

Both Antal Teológiai és Kulturális Alapítvány

Adószám: 18755444-1-09

Székhely: 4026 Debrecen, Kálvin tér 16.

SZÁMVITELI POLITIKA

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.

Alkalmazandó: 2019.01.01. napjától



Dr. Kustár Zoltán
az Alapítvány kuratóriumának elnöke

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.....	4
4.3. Egyéb nyilvánosságra hozatali kötelezettség	5
5. A könyvvezetés módja	5
5.1. Eredmény megállapítása, a költségelszámolás választott módszere:.....	5
5.2. A könyvvezetést végzők.....	6
5.3. A főkönyvi könyveléshez, az analitikus nyilvántartások vezetéséhez és az ezekhez kapcsolódó egyéb adatfeldolgozásokhoz alkalmazott szoftverek	6
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	7
7. A beszámoló tagolása	7
7.1. A mérleg tagolása.....	7
7.2. Az eredménykimutatás tagolása.....	7
8. Számviteli alapelvek	8
8.1. A vállalkozás folytatásának elve	8
8.2. A teljesség elve.....	8
8.3. A valódiság elve	8
8.4. A világosság elve	8
8.5. A következetesség elve	8
8.6. A folytonosság elve.....	8
8.7. Az összemérés elve	9
8.8. Az óvatosság elve.....	9
8.9. A bruttó elszámolás elve	9
8.10. Az egyedi értékelés elve.....	9
8.11. Az időbeli elhatárolás elve	9
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	10
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	11
14.1. Lényegesség kritériumai	11
14.2. A jelentős összegű hiba	11

15. Amortizációs politika	11
15.1. Maradványérték nagysága.....	11
15.2. Alkalmazott leírási módszer.....	11
15.3. Értékcsökkenés elszámolása	12
15.3.1. Terv szerinti értékcsökkenés	12
15.3.2. Terven felüli értékcsökkenés	12
16. A valuta-és devizatételek értékelése	12
17. Céltartalékok képzése, időbeli elhatárolások	12
18. A gazdasági események könyvelésének határideje	12
Az értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága	12
Az egyéb gazdasági események könyvelésének határideje.....	12
19. Könyvviteli zárlat	13

1. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy a *Both Antal Teológiai és Kulturális Alapítványnál* 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.

Az Alapítvány 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.),
- 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.

2. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja

Az üzleti év az az időtartam, amelyről a beszámolót kell készíteni. /Sztv. 11. §/

Az üzleti év azonos a naptári évvel. A mérleg fordulónapja az üzleti év *december 31.* napja. /Rendelet 7. § (2)/

3. A beszámoló készítésének időpontja

Az üzleti év mérlegfordulónapja 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. /Sztv. 3§ (6) 1./

A beszámoló készítésének időpontja az üzleti év mérlegfordulónapját követő 3. hónap utolsó napja, esetünkben az üzleti évet követő év *március 31.* napja.

Zárlati ütemterv

Zárlati ütemtervet nem készítünk.

4. Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel

4.1. Könyvvizsgálat

Alapítványunknak nincs könyvvizsgálati kötelezettsége, azt saját elhatározásból sem választja. /Rendelet 16. § (1)/

4.2. Letétbe helyezés és közzététel

Az Alapítvány köteles a jóváhagyásra jogosult testület, a kuratórium által elfogadott beszámolóját az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig, vagyis a tárgyévet követő év május 31-ig letétbe helyezni és közzétenni. E letétbe helyezési és közzétételi kötelezettséget a birosag.hu oldalon megtalálható, a könyvvezetés módjának

megfelelő elektronikus nyomtatvány kitöltésével és az Országos Bírósági Hivatal részére történő megküldésével kell teljesíteni. /Ectv. 30. § (1) (3)/
A közzétett beszámolót könyvvizsgáló nem ellenőrzi.

4.3. Egyéb nyilvánosságra hozatali kötelezettség

Az Alapítvány saját honlappal rendelkezik, amelynek címe: <http://bothantal.hu>

A közzétételi kötelezettség kiterjed a beszámoló saját honlapon történő elhelyezésére is. A saját honlapon közzétett adatok folyamatos megtekinthetőségét legalább a közzétételt követő második üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig biztosítani kell. /Ectv. 30. § (4)/

5. A könyvvezetés módja

Az Alapítvány könyvvezetése – a beszámolási kötelezettség függvényében – a kettős könyvvitel rendszerében, magyar nyelven, forintban történik. /Rendelet 9 § (1)/

Az Alapítvány működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, a naptári év könyveinek lezárását követően, a törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott beszámolót köteles – magyar nyelven – készíteni. /Sztv. 4. § (1)/

A könyvvezetés és a beszámolóképzés során alkalmaznia kell a külön rendelettel kihirdetett, hatályos magyar számviteli standardokat. /Sztv. 6 § (4)/

A civil szervezetnek az alapcél szerinti tevékenységéből, illetve a gazdasági-vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és költségeit, ráfordításait (kiadásait) elkülönítetten kell nyilvántartani. /Ectv. 27. § (1)/

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 tárgyévi eredménye. /Rendelet 9 § (9)/

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. /Rendelet 9 § (10)/

Az Alapítvány vállalkozási tevékenységet nem végez.

5.1. Eredmény megállapítása, a költségelszámolás választott módszere:

Az Alapítvány a bevételeit és a ráfordításait a jogszabályi előírás megadott csoportjai alapján köteles bemutatni.

Az Alapítvány bevételei

- a) az alapítótól kapott befizetés, valamint az alapító által az Alapítvány rendelkezésére bocsátott vagyon,
- b) befektetési tevékenységből származó bevétel,
- c) előzőek alá nem tartozó egyéb bevétel.

Az Alapítvány költségei, ráfordításai (kiadásai)

- a) alapcél szerinti tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek,

- b) alapítványi támogatások,
- c) az Alapítvány működési költségei (ideértve az adminisztráció költségeit és az egyéb felmerült közvetett költségeket),
- d) előzőek alá nem tartozó egyéb költség.

A költségeket kizárólag az 5. Költségcsoportok számlaosztály számláin könyveljük.

5.2. A könyvvezetést végzők

A könyvvezetést külső könyvelő végzi.

5.3. A főkönyvi könyveléshez, az analitikus nyilvántartások vezetéséhez és az ezekhez kapcsolódó egyéb adatfeldolgozásokhoz alkalmazott szoftverek

Alapítványunk az *RLB60 ügyviteli szoftverek* elnevezésű programot használja.

6. Az éves beszámoló

6.1. A beszámoló formája

A beszámoló formáját az egyéb szervezet által folytatott tevékenység, az éves összes bevétel (az alaptevékenység és a vállalkozási tevékenység összes bevételeinek) nagysága, valamint a könyvvezetés módja határozza meg. /Rendelet 7. § (3)/

Egyszerűsített éves beszámolót köteles készíteni az a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet, amelynek két egymást követő évben az alaptevékenységből, valamint a vállalkozási tevékenységből származó éves (ár)bevételeinek együttes összege évenként meghaladja az 50 millió forintot. /Rendelet 8. § (1)/

Éves beszámolót köteles készíteni a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet, ha két egymást követő üzleti évben a mérleg fordulónapján a következő három mutatóérték közül bármelyik kettő meghaladja az alábbi határértékeket:

- a) a mérlegfőösszeg az 1200 millió forintot,
- b) az alaptevékenységből, valamint a vállalkozási tevékenységből származó éves (ár)bevételeinek együttes összege a 2400 millió forintot,
- c) az üzleti évben átlagosan foglalkoztatottak száma az 50 főt. /Rendelet 8. § (2)/

Alapítványunk 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 áll. /Rendelet 8. § (6)/

6.2. A beszámoló pénzneme

Az 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 eredménykimutatást a Rendelet 4. számú „Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatásának előírt tagolása az egyéb szervezetnél” melléklete szerint készítjük el.

7. A beszámoló tagolása

A mérleget és az eredménykimutatást a kormányrendelet szerinti tagoláson túl szükség szerint tovább részletezzük. /Rendelet 7§ (8)/

7.1. 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.

Eszközök (aktívák)

- A. Befektetett eszközök
 - I. Immateriális javak
 - II. Tárgyi eszközök
 - III. Befektetett pénzügyi eszközök
- B. Forgóeszközök
 - I. Készletek
 - II. Követelések
 - III. Értékpapírok
 - IV. Pénzeszközök
- C. Aktív időbeli elhatárolások

Források (passzívák)

- D. Saját tőke
 - I. Induló tőke / jegyzett tőke
 - II. Tőkeváltozás / eredmény
 - III. Lekötött tartalék
 - IV. Értékelési tartalék
 - V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből
 - VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből
- E. Céltartalékok
- F. Kötelezettségek
 - I. Hátrasorolt kötelezettségek
 - II. Hosszú lejáratú kötelezettségek
 - III. Rövid lejáratú kötelezettségek
- G. Passzív időbeli elhatárolások

7.2. 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.

1. Értékesítés nettó árbevétele
2. Aktivált saját teljesítmények értéke

3. Egyéb bevételek
4. Pénzügyi műveletek bevételei
- A. Összes bevétel
5. Anyagjellegű ráfordítások
6. Személyi jellegű ráfordítások
7. Értékcsökkenési leírás
8. Egyéb ráfordítások
9. Pénzügyi műveletek ráfordításai
- B. Összes ráfordítás
- C. Adózás előtti eredmény
10. Adófizetési kötelezettség
- D. Tárgyévi eredmény

8. Számviteli alapelvek

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés 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 könyvvizetés 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 által 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 könyvvizetést 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 könyvvizetés 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 könyvvezetés 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.

10. Az eszközök besorolása

A számviteli törvény szerint a termelőeszközöket a befektetett eszközök, illetve a forgóeszközök közé rendeltetésük, használatuk alapján kell besorolni. /Sztv. 23. § (4) /

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. /Sztv. 28. §/

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. /Sztv. 23. § (5)/

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

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

Minősítési elvek:

- Az Sztv. alkalmazásával befektetett eszközként olyan eszközt kell kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy az Alapítvány cél- és vállalkozási tevékenységét tartósan, legalább egy éven túl szolgálja.
- A tárgyi eszközök között azokat az anyagi eszközöket kell kimutatni, amelyek tartósan – közvetlenül vagy közvetett módon – szolgálják a fentiekben leírt tevékenységeket, függetlenül attól, hogy üzembe helyezésre kerültek-e vagy sem.

A 100.000 Ft egyedi beszerzési értéket el nem érő eszközöket az elhasználódási időtől függően kell minősíteni:

- befektetett eszköznek egy éven túli elhasználódás esetén;
- készletnek egy éven belüli elhasználódása esetén.

11. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék

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

12. Valós értéken történő értékelés

Az Alapítvány 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. /Sztv. 16. § (4)/

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 forint. /Sztv. 3§ (3) 3./

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. /Sztv. 3§ (3) 4./

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.

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. /Sztv. 3. § (4) 5./

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. /Sztv. 3. § (4) 6./

15.1. Maradványérték nagysága

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

15.2. Alkalmazott leírási módszer

Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a bekerülési értékhez (bruttó értékhez) viszonyított arányát, az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni. /Sztv. 52. § (2)/ Az üzembe helyezés időpontja az eszköz szokásos cél szerinti tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának a kezdő időpontja.

A leírás lineárisan, állandó leírási kulccsal történik.

Alkalmazott leírási kulcsok: A Számviteli Politika 1. számú mellékletét tartalmazó Leírási kulcsok jegyzéke szerint.

15.3. Értécsökkenés elszámolása

15.3.1. Terv szerinti értécsökkenés

Az immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzési, előállítási költségét azokra az évekre kell felosztani, amelyek során az eszközöket előreláthatóan használni fogják, ez a tervezett értécsökkenési leírás.

Értécsökkenést az üzembe helyezés napjától a kivezetés napjáig számolunk el.

A 100 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszközök beszerzési vagy előállítási költségét a használatbavételkor értécsökkenési leírásként egy összegben elszámoljuk. /Sztv. 80. § (2)/

15.3.2. Terven felüli értécsökkenés

Az Alapítvány terven felüli értécsökkenést nem alkalmaz.

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 devizaközépárfolyamon kell forintra átszámítani.

17. Céltartalékok képzése, időbeli elhatárolások

Az Alapítvány céltartalékot nem képez, időbeli elhatárolást nem alkalmaz.

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. /Sztv. 165. § (3) a) /

Az értécsökkenés elszámolásának gyakorisága

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

Az egyéb gazdasági események könyvelésének határideje

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

(Kivéve az értékvesztések, továbbá a devizás, valutás tételekhez kapcsolódó árfolyam különbözetek megállapítása 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.

Záradék:

Jelen Számviteli Politikát a Both Antal Teológiai és Kulturális Alapítvány kuratóriumának elnöke 2018. december 14-én elfogadta és 2019. január 1. napjával hatályba léptette.



.....
Dr. Kustár Zoltán
az Alapítvány kuratóriumának elnöke

