



## SZÁMVITELI POLITIKA

Szervezet neve: **Magyar Reklámszövetség**

Címe: 1053 Budapest, Kossuth Lajos utca 7-9.

Adószáma: 19002581-2-41

Képviselőre jogosult személy(ek) neve: Fülöp Szilvia főtitkár

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

Kelt: 2022. május 23.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Fülöp Szilvia", is written over a horizontal line.

Fülöp Szilvia  
főtitkár

## Tartalom

1. A számviteli politika célja.....	4
2. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja .....	4
3. A beszámoló készítésének időpontja.....	4
4. Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel .....	4
4.1. Könyvvizsgálat.....	4
4.2. Letétbe helyezés és közzététel.....	5
5. A könyvvezetés módja .....	5
5.1. A költségelszámolás választott módszere: .....	5
5.2. A könyvvezetést végzők.....	5
6. Az éves beszámoló .....	6
6.1. A beszámoló formája.....	6
6.2. A beszámoló pénzneme.....	6
6.3. A mérleg formája .....	6
6.4. Az eredmény megállapításának módja és az eredmény kimutatásának formája .....	6
7. A beszámoló tagolása.....	6
A mérleg tagolása.....	7
Az eredménykimutatás tagolása.....	7
8. Számviteli alapelvek .....	7
8.1. A vállalkozás folytatásának elve .....	7
8.2. A teljesség elve.....	7
8.3. A valódiság elve .....	7
8.4. A világosság elve .....	7
8.5. A következetesség elve .....	8
8.6. A folytonosság elve .....	8
8.7. Az összemérés elve .....	8
8.8. Az óvatosság elve.....	8
8.9. A bruttó elszámolás elve .....	8
8.10. Az egyedi értékelés elve.....	8
8.11. Az időbeli elhatárolás elve .....	8
8.12. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve .....	9
8.13. A lényegesség elve .....	9
8.14. A költség-haszon összevetésének elve .....	9
9. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok .....	9
10. Az eszközök besorolása .....	9
11. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék .....	10
12. Valós értéken történő értékelés .....	10
13. Az alapítás -átszervezés költségeinek elszámolása .....	10
14. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából .....	10
14.1. Lényegesség kritériumai .....	10
14.2. A jelentős összegű hiba .....	10
14.3. Fajlagosan kisértékű készletek .....	11
14.4. A vevőnként, adósként kisösszegű követelések értéke .....	11

14.5. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások.....	11
14.6. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség.....	11
15. Amortizációs politika .....	11
15.1. Maradványérték nagysága.....	11
15.2. Alkalmazott leírási módszer(ek) .....	12
15.3. Értékcsökkenés elszámolása .....	12
15.3.1. Terv szerinti értékcsökkenés .....	12
15.3.2. Terven felüli értékcsökkenés és értékvesztés és ill. visszairás elszámolásának esetei .....	12
16. A valuta-és devizatételek értékelése.....	13
17. Céltartalékok képzése.....	13
18. A gazdasági események könyvelésének határideje .....	13
Az értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága: .....	14
Az egyéb gazdasági események könyvelésének határideje.....	14
19. Könyvviteli zárlat.....	14
20. A számviteli törvény szerinti kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma .....	14
21. Közhasznúsági melléklet szerkezete és tartalma.....	15

A szervezet számviteli politikáját:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban számviteli törvény vagy Sztv.),
- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, továbbá a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (továbbiakban Ectv.), valamint alapján készítettük el
- a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet),
- a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet alapján készítettük el.

## **1. A számviteli politika célja**

A számviteli politika célja, hogy a **Magyar Reklámszövetség**nél olyan számviteli rendszer működjön, amelynek alapján megbízható és valós információt tartalmazó beszámoló állítható össze. E számviteli rendszer alkalmas továbbá arra, hogy megbízható és valós információkkal támogassa a döntések meghozatalát, illetve az érintettek tájékoztatását.

A számviteli politika - a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési előírásokra épülve - a számviteli törvény előírásainak végrehajtásához szükséges módszerek és eljárások összessége, amely a gazdálkodó 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 azonos a naptári évvel, kivéve az alakuló, illetve megszűnő civil szervezetet. A mérleg fordulónapja – a megszűnést kivéve – december 31

## **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 mérlegfordulónapját követő 5. hónap 20. napja, esetünkben az üzleti évet követő év május 20. napja

## **Zárlati ütemterv**

Zárlati ütemtervet nem készítünk.

## **4. Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel**

### **4.1. Könyvvizsgálat**

A Szervezetünknek nincs könyvvizsgálati kötelezettsége,

Ha az átalakulás során a civil szervezetnél külön jogszabály nem írja elő a vagyonmérlegek és a vagyonleltárak független könyvvizsgálóval történő ellenőrzését, akkor a vagyonmérlegeket és a vagyonleltárakat abban az esetben kell független könyvvizsgálóval ellenőriztetni, ha az egyéb szervezet az üzleti évi beszámolója tekintetében könyvvizsgálatra kötelezett.

## 4.2. Letétbe helyezés és közzététel

Az Egyesület köteles a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét az adott üzleti év mérlegforduló-napját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni és közzétenni. E letétbe helyezési és közzétételi kötelezettséget az Országos Bírósági Hivatal részére történő megküldéssel kell teljesíteni.

A közzétett beszámolót könyvvizsgáló nem ellenőrzi, az éves beszámoló mérlegének, eredménykimutatásának, és kiegészítő mellékletének minden egyes példányán kötelesek vagyunk feltüntetni a következő szöveget: “A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.”

## 5. A könyvvezetés módja

Az Egyesület könyvvezetése – a beszámolási kötelezettség függvényében a **kettős könyvvitel rendszerében**, magyar nyelven, forintban történik.

A szervezet működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, a naptári év könyveinek lezárását követően, a törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott beszámolót köteles – magyar nyelven – készíteni.

A könyvvezetés és a beszámolóképzés során alkalmaznia kell a külön rendelettel kihirdetett, hatályos magyar számviteli standardokat.

A civil szervezetnek az alapcél szerinti (ezen belül közhasznú) tevékenységéből, illetve a gazdasági-vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és költségeit, ráfordításait (kiadásait) elkülönítetten kell nyilvántartani.

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

### 5.1. A költségelszámolás választott módszere:

A költségeket kizárólag az 5. Költségnevek számlaosztály számláin könyveljük.

### 5.2. A könyvvezetést végzők

A könyvvezetést külső megbízott végzi.

Adatai: Isola-3. Könyvelőiroda Kft (cím: 1113 Budapest, Róf u.14.)

## **6. Az éves beszámoló**

### **6.1. A beszámoló formája**

A beszámoló formáját a civil szervezet által folytatott tevékenység, az éves összes bevétel (az alaptevékenység és a vállalkozási tevékenység összes bevételének) nagysága, valamint a könyvvizetés módja határozza meg.

Szervezetünk a kormányrendelet előírásainak megfelelően egyszerűsített éves beszámolót készít.

Az egyszerűsített éves beszámoló a Rendelet *4. számú melléklete* szerinti mérlegből és az *5. számú melléklete* szerinti eredménykimutatásból, valamint a számviteli tv. szerinti kiegészítő mellékletből áll.

A civil szervezet egyszerűsített éves beszámolója a mérleg és az eredménykimutatás mellett az Ectv. szerinti kiegészítő mellékletet is tartalmaz.

A civil és az egyéb közhasznú szervezet köteles a beszámolójával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készíteni.

### **6.2. A beszámoló pénzneme**

Az egyszerűsített éves beszámolót forintban készítjük el.

### **6.3. A mérleg formája**

A mérleget a Rendelet 3. számú „Az egyszerűsített éves beszámoló mérlegének előírt tagolása az egyéb szervezetnél” melléklet tagolása szerint készítjük el, mérlegszerű elrendezéssel, a két oldal (eszközök, források) automatikus egyezés ellenőrzésével, amely az eszközöket fordított likviditási sorrendben, a forrásokat fordított lejáratú sorrendben mutatja be

### **6.4. Az eredmény megállapításának módja és az eredmény kimutatásának formája**

**Az üzemi (üzleti) tevékenység eredményét** az üzleti évben elszámolt értékesítés nettó árbevételének, az eszközök között állományba vett saját teljesítmények értékének, az egyéb bevételeknek, valamint az üzleti évben elszámolt anyagi jellegű ráfordítások, személyi jellegű ráfordítások, értékcsökkenési leírás és egyéb ráfordítások együttes összegének különbözeteként **(összköltség eljárással) állapítjuk meg.**

## **7. A beszámoló tagolása**

A mérleg és az eredménykimutatás a Rendelet szerinti tagoláson túl tovább nem részletezett.

## **A mérleg tagolása**

A mérleg, a számviteli törvény szerinti tagoláson túl tovább nem részletezett, az arab számmal jelzett 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.

## **Az eredménykimutatás tagolása**

Az eredménykimutatás, a számviteli törvény szerinti tagoláson túl tovább nem részletezett, az arab számmal jelzett 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.

## **8. Számviteli alapelvek**

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

### **8.1. A vállalkozás folytatásának elve**

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

### **8.2. A teljesség elve**

A gazdálkodónak 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.

### **8.3. A valódiság elve**

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

### **8.4. A világosság elve**

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

### **8.5. A következetesség elve**

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

### **8.6. A folytonosság elve**

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

### **8.7. Az összemérés elve**

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

### **8.8. Az óvatosság elve**

Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, 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.

### **8.9. 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.

### **8.10. Az egyedi értékelés elve**

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

### **8.11. Az időbeli elhatárolás elve**

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



### **8.12. 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.

### **8.13. A lényegesség elve**

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az észszerűség határain belül - befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit. Egy-egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni.

### **8.14. A költség-haszon összevetésének elve**

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

## **9. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok**

A számviteli politika keretében önálló szabályzatként kerül elkészítésre

- a) az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- b) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- c) a pénzkezelési szabályzat
- d) a számlarend, ennek részeként a bizonylati rend

## **10. 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 elhasználódnak vagy kikerülnek a gazdálkodásból.

Amennyiben egy adott eszköz használata, rendeltetése megváltozik, mert az eszköz a tevékenységet, a működést tartósan már nem szolgálja vagy fordítva, akkor annak besorolását meg kell változtatni; az eszközt - legkésőbb a mérlegkészítés időszakában, a mérlegfordulónapra vonatkozóan - át kell sorolni a befektetett eszközök közül a forgóeszközök közé vagy fordítva, a forgóeszközök közül a befektetett eszközök közé.

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 az ügyvezetés döntése alapján kerül sor a tárgyévet érintően, legkésőbb az üzleti év mérlegének készítésekor.

## **11. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék**

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

## **12. Valós értéken történő értékelés**

Az Egyesület a valós értéken történő értékelés lehetőségével nem kíván élni, így a mérlegben ehhez kapcsolódóan sem értékelési különbözet, sem valós értékelés értékelési tartaléka nem szerepel, az eredménykimutatás ehhez kapcsolódóan értékelési különbözetet nem tartalmaz.

## **13. Az alapítás -átszervezés költségeinek elszámolása**

A felmerült költségeket egy összegben számoljuk el az eredmény terhére a felmerülés évében.

## **14. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából**

### **14.1. 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. Egy-egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni.

### **14.2 A jelentős összegű hiba**

Jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében a különböző ellenőrzések során - ugyanazon évet érintően - megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő (előjeltől független) abszolút értékének együttes 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 a 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, abszolút) 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 számlacsoporton belül, évszámmal elkülönítetten.

### **14.3. Fajlagosan kisértékű készletek**

Az értékvesztés elszámolása szempontjából fajlagosan kis értékűnek tekintjük azokat a készleteket, amelyek esetében készletcsoportonként (főkönyvi számlánként) az értékvesztés nem haladja meg a nyilvántartott érték 5 %-át.

### **14.4. A vevőnként, adósként kisösszegű követelések értéke**

Azt tekintjük kisösszegű követelésnek, amely esetében a végrehajtás költségeinek háromszorosát nem haladja meg a követelés.

### **14.5. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások**

A kivételes nagyságú vagy előfordulású tételek küszöbértékét az üzleti év mérlegében kimutatott saját tőke értékének 40 százalékában határozzuk meg.

Ennek megfelelően az elszámolt kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételeket, költségeket, illetve ráfordításokat ezt meghaladó összeg esetén a Kiegészítő mellékletben tételesen bemutatjuk.

### **14.6. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség**

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

## **15. 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 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.

### **15.1. Maradványérték nagysága**

Maradványértéket nem határozunk meg az immateriális javaknál és tárgyi eszközöknél, mert a cél szerinti tevékenység a meghatározó, ezért a szervezet eszközeit nulla értékig amortizálja.

## **15.2. Alkalmazott leírási módszer(ek)**

### **A) Bruttó érték alapján**

Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a bekerülési értékhez (bruttó értékhez) - maradványérték megállapítása esetén a maradványértékkel csökkentett 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.

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

A leírás lineárisan, állandó leírási kulccsal történik.

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

## **15.3. Értékcsökkenés elszámolása**

### **15.3.1. Terv szerinti értékcsökkenés**

Értékcsökkenést az üzembe helyezés napjától a kivezetés napjáig számolunk el.

A 200 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszközök beszerzési vagy előállítási költségét a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámoljuk.

### **15.3.2. Terven felüli értékcsökkenés és értékvesztés és ill. visszairás elszámolásának esetei**

A mérlegben a tényleges piaci értéken kell a terven felüli értékcsökkenési leírást elszámolni

- ha a vásárolt készlet (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb (20 %-al és 6 hónapon túl), mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke
- ha az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) az egyesület tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás,
- ha az immateriális jószág, a tárgyi eszköz megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;

Az Egyesület nem rendelkezik készletekkel

A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjelleget is) értékvesztést kell elszámolni - a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - a követelés könyv szerinti értéke és a követelés

várhatóan megtérülő összege közötti - veszteségjellegű - különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósan mutatkozik és jelentős összegű, vagyis egy éven túli és meghaladja a 200 eFt-ot.

A vevőnként, az adósonként kisösszegű követeléseknél - a vevők, az adósok együttes minősítése alapján - az értékvesztés összegét ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének 50 százalékában határozzuk meg.

## **16. A valuta-és devizatételek 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.

## **17. 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 a vállalkozó a szükséges fedezetet más módon nem biztosította. .

Céltartalékképzés a jövőbeni költségekre

Az adózás előtti eredmény terhére, a jövőbeni költségekre nem képezünk céltartalékot.

## **18. 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 is a havi zárát keretében kell elszámolni - mind az analitikában, mind a főkönyvben - és az egyeztetést is ekkor kell elvégezni.

A tárgyi eszközök aktiválását az analitikába az aktiválást követő hónap végéig fel kell jegyezni, de az értékcsökkenést csak a negyedéves 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 negyedévenként, a tárgynegyedévet 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.)

## **19. 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.

## **20. A számviteli törvény szerinti kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma**

### **Általános tartalmi elemek (a számviteli politikából átemelve)**

- a beszámoló összeállításánál alkalmazott szabályrendszer, annak főbb jellemzői (ide tartoznak pl. a beszámoló elkészítését befolyásoló jogszabályok a beszámoló formája, a könyvvezetés módja, a mérlegkészítés időpontja stb.)
- az alkalmazott értékelési eljárások
- az értékcsökkenés elszámolásának módszere, elszámolásának gyakorisága
- az egyes mérlegtételeknél alkalmazott - az előző üzleti évtől eltérő - eljárásokból eredő, az eredményt befolyásoló eltérések indokolása, valamint a vagyoni, pénzügyi helyzetre, az eredményre gyakorolt hatása (röviden a számviteli politika változása és annak eredményre gyakorolt hatása, értékelési elv változása és annak eredményre gyakorolt hatása)
- az elszámolások, értékelés szempontjából melyek azok a bevételek, költségek vagy ráfordítások, amiket a civil szervezet jelentősnek vagy nem jelentősnek, illetve kivételes nagyságúnak vagy előfordulásúnak tekint

### **A mérleg tételeinek kiegészítése (értelmezése):**

- a befektetett eszközök értékelésekor alkalmazott érték helyesbítés esetén a piaci érték meghatározásakor alkalmazott elvek és módszerek, a könyvelést megalapozó döntés körülményei

- öt évnél hosszabb hátralévő futamidejű kötelezettségek bemutatása (összeg, hátralévő futamidő);
- zálogjoggal, garanciával biztosított kötelezettségek bemutatása (összeg, biztosíték fajtája és formája);
- vezető tisztségviselőknek, a felügyelőbizottság tagjainak folyósított előlegek, kölcsönök összege, a nevükben vállalt garanciák (kamat, lényeges egyéb feltételek, visszafizetett összegek és a visszafizetés feltételei bemutatásával);
- jövőbeni fizetési kötelezettségek, melyek a mérlegben nem jelennek meg, de a pénzügyi helyzet értékelése szempontjából jelentőséggel bírnak (például támogatás felhasználáshoz kapcsolódó fenntartási időszak nem teljesítése esetén keletkező fizetési kötelezettség);
- egyéb mérlegben kívüli tételek, mérlegben nem szereplő megállapodások, ha az ezekből származó kockázatok vagy előnyök lényegesek, bemutatásuk szükséges a civil szervezet pénzügyi helyzetének megítéléséhez (például eszközök szívességi használata);
- ellenőrzés során feltárt jelentős összegű hibák és azok hatása az eszközök és források állományára – ez jelentős hiba esetén tulajdonképpen a középső oszlophoz írt magyarázat – évenkénti bontásban

#### **Az eredménykimutatás kiegészítése (értelmezése)**

- a számviteli politikában meghatározott kivételes nagyságú és előfordulású bevételek összege és azok jellege ;
- a számviteli politikában meghatározott kivételes nagyságú és előfordulású költségek és ráfordítások összege és azok jellege;
- a tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos létszámát, bérköltségét és személyi jellegű egyéb kifizetéseit állománycsoportonként, valamint a bérjárulékokat jogcímenként megbontva;
- a vezető tisztségviselők, a felügyelő bizottság éves járandósága, az általuk felvett előlegek és kölcsönök kiemelésével
- stb.

#### **Tájékoztató jellegű adatok:**

- A támogatási program keretében végleges jelleggel felhasznált összegek támogatásonként. (Támogatási program alatt a központi, az önkormányzati és/vagy nemzetközi forrásból, illetve más gazdálkodótól kapott, a tevékenység fenntartását, fejlesztését célzó támogatást, adományt kell érteni.)
- A támogatási program keretében kapott visszatérítendő (kötelezettségként kimutatott) támogatásra vonatkozó, részletezett adatok.
- Az üzleti évben végzett főbb tevékenységek és programok.

A fent felsorolt tájékoztató jellegű adatokat a szervezet az OBH által közzétett beszámoló űrlap részét képező kiegészítő mellékletben jeleníti meg.

## **21. Közhasznúsági melléklet szerkezete és tartalma**

A civil szervezet köteles a beszámolójával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készíteni. A civil szervezet közhasznúsági mellékletet a 50/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet „Melléklet a 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelethez” című melléklet tartalma szerint, az OBH által közzétett űrlapon készíti el.