

SZÁMVITELI POLITIKA

Szervezet neve: Magyar Bohócok a Betegekért Alapítvány (továbbiakban Alapítvány)

Címe: 1222 Budapest, Mező u. 17.

Adószáma: 18238657-1-43

Képviselőre jogosult személy neve: Balogh László

Honlap címe: www.bohocdokik.hu

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében történik.

Hatályba lépett: 10/2019.04.25. számú határozattal.

Alkalmazandó: 2019. január 01-től

.....
Balogh László Tamás / kuratóriumi elnök

1. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy az egyéb szervezetnél olyan számviteli rendszer működjön, amelynek alapján megbízható és való tájékoztatást tartalmazó éves beszámoló állítható össze, és amely számviteli rendszer egyidejűleg a vezetői döntések számára is alkalmas tájékoztatásos bázisul szolgálhat.

A számviteli politika – a számviteli törvénybe megfogalmazott alapelvekre és értékelési előírásokra épülve – a számviteli törvény előírásainak végrehajtásához szükséges módszerek és eljárások összessége, amely az egyéb szervezet adottságának leginkább megfelelő rendszer kialakítását alapozza meg.

2. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja

Az üzleti év az az időtartam, amelyről a beszámolót kell készíteni.

Az üzleti év időtartama megegyezik a naptári évvel. A mérleg fordulónapja az üzleti év december 31. napja.

3. A beszámoló készítésének időpontja

Az üzleti év mérleg-fordulónapja és a letétbe helyezés időpontja között úgy kell meghatározni a beszámoló készítésének időpontját, hogy a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehessen végezni.

A beszámoló készítésének időpontja az üzleti év mérlegforduló napját követő április 30. napja

4. Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel

4.1. Könyvvizsgálat

Az Alapítványunk könyvvizsgálatra nem kötelezett, de a kuratórium elhatározása alapján kérheti az éves beszámoló könyvvizsgálatát.

4.2. Letétbe helyezés és közzététel

A kettős könyvvitelt vezető, bíróságon nyilvántartott Alapítványunk köteles a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott beszámolót megküldeni az Országos Bírósági Hivatal (OBH) részére, a letétbe helyezés határideje az adott üzleti év mérleg-fordulónapját követő május 31. napjáig.

A letétbe helyezési kötelezettségünknek elektronikus úton, a kormányzati portál útján teszünk eleget.

5. A könyvvezetés módja

Az Alapítvány a számviteli törvény előírásainak megfelelően kettős **könyvvitel szabályai szerint vezeti könyveit (közhasznú minősítés miatt) és egyszerűsített beszámolót készít.**

6. A költségelszámolás módja, rendszere

Az év végi egyszerűsített mérleg összeállítása érdekében a számítógépes könyvvezetés alapján 5-ös számlaosztályba könyvel az Alapítvány.

Ezen könyvelési mód biztosítja a számviteli törvényben előírtaknak megfelelő eredmény-elszámolást és a mérlegkészítést.

A könyvvezetés során az egyéb szervezetnek elkülönítetten kell kimutatni a rá vonatkozó, sajátos gazdálkodási jogszabályban meghatározott alaptevékenységgel, valamint a vonatkozó külön jogszabály szerint meghatározott vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos bevételeket, ráfordításokat (költségeket), kiadásokat.

Az egyéb szervezet úgy köteles könyvvezetését kialakítani, hogy a vonatkozó jogszabály szerint meghatározott vállalkozási tevékenység bevételei és ráfordításai (költségei), kiadásai az alaptevékenység bevételeitől és ráfordításaitól (költségeitől), kiadásaitól, gazdasági eseményeitől elkülönüljenek, és ezáltal megbízhatóan kimutatható legyen a vállalkozási tevékenység tárgyévi eredménye.

Az egyéb szervezetnek a könyvvezetés során elkülönítetten kell kimutatni a kapott adományt, közcélú adományt és azok felhasználását, amennyiben azt jogszabály előírja, továbbá, ha az adományról a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény, illetve a közcélú adományról a személyi jövedelemadóról szóló törvény rendelkezései szerinti kedvezmény igénybevételére jogosító igazolást állít ki.

7. A beszámoló formája

A beszámoló formáját a Számviteli törvény és a vonatkozó Kormányrendelet a tevékenység jellegétől, az éves nettó bevétel nagyságától, a mérleg főösszegétől, a foglalkoztatottak létszámától, mindezek határértékeitől, továbbá egyéb feltételektől függően határozza meg.

- Egyszerűsített beszámolót készíthet az az egyéb szervezet, amelynek az alaptevékenységből, valamint a vállalkozási tevékenységből származó bevételének együttes összege - két egymást követő évben, évenként - az 50 millió forintot nem haladja meg.

A fentiek alapján egyszerűsített **beszámolót készítünk**.

8. A mérleg és eredménykimutatás

8.1. A mérleg

A mérleg formája

A mérleget a 479/2016. (XII. 28.) Kormányrendelet 1. számú melléklete szerint készítjük el.

8.2. Az eredménykimutatás

Az Alapítvány tevékenységének eredményét pénzforgalmi szemlélettel állapítjuk meg.

Az eredménykimutatást a 479/2016. (XII. 28.) Kormányrendelet 2. számú melléklete szerint készítjük el.

9. Számviteli alapelvek

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során az alábbi alapelveket kell érvényesíteni, figyelembe véve a pénzforgalmi könyvvezetés sajátosságait:

9.1. A vállalkozás folytatásának elve

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy az Alapítvány a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése.

9.2. A teljesség elve

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

9.3. A valódiság elve

A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen az e törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

9.4. A világosság elve

A könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, e törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

9.5. A következetesség elve

A beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

9.6. A folytonosság elve

Az üzleti év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző üzleti év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és források értékelése, az eredmény számbavétele csak e törvényben meghatározott szabályok szerint változhat.

9.7. Az óvatosság elve

Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az bevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával a céltartalék képzésével kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az az üzleti év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket és a céltartalékokat el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség.

9.8. 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.

9.9. Az egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvizetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni.

9.10. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvizetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően – e törvény alapelveihez vonatkozó előírásaihoz igazodóan – kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.

9.11. 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.

9.12. A költség-haszon összevetésének elve

A beszámolóban (a mérlegben, az eredménykimutatásban,) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

10. Az értékelésnél a gazdálkodás folytatásának elvéből kell kiindulni. Az eszközöket és forrásokat leltározással és egyeztetéssel egyenként értékelni kell.

Az eszközöket és forrásokat leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni és egyenként értékelni kell.

Értékelés: az eszközök és források értékének meghatározása, amellyel az a mérlegben szerepeltethető.

Az eszközöket beszerzési, illetve előállítási költségen kell értékelni, csökkentve az elszámolt értékcsökkenéssel. A kis értékű tárgyi eszközök beszerzéskor azonnal, - az I. számlaosztályba történő - aktiválás nélkül - értékcsökkenési leírással elszámolásra kerülnek. Az előző évhez képest az értékelés csak indokolt esetben, tartós változás esetén változtatható (pl. változás a gazdálkodás körülményeiben).

Az eszközök bekerülési értéke

Vásárolt eszközöknél a beszerzési ár.

A beszerzési ár fogalmkörébe azok a ráfordítások tartoznak, amelyek

- az eszköz beszerzése, létesítése, üzembe helyezése érdekében – az üzembe helyezésig merültek fel, és
- az eszközhöz egyedileg hozzárendelhető.
- az eszközhöz való kapcsolódásuk megfelelő mutatók, jellemzők segítségével biztosított.

A beszerzési ár tartalma:

- az engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt vételár
- a felmerült szállítási, rakodási, üzembe helyezési költségek,
- a bizományos díj, közvetítési díj,
- a beszerzéshez kapcsolódó adók és illetékek (pl. ÁFA, jövedéki adó, fogyasztási adó, átírási illeték stb.),
- a beszerzéshez kapcsolódó vámköltségek,
- a beruházás előkészítési költségei (pl. tervezés)
- az üzembe helyezésig elszámolt hitel kamata és biztosítási díja,
- a beszerzéssel egy időben, vagy az üzembe helyezés időpontjáig beszerzett tartozékok, tartalék alkatrészek értéke,
- a felújítási munkák ellenértéke, valamint
- minden egyéb költség, amely az eszköz beszerzéséhez egyedileg hozzárendelhető, és amely költséget a Számviteli Törvény 47-48 §-a beszerzési költségnek elismer.

Nem pénzügyi hozzájárulás, szolgáltatás

Ha a vagyoni hozzájárulást nem pénzben nyújtották, úgy annak értékét piaci értéken kell meghatározni.

A képzett céltartalék összegét a mérlegkészítés időpontjáig rendelkezésre álló információk alapján kell meghatározni és dokumentálni.

Az értékvesztés elszámolása

Az értékvesztést számítási és egyéb információk anyaggal kell alátámasztani.

Az értékvesztésnél vizsgált piaci értéket, illetve a várható megtérülést, mindig a mérlegkészítés időpontjában kell vizsgálni.

a.) Befektetett pénzügyi eszközök értékvesztése

Értékvesztést kell elszámolni, ha a gazdasági társaságokban lévő részesedések és a hosszú lejáratú értékpapírok piaci értéke tartósan – egy éven túl – a könyv szerinti érték alá csökken és ez a különbség jelentős összegű.

Jelentős összegű különbségnek számít, ha a könyvszerinti érték 30 %-át meghaladja a különbség.

A 30% alatti különbséget nem kötelező értékvesztésként elszámolni.

b.) Készletek értékvesztése

Értékvesztést kell elszámolni, ha

- a vásárolt készlet beszerzési ára magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert piaci ár.

Értékvesztésként kell elszámolni a készletek selejtezését és leértékelését a selejtezési, vagy leértékelési jegyzőkönyv alapján.

A készletek leértékelésére vagy selejtezésére akkor kerülhet sor, ha a készlet:

- az eredeti rendeltetésének nem felel meg,
- megrongálódott, minősége romlott,
- feleslegessé vált, nem értékesíthető, stb.

Az értékvesztés elszámolását követően a készletek a mérlegkészítés időpontjában érvényes piaci árnak megfelelő értéken (legalább haszonanyag áron) szerepelnek a mérlegben.

c.) Vevők értékvesztése

Értékvesztést akkor kell elszámolni, ha a kintlévőség várhatóan megtérülő összege alacsonyabb, mint a könyv szerinti érték.

Az értékvesztésnél a követeléseket egyedileg kell minősíteni, az alábbiak szerint:

Nem kell értékvesztést elszámolni, ha

- a követelés a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg rendeződött,
- ha a követelés várhatóan veszteség nélkül megtérül.

Maximum az alábbi mértékű értékvesztés számolható el:

- a 90 napon túli követelések után a követelés 10 %-a
- a 180 napon túli követelések után a követelés 20 %-a
- az 1 éven túli követelések után a követelés 35 %-a

Árfolyam politika

Átszámítási árfolyam: a valutapénztárban és devizaszámlán lévő pénzkészlet, valamint a külföldi követelés (vevő, értékpapír) és külföldi kötelezettség (szállító, hitel) forintértékét a bekerülés napjára, illetve a szerződés napjára vonatkozó Magyar **Nemzeti Bank** devizaárfolyam átlagával kell átszámítani és a könyvviteli nyilvántartásba felvenni.

Tartós

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

11. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok

A számviteli politika keretében önálló szabályzatként elkészített szabályzatok:

- az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- az eszközök és a források selejtezési szabályzata,
- a pénzkezelési szabályzat.

12. Az eszközök besorolása

A számviteli törvény szerint a termelőeszközöket a befektetett eszközök, illetve a forgóeszközök közé rendeltetésük, használatuk alapján kell besorolni.

A forgóeszközök között kerülnek kimutatásra mindazok az eszközök, amelyek nem tartósan

szolgálják a tevékenységet, vagyis egy év vagy egy évnél rövidebb időszak alatt elhasználnak vagy kikerülnek az egyéb szervezet tulajdonából.

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 értékpapírok beszerzésének célját a vezetés határozza meg, és ennek alapján kell állományba venni a befektetett pénzügyi eszközök vagy a forgóeszközök között.

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

13. Minősítési ismerévek a számviteli elszámolások szempontjából

13.1. Lényegesség kritériumai

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

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

A jelentős összegű hiba

Jelentős összegű hiba: ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő – értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát, illetve, ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot;

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

A jelentős összegűnek minősülő hibákat és hibahatásokat a tárgyévi mérlegben és eredménykimutatásban a Számviteli törvény alapján külön oszlopban mutatjuk be.

A fentiek alapján jelentős összegűnek minősített hibákat és hibahatásokat a feltárást követően külön főkönyvi számlára kell könyvelni az adott számlacsoportokon belül, évszámmal elkülönítetten.

13.2. Kivételes nagyság

Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételeknek, költségeknek és ráfordításoknak tekintjük azokat a tételeket, melyek tételértéke meghaladja a besorolásukhoz tartozó beszámolósor értékének 10%-át és értékük meghaladja az 1 millió forintot.

Kivételes előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások, melyek nincsenek szoros összefüggésben vagy közvetlen kapcsolatban az egyéb szervezet tevékenységével, rendszeres tevékenységen kívül esnek, bekövetkezésük eseti jellegű.

13.3. Behajthatatlan követelések leírása

Behajthatatlan követelések esetében legfeljebb a végrehajtás költségeinek háromszorosában határozzuk meg azt az értéket, amikor a végrehajtással kapcsolatos költségek már nincsenek arányban a követelésből várhatóan megszerezhető összeggel.

14. Amortizációs politika

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, az egyéb szervezet 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.

14.1. Maradványérték nagysága

Az eszköz maradványértékét – az egyedi értékelés elve alapján – a hasznos élettartam végére számított eszköz, üzembehelyezésének időpontjában fellelhető hasonló korú eszköz piaci értéke alapján határozzuk meg. Ha az eszköznek a hasznos élettartam végén várhatóan realizált értéke nem jelentős, akkor a maradványértéket nullának tekintjük.

Nem jelentős a maradványérték, ha annak összege a beszerzési érték 10 %-át, vagy ha az kevesebb mint 10 eFt, akkor a 10 eFt-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.

14.2. Alkalmazott leírási módszer

Bruttó érték alapján

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.

A leírás lineárisan, állandó leírási kulccsal történik.

Alkalmazott leírási kulcsok eszközkategóriánként:

- Épületek: 50 év/ 2 %
- Számítástechnikai berendezések: 3 év/33 %
- Járművek: 5 év/20 %
- Irodai berendezések, egyéb felszerelések: 7 év/14,5 %

14.3. Értékcsökkenés elszámolása

Az immateriális javak és a tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenése egy évben egyszer év végi zárlatok idején kerül elszámolásra, az üzembe helyezés napjától a teljes leírás időpontjáig.

Nem lehet értékcsökkenést elszámolni:

- földterület, telek,
- képzőművészeti alkotás,
- befejezetlen beruházás,
- nullára leírt eszközök után.

Terven felüli értékcsökkenés akkor kerül elszámolásra, ha

- a tárgyi eszköz, immateriális javak értéke tartósan csökken,
- a tevékenység változása miatt feleslegessé vált,
- megrongálódott, illetve rendeltetésszerűen nem használható.

Az eszközök értékének csökkenését addig a mértékig kell végrehajtani, hogy a tárgyi eszköz a használhatóságnak megfelelően, a mérlegkészítéskor ismert piaci értéken szerepeljen a mérlegben.

15. Analitikus nyilvántartási rendszer

Az analitikus nyilvántartásoknak szoros kapcsolatban kell lennie a főkönyvi nyilvántartással. A kettő között az értékadatok számszerű egyeztetési lehetőségét biztosítani kell. Gondoskodni kell arról, hogy a mérlegbeszámoló összeállításához, pénzügyi információkhoz szükséges értékadatok az analitikus nyilvántartásból rendelkezésre álljanak. A fentiekben rögzítettek biztosításához az alábbi analitikus nyilvántartást vezet az Alapítvány:

- Befektetett eszközök:

Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja

B.Sz.Ny. 11-76/ r.sz.

Beruházások, tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapja.

B.Sz.Ny. 11-64/ny.r.sz.

- Készletek:

Az Alapítványnak nincs raktára, így a vásárlásokat azonnali felhasználásra könyvelni és nem kell analitikát vezetnie.

- Követelések:

Az Alapítvány tagdíj befizetéséről tagonként analitikus nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható a tagok fizetési kötelezettsége.

Az Alapítvány munkavállalókkal, harmadik felekkel (vállalkozói tevékenység esetén: vevőkkel, megrendelőkkel) szembeni követeléseiről analitikus nyilvántartást kell vezetni. Ezen nyilvántartások a főkönyvi könyvelés megfelelő főkönyvi kartonjainak kiíratásával vezethetők. A főkönyvi kartonokat rendszeresen ellenőrizni és egyeztetni kell.

Kötelezettségek:

Az Alapítvány által kifizetett munkabérekéről, ill. jövedelmekről, valamint az adóhatóságokkal szemben kötelezettségekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. Ezen nyilvántartások a főkönyvi könyvelés megfelelő főkönyvi kartonjainak kiíratásával vezethetők.

A főkönyvi kartonokat rendszeresen ellenőrizni és egyeztetni kell.

16. Céltartalékok képzése

Az adózás előtti eredmény terhére céltartalékot kell képezni a szükséges mértékben azokra a múltbeli, illetve a folyamatban lévő ügyletekből, szerződésekből származó, harmadik felekkel szembeni fizetési kötelezettségekre [ideértve különösen a jogszabályban meghatározott garanciális kötelezettséget, a függő kötelezettséget, a biztos (jövőbeni) kötelezettséget, a korengedményes nyugdíj, a végkielégítés miatti fizetési kötelezettséget, a környezetvédelmi kötelezettséget], amelyek a mérlegfordulónapon valószínű vagy bizonyos, hogy fennállnak, de összegük, vagy esedékességük időpontja még bizonytalan, és azokra az Alapítvány a szükséges fedezetet más módon nem biztosította.

A céltartalék képzése során a mérlegfordulónapon fennálló kötelezettséget akkor is figyelembe kell venni, ha azok csak a mérlegfordulónap és a mérlegkészítés időpontja között válnak ismertté.

Céltartalékképzés a jövőbeni költségekre

Az adózás előtti eredmény terhére, a jövőben költségekre képzett céltartalék összegét

- perköltség és a perhez kapcsolódó fizetési kötelezettség esetére lehetséges kimenetek és azok összegeinek súlyozott számtani átlagaként,
- egyéb esetben a legvalószínűbb kimenetel összegében állapítjuk meg.

17. A gazdasági események könyvelésének határideje

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

Az értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága

A tárgyi eszközök aktiválását az analitikába az aktiválást követő hónap végéig fel kell jegyezni, az értékcsökkenést év végén 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, - kivéve az értékvesztések, a céltartalékok, továbbá a devizás, valutás tételekhez kapcsolódó árfolyam különbözetek megállapításának és a főkönyvben történő elszámolása, amely csak az éves zárás keretében történik.

18. Könyvviteli zárlat

Könyvviteli zárlat csak év végén készül. A zárlati munka folyamán a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében egyeztetni kell a főkönyvet az analitikákkal és el kell végezni a kiegészítő, helyesbítő és egyeztető könyveléseket. Az éves zárást a beszámoló-készítési határidőig kell elvégezni. Az éves zárás után a főkönyvi kivonat mellett minden főkönyvi kartont és analitikát is ki kell nyomtatni

Dátum: 2019.04.25..

.....
Balogh László Tamás / kuratóriumi elnök