|  |
| --- |
| **Angyalföldi Média Közalapítvány** |
| **SZÁMVITELI POLITIKA (a változásokkal egységes szerkezetben)** |

|  |
| --- |
| **Budapest,2023.12.01.** **Kuratórium elnöke** |

**Angyalföldi Média Közalapítvány**

 **SZÁMVITELI POLITIKA**

**TARTALOMJEGYZÉK Oldal**

1. A számviteli politika célja 4
2. Az üzleti év 5
3. A könyvvezetés módja 5
4. A beszámoló formája 5
5. A mérleg és eredmények-kimutatás 5
	1. A mérleg 5

 A mérleg formája

A mérleg tagolása

5.2.Az eredmény-kimutatás 6

 Az üzemi (üzleti tevékenység eredménye megállapításának módja

 Az eredmény-kimutatás formája

 Az eredmény-kimutatás tagolása

5.3.A mérlegkészítés időpontja 6

1. Számviteli alapelvek 6
2. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok 9
3. Az eszközök besorolása 9
4. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék 13
5. Az alapítás- átszervezés költségeinek elszámolása 13
6. Kísérleti fejlesztés költségeinek elszámolása 13
7. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából 13

12.1.A lényegesség kritériumai 13

12.2.A fajlagosan kis értékű készletek 14

12.3.A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke 14

12.4.A valutás, devizás követelések és kötelezettségek átértékeléséből 14

 adódó jelentős eredményhatás nagysága

12.5. A kivételes nagyságú és előfordulású bevételek, költségek ráfordítások 14

12.6. A behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség 15

12.7.A mérlegtételek tartalma 15

12.8.Az eredmény-kimutatás tételeinek tartalma 16

12.9.A vállalkozás számviteli rendje és a számviteli politika kapcsolata 17

12.10.A könyvvezetés rendje 17

12.11.A számlatükör és a számlarend 18

12.12.A könyvviteli zárlat 18

12.13.A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások kapcsolata 18

12.14.A bizonylati rendre és a bizonylati fegyelemre vonatkozó követelmények 19

12.15.A számviteli folyamatok és a könyvvezetés ellenőrzése 20

12.16.A számviteli politikai és az adótörvények 21

13.Amortizásciós politika 21

14.A gazdasági események könyvelésének határideje 23

15.Az éves zárlat és beszámoló összeállításának időrendi szabályai 24

16.Kiegészítő melléklet, közhasznúsági jelentés 25

17.A számviteli politika végrehajtásához kapcsolódó hatásköri és eljárási rend

 összefoglalása 25

18.A számviteli politika változásai 26

19.Az egyszerűsített éves beszámoló nyilvánosságra hozatala és közzététel 26

20.A beszámolóért való felelősség 26

21.Felelősség a számviteli politika végrehajtásáért 27

22.Hatálybalépés 27

**BEVEZETŐ**

Az Angyalföldi Média Közalapítvány (a továbbiakban: közalapítvány) számviteli politikája a számvitelről szóló 2000. év C. törvény (a továbbiakban: számviteli törvény) és 2017-től a 479/2016 (XII.28) számú rendelet (a továbbiakban rendelet) előírásainak végrehajtásához szükséges módszerek és eljárások összessége, amely a Társaság adottságainak körülményeinek, a tulajdonos elvárásainak leginkább megfelelő számviteli rendszer kialakítását alapozza meg.

A számviteli politika figyelembe veszi a Közalapítvány célját, amely alapvetően a TV 13 működtetése.

Az írásba foglalt számviteli politika ad megfelelő iránymutatást

* a számviteli feladatok teljesítéséhez,
* az egyszerűsített éves beszámoló és a közhasznú jelentés a Közalapítvány valós helyzetének bemutatásához,
* könyvvizsgáló és más ellenőrző szervek részére a végrehajtás jog és szabályszerűségének megítéléséhez.

A vázolt célkitűzések elérése érdekében a számvitel politika foglalkozik azokkal az elvi, eljárásbeli módszertani kérdésekkel, amelyek

* az eszközök-források besorolására, értékelésére, a számviteli törvényben meghatározott kritériumok alkalmazására,
* a beszámoló összeállítására irányulnak.

Az előzőek alapján a Közalapítvány által kialakított számviteli politikára épül

* a számviteli rend,
* a beszámoló részét képező mérleg és eredmény-kimutatás tartalmi értelmezése,
* a kötelezettségek teljesítése,
* a különféle ellenőrzések rendszere,
* az alapítói elvárások érvényesítése,
* a könyvvizsgálat elvégzése.

A számviteli politika Közalapítványon belüli végrehajtásának felelőse a képviselő, aki egyben intézkedik az esetleges változások átvezetéséről, azok szükségességének szakmai meglapozottságának indoklásáról. Az érvényesítésben közreműködők a pénzügyi, számviteli szolgáltatást végző külső munkatárs (a továbbiakban: pénzügy, számvitel).

1. **A számviteli politika célja**

A Közalapítvány számviteli politikájának célja, olyan számviteli rendszer megvalósítása, amelynek alapján megbízható és valós információt tartalmazó egyszerűsített éves beszámoló és közhasznú jelentés állítható össze, és amely számviteli rendszer egyidejűleg a kuratóriumi döntések számára is alkalmas információs bázisul szolgálhat.

1. **Az üzleti év**

A működési (üzleti) év az az időtartam, amelyről a beszámolót kell készíteni.

**A Közalapítványnál a működési (üzleti) év időtartama** megegyezik a naptári évvel. **A mérleg fordulónapja** a működési (üzleti) év december 31. napja.

1. **A könyvvezetés módja**

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

**A Közalapítvány** a számviteli törvény és a rendelet előírásainak megfelelően a **kettős könyvvitel szabályai szerint vezeti könyveit.**

**A költségelszámolás választott módszere:**

A költségeket kizárólag az 5. Költségnemek számlaosztály számláin könyveljük, és az év végén vezetjük a 8-as számlaosztályba. A 6-7. számlaosztályt nem használjuk.

1. **A beszámoló formája**

A beszámoló formája a számviteli törvény és rendelet határozza meg.

A fentiek alapján a Közalapítvány egyszerűsített éves beszámolót és közhasznú jelentést készítik. A beszámoló összeállításakor ezt a körülményt figyelembe veszi, számviteli rendjét ennek megfelelően alakítja.

1. **A mérleg és eredmény-kimutatás**

**5.1. A mérleg**

**A mérleg formája**

A mérleget a számviteli törvény és a rendelet szerint készítjük el, az un. mérlegszerű elrendezéssel, a két oldal (eszközök, források) automatikus egyezőség ellenőrzésével, amely az eszközöket fordított likviditási sorrendben, a forrásokat fordított lejárati sorrendben mutatja be.

**A mérleg tagolása**

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

**5.2. Az eredmény- kimutatás**

A működési év mérleg szerinti eredményét a számviteli törvényben és a rendeletben foglaltak figyelembevételével kell meghatározni. Ennek megfelelően a Közalapítvány elkülönítve mutatja ki az alap (cél szerinti) és a vállalkozási tevékenység eredményét. A vállalkozási tevékenységhez rendelhető költséget a vállalkozási tevékenység bevétele és az összes bevétel alapján állapítja meg.

**A működés tevékenység eredménye megállapításának módja**

A működés tevékenység eredményét **összköltség** eljárással állapítjuk meg.

Az eredmény-kimutatást a rendelet szerint készítjük el, az un. lépcsőzetes elrendezéssel.

**Az eredmény- kimutatás tagolása**

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

**5.3. A mérlegkészítés időpontja**

A mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon – a működési év mérleg-fordulónapját követő- időpont, amely időpontig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehet, és el kell végezni.

A **mérlegkészítés időpontja** a működési (üzleti) év mérleg fordulónapját követő év második hónap utolsó napja, ebben a működéshez támogatást biztosító tulajdonos jogi személy tag felé teljesítendő beszámolási kötelezettség okán változás lehetséges.

1. **A számviteli alapelvek**

A könyvvezetés során és a beszámoló elkészítésekor az alábbi **alapelveket** kell érvényesíteni. (Az alapelvektől csak a számviteli törvényben és a rendeletben szabályozott módon lehet eltérni.)

* 1. **A vállalkozás folytatásának elve**

A Közalapítvány a beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból indul ki, hogy a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja a tevékenységét, nem várható az annak beszüntetése, vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése.

* 1. **A teljesség elve**

A Közalapítvány könyveli mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban és a közhasznúsági jelentésen ki kell mutatni, ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg fordulónapjával lezárt üzleti év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak.

* 1. **A valódiság elve**

A könyvvitelben rögzített és a beszámolókban szereplő tételek a valóságban is megtalálhatók, bizonyíthatók, kívülállók által megállapíthatók. Értékelésük megfelel az e törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

* 1. **A világosság elve**

A könyvvezetés és a beszámoló készítés áttekinthető, érthető, e törvénynek megfelelően rendezett formában történik.

* 1. **A következetesség elve**

A beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetben az állandóság és az összehasonlíthatóság biztosított.

* 1. **A folytonosság elve**

A működési (üzleti) év nyitóadatai megegyeznek az előző működési (üzleti) év megfelelő záró adataival.

Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak a számviteli törvényben és a rendeletben meghatározott szabályozok szerint változhat.

* 1. **Az összemérés elve**

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételei, és a bevételeknek megfelelő költségei (ráfordításai) kerülnek számbavételre, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételek és a költségek ahhoz az időszakhoz kapcsolódnak, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

* 1. **Az óvatosság elve**

A Közalapítvány nem mutat ki eredményt, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során a terven felüli értékcsökkenés az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével veszi figyelembe az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az az üzleti év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. A terven felüli értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket és a céltartalékokat elszámolja, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség.

* 1. **A bruttó elszámolás elve**

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben – az e törvényben szabályozott esetek kivételével – nem számolhatók el.

* 1. **Az egyedi értékelés elve**

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg rögzítjük és értékeljük.

* 1. **Az időbeli elhatárolás elve**

Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei és kötelezettségei között olyan arányban számoljuk el, ahogyan az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.

* 1. **A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve**

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyeletek a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően – e törvény alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan – mutatjuk be, illetve annak megfelelően számoljuk el.

* 1. **A lényegesség elve**

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása – az ésszerűség határain belül- befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

**6.14.A költség – haszon összevetésnek elve**

A Közalapítvány törekvése, hogy a beszámolóban (a mérlegben, az eredmény kimutatásban, a közhasznúsági jelentés részeként a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk előállításának költségeivel.

A felsorolt elvek érvényesítése a pénzügy, számvitel feladata.

**6.15.Az alapelvek és az értékelés**

Az értékelések kiinduló pontja a tevékenység folytatásának elve és az óvatosság elve. A következetesség elve a rögzített értékelési módok és eljárások viszonylagos önállóságát feltételezi. Változtatásra csak különösen indokolt esetben kerülhet sor, a jelen szabályzatban foglaltak szerint.

A lényegesség elve annak meghatározását jelenti, hogy a Közalapítvány gazdálkodásában mely információk elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja számottevően a döntésre jogosultak intézkedéseit.

A világosság elve az értékelésben azáltal érvényesül, hogy a feladatok megfogalmazása egyértelmű tennivalókat határoz meg a megvalósításban résztvevők részére.

A teljesség elvének érvényre juttatása azáltal valósul meg, hogy az értékelés a Közalapítvány vagyonának minden tételére kiterjed.

**7.A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok**

A számviteli politika keretében önálló szabályzatként kerül elkészítésre

* a leltározási, selejtezési szabályzat,
* a pénz- és likviditáskezelési szabályzat,
* a számlarend.

A szabályzatokat a kuratórium hagyja jóvá, a könyvvizsgáló ajánlása alapján.

A számviteli politika a fentieken túlmenően összhangban van az egyéb utasításokkal, különös tekintettel az eszközök és források növekedésére, csökkenésére, minősítésére, értékelésére, az adatszolgáltatásra.

**8.Az eszközök, források besorolása**

A Közalapítvány az **eszközök és források besorolása során** a számviteli törvény és a rendelet előírásait érvényesíti. A könyvvezetést úgy alakítja ki, hogy az eszközöket, forrásokat beérkezésükkor minősíti, és ennek megfelelően rögzíti. Ezt követően mindaddig azokon a számlákon szerepelnek, amíg csökkenések következtében meg nem szűnnek.

Az évzárlat során a mérleg-összeállítás érdekében az elszámolt értékek az eredeti számlák érintetlenül hagyása mellett átvezetési számlák segítségével kerülnek rendezésre olyan módon, hogy a mérleg főkönyvi kivonat alapján összeállítható legyen. Évnyitás után az átvezetési számlák egyenlegeit visszavezetésekkel megszüntetjük. Számlatükrünk és számlarendszerünk a fenti célokat szolgáló átvezetési számlákkal évzárás előtt kerül kiegészítésre.

Az eszközöket rendeltetésük, beszerzési céljuk, a Közalapítványnál betöltött szerepük, helyük szerint soroljuk be a befektetett vagy forgóeszközök közé. Amennyiben az eszközök használata, rendeltetése megváltozik, mert az eszköz a tevékenységet, a működést tartósan már nem szolgálja vagy fordítva, akkor azok besorolását meg kell változtatni, a befektetett eszközt át kell sorolni a forgóeszközök közé vagy fordítva. Az átsorolásra vonatkozó előterjesztést az Alapító szempontjait is figyelembe véve, a pénzügy, számvitel készíti el.

A **befektetett eszközök** csoportjába azok az eszközök tartoznak, melyek a tevékenységet tartósan- közvetlenül vagy közvetett formában- szolgálják, függetlenül attól, hogy ezen eszközök tulajdonjoga csak törvényben, szerződésben rögzített feltételek teljesítése után kerül át, vagy át sem kerül a Közalapítványhoz. A pénzügyi lízingbe adótól átvett, rendelkezésre, használatra bocsátott és a tevékenység során használt eszközt, az adásvételi ügylet keretében birokba vett ingatlant, a bérbe vett eszközökön végzett beruházásokat állományba veszi.

A Közalapítvány üzleti vagy cégértéket nem mutat ki.

A tartósan minősítés alatt a számviteli törvényben megfogalmazott tartósságot értjük, amely a tevékenység általában egy évet meghaladó szolgálatot, az egy éven túli hasznosítást, egy évet meghaladó lekötést jelenti. A besorolás kizárólag a tevékenység szolgálatának időismérve alapján történik. Az elhasználódás ideje a tevékenység szempontjából határozzuk meg. Tevékenység alatt a Közalapítvány egészét értjük, nem korlátozva azt a fő tevékenységre. Ebből következően tevékenységet szolgálónak tekintünk minden tulajdonban, használatban lévő eszközt, függetlenül a közvetlen vagy a közvetett szolgálattól.

A befektetett eszközök (és/vagy a forgóeszközök) közé történő **besoroláshoz** kapcsolódó minősítést jellemzően a beszerzés, az apport, a megszüntetés, a követelés fejében a térítés nélkül történő átvétel a csereszerződés estekben, valamint az átsorolásnál és az átalakulásnál kell elvégezni. A tartós jelleg meghatározása a számlára, szerződésre, illetve egyéb kapcsolódó bizonylatra való rávezetéssel a pénzügy, számvitel (immateriális javak, tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök) részéről történik a képviselő bevonásával.

Az **immateriális javak** a nem anyagjellegű eszközök. Jellemzőjük, hogy nem anyagi jellegűk ellenére általában forgalomképesek, vagyoni értéket testesítenek meg.

A **tárgyi eszközök** legfőbb tulajdonoságát megnevezésük tükrözi. Tárgyiasultak, azaz dologi jellegűek, fellelhetők, megfoghatók, bemutathatók, természetes mivoltuk közvetlenül érzékelhető. Meglétük, jelenlétük általában tényleges felvétellel megállapítható. Ide tartoznak az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok is. A tárgyi eszközöket a beszerzéstől a használatbavételig (megépítés alatt) beruházásként kell nyilvántartani.

A **befektetett pénzügyi eszközök** nem jellemzők a működésben. Előfordulásuk esetén a számviteli előírások szerint járunk el. Vállalkozási tevékenység bonyolításához részesedés szerzés lehetséges.

A **forgóeszközök** között azok az eszközök szerepelnek (készletek, követelések, értékpapírok, pénzeszközök), amelyek a Közalapítvány tevékenységét nem tartósan szolgálják. Mindez éven bel

üli hasznosítást, lekötést jelent.

A **készletek** között azokat az eszközöket kell kimutatni, amelyek- egyedi értékeléstől függetlenül- a tevékenységet egy évnél rövidebb ideig szolgálják és a Közalapítvány tulajdonában vannak (akkor is, ha nincsenek birtokában).

A készletek bekerülésének jellemző jogcímei azonosak a befektetett eszközökével.

A vásárolt anyagok, az áruk (ideértve az alvállalkozói teljesítményeket), a pénzügy, számvitel, a képviselő bevonásával végzi el és terjeszti elő.

A mérleg fordulónapon készletként mutatjuk ki az egyéb anyagokat, az árukat az év végi leltár alapján az évközben költségként elszámolt beszerzéseket.

A követelések azok a különféle szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésből jogszerűen eredő, pénzértékben kifejezett igények, amelyek a Közalapítvány által már teljesített a másik fél által elfogadott, elismert teljesítéshez (termékértékesítés szolgáltatásnyújtás), kölcsönnyújtáshoz, előlegfizetéshez kapcsolódnak. Elszámolásuk meghatározott esetekben a pénzügyi rendezéshez kapcsolódik.

A valós, értékben történő értékelést nem alkalmazzuk, így ezen a címen követelés nem keletkezik.

**Követelés elengedésére, tartozás átvállalására** a döntési anyagot a pénzügy, számvitel állítja össze, a képviselő részére. A határidőre ki nem egyenlített követelések esetében a behajtásra vonatkozó törvényes lehetőségek alkalmazásával kell eljárni. Ez a pénzügy, számvitel feladata, a képviselő bevonásával, illetve a kuratórium döntésével.

**Értékpapírként a forgóeszközök** között a Közalapítvány jellemzően nem mutat ki.

A **pénzeszközök** a készpénz, az elektronikus pénzeszközöket (bankkártyát) bankbetéteket foglalják magukban. A Közalapítvány a külföldi kiküldetésekhez kapcsolódóan minimális valuta, deviza, pénzkészlettel rendelkezhet. A házipénztárban tartható pénzeszköz és valuta, devizakészlet nagyságrendjét a bankkártya használatra jogosultságot a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Az **ideiglenesen szabad pénzeszközök** lekötése, a pénzkezelési szabályzat szerint a pénzügy, számvitel feladata a képviselő bevonásával, illetve kuratórium döntésével.

Az eszközöket finanszírozó **források** előfordulása a Közalapítvány működésének, az eszközök eredetének megfelelő.

A **saját tőke részeként** a Közalapítvány és a mérlegben csak olyan tőkerészt szerepeltet, amelyet a tagok induló tőke, illetve tőketartalék formájában meghatározott változásain túlmenően az adózott eredményből maradt a Közalapítványnál. Az elszámolás alapja a bírósági bejegyzés, egyéb esetekben az Alapító határozata. Lekötött tartalékot csak jogszabályi előírásokhoz kapcsolódóan képezünk.

A **céltartalék** képzést a Közalapítvány a biztos jövőbeni kötelezettségek és várható jelentős és időszakonként ismétlődő jövőbeni kötelezettségekre képez az adózás előtti eredmény terhére. A képzésre, feloldásra vonatkozó előterjesztés készítése a pénzügy, számvitel feladata, amelyhez a képviselő adatot szolgáltat. A döntés a képviselő hatásköre.

A Közalapítványnál **kötelezettségként** kell kimutatni azokat a szállítási vállalkozási szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő pénzértékben kifejezett elismert tartozásokat, amelyek az általunk elfogadott szállításhoz, szolgáltatáshoz, pénznyújtáshoz kapcsolódnak. Egyéb kötelezettségként mutatjuk ki a munkavállalókkal, a költségvetéssel, az önkormányzattal kapcsolatos elszámolásokat, valamint a jogerős határozattal előírt kötelezettségeket.

A **kötelezettség elismertetése** (esetleges elutasítása) a számlán, szerződésben és a kapcsolódó egyéb dokumentumon való rájegyzéssel történik meg, szállítások, szolgáltatások és egyéb estekben a képviselő részéről. Ez a pénzügyi teljesítés alapvető feltétele. A végrehajtást a pénzügy, számvitel biztosítja.

A kötelezettsége lejárat szerinti nyilvántartása, a határidőre történő kiegyenlítés biztosítása a pénzügy, számvitel feladata.

A partner által elengedett kötelezettségek elszámolásához a pénzügy, számvitel a bizonylatok alapján, a képviselő bevonásával előterjesztést készít, a kuratórium dönt.

A **hosszú lejáratú kötelezettségek** között a mérlegben csak olyan kötelezettségek mutathatók ki, amelyek egy évnél hosszabb ideig szolgálják a vállalkozás finanszírozását. Ebből adódóan azokat a kötelezettségeket, amelyek keletkezésükkor hosszú lejáratú kötelezettségeknek minősültek, de a fordulónapot követően tartós jellegük megszűnik, a **rövid lejáratú** **kötelezettségek** megfelelő tartalmú mérleg tételeibe kell beállítani a számviteli törvény ide tartozó többi tétellel együtt.

A kötelezettségek esetében a **minősítést** a számviteli törvény és az Alapító által megadott szempontok szerint kell elvégezni, ami a pénzügy, számvitel feladata az ügyvezető bevonásával, illetve döntésével.

A valós piaci értéken történő értékelést nem alkalmazzuk, kötelezettségünk ilyen címen nem keletkezik.

A követelések és kötelezettségek egymással szemben nem számolhatók el, amiből eredően a Közalapítvány eszközeinek értéke kötelezettségekkel nem csökkenthető és fordítva: a kötelezettségek értéke a követelésekkel nem eliminálható, ezért a folyószámlahiteleket, az igénybevett többlettámogatásokat, a vevőktől kapott előlegeket, számlahiteleket, az igénybevett többlettámogatásokat, a vevőktől kapott előlegeket, valamint a szállítóknak adott előlegeket, a költségvetési kötelezettségek túlfizetéseit tartalmuknak megfelelően a mérleg-forrás, illetve eszköz tételeik közé kell beállítani. A beszámításra vonatkozó előírásokat a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Az **időbeli elhatárolásokat** a számviteli törvény szerinti tartalommal a jelen szabályzat szerint mutatjuk ki.

Az **eszközök csökkenésének** jellemző jogcímei és az eljárás rendje (az értékelések kivételével) azonosak a növekedés jogcímeinél leírtakkal.

Az **eszközök, források** minősítésére, besorolására, átsorolására, a növekedés, csökkenés jogcímei meghatározására, az ideiglenes szabad pénzeszközök lekötésére, a követelésekre, azok elengedésére, tartozások átvállalására, a saját tőkével kapcsolatos elszámolásokra, változásokra, céltartalék képzésre és felhasználásra, a kötelezettségek vállalására, elismerésére, elutasítására, a pénzügyi teljesítések elrendelésre, sorolására, az esetleges elengedésre vonatkozó előterjesztésekkel kapcsolatos döntésekre a képviselő, illetve a vagyon változások esetében kizárólag a kuratórium jogosult.

**9.Értékhelyesbítés, értékelési tartalék**

A Közalapítvány nem alkalmazza.

**10. Az alapítás-átszervezés költéseinek elszámolása**

A Közalapítvány a költségeket elszámolja, nem aktiválja.

**11.Kisérleti fejlesztés költségeinek elszámolása**

Az elszámolást a Közalapítvány nem alkalmazza.

**12.Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából**

**12.1.A lényegesség kritériumai**

A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a Közalapítvány döntéseit.

**A jelentős összegű hiba**

Jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében a különböző ellenőrzések során – egy adott működési évet érintően feltárt hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő abszolút értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött működési év mérleg főösszegének 2 százalékát, illetve, ha mérlegfő összeg 2 százaléka nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot.

A jelentős összegű hibákat a mérlegben és az eredmény-kimutatásban külön oszlopokban kell kimutatni. A hibahatárokon belül minden eltérés a tárgy évi eredményt módosítja.

**Nem jelentős összegű hiba**

Ha a hiba feltárásának évében a különböző ellenőrzések során egy adott működési évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hiba hatások eredményt, saját tőkét, növelő, csökkentő (előjeltől független) abszolút értékének együttes össze nem haladja meg a jelentős összegű hiba előzőek szerinti értékhatárát.

**Ellenőrzés megállapítása**

A számviteli előírások szerint hatályos jogszabályok nem megfelelő alkalmazásából, szerződés módosításából, számviteli bizonylatok módosításából adódó, lezárt működési évet érintő, eszközöket, forrásokat, eredményt, saját tőkét befolyásoló hibák, hibahatások, illetve gazdasági események könyvviteli elszámolásban rögzítendő jellemzőinek utólagos módosítása.

**12.2. A fajlagosan kis értékű készletek**

Az értékvesztés elszámolása szempontjából fajlagosan kis értékűnek tekintjük azokat a készleteket, amelyek esetében készletcsoportonként (főkönyvi számláként) az értékvesztés nem haladja meg a nyilvántartott érték 5%-át, vagy nem éri el a 200 E Ft-os nagyságrendet.

**12.3. A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke**

Azt tekintjük kisösszegű követelésnek, amely nem haladja meg a 100 E Ft-ot.

**12.4. A valutás, devizás követelések és kötelezettségek átértékeléséből adódó jelentős eredményhatás nagysága.**

A valutás, devizás tételek mérleg fordulónapi értékelése során az összevont árfolyam- különbözet minden esetbe elszámolandó.

**12.5.** **A kivételes nagyságú és előfordulású bevételek, költségek ráfordítások**

A Közalapítványnál kivételes nagyságú és előfordulású üzleti esemény az egyösszegű 5000 E Ft-ot meghaladó bevétel költség és ráfordítás. Ide értendő különösen a térítés nélküli átadás-átvétel, az átalakulás. A kiegészítő melléklet a tételeket bemutatja.

**12.6. A behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség**

Behajthatatlan követelések esetében maximum a végrehajtás költségeinek háromszorosával határozzuk meg azt az értéket, amikor a végrehajtással kapcsolatos költségek már nincsenek arányban a követelésből várható megtérülő összeggel. A 30 E Ft alatti kintlévőségek esetében a behajtás költsége a szóban forgó összeget meghaladó.

Behajthatatlan követelés a számviteli törvény fogalom meghatározása szerinti követelés. A minősítési kritériumokat a pénzügy számvitel állítja össze.

**12.7.A mérlegtételek tartalma**

A Közalapítvány a mérleget a rendeletben közreadott formában használja.

Az egyszerűsített éves beszámolóban a TV 13 működtetéséhez és a saját fenntartáshoz szükséges eszközök és források szerepelnek.

Az **immateriális javak** vagyon értékű jogokat és szellemi termékeket tartalmazhatnak.

A **tárgyi eszközök** között műszaki és egyéb irodai berendezéseket mutatunk ki.

A **készletek** között tovább nem számlázott szolgáltatások lehetnek.

A **követelések** vevők és egyéb követelések, szolgáltatás nyújtásból, támogatásból, adótúlfizetésből. A jogerős bírósági követelések a számviteli előírások szerint kerülnek kimutatásra.

Az **aktív időbeli elhatárolások** mérlegben való szerepeltetése a számviteli előírások szerinti esetek bekövetkezésekor történik.

Az **induló tőke** a kerületi önkormányzat által rendelkezésre bocsátott összeg, a létesítő irat szerint.

A **tőkeváltozás** a működés halmozott eredménye.

A **tárgy évi eredmény** az adott évi bevételek, költségek, ráfordítások (ideértve a társasági adót is) különbözete.

A **céltartalék** képzés jövőbeni kötelezettségekre és a költségekre történik.

A **kötelezettségek** között szállítói és adótartozások, illetve különféle elszámolás jellegű tételek fordulhatnak elő.

A **passzív időbeli elhatárolások** kimutatása, az aktív időbeli elhatárolások leírtak szerint történik.

Az eszközök, források esetében lényeges kiemelni;

* a támogatásból beszerzett eszközök nyilvántartását,
* a működési költségekre kapott támogatás elszámolás feltételei biztosítását,
* a működési költségekre kapott támogatás aktív és passzív elhatárolások között történő kimutatását,
* a fejlesztésre kapott támogatások passzív időbeli elhatárolásként történő kimutatását.

**12.8. Az eredmény-kimutatás tételeinek tartalma**

A cél szerinti és a vállalkozás tevékenység szerinti eredmény kimutatás tartalmazza a Közalapítvány adózott eredményének levezetését. Az adott eredményre ható főbb tényezők a működési év során folytatott levezetésekből elért bevételek és az azokkal kapcsolatos költségek, ráfordítások.

Az értékesítés **nettó árbevétele** magába foglalja a bel- és külföldi érékesítés elszámolását. A Közalapítványnál jellemző a reklámtevékenység.

Az elkülönítés a számviteli törvény szerinti tartalommal történik.

**Egyéb bevételek** azok a bevételek, amelyek a nettó árbevétel részét nem képezik, de a rendszeres tevékenység során keletkezhetnek, tehát az üzleti eredményben kell azokat figyelembe venni. A Közalapítványnál egyéb bevétel a kapott (döntően a kerületi önkormányzattól) támogatás alapvetően a TV 13 működéséhez. A kapott fejlesztési támogatás elszámolása az elszámolt csökkenéséhez igazodik. Az elszámolt költségek, ráfordítások fedezetét külön e célra adott támogatás jelenti.

A számviteli előírások szerint alkalmazza a Közalapítvány a nettó árbevételt, egyéb bevételt növelő és csökkentő tételek elszámolását.

A tevékenység költségeit a **költségnem számlák** tartalmazzák:

* anyagköltségek,
* igénybevett szolgáltatások,
* egyéb szolgáltatások értéke,
* bérköltségek,
* személyi jellegű egyéb kifizetések,
* bérjárulékok,
* értékcsökkenési leírás.

**Egyéb ráfordítások** azok a kifizetések és más veszteség jellegű tételek, amelyek a nettó árbevételhez nem kapcsolódnak közvetlenül vagy közvetetten, de a rendszeres tevékenység során merülnek fel, tehát az üzleti eredmény kialakításában kell azokat figyelembe venni. A Közalapítványnál egyéb ráfordítás, az adott engedmény, a kerekítés, a folyószámla rendezés, az egyes adók.

**A pénzügyi műveletek eredménye** a számviteli törvény és a rendelet tételes előírása szerinti bontásban és megfelelő tartalommal elszámolt pénzügyi műveletek bevételei és ráfordításai különbözetéből határozza meg.

**Az adózás előtti eredmény** a vállalkozási tevékenység tárgyévi (utóbbi esetben adózott) eredményét is figyelembe véve alakult ki.

**12.9.A számviteli rend és a számviteli politika kapcsolata**

**A számviteli politika és könyvvezetés**

A számviteli törvény és a rendelet a kettős könyvvitelt vezetők számviteli feladatait úgy fogalmazza meg, hogy a kezelésükben lévő, illetve tulajdonukat képező eszközökről és azok forrásairól olyan könyvviteli nyilvántartást kötelesek vezetni, amely- a gazdasági műveletek folytán- az eszközökben és a forrásokban, továbbá a saját tőkében bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan (időrendben) áttekinthetően mutatja.

A Közalapítványnál a fentiek alapján **folyamatosan** könyvelni kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyek:

* az eszközök és források mennyiségében és értékében változást okoztak,
* az eredmény alakulására hatással voltak,
* a mérleg fordulónapjával lezárt év gazdasági eseményeiből erednek, de csak mérlegkészítés időszakában következnek be, vagy válnak ismertté,
* az adott működési évre vonatkoznak, de csak a mérleg fordulónapját követően és a mérleg elkészítését megelőzően váltnak ismertté.

A részletezést a 14. pont tartalmazza.

**A számviteli politika és az adatszolgáltatás**

A számviteli politika olyan számviteli és elszámolási rend módszereit és feltételeit biztosítja, amelyek alkalmasak a működéshez (támogatáshoz) tartozó **adatszolgáltatási** (önkormányzat) kötelezettségek teljesítésére. A támogatások főkönyvi könyvelése oly módon történik, hogy abból megállapítható, kitől érkezett, milyen célra, milyen formában, előre vagy utólag történik az elszámolás.

**12.10.A számlatükör és a számlarend**

A Közalapítvány a számviteli politika mellékleteként számlatükör és számlarendet állít össze. A számlatükör és a szöveges számlarendet a törvényi előírások (számvitelei törvény, társasági adótörvény, a többi adótörvény), egyéb jogszabályi követelmények figyelembevételével és a Közalapítvány működésére jellemző sajátosságok szerint alakítja ki. Az egyes számlaosztályok tartalmi felépítését, tagolását, az eszközök és források értékelését, valamint a különleges események számlaösszefüggéseit (a kontírozásokat) a szöveges számlarendben részletezik. A számlatükör hatályba léptetését a főkönyvi számlák tagolásában bekövetkező (szükségszerű) változásokat a pénzügy, számvitel készíti elő és a képviselő jóváhagyásával lehet elvégezni.

**12.11. A könyvvezetés rendje**

**A főkönyvi könyvelés** és az **analitikus nyilvántartások** vezetése (folyószámla, ÁFA, készletnyilvántartás, számlázás) számítógépes program alkalmazásával történik.

A főkönyvi számlákhoz kapcsolódó, analitikus nyilvántartások megnevezését, vezetésének módját és tartalmát, valamint az egyeztetések gyakoriságát és az egyezőségért való felelősséget a szöveges számlarend szabályozza.

A Közalapítvány előfordulás esetén külön szervezi meg a bér, a társadalom-biztosítás, és az egyéb adózási kapcsolatok analitikáit.

**12.12. A könyvviteli zárlat**

A számviteli törvény meghatározása szerint a **könyvviteli zárlathoz** egy-egy naptári időszak végén- a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében- különböző úgynevezett zárlati teendők tartoznak.

A Közalapítvány, mint kettős könyvvitelt vezető, a könyvviteli számlákból – számviteli törvény szerint legalább a beszámoló elkészítését megelőzően- főkönyvi kivonatot köteles készíteni.

A számviteli politika ezen fejezetében arról kell előírást megfogalmazni, hogy a Közalapítvány milyen időszakonként (havi, negyedéves vagy csak az éves beszámolóhoz) készít főkönyvi kivonatot. Ennek eldöntésénél más törvények által előírt követelményeket is figyelembe kell venni akkor, ha azok a számviteli adatokon alapuló adatszolgáltatásra utalnak, mert ezek alátámasztására a főkönyvi kivonat szolgál.

A Közalapítvány a fenitek figyelembevételével általában éves főkönyvi zárást készít, az Alapító által megadott időpontra.

Az évközi, illetve a működési év végi zárlati teendők a folyamatos könyvvezetéshez kapcsolódóan kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő munkák elvégzését igénylik a belső információ és a számviteli törvény előírásainak megfelelően. Az év végi zárlati munkák részét képezi a számlák technikai lezárása is. A zárlati rend kialakítását és betartását a pénzügy, számvitel a 15. pontot is figyelembe véve biztosítja, az év végi munkákra külön ütemterv kiadásával.

**12.13. A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások kapcsolata**

A Közalapítvány teljeskörű főkönyvi könyvelése a számvitel által biztosított számítógépes feldolgozással történik, amelyhez az utóbbi bevizsgált, minősített programot vesz igénybe. A beszámoló összehasonlításához az adatok alapvetően számítógépes program főkönyvi moduljából nyerhetők ki.

Az alábbi analitikus nyilvántartások készülnek a főkönyvi könyvelés keretében, a főkönyvi számlák részletező alszámlákra való bontásával:

* készletek nyilvántartása,
* folyószámla vezetés vevőknél, szállítóknál,
* pénzügyi befektetések, üzletrészek,
* követelések, átvett eszközök,
* elszámolási betét, elkülönített (lekötött) betétszámlák nyilvántartása,
* adott kölcsön, elszámolásra kiadott előlegek,
* kapott támogatások (utóbbiakat a pénzügy, számvitel vezeti).

A tárgyi eszközök és szellemi termékek analitikus nyilvántartása a tárgyi eszköz nyilvántartó modulban történik (a pénzügy számvitelnél).

**12.14. A bizonylati rendre és a bizonylati fegyelemre vonatkozó követelmények**

A számviteli törvény és a rendelet a bizonylati fegyelem követelményeinek megfogalmazásával teszi szabályozottá a könyvvitel bizonylati rendjét. A Közalapítvány a képviselő és a pénzügy, számvitel közreműködése mellett biztosítja azt a követelményt, hogy minden gazdasági műveletről, ami az eszközök, illetve a források összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági események folyamatát (megtörténtét) mutató összes bizonylatot a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A Közalapítvány eseményeit rögzítő számviteli bizonylatnak alakilag, adatainak tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A könyvviteli nyilvántartásokba az adatok bejegyzése csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján történhet.

A bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei:

* a bizonylat megnevezése és sorszáma,
* a bizonylatot kiállító gazdálkodó (szervezet egység),
* a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése,
* az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy aláírása,
* a gazdasági esemény tartalmától függően az ellenőr aláírása,
* a készletmozgások és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, ellennyugtákon a befizető aláírása,
* a bizonylat kiállításának időpontja (kivételesen annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatai vonatkoznak),
* a megtörtént gazdasági művelet tartalmának leírása (vagy jelölése),
* a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és értékbeni adatai (értelemszerűen),
* összesített adatokat tartalmazó bizonylat esetén utalni kell az alapbizonylatokra, valamint meg kell jelölni azt az időszakot, amelyre az összesítés vonatkozik,
* a számítástechnikai (optikai stb.) módon előállított adathordozóknál az általános követelményeken túl a feldolgozási programok azonosító jelzése és az azonosíthatóság érdekében a kódjegyzék is szükséges.

A szigorú számadási kötelezettség alá tartozó bizonylatok körét és annak kezelési és ellenőrzési rendszerét a képviselő szabályozza.

A számviteli törvény meghatározása szerint a készpénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatokat, valamint más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményhez kapcsolódó bizonylatokat, továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó (vagy a nyomtatvány névértékének megfelelő) ellenértéket kell fizetni, vagy amelyek illetéktelen használatra visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadású kötelezettség alá kell vonni. A szigorú számadási kötelezettség a kibocsátót terheli.

A számviteli bizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni.

A számviteli törvény és a rendelet előírja a vállalkozások számára, hogy az éves beszámolót (az egyszerűsített éves beszámolót stb.), valamint az azt alátámasztó főkönyvi kivonatot, leltárt és értékelést, továbbá a számviteli törvény követelményeinek megfelelő analitikus nyilvántartást egyéb kiegészítő nyilvántartásokat olvasható formában, továbbá az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működőképes állapotban tárolt programot legalább 8 évig meg kell őrizni.

**12.15. A számviteli folyamatok és a könyvvezetés ellenőrzése**

A számviteli folyamatok irányítása és ellenőrzése terén a Közalapítvány olyan rendszer alakít ki, melynek keretében

* folyamatba épített ellenőrzés,
* a vezetői ellenőrzés egymás mellett, egymást kiegészítve biztosítja az egész folyamat ellenőrzését anélkül, hogy munkájukban átfedések lennének, de a gazdasági események regisztrálása alapján kialakuló kép (a vállalkozás vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzete) a legközelebb áll a valósághoz, vagyis a hibák a lehető legkisebb mértékre csökkenjenek.

A Közalapítványnál a szervezetet és a nagyságrendet figyelembe véve, a pénzügy, számvitel feladata:

* könyvelésre készülő bizonylatok tartalmi és alaki ellenőrzése,
* a bizonylati- és okmányfegyelem betartása és ellenőrzése,
* a könyvelés (és egyéb operatív nyilvántartások) naprakész vezetésének végeztetése,
* a számviteli előírásoknak megfelelő időszaki zárlatok és az ehhez kapcsolódó kivonatok határidőre történő elkészítése,
* az egyszerűsített éves beszámoló számszaki összeállítása,
* az analitikus nyilvántartások feladásainak határidőre történő elkészítése, azok ellenőrzése,
* az adóbevallások és az azt alátámasztó számítási anyagok (adatközlés, kimutatás, kivonat, stb.) elkészítése és ellenőrzése,
* az önellenőrzési helyesbítések felülvizsgálata.

A Kuratórium elnökének (a képviselőnek) feladata:

* a pénzügyi, számviteli, könyvvezetési folyamatok területén az ellenőrzési jogkör gyakorlása,
* az egyszerűsített éves beszámoló aláírása.

**12.16. A számviteli politika és az adótörvények**

A számviteli politika végrehajtásának menetében a működésről szóló törvények előírásaihoz való kapcsolódást kell kiemelten kezelni

* az adók nyilvántartása,
* az adók elszámolása,
* a pénzügyi teljesítés,
* az amortizáció elszámolás

tekintetében.

A nyilvántartások vezetése és valamennyi adózáshoz kapcsolódó téma kezelése a pénzügy és a számvitel feladata. Az egyszerűsített éves beszámolóhoz minden esetben adófolyószámla egyeztetést kell elvégezni.

**13.Amortizációs politika**

A Közalapítványnál az immateriális javak és a tárgyi eszközök hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési értéket azokra az évekre kell felosztani, amelyekben az eszközöket a Közalapítvány előreláthatóan használni fogja. A maradványértéket a jelen szabályzat szerint határozzuk meg.

A beszerzett járművek esetében a piaci összehasonlító módszerrel maradványértéket vesz figyelembe az értékcsökkenés elszámolásánál, amely egyen maga után vonja, hogy nullánál nagyobb maradványérték kerül meghatározásra. Az ingatlanoknál a beszerzés célja a meghatározás irányadó szempontja.

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásánál, a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési értékből kell kiindulni.

**Hasznos élettartam**: az az időszak, amely alatt az amortizálható eszközt a gazdálkodó időarányosan vagy teljesítményarányosan az eredmény terhére elszámolja.

**Maradványérték**: a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában – a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében- az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke. Nulla lehet a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős.

**Maradványérték nagysága**

Az eszköz maradványértékét- az egyedi értékelés elve alapján- a hasznos élettartam végére számított eszköz, üzembe helyezésének időpontjában fellelhető hasonló korú eszköz piaci értéke alapján vesszük számításba.

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

Nem jelentős a maradványérték, ha annak értéke a beszerzési érték 10 %-át, vagy ha az kevesebb, mint 100 E Ft, akkor az 100 E Ft-ot nem éri el. Nem jelentős akkor sem, ha az eszköz csak eredeti rendeltetésétől megfosztva (szétszedve), vagy hulladékként értékesíthető, továbbá ha az eszköz várhatóan nem lesz értékesíthető.

Szoftverek és számítástechnikai eszközök esetében a maradványérték minden esetben nulla forint.

**Alkalmazott leírási módszer(ek)**

Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a bekerülési értékhez (**bruttó értékhez**) viszonyított arányát, az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott vállalkozási tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni.

**Értékcsökkenés elszámolása**

Értékcsökkenést az üzembe helyezés napjától, kivezetéskor pedig a kivezetés napjáig számolunk el.

Az 100 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszközök beszerzési vagy előállítási költségét a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegbe elszámoljuk.

Az alkalmazott leírási kulcsok a következők:

|  |  |
| --- | --- |
| * immateriális javak
 | 16,6 százalék |
| * szellemi termékek
 | 33,0 –„- |
| * számítástechnikai eszközök
 | 33,0 –„- |
| * gépkocsik
 | 20,0 –„- |
| * épületek, építmények
 |  2,0 százalék |
| * hidak, vezetékek
 |  4,0 –„- |
| * bérbe adott ingatlanok
 |  5,0 –„- |
| * egyéb gépek, berendezések
 | 14,5 –„- |
| * bérelt ingatlan
 |  6,0 –„- |

A 200 E Ft egyedi beszerzési értékű gép, berendezés leírása két év.

**Terven felüli értékcsökkenések és értékvesztések és illetve visszaírása elszámolásának esetei**

A számviteli törvényben és a rendeletben foglaltak szerint.

Amennyiben a Közalapítvány könyveiben szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök esetében a piaci érték alapján meghatározott terven felüli értékcsökkenés elszámolásának okai már nem vagy csak részben állnak fenn, az elszámolt terven felüli értékcsökkenést meg kell szüntetni és az érintett eszközt a piaci értékére (legfeljebb a terv szerinti értékcsökkenéssel meghatározott nettó értékre) vissza kell értékelni. Ennek alapját az eszközök esetében műszaki, gazdasági értékbecslés jelenti.

A tervszerinti értékcsökkenés elszámolásának alapja a Közalapítvány az üzembe helyezési okmány, amely az adott immateriális javak, tárgyi eszközök azonosító adatait, a leltárba vételt és a bekerülési értéket (ezeket legalább a számviteli törvény szerinti tartalommal) tartalmazza. Az üzembe helyezési okmányt a pénzügy, számvitel állítja ki. A jóváhagyás a képviselő hatásköre.

A terven felüli értékcsökkenésről és a visszaírásról (ezzel összefüggésben a maradványérték újbóli megállapításáról) a pénzügy számvitel előterjesztést készít, amihez a szervezeti egységek adatot szolgáltatnak. Az eszközöknél a megszerzett piaci információk alapján (szakértői vélemények, Internet, más vállalkozások azonos tartalmú adatai, a nemzetközi gyakorlatban elfogadott értékelési eljárások alkalmazása, számítások, minősítések, stb.). Az elszámolásról a képviselő dönt. A megállapítás évenként a mérlegkészítéskor történik.

**14.A gazdasági események könyvelésének határideje**

**A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek könyvelése**

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

**Az értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága**

A tárgyi eszközök aktiválást az analitikába az aktiválást követő hónap végéig fel kell jegyezni, az értékcsökkenést is a havi zárás keretében kell elszámolni – mind az analitikában, mind a főkönyvben- és az egyeztetést is ekkor kell elvégezni.

**Az egyéb gazdasági események könyvelésének határideje**

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után havonta, a tárgyhónapot követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni és a főkönyvi számlákon kimutatottakat az analitikával egyeztetni.

**15.Az éves zárlat és beszámoló összeállításának időrendi szabályai**

Az egyszerűsített éves beszámoló és közhasznossági jelentés összeállítása az **éves zárlatra épül**. Az éves zárlat keretében el kell végezni a havi és negyedéves rendező tételek elszámolását, majd ezt követően az éves kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő tételek elszámolását, amely magába foglalja többek között;

* a mérleg alátámasztó leltár elkészítését,
* a terven felüli értékcsökkenés,
* az értékvesztések elszámolását (visszaírását),
* az árfolyam korrekciókat,
* az aktív és passzív időbeli elhatárolások képzését,
* céltartalékok képzését,
* a főkönyvi számla tartalmak mérleg összeállításának megfelelő átrendezését (az átvezetési számlák alkalmazásával),
* a mérlegbe nem kerülő főkönyvi számlák adatainak (egyenlegeinek) átvezetését,
* a főkönyvi kivonat készítését,
* a beszámoló összeállítását.

Az év zárlatot, a **tárgyévet követő év február 28 napjával** (a mérlegkészítés időpontja) kell elkészíteni, ez alapján össze kell állítani a mérleget, eredmény-kimutatást és kiegészítő mellékletet közhasznossági jelentést a törvényben és a rendeletben foglaltak szerint és a könyvvizsgálóknak átadni.

A **könyvvizsgáló** az évközi, az év végi és az átvett dokumentációk (éves beszámoló) alapján végzett vizsgálatokra alapozva nyilatkozik a vizsgálat eredményéről (kifogásemelés, igazoláskorlátozás vagy megtagadás, előzetes jóváhagyás).

A **képviselő** előterjesztésében a kuratórium az előzetes könyvvizsgáló jelentés alapján dönt a további folyamatokról (az évzárlat megváltoztatása a beszámoló módosítása vagy a beszámoló továbbadása).

Az egyszerűsített éves beszámolónak a könyvvizsgáló által történő elfogadása esetén a beszámolót az **Alapító illetékes Bizottsága** elé terjeszti.

Kifogásemelés vagy igazolás megtagadása, esetleges korlátozásemelés esetén a **képviselő intézkedik** az évzárlat és a beszámoló módosításáról. A végleges beszámolót ennek megfelelően kell véglegesíteni a könyvvizsgálóval történt egyeztetés után.

A könyvvizsgáló folyamatosan figyeli a vizsgálati jelentés megadását követő eseményeket, és ha szükséges, kiegészítteti a beszámolót, amelyet így a végleges formában kerül az Alapító elé.

Az éves, végleges zárásra az auditált jelentés az Alapító Képviselő Testülete által történő elfogadását követően kerül sor.

Lényeges az Ellenőrző Bizottság, a Kuratórium, az Alapító Bizottsága, az Alapító elfogadása folyamathoz kapcsolódó határidők betartása. Mindezekhez a mérleg, az eredmény kimutatás, a kiegészítő melléklet, a közhasznosságú jelentés, a könyvvizsgálói jelentés jelentik a dokumentumokat.

**16.Kiegészítő melléklet, közhasznúsági jelentés**

A számviteli törvényben, illetve a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint kerül összeállításra.

**17.A számviteli politika végrehajtásához kapcsolódó hatásköri és eljárási rend összefoglalása**

A számviteli politikában a minősítést, választott megoldást igénylő esetekben a pénzügy, számvitel előterjesztést készít, amelynek alapján a képviselő és vagy a kuratórium jogosult dönteni az alkalmazást illetően (egyes esetekben), figyelembe véve az Alapító Okiratban foglaltakat.

Az előterjesztés időpontját a gazdasági, üzleti esemény jellege határozza meg, ennek megfelelően az történhet a bekövetkezéskor, de legkésőbb az éves beszámoló készítésekor.

A döntést igénylő események

* az eszközök, besorolása, illetve átsorolása,
* az eszközök beszerzése, a bekerülési érték jóváhagyása,
* a kalkulált beszerzési érték meghatározása,
* az eszköz állományba kerülésének sajátos esetei (apport, csere, térítés nélküli átvétel, saját aktiválás, követelés ellenében szerzés),
* az eszközök állományból történő kivezetése (apport, csere, térítés nélküli átadás, kötelezettség ellenében átadás),
* az eszközök üzembe helyezése, felújítása,
* az amortizációs politika kialakítása, karbantartása,
* a számított bekerülési érték megállapítása,
* az immateriális javak, tárgyi eszközök terven felüli értékcsökkenésének elszámolásához a piaci érték megállapítása,
* a készletek, követelések, részesedések, értékpapírok értékvesztése megállapítása,
* a kötelezettségek keletkeztetése, teljesítése,
* az elengedett kötelezettség elszámolása,
* az időbeli elhatárolások, a számítási anyagok és bizonylatok alapján,
* a céltartalék képzés és megszüntetés, az erre vonatkozó számítási anyagok, bizonylatok,
* a selejtezések, hiányok elszámolás, a Leltározási szabályzatban rögzítettek szerint,
* a vásárolt készletek, áruk, alvállalkozók, év közben, költségként való elszámolása és az éves leltárral történő korrekció,
* az aktivált saját teljesítmények jóváhagyása a vonatkozó számítások alapján,
* a szabad pénzeszközök befektetése, figyelembe véve a Pénzkezelési szabályzat előírásait,
* a külföldi szállítói számlák, a külföldi vevőknek kimenő számlák tartalma,
* a fel nem sorolt olyan események, ahol ezt a működési rend szükségessége teszi.

A piaci érték meghatározása a számviteli politikában rögzített esetekben a pénzügy, számvitel hatásköre. A piaci értéket a jelen szabályzat szerint kell számításba venni.

**18. A számviteli politika változásai**

A pénzügy, számvitel a képviselőhöz jóváhagyásra előterjeszti a Közalapítvány működési körülményeiben, a külső környezeti feltételekben bekövetkezett változások számviteli politikára gyakorolt hatása miatt szükséges módosításokat.

A **számviteli politika módosítását** indokolhatja a jogszabályváltozásokon túlmenően többek között

* az alap és vállalkozási tevékenységben,
* a készletek elszámolása elveiben,
* a bevételek elszámolásában,
* a mérleg fordulónapja után bekövetkezett események körében,
* a céltartalék megállapítás elveiben,
* a lényeges és rendkívüli események ismérveiben,
* a garanciák és vállalt kötelezettségek megítélésében,
* a tevékenységben,
* az adó és közgazdasági feltételrendszerben,

bekövetkezett változás.

A változásokat Közalapítvány minden esetben egységes szerkezetben adja közre.

**19.Az egyszerűsített éves beszámoló nyilvánosságra hozatala és közzététele**

A Képviselő Testület által elfogadott- a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását tartalmazó- egyszerűsített éves beszámolót a vonatkozó előírások szerint kell közzétenni (az illetékes Bírósági Hivatalhoz beküldeni).

**20.A beszámolóért való felelősség**

Az egyszerűsített éves beszámoló szakszerű, a törvényi előírásoknak megfelelő elkészítése bizonylatokkal való alátámasztása, a munkafolyamatok (zárlati feladatok) irányítása és ellenőrzése képviselő végrehajtása a pénzügy, számvitel feladata.

Az egyszerűsített éves beszámoló részét képező mérleget és eredmény- kimutatást az ügyvezető, akadályoztatása esetén a Társaság képviseletére jogosult személyek írhatják alá.

**21.Felelősség a számviteli politika végrehajtásáért**

A Közalapítvány a jóváhagyott számviteli politika gyakorlatban történő végrehajtását biztosítja. A Közalapítvány működési körülményeiben bekövetkezett változásokat, az ezeket alapvetően befolyásoló tényezők hatását a számviteli politikában átvezeti.

A kuratórium hozza meg a döntést a változások alkalmazását illetően. A gyakorlati végrehajtás a pénzügy, számvitel feladata.

**22. Hatályba lépés**

A számviteli politika az aláírást követően lép hatályba. A rendelkezést a 2023.december 01-től alkalmazni kell.

Budapest, 2023. december 01.

 Kuratórium Elnöke