



SZÁMVITELI POLITIKA

Közös Ügyünk az Állatvédelem Alapítvány

Székhelye: 1149 Budapest, Róna utca 135.

Adószáma: 19354417-2-42

Elfogadta a közös ügyünk az állatvédelem alapítvány
kuratóriuma 2023. június 13. napján.

Kuratóriumi határozat száma: 3/2023. (06.13.)

Kiadmányozta:

Dr. Vetter Szilvia
a kuratórium elnöke



Tartalom

I. Általános szabályok.....	3
1. A Szabályzat célja.....	3
2. Az Alapítvány gazdálkodása.....	3
3. Számviteli Alapelvek.....	3
3.1. A vállalkozás folytatásának elve.....	3
3.2. A teljesség elve.....	3
3.3. A valódiság elve.....	3
3.4. A világosság elve.....	4
3.5. A következetesség elve.....	4
3.6. A folytonosság elve.....	4
3.7. Az összemérés elve.....	4
3.8. Az óvatosság elve.....	4
3.9. A bruttó elszámolás elve.....	4
3.10. Az egyedi értékelés elve.....	4
3.12. Az időbeli elhatárolás elve.....	4
3.13. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve.....	4
3.14. A lényegesség elve.....	4
3.15. A költség-haszon összevetésének elve.....	5
4. A beszámoló készítés alapvető szabályai.....	5
5. A mérleg készítés alapvető szabályai.....	5
6. Könyvvizsgálat.....	5
7. Letétbe helyezés és közzététel.....	5
II. Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata.....	6
1. Általános rendelkezések.....	6
2. A leltározás végrehajtása.....	6
2.1. A leltározás előkészítése.....	6
2.2. A leltárfelvétel ideje és módja eszközcsoportonként:.....	6
2.3. A leltározás végrehajtása.....	7
2.4. Mennyiségi felvétel.....	7
2.5. Egyeztetés.....	7
2.6. A leltárfelelős.....	7
2.7. A leltárfelelős feladata a leltározás során:.....	7
2.8. Leltári szám.....	8



2.9. A leltározás alaki követelményei.....	8
2.10. A különféle javak leltározásának módja	8
2.11. Leltárkiértékelés	8
2.12. Értékelési szabályok.....	9
III. Eszközök és a források értékelési szabályzata.....	10
1. Az eszközök besorolása.....	10
2. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék	10
3. Valós értéken történő értékelés	10
4. Az alapítás -átszervezés költségeinek elszámolása.....	10
5. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából	10
6. Amortizációs politika	11
7. A valuta-és devizatételek értékelése	13
8. Céltartalékok képzése	13
9. A gazdasági események könyvelésének határideje	13
10. Könyvviteli zárlat	14
IV. Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat	14
1. Az önköltségszámítási szabályzat célja, tartalma	14
2. Az önköltség számítási szabályzat részletes előírásai	14
3. Az önköltségszámítás tárgya (a kalkulációs egységek)	16
4. A kalkulációs költségtényezők tartalma.....	16
5. Az önköltségszámítás készítésének időpontja és módszere	18
6. Az önköltségszámítás bizonylati rendjének szabályozása.....	18
V. Pénzkezelési szabályzat.....	19
1. Bevezetés.....	19
2. Általános pénzkezelési szabályok	19
3. A pénztár kezelésével megbízottak feladatai.....	20
4. Házipénztári záró állomány mértéke	21
5. Az elszámolásra kiadott pénzeszközök kezelése	22
6. A házipénztári pénzkezelés ellenőrzése	22



I. Általános szabályok

1. A Szabályzat célja

- 1.1. Jelen szabályzat célja, hogy a Közös Ügyünk az Állatvédelem Alapítvány gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli törvény) rendelkezéseinek megfelelően rögzítse.
- 1.2. A Szabályzatnak tartalmaznia kell az Alapítványra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

2. Az Alapítvány gazdálkodása

- 2.1. Az Alapítvány gazdálkodásának az alapja az Alapítvány kuratóriuma által határozatban jóváhagyott éves tevékenységi- és pénzügyi terv. Az Alapítvány a terv elfogadása és végrehajtása során a 350/2011. (XII. 30.) Korm. Rendeletben meghatározott közhasznúsági kritériumok teljesítésére köteles.
- 2.2. Az Alapítvány gazdálkodása során a magyar és EU közösségi jogszabályokban részére meghatározott, a közpénzek kezelésére vonatkozó szabályokat maradéktalanul betartani.

3. Számviteli Alapelvek

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során az alábbi alapelveket kell érvényesíteni:

Az alapelvektől csak a Számviteli törvényben szabályozott módon lehet eltérni.

3.1. A vállalkozás folytatásának elve

- 3.1.1. 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

3.2. A teljesség elve

- 3.2.1. 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.

3.3. A valódiság elve

- 3.3.1. 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.



3.4. A világosság elve

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

3.5. A következetesség elve

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

3.6. A folytonosság elve

3.6.1. 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.

3.7. Az összemérés elve

3.7.1. 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 kapcsolódnuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

3.8. Az óvatosság elve

3.8.1. 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.

3.9. A bruttó elszámolás elve

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

3.10. Az egyedi értékelés elve

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

3.12. Az időbeli elhatárolás elve

3.12.1. 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.

3.13. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

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

3.14. A lényegesség elve

3.14.1. 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.



3.15. A költség-haszon összevetésének elve

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

4. A beszámolókészítés alapvető szabályai

4.1. Az Alapítvány a tárgyévről egyszerűsített beszámolót készít, mely mérlegből és eredmény levezetésből és közhasznúsági mellékletből áll. A beszámoló fordulónapja a tárgyév december 31. napja, a mérlegkészítés időpontja legkésőbb tárgyévet követő év május 31. napja.

4.2. Az Alapítvány éves beszámolóját Forintban (HUF) kimutatva készíti el.

5. A mérlegkészítés alapvető szabályai

5.1. Az Alapítvány az egyszerűsített beszámolót, a 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet 1. és 3. sz. mellékleteiben meghatározott szerkezetben és legalább az előírt részletezésben, bizonylatokkal alátámasztott, szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján, világos és áttekinthető formában köteles elkészíteni.

5.2. A mérleg tartalmára vonatkozó, a Számv. tv. 101–103. §-aiban, foglalt előírásokat kell alkalmazni. A mérleg az alapítványi vagyonból, esetlegesen lekötött tartalékból, tárgyévi eredményből, célszerinti és vállalkozási tevékenységből áll.

5.3. Az Alapítvány az ajándékként, hagyatékként, Alapítványi célra történő felajánlásként – térítés nélkül – kapott eszközöket, ha az átadó jogi személy, akkor a könyv szerinti értéken, ha magánszemély, akkor felajánlási értéken az indulótőkével szemben veszi állományba.

5.4. Tőkeváltozásként kell kimutatni

- az Alapítványi célú tevékenység eredményét,
- a vállalkozási tevékenység adózott eredményét,
- az alapító rendelkezése szerint a vagyonként átadott pénzeszközt vagy térítés nélkül kapott eszközök kedvezményezettek részére történő juttatását.

5.5. Zárlati ütemtervet az Alapítvány nem készít.

6. Könyvvizsgálat

6.1. Az Alapítványnál állandó könyvvizsgáló igénybevétele kötelező.

6.2. Nem lehet az Alapítvány könyvvizsgálója az a személy, aki

6.2.1. a döntéshozó szerv, illetve az ügyvezető szerv elnöke vagy tagja (ide nem értve az Alapítvány döntéshozó szervének azon tagjait, akik tisztséget nem töltenek be),

6.2.2. a közhasznú szervezettel e megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,

6.2.3. a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és az Alapítvány által tagjának a tagsági jogviszony alapján a létesítő okiratban foglaltaknak megfelelően nyújtott cél szerinti juttatást –, illetve

6.2.4. az a)–c) pontban meghatározott személyek közeli hozzátartozója.

7. Letétbe helyezés és közzététel.

7.1. Az Alapítvány a Mérleget és a Beszámolót a honlapján (www.kozosugyunkazallatvedelem.hu) és a Hivatalos Értesítőben teszi közzé.



II. Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata

1. Általános rendelkezések

1.1. Az Alapítvány vagyonának valamint annak változása meghatározása, a könyvvezetés adatainak alátámasztása érdekében minden évben leltár felvételt kell tartani, december 31-i leltár fordulónappal.

1.2. A leltár a mindenkori mérleg és beszámoló alapja, a beszámolónak pedig tartalmaznia kell a tárgyévi gazdasági események eredményét, a kezelésben és használatban tartott vagyontárgyakat, a pénzügyi követeléseket, és tartozásokat.

1.3. A leltározás végrehajtója a leltározási ütemtervben megjelölt személy. A leltározási ütemterv elkészítéséért az Elnök a felelős.

1.4. A leltározási ütemtervet tárgyév december 31. napjáig kell elkészíteni, melynek tartalmazni a kell a leltározás időpontját, helyszínét, a leltározást végző és a leltárellenőr nevét és a leltározási jegyzőkönyv elkészítésének határidejét.

1.5. Az Alapítvány/Alapítvány nem folytat készletgazdálkodást, így az ezzel összefüggő analitikus nyilvántartást nem vezet. A beszerzett készleteket költségként kell elszámolni az év folyamán.

1.6. A leltárnak a mérleg szerinti bontásban tételesen kell tartalmaznia az eszközöket mennyiségben és értékben, a forrásokat pedig értékben.

1.7. A leltár elkészítése azt célozza, hogy a mérleg (beszámoló) valódi adatokon alapuljon, a helyes eszköz és forrásállomány megállapítható legyen, a könyvelés, illetve nyilvántartások ellenőrzése megtörténjen, a tulajdon védelme, valamint az anyagi felelősök elszámoltatása biztosítva legyen, a használaton kívüli eszközök feltárássra kerüljenek

2. A leltározás végrehajtása

2.1. A leltározás előkészítése

A leltározáshoz szükséges eszközök:

A leltár-előkészítő munka fontos része a leltározáshoz szükséges nyomtatványok beszerzése.

A nyomtatványok biztosítása az Kuratórium Elnöke által megbízott személy feladata.

A leltározáshoz beszerzett, előkészített nyomtatványokat szigorú számadású nyomtatványokká kell minősíteni.

2.2. A leltárfelvétel ideje és módja eszközcsoportonként:

Eszközcsoport	Felvétel módja	Időpontja
Immateriális javak	Egyeztetés a nyilvántartással	
Gépek, berendezések, felszerelések	Egyeztetés a nyilvántartással	
Kis értékű tárgyi eszközök	Egyeztetés a nyilvántartással	
Befektetett pénzügyi eszközök	Egyeztetés	
Dolgozóknál lévő eszközök	Egyeztetés	
Járművek és tartozékaik	Egyeztetés a nyilvántartással	



Ha a leltározást bármely okból hiányosan végezték el, vagy annak adatai az ellenőrzés megállapítása szerint vitathatók, a készleteket és eszközöket részben vagy egészben újra kell leltározni.

2.3. A leltározás végrehajtása

A leltározás

- tényleges mennyiségi felvétellel, számlálással, méréssel,
- egyeztetéssel történhet.

2.4. Mennyiségi felvétel

A mennyiségi felvételt számlálással vagy méréssel

- a nyilvántartástól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással, vagy
- a nyilvántartások alapján, a felvételek alkalmával való összehasonlítással kell végrehajtani.

Mennyiségi felvétellel kell leltározni 1 évenként

- az ingatlanokat,
- gépeket, berendezéseket, felszereléseket,
- kis értékű tárgyi eszközöket,
- dolgozóknál lévő eszközöket,
- járműveket.

2.5. Egyeztetés

Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal (bankkivonat, egyeztető levelek) való összehasonlítását jelenti, ezt a könyvelés végzi.

Egyeztetéssel kell leltározni:

- a tartozásokat, illetve követeléseket, (szállítókat és vevőket folyószámla egyenlegközlő levéllel)
- a költségvetéssel kapcsolatos tartozásokat, illetve követeléseket,
- a társadalombiztosítással kapcsolatos tartozásokat,
- a dolgozók tartozásainak és követeléseinek állományát,
- a különféle egyéb elszámolások számláit,
- a befektetett eszközöket (részvény, kötvények stb.)

2.6. A leltárfelelős

A leltározásért felelős személy Kuratórium Elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy. A leltár elkészítése az ütemtervben megbízott személy feladata. A leltár ellenőrzése a munkaszervezeti vezető feladata.

2.7. A leltárfelelős feladata a leltározás során:

- a leltározás kezdése és befejezése között folyamatosan a leltározás helyszínén tartózkodik,
- a leltárfelvevő dolgozó részére a leltárbizonylatokat biztosítja,
- a leltárfelvétel után ellenőrzi a leltár helyességét és a bizonylatok formailag helyes kitöltését.



2.8. Leltári szám

A leltározás során ellenőrizni kell a leltári számot a fellelt eszközökön (amennyiben arra leltári számot ésszerű rögzíteni), hiányuk esetén azokat pótolni kell. Az azonos rendeltetésű, de különálló tárgyi eszközök tartozékainak egységes leltárszámon kell szerepelni.

2.9. A leltározás alaki követelményei

A leltárfelvétel megkezdésekor leltári jegyzőkönyvet kell felvenni. A leltári jegyzőkönyvet a leltárfelvételben résztvevők a leltározásnál betöltött funkciójuk feltüntetésével írják alá. A leltározás során az előkészített eszközöket, (készleteket) azok tulajdonságainak megfelelő módon számba kell venni és a ténylegesen fellelt mennyiségeket a leltárfelvételi bizonylatokra (jegyzőkönyvek) fel kell vezetni.

A leltár mennyiségi felvétele után a ténylegesen fellelt eszközöket, össze kell vetni az analitikus nyilvántartásban szereplő tételekkel. Ennek eredményeként kell kimutatni az esetlegesen meglévő eltéréseket (hiányokat, többleteket).

2.10. A különféle javak leltározásának módja

Az Alapítvány ingatlantulajdonnal nem rendelkezik.

Az Alapítvány által bérelt, illetve használt ingatlanokban a leltározást a következőképpen kell elvégezni: a leltározást végzők az ingatlan valamennyi helyiségén végighaladnak, és a talált eszközök adatait a „leltárfelvételi ív és összesítő” nyomtatványt értelemszerűen töltik ki tintával. Számítógépekről az „Asztali és hordozható számítógépek részletezése” nyomtatványt kell kitölteni.

A Szervezet járműtulajdonnal nem rendelkezik.

A beruházások leltározásakor az alábbi csoportokba sorolhatók:

- immateriális javak;
- ingatlanokon végzett beruházások;
- irodatechnikai eszközök;
- egyéb rendeltetésű eszközök.

A folyamatban lévő beruházások tényleges állományát a főkönyvi adatok egyeztetésével szükséges leltározni. A beruházások leltározása és egyeztetése során meg kell győződni arról is, hogy a folyamatosan beszerzett tartozékok és más jellegű tárgyak hiánytalanul megvannak-e.

Idegen helyen tárolt vagy személyes használatra kiadott eszközök leltározásakor leltározási körzetenként nyilvántartást kell vezetni az átvételi bizonylatok alapján és a nyilvántartás szerinti mennyiségben kell felvenni az eszközöket.

A "0" számlaosztályban nyilvántartott eszközök (0 értékig leírt tárgyi eszközök) leltárát ugyanúgy el kell végezni, mint az értéken nyilvántartott eszközökét!

A bélyegzők leltározása úgy történik, hogy a „leltárfelvételi íven” minden bélyegző lenyomatát külön sorban kell szerepeltetni, megjelölve a használók személyét.

Az egyéb eszközöket és forrásokat az analitikus nyilvántartásokkal is szükséges egyeztetni.

2.11. Leltárkiértékelés

A fellelt eszközök (többletek) értékét a leltárfelvételt végző személy állapítja meg. A leltárfelvétel befejezését követően a leltározás adatait egyeztetni kell a könyvviteli nyilvántartásokkal és a



jegyzőkönyvileg megállapított különbözetelek okát ki kell vizsgálni. Amennyiben a leltárhány oka ismert (természeti csapás, rongálás stb.) a nyilvántartásokat a megállapított értékekre kell helyesbíteni.

A leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal a leltárfelvétel időpontjától számított 30 napon belül kell egyeztetni és a jegyzőkönyvileg megállapított különbözetelek (hiányok) okát az egyeztetéstől számított 30 napon belül kivizsgálás útján tisztázni kell.

Az egyeztetést a leltárfelvétellel megbízott dolgozó végzi a könyvelővel. A leltárkülönbözeti jelentéseket a vizsgálat ténymegállapításától függően le kell zárni

- felelősségre vonás nélkül vagy
- konkrét személy felelősségre vonási javaslattal.

A javaslatot minden esetben indokolni kell.

Kártérítési kötelezettség esetén a javaslatnak az összecszerűsége is tartalmaznia kell. A fellelt többletek esetén meg kell vizsgálni annak eredetét, és amennyiben nincs semmi gátló tényező, a többletet az analitikus nyilvántartásba kell felvenni, piaci értéken kell értékelni.

Leltárhány esetén a felelős személyt anyagilag felelősségre kell vonni, a hatályos jogszabályi rendelkezések szerint, valamint a munkaszerződésben foglaltak alapján. A kártérítési jogkör gyakorlója a Kuratórium Elnöke, aki a kártérítés mértékéről a fenti javaslat figyelembevétel dönt. A kártérítésről az érintett személyt a leltárfelvétel befejezését követő 60 napon belül kell határozatban értesíteni.

A leltározás lezárásakor intézkedni kell a leltárkülönbözetet előidéző okok megszüntetéséről.

2.12. Értékelési szabályok

Az értékelésnél a Számviteli Politikában meghatározott irányelvek szerint kell eljárni, az alábbiak figyelembevételével:

Az immateriális javak értéke a vételi számla, kalkulációs anyagban megtalálható, vagy szerződés szerinti érték. A használatba vett szoftvertermékeket az egyedi, az elhasználódásnak megfelelő, könyv szerinti értéken kell értékelni. A vásárolt szellemi termékeket beszerzési áron kell értékelni.

Tárgyi eszközök a könyvekben bruttó értéken szerepelnek, csökkentve az értékcsökkenési leírás összegével. A bruttó érték: a megnyitásakor már meglévő tárgyi eszközöknél főkönyvi számlák nyitóegyenlegében szereplő érték. A tárgyévben beszerzett vagy létesített tárgyi eszközöknél a beruházási költségek aktivált összege.

A készletek értékelésénél (amennyiben arról analitikus nyilvántartást vezetnek) a mérlegelt átlagárat kell szerepeltetni.

Befektetett pénzügyi eszközöknél az értékpapírpiacon bekövetkező tartós változások befolyásolhatják ezeknek a befektetéseknek az értékét. Csak a 12 hónapot meghaladó értékvesztés szerepeltethető a könyvekben!

Az Alapítvány kezelésébe adott vagyon címén – hacsak egyéb jogszabály elő nem írja – a mérlegben az eszközök között értékkel nem szabad szerepeltetni a következőket:

- a) a más vállalkozótól kölcsönvett eszközöket;
- b) az egyedileg 200.000,- Ft beszerzési érték alatti fogyóeszközöket, ha ezt az Alapítvány/Alapítvány a használatba vételkor teljes összegében költségként elszámolta;



- c) a behajthatatlan követeléseket. A behajthatatlan követeléseket legkésőbb az évváró mérleg elkészítése előtt – az anyagi felelősségre érvényes jogszabályokban előírtak megtartása mellett – az eredmény terhére le kell írni;
- d) adományként kapott eszközöket.

III. Eszközök és a források értékelési szabályzata

1. Az eszközök besorolása

- 1.1. A számviteli törvény szerint a termelőeszközöket a befektetett eszközök, illetve a forgóeszközök közé rendeltetésük, használatuk alapján kell besorolni.
- 1.2. 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.
- 1.3. 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.
- 1.4. Módosításra (átcsoportosításra) is csak az ügyvezetés döntése alapján kerül sor a tárgyévet érintően, legkésőbb az üzleti év mérlegének készítésekor.

2. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék

- 2.1. A civil szervezet az értékhelyesbítés lehetőségével nem kíván élni, így a mérlegben sem értékhelyesbítés, sem értékhelyesbítés értékelési tartaléka nem szerepel.

3. Valós értéken történő értékelés

- 3.1. A civil szervezet 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.

4. Az alapítás -átszervezés költségeinek elszámolása

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

5. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából

5.1. 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.

5.2. A jelentős összegű hiba

- 5.2.1. 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.
- 5.2.2. 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.

- 5.2.3. 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.

5.3. 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.

5.4. A vevőnként, adósként kisösszegű követelések értéke

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

5.5. 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.

5.6. 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

6. 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.

6.1. 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.

6.2. 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.

Alkalmazott leírási kulcsok: Az Eszközök és források értékelési szabályzatában meghatározott feltételek szerint.

6.3. Értékcsökkenés elszámolása

6.3.1. 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.

6.3.2. Terven felüli értékcsökkenés 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 Alapítvány tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás,
- ha az immateriális jószág, a tárgyi eszköz megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;

Ha a saját termelésű készlet (befejezetlen termelés, félkész és késztermék, állat) bekerülési (előállítási), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert és várható eladási ára, akkor azt a mérlegben a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni, a készlet értékét a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával kell csökkenteni.

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.

7. 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:

(1.Változat)

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.

8. Céltartalékok képzése

8.1. 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.

8.2. Céltartalékképzés a jövőbeni költségekre

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

9. A gazdasági események könyvelésének határideje

9.1. 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.

9.2. Az értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága:

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

9.3. 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.)

10. Könyvviteli zárlat

10.1. 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.

10.2. 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.

IV. Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat

1. Az önköltségszámítási szabályzat célja, tartalma

1.1. Az önköltség-számítási szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza az alaptevékenység keretében elvégzett tevékenységek vagy nyújtott szolgáltatások tényleges közvetlen önköltségének meghatározására irányuló tevékenységet, továbbá alapul szolgáljon az önköltség számítás külső és belső ellenőrzéséhez.

1.2. Az önköltségszámítás feladata, hogy az 5 számlaosztályban rögzített kiadásokról (költségekről) adatokat szolgáltatson tevékenységenként és szolgáltatásonként.

1.3. Az Alapítvány önköltség-számítási szabályzata az alábbi témakörökben tartalmaz előírásokat:

- a. költség, önköltség számítási fogalmak,
- b. az önköltség számítás tárgya,
- c. a kalkulációs tényezők tartalma,
- d. az önköltség számítás készítésének időpontja és módszere – telefon magáncélú használatának szabályai.

2. Az önköltség számítási szabályzat részletes előírásai

2.1. Költség, önköltség számítási fogalmak

2.1.1. A költség

A költség az eszköz (termék) előállítása, vagy szolgáltatás, tevékenység teljesítése érdekében felhasznált élő- és holtmunka pénzértékben kifejezett összege.

Holtmunka jellegű költségek:

- anyagköltség,
- igénybe vett szolgáltatások értéke,
- értékcsökkenési leírás.

Élőmunka jellegű költségek:

- bérköltség,
- személyi jellegű egyéb kifizetések,
- bérjárulékok.
-

2.2. Költségnem



A költségnem a költségek közgazdasági osztályozás szerinti elszámolása. A költségek közgazdasági osztályozás szerinti jogcímeit a számlakeret 5. számlaosztálya tartalmazza.

2.3. Költséghely

A költséghely a költségek felmerülésének helye, területileg elhatárolt szervezeti egység vagy részleg. Az itt felmerült költségek a felmerülésük alkalmával nem számolhatók el közvetlenül az eszközre (termékre), vagy szolgáltatásra, tevékenységre. Felmerülésükkor közvetlen költségnek nem minősíthetők.

Ezen költségek egy része a termelő tevékenységgel (szolgáltatásnyújtással) közvetlen kapcsolatba hozhatók, így - a szabályzatban foglaltak szerint – az egyes kalkulációs egységekre elszámolandóak.

2.4. Költségviselő

Költségviselő az eszköz (termék) vagy szolgáltatás, tevékenység, amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók, amelynek előállítása, teljesítése érdekében a költségek felmerülnek.

2.5. A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték

A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték egy meghatározott mennyiségi egységére jutó eszközfelhasználás (élőmunka, holtmunka) pénzben kifejezett összege. A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték közé tartoznak azok a ráfordítások, amelyek

a.) a tevékenység végzése, a szolgáltatás nyújtás érdekében az eszközök előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során közvetlenül felmerültek,

b.) az előállítással, továbbá a szolgáltatás végzésével, nyújtásával bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak, továbbá

c.) az eszközökre, tevékenységekre, szolgáltatásokra megfelelő mutatók,

jellemzők segítségével elszámolhatók.

Az előállítási költségek között kell elszámolni - és így a bekerülési érték részét képezi - az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz a szervezetünk, mint beruházó által biztosított - az idegen vállalkozó felé nem számlázott - vásárolt anyag bekerülési értékét, továbbá a nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét a vásárolt anyag tényleges beépítésekor és a szolgáltatásnyújtással egyidejűleg.

A közvetlen önköltség nem tartalmazhat:

- a. értékesítési költségeket és
- b. az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket.

2.6. A költségek könyvviteli elszámolása

A szolgáltatás teljesítése, a tevékenység végzése során felmerült költségek elszámolására – az alapítvány számlarendjében rögzítetteknek megfelelően – egy számlaosztály szolgál:

a.) az 5. számlaosztály a költségeket költség nemek szerint csoportosítva

tartalmazza, a költségek költség nemenkénti gyűjtését szolgálja,

2.7. Az önköltségszámítás



Az önköltségszámítás olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel megállapítható a szolgáltatásnyújtás megkezdése előtt, annak folyamata alatt, vagy befejezése után megállapítható szolgáltatás várható (tervezett), illetve tényleges önköltsége.

Az önköltségszámítás feladata, hogy adatokat szolgáltatson

- a szolgáltatások előállítási értékének meghatározásához,
- a szolgáltatások önköltségének tervezéséhez és megfigyeléséhez,
- a gazdasági számításokhoz.

2.8. Az önköltségszámítás - kalkuláció formái

Az önköltségszámítás - kalkuláció formái:

- az előkalkuláció: az előzetes önköltség számítása,
- az utókalkuláció: az utólagos önköltség számítása.

Az előkalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység, a szolgáltatás megkezdése előtt hivatalunk meghatározza - a műszaki és technológiai előírások betartása mellett - felhasználható élő- és holtmunka mennyiségét és ebből az érvényben lévő árak és díjtételek, valamint személyi jellegű ráfordítások figyelembevételével kiszámításra kerül szolgáltatás terv szerinti önköltsége. Előkalkulációt lehet készíteni minden olyan tevékenységre, amelynek költségkihatása van.

Az utókalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység, szolgáltatás befejezése után a ténylegesen felhasznált élő- és holtmunka mennyisége és értéke alapján meghatározzuk a tevékenység vagy szolgáltatás tényleges közvetlen önköltségét, előállítási költségét.

3. Az önköltségszámítás tárgya (a kalkulációs egységek)

Az önköltségszámítás tárgya a kalkulációs egység.

Az Alapítványnál kalkulációs egységet képez:

- a) megrendelő részére végzett szolgáltatások, értékesítések (oktatás)

Mennyiségi egységre jutó önköltség: összes költségmennyiség

4. A kalkulációs költségtényezők tartalma

4.1. A kalkulációs séma

Az egyes kalkulációs egységek közvetlen önköltségét, bekerülési értékét a következő kalkulációs séma szerinti részletezésben kell kiszámítani:

- a) közvetlenül elszámolható személyi juttatások,
- b) közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka
- c) közvetlenül elszámolható anyagköltség,
- d) közvetlenül elszámolandó dologi kiadások,
- e) egyéb közvetlen költségek.

Együtt közvetlen önköltség = a+b+c+d+e

4.2. A kalkulációs költségtényezők tartalma



4.2.1. Közvetlenül elszámolható személyi juttatás

Közvetlenül elszámolható személyi juttatásként kell figyelembe venni - az egy-egy kalkulációs egységként meghatározott - a tevékenység, szolgáltatás teljesítése valamint az eszközök előállítása érdekében közvetlenül felmerült, illetve kifizetett

- alapilletményeket,
- illetménypótlékokat és
- egyéb kötelező pótlékokat.

Kiadásként (költségként) egyaránt figyelembe kell venni

- a teljes munkaidőben foglalkoztatottak,
- a részmunkaidőben foglalkoztatottak, valamint
- a nyugdíjasok és állományba nem tartozók
- részére teljesített kifizetéseket.

Az előkalkulációban a személyi juttatások összegén kívül, a személyi juttatások számfejtésének alapjául szolgáló munkaidőt, vagy ténylegesen eltöltött idő is fel kell tüntetni.

4.2.2. Közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka A személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka a szociális hozzájárulási adó, továbbá minden olyan adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi juttatások, vagy a foglalkoztatottak száma alapján kell megállapítani, függetlenül azok elnevezésétől.

A közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka címén az előkalkulációban beállítandó összeget az éves tervezett pótlékkulcs alapján lehet meghatározni.

Az utókalkulációban a személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka címén beállítandó összeget a kiszámított tényleges pótlékkulcs alapján kell meghatározni. Tervezett pótlékkulcs alkalmazása esetén minden évben meg kell tervezni az érvényes szabályok szerint az ilyen címen kifizetendő összeget és azt szembe kell állítani az időszak összes tervezett személyi juttatások összegével, majd az így kiszámított (tervezett) pótlékkulcs alkalmazásával kell ezt a költségtényezőt figyelembe venni.

Tényleges pótlékkulcs alkalmazása esetén - a bérfizetési jegyzék adatai alapján - minden időszakban szembe kell állítani az ilyen címen kifizetett összegeket a személyi juttatások összegével és a kiszámított pótlékkulcs alapján kell a közvetlen személyi juttatásokra vetítve ezt a költségtényezőt az utókalkulációban szerepeltetni.

4.2.3. Közvetlenül elszámolható anyagköltség

Közvetlen anyagköltségként kell kimutatni a kalkulációs egység előállítása érdekében felhasznált anyagok beszerzési áron számított értékét, így

- a szakmai anyagokat (nyers- és alapanyag, segédanyag, fűtőanyag),
- egy éven belül elhasználódó szakmai eszközöket,
- kommunikációs anyagokat és kísértékű tárgyi eszközöket,
- üzemanyagot,
- egyéb anyagokat (tisztítószer, vegyszerek stb.),
- karbantartási anyagok.

A vásárolt anyagok, félkész termékek, alkatrészek bekerülési (beszerzési) értékét képezi:



- az engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt vételár,
- a beszerzéssel, raktárba történt beszállítással kapcsolatban felmerült szállítási és rakodási költségek összege,
- a közvetítói tevékenység ellenértéke, díja,
- a bizományi díj,
- a beszerzéshez kapcsolódó adók (fogyasztási adó, jövedéki adó),
- a vámterhek (vám, vámpótlék, vámkezelési díj),
- fizetendő (fizetett) illetékek,
- az előzetesen felszámított, de le nem vonható általános forgalmi adó,
- a jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak,
- az egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díjak (környezetvédelmi termékdíj, szakértői díj).

A közvetlen anyagköltség meghatározásához az anyagokat az anyagféleségek pontos meghatározásával kell az utókalkulációs lapon felsorolni. Mind az előkalkulációban, mind az utókalkulációban az anyagköltség összege mellett az anyagok felhasználásának bruttó és nettó mennyiségi adatait is fel kell tüntetni.

4.2.4. Közvetlenül elszámolható dologi kiadások

Közvetlenül elszámolható dologi kiadásként kell elszámolni az adott kalkulációs egységgel kapcsolatban közvetlenül felmerült dologi kiadásokat (pl.: áramdíj, vízdíj, gázdíj stb.)

4.2.5. Egyéb közvetlen költség (kiadás)

Az előzőekben felsorolt költségeken túlmenően egyéb közvetlen kiadásként kell kimutatni a kalkulációs egységre elszámolható közvetlen dologi kiadásokat. (pl.: szállítási és rakodási költség, a gépek bérleti díja stb).

5. Az önköltségszámítás készítésének időpontja és módszere

5.1. Az alapítvány az alaptevékenysége ellátásához kapcsolódóan meghatározott feladat ellátására eseti bevételhez juthat vagy támogatásban részesül. A támogatás összegét úgy kell megállapítani, illetve az eseti bevétel beszedésével összefüggésben ténylegesen felmerült költségeket úgy kell megosztani, hogy a támogatás, illetve az eseti bevétel fedezetet nyújtson a felmerült költségekre is, az európai uniós forrásból finanszírozott programok kivételével. A megosztás nem veszélyeztetheti a vállalt kötelezettségek teljesítését.

5.2. A meghatározott tevékenység kalkulációja:

Alapítványfenntartás

Az önköltségszámítás módszere egyszerű osztókalkuláció.

Az önköltség megállapításánál figyelembe kell venni az anyag- és energiaköltségeket, az értékcsökkenés közvetlen költségét, a szellemi munkát.

6. Az önköltségszámítás bizonylati rendjének szabályozása

6.1. Minden olyan gazdasági eseményről, amely hatással van az önköltség összegének, vagy költségtartalma összetételének változására, bizonylatot kell kiállítani.

6.2. A költségek nyilvántartásába adatot csak bizonylat alapján szabad bejegyezni.



6.3. A költségelszámolás bizonylatait a gazdasági esemény megtörténtének időpontjában kell kiállítani.

6.4. A bizonylatnak meg kell felelni a bizonylatokkal szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek.

Kiemelt tartalmi követelményként figyelembe kell venni, hogy minden bizonylatot utalványozni, ellenjegyezni, érvényesíteni és ellenőrizni kell. Ennek megtörténtét aláírással kell dokumentálni. A bizonylati rend szabályozza a bizonylatok tárolási, őrzési rendjét, őrzési idejét és helyét.

6.5. A költségelszámoláshoz kapcsolódó legfontosabb bizonylatok:

- kinevezési okirat, megbízási szerződés, munkavégzést elrendelő intézkedések, munkautalványok, bérjegyzék, különféle személyi juttatások kifizetési jegyzékei, munkaadói járulékok számítását igazoló dokumentumok,
- számla (másolat)
- személyi jövedelemadó kiszámítását igazoló dokumentumok,
- értékcsökkenés kiszámítását igazoló dokumentumok,
- állományba vételre vonatkozó bizonylatok.

V. Pénzkezelési szabályzat

1. Bevezetés

1.1. Az alapítvány készpénzforgalmát a házipénztár biztosítja. A készpénz, értékcikkek kezelése, megőrzése, védelme, jelen szabályzatban foglaltak szerint kerül előírásra.

1.2. Jelen szabályzatban az alapítvány bankszámláján és a házipénztárában történő pénzkezelés módját szabályozza.

1.3. Az Alapítvány köteles a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével pénzeszközeit pénzforgalmi bankszámlán tartani.

Az Alapítvány pénzforgalmi bankszámlái: 10300002-13435817-00024903

Főszámla: 10300002-13435817-00024903

1.4. Az Alapítvány köteles a célhoz kötött támogatásokat, valamint az általa kezel pályázati kiírások forrását elkülönült bankszámlán kezelni.

2. Általános pénzkezelési szabályok

2.1. A házipénztár feladata

A házipénztár az alapítvány működéséhez szükséges készpénzforgalom lebonyolítására szolgál. Az alapítvány házipénztára a "kisebb értékű készpénzforgalom" kategóriába tartozik. Funkcióját tekintve többségében kisebb értékű, működéshez szükséges anyagok, eszközök vásárlásához, kifizetéséhez és esetenként a munkatársak által megelőlegezett alapítványi költségek készpénzbeli megtérítéséhez szükséges pénzforgalmat bonyolítja. Rendszeres ügyfélforgalmat nem bonyolít.

2.2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei

2.2.1. A pénzkezeléssel megbízott személyek



Az Alapítvány házipénztár kezelését a kuratórium titkára látja el személyes közreműködés keretében. Pénztáros helyettesül a kuratórium elnöke szükség szerint összeférhetlenséggel nem vádolható személyt jelöl ki.

2.2.2. Házipénztár elhelyezése

A házipénztár az alapítvány telephelyén, az alapítvány által bérelt irodában működik. Az irodának helyt adó épület elektromos riasztóval felszerelt. A készpénz tárolása az irodában elhelyezett zárható vasiratszekrényben, azon belül zárható vas pénzkazettában történik. A vasiratszekrényhez és a pénzkazettához, csak a pénz kezelőjének lehet kulcsa.

A házipénztárban idegenek pénzét, vagy értékét csak a kuratórium elnöke engedélyével lehet tartani, amit elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A házipénztár biztonságos elhelyezéseért, tűz és betörés elleni védelméért a kuratórium elnöke a felelős.

2.3. A pénz szállítása

A pénzforgalom megszervezésénél törekedni kell a készpénzkímélő megoldások alkalmazására.

Az alapítványnál történő pénzzállítás esetén, annak biztonsági követelményeiként a következő szabályok érvényesek:

Értékhatár	200.000,-Ft értékhatárig	200.000,-Ft - 2.500.000,- Ft közötti összeg esetén	2.500.000,-Ft feletti összeg esetén
Személyzet	1 fő	2 fő	3 fő
Eszközök	pénzszállító táska	pénzszállító táska	pénzszállító táska
Szállítási mód	-	Gépkocsi	Gépkocsi

Az épületen belüli pénzzállítás esetén 200.000,-Ft feletti összeg esetén 1 fő pénzkísérő szükséges.

2.4. Pénztári órák

A házipénztár az Alapítvány telephelyének nyitvatartási ideje alatt tartva. Banki befizetést csak a házipénztárból lehet kezdeményezni és a banki felvételeket is a házipénztárba kell bevételezni.

3. A pénztár kezelésével megbízottak feladatai

3.1. Pénztáros

A pénztáros a pénztárosi teendők ellátását önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi. A pénztáros fő feladata a házipénztárban tartott pénz kezelése, megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása, a nyilvántartások és elszámolások előírás szerű vezetése.

3.2. A pénz kezelőjének feladatai:

- az esetenként várható pénzforgalom kielégítésére megfelelő mennyiség és címlet készpénz álljon rendelkezésre,
- a pénztárban tartott készpénz és egyéb értékek kezelése és megőrzése,
- valamennyi pénzmozgás bizonylatolása,
- pénztári bizonylatok, nyilvántartások naprakész vezetése,
- pénztári számfejtési feladatok ellátása,



- a nála lévő szigorú számadású nyomtatványok őrzése.

3.2.1. A pénztárat ugyanazon időben, még kivételesen, kiegészítésként és átmenetileg sem kezelheti több személy. A házipénztárt a pénztáros teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénzt és egyéb értékeket, munkaidőben is (ha nem dolgozik vele), köteles a kijelölt szekrényben zárva tartani.

3.2.2. A pénztáros helyettesítése esetén a pénztárat, a pénztárosra bízott összes megőrzendő értékekkel és okmányokkal együtt, azokat gondosan felsorolva, szabályszerű átadás-átvétellel kell átadni, a pénztárelenőr jelenlétében, s erről jegyzőkönyvet kell felvenni. Visszaadásnál ugyanúgy kell eljárni.

3.2.3. A pénztári számfejtést a pénztáros végzi. A felülvizsgált alapbizonylatok alapján, azok adataival egyezően kiállítja a Bevételi és Kiadási pénztárbizonylatokat. A pénztáros a kifizetéseket engedélyezteti.

3.2.4. A pénztáros tartja nyilván a megvásárolt értékpapírok bizonylatait. A naplófőkönyvi könyveléshez kapcsolódóan analitikus nyilvántartást, kell vezetni, amelyben az alábbi adatok szerepeljenek:

- Értékpapír megnevezése, forgalmazója,
- Megszerzés kelte,
- Névértéke
- Vételi árfolyama,
- Kamatok felvételi ideje, mértéke,
- Eladás kelte,
- Eladás árfolyama.
- Pénztárelenőr

3.3. A pénztári ellenőri feladatok ellátását az alapítvány megbízott könyvelője végzi.

Az ellenőr feladatai:

- bevételi és kiadási pénztárbizonylatok formai és tartalmi ellenőrzése,
- pénztári nyilvántartás ellenőrzése,
- a pénztárjelentés, valamint a zárás adatainak számszaki és készpénz összegének címletenkénti ellenőrzése,
- az ellenőrzés megtörténtének igazolása.

3.4. Az utalványozás, a kiadások teljesítésének elrendelésére a kuratórium elnöke jogosult.

3.5. Az Elnök részére történő kifizetéseket Fekete Sándor György kuratóriumi tag utalványozhatja.

4. Házipénztári záró állomány mértéke

Az alapítvány pénztára az 50.000 -1.000.000,-Ft közötti záró állományú kategóriába tartozik, amely magában foglalja a napi záró pénzkészlet mellett a vasiratszekrényben esetlegesen tárolt egyéb értékeket is. Abban az esetben, ha szükségessé válik valamely okból, hogy a pénztárban átmenetileg a meghatározott értékhatárt nagyságrendileg meghaladó összegű készpénzt tároljon az alapítvány, azt csak a kuratórium elnökének előzetes engedélyével teheti. Az elnök egyidejűleg köteles fokozott biztonsági intézkedések megtételére.



5. Az elszámolásra kiadott pénzeszközök kezelése

5.1. Készpénz-elszámolásra előleget, csak indokolt esetben, az alábbi célokra lehet felvenni a következő címen:

- kis összegű kiadásokra (max. 10.000 Ft),
- beszerzésekre
- utazási előlegre.

5.2. Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet.

5.3. A kiadott összegekkel való elszámolás határideje esetenként kerül meghatározásra, azonban az 30 napnál hosszabb nem lehet. Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet felvenni, ha az felvevő a korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett. Amennyiben az elszámolás időpontja a 30 napot meghaladja, akkor a magánszemélynél kamatkedvezményből származó jövedelem keletkezik.

6. A házipénztári pénzkezelés ellenőrzése

6.1. A házipénztár pénzkezelését rendszeresen, legalább havonta ellenőrizni kell.

6.2. Az ellenőrzést a pénztárellenőr végzi.

6.3. A házipénztár ellenőrzésének célja annak megállapítása és rögzítése, hogy az alapítványnál betartják-e a pénzkezelési szabályzat előírásait.

6.4. Ellenőrizni kell különösen, hogy

- a házipénztári nyilvántartásokat szabályszerűen vezetik-e,
- a házipénztári nyilvántartásokat naprakészen vezetnek-e,
- megtörténik-e a szabályzatban előírt alkalmakkor a pénztárjelentés lezárása,
- az elszámolásra kiadott előlegek megfelelően kerülnek-e nyilvántartásba vételre, és azok egyeznek-e a könyveléssel,
- a házipénztár záró pénzkészlete alatta van-e a megengedett mértéknek.

6.5. Hamis pénz kezeléssel kapcsolatban, ha ilyen gyanúja felmerül jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben rögzíteni kell a befizető adatait, mikor, kitől kapta a pénzt és a pénzt a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-nak át kell adni.

VI. Záró rendelkezések

1. 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.

2. Jelen szabályzatban foglalt rendelkezések folyamatos monitoringjáról és a hatályos jogszabályoknak való megfeleléséről a kuratórium elnöke gondoskodik.

Mellékletek:



MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt:

.....
Képviselő

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a
..... pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul
veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....
házipénztáros



**A HÁZIPÉNZTÁR FORGALOMMAL KAPCSOLATOS TEENDŐK
ELLÁTÁSÁRA JOGOSULTAK NÉVSORA**

1. A házipénztári kifizetések kiadási bizonylatának utalványozására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás	Területi jogosultság	Aláírás
-----	----------	----------------------	---------

2. A házipénztári befizetések átvételére jogosultak:

Név	Beosztás	Aláírás
-----	----------	---------

Jelen megbízás visszavonásig érvényes.

Kelt:

.....
Képviselő



MEGHATALMAZÁS

Alulírott meghatalmazom
.....-t, hogy címen
..... év hó-n esedékes összeget helyettem felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai:

.....
aláírás

Anyja neve:
Személyi ig. száma:

Meghatalmazott aláírása és adatai:

.....
aláírás

Anyja neve:
Személyi ig. száma:

Tanúk aláírása és adatai:

.....
aláírás

Anyja neve:
Személyi ig. száma:

.....
aláírás

Anyja neve:
Személyi ig. száma:



KIMUTATÁS
a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Nyilvántartási szám	Meghatalmazó neve	Meghatalmazott neve	Meghatalmazás visszavonása	
			Szám	Dátum

KIMUTATÁS
a házipénztárban lévő páncélkazetta kulcsának
kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a pénztárszekrény kulcsát átvettem, illetve átadtam. Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell az Alapítvány elnökének.

Átvétel	Átadás	Átadás	Átvevő
időpontja		Oka	Olvasható aláírása



JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a: házipénztárában (cím:
.....)
..... év hó napján.

Tárgy: házipénztár átadás-átvétel.

Az átadás-átvétel oka:

Jelen vannak:

..... átadó,

..... átvevő.

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Készpénzcsekk

utolsóként felhasznált sorszám:

Elszámolási utalvány

utolsóként felhasznált sorszám:

Bevételi pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám:

Kiadási pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám:

Pénztárjelentés

utolsóként felhasznált sorszám:

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. *Eltérés nincs/Eltérés a következő:*
.....

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, illetve átvettem.

K.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő



JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: év hó napján
a házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: befizető,
..... pénzügyi vezető,
..... pénztáros.

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása.

A mai napon megjelent pénztárosunknál [foglalkozása:
....., lakcíme: (város,
község) u. szám, szem. ig. száma:
.....], hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a Ft címletű,
..... sorozat és sorszámú
bankjegy* (érme)* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) év hó
napján, nevű egyéntől kapta
..... városban (községben).

A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a
sorszámú elismervényt adtuk ki a befizető részére.

K.m.f.

.....

.....

pénzügyi vezető

pénztáros

.....

befizető

*Nem kívánt rész törlendő!



ELISMERVÉNY
hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme)
átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon (név),
..... város (község), u.
..... szám alatti lakostól az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét)
átvettük.

Db	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszám	Sorszám

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soron kívül intézkedünk.

Kelt:

.....

.....
pénzügyi vezető

pénztáros



JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: év hó napján
a házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: pénztáros.

Tárgy: a pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

A mai napon pénztárzárlat után

..... Ft, azaz forint
többlet^{*}, illetve

..... Ft, azaz forint hiány^{*}
keletkezett,
melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a számú bizonylaton bevételezte^{*}, illetve
- a hiányt a számú bizonylaton befizette^{*} a házipénztárba.

K.m.f.

*Nem kívánt rész törlendő!



.....
Alapítvány neve

..... sz. FELJEGYZÉS

Tárgy: értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról.

Értesítem, hogy az alábbi dolgozóink a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

Kelt:

.....

pénztáros



.....
Alapítvány neve

KIMUTATÁS
az Alapítvány házipénztárában elhelyezett letétekről

Dátum	A letevő neve és címe	A letét megnevezése (tartalma)	A letét jogcíme	A kiadás dátuma	A kiadást elrendelő rendelkezés és száma	Az átvevő neve és címe	Az átvevő aláírása

.....
Alapítvány neve

KIMUTATÁS
Az Alapítvány házipénztárában elhelyezett értékpapírokról

Értékpapír				Váltó		
szerzés ének kelete	megnevezés e, sorozat és sorszama	névértéke	vételkori árfolyama	összege	esedékesség e	értékében figyelembe vett kamat

Kötvény			Részvény
törlesztendő-részletek összege	kib. fennálló összege	szemb. köv. beváltás kelete	kivonás, eladás kelete



PÉNZTÁRI NYILVÁNTARTÁSOK NYOMTATVÁNYAI

<i>BSZNY 318-102/a/N</i>	Bevételi pénztárbizonylat
<i>BSZNY 318-102/a/V</i>	Bevételi pénztárbizonylat
<i>BSZNY 318-103/N</i>	Kiadási pénztárbizonylat
<i>BSZNY 318-103/V</i>	Kiadási pénztárbizonylat
<i>BSZNY 13-20</i>	Időszaki pénztárjelentés
<i>BSZNY 13-24</i>	Napi pénztárjelentés
<i>BSZNY 13-134</i>	Készpénzigénylés elszámolásra
<i>BSZNY 18-21</i>	Meghatalmazás egyszeri alkalomra
<i>BSZNY 18-22</i>	Meghatalmazás többszöri alkalomra
<i>BSZNY 13-71</i>	Címletjegyzék