

**MAGYAR KÖNYVTÁROSOK EGYESÜLETE**

## **SZÁMVITELI POLITIKA**

Kelt: 2022. január 3.

Jóváhagyta: 2021. december 8-án



Barátné dr. Hajdu Ágnes  
elnök

## **Bevezetés**

A Magyar Könyvtárosok Egyesülete (a továbbiakban Egyesület) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásainak megfelelően írásba foglalta a számviteli politikáját és ehhez kapcsolódóan a következő szabályzatokat:

- I. Leltározási és selejtezési szabályzat
- II. Eszközök és források értékelési szabályzata
- III. Pénzkezelési szabályzat
- IV. Számlarend

A számlatükör tartalmaz minden olyan számlát, amelyet az Egyesület tevékenysége során alkalmazhat.

A számviteli politikát, a számlatükröt, a számlarendet és annak szerves részét képező szabályzatokat az Egyesületnél az adminisztrációt végző személyeknek meg kell ismerniük és az abban foglaltak betartását biztosítaniuk kell. A számviteli politika hatálya kiterjed az Egyesület nyilvántartásait vezető, a könyvelését és a beszámoló készítését végző vállalkozásra is.

A hatályos számviteli politika, a szabályzatok, a számlarend előírásai kötelezően alkalmazandók.

### **A szabályzat összeállításának alapját képező jogszabályok:**

- Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény. (továbbiakban: Civil tv.)
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény. (továbbiakban: Sztv.)
- A számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló-készítési és könyvvezetési kötelezettségeik sajátosságairól szóló 479/2016. (XII.28.) Kormányrendelet. (továbbiakban: Korm. rendelet)
- 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről.

A számviteli politika, a kapcsolódó szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyásáért, aktualizálásáért és az abban foglaltak végrehajtásáért az Egyesület Elnöke a felelős.

### A Magyar Könyvtárosok Egyesületének jogállása, azonosító adatai

Az Egyesület neve:	Magyar Könyvtárosok Egyesülete
Székhelye:	1014 Budapest, Szent György tér 4-6.
Nyilvántartási száma:	Pk.060341/1989
Adószáma:	19000895-1-41

Szervezeti egységei: nem önálló jogi személyiségű területi, illetve szakterületi (szekció) szervezetek

### **Az Egyesület tevékenysége:**

Az Egyesület **alpcél szerinti közhasznú tevékenysége:** a könyvtári szakterülethez tartozó kulturális alapellátás 1997. évi CXI. tv. 55.§ (1) a-k. pontjaiban meghatározott nyilvános könyvtári alapfeladatok teljesülésének elősegítése.

Célcsoport: könyvtárosok, a könyvtári munkához kapcsolódók

Az Egyesületet a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. tv. alapján a Bíróság közhasznú szervezetté minősítette, és közhasznú besorolását 2014. évtől az új Civil tv. hatálybalépésétől is megtartotta.

Az Egyesület az alpcél szerinti tevékenységét nem veszélyeztetve, kiegészítő jelleggel gazdasági-vállalkozási tevékenységet folytathat. Az Egyesület vállalkozási tevékenységeként számoljuk el a szakmai rendezvények lebonyolításához kapott hirdetés, szponzoráció bevételét.

Az Egyesület a gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt az alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja.

## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	5
1.1. A számviteli politika fogalma.....	5
1.2. A számviteli politika célja.....	5
1.3. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata .....	5
1.4. A számviteli politika megváltoztatása .....	6
2. A számviteli politika tartalma.....	6
2.1. Beszámolási és könyvvezetési tevékenység .....	6
2.2. A mérlegkészítés időpontja, a beszámoló jóváhagyása és közzététele .....	8
2.3. Könyvvezetés módja.....	8
3. Számviteli rendszer jellemzői .....	9
3.1. Az ügyviteli rendszer.....	9
3.2. Költség elszámolás választott módszere .....	10
3.3. Bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje .....	11
3.4. Zárlati feladatok .....	12
4. Az eszközök és források minősítésének szempontjai .....	12
4.1. Eszközök besorolása.....	12
4.2. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék .....	12
4.3. Az értékcsökkenési leírás módszere.....	13
4.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolása.....	14
4.5. Az eszközök értékvesztésének, visszairásának szabályai .....	14
4.6. Készletek elszámolása.....	15
4.7. Valuta és deviza tételek értékelése .....	15
4.8. Céltartalék képzés .....	16
4.9. Aktív és passzív időbeli elhatárolások.....	16
4.10. Támogatások a könyvvezetésben .....	16
5. A számviteli törvény szempontjából minősítést igénylő esetek .....	17
5.1. Lényeges szempontok .....	17
5.2. Az ellenőrzés és önellenőrzés során feltárt hiba, hibahatás minősítése .....	17
5.3. Kivételes nagyságú és előfordulású tételek .....	18
5.4. Tartós minősítés fogalma .....	18
5.5. Vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke.....	18
5.6. Az értékvesztés elszámolása szempontjából jelentős és tartós változás .....	19
6. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem .....	19
7. Záró rendelkezések.....	20

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. A számviteli politika fogalma

A számviteli törvény előírásainak gyakorlati végrehajtásához szükséges módszerek és eljárások összessége, amely az Egyesület adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli rendszer kialakítását alapozza meg.

### 1.2. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy a hatályos 2000. évi C. törvény a számvitelről, valamint a 479/2016. (XII.28.) sz. Kormányrendelet a számviteli törvény szerinti egyéb egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól előírásainak figyelembevételével meghatározza az Egyesületnél alkalmazott számviteli rendszer szabályait, működésének rendjét, melynek alapján a beszámoló megbízható és valós képet mutat a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről.

Az éves beszámolóban biztosítani kell az Egyesület vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről – a számviteli alapelvekre, az alapelveken alapuló értékelési előírásokra és a vezetés által kialakított számviteli politikára alapozva – a valóságos és megbízható összképet.

### 1.3. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata

A könyvvezetésnél a Sztv. 15-16 §-ában megfogalmazott alapelveket kell érvényesíteni a következők szerint:

- A **vállalkozás folytatásának elve** a választott értékelési módszerek, értékcsökkenési leírás értékvesztés elszámolás meghatározásával, alkalmazásával kerül biztosításra.
- A **teljesség elvének** érvényesülését a mérleg fordulónapja, a mérleg készítésének időpontja közötti időszakban ismertté vált gazdasági események, hatások számviteli elszámolásának kötelezettsége biztosítja.
- A **valódiság elvének** érvényesülése a mérlegtételek leltárral történő alátámasztásával biztosított, mely a számlarend és a leltározási szabályzat előírásain alapul.
- A **világosság elve** az áttekinthető, részletes, példákkal, kontírozási mintákkal alátámasztott részletes számlarend és a közhasznú beszámoló részletes tájékoztató adatai alapján kerülnek érvényesülésre.
- A **következetesség elve** érvényesül az egymást követő években a kialakított számviteli politika következetes alkalmazásával.
- A **folytonosság elve** az egymást követő években az eszközök és források azonos módon történő értékelése, az eredmény azonos módon történő számbavételével valósul meg.

- Az **összemérés elvét** a kettős könyvvitel közgazdasági szemlélete biztosítja, hogy egy adott időszak eredményének meghatározásához az ugyanezen időszakhoz tartozó elismert bevételeket és az ehhez tartozó költségeket veszi számításba függetlenül a pénzügyi teljesítésektől.
- Az **óvatosság elvének** érvényesülését a beszámoló készítése során a mérlegtételek értékelésére, az értékvesztés elszámolására vonatkozó számviteli törvény előírásai, valamint a céltartalék képzése biztosítja.
- Az **egyedi értékelés elve** a leltárértékelés elvégzésén, elszámolásán keresztül érvényesül.
- Az **időbeli elhatárolás elve** kapcsolódik a teljesség elvének érvényesüléséhez. A több évet érintő gazdasági események eredményre gyakorolt hatása az érintett évek között megfelelő módon, arányosan megosztásra kerül.

#### **1.4. A számviteli politika megváltoztatása**

Az évek során az Egyesület számviteli politikájának folyamatos karbantartása és aktualizálása szükséges, amelyet indokolhat pl. jogszabályi változás, számviteli információs rendszer változtatása, az Egyesület tevékenységének módosulása. A változtatást kezdeményezheti az Egyesület pénzügyi munkatársa, a külső számviteli szolgáltató.

A számviteli politika megváltoztatására – ide nem értve a jogszabályváltozás miatti kötelező aktualizálást – csak alapos szakmai indokok alapján kerülhet sor, és a változtatásnak a mérlegre és az eredménykimutatásra gyakorolt hatásait az éves beszámoló kiegészítő mellékletében be kell mutatni.

## **2. A számviteli politika tartalma**

### **2.1. Beszámolási és könyvvezetési tevékenység**

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény IV. fejezetében és a 479/2016. (XII.28) Korm. rendeletben meghatározottak és annak módosításai szerint az Egyesület kettős könyvvezetésen alapuló, a Korm. rendelet 7.§ (4) b.) pontja szerinti egyszerűsített éves beszámolót készít.

Az Egyesület egyszerűsített éves beszámolója a 479/2016.(XII.28) Korm. rendelet 3. számú melléklete szerinti mérlegből, a 4. számú melléklet szerinti eredménykimutatásból és a Sztv.96.§-a szerinti kiegészítő mellékletből áll.

**A Sztv. szerinti kiegészítő mellékletben** be kell mutatni:

- a beszámoló összeállításánál alkalmazott szabályrendszert, annak főbb jellemzőit, az alkalmazott értékelési eljárásokat és az értékcsökkenés elszámolásának számviteli politikában meghatározott módszerét, elszámolásának gyakoriságát, az egyes mérlegtételeknek az alkalmazott eljárásokból eredő, az eredményt befolyásoló eltérések indokolását, valamint a vagyoni, pénzügyi helyzetre, az eredményre gyakorolt hatásukat.

- az ellenőrzés során feltárt jelentős összegű hibák hatását évenkénti megbontásban;
- a számviteli politika szerint kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások összegét, jellegét;
- könyvvizsgálati kötelezettség esetén annak tényét, valamint a felszámított díjak jogcímenkénti megoszlását (nem kötelező összegszerűen);
- a vezető tisztségviselők, a felügyelő bizottság tagjainak folyósított előlegek, kölcsönök összegét, a nevükben vállalt garanciákat, a kamat, a visszafizetett összegek és egyéb feltételek egyidejű közlésével;
- az Egyesület képviselőjére jogosult személyek nevét és lakóhelyét, akik a beszámolót kötelesek aláírni,
- kapcsolt felekkel kötött ügyleteket, ha azok lényegesek és nem a szokásos piaci feltételek szerinti;
- a kapcsolt vállalkozásokkal szembeni követelésekből/kötelezettségekből az anya-, ill. leányvállalattal szemben fennálló egyenlegeket;
- a tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos statisztikai létszámát;
- azon kötelezettségeknek az összegét, amelyeknek a hátralevő futamideje több mint 5 év, valamint a zálogjoggal vagy hasonló jogokkal biztosított kötelezettségeket fajta és forma szerint;
- azon kötelezettségek összegét, amelyek a pénzügyi helyzet értékelése szempontjából jelentőséggel bírnak és a mérlegben nem jelennek meg (jövőbeni nyugdíjfizetési, végkielégítési kötelezettségek), valamint a kapcsolt vállalkozásokkal szembeni kötelezettségek;
- azon mérlegben kívüli tételek és megállapodások jellegét, üzleti célját és pénzügyi kihatásait, ahol az azokból származó kockázat vagy előny lényeges;

Az Egyesület a **Civil tv. 29.§. (4) bekezdése szerint** a beszámolóval egyidejűleg közhasznúsági mellékletet, illetve a 29.§ (2) c.) szerinti kiegészítő mellékletet is készít.

A **Civil tv. szerinti kiegészítő mellékletben** be kell mutatni:

- a támogatási program keretében végleges jelleggel felhasznált összegeket támogatásonként,
- a támogatási program keretében kapott visszatérítendő (kötelezettségként kimutatott) összegeket támogatásonként,
- a szervezet által az üzleti évben végzett főbb tevékenységeket és programokat.

A fent felsorolt, támogatási program keretében felhasznált összegekről az Egyesület a számviteli törvény szerinti kiegészítő mellékletben számol be.

A **közhasznúsági mellékletben** be kell mutatni

- a szervezet által végzett közhasznú tevékenységeket, ezen tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit,
- a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását,

- a vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatások összegét és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását, valamint
- a közhasznú jogállás megállapításához szükséges adatokat, mutatókat a megfelelő társadalmi támogatottság és a megfelelő erőforrás rendelkezésre állásáról.

Az Egyesület a közhasznúsági mellékletet az OBH által közzétett úrlapon készíti el.

## **2.2. A mérlegkészítés időpontja, a beszámoló jóváhagyása és közzététele**

A beszámoló üzleti éve: megegyezik a naptári évvel  
 A mérleg fordulónapja: a tárgyév december 31-e.  
 A mérlegkészítés időpontja: a tárgyévet követő év március 31.

Az Egyesület beszámolójának felülvizsgálatával nem köteles könyvvizsgálót megbízni, ha az elért összes bevétele az üzleti évet megelőző két üzleti év átlagában a 300 millió forintot nem haladja meg.

Az Egyesület Ellenőrző Bizottságának előzetes véleményezése alapján az éves beszámolót és a közhasznúsági mellékletet a Küldöttgyűlés hagyja jóvá.

Az Egyesület a jóváhagyásra jogosult testület, a Küldöttgyűlés által elfogadott éves beszámolót és közhasznúsági mellékletet elektronikusan megküldi az Országos Bírósági Hivatal részére a tárgyévet követő év május 31-ig.

## **2.3. Könyvvizetés módja**

Az Egyesület könyveit magyar nyelven, **a kettős könyvvitel elvei és szabályai szerint vezeti**. A költségelszámolás a költségnemek szerinti kimutatásban történik az 5-ös számlaosztályban, az Egyesület a 6-7. számlaosztályt nem használja.

A 0. számlaosztályt kizárólag nyilvántartási célokra lehet használni, az a főkönyvi kivonat részét nem képezheti.

A kettős könyvvitel az eszközök (aktívák), források (passzívák), és a saját tőke állományáról, valamint az ezekben bekövetkezett változásokról a valóságnak megfelelően vezetett, áttekinthető, folyamatos, okmányokkal alátámasztott nyilvántartás.

A kettős könyvvitel rendszere lehetővé teszi a gazdasági események idősoros és számlasoros elszámolását, biztosítja az ellenőrizhetőséget és az egyeztetési lehetőséget a könyvvitelben.

A számviteli információs rendszer kialakítása az Egyesület ügyvezetésének a feladata.



### 3. Számviteli rendszer jellemzői

#### 3.1. Az ügyviteli rendszer

Az Egyesület a könyvek vezetésére a Hessyn Kft. Hessyn-Kettős elnevezésű programját alkalmazza.

A tárgyi eszközök nyilvántartása a Hessyn tárgyi eszköz moduljában történik, amely automatikus feladást készít a főkönyvi programnak az értékcsökkenés elszámolásról és a kivezetésekről.

A pénztárak, a bankkivonatok és az egyéb vegyes könyvelések tételei papíralapú feladásból kerülnek rögzítésre.

A jövedelem elszámolás programja a Hessyn Bér elnevezésű program, mely zárt rendszerben automatikus feladást készít a főkönyvi programnak.

Az eszközök és források analitikus nyilvántartása részben a főkönyvi számlák részletezésével és költséghelyek szerinti alábontással, részben az ügyviteli rendszeren belül folyószámlák vagy önálló modulok alkalmazásával, részben az ügyviteli rendszertől független programban vagy kézzel (excel) vezetett nyilvántartásban történik a következők szerint:

<b>Megnevezés</b>	<b>Analitikus nyilvántartás módja</b>
immaterális javak, tárgyi eszközök	ügyviteli rendszer önálló modulja (egyedi nyilvántartással)
követelések vevőnként, adósónként	ügyviteli rendszer folyószámla nyilvántartása, főkönyvi részletezés kiegészítéssel
követelések egyéb jogcímenként	főkönyvi nyilvántartás részletezésével, kézzel (excel) vezetett részletezéssel pl: utalványok)
házi pénztár	főkönyvi rendszertől független nyilvántartás
árfolyamkülönbözések elszámolása	folyószámla analitikában a program számolja, egyéb tételeknél kézi(excel) dokumentálás
tőkeváltozás évenkénti megoszlása	kézzel vezetett excel nyilvántartás
céltartalék képzése és megszüntetése	főkönyvi nyilvántartás részletezésével és kézzel (excel) vezetett további részletezéssel
kötelezettségek szállítónként	ügyviteli rendszer folyószámla nyilvántartása

kötelezettségek hitelezőnként	főkönyvi nyilvántartás részletezésével, szükség esetén kézzel (excel) vezetett részletezéssel
kötelezettségek egyéb jogcímenként	főkönyvi nyilvántartás részletezésével, önálló programban (pl: jövedelemelszámolás), kézzel (excel) vezetett részletezéssel
Időbeli elhatárolások	főkönyvi nyilvántartás részletezésével, kézzel vezetett további excel nyilvántartással
Számlázás	főkönyvi rendszertől független integrált ügyviteli program modulja

### 3.2. Költség elszámolás választott módszere

Az Egyesület a költségeit kizárólagosan az 5. költségnevek számlaosztályban könyvelési és a költségnevek értékeit az év végén vezeti át a 8. értékesítés elszámolt önköltsége és ráfordítások számlaosztályba.

A Civil tv. alapján az Egyesületnek a bevételeit, a költségeit és ráfordításait meg kell bontania az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységből és a vállalkozási tevékenységből származó bevételekre, költségekre és ráfordításokra, majd a két tevékenységből származó eredményt külön kell kimutatnia.

**Az Egyesület minden alapcél szerinti tevékenysége közhasznúnak minősül**, ezért a közhasznú tevékenységen kívüli alapcél szerinti tevékenységekre külön főkönyvi számokat nem nyit meg.

Az Egyesület a főkönyvi számok alábontásával, **elkülönítetten mutatja ki**:

- a közhasznú tevékenységei keretében nyújtott szolgáltatásokból, termékértékesítésekből származó bevételeket,
- a kapott tagdíjat,
- az szja 1%-ból származó összeget,
- a közhasznú tevékenységhez visszafizetési kötelezettség nélkül kapott költség ellentételező támogatásokat,
- a közhasznú tevékenység keretében megvalósuló fejlesztés céljára kapott támogatásokat,
- a közhasznú tevékenységhez kapott adományokat

Az Egyesület a célszerinti közhasznú tevékenységeihez visszafizetési kötelezettség nélkül kapott költség-ellentételező támogatásokat, adományokat a főkönyvi számok alábontásával az alábbiak szerinti részletezésben mutatja ki:

- a központi költségvetésből, azon belül
  - az EU strukturális alapjaiból, a Kohéziós Alapból,
  - az elkülönített állami pénzalapokból,

- a helyi-, kisebbségi önkormányzatoktól, ill. azok társulásaitól,
- az EU költségvetéséből, külföldi államháztartásból, nemzetközi szervezettől, nemzetközi szerződés rendelkezése alapján,
- más civil szervezettől,
- vállalkozásoktól,
- magánszemélyektől kapott támogatások, adományok.

Az Egyesület külön nyilvántartást vezet a kapott közcélú adományokról, amelyekről igazolásokat állít ki, és azok felhasználásáról.

Az Egyesület a támogatások felhasználásának elkülönített számviteli nyilvántartását a számviteli bizonylatok egyedi kódolása és a költséghelyek forrásonként történő alábontásával biztosítja.

A közhasznúsági melléklet és a kiegészítő melléklet összeállításához szükséges alapinformációkat az Egyesület a főkönyvi számok elkülönítésével, illetve további részletező nyilvántartások (kézi, excel) vezetésével biztosítja.

### **3.3. Bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje**

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

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-ig a könyvekben rögzíteni kell.

Az értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága:

A tárgyi eszközök aktiválását az analitikában az aktiválást követő hónap végéig fel kell jegyezni, de az értékcsökkenést a féléves, illetve az év végi 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. (Kivéve az értékvesztések, a céltartalékok és az időbeli elhatárolások, továbbá a devizás, valutás tételekhez kapcsolódó árfolyam különbözetek megállapításának és a főkönyvben történő elszámolása, amely csak az éves zárás keretében történik.)

A mérlegtételek alátámasztására a mérleg fordulónapjára vonatkozóan leltárak, illetve részletező kimutatások készülnek.

### **3.4. Zárlati feladatok**

Az éves zárlat időpontja a tárgyévet követő március 31-e, amelyhez külön zárlati ütemterv nem készül.

Speciális év végi zárlati feladatok a következők:

- a leltározási feladatok elvégzése után a leltár összeállítása, amely tételesen tartalmazza az eszközöket, forrásokat mennyiségben és értékben,
- a leltár értékelése, hogy a könyvviteli mérlegben megfelelő értékben szerepeljenek az eszközök és források,
- valamennyi, az év végén meglévő, bankszámla december 31-i számlakivonatának egyeztetése a megfelelő főkönyvi számlával,
- terv szerinti, illetve terven felüli értékcsökkenések elszámolása, visszairása (amennyiben szükségessé válik),
- értékvesztések elszámolása, visszairása,
- külföldi pénzügyi eszközök árfolyam különbözete,
- zárlati feladatok befejezését követően zárlati könyvviteli feladatok elvégzése.

## **4. Az eszközök és források minősítésének szempontjai**

### **4.1. Eszközök besorolása**

Az eszközök befektetett eszközök vagy forgóeszközök közé való besorolását rendeltetésük, használatuk alapján határozzuk meg.

Az eszközök besorolását a mérleg összeállítása előtt felülvizsgáljuk, ha szükséges az átvezetéseket végrehajtjuk, amennyiben az eszközök használata, rendeltetése az eredeti besorolást követően megváltozott.

**Nem mutat ki az Egyesület a könyveiben:**

- alapítás-átszervezés aktivált értéket
- cégvásárlással összefüggő üzleti vagy cégértéket
- kísérleti fejlesztés értékét
- értékhelyesbítést, értékelési tartalékot,
- állatokat.

### **4.2. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék**

Az Egyesület az értékhelyesbítés lehetőségével nem kíván élni, így a mérlegben sem értékhelyesbítés, sem értékhelyesbítés értékelési tartaléka nem szerepelhet.

### 4.3. Az értékcsökkenési leírás módszere

A beszerzett immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezését hitelt érdemlően dokumentálni kell. Az üzembehelyezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az eszköz azonosító adatain felül annak beszerzési értékét, a használatbavétel költséghelyét, az értékcsökkenés tervezését és a maradványérték meghatározását.

Az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogja az Egyesület.

Abban az esetben, ha az évenként elszámolandó értékcsökkenés megállapításakor (megtervezésekor) figyelembe vett körülményekben (az adott eszköz használatának időtartamában, az adott eszköz értékében és várható maradványértékében) lényeges változás következik be, akkor a terv szerinti értékcsökkenést meg kell változtatni.

A bekerülési érték változása esetén (pótlólagos beruházás, felújítás, vagy részleges selejtezés), újból meg kell állapítani a terv szerinti értékcsökkenés összegét.

**Hasznos élettartam:** az az időszak, amely alatt az amortizálható eszközt az Egyesület időarányosan 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.

Az eszköz maradványértékét – az egyedi értékelés elve alapján – a hasznos élettartam végére számított, az eszköz üzembehelyezésének időpontjában fellelhető hasonló korú eszköz piaci értéke alapján az Egyesület Elnöke, vagy az általa meghatalmazott képviselő határozza meg.

Ha az eszköznek a hasznos élettartam végén várhatóan realizált értéke nem jelentős, akkor a maradványértéke nulla.

Nem jelentős a maradványérték

- ha az 500 E Ft-ot nem éri el.
- ha az eszköz csak eredeti rendeltetésétől megfosztva (szétszedve), vagy hulladékként értékesíthető, továbbá
- ha az eszköz várhatóan nem lesz értékesíthető.

Irodai berendezések, szoftverek, számítástechnikai és ügyvitel technikai eszközök esetében a maradványérték minden esetben nulla forint.

Az amortizáció elszámolásánál, a tárgyi eszközöknél és az immateriális javaknál a **lineáris elszámolási módot** alkalmazzuk.

Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés a földterület, a telek, a képzőművészeti alkotás után, az üzembe nem helyezett beruházásnál és a már teljesen (nullára) leírt immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél, illetve a tervezett maradványértéket elért immateriális jószágnál, tárgyi eszközöknél.

Az 200.000 Ft egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értéke a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámolandó.

Az Egyesület által a bekerülési érték alapján, lineárisan alkalmazott értékcsökkenési leírási kulcsok a következők:

- ingatlanok 2 %,
- gépek, berendezések, felszerelések 14,5 %,
- gépjárművek 20 %,
- számítástechnikai eszközök, híradástechnikai eszközök, irodatechnikai berendezések 33 %,
- vagyoni értékű jogok 33%

#### **4.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolása**

Az Egyesületnél terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális javaknál, a tárgyi eszközöknél elszámolni akkor, ha

- a) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ide nem értve a beruházást) könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszköz piaci értéke;
- b) a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) az alaptevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;
- c) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető;

Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével az Egyesület elnöke/vagy az általa meghatalmazott képviselő dönt.

A piaci érték alapján meghatározott terven felüli értékcsökkenést a mérleg fordulónapján, az eszközök állományából történő kivezetése esetén a kivezetés időpontjával kell elszámolni.

A **piaci érték és nettó érték közötti különbség jelentősnek** minősül, ha a piaci érték 25 % -kal alacsonyabb, mint a könyv szerinti érték.

Abban az esetben, ha a terven felüli értékcsökkenés okai már nem, illetve csak részben állnak fenn, a már elszámolt terven felüli értékcsökkenés összegének csökkentésével az eszközt a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékre az egyéb bevételekkel szemben vissza kell írni.

#### **4.5. Az eszközök értékvesztésének, visszairásának szabályai**

Értékvesztést kell elszámolni az alábbi esetekben

- gazdasági társaságban lévő – tulajdoni részesedést jelentő – befektetéseknél (ha van az Egyesület tulajdonában),

- az egy évnél hosszabb lejáratú, hitelviszonyt megtestesítő értékpapiroknál,
- a mérleg fordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig nem rendezett követeléseknél,
- a vásárolt készleteknél

abban az esetben, ha mérlegkészítéskor azok piaci értéke tartósan és jelentősen alacsonyabb, mint a nyilvántartás szerinti értéke.

**Tartós a csökkenés mértéke** az értékvesztés meghatározása szempontjából, ha az már egy éve fennáll.

**Jelentős mértékű a csökkenés**, ha

- a készlet értéke a nyilvántartási árhoz viszonyítva legalább 25 %-kal lecsökkent,
- a követelések esetében, ha a követelés várhatóan megtérülő összege és a könyv szerinti értéke közötti különbség meghaladja a követelés bekerülési értékének legalább 20 %-át.
- részesedéseknél, értékpapiroknál, bankbetéteknél, ha a könyv szerinti és a piaci érték közötti veszteség jellegű különbség a könyv szerinti értéknek több mint 20%-a.
- a vevőnként és az adósónként kisösszegű követeléseknél – a vevők, az adósok együttes minősítése alapján – az értékvesztés összegét ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének 50 %-ában határozza meg az Egyesület.

Az értékvesztés megállapításához szükséges adatokat, információkat – piaci árak, piaci körülmények – legkésőbb a mérlegkészítés napját megelőző hónap utolsó napjáig biztosítani kell. A rendelkezésre álló adatok és információk alapján az értékvesztés tényleges mértékéről az Egyesület elnöke és/vagy az általa meghatalmazott képviselő jogosult dönteni.

Amennyiben a piaci érték jelentősen és tartósan meghaladja a könyv szerinti értéket, a korábban elszámolt értékvesztést vissza kell írni. A tartós és jelentős mérték megítélésénél a jelen számviteli politika 5.6. pontjában foglaltakat kell figyelembe venni.

#### **4.6. Készletek elszámolása**

Az Egyesület raktárra nem szerez be készletet, azok beszerzési értéke azonnal elszámolásra kerül az 5-ös számlaosztályba.

#### **4.7. Valuta és deviza tételek értékelése**

A valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír (együtt: külföldi pénzürtékre szóló eszköz), illetve kötelezettség forintértékének meghatározásakor az alábbiak szerint járunk el:

A valutát, a devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

Azon gazdasági események esetén, amelyeknél az ellenérték külföldi pénzürtékben kerül meghatározásra, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, illetve kötelezettség forintértékének meghatározása során az általános forgalmi adóról szóló törvénynek az adóalap forintban történő megállapítására vonatkozó előírásai szerinti árfolyamot alkalmazzuk.

Az előzőekben előírt devizaárfolyam használatától el kell térni, ha a hitelintézet, a Magyar Nemzeti Bank, illetve az Európai Központi Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, ilyen valutára szóló eszközöket és kötelezettségeket kell forintra átszámítani. Ez esetben a valuta szabadpiaci árfolyamán kell forintra átszámítani.

#### **4.8. Céltartalék képzés**

A kötelező céltartalék képzésen túl az Egyesület nem él a Sztv 41.§ (2) bekezdésben biztosított választási lehetőséggel, a jövőbeni költségekre céltartalékot nem képez.

#### **4.9. Aktív és passzív időbeli elhatárolások**

Az időbeli elhatárolás olyan helyesbítő könyvelés, amely az Egyesület tárgyévi eredményének reális elszámolását szolgálja. Az aktív és passzív időbeli elhatárolások során érvényesíteni kell a következőket:

- Az Egyesület a bevételek és a ráfordítások tárgyévi összegének megállapítása során a számviteli törvényben előírt kötelező tételeken felül – az összemérés és a teljesség elvének megfelelően – minden egyéb gazdasági esemény elszámolásánál alkalmazza az időbeli elhatárolás módszerét.
- Az időbeli elhatárolások beállításával a több évet érintő gazdasági események eredményre gyakorolt hatása az érintett években arányosan kerül elszámolásra.
- Az időbeli elhatárolások összegeit bizonylatokkal kell igazolni és számításokkal kell alátámasztani.

#### **4.10. Támogatások a könyvvezetésben**

Az Egyesület részesülhet államháztartási címzett vagy céltámogatásban, továbbá más, államháztartási forrásból származó beruházási, fejlesztési támogatásban. Indulhat pályázatokon és lehetnek magánszemély, vállalkozói és egyéb szervezeti támogatói.

A támogatásokhoz kapcsolódóan

- a számviteli törvény az egyéb bevételek, aktív és a passzív időbeli elhatárolások eredménykimutatás és mérleg tételeire vonatkozó előírásaiban rendelkezik
- a közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánossága és ellenőrizhetősége érdekében a könyvvezetési, nyilvántartási rendszert oly módon kell tovább részletezni, hogy abból a vonatkozó külön jogszabályban meghatározott adatok rendelkezésre álljanak



- a közhasznúsági beszámoló része kell legyen a költségvetési támogatás, a központi költségvetési szervektől, elkülönített állami pénzalaptól, a kisebbségi települési önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás bemutatása.

Az Egyesület könyveit úgy kell vezetni, hogy a fenti törvények és a Rendelet szerint szükséges információk rendelkezésre álljanak. Az Egyesület a főkönyvi könyvelésen belül önálló főkönyvi számlák megnyitásával, munkaszámok alkalmazásával, illetve kiegészítő analitikus (kézzel (excel) vezetett) nyilvántartások vezetésével biztosítja a szükséges információk elkülönített kimutatását.

## **5. A számviteli törvény szempontjából minősítést igénylő esetek**

### **5.1. Lényeges szempontok**

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása – az észszerűség határain belül – befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit (a lényegesség elve).

A megbízható és valós összképet befolyásoló információk szempontjából lényeges információ:

- amely a vagyoni, pénzügyi helyzetet befolyásolja,
- a belső gazdálkodást érintő szervezeti változások,
- az értékelési szabályok változása,
- az Egyesület tevékenységének, az ahhoz biztosított forrás megváltoztatása.

A lényeges információk hatását az éves beszámoló kiegészítő mellékletében be kell mutatni.

### **5.2. Az ellenőrzés és önellenőrzés során feltárt hiba, hibahatás minősítése**

**Jelentős összegű a hiba**, ha a hiba feltárásának évében a különböző ellenőrzések során - ugyanazon évet érintően - megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az 1 M Ft-ot, vagy az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát.

A jelentős összegű hibákat a mérlegben és az eredménykimutatásban külön oszlopban kell kimutatni.

A kiegészítő mellékletben részletesen be kell mutatni a jelentős összegű hibák eredményre, az eszközök és a források állományára gyakorolt hatását évenkénti bontásban.

**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 hiba előző pont szerinti értékhatárát.

Az ellenőrzés által megállapított nem jelentős összegű hibák eredményre gyakorolt hatását az eredménykimutatás megfelelő tárgyévi adatai tartalmazzák.

### **5.3. Kivételes nagyságú és előfordulású tételek**

Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak minősülnek a következő események kapcsán megjelenített egyéb bevételek, egyéb ráfordítások, valamint pénzügyi műveletek bevételei és pénzügyi műveletek ráfordításai:

- Az Egyesület részesedésével működő gazdasági társaság alapítását, átalakulását, megszűnését és saját tőkéjét érintő tranzakciók összeghatártól függetlenül.
- Az Egyesülettől ellentételezés nélkül átvállalt kötelezettség, hitelező által elengedett, elévült kötelezettség, visszafizetés nélkül kapott támogatás, véglegesen átvett pénzeszköz, térítés nélkül igénybe vett szolgáltatások, térítés nélkül átvett eszközök, ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt eszközök, harmadik személy által átvállalt tartozások, amennyiben az egyedi tranzakciók értéke meghaladja 2 millió Ft-ot.
- A Egyesület által átvállalt kötelezettség, behajthatatlannak nem minősülő elengedett követelés, visszafizetés nélkül adott támogatás, véglegesen átadott pénzeszköz, térítés nélkül nyújtott szolgáltatások és térítés nélkül átadott eszközök, valamint ez utóbbiakhoz kapcsolódóan az átvevő által meg nem térített áfa, amennyiben az egyedi tranzakciók értéke meghaladja 2 millió Ft-ot.

### **5.4. Tartós minősítés fogalma**

A mérlegtételek értékelésénél - amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik -, úgy tartósnak minősül a múltbeli tények és a jövőbeni várakozások alapján egy éven (365 naptári napon) túli időintervallum, valamint - fennállásának időtartamától függetlenül - ha a körülmény az értékeléskor a rendelkezésre álló információk alapján véglegesnek tekinthető.

### **5.5. Vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke**

Azon követeléseket tekintjük kis összegűnek, amelyeknek a behajtáskor felmerülő költségek háromszorosa nem haladja meg a követelés összegét. Abszolút értékben kis összegűnek minősítjük a 3.000 Ft alatti egyedi követeléseket.

## **5.6. Az értékvesztés elszámolása szempontjából jelentős és tartós változás**

Jelentős összegűnek tekintjük

- általában azt az értékvesztést, amelynek összege a könyv szerinti értékhez viszonyítva meghaladja annak 20 %-át,
- terven felüli értékcsökkenésnél az 1 éves terv szerinti értékcsökkenés összegét 50 %-ban meghaladó értéket.

Éven belüli követeléseknél tartósnak tekintjük a lejárt határidejű követeléseknél a fél éven túli nem teljesítést.

## **6. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem**

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásának állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani, a szabályszerűen kiállított bizonylatok adatait pedig a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lenni, azt magyar nyelven kell kiállítani.

Kötelező kellékei:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó megjelölése
- a készletmozgások bizonylatain az átadó és átvevő, pénzkezelési bizonylatokon az átvevő az ellennyugtákon a befizető aláírása
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell
- a gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, és értékbeni adatai
- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét
- bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása.

A szigorú számadási kötelezettség alá soroljuk a pénzkezelési szabályzatban rögzítetteken túl a más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát, a nyugtát) is.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásra jogosult személyek elszámoltatását.

A bizonylatokat olvasható formában, visszakereshető módon kell az előírt időtartamig megőrizni.

- A beszámolót, az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot (más, e törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást), az azt alátámasztó leltárt, részletező nyilvántartást legalább 8 évig meg kell őrizni, olvasható formában.
- A könyvelési elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatokat (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus és részletező nyilvántartásokat) legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.
- Az elektronikus formában kiállított bizonylatot - a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével elektronikus formában kell megőrizni.

## **7. Záró rendelkezések**

A Számviteli politika keretében elkészített szabályzatokban nem érintett kérdésekben a Számviteli Törvény, valamint a Kormányrendelet előírásait kell alkalmazni.

Jelen számviteli politika 2022. január 3-tól lép hatályba.