

SZÁMVITELI POLITIKA

Transzplantációs Alapítvány a Megújított Életekért

(a továbbiakban: Alapítvány)

melyet a Transzplantációs Alapítvány a Megújított Életekért Kuratóriuma fogadott el

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.

Kelt: Budapest, 2022. január 1.

Érvényben: Budapest, 2022. január 1. napjától



Számviteli politika

Tartalomjegyzék

1. Az Alapítvány számviteli rendjét érintő szabályok
 - 1.1 A könyvvezetés 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 céltartalék-képzés 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 eredmény-elszámolás szabályai

4. Egyedi szabályozások és minősítések
 1. számú melléklet: CÉGTÖRZS
 2. számú melléklet: ALÁÍRÁSI REND
 3. számú melléklet: BIZONYLATI REND
 4. számú melléklet: SZABÁLYZATOK
 5. számú melléklet: TÁMOGATÁSOK ELKÜLÖNÍTETT NYILVÁNTARTÁSA

Az Alapítvány 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 Az Alapítvány igyekszik mindenkori adottságait és körülményeit minél inkább figyelembe venni.

Jelen Számviteli politika célja az, hogy Az Alapítvány 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 szervezet sajátosságait is.

1 AZ ALAPÍTVÁNY SZÁMVITELI RENDJÉT ÉRINTŐ SZABÁLYOK

1.1 A könyvvezetés módja és rendje

Az Alapítvány a számviteli törvény 12. § (3) bekezdése értelmében könyvvezetésében a kettős könyvvitelt alkalmazza.

Az Alapítvány 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 számvitel-politikai döntések meghozatalához;
- a zárlati időszakoknak megfelelően információkat biztosít az Alapítvány gazdasági, jövedelmi és pénzügyi helyzetéről;
- összeállítja az Szt.-ben foglaltak figyelembevételével az Alapítvány számára kötelezően előírt beszámolót;
- elkészíti – Az Alapítvány által meghatározott fordulónapra vonatkozó – közbenső mérleget.

Az Alapítvány számviteli tevékenységéért az Elnök felelős. Az Elnök nem mentesül a könyvelést végző vállalkozóval kötött szerződés alapján a szabályos könyvvezetésen alapuló beszámoló felelőssége alól. A könyvelési szerződésben megállapított felelősség csak utólagosan, a könyvelési szerződésben nevesített

- munkafolyamatok tartalmára és
- bizonyos feltételek mellett terhelhető a Könyvelőre.

Az Elnök külön utasításban rendelkezik az **aláírási (hitelesítési) rendről**, amely a jelen Számviteli politika **2. számú melléklete**, és a személyi változásokkal párhuzamosan módul.

A könyvelés jogtisza forrásból származó „*Combosoft*” nevű szoftverrel történik, amelynek jogos használója a Pondera Premo Bt.

A könyvelés helyileg 1139 Budapest, Forgách utca 37. cím alatt folyik.

A könyvelés nyelve magyar.

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

1.2 Az üzleti év

Az Alapítvány egy üzleti év alatt az Szt. 11. §-a szerint a beszámoló mérlegének fordulónapját követő naptól a következő beszámoló mérlegének fordulónapjáig tartó időszakot érti. Ez alapvetően 12 naptári hónap.

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

A naptári évről a naptári évtől eltérő üzleti évre, illetve a naptári évtől eltérő üzleti évről a naptári üzleti évre történő áttérés alapja Alapítói határozat, amely a határozatok tárában rögzítésre kerül.

Mérlegfordulónap váltásakor a mérleg fordulónapja a számviteli politikában is megváltoztatásra kerül.

1.3 A beszámoló fajtája

1.3.1 Beszámoló

Az Alapítvány a számviteli politikában rögzített fordulónappal egyéb szervezetekre vonatkozó egyszerűsített éves beszámolót készít közhasznúsági melléklettel ellátva. Az egyszerűsített éves beszámoló a törvényben rögzített Mérlegből, Eredménykimutatásból, Kiegészítő mellékletből áll.

1.3.2 Mérleg

Az Alapítvány a 479/2016. (XII.28.) Kormány rendelet 3. számú mellékletében szereplő mérlegformátumot választotta a eszközei és forrásai bemutatására.

1.3.3 Eredménykimutatás

Az Alapítvány a 479/2016. (XII.28.) Kormány rendelet 4. számú mellékletében szereplő eredménykimutatásformátumot választotta az eredmény levezetéséhez.

1.3.4 Kiegészítő melléklet

Az Alapítvány a Kiegészítő mellékletben a Szt. előírásainak, valamint a számviteli politikának 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, illetve mérleg összeállításához 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.

Az Alapítvány a könyvviteli számlákból az általa választott időszakonként, de legalább a beszámoló elkészítését, valamint a más jogszabályban előírt, a számvetési 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 főkönyvi kivonat összeállítását.

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 információkat Az Alapítvány figyelembe veszi és ez alapján az értékelési feladatokat elvégzi.

Az Alapítvány a mérlegkészítés időpontját a mérleg fordulónapját követő első naptári hónap utolsó napjában határozza meg.

A beszámoló összeállításának időpontja a mérleg fordulónapját követő harmadik naptári hónap utolsó napja.

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

A zárlat technikájával kapcsolatosan Az Alapítvány további döntései:

- A számítógépes rendszer automatikus zárása során a rendszer az eredményszámlák összesített egyenlegét automatikusan átviszi a zárlati technikai számlák segítségével a mérlegszámlák közé.

- 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 nyitómérleg-számlán keresztül.)

1.5 A számlakeret

Az Alapítvány az Szt. 160 §-a alapján kialakította a számlakeretét (számlatükret).

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

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

1.6 A számlarend

Az Alapítvány 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 változtatásának számlarendben való 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 Alapítvány 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.

Az Alapítvány 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 5. sz. melléklet tartalmazza.

1.8 A könyvelési bizonylat

Az Szt. 167. § (1) bekezdése szerint Az Alapítvány csak azokat a saját nevére szóló bizonylatokat veszi fel könyveibe, amelyek megfelelnek az Szt. által előírt alaki 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 Az Alapítvány 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 rendszer által növekvő sorrendben adott sorszámozással (iktatási számmal) kerülnek a könyvelésbe.

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

Az Alapítvány az Szt. 161/A. §-a alapján a könyvvezetésre, a bizonylatolásra vonatkozó részletes belső szabályait úgy alakította ki, hogy az a mérleg, az eredménykimutatás és a kiegészítő melléklet adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas legyen.

Ennek keretében Az Alapítvány a Számvetési politika **3. számú mellékletében** szabályozza a bizonylati rendet.

Az Alapítvány 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 (165. § 3/b): a tárgyhót követő hónap utolsó napja.

Az elektronikus formában rendelkezésre álló bizonylatok, adatállományok nem kerülnek papírformában kinyomtatásra, hanem azokat Az Alapítvány a forrás elektronikus rendszerből változtatás nélkül közvetlenül juttatja el a könyvelési rendszerbe, ahol az, technikai ellenőrzést követően beolvasásra kerül (közvetlen input) a könyvelési rendszerbe.

A papírforma nélkül a könyvelésbe kerülő adatok kontírozása történhet automatikusan, előre beállított főkönyvi számokhoz kapcsolható kódrendszer segítségével. A kontírozás ezekben az esetekben az egyértelmű logikai hozzárendelés. Ezek a tételek a következők: bérfeladás, immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenésének feladása.

A könyvelés során lesznek egyes bizonylatcsoportokhoz a megfelelő főkönyvi számok hozzárendelve. A kontírozás ezekben az esetekben az egyértelmű logikai hozzárendelés. Ezek a tételek a következők: kimenő számlák, bejövő számlák, bankkivonatok, vegyes bizonylatok.

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-átszervezés költségeit Az Alapítvány a felmerülésükkor a költségei között számolja el, majd onnan kerül átvezetésre a befektetett eszközök közé.

Az immateriális javak között maradványértékkel az

- alapítás-átszervezés aktivált értéke
- kísérleti fejlesztés aktivált értéke
- vagyoni értékű jogok
- szellemi termékek
- üzleti vagy cégérték

rendelkezhet.

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

Erre az időszakra a maradványértékkel csökkentett érték utáni értékcsökkenést egységesen minden immateriális jószágra a bruttó érték alapján történő lineáris módszer alkalmazásával számolja el.

Egyéb alkalmazható módszerek egyedi esetekben:

- Bruttó érték alapján:
 - teljesítményarányos
 - évek száma összege
 - abszolút összegű

Az immateriális javak értékcsökkenési módszerének megválasztásánál Az Alapítvány 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.

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

- a főkönyvi könyvelésben és
- az analitikus elszámolásokban.

Az Alapítvány 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 beszerzésének a napja.

Az ilyen módon leírt immateriális javakat a cég értékben nem, csak mennyiségben tartja nyilván, a jogosulatlanság esetén – amennyiben ilyen értelmezhető az adott immateriális jószágnál – selejtezésre, illetve megsemmisítésre kerülnek.

Az Alapítvány 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.

Ha a piaci érték alapján meghatározott terven felüli értékcsökkenés elszámolásának okai már nem, vagy csak részben állnak fenn, Az Alapítvány az elszámolt terven felüli értékcsökkenést megszünteti, és az immateriális jószágot piaci értékére – legfeljebb a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékére – visszaírja.

A piaci érték meghatározásának módszere: összehasonlítható árak módszere, jövőbeni pénzáramokból történő jelenértékszámítás, értékbecslés.

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.

Az Alapítvány 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.

Az Alapítvány az üzembehelyezést hitelt érdemlő módon dokumentálja – arról 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;
- egyéb adat, amely a nyilvántartás, használat, elszámolás szempontjából releváns.

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 azok értéke.
- 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 megosztás módszere a legjellemzőbb paraméter alapján történik. Ez eszközönként azok értéke.

- 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 tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben Az Alapítvány ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogja.

Az Alapítvány az értékcsökkenés megállapításánál figyelembe veendő hasznos élettartamot az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, valamint az adott vállalkozási 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 maradványértéke a bekerülési érték 10 %-a.
- 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 Az Alapítvány 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 módszer alkalmazásával számolja el.

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

- a főkönyvi könyvelésben és
- az analitikus elszámolásokban.

Az Alapítvány 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 beszerzésének a napja.

Az ilyen módon leírt tárgyi eszközöket a cég értékben nem, csak mennyiségben tartja nyilván, és fizikai elhasználódásuk után kerülnek selejtezésre, illetve megsemmisítésre.

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. Az érték csökkenését olyan mértékig hajtja végre, hogy a tárgyi eszköz, a beruházás értéke a piaci értéknek, illetve a használhatóságnak megfelelően. A piaci érték meghatározásának módja: összehasonlítható árak módszere, jövőbeni pénzáramokból történő jelenértékszámítás, értékbecslés.

Az Alapítvány él az érték helyesbítés lehetőségével az alábbi eszközöknél akkor, ha az adott eszköz piaci értéke két mérlegfordulónapon jelentősen meghaladja az adott eszköz könyv szerinti értékét.

Piaci érték meghatározásának módja: összehasonlítható árak módszere, jövőbeni pénzáramokból történő jelenértékszámítás, értékbecslés.

Jelentős mérték: a könyv szerinti érték 20%-a

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 ezek különbségéből 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 üzleti 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 összeállításkori 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 pénzügyi intézetek, befektető által forgalmazott részesedések értékvesztésénél a piaci ár alakulásának figyelembe vételével az előzőek szerint kell eljárni.
- Egyéb esetekben az értékvesztést a piaci megítélés határozza meg. A piaci megítélésre annak a cégnek a saját tőkéjének alakulásából következtethetünk, amelyben a részesedés van („befektetést képviselő cég”). Ha a befektetést képviselő cég 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 befektetést képviselő cég saját tőkéjének a jegyzett tőkéhez viszonyított arányának megfelelő értékre nem csökken.

- Az Alapítvány 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:
a befektetést képviselő gazdálkodó saját tőkéjének a jegyzett tőkéhez viszonyított aránya.

Jelentős mérték:
a könyv szerinti érték 20%-a.

2.1.4 Az anyagok, áruk és saját termelésű készletek értékelése

Az Alapítvány sem olyan jellegű termelő, sem olyan jellegű kereskedelmi tevékenységet nem folytat, amelyben készletgazdálkodás merülne fel. A mérlegkészítésnél így általában nincs olyan eszköz, amelyet a készletek között kellene nyilvántartásba venni és értékelni. Ha azonban év közben felmerülnek a folyó tevékenységhez használt készletek Az Alapítványnál, akkor úgy jár el mintha az termelő vagy kereskedelmi tevékenység része lenne.

2.1.5 A közvetített szolgáltatások értékelése

Az Alapítvány a közvetített szolgáltatásokat felmerülésükkor ráfordításként számolja el, a 815-ös – Közvetített szolgáltatások főkönyvi számlán.

Nem történhet olyan eset, hogy Az Alapítvány készleteznél a tovább nem számlázott közvetített szolgáltatások értékét.

2.1.6 A követelések értékelése

Az Alapítvány 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, azokat csak az analitikus nyilvántartásokban lehet szerepeltetni.

A beszámolóban a követelések mérlegértéke a következő számítás eredménye:

+	Bekerülési (könyv szerinti) érték
-	Behajthatatlan követelések
-/+	Értékvesztések és visszafizetések
+/-	Üzleti év végi, illetve mérleg összeállításához devizás értékelések

A követelések bekerülési értékét Az Alapítvány a könyvvizetés devizájában (forintban), az idegen devizában jelentkező követeléseket pedig az idegen devizában és a könyvvizetés devizájában (forintban) tartja nyilván.

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

Az Alapítvány az egyed 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
- Eredményhatása: árbevétel-csökkenés

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

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

A vevőknek utólag adott, nem konkrét számlához, teljesítményhez 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 Az Alapítvány 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
- Eredményhatása: egyéb ráfordítás növekedése

Az Alapítvány 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;

Az Alapítvány csoportos partnerminősítést nem alkalmaz.

Az Alapítvány 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 Az Alapítvány, amely alapján feltételezhető, hogy végleges folyamatról vagy állapotról van szó;

Az Alapítvány a követelések értékvesztésével kapcsolatosan a „jelentős” fogalma alatt a követelések vonatkozásában azt érti, hogy a fenti értelemben vett tartósan fennálló kétes megtérülés összege nagyobb, mint a mérlegfőösszeg 1%-a.

Az Alapítvány értékvesztést az egyedileg „fajlagosan kis összegű” követelésekre nem számol el. Fajlagosan kis összegű egy követelés, ha a követelés egyedi értéke nem haladja meg az 50 000 Ft-ot.

Az értékvesztés számításának menete:

Azoknál a követeléseknél, ahol fennáll a fentiekben jelzett tartós és jelentős reláció, a követeléscsoport eredeti (már előző időszak(ok)ban elszámolt értékvesztés nélküli) értékéből ki kell venni az egyedileg „fajlagosan kis összegű” követelések értékét – ez az értékvesztés számításának alapja.

Az értékvesztés évenkénti mértéke az alap 20%-a, így, a több éven keresztül tartósnak és jelentősnek minősített követelések után évente ugyanazzal a mértékkel nő az elszámolt értékvesztés nagysága.

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.

Az Alapítvány az elszámolt értékvesztésekről és azok visszaírásáról analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható, hogy

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

áll fenn.

Az Alapítvány 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 „igazoltan” nem lelhető fel;
- amelyet a bíróság előtt nem lehet érvényesíteni;
- amely elévült.

Behajthatatlan követelésként kell kezelni azt az esetet, ha a várható, előre kalkulált behajtási költségek elérik vagy meghaladják a megszerezhető összeget. Az erre vonatkozó kalkulációt Az Alapítvány egyedileg határozza meg, s rögzíti a beszámolót alátámasztó dokumentumok között.

Az Alapítvány az „igazolt” a 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.

Az Alapítvány 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 Közgyűlés Elnöke 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 év végi 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 alkalmaz Az Alapítvány.

Az Alapítvány tevékenységi körében jellemzően előforduló aktív időbeli elhatárolásként számoljuk el és mutatjuk ki:

- a tárgyidőszak terhére elszámolt olyan költségeket, melyek nem a tárgyidőszakot terhelik. A költségelhatárolást 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 teljesítéseivel kapcsolódnak, de szerződés szerint csak a következő időszakban esedékesek (pl. járó kamat, térítési díjak). Az átjövő bevételeket is számítással támasztjuk alá, melyből kitűnik a teljes árbevétel, annak az időszaknak a hossza, melyre az elszámolható, továbbá az időszak megoszlása tárgyidőszakra és további időszakra, valamint az ebből eredő tárgyidőszakra elszámolható árbevétel.
- 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 Az Alapítvány analitikus nyilvántartást vezet, amelyet a beszámoló készítésekor egyeztet a főkönyvi nyilvántartással.

A lekötött tartalékra vonatkozóan Az Alapítvány 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.

Az Alapítvány az Szt. kötelező előírásain (38. §) felül saját elhatározása alapján nem köt le tőketartalékot és/vagy eredménytartalékot kötelezettségekre, illetve saját célokra.

2.2.2 A céltartalék-képzés szabályai

Az Alapítvány 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.

Az Alapítványnál jellemzően céltartalék-képzés várható kötelezettségekre a következő esetekben lehet.

- Jogszámban meghatározott garanciális kötelezettség
- Biztos jövőbeni kötelezettség
- Végkielégítés miatti fizetési kötelezettség
- Környezetvédelmi kötelezettség (rekultiváció)
- Megkötött szerződésből vagy annak elszámolási egységéből várható vesztesége

Az Alapítvány az Szt. 41. §-a alapján céltartalékot képez olyan harmadik féllel szemben 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.

Az Alapítványnál jellemzően céltartalék-képzés várható költségekre a következő esetekben lehet.

- Várható, jelentős és időszakonként ismétlődő karbantartási költség
- Átszervezési költségek

2.2.3 A kötelezettségek értékelése

Az Alapítvány 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, Az Alapítvány által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, pénzüjtáshoz, valamint a kincstári vagyon részét képező eszközök kezelésbe vételéhez kapcsolódik. Fajtáját tekintve hátrасorolt, hosszú és rövid lejáratúak.

Az Alapítvány 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.

Az Alapítvány 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).

2.2.4 Passzív időbeli elhatárolások

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

Az Alapítvány 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 képességét 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.

Az Alapítvány 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.

Az Alapítvány a valutában és devizában nyilvántartott eszközeinek, forrásainak – ezen belül is a pénzkészletek, a külföldi pénzürtékre szóló követelések, befektetett pénzügyi eszközök, értékpapírok, a külföldi pénzürtékben keletkezett kötelezettségek, illetve az aktív és passzív időbeli elhatárolások – az értékelését az Szt. 60. §-a alapján határozza meg. Ennek megfelelően Az Alapítvány 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 mindenkor értékére vonatkozó átlagárfolyammal történik;
- a devizás vevői és devizás szállítói tételeknél az átlagárfolyam számítása az adott egyedi vevői vagy szállítói egységre (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, visszafással 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

A Szt. a vállalkozások vagyoni és pénzügyi helyzetének világos kimutatása érdekében tartalmaz néhány olyan szabályt, amely alapján a könyvvezetésben rögzített értékek a mérleg összeállítása előtt átrendezendőek. Az Alapítvány 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.

Az Alapítvány 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.

Az éves zárás során a fent vázolt értékek az eredeti számlákhoz kapcsolódó átvezetési számlák segítségével átkönyvelésre kerülnek.

3. AZ EREDMÉNYKIMUTATÁS ÉS AZ EREDMÉNYELSZÁMOLÁS SZABÁLYAI

Az Alapítvány bevételét szervezeti sajátosságai alapján az alaptevékenységből származó bevételek képzik, vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az alaptevékenység keretein belül az alábbi forrásokból származó bevételek, költségek, valamint ráfordítások kerülnek elszámolásra:

Bevételek:

- Költségvetési támogatás
- Önkormányzati támogatás
- Támogatás vállalkozásoktól
- Magánszemély adomány
- Pályázati források
- Egyéb forrás

Költségek, ráfordítások:

- Alapcél érdekében szervezett rendezvények, fórumok kiadásai
- Alkalmazottak bér- és személyi jellegű költségei
- Tiszteletdíjak
- Adminisztrációs költségek
- Egyéb működési költségek

Az Alapítvány 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 Az Alapítvány a felmerülésükkor költségei között számolja el.

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 előregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti.

Nem tekinthető felújításnak az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben 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 Az Alapítvány a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából mit tekint

- lényegesnek,
- nem lényegesnek,
- jelentősnek,
- 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 Az Alapítvány döntési jogkörébe utal. Ennek megfelelően:

4.1. Tartós

Az Alapítvány a Szt. „tartós” minősítését alkalmazza a számviteli értékeléseiben. Ennek alapján *„tartósnak minősül a könyv szerinti érték és a piaci érték különbözete, ha az múltbeli tények vagy jövőbeni várakozások alapján legalább egy évig fennáll. A különbözet tartósnak minősül – fennállásának időtartamától függetlenül – akkor is, ha az az értékeléskor a rendelkezésre álló információk alapján véglegesnek tekinthető”*.

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

Az Szt. 16. § (4) bekezdése szerint: *„Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása – az ésszerűség 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. Egy-egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni.

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. Az Alapítvány e tekintetben lényegesnek ítéli meg az alábbi feltételeket: visszafizetés határideje több mint 10 év.

4.3. Jelentős – Nem jelentős

Jelentős

Az Alapítvány e Számviteli Politika mérleghez és eredmény-kimutatáshoz kapcsolódó részeiben részletesen szabályozta, hogy mit ért abban a relációban jelentősnek.

Az ezen kívüli tételek esetében jelentős alatt Az Alapítvány legutolsó közzétett beszámoló mérleg főösszegének 10%-át meghaladó összeget érti.

Nem jelentős

Az Alapítvány e Számviteli Politika mérleghez és eredmény-kimutatáshoz kapcsolódó részeiben részletesen szabályozta, hogy mit ért abban a relációban jelentősnek.

Az ezen kívüli tételek esetében nem jelentős alatt Az Alapítvány legutolsó közzétett beszámoló mérleg főösszegének 10%-át el nem érő összeget érti.

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 – (előjeltől független) abszolút értékének együttes összege meghaladja az alábbi értékhatárt.

Az Alapítvány úgy dönt, hogy összhangban a Szt. 3. § (3) 3. pontban foglaltakkal, 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 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 – (előjeltől független) abszolút értékének együttes összege nem haladja meg a jelentős összegű hibaként meghatározott értékhatárt.

Szt. 41. § (2) Az adózás előtti eredmény terhére céltartalék képezhető a várható, jelentős és időszakonként ismétlődő jövőbeni költségekre. E tekintetben Az Alapítvány jelentősnek tekinti, amelynél a várható összköltség eléri a felmerülés éve árbevételének 20%-át).

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

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. 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 deviza vételi vagy eladási árfolyam minősítésénél jelentős – *lásd a 2.1. pontban.*

Mivel Az Alapítvány a Szt. 96.§ (2) értelmében az egyszerűsített éves beszámoló mérlege 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 Az Alapítvány ezen előírás vonatkozásában a mérleg minden arab számmal jelölt tételére vonatkozóan egységesen jelentős összegnek a következő értéket fogadja el: a mérlegfőösszeg 20%-a.

Mivel Az Alapítvány 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 Az Alapítvány ezen előírás vonatkozásában az eredménykimutatás minden arab számmal jelölt tételére vonatkozóan egységesen jelentős összegnek a következő értéket fogadja el: az összes árbevétel 20 %-a.

4.4 Kivételes nagyság vagy előfordulás

Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek, ráfordítások

Az Alapítvány a tevékenységének jellemzői alapján határozza meg a kivételes nagyságú, illetve előfordulású tételeket.

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 az Alapítvány 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 az Alapítvány működésével nincs szoros összefüggésben vagy közvetlen kapcsolatban, rendszeres üzletmenetén kívül esik, a bekövetkezése eseti jellegű.

Az Alapítvány 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 és világosak legyenek a belső folyamatok és az ennek érdekében végzendő feladatok.

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

Az Alapítvány a működéséhez a **4. számú mellékletben** felsorolt szabályzatokat léptette életbe.

4.5 Gépkocsi használat

Az Alapítvány rendelkezik saját gépkocsival, melyet a szervezet működéséhez szükséges, utazással járó ügyintézés esetén használ. Az útnyilvántartással alátámasztott gépkocsi használatból származó költségeket, az Alapítvány számla ellenében elszámolja.

1. számú melléklet

a számviteli politikához

CÉGTÖRZS

Cégnév: Transzplantációs Alapítvány a Megújított Életekért

Rövid név: nincs bejegyezve

Székhely: 1138 Budapest, Váci út 184. III.316

Bírósági nyilv. szám: 01-01-0001686

Adószám: 19667063-1-41

KSH-szám: 19667063-9499-569-01

Az Alapítvány küldetése

- szervhiány miatt ne haljon meg senki Magyarországon
- a szervátültetett emberek megfelelő rehabilitációban részesüljenek, hogy a sikeres műtét után teljes életet tudjanak élni

Az Alapítvány célcsoportjai:

- szervátültetésre váró és
- szervátültetett emberek,
- valamint az ide vonatkozó ismeretekkel nem rendelkező társadalom

2. számú melléklet a számviteli politikához

ALÁÍRÁSI REND

Az Alapítvány aláírási rendjét a Szervezeti és működési szabályzat tartalmazza
Az aláírási rend itt (számviteli politika) is rögzítésre kerülhet:

Cégjegyzésre jogosult személy(ek) ⁽¹⁾	Szalamanov Georginé (elnök) (önálló)
Kötelezettség vállalására jogosult személy(ek) ⁽²⁾	Képviselő terjedelme nincs meghatározva.
Munkáltatói jogok gyakorlására jogosult személy(ek) ⁽³⁾	Szalamanov Georginé (elnök) (önálló)
Adóhatósági képviselőre jogosult személy(ek) ⁽⁴⁾	Tamás Mónika – kiszervezett könyvelési szolgáltatás keretében
Elszámolt bizonylatok jogosságának igazolására jogosult személy(ek) ⁽⁵⁾	Képviselő terjedelme nincs meghatározva.
Beszámoló közzétételére jogosult személy(ek) ⁽⁶⁾	Szalamanov Georginé (elnök) (önálló)

Az Alapítvány Pénzkezelési szabályzata tartalmazza a pénzkezeléssel megbízott, illetve arra jogosult személyek körét.

Az Alapítvány Leltározási és selejtezési szabályzata tartalmazza a leltározással kapcsolatos feladatokat, jogosultságokat és személyeket.

3. számú melléklet a számviteli politikához

BIZONYLATI REND

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

Minden gazdasági művelethez, eseményhez, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylat szükséges. A gazdasági események folyamatát tükröző összes bizonylat adatait rögzíteni kell a könyvviteli nyilvántartásokban.

Számviteli bizonylat minden olyan, Az Alapítvány által kiállított, készített, illetve az Alapítvánnyal üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó 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) alátámasztja.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helyállónak 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 alak 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 Az Alapítványnál vezetett egyedi vagy csoportos nyilvántartólapon történik.

A bizonylatok rögzítésének határidejére vonatkozó szabályok:

- 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 bizonylatok megőrzésére vonatkozó szabályok:

- Az Alapítvány az üzleti évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárakat, értékeléseket, 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.
- Az Alapítványnak a papíralapú bizonylatok eredetének hitelességét, tartalmának sértetlenségét és olvashatóságát kell biztosítani.

A bizonylatok tárolására vonatkozó szabályok:

- Az Alapítvány a bizonylatokat a saját székhelyén, telephelyén, fióktelepén köteles tárolni.
- A tárolás helyéről a bizonylatok ideiglenesen – a könyvelés időszakára – az adatrögzítés helyére elszállíthatók azzal, hogy azokat a rögzítésre előírt határidőt követően vissza kell az eredeti tárolási helyre juttatni. (Ha Az Alapítvány a könyvvezetéshez, adózási vagy egyéb feladatokhoz olyan külső szolgáltatót vesz igénybe, amely tevékenységéhez szükségesek az eredeti bizonylatok, akkor a bizonylatkezelés rendjéről Az Alapítvány és a külső szolgáltató a vonatkozó szerződésben állapodnak meg.)
- A bizonylatokat annak fizikai megőrzését legjobban biztosító iratrendezőben tematikusan és visszakereshető módon kell tárolni.
- A bizonylatok személyes (vagy akár érzékeny) adatokat is tartalmazhatnak, ezért Az Alapítvány – külön erre vonatkozó szabályzatában rögzített módon – biztosítja, hogy a bizonylatokhoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Elektronikus formában kiállított, továbbított és feldolgozott bizonylatok megőrzésének szabályai:

- Az Alapítvány az általa alkalmazott eljárások kialakításánál igyekszik maradéktalanul figyelembe venni a Szt. 169. § (5) és (6) előírásait. Ez alapján:
 - *„Az elektronikus formában kiállított bizonylatot – a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével – elektronikus formában kell megőrizni, oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.”*
 - *„Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról – a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével – készített elektronikus másolattal az e törvény szerinti bizonylatmegőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem*

nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.”

- Az Alapítvány az elektronikus dokumentumok archiválásánál figyelemmel van
 - A digitális archiválás szabályairól szóló 1/2018. (VI. 29.) ITM rendelet
 - Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezéseire.
- A Hiteles elektronikus dokumentum készítésének feltételei:
 - képi vagy tartalmi megfelelés biztosítása;
 - elektronikus másolat hitelesítési záradékkal történő ellátása;
 - másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyek körének szabályozása
 - másolatkészítő rendszer dokumentáltsága (rendszer gyártója/forgalmazója megfelelési igazolása);
 - másolatok készítésére vonatkozó belső szabályzat megléte;
 - a másolaton minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőt vagy elektronikus aláírást kell elhelyezni, amely elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető.
- Ha Az Alapítvány az hiteles elektronikus dokumentum készítésére vonatkozó feltételeknek nem tud maradéktalanul megfelelni, akkor az eredetileg nem elektronikus formában kiállított számviteli bizonylatokat kizárólag elektronikus formában nem őrizheti meg.

Az Alapítvány bizonylatainak felsorolását a mellékelt Bizonylati album tartalmazza.

BIZONYLATI ALBUM

Külső bizonylatok:

Mindazok az okmányok, amelyeket nem Az Alapítvány állít ki. Ide sorolandók:

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

Belső bizonylatok:

I. Szigorú számadású nyomtatványok

1. Bevételi pénztárbizonylat
2. Kiadási pénztárbizonylat

II. Egyéb pénzforgalommal kapcsolatos nyomtatványok

1. Beérkezett számlák
2. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

III. Számviteli nyilvántartással, könyveléssel kapcsolatos bizonylatok

1. Immateriális javak egyedi nyilvántartólapja
2. Tárgyi eszközök naplója
3. Épületek, építmények egyedi nyilvántartólapja

IV. Egyéb használatos nyomtatványok

1. Szabadság-nyilvántartás
2. Szabadságengedély

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

SZABÁLYZATOK

Az Alapítvány a jelen Számviteli politikában nem szabályozott kérdéseket külön szabályzatokban rögzíti. Ezen a szabályzatok a következők:

1. Pénzkezelési szabályzat
2. Leltározási szabályzat
3. Szervezeti és működési szabályzat
4. Tűzvédelmi szabályzat

5. 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:

- 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.