

# SZÁMVITELI POLITIKA

## Magyar Úszó Szövetség

(a továbbiakban: Szervezet)

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

A szabályzatot a MÚSZ-58/2022 (01.19) sz. elnökségi határozattal fogadta el és elfogadásával hatályba léptette.

---

**Wladár Sándor**  
elnök

## Számviteli politika

### Tartalomjegyzék

1. A Szervezet számviteli rendjét érintő szabályok
    - 1.1 A könyvvizetés módja és rendje
    - 1.2 Az üzleti év
    - 1.3 A beszámoló fajtája
      - 1.3.1 Beszámoló
      - 1.3.2 Mérleg
      - 1.3.3 Eredménykimutatás
      - 1.3.4 Kiegészítő melléklet
      - 1.3.5 Üzleti jelentés
    - 1.4 Az éves zárlati munkák és a beszámoló összeállításának időrendi szabályai
    - 1.5 A számlakeret
    - 1.6 A számlarend
    - 1.7 Támogatások elkülönített nyilvántartása
    - 1.8 A könyvelési bizonylat
  2. Az eszközök és források értékelésének és a mérleg összeállításának szabályai
    - 2.1 Az eszközök értékelésének szabályai
      - 2.1.1 Az immateriális javak értékelése
      - 2.1.2 A tárgyi eszközök értékelése
      - 2.1.3 A befektetett pénzügyi eszközök értékelése
      - 2.1.4 Az anyagok és áruk értékelése
      - 2.1.5 A közvetített szolgáltatások értékelése
      - 2.1.6 A követelések értékelése
      - 2.1.7 A pénzeszközök értékelése
      - 2.1.8 Aktív időbeli elhatárolások
    - 2.2 A források értékelésének szabályai
      - 2.2.1 A saját tőke értékelése
      - 2.2.2 A céltartalékképzés szabályai
      - 2.2.3 A kötelezettségek értékelése
      - 2.2.4 Passzív időbeli elhatárolások
    - 2.3 A valutás, devizás tételek értékelése
    - 2.4 A mérleg összeállításának szabályai
  3. Az eredménykimutatás és az eredményelszámolás szabályai
  4. Egyedi szabályozások és minősítések
    - 4.1 Tartós
    - 4.2 Lényeges – Nem lényeges
    - 4.3 Jelentős – Nem jelentős
    - 4.4 Kivételes nagyság vagy előfordulás
- 
1. számú melléklet: CÉGTÖRZS
  2. számú melléklet: ALÁÍRÁSI REND
  3. számú melléklet: BIZONYLATI REND
  4. számú melléklet: AZ ÉRTÉKVESZTÉS NYILVÁNTARTÁSA
  5. számú melléklet: SZABÁLYZATOK
  6. számú melléklet: TÁMOGATÁSOK ELKÜLÖNÍTETT NYILVÁNTARTÁSA

7. számú melléklet: A VÁLTOZÁSOK KÖVETÉSE

A Szervezet aktuális beazonosításához szükséges adatokat a **cégtörzs** tartalmazza, amely a jelen Számviteli politika **1. számú melléklete**.

A számviteli politika a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: számviteli törvény, illetve Szt.) előírásainak gyakorlati végrehajtásához szükséges módszerekre és eljárásokra vonatkozó döntések összessége.

A számviteli politika megalkotása és működtetése során a Szervezet igyekszik mindenkori adottságait és körülményeit minél inkább figyelembe venni.

Jelen Számviteli politika célja az, hogy a Szervezet olyan számviteli rendszert alakítson ki és működtessen,

- amely biztosítja az Szt. előírásainak való teljes mértékű megfelelést, és
- amely alapján megbízható és valós információkat tartalmazó beszámoló állítható össze, és
- amely számviteli rendszer egyidejűleg a vezetői döntések számára is használható információs bázisul szolgál.

A számviteli politikában megfogalmazott döntések a számviteli törvényben foglalt alapelvekre és értékelési előírásokra épülnek, és figyelembe veszik az adott vállalkozás sajátosságait is.

## **1. A SZERVEZET SZÁMVITELI RENDJÉT ÉRINTŐ SZABÁLYOK**

### **1.1 A könyvvezetés módja és rendje**

A Szervezet a számviteli törvény 12. § (3) bekezdése értelmében könyvvezetésében a kettős könyvvitelt alkalmazza.

A Szervezet számviteli nyilvántartásainak folyamatos vezetésével e tevékenység végzéséhez megfelelő szakképesítéssel rendelkező külső könyvelő vállalkozót bíz meg, amely szerződéses keretek között

- biztosítja az Szt. szerinti folyamatos könyvviteli szolgáltatást;
- segítséget nyújt a számvitelpolitikai döntések meghozatalához;
- a zárlati időszakoknak megfelelően információkat biztosít a Szervezet gazdasági, jövedelmi és pénzügyi helyzetéről;
- összeállítja az Szt.-ben foglaltak figyelembevételével a Szervezet számára kötelezően előírt beszámolót;
- elkészíti – a Szervezet által meghatározott fordulónapra vonatkozó – közbenső mérleget.

A Szervezet számviteli tevékenységéért a vezető tisztségviselő a felelős. Az ügyvezető nem mentesül a könyvelést végző vállalkozóval kötött szerződés alapján e felelőssége alól. A könyvelési szerződésben megállapított felelősség csak utólagosan, a könyvelési szerződésben nevesített

- munkafolyamatok tartalmára és
- feltételek mellett

terhelhető a Könyvelőre.

A Szervezet vezető tisztségviselője külön utasításban rendelkezik az **alírási rendről**, amely a jelen Számviteli politika **2. számú melléklete**, és a személyi változásokkal párhuzamosan módul.

A könyvelés jogtisztá forrásból származó Comsoft nevű szoftverrel történik, amelynek jogos használója Magyar Atlétikai Szövetség.

A könyvelés helyileg a Szervezet székhelyén folyik.

A könyvelés nyelve magyar.

A könyvelés pénzneme magyar forint (HUF), a beszámoló ezer forintban kerül összeállításra.

## **1.2 Az üzleti év**

A Szervezet egy üzleti év alatt az Szt. 11. §-a szerint a beszámoló mérlegének fordulónapját követő naptól a következő beszámoló mérlegének fordulónapjáig tartó időszakot érti.

Az üzleti év megegyezik a naptári évvel. A teljes üzleti év mérlegének fordulónapja: december 31.

## **1.3 A beszámoló fajtája**

### **1.3.1 Beszámoló**

A Szervezet a számviteli politikában rögzített fordulónappal egyszerűsített éves beszámolót készít. Az egyszerűsített éves beszámoló a törvényben rögzített Mérlegből, Eredménykimutatásból, Kiegészítő mellékletből áll.

### **1.3.2 Mérleg**

A Szervezet az 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet 3. számú mellékletében szereplő mérlegformátumot választja:

A Szervezet nem él a mérleg 3. számú mellékletben megadott tételei további tagolásának lehetőségével.

A Szervezet nem él a mérleg 3. számú mellékletben megadott tételei összevonásának lehetőségével.

### **1.3.3 Eredménykimutatás**

A Szervezet az 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet 4. számú melléklete szerinti eredménykimutatás alapján állapítja meg Adózott eredményét.

A Szervezet nem él az Eredménykimutatás 4. számú mellékletben megadott tételei további tagolásának lehetőségével.

A Szervezet nem él az Eredménykimutatás 4. számú mellékletben megadott tételei összevonásának lehetőségével.

#### 1.3.4 Kiegészítő melléklet

A Szervezet a Kiegészítő mellékletben csak az Szt. előírásainak megfelelő adatokat mutatja be.

### 1.4 Az éves zárlati munkák és a beszámoló összeállításának időrendi szabályai

A beszámoló (illetve közbenső mérleg) összeállítása az éves zárlatra épül, amelybe az üzleti év végén a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében végzett kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkák és a számlák technikai lezárása tartozik. Közbenső mérleg esetén a főkönyvi számlák technikai zárása nem történik meg, a könyvelés tovább folyik.

A Szervezet a könyvviteli számlákból az általa választott időszakonként, de legalább a beszámoló elkészítését, valamint a más jogszabályban előírt, a számviteli adatokon alapuló adatszolgáltatás teljesítését megelőzően, annak alátámasztására főkönyvi kivonatot köteles készíteni.

A kettős könyvvitelen alapuló éves zárlat magában foglalja az éves rendező tételek elszámolását:

- a mérleget alátámasztó leltárak elkészítését és kiértékelését;
- az értékvesztések, árfolyam-korrekciók elszámolását;
- az aktív és passzív időbeli elhatárolások képzését;
- a céltartalékok képzését;
- a zárlati egyeztetések elvégzését;
- a főkönyvi számlák átrendezését, hogy a mérleg a főkönyvi kivonat alapján összeállítható legyen;
- a beszámoló (illetve a közbenső mérleg) összeállításához megfelelő alapot biztosító A mérlegkészítés időpontja: a mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon – az üzleti év mérlegfordulónapját követő – időpont, amely időpontig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehet és el kell végezni.

A Szervezet a mérlegkészítés időpontját a mérleg fordulónapját követő második naptári hónap utolsó napjában határozza meg.

A beszámoló összeállításának időpontja: a mérleg fordulónapját követő negyedik naptári hónap utolsó napja

A beszámoló közgyűlés elé terjesztésének időpontja: a mérleg fordulónapját követő ötödik naptári hónap utolsó napja

A zárlat technikájával kapcsolatosan a Szervezet további döntései:

- A zárási művelettel egyidejűleg megtörténik a mérlegszámlák automatikus nyitása, amelyben az előző évi záró egyenlegek – forintban és devizában devizanemenkénti csoportosításban – átkerülnek a következő évi rendszerbe a nyitómérlegszámlán keresztül.)

## 1.5 A számlakeret

A Szervezet az Szt. 160 §-a alapján kialakította a számlakeretét (számlatükkrét).

A Szervezet számlakeretében követi tevékenységével a jogszabályi változásokat, ezért azt  folyamatos aktualizálja. A Szervezet aktuális számlakerete lekérdezhető az aktív könyvelési rendszerből.

A Szervezet a könyvvezetés során, a törvény 160. § (4) bekezdésének előírásait alkalmazva nem használja a 6-7. számlaosztály számláit.

A számlakeretben nem megengedett a gyűjtőszámlákra való könyvelés.

## 1.6 A számlarend

A Szervezet az Szt. 161. §-a alapján kialakította a számlarendjét. A számlarend a következőket tartalmazza:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését;
- a számla tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik, továbbá a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát;
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát;
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

A számlakeret és a számváltozások számlarendben rögzítése a főkönyvi számla felvételét követően, de a zárlat előtt történik meg.

## 1.7. Támogatások elkülönített nyilvántartása

A Szt. 161/A. § 1. bekezdése alapján az Szövetség a könyvvezetésre, a bizonylatolásra vonatkozó részletes belső szabályait úgy alakította ki, hogy az a mérleg és az eredménykimutatás alátámasztásán túlmenően a kiegészítő melléklet adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas legyen, ezen keresztül megteremti a kapott támogatások felhasználásának elkülönített nyilvántartását.

A Szövetség könyvelése során a könyvelő szoftver által nyújtott lehetőséggel élve, munkaszámok (gyűjtőkódok) alapján különíti el a kapott támogatások költségeit, ráfordításait, biztosítva a támogatási elszámolások alátámasztását, ezen nyilvántartási rendszert a 6. sz. melléklet tartalmazza.

## 1.8 A könyvelési bizonylat

Az Szt. 167. § (1) bekezdése szerint a Szervezet csak a saját nevére szóló bizonylatokat veszi fel könyveibe, amelyek megfelelnek az Szt. által előírt alakai és tartalmi követelményeknek. A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lenniük.

A könyvelés módjára és az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás a kontírozás, amelynek keretében rögzítésre kerülnek:

- a „Tartozik” és a „Követel” főkönyvi számlaszámok,
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja és ennek igazolása.

A kontírozás történhet:

- a bizonylaton kézi úton, könyvelési bélyegzővel kék színű tollal
- ÉS
- a bizonylatot kiállító számítástechnikai megoldással automatikusan vevő és vegyes bizonylatok

A könyvelésben a Szervezet hivatkozik a bizonylat keltére és a bizonylat számára. Azon bizonylatok, amelyek nem rendelkeznek saját, a kiállító által ráírt vagy nyomdai úton eredendően rögzített sorszámmal, hivatkozási számmal, egy a könyvelő által adott hivatkozással, növekvő sorrendben adott sorszámozással kerülnek a könyvelésbe.

A könyvelési tételek a kontírozás, illetve a bizonylat száma, ideje alapján mindenkor egyértelműen visszakereshetők.

A Szervezet a Számviteli politika **3. számú mellékletében** szabályozza a bizonylati rendet.

A Szervezet a bizonylatok feldolgozási rendjének kialakítását a következőképpen szabályozza.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül kell a könyvekben rögzíteni. Ennek megfelelően:

- készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg – az analitikus nyilvántartásokban,
- bankszámlaforgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor – az iktatási rendszerben,
- az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket – legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig.

Az egyéb gazdasági események könyvekben történő rögzítésnek határideje az Számviteli törvény 165.§ 3/b pontjának megfelelően.



## 2. AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSÉNEK ÉS A MÉRLEG ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

### 2.1 Az eszközök értékelésének szabályai

#### 2.1.1 Az immateriális javak értékelése

Az immateriális javak értékelése az Szt.-nek megfelelően egyedileg történik. A mérlegbe állítandó érték a könyvekben kimutatott bruttó érték és az elszámolt értékcsökkenés különbözeteként határozandó meg.

A mérlegbe állítás előtt a szintetikus és analitikus elszámolásokban szereplő értékeket egyeztetni kell, és az immateriális javakról fajtánként, azon belül tételenként részletes kimutatás (leltár, tükör) készül. A kimutatás tartalmazza az eredeti bruttó értéket, az esetleges értéknövekedést, a záró bruttó értéket, az időszak előtt elszámolt értékcsökkenést, a tárgyidőszakban elszámolt értékcsökkenést, az összes elszámolt értékcsökkenést és az ezek alapján megállapított nettó értéket.

Az immateriális javak bekerülési értéke az Szt. 47. §-a szerint kerül meghatározásra.

Az alapítás-átstruktúrázás költségeit a Szervezet a felmerülésükkor a költségei között számolja el, majd onnan kerül átvezetésre a befektetett eszközök közé.

Az immateriális javakra a Szervezet maradványértéket nem képez

Az immateriális javak körében a Szervezet a várható hasznos élettartamból indul ki.

Erre az időszakra az értékcsökkenést egységesen minden immateriális jószágra

- a bruttó érték alapján történő
  - lineáris módszer alkalmazásával számolja el.

Az immateriális javak értékcsökkenési módszerének megválasztásánál a Szervezet figyelemmel van arra is, hogy

- a befejezett kísérleti fejlesztés aktivált értékét 5 év vagy ennél rövidebb idő alatt,
- a befejezett alapítás-átstruktúrázás aktivált értékét 5 év vagy ennél rövidebb idő alatt,
- az üzleti vagy cégértéket legalább 5 év, de legfeljebb 10 év alatt kell leírni, amennyiben ezek hasznos élettartamát nem lehet megbecsülni.

A Szervezet az értékcsökkenést időszakonként havonta számolja el a fentiek szerint választott módszer alapján. Az elszámolás egymással egyezően megtörténik

- a főkönyvi könyvelésben és
- az analitikus elszámolásokban.

A Szervezet kis értékű immateriális javaknak tekint minden 200 000 forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti immateriális javat.

A kis értékű immateriális javak bekerülési értéke a használatbavételkor egy összegben értékcsökkenési leírásként elszámolásra kerül.

A kis értékű immateriális javak értékcsökkenésének elszámolási időpontja az immateriális jószág beszerzési hónapjának utolsó napja.

A 2001. január 1-je előtt beszerzett immateriális javak értékcsökkenésének elszámolása az addig érvényben lévő mérték alapján folytatódik tovább.

A Szervezet a tervezett leírást meghaladóan terven felüli értékcsökkenést számol el – az Szt. 53. § szerint –, ha az immateriális javak értéke tartósan lecsökken. Ez bekövetkezhet:

- erkölcsi avulás miatt,
- a vállalkozási tevékenység változása miatt,
- ha az eszköz feleslegessé vált, megrongálódott, megsemmisült.

Nem lehet aktiválni

- az alapkutatás, az alkalmazott kutatás költségeit, valamint
- a kísérleti fejlesztés közvetett és általános költségeit.

## 2.1.2 A tárgyi eszközök értékelése

A tárgyi eszközök értékelése az Szt. előírásának megfelelően egyedileg történik. A mérlegbe állítandó érték a könyvekben kimutatott bruttó érték és az elszámolt értékcsökkenés különbsége alapján határozandó meg.

A mérlegbe állítás előtt a szintetikus és analitikus elszámolásokban szereplő értékeket egyeztetni kell, és a tárgyi eszközökről fajtánként, azon belül tételenként részletes kimutatás (leltár, tükör) készül. A kimutatás tartalmazza az eredeti bruttó értéket, az esetleges értéknövekedést, a záró bruttó értéket, az időszak előtt elszámolt értékcsökkenést, a tárgyidőszakban elszámolt értékcsökkenést, az összes elszámolt értékcsökkenést és az ezek alapján megállapított nettó értéket.

A Szervezet a tárgyi eszközök aktiválási értékét az Szt. 47. §-a szerint állapítja meg.

Az üzembe helyezés időpontja az eszköz szokásos vállalkozási tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának a kezdő időpontja.

A Szervezet az üzembe helyezést hitelt érdemlő módon dokumentálja – aktiválási jegyzőkönyvet állít ki.

Az aktiválási jegyzőkönyv az egyedi eszközre vonatkozóan minimálisan a következő adatokat tartalmazza:

- megnevezés;
- beszerzés beazonosítása (dátum, szállító, bizonylat száma);
- várható használati idő, várható élettartam;

- használatbavétel (aktiválás) dátuma;
- maradványérték.

A bekerülési érték meghatározásánál a következőkre kell még tekintettel lenni:

- Többfajta tárgyi eszköz egyidejű beszerzésekor a felmerült szállítási költséget, az üzembe helyezés előtt felmerült hitel- és kölcsönkamatokat, valamint a biztosítási díjat meg kell osztani – a megosztás módszere a legjellemzőbb paraméter alapján történik. A megosztási alap eszközönként a következő:  
Bruttó érték alapján.

A tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatához szükséges tartozékok értéke, ha több tárgyi eszközhöz nem használható, az adott tárgyi eszköz bruttó értékének részét képezi. Ellenkező esetben önállóan kezelendő, és nem alkothatja a tárgyi eszköz bruttó értékének részét.

- Saját előállítás esetén a tárgyi eszköz bruttó értékét az Szt. 51. §-a szerint, előállítási költségen kell kialakítani. Az előállítási költség tartalma: az előállítás során felmerült közvetlen költségek; az eszközre megfelelő mutatók, jellemzők segítségével felosztható költségek. A bruttó érték kialakítását gazdasági kalkulációval kell alátámasztani. Rögzítése az aktiválási jegyzőkönyvben történik.
- A térítés nélkül átvett tárgyi eszközök bruttó értékeként csak az üzembe helyezéssel kapcsolatos költségek vehetők figyelembe.
- Értéket növelő beszerzési költségként kell figyelembe venni a meglévő tárgyi eszköz bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, élettartamának növekedésével összefüggő munkák, továbbá az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állagát helyreállító felújítási munkák értékét. Nem képezi az értéknövekedés részét a tárgyi eszköz folyamatos, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási munka értéke.

A Szervezet a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési értékét azokra az évekre osztja fel, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogja.

A Szervezet az értékcsökkenés megállapításánál figyelembe veendő hasznos élettartamot az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, valamint az adott tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével tervezi meg.

A maradványérték és az értékcsökkenés mértékének megtervezése az aktiválási jegyzőkönyvben egyedileg történik a következők figyelembevételével:

- Az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok esetén az előre látható használati idő megállapításánál az erről szóló szerződés tartalmából kell kiindulni. Ha a szerződésben erre nincs utalás, vagy a szerződés határozatlan időre szól, akkor használati időnek 5 évet kell prognosztizálni.
- Földterület, telek maradványértéke a bekerülési értéke.

- A zsúrizett művészeti alkotások maradványértéke a bekerülési érték.
- Könnyűszerkezetes épületek, építmények maradványértékének meghatározása egyedileg történik.
- Épületek maradványértékének meghatározásához speciális szakvélemény szükséges.
- A termelő gépek maradványértéke a berendezés használati idejét követően becsült értéke.
- A termelésben közvetlenül részt vevő járművek maradványértéke a jármű használati idejét követően becsült értéke.
- Műszaki berendezések maradványértéke a berendezés használati idejét követően becsült értéke.
- A számítástechnikai eszközök esetén a maradványérték nulla.
- Az üzemi gépek, berendezések maradványértéke a berendezés használati idejét követően becsült értéke.
- Az egyéb járművek maradványértéke a jármű használati idejét követően becsült értéke.
- Az irodai, igazgatási berendezések, gépek maradványértéke nulla.

A tárgyi eszközök körében a Szervezet a várható hasznos élettartamból indul ki. Erre az időszakra a maradványértékkel csökkentett érték utáni értékcsökkenést egységesen minden tárgyi eszközre

- a bruttó érték alapján történő
  - lineáris.

A Szervezet az értékcsökkenést időszakonként havonta számolja el a fentiek szerint választott módszer alapján. Az elszámolás egymással egyezően megtörténik

- a főkönyvi könyvelésben és
- az analitikus elszámolásokban.

A Szervezet kis értékű tárgyi eszköznek tekint minden 200 000 forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszközt.

A kis értékű tárgyi eszközök bekerülési értéke a használatbavételkor egy összegben értékcsökkenési leírásként elszámolásra kerül.

A kis értékű eszközök értékcsökkenésének elszámolási időpontja az eszköz beszerzési hónapjának utolsó napja.

A tervezett leírást meghaladóan terven felüli értékcsökkenést számol el – az Szt. 53. §-a szerint – akkor, ha a tárgyi eszközök, a beruházás értéke tartósan lecsökken. Ez bekövetkezhet erkölcsi avulás miatt, a vállalkozási tevékenység változása miatt, ha az eszköz, a beruházás feleslegessé vált, illetve, ha az eszköz, a beruházás megrongálódott, megsemmisült, így rendeltetésének megfelelően nem használható.

### 2.1.3 A befektetett pénzügyi eszközök értékelése

A befektetett pénzügyi eszközöket az Szt.-nek megfelelően egyedileg kell értékelni.

A mérlegbe állítandó érték a könyv szerinti érték és a mérlegkészítéskor elszámolandó értékvesztés, értékkorrekció különbségéből adódik.

A mérlegkészítés előtt a szintetikus és analitikus nyilvántartásokban szereplő értékeket egyeztetni kell. Majd a befektetett eszközökről főkönyvi számlánként – ezen belül egyedenként – részletes kimutatás készítendő. A kimutatásnak tartalmaznia kell az eredeti bekerülési értéket, a tárgyévig elszámolt értékvesztést, értékkorrekciót, és az ezen különbségből képződő mérlegértéket.

A befektetett pénzügyi eszközök eredeti bekerülési értékét az Szt. 52. §-a határozza meg. Ennek alapján az eredeti bekerülési érték:

- a vásárolt részesedéseknél (részvény, üzletrész, törzsbetét, vagyoni betét) a vételár;
- az apportként történő bevétel esetén a társasági szerződésben (alapítói okiratban) meghatározott érték;
- a forintban adott kölcsön, illetve lekötött betét esetén a kihelyezett, illetve a lekötött forintérték;
- a devizában adott kölcsön, illetve lekötött betét esetén a kihelyezéskori deviza, valuta vételi árfolyamával átszámított érték.

A befektetett pénzügyi eszközöknél az Szt. értelmében értékvesztést, értékkorrekciót kell elszámolni, ha

- azok piaci értéke tartósan lecsökken;
- a devizában adott kölcsön, illetve lekötött betét esetén akkor, amikor a deviza, valuta vételi árfolyama az év utolsó napján alacsonyabb az eredeti árfolyamnál, illetve a már korábbi értékkorrekciónál alkalmazott árfolyamnál.

A részesedések értékvesztését számításokkal kell alátámasztani. A számítások során az alábbiakat kell figyelembe venni.

- A tőzsdén jegyzett részesedéseknél az árfolyam alakulásából kell kiindulni. Leértékelésre akkor kerülhet sor, ha az árfolyamesés tartós, és a mérleg összeállítás kori értéke az eredeti, illetve a már leértékelt árfolyamérték alá esik. További leértékelésre kerülhet sor, ha a mérleg-összeállítás végső időpontjáig az árfolyam tovább csökken.
- A tőzsdén nem jegyzett, de pénzügyintézetek, befektető Szervezet által forgalmazott részesedések értékvesztésénél a piaci ár alakulásának figyelembevételével az előzőek szerint kell eljárni.

- Egyéb esetekben az értékvesztést a piaci megítélés határozza meg. A piaci megítélésre a Szervezet saját tőkéjének alakulásából következtethetünk. Ha az adott Szervezet mérleg szerinti saját tőkéje a tárgyévben is és az előző években is kevesebb, mint a jegyzett tőke, akkor már a két év mérlegében kimutatott saját tőkecsökkenés alapján, a befektetés nyilvántartás szerinti értékét csökkenteni kell. A csökkenést addig a mértékig indokolt elvégezni, amíg a befektetett pénzügyi eszköz könyvekben szereplő értéke a Szervezet saját tőkéjének a jegyzett tőkéhez viszonyított arányának megfelelő értékre nem csökken.
- A Szervezet felszámolása esetén a befektetett pénzügyi eszközök értékét az igény kielégítésének varható aránya határozza meg.

Az értékpapírok esetén a részesedéseknél vázoltak szerint kell eljárni, azzal az eltéréssel, hogy az egyéb esetekben értékvesztés elszámolására nem kerül sor.

A tulajdoni részesedést jelentő befektetésnél értékvesztést kell elszámolni, a befektetés könyv szerinti értéke és piaci értéke között a veszteségjellegű különbözet összegében, ha a különbözet tartósnak mutatkozik és jelentős összegű. (Szt. 54. §)

A piaci érték meghatározásának módja:  
befektetést képviselő Szervezet saját tőkéjének a jegyzett tőkéhez viszonyított aránya

Jelentős mérték:  
a könyv szerinti érték 20%-a

## 2.1.4 Az anyagok és áruk értékelése

A Szervezet sem olyan jellegű termelő, sem olyan jellegű kereskedelmi tevékenységet nem folytat, amelyben készletgazdálkodás merülne fel. A mérlegkészítéskor a készletek közé leltározás alapján felveszi a tevékenységhez kapcsolódó eszközöket.

A Szervezet a mérlegkészítéskor a készletek közé nem veszi fel azokat a napi szintű működéshez kapcsolódó eszközöket, amelyek mennyisége nem haladja meg a rendszeres beszerzési, készletezési mértéket.

### VÁSÁROLT KÉSZLETEK

A vásárolt készletek nyilvántartásának módszere:

Év közben értéknilyvántartás nincs – ez azt jelenti, hogy a beszerzést azonnal készletként számoljuk el, év végén leltározunk, és a készlet fogyást a költségzamlákra lekonyveljük.

A készletek bekerülési értékének meghatározása az Szt. vonatkozó elírásainak megfelelően történik. A bekerülési érték része az a ráfordítás, amely a készlet megszerzése, létesítése, üzembe helyezése érdekében, a raktárba történő beszállításig felmerült, illetve a készlethez egyedileg hozzárendelhető.

A vásárolt készletek értékelési módszere  
tényleges beszerzési áron való értékelés.

A Szervezet a vásárolt készletek csökkenését egyedi bekerülési áron számolja el.

A készletek értékelése – a Leltározási szabályzatban rögzített módon felvett leltár és annak kiértékelése alapján – egyedileg történik.

A vásárolt készletnél értékvesztést kell elszámolni, amikor:

- a bekerülési ár „jelentősen” és „tartósan” magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci érték,
- a készlet nem felel meg a rendeltetésének (megrongálódott, értékesítése kétséges).

Az értékvesztésnél:

- A Szervezet jelentősnek tekinti, ha a bekerülési ár legalább 25 %-kal magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert, alátámasztott piaci ár. (Bizonyítékként nyilvános, bárki által ugyanazon feltételekkel elérhető és hozzáférhető árjegyzék, árajánlat szolgál.)
- A Szervezet tartósnak tekinti az árváltozást, ha az legalább két mérlegfordulónapi értékeléskor érvényben van.

Az értékvesztés mértéke a könyv szerinti érték és a mérleg készítésekor igazolt piaci érték különbözete. A piaci érték meghatározásának módszere: összehasonlító árak módszere, ahol viszonyítási alap a piacon lévő hasonló termékek köre.

## SAJÁT TERMELÉSŰ KÉSZLETEK

A Szervezet saját termelésű készletekkel nem rendelkezik:

### 2.1.5 A közvetített szolgáltatások értékelése

A közvetített szolgáltatásokat a felmerülésükkor ráfordításként számolja el a Szervezet a 815-ös főkönyvi számlán.

A tovább nem számlázott alvállalkozói teljesítmények és közvetített szolgáltatások értékét az év végén – a készletekhez hasonlóan – fel kell leltározni mennyiségben és értékben.

A Szervezet a mérlegbe állítandó értéket beszerzési ár alapján határozza meg. A mérleg fordulónapján a mennyiségben felleltározott közvetített szolgáltatások értékét a tényleges beszerzési ár képezi.

### 2.1.6 A követelések értékelése

A Szervezet a beszámolóban csak a jogszerűen fennálló, teljesített és elfogadott követeléseket szerepelteti. A vevő által el nem ismert, valamint a peresített követelések nem szerepelhetnek a mérlegben, csak az analitikus nyilvántartásokban.

A beszámolóban a követelések mérlegértéke a következő számítás eredménye:

+	Bekerülési (könyv szerinti) érték
-	Behajthatatlan követelések
-/+	Értékvesztések és visszaírások
+/-	Évvégi devizás értékelések

A követelések bekerülési értékét a Szervezet forintban, a devizában jelentkező követeléseket pedig devizában és forintban tartja nyilván.

(A devizás tételek értékelésére vonatkozóan lásd a Számviteli politika **2.3 A valutás, devizás tételek értékelése** című alfejezetét.)

A Szervezet az egyes vevőkövetelésekhez tartozó csökkentő tételeket – az Szt. előírásaival összhangban – a következőképpen számolja el:

Számlához kapcsolódó engedmény (mennyiségi vagy minőségi kifogás miatt)

- Időpontja: teljesítéskor
- Bizonylata: helyesbítő számla
- Hatása: árbevétel-csökkenés

Skonto (vevőknek a pénzügyi fizetési határidőn belüli fizetés esetén adott engedmény)

- Időpontja: pénzügyi teljesítéskor
- Bizonylata: banki jóváírás, utána visszaigazoló levél
- Hatása: pénzügyi ráfordítás növekedése

A vevőknek utólag adott, nem konkrét számlához kapcsolódó engedmények a rabatt és a bónusz. E tételek elszámolására a felek közötti vonatkozó szerződés, megállapodás alapján a mérleg fordulónapját követően kerül sor. Az elszámolás a Szervezet feladata, az elszámolás során egyeztet a másik partnerrel. Ezen utólagos engedmények elszámolása független azok pénzügyi teljesítésének időpontjától.

- Időpontja: mérleg fordulónapjára a mérlegkészítés időszakában
- Bizonylata: felek által egyeztetett összeget tartalmazó bizonylat
- Hatása: egyéb ráfordítás növekedése

A Szervezet a követelésekre értékvesztést számol el, ha úgy ítéli meg, hogy a követelés várhatóan részben vagy egészben nem térül meg, s ez tartós és jelentős. Ha a mérlegkészítésig a követelés befolyik, nem lehet értékvesztést elszámolni.

A követelésekre az értékvesztés képzése az egyedi partnerek minősítése alapján történik.

A partner minősítésének szempontjai:

- a partner fizetési hajlandósága;
- a partner likviditási, gazdasági helyzetéről szerzett információk;

A Szervezet a követelések értékvesztésével kapcsolatosan a „tartós” fogalma alatt azt érti, hogy

- a követelés legalább két mérlegfordulónapi értékeléskor lejárt esedékességű;
- a partner minősítése kapcsán olyan információ birtokába jutott a Szervezet, amely alapján feltételezhető, hogy végleges folyamatról vagy állapotról van szó;

A Szervezet a követelések értékvesztésével kapcsolatosan a „jelentős” fogalma alatt a követelések vonatkozásában azt érti, hogy az egyes követeléscsoportokon belül a tartósan fennálló követelések együttes összege nagyobb, mint a beszámolási időszak árbevételének a 2%-a.

A Szervezet értékvesztést az egyedileg „fajlagosan kis összegű” követelésekre nem számol el. Fajlagosan kis összegű egy követelés, ha értéke nem haladja meg a 50 000 forintot.



Az értékvesztés számításának menete:

A fentiekben jelzett tartós és jelentős követeléscsoportok együttes értékéből ki kell venni az egyedileg „fajlagosan kis összegű” követelések értékét – ez az értékvesztés számításának alapja.

Értékvesztést a 360 napon túli követelésekre számol el a Szervezet, melynek mértéke az alap 100%-a.

Az értékvesztés csak a követelés nulla értékéig csökkenthető.

Ha újabb minősítés során megállapítható, hogy a várható megtérülés jelentősen meghaladja a könyv szerinti értéket (azaz a korábban elszámolt értékvesztés körülményei megváltoztak), akkor az értékesztést vissza kell írni.

A Szervezet az elszámolt értékvesztésekről és azok visszairásáról analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható, hogy

- mely követeléscsoportokban,
- mely tételek után és
- milyen összegű értékvesztés

áll fenn.

Az értékvesztés elszámolásának számviteli menetét a **4. számú melléklet** tartalmazza.

A Szervezet behajthatatlan követelésnek minősíti azt,

- amelyre a végrehajtás során nincsen fedezet;
- amelyet egyezség keretében elengedtek;
- amelyre a felszámoló írásbeli nyilatkozat alapján nincsen fedezet;
- amelyre a vagyonfelosztási javaslat szerint nincsen fedezet;
- amelynél a behajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés összegével;
- amelynél az adós „igazoltnak” nem lelhető fel;
- amelyet a bíróság előtt nem lehet érvényesíteni;
- a tartozó tagszervezet megszűnt;
- amely elévült.

A Szervezet az „igazoltnak” fellelhetetlenséget az alábbi ismérvekkel definiálja.

- A cégnyilvántartási bejegyzésre kötelezett cég a cégnyilvántartásból már törölve van.
- Szintén hitelt érdemlő bizonyításnak fogadható el, ha az ismeretlen helyen tartózkodó fél részére a bíróság ügygondnokot jelöl ki, vagy a bírósági végrehajtó nyilatkozik arról, hogy az adós nem lelhető fel.
- Azon szervezetek esetén, amelyek nem cégbírósági, hanem kamarai vagy bírósági nyilvántartásba vétellel jönnek létre, a követelés behajthatatlansága hitelt érdemlő bizonyításának tekinthető, ha törölve vannak a bírósági, illetve a kamarai nyilvántartásból.

A Szervezet a behajthatatlannak ítélt követelés kivezetése előtt dönthet annak értékesítéséről, beszámításáról, térítés nélküli átadásáról. Amennyiben erre nincs mód, a behajthatatlan követelés leírásra kerül. A behajthatatlanság tényét – az alátámasztó adatok, információk alapján – a Szervezet gazdasági igazgatója, jogosult meghozni.

Az év közbeni devizás állományba vétel és állománycsökkenés, valamint az évvégi devizás értékelés szabályait lásd a **2.3 A valutás, devizás tételek értékelése** című alfejezetben.

### 2.1.7 A pénzeszközök értékelése

A beszámoló készítéséhez a pénzeszközöket fel kell leltározni. A forintos pénzeszközök értékelésénél az Szt. 66. § (2) bekezdésének előírásai az irányadók.

Az év közbeni devizás állományba vétel és állománycsökkenés, valamint az évvégi devizás értékelés szabályait lásd a **2.3 A valutás, devizás tételek értékelése** című részben.

### 2.1.8 Aktív időbeli elhatárolások

Az aktív időbeli elhatárolások elszámolását az Szt. 32. és 33. §-a szabályozza.

A számviteli törvény értelmében egyedi értékelést alkalmazunk.

A Szervezet tevékenységi körében jellemzően előforduló aktív időbeli elhatárolásként számoljuk el és mutatjuk ki:

- a tárgyidőszak terhére elszámolt olyan költségeket, melyek nem a tárgyidőszakot terhelik. A költséghatárolást mindig számítással kell alátámasztani. A számításnak tartalmaznia kell az elszámolt költség összegét, az időszak hosszát, az időszak megoszlását a tárgyidőszak és a további időszakok között, és a megoszlás alapján számított értéket.
- a tárgyidőszak javára elszámolandó olyan bevételeket, melyek a tárgyidőszak teljesítéseikhez kapcsolódnak, de szerződés szerint csak a következő időszakban esedékesek (pl. járó kamat, bérleti díj). A még el nem számolt támogatás tárgy évben történt felhasználását. Az átvívó bevételeket is számítással támasztjuk alá, melyből kitűnik a teljes bevétel, annak az időszaknak a hossza, melyre az elszámolható, továbbá az időszak megoszlása tárgyidőszakra és további idősokra, valamint az ebből eredő tárgyidőszakra elszámolható bevétel.
- az olyan tárgyidőszakban elszámolt (aktivált) többletkötelezettséget, amely abból adódik, hogy a visszafizetendő összeg nagyobb, mint a kapott összeg. Az elhatárolást az előzőekben rögzített számítással kell alátámasztani.

## 2.2 Az források értékelésének szabályai

### 2.2.1 A saját tőke értékelése

A saját tőke elemeit az Szt. 35–40. §-ai alapján könyv szerinti értéken értékeljük.

A saját tőke elemeiről a Szervezet analitikus nyilvántartást vezet, amelyet a beszámoló készítésekor egyeztetet a főkönyvi nyilvántartással.

A lekötött tartalékra vonatkozóan a Szervezet folyamatos nyilvántartást vezet, amelyből látszik

- a lekötés forrása (eredménytartalék vagy tőketartalék);
- a lekötés jogcíme (indoka vagy célja);
- a lekötés éve;
- a feloldásra rendelkezésre álló időszak (évek);
- a főkönyvi könyveléssel való egyeztetés biztosítása.

A Szervezet az Szt. kötelező előírásain (38. §) felül saját elhatározása alapján nem köt le tőketartalékot kötelezettségekre, illetve saját célokra.

A Szervezet az Szt. kötelező előírásain (38. §) felül saját elhatározása alapján nem köt le eredménytartalékot kötelezettségekre, illetve saját célokra.

A Szervezet nem élt a piaci alapú értékeléssel, s így nem keletkezett ilyen címen értékelési tartalék.

A Szervezet nem élt a valós értékeléssel, s így nem keletkezett ilyen címen értékelési tartalék.

### 2.2.2 A céltartalékképzés szabályai

A Szervezet az Szt. 41. §-a alapján céltartalékot képez olyan harmadik féllel szemben fennálló fizetési kötelezettségekre, amelyek

- múltbeli vagy folyamatban lévő ügyekből, szerződésekből származnak;
- a mérlegkészítés időpontjáig rendelkezésre álló információk szerint bizonyosan vagy várhatóan felmerülnek;
- a mérleg készítésekor összegük és esedékességük időpontja még bizonytalan; és
- ezekre a vállalkozó egyéb módon nem biztosított fedezetet.
- Egyéb jogcímen: Peres ügyek

Képzés dokumentuma: Perleltár

Képzés mértékének meghatározása: a perleltárban kötelezettségként felsorolt perérték 100%-a.

A Szervezet az Szt. 41. §-a alapján céltartalékot képez olyan harmadik féllel szemben fennálló fizetési kötelezettségekre, az olyan várható, jelentős és időszakonként ismétlődő jövőbeni 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.

### 2.2.3 A kötelezettségek értékelése

A Szervezet kötelezettségként tartja nyilván – az Szt. 42. § szerint – azokat a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, pénzürtékben kifejezett elismert tartozásokat, amelyek a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönt nyújtó által már teljesített, a Szervezet által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz,

pénznyújtáshoz, valamint a kincstári vagyon részét képező eszközök kezelésbe vételéhez kapcsolódik. Fajtáját tekintve hátrасorolt, hosszú és rövid lejáratúak.

A Szervezet olyan nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható a kötelezettségek fajtája, tartalma szerinti megkülönböztetése, valamint a kötelezettségekből a kapcsolt vállalkozásokkal szembeni fennállása.

A kötelezettségek a beszámolóba a felleltározásukat követően, az analitikus nyilvántartásokkal megegyezően, forintban a könyv szerinti értéken kerülnek be.

A Szervezet az egyes kötelezettségtípusokat a következők szerint tartja nyilván és értékeli a beszámolójában:

- Hitelek, kölcsönök: A törlesztésekkel csökkentett forintösszegben.
- Pénzügyi lízing: A megfizetett lízingdíjnak a meghatározott törlesztés összegével csökkentett értéken, amely nem tartalmazhat a pénzügyi lízinggel kapcsolatos kamatot.
- Szállítók: A forintban teljesítendő kötelezettséget az elismert, számlázott összegben.
- Vevőtől kapott előleg: Ténylegesen befolyt összegben (áfát is tartalmaz).
- Kapott, el nem számolt támogatások: Az összes folyósított támogatás csökkentve az elszámolt, elfogadott támogatások értékével.

Az év közbeni devizás állományba vétel és állománycsökkenés, valamint az évvégi devizás értékelés szabályait lásd a **2.3 A valutás, devizás tételek értékelése** című alfejezetben.

## 2.2.4 Passzív időbeli elhatárolások

A passzív időbeli elhatárolások elszámolásánál egyedi értékelés alapján az Szt. 44-45. §-ában foglalt szabályok szerint kell eljárni.

A Szervezet gyakorlatában jellemzően előforduló passzív időbeli elhatárolással elszámolandó gazdasági események:

- az olyan tárgyidőszakot terhelő, de csak a következő időszakban jelentkező költségek, ráfordítások, amelyek tényleges értékei csak a következő időszakban számolhatók el. A passzív időbeli elhatárolás képzését számítással kell alátámasztani.
- az olyan tárgyidőszakban elszámolt, de csak a következő időszakot illető bevételek, amelyek a következő időszak teljesítményeihez kapcsolódnak. Az elhatárolás a bevételek csökkentésével szemben történik. A passzivalást számításnak kell alátámasztania.

A passzív időbeli elhatárolások között halasztott bevételként kell kimutatni az egyéb bevételként elszámolt,

- fejlesztési célra – visszafizetési kötelezettség nélkül – kapott, pénzügyileg rendezett támogatás véglegesen átvett pénzeszköz összegét;

- elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettség összegét, amennyiben az a kötelezettség terhére beszerzett eszközökhöz kapcsolódik (legfeljebb a kapcsolódó eszközök nyilvántartás szerinti értékében);
- támogatásonként, a véglegesen átvett pénzeszközönként, a térítés nélkül átvett eszközönként kimutatott halasztott bevételt a fejlesztés során megvalósított eszköz, az elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettséghez kapcsolódó eszköz, meghatározott bekerülési értékének, illetve bekerülési értéke arányos részének költségként, illetve ráfordításként elszámolásakor kell megszüntetni. Meg kell szüntetni a fejlesztési támogatás miatt kimutatott halasztott bevételt a támogatás visszafizetésekor is.

A Szervezet a passzív időbeli elhatárolásokat a költségekkel és ráfordításokkal, valamint a bevételekkel szemben a könyvek megnyitása után vezeti ki.

## 2.3 A valutás, devizás tételek értékelése

### Választott árfolyam

A valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír (a továbbiakban együtt: külföldi pénzürtékre szóló eszköz), illetve kötelezettség forintértékének meghatározásakor a valutát, a devizát – a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

Ettől el kell térni, ha a hitelintézet, a Magyar Nemzeti Bank, illetve az Európai Központi Bank által nem jegyzett valutát, ilyen valutára szóló eszközöket és kötelezettségeket kell forintra átszámítani. Ebben az esetben a valuta szabadpiaci árfolyamán – ennek hiányában országos napilapban a világ valutáinak árfolyamáról közzétett tájékoztató adatok alapján –, a Magyar Nemzeti Bank, által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon forintra átszámítani.

A Szervezet a valutában és devizában nyilvántartott eszközeit, forrásait, ezen belül is a pénzkészletek, a külföldi pénzürtékre szóló követelések, befektetett pénzügyi eszközök, értékpapírok, illetve a külföldi pénzürtékben keletkezett kötelezettségek értékelését az Szt. 60. §-a alapján határozza meg. Ennek megfelelően a Szervezet a – bekerülés napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó – választott árfolyamon tartja nyilván és számítja át forintra.

### Állományba vételkor

- a forintért vásárolt valutát, devizát a ténylegesen fizetett forintösszegében kell állományba venni, és ezen összeg alapján kell a valuta, illetve deviza árfolyamát megállapítani;
- a külföldi pénzürtékre szóló befektetett pénzügyi eszközök, értékpapírok, követelések, kötelezettségek forintra történő átszámításnál a választott árfolyamat kell alkalmazni.

### Állomány csökkenésekor

- az adott devizás főkönyvi számla adott értékére vonatkozó átlagárfolyammal történik;
- a devizás vevői és devizás szállítói tételeknél az átlagárfolyam számítása az adott egyedi vevői vagy szállítói számlára vonatkozó tételek alapján számított átlag alapján történik.

Az állománycsökkenéskor keletkező egyedi árfolyam-különbözetek a pénzügyi műveletek egyéb bevételeiként vagy a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaiként az állománycsökkenéssel egy időben kerülnek elszámolásra.

A mérlegben a meglévő valuta- és devizaállományt, illetve a külföldi pénzeszközre szóló (értékvesztéssel, visszairással módosított) befektetett pénzügyi eszközöket, értékpapírokat, követeléseket és kötelezettségeket az üzleti év mérlegének fordulónapjára vonatkozó – az adott eszköz, kötelezettség bekerülésekor választott módszer szerinti – árfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni.

A mérleg készítésekor az átértékelésből keletkező egyedi árfolyam-különbözetek elkülönítetten kerülnek meghatározásra, s az azokból számított összevont árfolyam-átértékelési különbözet a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaként vagy a pénzügyi műveletek egyéb bevételeiként kerül a mérleg fordulónapjára vonatkozóan elszámolásra.

## 2.4 A mérleg összeállításának szabályai

Az Szt. a vállalkozások vagyoni és pénzügyi helyzetének világos kimutatása érdekében tartalmaz néhány olyan főszabályt, mely alapján a könyvvezetésben rögzített értékek a mérleg összeállítása előtt átrendezendőek. A Szervezet ezeket a szabályokat alkalmazza.

E szabályok szerint

- azokat a befektetett pénzügyi eszközöket, amelyek keletkezésükkor befektetett eszközöknek minősülnek, de a mérleg fordulónapját követően tartós jellegük megszűnik, a forgóeszközök megfelelő mérlegtételeibe kell beállítani.
- azokat a kötelezettségeket, melyek keletkezésükkor hosszú lejáratúnak minősültek, de a mérleg fordulónapját követően tartós jellegük megszűnik, a mérlegben rövid lejáratú kötelezettségként kell szerepeltetni.
- követelések és kötelezettségek egymással szemben nem számolhatók el.
- a vevői és a szállítói tartozásokban nyilvántartott többletfizetések nem a vevők és a szállítók között, hanem
  - a vevőknél keletkezett többletfizetés a kötelezettségek között külön tételként,
  - a szállítóknál keletkezett többletfizetés a követelések között külön tételként
 kerülnek a mérlegbe beállításra.

A Szervezet könyvvezetése úgy került kialakításra, hogy az eszközöket és a forrásokat a beérkezésükkor minősíti és számolja el. Ezt követően az összegek mindaddig azokon a főkönyvi számlákon szerepelnek, amíg meg nem szűnnek.

Ezért az éves zárás során a fent vázolt értékek átsorolását az alkalmazott könyvviteli szoftver automatikusan elvégzi, a mérleget alátámasztó leltárban külön kerülnek kimutatásra, de a főkönyvi rendszerben nem kerülnek átkönyvelésre.

### **3. AZ EREDMÉNYKIMUTATÁS ÉS AZ EREDMÉNYELSZÁMOLÁS SZABÁLYAI**

A Szervezet tevékenysége során a számviteli törvény alapelveiből indul ki. Azokban az esetekben, amikor egy adott tételt a költségek, ráfordítások között is el lehetne számolni, illetve felmerül az aktiválás lehetősége, egyedi mérlegelés alapján jár el. Ilyen esetek:

#### Alapítás-átszervezés aktivált értéke

Az alapítás-átszervezés költségeit a Szervezet a felmerülésükkor költségei között számolja el, majd onnan – a Szervezet egyedi döntésének megfelelően – kerül átvezetésre a befektetett eszközök közé.

A Szervezet egyedi döntés alapján él az aktiválás lehetőségével

#### A felújítás és a karbantartás közötti különbségtétel

A felújítás: az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy

- az adott eszköz élettartama megnövekszik, vagy
- eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy
- teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy
- az adott eszköz használata jelentősen javul, és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak.

A korszerűsítés is felújításnak számít, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével növeli a tárgyi eszköz

- üzembiztonságát,
- teljesítőképességét,
- használhatóságát vagy
- gazdaságosságát.

A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti.

Nem tekinthető felújításnak az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

A karbantartás: a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve

- a tervszerű megelőző karbantartást,
- a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és
- mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni,
- amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.

## **4. EGYEDI SZABÁLYOZÁSOK ÉS MINŐSÍTÉSEK**

Az Szt. 14. § (4) bekezdése szerint rögzíteni kell azokat a szabályokat, amelyekből egyértelműen megállapítható, hogy a Szervezet a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából mit tekint

- lényegesnek,
- jelentősnek,
- nem lényegesnek,
- nem jelentősnek,
- kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak.

Továbbá arról is rendelkezni kell, hogy a törvényben felkínált választási, minősítési lehetőségek közül melyeket alkalmazza, milyen feltételek megléte mellett. Így a számviteli politika keretében meg kell határozni és minősíteni kell mindazokat a kérdéseket, amelyeket a törvény a Szervezet döntési jogkörébe utal. Ennek megfelelően:

### **4.1 Tartós**

Az Szt. általános előírásaiból következően, legalább egy évet meghaladó időtartamot jelent, ahol nem feltétlen kritérium, hogy legalább két mérlegfordulónapi értékeléskor az eltérésnek fenn kell állnia.

A tartósan lecsökkent, a nem érvényesíthető, a tevékenységet megszüntető kritériumok általában időtartamtól függetlenek, ha bekövetkeznek (pl. megrongálódás, megsemmisülés), akkor a terven felüli értékcsökkenést, értékvesztést legkésőbb a mérlegfordulónapi értékeléskor el kell számolni.

A tartósság megítélésénél minden esetben az Szt. által megfogalmazott számviteli elvek adnak kiindulási alapot.

### **4.2 Lényeges – Nem lényeges**

#### **Lényeges**

Az Szt. 16. § (4) bekezdése szerint: „Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása – az észszerűség határain belül – befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit (a lényegesség elve)”.

A lényegesség megítélésénél minden esetben az Szt. által megfogalmazott számviteli elvek adnak kiindulási alapot.



## **Nem lényeges**

Nem tekinthető lényegesnek a beszámoló és a folyamatos könyvvizetés, gazdálkodás szempontjából, amelynek elhagyása nem befolyásolja érdemben a beszámoló adatait, illetve a felhasználó döntéseit.

Szt. 89. § (4) b) A kiegészítő mellékletben be kell mutatni gazdasági társaságnál a vezető tisztségviselők, az igazgatóság, a felügyelő bizottság tagjainak folyósított előlegek és kölcsönök összegét, a nevükben vállalt garanciákat, csoportonként összevontan, a kamat, a lényeges egyéb feltételek, a visszafizetett összegek és a visszafizetés feltételei egyidejű közlésével.

Szt. 89. § (6) A kiegészítő mellékletben be kell mutatni azon kapcsolt felekkel lebonyolított ügyleteket, amelyek bemutatásáról e törvény külön nem rendelkezik, ha ezen ügyletek lényegesek és nem a szokásos piaci feltételek között valósultak meg. E tekintetben a Szervezet lényegesnek tekinti az alábbi ügyleteket: az ügylet meg nem történte 10 %-os mértékben befolyásolná a mérleg főösszegét.

## **4.3. Jelentős – Nem jelentős**

### **Jelentős összegű hiba**

Jelentős összegű hiba: ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő – értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja a az alábbi értékhatárt.

A Szervezet úgy dönt, hogy jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében az ellenőrzések során – ugyanazon évet érintően – megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének pl. 2%-át, illetve, ha a mérlegfőösszeg 2%-a nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot.

### **Nem jelentős összegű hiba**

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

Szt. 15. § (1) A vállalkozás folytatásának elve szempontjából a várható a működés jelentős csökkenése azt jelenti, hogy megszűnik a Szervezet bevételszerző tevékenysége.

Szt. 32. § (4) A forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, tulajdoni részesedést jelentő befektetés beszerzéséhez kapcsolódóan fizetett (elszámolt), a beszerzési értékben a figyelembe nem vett bizományi díj, vásárolt vételi opció díja jelentős összegű és az annak beváltásakor, értékesítésekor várhatóan megtérül, annak összegét időbelileg el lehet határolni. A jelentős összeg ebben a relációban: az értékpapír 20%-át meghaladó összeg.

Szt. 41. § (2) Az adózás előtti eredmény terhére céltartalék képezhető a várható, jelentős és időszakonként ismétlődő jövőbeni költségekre. E tekintetben a Szervezet jelentősnek tekinti

amelynél a várható összköltség eléri a felmerülés éves bevételének 20%-át.

Szt. 47. § (9) A bekerülési (beszerzési) érték részét képezi a tényleges számlázás vagy később módosításból eredő különbözet, ha az jelentős. A Szervezet jelentősnek tekinti az addig elszámolt bekerülési érték 20%-ánál nagyobb módosítást.

Szt. 53. § (1) Terven felüli értékcsökkenés esetén jelentős minősítése – lásd a 2.1.2 pontban.

Szt. 54. § (1) A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedés minősítése – lásd a 2.1.3 pontban.

Szt. 54. § (10) A kezelt vagyona szülő tartós követelésre értékvesztést kell elszámolni annak könyv szerinti értéke és piaci értéke közötti veszteségjellegű különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósan mutatkozik és jelentős összegű. A Szervezet jelentősnek minősíti: a kezelt vagyona könyv szerinti értékének a 20%-ánál nagyobb értéket.

Szt. 55. § (1) A vevő, az adós minősítése, jelentős összegű követelés minősítése – lásd a 2.1.6 pontban.

Szt. 56. § (1) Ha a vásárolt készlet (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke esetén jelentős – lásd a 2.1.4 pontban.

57-58. § Amennyiben a befektetett eszköz piaci értéke jelentősen meghaladja a könyv szerinti értéket, terven felüli értékcsökkenés visszairást vagy értékhelyesbítést lehet alkalmazni. A jelentős érték meghatározását lásd a 2.1 pontban.

Szt. 60. § (6) A külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek forintra történő átszámításánál a devizavételi és devizaeladási árfolyam átlaga helyett alkalmazott devizavételi vagy -eladási árfolyam minősítésénél jelentős – lásd a 2.1 pontban.

Mivel az Szt. 96. § (2) értelmében a Szervezet egyszerűsített éves beszámoló mérlege az Szt. által előírt séma nagybetűvel és római számmal jelölt tételeit tartalmazza, az összevont, arab számmal jelölt tételek összegét, azok tartalmát külön-külön köteles bemutatni a kiegészítő mellékletben, amennyiben azok jelentősnek minősülnek.

Ennek alapján a Szervezet ezen előírás vonatkozásában a mérleg minden arab számmal jelölt tételére vonatkozóan egységesen jelentős összegnek a következő értéket fogadja el: mérlegfőösszeg 20%-a.

Mivel a Szervezet a Szt. 96.§ (3) értelmében az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatás Szt. által előírt séma nagybetűvel és római számmal jelölt tételeit tartalmazza, az összevont, arab számmal jelölt tételek összegét, azok tartalmát külön-külön köteles bemutatni a kiegészítő mellékletben, amennyiben azok jelentősnek minősülnek.

Ennek alapján a Szervezet ezen előírás vonatkozásában az eredménykimutatás minden arab számmal jelölt tételére vonatkozóan egységesen jelentős összegnek a következő értéket fogadja el: összes bevétel 20 %-a.

## 4.4 Kivételes nagyság vagy előfordulás

### Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek, ráfordítások

A Szervezet a tevékenységének jellemzői alapján határozza meg a kivételes nagyságú, illetve előfordulású tételeket. Ehhez szükséges a számviteli politikát készítő személyek (a Szervezet számviteli rendjéért és a beszámolóért felelős személy, valamint a szabályozást előkészítő számviteli szakember (szakemberek) kellő cégismerete, amely – a teljesség igénye nélkül – magában foglalja a következőket:

- a Szervezet jövőjére, teveire, víziójára vonatkozó ismereteket;
- a Szervezett érő és a jövőben elképzelhetően érő hatásoknak a felmérése;
- a Szervezet környezetének átlátása.

Kivételes nagyságú bevétel – minden esetben az egy gazdasági eseményből (szerződésből) eredő bevétel, amely eléri vagy meghaladja az adott évre vonatkozó összes számvitel szerinti bevételének 50%-át.

Kivételes nagyságú költség – minden esetben az egy gazdasági eseményből (szerződésből) eredő költség, amely eléri vagy meghaladja az adott évre vonatkozó összes költsége és ráfordítása együttes értékének 50%-át.

Kivételes nagyságú ráfordítás – minden esetben az egy gazdasági eseményből (szerződésből) eredő ráfordítás, amely eléri vagy meghaladja az adott évre vonatkozó összes költsége és ráfordítása együttes értékének 50%-át.

Kivételes előfordulású bevétel – minden olyan bevétel, amely a Szervezet üzletszerű működésével nincs szoros összefüggésben vagy közvetlen kapcsolatban, rendszeres üzletmenetén kívül esik, a bekövetkezése eseti jellegű.

Kivételes előfordulású költség, ráfordítás – minden olyan költség vagy ráfordítás, amely a Szervezet üzletszerű működésével nincs szoros összefüggésben vagy közvetlen kapcsolatban, rendszeres üzletmenetén kívül esik, a bekövetkezése eseti jellegű.

Minden esetben kivételes előfordulású költségnek, ráfordításnak kell tekinteni az alábbi eseményeket:

- A természeti károkkal kapcsolatos költségek, ráfordítások.
- Az eszközök értékében bekövetkezett olyan csökkenések, amelyek összefüggésbe hozhatók valamilyen köztörvényes vagy gazdasági jellegű bűncselekménnyel.
- Valamely társaság alapítására fordított összeg (készpénz vagy apport), ha az alapított társaságban a Szervezet legalább jelentős tulajdoni részesedést szerez.
- Valamely társaság alapításakor, tőkeemelésekor a tőketartalékba helyezett összeg, ha annak értéke meghaladja a jegyzett tőkébe helyezett, illetve a tőkeemelésre fordított összeget.
- Tulajdonolt társaságnál az üzletrész után elszámolt értékvesztés, amelynek alapja a tulajdonolt társaság saját tőkéjének csökkenése.
- Tulajdonolt társaság megszűnése esetén az üzletrész – értékvesztésekkel csökkentett – könyv szerinti értékénél kevesebb a társaságtól (végelszámolótól, felszámolótól) kapott megtérülés.

- A tulajdonolt társaságba üzleti éven belül teljesített pótbefizetés összege, ha az érdemileg korlátozza, illetve megakadályozza a Szervezetnél az osztalékfizetést.
- Átalakuláskor, beolvadáskor, ha az átalakuló, beolvadó társaságban a Szervezet legalább jelentős tulajdoni részesedéssel rendelkezik, és a befektetésének összege, eredményére gyakorolt hatása legalább 20%-kal csökken.
- Tartozásvállaláskor, ha a tartozást a Szervezet vállalja át, és az üzleti éven belül átvállalt tartozások üzleti éven belüli együttes összege meghaladja a jegyzett tőkén felüli saját tőke 20%-át, továbbá akkor, ha nincs jegyzett tőkén felüli tőke.
- Követelés elengedésekor, ha a Szervezet által elengedett követelések üzleti éven belüli együttes összege meghaladja a jegyzett tőkén felüli saját tőke 20%-át, továbbá akkor, ha nincs jegyzett tőkén felüli tőke.
- Pénzeszközök végleges átadásakor, ha a bármilyen jogcímen az üzleti éven belül a Szervezet által átadott pénzeszközök együttes értéke meghaladja a jegyzett tőkén felüli tőke 20%-át, továbbá akkor, ha nincs jegyzett tőkén felüli tőke.
- Egyéb eszközök térítés nélküli átadásakor, ha az üzleti éven belül a Szervezet által átadott egyéb eszközök átadáskori könyv szerinti értéke meghaladja a jegyzett tőkén felüli tőke 20%-át, továbbá akkor, ha nincs jegyzett tőkén felüli tőke az év végén.
- Térítés nélkül nyújtott szolgáltatások esetében, ha az üzleti éven belül a Szervezet által nyújtott szolgáltatások együttes bekerülési értéke meghaladja az anyagjellegű ráfordítások év végi értékének 20%-át.

A Szervezet a működése során – az Szt. által előírt szabályzatokon kívül – további belső szabályzatokat alkot annak érdekében, hogy a tevékenysége

- a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfeleljen;
- kellően érvényesüljön a vagyon védelme és a tulajdonosi érdek;
- a folyamatokban a megfelelő ellenőrzöttség biztosítva legyen;
- mindenki számára egyértelműek, világosak és nyomon követhetőek legyenek a belső folyamatok, illetve az ennek érdekében végzendő feladatok.

A különböző szabályzatokban foglaltaknak összhangban kell lenniük az Szt. előírásaival.

A Szervezet a működéséhez az **5. számú mellékletben** felsorolt szabályzatokat léptette életbe.

A Szervezetnek a működési körülményeiben, illetve a jogszabályi változások miatt a számviteli politikájában foglaltak megváltoztatására vonatkozó döntéseit a **7. számú melléklet** tartalmazza.

## **1. számú melléklet a számviteli politikához**

### **CÉGTÖRZS**

Szervezet neve:	Magyar Úszó Szövetség
Rövid név:	MÚSZ
Székhely:	1007 Budapest, Margitsziget, Hajós Alfréd sétány 2.
Szervezet nyilvántartási száma:	01-07-0000042
Adószám:	18096545-2-41
KSH-szám:	18096545-9319-515-01

A Magyar Úszó Szövetség, sportági szakszövetség, a Magyarországon működő, az úszó sportágban a sportági versenyrendszerben részt vevő sportszervezetek tevékenységét összehangoló, munkájukat elősegítő, az úszó sportágat irányító, önkormányzattal és nyilvántartott tagsággal rendelkező közhasznú szervezet. Ezen feladatának ellátása érdekében tagsági, költségvetési, támogatási forrásból biztosítja a feladat ellátásához szükséges sportszakmai költséget fedezetét.

## 2. számú melléklet a számviteli politikához

### ALÁÍRÁSI REND

A Szervezet a jelen Számviteli politikában kívánja rögzíteni, hogy mely személyek, illetve mely munkakört betöltő személyek jogosultak a Szervezet nevében bizonyos dolgokat aláírásukkal hitelesíteni.

Cégjegyzésre jogosult személy(ek) <sup>(1)</sup>	Wladár Sándor - Elnök <hr/>
Kötelezettség vállalására jogosult személy(ek) <sup>(2)</sup>	Wladár Sándor - Elnök <hr/>
Munkáltatói jogok gyakorlására jogosult személy(ek) <sup>(3)</sup>	Wladár Sándor - Elnök <hr/>
Adóhatósági képviselőre jogosult személy(ek) <sup>(4)</sup>	Fazekas Ágnes, Joó Róbert – kiszervezett könyvelési szolgáltatás keretében.
Elszámolt bizonylatok jogosságának igazolására jogosult személy(ek) <sup>(5)</sup>	Tari Viktória – pénzügyi csoportvezető
Beszámoló közzétételére jogosult személy(ek) <sup>(6)</sup>	Wladár Sándor - Elnök
Készpénz kezelésére jogosult személyek <sup>(7)</sup> :	Tari Viktória – pénzügyi csoportvezető  Kelemen Izabella – Pénzügyi Asszisztens
Valutában megtestesülő készpénz kezelésére jogosult személyek <sup>(8)</sup> :	Tari Viktória – pénzügyi csoportvezető  Kelemen Izabella – Pénzügyi Asszisztens
Bankkártya kezelésével megbízott személyek <sup>(9)</sup> :	Tari Viktória – pénzügyi csoportvezető  Keresztesné Gémesi Katalin – Pénzügyi Asszisztens
Bankszámla feletti rendelkezésre jogosult személyek <sup>(10)</sup> :	Wladár Sándor – Elnök

Pénzkezelés és pénzkészlet állományának ellenőrzésére jogosult személy:

Tari Viktória – pénzügyi  
csoportvezető

Kelemen Izabella – Pénzügyi  
Asszisztens

A Szervezet Pénzkezelési szabályzata tartalmazza a pénzkezeléssel megbízott, illetve arra jogosult személyek körét.

A Szervezet Leltározási és selejtezési szabályzata tartalmazza a leltározással kapcsolatos feladatokat, jogosultságokat és személyeket.

- (1) A cégbirósági bejegyzésnek megfelelően.
- (2) Célszerű értékhatárhoz, illetve szerződéstípushoz kötni.
- (3) A vezető tisztségviselő és az ezen a területen őt helyettesítő belső és külső (kiszervezett) személyek.
- (4) Adóhatóságnál állandó meghatalmazással bíró személy(ek); kiszervezett szolgáltatás igénybevétele esetén a külső szolgáltatónál meghatalmazott személy.
- (5) A kötelezettségvállalásról, a mögöttes szerződésről és a valós teljesítményekről megfelelő információval rendelkező, annak megítélésére képes személy.
- (6) Az a személy, aki igazolni tudja, hogy a tulajdonosok a közzétett beszámolót fogadták el, illetve birtokolja a beszámoló egy eredeti aláírt hiteles példányát.
- (7) Pénzkezelési szabályzattal egyezően a készpénz kezelésére jogosult személyek
- (8) Pénzkezelési szabályzattal egyezően a valutában megtestesülő készpénz kezelésére jogosult személyek
- (9) Pénzkezelési szabályzattal egyezően bankkártya használatára jogosult személyek
- (10) Pénzkezelési szabályzattal egyezően bankszámla feletti rendelkezésre jogosult személyek
- (11) Pénzkezelési szabályzattal egyezően a pénzkezelés és a pénzkészlet állományának ellenőrzésére jogosult személy

### 3. számú melléklet a számviteli politikához

#### BIZONYLATI REND

A bizonylati rend célja, hogy biztosítsa a Szervezetnél a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági események folyamatát tükröző összes bizonylat adatait rögzíteni kell a könyvviteli nyilvántartásokban.

Számviteli bizonylat minden olyan, a Szervezet által kiállított, készített, illetve a Szervezettel üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más Szervezet által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától –, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetnie, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- a beszerzett bizonylat sorszámát,
- a beszerzés idejét,
- a felhasználás kezdő időpontját,
- a felhasználás befejező időpontját,
- a felhasználásra átvevő aláírását,
- a felhasználatlan visszavevő aláírását.

A nyilvántartás nyilvántartólapon történik.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámlaforgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket pedig legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíteni kell.



Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legalább negyedévenként, a számviteli politikában meghatározott időpontig (kivéve, ha más jogszabály eltérő rendelkezést nem tartalmaz), legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni.

A Szervezet az üzleti évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet vagy más, a számviteli törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 10 évig köteles megőrizni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is) legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

A Szervezet bizonylatainak felsorolását a mellékelt Bizonylati album tartalmazza.

## **BIZONYLATI ALBUM**

### **Külső bizonylatok:**

Mindazok az okmányok, amelyeket nem a Szervezet állít ki. Ide sorolandók:

- bankszámlakivonatok, terhelési, jóváírási értesítések;
- számlák;
- fizetési jegyzékek.

### **Belső bizonylatok:**

#### **I. Szigorú számadású nyomtatványok**

1. Bevételi pénztárbizonylat
2. Kiadási pénztárbizonylat
4. Belföldi kiküldetési utasítás
5. Időszaki pénztárjelentés
6. Készpénzfizetési számla
7. Számlatömb
8. Nyugta

#### **III. Számviteli nyilvántartással, könyveléssel kapcsolatos bizonylatok**

1. Aktiválási, üzembehelyezési jegyzőkönyv
2. Eszköz nyilvántartó lap
3. Tárgyi eszközök naplója
4. Készletnyilvántartó lap

#### **IV. Egyéb használatos nyomtatványok**

1. Postakönyv
2. Iktatókönyv

4. Szabadságnylvántartás
5. Szabadságengedély
6. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
7. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve

## **4. számú melléklet a számviteli politikához**

### **AZ ÉRTÉKVESZTÉS NYILVÁNTARTÁSA**

A Szervezet a jelen Számviteli politikában rögzítetteknek megfelelően értékvesztést számolhat el, illetve lehetősége van ezen elszámolt értékvesztések visszairására. Az értékvesztés elszámolásának, illetve számviteli rögzítésének szabályait a következőkben foglaljuk össze.

Az éves könyvelési munkák során, amennyiben a Szervezet követelésére felszámolási eljárás következtében visszaigazolást kap, s abban rögzítésre kerül a követelés besorolási kategóriája (pl. „F”), az egyedi tétel azzal a nappal átvezetésre kerül a „314 Kétes vevőkövetelések” főkönyvi kartonra. Az átvezetés során új partnerre könyvelődik a tétel – a partner megnevezésében szerepel a tényleges partner megnevezése és a követelés minősítése (pl. ABC Kft. – „F”).

1. A számlarendben az értékvesztést a főcsoportokon belül képzett alszámlán tartjuk nyilván. Az értékvesztés főkönyvi számlaszáma a főcsoport számlaszáma + 9.
2. A folyószámlán rögzített tételek után képzett értékvesztést az eredeti számlaszámra való hivatkozással kell ellátni. Ennek szabályai a következők:
  - Partnerre való könyvelés
  - Számlaszámként az eredeti számlaszámot kell megtartani úgy, hogy ahhoz hozzá kell rendelni még a számla kibocsátásának a tényleges évét jelentő két karaktert is.
  - Év megjelöléseként azt az évszámot jelölő két karaktert kell szerepeltetni, amikor az értékvesztést elszámoltuk. (Ha egy tétel után az értékvesztés részletekben történik, akkor ez a különböző éveket jelölő főkönyvi pozícióból látszik.)
    - Pl. 123/09 számú számla után elszámolt értékvesztés elszámolása
    - 2010. 12. 31. napján: 12309/10
    - 2011. 12. 31. napján: 12309/11
3. Azon tételek esetén, amelyek nem folyószámlásan kerültek eredendően könyvelésre, a főkönyvi számlán történő részletes könyveléssel, illetve megnevezéssel dolgozunk. Ha szükséges, külön táblázatok készülnek az elszámolt értékvesztés nyilvántartására.
4. Az értévesztés visszairása a törvényi előírásoknak megfelelően, szintén a fenti hivatkozások alapján történik.

## **5. számú melléklet a számviteli politikához**

### **SZABÁLYZATOK**

A Szervezet a jelen Számviteli politikában nem szabályozott kérdéseket külön szabályzatokban rögzíti. Ezen a szabályzatok a következők:

1. Pénzkezelési szabályzat
2. Leltározási szabályzat
3. Értékelési szabályzat
4. Bizonylati rend
5. Adatvédelmi szabályzat
6. Iratkezelési szabályzat
7. Szervezeti és működési szabályzat
8. Tűzvédelmi szabályzat

## **6. számú melléklet a számviteli politikához**

### **TÁMOGATÁSOK ELKÜLÖNÍTETT NYILVÁNTARTÁSA**

A Szervezet az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenysége költségei, ráfordításai ellentételezésére kapott támogatásokról olyan elkülönített számviteli nyilvántartást vezet, amelynek alapján támogatásonként megállapítható és ellenőrizhető a kapott támogatás felhasználása. A Szervezet elkülönítetten tartja nyilván az alábbi bevételeket, és annak felhasználását:

- tagdíjak
- a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerint kiutalt összegét;
- az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenysége költségei, ráfordításai ellentételezésére visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatást, ideértve az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenysége keretében megvalósuló fejlesztés céljára kapott támogatást
- az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységéhez kapott adományt,
- az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenysége keretében nyújtott szolgáltatás, teljesített termékértékesítés bevételeit
- a gazdasági-vállalkozási tevékenységnek nem minősülő tevékenysége révén megszerzett bevételt. Ilyen a pénzeszköz betétbe, értékpapírba, társasági részesedésbe történő elhelyezése révén megszerzett (elért) kamat, osztalék, árfolyamnyereség és más bevétel, illetve az ingatlan megszerzése, használatának átengedése és átruházása révén megszerzett bevétel.

A Szervezet az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenysége költségei, ráfordításai ellentételezésére visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatásokat, valamint az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységéhez kapott adományokat a következő részletezésben mutatja ki:

- az államháztartási forrásból kapott támogatás, illetve adomány
  - a központi költségvetésből kapott támogatás, illetve adomány
  - az elkülönített állami pénzalapokból kapott támogatás, illetve adomány
  - a helyi önkormányzatoktól, kisebbségi önkormányzatoktól, önkormányzati társulástól kapott támogatás, illetve adomány
- az Európai Unió költségvetéséből, külföldi állam államháztartásából, nemzetközi szervezettől, vagy nemzetközi szerződés rendelkezése alapján kapott támogatás, illetve adomány
- más civil szervezettől kapott támogatás, illetve adomány.

**7. számú melléklet**  
**a számviteli politikához**  
**A VÁLTOZÁSOK KÖVETÉSE**

A Szervezet a működési körülményeiben, illetve a jogszabályi változások miatt a Számviteli politikájában az alábbi változtatásokra vonatkozó döntéseket hozta meg.

**1. Változtatás**

Eredeti szöveg helye a Számviteli politikában:

---

Eredeti döntés szövege:

---

---

---

Új döntés szövege:

---

---

---

Új szöveg érvényessége:

---

Döntésért felelős személy:

---

Döntést tartalmazó dokumentum:

---

**2. Változtatás**

Eredeti szöveg helye a Számviteli politikában:

---

Eredeti döntés szövege:

---

---

---

Új döntés szövege:

---

---

---

Új szöveg érvényessége:

---

Döntésért felelős személy:

---

Döntést tartalmazó dokumentum:

---