

SZÁMVITELI POLITIKA

MOL-Új Európa Alapítvány (a továbbiakban Alapítvány) részére

2025. szeptember 16.

(2. sz. módosítás)

Tartalom

I. A szervezet bemutatása	3
II. A számviteli politika hatálya, célja, tartalma	3
1. A számviteli politika hatálya.....	5
2. A számviteli politika célja.....	5
3. A számviteli politika tartalma	5
4. Költségvetés	6
III. A beszámoló elkészítésének szabályai.....	6
1. Az éves beszámoló részei, elkészítésének menete	6
1.1. Az éves beszámolóra vonatkozó általános szabályok	6
1.2. Az éves beszámoló részei	7
1.3. Az éves beszámoló elkészítésének menete és a kapcsolódó határidők	8
1.3.1. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja.....	8
1.3.2. A beszámoló készítésének időpontja	9
1.4. Zárlati tételek.....	9
1.5. A Beszámoló elfogadása	9
1.6. A kiegészítő melléklet tartalmi elemei	9
1.7. Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel	12
IV. A számviteli politika részletes előírásai	13
1. Az Alapítvány számviteli rendszere	13
1.1. A bizonylatolásra vonatkozó belső szabályok.....	13
1.2. Könyvvezetési kötelezettség	13
1.2.1. Számviteli és belső elszámolási rend.....	13
1.2.2. Számlarend.....	14
1.3. Az eszközök és források nyilvántartása, a mérlegtételek tartalma, elszámolása	14
1.4. Eszközök (aktívák)	14
1.4.1. Befektetett eszközök	15
1.4.1.1. Immateriális javak fogalma, csoportosítása, nyilvántartása.....	15
1.4.1.2. Tárgyi eszközök tartalma, csoportosítása, nyilvántartása.....	15
1.4.1.3. Beruházások és felújítások.....	16
1.4.1.4. Az amortizációs politika elemei	16
1.4.1.5. A befektetett pénzügyi eszközök fogalma, csoportosítása, nyilvántartása.....	17
1.4.1.6. Az eszközök értékhelyesbítése	18
1.4.2. Forgóeszközök	18
1.4.2.1. Készletek fogalma, tartalma, csoportosítása	18
1.4.2.2. Követelések	18

1.4.2.3. Értékpapírok	20
1.4.2.4. Pénzeszközök.....	20
1.4.3. Aktív időbeli elhatárolás	21
1.5. Források (passzívák).....	21
1.5.1. Saját tőke.....	21
1.5.1.1 Jegyzett tőke	22
1.5.1.2 Jegyzett, de még be nem fizetett tőke	22
1.5.1.3 A tőketartalék.....	22
1.5.1.4 Az eredménytartalék	22
1.5.1.5 Az adózott eredmény	23
1.5.1.6 Lekötött tartalék.....	23
1.5.1.7 A Céltartalék.....	23
1.5.1.8. Értékelési tartalék.....	24
1.5.2. Kötelezettségek.....	24
1.5.2.1. Hosszú lejáratú kötelezettségek	24
1.5.2.2. Rövid lejáratú kötelezettségek	25
1.5.2.3. Függő és jövőbeni biztos kötelezettség	25
1.5.2.4. Hátrasorolt kötelezettségek.....	26
1.5.3. Passzív időbeli elhatárolások	26
1.6. Az eredménykimutatás	27
1.6.1. Az eredménykimutatás formájának meghatározása	27
1.6.2. Értékesítés árbevétele és bevételek.....	28
1.6.2.1. Az értékesítés árbevétele	29
1.6.2.2. Egyéb bevételek.....	29
1.6.2.3 Pénzügyi műveletek bevételei.....	30
1.6.3. Költségek és ráfordítások.....	30
1.6.3.1. Költségek.....	30
1.6.3.2. Ráfordítások.....	31
V. Az eszközök és források értékelése	31
VI. A számviteli alapelvek érvényesülése.....	32
VII. Az adóellenőrzés, önellenőrzés megállapításainak rendezésére vonatkozó kiegészítő szabályok.....	32
VIII. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok	33
1. számú melléklet.....	34
2. számú melléklet : A számviteli alapelvek érvényesülése	35

I. A szervezet bemutatása

1. Az Alapítvány elnevezése: MOL - Új Európa Alapítvány
2. Az Alapítvány nyilvántartási száma: 01-01-0013160
3. Az Alapítvány adószáma: 19308265-2-41
4. Az Alapítvány statisztikai számjele: 19308265-9499-560-01
5. Az Alapítvány működésének időtartama: Az Alapítvány határozott időre alakult, 2046.07.01. napjáig.
6. Az Alapítvány működési formája: közfeladatot ellátó, közérdekű és közhasznú vagyonkezelő alapítvány. Az Alapítvány a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény (továbbiakban röviden KEKVA tv.) szerint közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványnak minősül.
7. Az Alapítvány alapítója a Magyar Állam és a MOL Magyar Olaj-és Gázipari Nyilvánosan Működő Részvénytársaság.

Az Alapítvány alapítóinak adatai:

- Név: MOL Magyar Olaj-és Gázipari Nyilvánosan Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: „MOL”)

Székhely: 1117 Budapest, Dombóvári út 28

- Név: Magyar Állam

Székhely: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2-4.

II. A számviteli politika hatálya, célja, tartalma

A számvitelről szóló 2000 évi C. törvény az egyéb szervezetek közé sorolja az alapítványokat. A Szv.tv felhatalmazása alapján a 479/2016. (XII. 28.) Kormányrendelet tartalmazza az egyes egyéb szervezetek - köztük az alapítványt, mint civil szervezet - beszámoló készítési és könyvviteli kötelezettségének sajátosságait.

A kormányrendelet egyes pontok vonatkozásában utal a 2011. évi CLXXV. az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról (Civil Tv.) szóló törvényre.

E rendeletek célja, hogy meghatározzák azokat a sajátos szabályokat, amelyek eltérnek a gazdálkodókra vonatkozó szabályoktól, de nem ellentétesek számviteli törvény alapelveivel.

A számveteli politika kidolgozásánál figyelembe lettek véve a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011.(XII.30.) kormányrendelet előírásai is.

A számveteli politika célja írásban rögzíteni - többek között - azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározzuk, hogy mit tekintünk a számveteli 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.

A közfeladatot ellátó közérdekű és közhasznú vagyonkezelő Alapítvány gazdasági tevékenységként vagyona kezelését alapítványi célként végzi, vagyonával ennek megfelelően a felelős gazdálkodás követelményének szem előtt tartásával szabadon gazdálkodhat. Az Alapítvány közfeladatainak ellátását és közérdekű céljainak megvalósítását illetve ezek forrásának megteremtését szolgáló gazdasági, vagyonkezelő tevékenységet végez.

Az alapítvány által végezhető cél szerinti tevékenységeit az állam vagyonjuttatással, megállapodás útján nyújtott vagyoni juttatással, támogatással, adománnyal illetve közfeladat-finanszírozási szerződéssel biztosíthatja.

Az alapítvány céljai megvalósításához az államon kívüli más személy is támogatást adhat vagy adományt nyújthat. Az alapítvány részére pénzbeli és nem pénzbeli vagyoni juttatás, adomány egyaránt adható.

Az alapítvány az alapító okiratában meghatározott célok elérése érdekében pályázati eljárásban részt vehet, és pályázati támogatásban részesülhet.

Az alapítvány részére annak működése során az alapító, illetve a csatlakozó által az alapítvány alapító okiratában meghatározott célok megvalósításának elősegítése érdekében pénzbeli és nem pénzbeli vagyoni juttatás teljesíthető. Az alapítvány számára teljesített vagyoni juttatás - ideértve az annak felhasználása körében harmadik személy javára teljesített kifizetést, illetve juttatást is - nem minősül külön törvény szerinti támogatásnak.

1. A számviteli politika hatálya

A **számviteli politika személyi hatálya** kiterjed az Alapítvány valamennyi munkavállalójára és tisztségviselőjére. A Számviteli politika hatálybalépésének dátumától a Szabályzat rendelkezései kötelezőek az Alapítvány minden érintett munkavállalójára és tisztségviselőjére nézve.

A módosított számviteli politika hatálybalépésének dátuma: 2025. szeptember 17.

A **számviteli politika időbeni hatálya**: a számviteli politika rendelkezései a 2022-es üzleti évtől alkalmazandók, és annak soron következő módosításáig terjednek.

A számviteli politika kidolgozásáért, karbantartásáért és végrehajtásáért az Alapítvány képviselőjére jogosult személy vagy az általuk meghatalmazott munkavállaló felelős.

2. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy az Alapítványnak olyan költségvetési számviteli és pénzügyi számviteli rendszere és az azokat alátámasztó bizonylati rendszere kerüljön kialakításra, amely alapján elkészített éves beszámoló megbízható és valós képet nyújt az Alapítvány gazdálkodásáról, vagyoni és pénzügyi helyzetéről, valamint megfelelő információs bázisul szolgáljon a vezetői döntések meghozatala számára is.

Az Szt. 14. § (5) bekezdése alapján a számviteli politika keretében készítendő szabályzatok:

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

Az Alapítvány elkészíti a számlarend és a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendjét is.

3. A számviteli politika tartalma

Az Alapítvány könyveit **a kettős könyvvitel** rendszerében, magyar nyelven vezeti.

Az Alapítványnál a könyvvezetés pénzneme a magyar forint (HUF). Amennyiben a könyvvezetés alapjául szolgáló bizonylatok a könyvvezetés pénznemétől eltérő devizában kifejezett összeget tartalmaznak, az analitikus nyilvántartásokban az ügylet devizanemében és HUF-ban is megjelenítjük a tételeket.

Az Alapítvány a devizában kifejezett összegek HUF-ra történő átváltásánál a Magyar Nemzeti Bank hivatalos deviza középfolyamát használja.

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 döntés szerinti árfolyamot használjuk.

4. Költségvetés

Az Alapítvány éves költségvetési tervét a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló-készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet alapján készített beszámoló tartalmi elemeinek megfelelően készíti el.

Az Alapítvány szolgáltatásai fenntarthatósága, biztosítása érdekében az ésszerű gazdálkodás elve szerint jár el, amely alapján az éves költségvetését úgy tervezi meg, hogy kiadásai és bevételei (osztalék bevételei, adományok és felajánlások, költségvetési támogatások, gazdasági-vállalkozási tevékenységek bevétele, önkéntesek nem pénzbeli hozzájárulása, más bevételek) egyensúlyban legyenek.

III. A beszámoló elkészítésének szabályai

1. Az éves beszámoló részei, elkészítésének menete

1.1. Az éves beszámolóra vonatkozó általános szabályok

- 1) Az éves beszámolónak az Alapítvány vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről és azok változásáról megbízható és valós képet kell mutatnia. Tartalmaznia kell minden eszközt, a saját tőkéit, a céltartalékot és minden kötelezettséget (figyelembe véve az időbeli elhatárolások tételeit is), továbbá az időszak bevételeit és ráfordításait, az adózott eredményt, valamint azokat az adatokat, szöveges indoklásokat, amelyek az Alapítvány valós vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének bemutatásához szükségesek.
- 2) Az egymást követő üzleti évek éves beszámolóinak összehasonlíthatóságát a mérleg és az eredménykimutatás szerkezeti felépítésének, tagolásának és tartalmának, valamint a mérlegtételek értékelési elveinek és eljárásainak állandóságával kell biztosítani.
- 3) A mérlegben és az eredménykimutatásban minden tételnél fel kell tüntetni az előző üzleti év megfelelő adatát. Ha az adatok nem hasonlíthatók össze, akkor ezt a kiegészítő mellékletben be kell mutatni és indokolni kell. Amennyiben az ellenőrzés az előző üzleti év(ek) éves beszámolójában elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, akkor az

előző év(ek)re vonatkozó - a mérlegkészítés napjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a jogerőssé vált megállapítások miatti - módosításokat a mérleg és az eredménykimutatás minden tételénél az előző év adatai mellett be kell mutatni, azok nem képezik részét az eredménykimutatás tárgyévi adatainak. Ez esetben a mérlegben is, az eredménykimutatásban is külön-külön oszlopban szerepelnek az előző üzleti év adatai, a lezárt üzleti év(ek)re vonatkozó módosítások, valamint a tárgyévi adatok.

- 4) Ha egy eszköz vagy kötelezettség a mérleg több tételében is elhelyezhető, illetve, ha egy adott eszköz vagy kötelezettség minősítése az egyik üzleti évről a másikra megváltozik, akkor az alkalmazott megoldást a kiegészítő mellékletben számszerűsítve, az összetartozás, az összehasonlíthatóság tételhivatkozásaival meg kell adni.
- 5) Az éves beszámolót az Sztv-ben meghatározott szerkezetben és legalább az előírt tagolásban, világos és áttekinthető formában, magyar nyelven kell elkészíteni. A könyvvizetés során az Alapítványnak elkülönítetten kell kimutatni a rá vonatkozó sajátos gazdálkodási jogszabályban meghatározott alaptevékenységgel, valamint a vonatkozó külön jogszabály szerint meghatározott vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos bevételeket, ráfordításokat, kiadásokat.
- 6) Az éves beszámolóban az adatokat ezer forintban kell megadni. Amennyiben az Alapítvány éves beszámolója mérlegének mérlegfőösszege meghaladja a száz milliárd forintot, akkor az adatokat millió forintban kell megadni.
- 7) Az éves beszámoló részét képező mérleget, eredménykimutatást és kiegészítő mellékletet a hely és a kelte feltüntetésével az Alapítvány képviselőjére jogosult személy köteles aláírni.

1.2. Az éves beszámoló részei

Az Alapítvány közhasznúsági melléklettel rendelkező éves beszámolót készít.

Az éves beszámoló mérlegből, eredmény kimutatásból, közhasznúsági és kiegészítő mellékletből áll.

- Az Alapítvány a **mérlegét** a Sztv. szerinti „A” változatban készíti és a mérleg további tagolást nem tartalmaz.
- Az eredménykimutatás az Alapítvány adózott eredményének a levezetését tartalmazza, az eredmény keletkezésére, módosítására ható főbb tényezőket, az adózott eredmény összetevőit, kialakulását az alap- és vállalkozási tevékenységek szerinti bontásban mutatja be. (Az ellenőrzés megállapításai alapján az előző üzleti év(ek) adózott eredményét módosító jelentős összegű hibák eredményre gyakorolt hatását elkülönítetten tartja

nyilván). Az Alapítvány az eredménykimutatásban a kapott adomány összegét az érintett tételek tovább tagolásával vagy tájékoztató adatként külön is köteles bemutatni. Az Alapítvány a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel.

- Az üzleti év adózott eredményét az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye és a pénzügyi műveletek eredménye (a továbbiakban együtt: adózás előtti eredmény) adófizetési kötelezettség levonásával csökkentett összegében kell meghatározni.
- **Az Alapítvány 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 anyagjellegű ráfordítások, személyi jellegű ráfordítások, értékcsökkenési leírás és egyéb ráfordítások együttes összegének különbözeteként **(összköltség eljárással) állapítjuk meg.** Az egyéb bevételeken belül részletezni kell a tagdíjak, az alapítótól kapott befizetések, valamint a kapott támogatások összegét.
- A **kiegészítő melléklet** tartalmazza azokat a számszerű adatokat és szöveges magyarázatokat, amelyeket a Sztv. előír, illetve mindazokat, amely az Alapítvány vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének megbízható és valós bemutatásához a tulajdonosok, a befektetők, a hitelezők számára a mérlegben, az eredmény-kimutatásban szereplőkön túlmenően szükségesek.

Az Alapítvány a Ectv. 28. §-ában meghatározott beszámolójához kapcsolódó közhasznúsági mellékletet az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon készíti el. Az éves beszámoló (mérleg, az eredmény-kimutatás közhasznúsági és a kiegészítő melléklet) elkészítéséért az ügyvezető felelős.

Az éves beszámoló részeit, a mérleget, az eredmény-kimutatást, közhasznúsági és a kiegészítő mellékletet az Alapítvány képviselőjére jogosult személy írja alá.

1.3. Az éves beszámoló elkészítésének menete és a kapcsolódó határidők

1.3.1. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja

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

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

Az Alapítvány a könyvvizetésének megfelelő, az Országos Bírósági Hivatal által évente közzétett formanyomtatványon teszi közzé beszámolóját. A formanyomtatvány tartalmazza a hivatkozott jogszabályok általi mellékleteket és információkat.

1.3.2. A beszámoló készítésének időpontja

A beszámoló készítésének időpontját úgy kell meghatározni, hogy a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehessen végezni.

Az Alapítványnál a beszámoló készítésének időpontja az üzleti év mérlegfordulónapját követő év január hónap utolsó napja.

Az Alapítvány zárlati ütemtervet nem készít.

1.4. Zárlati tételek

Az évváró főkönyvi kivonat elkészítése előtt meg kell állapítani és belső bizonylat alapján le kell könyvelni mindazokat a tételeket, amelyek az Alapítvány eredményét, illetve valós pénzügyi és vagyoni helyzetét érintik.

1.5. A Beszámoló elfogadása

A beszámolót az Alapítvány kuratóriuma fogadja el.

1.6. A kiegészítő melléklet tartalmi elemei

A kiegészítő melléklet számszerű adatokat és szöveges magyarázatokat tartalmaz az Alapítvány gazdálkodásáról, eszközeiről és forrásairól annak érdekében, hogy a tevékenységéről valós és megbízható kép alakulhasson ki. A beszámoló adatait a kuratórium részére egy részletes kiegészítő melléklet mutatja be, mely az Országos Bírósági Hivatal által előállított és kötelezően alkalmazandó nyomtatvány adatait részletezi.

A kiegészítő mellékletben be kell mutatni a sajátos tevékenységgel kapcsolatos - más jogszabályban előírt - információkat is, az Alapítvány által végzett éves munkát, programokat szöveges és számszaki adatokkal. Az Alapítvány a szöveges részben mutatja be a támogatott szervezetekre vonatkozó lényeges információkat is.

1.6.1. Az **általános rész** az Alapítvány bemutatását, üzleti tevékenységének és a vagyoni, pénzügyi helyzetének értékelését, a Számviteli Politikája meghatározó elemeinek bemutatását és azok változásait tartalmazza.

1.A szervezet bemutatása

1.1. A szervezet főbb adatai

- székhely, telephely

- adószám
- nyilvántartási száma
- KSH szám
- beszámoló aláírására jogosult képviselő neve, azonosító adatai
- internetes honlap címe
- működési forma
- alapítás, alakulás időpontja
- könyvvizsgálati kötelezettség
- a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányításáért, vezetéséért felelős személy nyilvános adatai / a könyvviteli szolgáltatást végző szervezet adatai
- tevékenységi kör(ök)

2. A valós vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet alakulásának értékelése

A kiegészítő mellékletben értékelni kell a valós vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetet, az eszközök és a források összetételét, a saját tőke és a kötelezettségek tételeinek alakulását, a likviditás és a fizetőképesség, valamint a jövedelmezőség alakulását.

Használható mutatók:

- Saját tőke aránya = $(\text{Saját tőke} / \text{Idegen tőke}) \times 100$
- Tőkefeszültségi mutató = $(\text{Idegen tőke} / \text{Saját tőke}) \times 100$
- Eladósodottsági mutató = $(\text{Kötelezettségek} / \text{Saját tőke}) \times 100$
- Tőkeerősség = $(\text{Saját tőke} / \text{Mérlegfőösszeg}) \times 100$
- Likviditási mutató = $(\text{Forgóeszközök} / \text{Rövid lejáratú kötelezettségek}) \times 100$
- Likviditási gyorsráta = $(\text{Forgóeszközök} - \text{Készletek} / \text{Rövid lejáratú kötelezettségek}) \times 100$
- Adósságszolgálati fedezet mutatója = $(\text{Adózott eredmény} + \text{Értékcsökkenési leírás} / \text{Hosszú lejáratú kötelezettségek esedékes törlesztőrésze})$
- Tőkearányos jövedelmezőség = $(\text{Adózott eredmény} / \text{Saját tőke}) \times 100$
- Árbevétel arányos jövedelmezőség = $(\text{Adózott eredmény} / \text{Nettó árbevétel}) \times 100$
- Eszközarányos jövedelmezőség = $(\text{Adózott eredmény} / \text{Eszközök összesen})$

3. A kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások összege, jellege

1.6.2. A **specifikus rész**, amely a mérleg és eredmény-kimutatás adatainak alátámasztását szolgálja, a következőket tartalmazza (amennyiben releváns):

- alkalmazott értékelési eljárások és az értékcsökkenés elszámolásának számviteli politikában meghatározott módszerét, elszámolásának gyakoriságát, az egyes mérlegtételeknél

alkalmazott előző évi értékelési eljárásokból eredő eltérés indoklását, a bázis és tárgyévi adatok összehasonlíthatóságának biztosítását;

- az ellenőrzés során feltárt jelentősebb összegű hibák eredményre, eszközökre, forrásokra gyakorolt hatását évenkénti megbontásban;
- az Alapítvány befektetéseinek alakulására vonatkozó információkat;
- a követelések értékelését - amennyiben azok eltérnek a névértéktől;
- a kötelezettségek alakulását, a hosszú lejáratú hitelek és kölcsönök, illetve a rövid lejáratú kötelezettségek bemutatását,
- a bevételek aktív időbeli elhatárolásának, a halasztott ráfordításoknak, a költségek és ráfordítások passzív időbeli elhatárolásának és a halasztott bevételeknek a jelentősebb összegeit, azok időbeli alakulását;
- az Alapítvány tulajdonában álló immateriális javak, tárgyi eszközök bruttó értékének, állományváltozásának és értékcsökkenésének eszköz-csoportonkénti bemutatását, külön bemutatva az átsorolásokat
- a befektetések évközi változásának bemutatását;
- céltartalék képzés elveit, a céltartalékra képzett összegek jogcímeit;
- azon kötelezettségek bemutatását, amelyek hátralévő futamideje több mint öt év, illetve zálogjoggal vagy más, szerződésen alapuló mellékkötelezettséggel biztosítottak (amennyiben van ilyen);
- azon pénzügyi kötelezettségeket, melyek a pénzügyi helyzet értékelése szempontjából jelentőséggel bírnak, de a mérlegben nem jelennek meg;
- mérlegen kívüli tételként a függő és biztos kötelezettség vállalások és követelések összegeit, a mérleg fordulónapjáig le nem zárt határidős fedezeti ügyletek részletes bemutatását (amennyiben van ilyen);
- mérlegen kívüli egyéb tételeket;
- saját tőke üzleti éven belüli változását és jogcímek szerinti megbontását;
- környezetvédelemmel összefüggő információkat;
- pénzügyi bevételek és ráfordítások bemutatását;
- a tárgyévi társasági adó adóalapját és a módosító tételek bemutatását;
- pénzügyi helyzet változásának bemutatását, és a cash-flow kimutatást;
- elszámolt értékvesztés ismertetését.
- a kettős könyvvitelt vezető közhasznú szervezet kiegészítő mellékletében be kell mutatni a támogatási program keretében végleges jelleggel felhasznált összegeket támogatásonként.

(Támogatási program alatt a központi, az önkormányzati illetve nemzetközi forrásból, más gazdálkodótól kapott, a tevékenység fenntartását, fejlesztését célzó támogatást, adományt kell érteni.) Külön kell megadni a kiegészítő mellékletben a támogatási program keretében kapott visszatérítendő (kötelezettségként kimutatott) támogatásra vonatkozó, előbbiekben részletezett adatokat.

- közhasznú szervezet kiegészítő mellékletében be kell mutatni a szervezet által az üzleti évben végzett főbb tevékenységeket és programokat
- a közhasznúsági mellékletben be kell mutatni a szervezet által végzett közhasznú tevékenységeket, ezen tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit, valamint a közhasznú jogállás megállapításához szükség szerinti adatokat, mutatókat
- a közhasznúsági melléklet tartalmazza a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását, a vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatások összegét és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását.

1.6.3. A kiegészítő rész az Alapítvány beszámolóval közvetlenül össze nem függő információit tartalmazza:

- a támogatási programok keretében végleges jelleggel kapott összegeket támogatásonként (amennyiben volt ilyen);
- a kapott költségvetési támogatásokat (pl. beruházási célú támogatások stb. (amennyiben volt ilyen);
- a tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos statisztikai létszámát, a bér- és személyi jellegű kifizetésekkal;
- ha egy eszköz vagy kötelezettség minősítése az egyik évről a másikra megváltozik, akkor az alkalmazott megoldás számszerűsített bemutatása;
- a vezető tisztségviselők, az Igazgatóság, és a Felügyelőbizottság tagjainak tevékenységükért az üzleti év után járó járandóság összegét;
- a vezető tisztségviselők, a Kuratórium és a Felügyelőbizottság tagjainak folyósított előlegek és kölcsönök összegét;
- az előző évek önellenőrzés, ellenőrzés során megállapított hibákkal módosított mérlegét, eredmény-kimutatását (amennyiben volt ilyen);

1.7. Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel

Az Alapítvány jogszabályi kötelezettségéből adódóan könyvvizsgálót alkalmaz.

Az Alapítvány letétbe helyezési kötelezettségét az Országos Bírósági Hivatalba történő elektronikus beküldéssel valamint saját honlapon való közzététellel teljesíti. A közzétételi kötelezettség a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott közhasznúsági mellékletet tartalmazó éves beszámolóra, könyvvizsgálói záradéokra vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentésre vonatkozik.

IV. A számviteli politika részletes előírásai

1. Az Alapítvány számviteli rendszere

Az egymást követő naptári évek éves beszámolóinak összehasonlíthatóságát a mérleg és eredmény-kimutatás szerkezeti felépítésének, tagolásának, tartalmának, valamint a mérlegtételek értékelési elveinek és eljárásainak állandóságával kell biztosítani.

1.1. A bizonylatolásra vonatkozó belső szabályok

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági események folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

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

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás technikájától, logikailag zárt rendszerrel a számlarendben foglaltak szerint kell elvégezni.

1.2. Könyvvezetési kötelezettség

1.2.1. Számviteli és belső elszámolási rend

A könyvvezetés belső szabályait az Alapítvány Számlarendje – a hozzá kapcsolódó számlamagyarázatokkal – foglalja össze. A könyvvezetés során az Alapítványnak elkülönítetten kell kimutatni a rá vonatkozó, sajátos gazdálkodási jogszabályban meghatározott alaptevékenységgel, valamint a vonatkozó külön jogszabály szerint meghatározott vállalkozási

tevékenységgel kapcsolatos bevételeket, ráfordításokat (költségeket), kiadásokat. A vonatkozó jogszabály szerint meghatározott vállalkozási tevékenység és az alaptevékenység gazdasági eseményeit el kell különíteni és ezáltal megbízhatóan kimutatható a vállalkozási tevékenység tárgyévi eredménye.

1.2.2. Számlarend

A számlarend az alábbi szempontok figyelembevételével került kialakításra:

- feleljen meg a jogszabályi előírásoknak,
- vegye figyelembe az Alapítványnál felmerülő ellenőrzési követelményeket,
- biztosítsa a ráfordítások és bevételek az Alapítványra jellemző elkülönítését, és ezek eredményének értékelését.

A számlarend keretében az alkalmazásra kijelölt számlák számjelét és megnevezését a Számlatükör, a kijelölt számlák tartalmát az ahhoz kapcsolódó számlamagyarázatok tartalmazzák.

Az Alapítvány főkönyvi könyvelési rendszere:

- 0. számlaosztály – Nyilvántartási számlák
- 1. számlaosztály – Befektetett eszközök
- 2. számlaosztály – Készletek
- 3. számlaosztály – Követelések, átmenő aktívák
- 4. számlaosztály – Saját tőke, céltartalékok, kötelezettségek, átmenő passzívák
- 5. számlaosztály – Költségek
- 8. számlaosztály – Költségek átvezetési számlái, ráfordítások
- 9. számlaosztály – Bevételek

Az Alapítvány főkönyvi könyvelésében alkalmazott törzsadatok:

- **Főkönyvi számla:** A gazdasági eseményeknek a Sztv. által előírt – az Alapítvány sajátosságainak megfelelő alábontással rendelkező – a 0, 1-4, 5 és 8-9 számlaosztályok számláit tartalmazza.

1.3. Az eszközök és források nyilvántartása, a mérlegtételek tartalma, elszámolása

Az Alapítványnál az egyes mérlegtételek értékelését az Értékelési Szabályzat tartalmazza.

1.4. Eszközök (aktívák)

A törvény alapján a mérlegben eszközként mutatjuk ki az Alapítvány által megvásárolt, rendelkezésre, használatára bocsátott, a működést szolgáló befektetett eszközöket, és

forgóeszközöket – a bérbe vett eszközök kivételével – függetlenül attól, hogy azok tulajdonjoga csak törvényben, szerződésben rögzített feltételek teljesítése után kerül át az Alapítványhoz, továbbá az aktív időbeli elhatárolásokat.

Az eszközök között kerülnek kimutatásra a pénzügyi lízing keretében átvett eszközök, a bérbe vett (használatba vett) eszközökön végzett beruházások, felújítások, valamint a koncessziós szerződés alapján beszerzett, megvalósított eszközök értéke is.

Az eszközöket rendeltetésük, használatuk alapján kell a befektetett eszközök vagy a forgóeszközök közé sorolni.

Amennyiben egy adott eszköz használata, rendeltetése a besorolást követően 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.

Ha egy eszköz vagy kötelezettség minősítése az egyik évről a másikra megváltozik, akkor az alkalmazott megoldást a kiegészítő mellékletben számszerűsítve bemutatjuk.

1.4.1. Befektetett eszközök

A befektetett eszközök besorolása a Sztv. 24. §-a alapján történik.

Befektetett eszközként olyan eszközt szabad kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet, a működést tartósan, legalább egy éven túl szolgálja.

A befektetett eszközök közé az immateriális javakat, a tárgyi eszközöket, a befektetett pénzügyi eszközöket kell besorolni.

1.4.1.1. Immateriális javak fogalma, csoportosítása, nyilvántartása

Az **immateriális javak** között a nem anyagi eszközöket, a kísérleti fejlesztés aktivált értékét, valamint az immateriális javakra adott előlegeket mutatjuk ki.

Az Alapítvány az alapítás, átszervezés költségeit egyedi döntés alapján aktiválja.

1.4.1.2. Tárgyi eszközök tartalma, csoportosítása, nyilvántartása

A tárgyi eszközök között az Alapítvány a Sztv. alapján azokat a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett anyagi eszközöket mutatja ki, amelyek tartósan, közvetlenül vagy közvetett módon szolgálják az Alapítvány tevékenységét, továbbá ezen eszközök beszerzésére adott előlegeket és a beruházásokat, valamint a tárgyi eszközök értékhelyesbítését.

A tárgyi eszközök esetében két fő csoportot különböztetünk meg:

- a már rendeltetésszerűen használatba vett (aktivált) tárgyi eszközöket és
- üzembe nem helyezett, rendeltetésszerűen használatba nem vett tárgyi eszközöket

A tárgyi eszköz állományról a főkönyvi számlákkal bruttó értékben és értékcsökkenésben megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni (mennyiségben és értékben). Az analitikus nyilvántartás értékeit a főkönyvi könyvelés adataival folyamatosan egyeztetni kell.

A tárgyi eszköz állomány számviteli nyilvántartása, a változások átvezetése folyamatosan, a naptári napokon alapuló értékcsökkenési leírás kiszámítása a főkönyvi könyvelés havonta történik.

1.4.1.3. Beruházások és felújítások

A mérleget alátámasztó főkönyvi könyvelés a beruházásokat és felújításokat összevontan tartalmazza. A beruházások egyéb szempontból történő megbontása az analitikus nyilvántartás keretében történik.

1.4.1.4. Az amortizációs politika elemei

Az Alapítványnál az értékcsökkenés elszámolása a Sztv -ben előírtak alapján történik. Alapelvek:

- Az Alapítvány a **200 ezer** forint egyedi beszerzési értéket meghaladó eszközök terv szerinti leírását lineárisan, a várható hasznos élettartam figyelembevételével, napi értékcsökkenés számításával számolja el.
- A **200 ezer** forint egyedi beszerzési illetve előállítási érték alatti eszközöknél az értékcsökkenési leírás egy összegben a használatba vételkor kerül elszámolásra.
- Az értékcsökkenési leírást az immateriális jószág, a tárgyi eszköz üzembe helyezése napjától az állományból való kivezetése – a megsemmisülés, a hiányfeltárás, a selejtezés, illetve értékesítés, apportálás – napjáig kell elszámolni.
- A tárgyi eszközök felújítása, illetve értéknövelő beruházása esetén az értékcsökkenési leírást a felújítás, illetve beruházás költségeivel növelt bruttó érték alapján, változatlan leírási normákkal kell elszámolni.
- A vagyoni értékű jogok között kell kimutatni a vagyonkezelői jogokat, valamint a szellemi termékek felhasználási jogát is. Ez azt jelenti, hogy szoftver beszerzése esetén

és tulajdonjog vásárlásakor szellemi termék, felhasználói jog vásárlásakor pedig vagyonértékű jog.

- A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásánál az Alapítvány a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, előállítási) értékét azokra az évekre osztjuk fel, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogjuk, és az értékcsökkenést ezen időszakra vonatkoztatva számoljuk el. Az általunk alkalmazott értékcsökkentési kulcs ezért eltérhet a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény mellékletében meghatározott értékcsökkentési kulcsoktól.
- Az értékcsökkenés elszámolásakor maradványérték egyedi értékelés alapján kerül megállapításra.
- Terven felüli értékcsökkenés kizárólag az Alapítvány képviselőinek jóváhagyásával számolható el, ha
 - a szellemi termék, a tárgyi eszköz és beruházás értéke tartósan lecsökken, mert az eszköz feleslegessé vált megrongálódás, megsemmisülés vagy hiány következtében;
 - az immateriális jószág vagy tárgyi eszköz könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb a piaci értékénél;

Terven felüli leírás egyéb ráfordításként kerül elszámolásra.

1.4.1.5. A befektetett pénzügyi eszközök fogalma, csoportosítása, nyilvántartása

A **befektetett pénzügyi eszközök között** kerülnek nyilvántartásba vételre azok az eszközök (résztesedés, értékpapír, adott kölcsön), amelyeket az Alapítvány, mint vállalkozó azzal a céllal fektetett be más vállalkozónál, adott át más vállalkozónak, hogy ott tartós jövedelemre tegyen szert vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjen el.

A befektetett eszközök a mérlegben a Sztv. előírásai szerint kerülnek megbontásra. A gazdasági események elszámolása befektetett pénzügyi eszköz jellege szerint történik:

- résztesedések: a tulajdoni résztesedést jelentő befektetések, melyek tartósan befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget biztosítanak az Alapítvány részére;
- hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok: befektetési céllal beszerzett értékpapírok, amelyeknek a lejáratuk több, mint 1 év;
- adott kölcsön: kamatjövedelem, vagy egyéb tartós kapcsolat biztosítása céljával nyújtott kölcsönök, bankbetétek, amelyek lejáratuk meghaladja az 1 évet;

1.4.1.6 Az eszközök értékhelyesbítése

Az Alapítvány a befektetett eszközökre vonatkozóan az értékhelyesbítés lehetőségével nem él.

1.4.2. Forgóeszközök

A forgóeszközök között a készleteket, a tevékenységet nem tartósan szolgáló követeléseket, pénzeszközöket, forgatási céllal vásárolt értékpapírokat és mindazon eszközöket kell érteni, amelyek legfeljebb egy év alatt elhasználódnak vagy kikerülnek a vállalkozásból.

1.4.2.1. Készletek fogalma, tartalma, csoportosítása

A készletek a vállalkozói tevékenységet közvetlenül vagy közvetve szolgáló olyan eszközök, amelyek a tevékenységet egy évnél rövidebb ideig szolgálják, egy éven belül felhasználásra, értékesítésre vagy átalakításra kerülnek, illetve elhasználódnak.

Az Alapítvány tulajdonát képező készleteket akkor is kimutatjuk a készletek között, ha az nincs a birtokában: ilyenek az úton lévő, idegen helyen tárolt, bér munkába és bizományba átadott készletek.

A Sztv. alapján a készletek eredetük szerint:

- vásárolt készletek (anyagok, kereskedelmi áru, egyéb áruk, alvállalkozói teljesítmények, betétdíjas göngyölegek),
- saját termelésű készletek (befejezetlen termelés – ideértve a befejezetlen, még ki nem számlázott szolgáltatásokat is, félkész-, késztermékek).

Az anyagok között mutatjuk ki az egy évnél rövidebb ideig használt szerszámokat, műszereket, felszereléseket, munka-, egyéni-, és védőruhákat is.

1.4.2.2. Követelések

A követelések azok a különféle szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből jogszerűen eredő, pénzformában kifejezett fizetési igények, amelyek az Alapítvány által már teljesített, a másik fél által elfogadott, elismert termékértékesítéshez, szolgáltatás teljesítéshez, hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékesítéséhez, kölcsönnyújtáshoz, előlegfizetéshez kapcsolódnak (ideértve az egyéb követeléseket és a vásárolt követeléseket, valamint a térítés nélkül és egyéb címen átvett követeléseket is).

A **vevőkövetelések** (vevők, szolgáltatásnyújtásból eredő követelések) közé csak a már teljesített, a vevő által elismert, termékértékesítésből, szolgáltatásnyújtásból származó követelést lehet felvenni.

A kapcsolt és egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szembeni követeléseket ettől elkülönítetten tartjuk nyilván.

A mérlegbe azokat a tételeket állítjuk be elismert vevő követelésként, amelyek esetén a fordulónapi vevő egyenlegközlő szerinti tartozását az adós elfogadja vagy a mérleg készítés időpontjáig nem élt kifogással.

Még nem teljesített, de pénzügyileg részben vagy egészben rendezett tételeket az Alapítvány az **adott előlegek** között mutatja ki.

Az Alapítvány a vevőköveteléseken belül a bel- és külföldi követeléseket elkülönítetten tartja nyilván.

A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év fordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követeléseknél értékvesztést kell elszámolni – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján és az Értékelési szabályzatban megfogalmazott alapelvek figyelembevételével – a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti – veszteségjellegű – különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

Egyéb követelésként mutatja ki az Alapítvány a munkavállalói tartozást, a visszatérítendő adót, az igényelt, de még nem teljesített támogatást, a rövid lejáratra kölcsönadott pénzeszközöket.

Az egyéb követelés mérlegtételként kell kimutatni továbbá a tartósan adott kölcsönből az egy éven belül esedékes részleteket, valamint a peresített követelésekből azt az összeget, amelynek pénzügyi rendezése az üzleti év mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés között megtörtént.

A kiutalt és elszámolással még nem igazolt támogatások az egyéb követelések között kerülnek kimutatásra, melyekről tételes nyilvántartás vezet az Alapítvány. Az elszámolások figyelembe vételének határideje a mérlegkészítés időpontja.

Behajthatatlan az a követelés,

- amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),
- amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,

- amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltan” nem járt eredménnyel,
- amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

Nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik.

1.4.2.3. Értékpapírok

A forgóeszközöknél az értékpapírok között a forgatási célból, az átmeneti, nem tartós befektetésként vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, illetve tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni.

1.4.2.4. Pénzeszközök

Az Alapítvány a pénzeszközök között tartja nyilván a készpénz, a csekkek és a bankbetétek értékét (pénztárak, valutapénztárak, betétszámlák, deviza betétszámlák – rövid lejáratú kamatozó betétszámlák és átvezetési számlák bontásban).

A könyvelés során a pénzeszközöket és azok állományát az alábbi bontásban mutatja ki az Alapítvány:

- pénztár,
- bankszámlák,
- elkülönített – illetve lekötött betétek.

A készpénzállományát és annak forgalmát a pénztár számlán kerül kimutatásra.

A pénzeszközök számlára a pénzügyintézet terhelési, illetve jóváírási értesítése alapján kerül könyvelésre a forintfedezet elkülönítésének, továbbá feloldásának és felhasználásának összege.

A Számviteli törvény értelmében a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatai a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzügyintézeti értesítés megérkezésekor kerül könyvelésre.

A készpénzkezeléshez kapcsolódó nyomtatványokat szigorú számadási bizonylatnak minősülnek.

A pénztárban lévő pénzkészlet és csekkek mérlegbe állítási értéke az üzleti év mérleg-fordulónapján a pénztárban lévő forint pénzkészlet értéke, a kapott csekkek értéke.

Bankbetéteknél a mérlegbe állítási érték az üzleti év mérleg-fordulónapján a forintbetét bankkivonattal egyező értéke.

Az Alapítvány Pénzkezelési szabályzattal rendelkezik.

1.4.3. Aktív időbeli elhatárolás

Az aktív időbeli elhatárolásokat a Sztv. előírásai szerint három csoportban kell elkülöníteni:

- költségek időbeli elhatárolása
- bevételek időbeli elhatárolása
- halasztott ráfordítások

A Sztv. előírása alapján az Alapítvány aktív időbeli elhatárolásként mutatja ki:

- a mérleg fordulónapja előtt felmerült olyan kiadásokat, amelyek költségként csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el;
- azokat a bevételeket, amelyek a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el.

1.5. Források (passzívák)

A mérlegben forrásként a saját tőkét, a céltartalékot, a kötelezettségeket és a passzív időbeli elhatárolásokat kell szerepeltetni.

1.5.1. Saját tőke

Saját tőkeként a mérlegben csak olyan tőkerészt szabad kimutatni, amelyet a tulajdonos (a tag) bocsátott az Alapítvány rendelkezésére, vagy amelyet a tulajdonos (a tag) az adózott eredményből hagyott az Alapítványnál.

Az alapítók az alapítással egyidejűleg az Alapítvány rendelkezésére bocsátották a törvényben meghatározott tőkeminimumot.

Az alapítók további induló alapítói vagyonyjuttatásként az alapítói okiratban meghatározott induló részvényjuttatást bocsátottak az Alapítvány rendelkezésére, mely alapítói részvényjuttatást és csatlakozói részvényjuttatást tartalmazott.

Az Alapítvány induló vagyonát növelő alapítói, csatlakozói vagyonyjuttatások esetében a tulajdonjog átszállását az alapító okiratban határozták meg.

Az induló részvényjuttatások részét képező részvényeket az alapítók javára elkülönítve zárolt értékpapírszámlán kell tartani.

Az alapító okiratban az alapítványi vagyon kezelésének és felhasználásának alapvető céljait és elveit rögzíteni kell. A vagyon kezelésének és felhasználásának szabályait a Befektetési Szabályzat tartalmazza.

Az állam által ingyenesen juttatott vagyonelemekkel az Alapítvány vagyonkezelési tevékenysége keretében szabadon gazdálkodhat, azzal felelős gazdálkodás követelményének sérelme nélkül szabadon rendelkezhet.

Az Alapítvány vagyona a tőkeminimum összege alá nem csökkenhet.

Az Alapítvány vagyonával a kuratórium gazdálkodik.

A saját tőke a - jegyzett, de még be nem fizetett tőkével csökkentett - jegyzett tőkéből, a tőketartalékból, az eredménytartalékból, a lekötött tartalékból, az értékelési tartalékból és a tárgyév adózott eredményéből tevődik össze.

1.5.1.1 Jegyzett tőke

A jegyzett tőkét az Alapító Okirat szerinti, a Fővárosi Törvényszéken bejegyzett tőke, valamint a tulajdonostól térítés nélküli vagyonátadással juttatott és a Fővárosi Törvényszéken bejegyzett tőke együttesen alkotják. A jegyzett tőke-változást a bírósági bejegyzés alapján, a bejegyzés időpontjával kell a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni.

Az Alapítvány induló vagyona 600.000.000 forint, mely pénzbeli juttatást az alapítók, a Magyar Állam és a MOL Nyrt. 50-50%-os arányban bocsátott az Alapítvány rendelkezésére, annak tőkeminimumának biztosítása érdekében.

1.5.1.2 Jegyzett, de még be nem fizetett tőke

Jegyzett, de még be nem fizetett tőkeként kell kimutatni alapításkor, illetve a jegyzett tőke emelésekor a Fővárosi Törvényszéken bejegyzett tőkének a tulajdonosok (a tagok) által még be nem fizetett, nem pénzbeli hozzájárulás esetén az alapítvány rendelkezésére még nem bocsátott összegét, ha a bejegyzés utáni befizetést, rendelkezésre bocsátást jogszabályi felhatalmazás alapján a létesítő okirat, illetve annak módosítása megengedi.

1.5.1.3 A tőketartalék

A tőketartalék növekedéseként és csökkenéseként a számvitelről szóló 2000 évi C. törvény 36. §. szerinti változások kerülnek bemutatásra.

1.5.1.4 Az eredménytartalék

Az eredménytartalék növekedéseként és csökkenéseként a számvitelről szóló 2000 évi C. törvény 37. §. szerinti változások kerülnek bemutatásra.

1.5.1.5 Az adózott eredmény

Az Alapítvány a gazdálkodása során elért adózott eredményét nem osztja fel. A tárgyévi adózott eredmény egyező az eredmény-kimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel.

1.5.1.6 Lekötött tartalék

A lekötött tartalék a tőketartalékból, illetve eredménytartalékból lekötött összegeket és a veszteségek fedezetére kapott pótbefizetés összegét (a pénzmozgással egyidejűleg) foglalja magában.

A lekötött tartalék változásaként a számvitelről szóló 2000 évi C. törvény 38. §. szerinti változások kerülnek bemutatásra.

1.5.1.7 A Céltartalék

Az Alapítvány – az eredmény megbízható, reális kimutatásának érdekében – céltartalékot képez, amelyet jogcímenként részletesen bemutat a kiegészítő mellékletben.

Céltartalék képzés várható kötelezettségekre

A Sztv. 41. §. (1) bekezdése alapján céltartalékot kell képezni a szükséges mértékben az adózás előtti eredmény terhére, azokra a múltbeli, illetve a folyamatban lévő ügyletekből, szerződésekből származó, harmadik felekkel szembeni fizetési kötelezettségekre, amelyek a mérlegfordulónapon valószínűleg vagy bizonyosan fennállnak, de összegük vagy esedékességük időpontja még bizonytalan, és amelyekre az Alapítvány a szükséges fedezetet más módon nem biztosította. A mérleg fordulónapon fennálló kötelezettségeket akkor is figyelembe kell venni, ha azok csak a mérleg fordulónap és a mérlegkészítés időpontja között válnak ismertté.

Az Alapítvány a várható kötelezettségekre az alábbi jogcímenek képezhet céltartalékot:

- Korengedményes nyugdíj és végkielégítés fedezetére. A korengedményes nyugdíjhoz és végkielégítéshez kapcsolódóan a már megkötött szerződésekben vállalt következő évekre vonatkozó fizetési kötelezettségek teljes összegére kell céltartalékot képezni.
- A garanciális kötelezettségekre.
- A lezáratlan peres ügyekben várható kötelezettségekre.

Céltartalék képzés jövőbeni költségekre

A Sztv. 41. §. (2) bekezdése alapján céltartalék képezhető az olyan várható, jelentős és időszakonként ismétlődő költségekre, amelyek feltételezhetően vagy bizonyosan felmerülnek, de összegük vagy felmerülésük időpontja még bizonytalan és nem sorolhatók a passzív időbeli elhatárolások közé.

Az Alapítvány a jövőbeni költségekre az alábbi jogcímeken képezhet céltartalékot:

- fenntartási költségek,
- átszervezési költségek,
- környezetvédelemmel kapcsolatos költségek.

1.5.1.8. Értékelési tartalék

Értékelési tartalékként, és azon belül elkülönítetten kell kimutatni

- a) a piaci értékelés alapján meghatározott értékhelyesbítés összegét az értékhelyesbítés értékelési tartalékként, továbbá
- b) a valós értéken történő értékelés alapján a saját tőkével szemben elszámolt értékelési különbözetet a valós értékelés értékelési tartalékként. Az értékhelyesbítés értékelési tartaléka és az értékhelyesbítés, valamint a valós értékelés értékelési tartaléka és az értékelési különbözet kizárólag egymással szemben és azonos összegben változhat. Az értékelési tartalék terhére a saját tőke más elemeit nem lehet kiegészíteni, annak terhére kötelezettség nem teljesíthető.

1.5.2. Kötelezettségek

A kötelezettségek azok az Alapítvány által elfogadott, elismert szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő pénzürtékben kifejezett elismert tartozások, amelyek a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönző által már teljesített szállításhoz, szolgáltatáshoz, pénznyújtáshoz kapcsolódnak.

A kötelezettségek lehetnek:

- hosszú lejáratúak,
- rövid lejáratúak,
- függő és jövőbeni biztos kötelezettség és
- hátrasorolt kötelezettségek.

1.5.2.1. Hosszú lejáratú kötelezettségek

A hosszú lejáratú kötelezettségek – a hitelezővel kötött szerződés szerint – az egy üzleti évnél hosszabb lejáratra kapott kölcsön (ideértve a kötvény kibocsátást is) és hitel, a mérleg fordulónapját követő egy éven belül esedékes törlesztések levonásával, továbbá az egyéb hosszú lejáratú kötelezettség.

A mérlegcsoporthoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható minden, a hitelre vonatkozó legfontosabb adat.

A hosszú lejáratú kötelezettségeit az Alapítvány az alábbi bontásban tartja nyilván:

- beruházási és fejlesztési hitelek,
- egyéb hosszú lejáratú hitelek,
- biztosítékként átvett pénzeszközök, egy évnél hosszabb futamidejű olyan pénzbeli betétek összege, amelyet az ügylet realizálása után az átadó félnek vissza kell fizetni,
- pénzügyi, a lízingszerződésekből fakadó kötelezettségek a lízingbe adó által számlázott ellenértéknek megfelelő összegben, egyéb hosszúlejáratú kötelezettségként.

1.5.2.2. Rövid lejáratú kötelezettségek

Az Alapítványnál a rövid lejáratú kötelezettség állományát az egy évet meg nem haladó kötelezettségek alkotják, ideértve az egy üzleti évet meg nem haladó lejáratra kapott kölcsön, hitel, és a hosszú lejáratú kötelezettségekből a mérleg fordulónapját követő egy éven belül esedékes törlesztéseket is.

A rövid lejáratú kötelezettségeit az Alapítvány az alábbi bontásban tartja nyilván:

- rövid lejáratú kötelezettségek: a vevőktől kapott előlegek, a bel-, külföldi, valamint a beruházási szállítókkal és a bel-, és külföldi alvállalkozókkal szembeni kötelezettségek,
- rövid lejáratú tartozások: rövid lejáratú hitelek, folyószámlahitelek (a folyószámlahitelek a főkönyvben negatív bankszámla egyenlegként szerepelnek és a zárlat keretében kerülnek rendezésre),
- a munkavállalókkal, önkormányzatokkal kapcsolatos kötelezettségek,
- passzív elszámolások az állami költségvetéssel.

1.5.2.3. Függő és jövőbeni biztos kötelezettség

A függő és a jövőbeni biztos kötelezettségeket mérlegen kívüli tételekként a 0-s számlaosztályban kell kimutatni.

A függő kötelezettség olyan, általában harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely a mérleg fordulónapján fennáll, de mérlegtételenkénti szerepeltetése jövőbeni eseménytől függ. Ide tartoznak különösen:

- kezességgel-, garanciavállalással kapcsolatos függő kötelezettségek,
- peres ügyekkel kapcsolatos függő kötelezettségek,
- el nem ismert tartozások,
- támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási kötelezettségek.

Biztos (jövőbeni) kötelezettség az olyan visszavonhatatlan kötelezettség, amely a mérleg fordulónapján már fennáll, de a szerződés teljesítése még nem történt meg, ezért mérlegtételenként nem szerepeltethető. Biztos jövőbeni kötelezettségként számoljuk el a mérleg készítéséig megkötött, de a mérleg fordulónapját követő időpontra vonatkozó határidős fedezeti ügyletek miatti kötelezettségeket.

1.5.2.4. Hátrasorolt kötelezettségek

Hátrasorolt kötelezettségként kell kimutatni minden olyan kapott kölcsönt:

- amelyet ténylegesen a szervezet rendelkezésére bocsátottak,
- a vonatkozó szerződés tartalmazza a kölcsönt nyújtó fél egyetértését arra vonatkozóan, hogy az általa nyújtott kölcsön bevonható a vállalkozó adóssága rendezésébe,
- a kölcsönt nyújtó követelése a törlesztések sorrendjében a tulajdonosok előtti legutolsó helyen áll,
- azt a vállalkozó felszámolása vagy csődje esetén csak a többi hitelező kielégítése után kell kiegyenlíteni,
- a kölcsön visszafizetési határideje vagy meghatározatlan, vagy a jövőbeni eseményektől függ, de eredeti futamideje öt évet meghaladó lejáratú és
- a kölcsön törlesztése az eredeti lejárat vagy a szerződésben kikötött felmondási idő előtt nem lehetséges).

1.5.3. Passzív időbeli elhatárolások

A Sztv. értelmében passzív időbeli elhatárolásként kell elszámolni:

- a mérleg fordulónapja előtt befolyt, elszámolt bevételt, amely a mérleg fordulónapja utáni időszak árbevétele, bevételét képezi.
- a halasztott költségeket:



- a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő költségeket, ráfordítást, amely csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban jelentkezik kiadásként, kerül számlázásra, különösen a közüzemi és telefonköltségek,
 - a mérleggel lezárt üzleti évhez kapcsolódó, jóváhagyott prémiumokat, jutalmat, azok járulékait,
 - a költségek (ráfordítások) ellentételezésére – visszafizetési kötelezettség nélkül – kapott (pénzügyileg rendezett), egyéb bevételként elszámolt támogatás összegéből a tárgyévben költséggel, ráfordítással nem ellentételezett összeget,
 - a mérleg fordulónapja és elkészítésének időpontja között az Alapítvánnyal szemben érvényesített, benyújtott, a mérleggel lezárt évhez kapcsolódó kártérítési igényt, késedelmi kamatot az ebben az időszakban ismertté vált kártérítést, bírósági költséget.
- a halasztott bevételeket:
- az egyéb bevételként elszámolt, fejlesztési célra – visszafizetési kötelezettség nélkül – kapott (pénzügyileg rendezett) támogatás, juttatás összegét, a véglegesen fejlesztési célból átvett (pénzügyileg rendezett) pénzeszközöket,
 - az egyéb bevételként elszámolt elengedett, illetve harmadik személy által átvállalt kötelezettség összegét amennyiben az a kötelezettség terhére beszerzett eszközökhöz kapcsolódik (legfeljebb a kapcsolódó eszközök nyilvántartás szerinti összegében),
 - az egyéb bevételként elszámolt térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök átadónál kimutatott nyilvántartási (legfeljebb forgalmi, piaci) értékét továbbá az ajándékként, hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközök piaci értékét,
 - a befektetett eszközök tartós használati, üzemeltetési, kezelési jogának átengedéseért kapott bevételt (amennyiben 5 évnél hosszabb időtartamra vonatkozik, a kiegészítő mellékletben kell részletezni).

1.6. Az eredménykimutatás

1.6.1. Az eredménykimutatás formájának meghatározása

Az Alapítvány a vezetői információk biztosításához, költséggazdálkodás, az önköltségszámítás bemutatásához az éves eredményt összköltség eljárással, az "A" típusú eredmény kimutatás

alapján állapítja meg és a további tagolás az alapítói okiratban meghatározott cél szerinti és vállalkozási tevékenység bontásban kerül levezetésre.

Az Alapítvány részére az alapítói okiratban meghatározottak szerint teljesített pénzbeli vagyoni juttatás teljes körű felhasználása a számviteli törvény szerinti éves beszámolóban kerül bemutatásra.

Az Alapítvány céljainak, közfeladatának, közérdekű tevékenységének megvalósítását szolgáló gazdasági tevékenységet végez, melyet a javára rendelt valamint egyéb forrásból származó vagyona kezelését alapítványi céljaként végzi. Az Alapítvány a Magyar Állam által juttatott vagyont és annak hozamait közvetlenül vagy közvetetten közfeladatra, közérdekű célra fordítja. A gazdasági tevékenység költségeit és bevételeit számvitelileg elkülönítetten tartja nyilván.

Az Alapítvány a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel.

1.6.2. Értékesítés árbevétele és bevételek

Az alapítvány az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenysége tekintetében elkülönítve mutatja ki legalább a következő bevételeket:

- alapítótól nem vagyoni hozzájárulásként kapott adományt;
- a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerint kiutalt összegét (1% felajánlás);
- az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenysége költségei, ráfordításai ellentételezésére visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatást, ideértve az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenysége keretében megvalósuló fejlesztés céljára kapott támogatást is,
- az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységéhez kapott adományt,
- a kizárólag az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységet szolgáló dolog, jogátruházásának, illetve átengedésének ellenértékét, valamint
- a részben az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységet szolgáló dolog, jogátruházásának, illetve átengedésének ellenértékéből a dolog, illetve a jog korábbi alapcél szerinti (közhasznú) használatával arányos részt;
- a pénzeszköz betétbe, értékpapírba, társasági részesedésbe történő elhelyezése révén megszerzett (elért) kamatot, osztalékot, árfolyamnyereséget és más bevételt,
- az ingatlan megszerzése, használatának átengedése és átruházása révén megszerzett bevételt.

Az alapítvány az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenysége költségei, ráfordításai ellentételezésére visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatásokat, valamint az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységéhez kapott adományokat a következő részletezésben mutatja ki:

- az államháztartási forrásból kapott támogatás, illetve adomány, a következő bekezdésben foglaltak szerinti bontásban;
- az Európai Unió költségvetéséből, külföldi állam államháztartásából, nemzetközi szervezettől, vagy nemzetközi szerződés rendelkezése alapján kapott támogatás, illetve adomány;
- más civil szervezettől kapott támogatás, illetve adomány.

Az alapítvány az államháztartási forrásból kapott támogatást, illetve adományt (az Európai Unió strukturális alapjaiból vagy a Kohéziós Alapból származó támogatást, illetve adományt minden esetben külön kiemelve) a következő részletezésben mutatja ki:

- a központi költségvetésből kapott támogatás, illetve adomány;
- az elkülönített állami pénzalapokból kapott támogatás, illetve adomány;
- a helyi önkormányzatoktól, kisebbségi önkormányzatoktól, önkormányzati társulástól kapott támogatás, illetve adomány.

Az alapítvány az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenysége költségei, ráfordításai ellentételezésére kapott támogatásokról olyan elkülönített számviteli nyilvántartást vezet, amelynek alapján támogatásonként megállapítható és ellenőrizhető a kapott támogatás felhasználása.

1.6.2.1. Az értékesítés árbevétele

Az értékesítés árbevételeként kell kimutatni a teljesítés időszakában az üzleti évben értékesített vásárolt és saját termelésű készletek, valamint a teljesített szolgáltatások áfá-t nem tartalmazó ellenértékét.

1.6.2.2. Egyéb bevételek

Egyéb bevételek az olyan, az értékesítés nettó árbevételeinek részét nem képező bevételek, amelyek a rendszeres tevékenység során keletkeznek, és nem minősülnek a pénzügyi műveletek bevételeinek. Itt kell elszámolni:

- a káreseményekkel kapcsolatos bevételeket,
- a kapott kötbért, késedelmi kamatot,

- költségek vagy ráfordítások visszafizetés nélküli ellentételezésére kapott összegeket,
- az értékvesztések visszaírása (kivétel befektetett pénzügyi eszközök) egyéb bevételt érintő tételeket,
- a hitelező által elengedett, valamint elévült kötelezettség összegét,
- a visszafizetési kötelezettség nélkül kapott és halasztott bevételnek nem minősülő támogatások, véglegesen átvett pénzeszközök összegét,
- alapítói vagynonon felül kapott vagyontárgyakat,
- az immateriális jószág, a tárgyi eszköz közvetlen értékesítésekor az eladási ár és a könyv szerinti érték különbözetét, amennyiben az előző a magasabb
- a tovább utalási céllal kapott támogatás (az ilyen támogatás, amelyet az alapítótól, a költségvetésből, helyi önkormányzattól vagy más szervezettől pályázati vagy más úton kap és azt tovább utalja, átadja olyan szervezet részére, mely a támogatás célja szerinti feladatot közvetlenül megvalósítja és az így támogatott szervezet a kapott eszközöket bevételként mutatja ki), melyeket az eredménykimutatásban elkülönítetten kell bemutatni.

1.6.2.3 Pénzügyi műveletek bevételei

A pénzügyi műveletek bevételei közé tartoznak:

- a kapott (járó) osztalék és részesedés,
- a részesedésekből származó bevételek, árfolyamnyereségek,
- a befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírokból, kölcsönökből) származó bevételek, árfolyamnyereségek,
- az egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek,
- a pénzügyi műveletek egyéb bevételei.

A hitelintézetek által a betétek után felszámított negatív kamatot nem a bevételek között, hanem – a más bankköltségekkel azonos módon – az egyéb szolgáltatások költségeként kell elszámolni.

1.6.3. Költségek és ráfordítások

1.6.3.1. Költségek

A költségek azok az elszámolások, amelyek az alaptevékenységhez és a vállalkozási tevékenységhez kapcsolódnak.

Az Alapítványnál a költségek az elszámolás során elsődlegesen az 5. számlaosztályban költségnek szerint kerülnek kimutatásra.

1.6.3.2. Ráfordítások

A ráfordítások az árbevétel keletkezéséhez, az értékesítéshez kötődő elszámolások, továbbá az értékesítéstől független a cél szerinti tevékenységhez kapcsolódó költségek, illetve az eredmény terhére elszámolt ráfordításokat jelentik.

Az Alapítványnál a ráfordítások a 8. számlaosztályban az Sztv. előírásai szerint kerülnek kimutatásra.

Ráfordításként kerülnek be a nyilvántartásba a kiutalt és elszámolt támogatási összegek is, melyeket tételes, analitikus nyilvántartás támaszt alá. Az elszámolásokat a mérlegkészítés időpontjáig veszik figyelembe. Az itt elszámolt összegek véglegesen átadott pénzeszköznek minősülnek.

Szintén ráfordításként kerülnek bemutatásra az el nem számolt, behajthatatlan követelések (kuratóriumi jóváhagyást követően). Ezen követelések a támogatott szervezetek hibájából, megszűnéséből adódnak.

Az egyéb ráfordítások között kell elszámolni a vissza nem igényelhető általános forgalmi adót ideértve az arányosítás szabályai szerint számított összeget.

Ugyancsak egyéb ráfordításként kell elszámolni azokat a ráfordításokat is, amelyek függetlenek a vállalkozási tevékenységtől illetve a cél szerinti tevékenységtől, amelyek az Alapítvány rendes üzletmenetén kívül esnek és ezekkel nem állnak közvetlen kapcsolatban:

- a térítés nélkül átadott eszközök nyilvántartás szerinti értékét,
- a térítés nélkül nyújtott szolgáltatások bekerülési értékét,
- behajthatatlannak nem minősülő elengedett követelés könyv szerinti értékét,
- ellentételezés nélkül átvállalt kötelezettség szerződés szerinti összegét,
- véglegesen átadott pénzeszközök összegét.

V. Az eszközök és források értékelése

Az Alapítvány által alkalmazott értékelési eljárásokat az Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

*Az eszközök értékcsökkenése**1.1. Terv szerinti és terven felüli értékcsökkenés elszámolása*

1) Az alapítvány az eszközök értékcsökkenését a számvitelről szóló 2000 évi C. törvény 52-53. §. szerint számolja el és mutatja be.

Az Alapítvány által alkalmazott értékcsökkenési kulcsokat az Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

1.2. A mérlegtételek alátámasztása leltárral

Az Alapítvány által alkalmazott leltározásokra vonatkozó előírásokat az alapítvány Leltározási és selejtezési szabályzata tartalmazza.

VI. A számviteli alapelvek érvényesülése

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során az Sztv-ben meghatározott alapelveket kell érvényesíteni. Az alapelvektől csak e törvényben szabályozott módon lehet eltérni.

A Szt. 15 – 16. §-ában előírt számviteli alapelveket a 2. számú melléklet tartalmazza.

VII. Az adóellenőrzés, önellenőrzés megállapításainak rendezésére

vonatkozó kiegészítő szabályok

Az adóhatósági ellenőrzés, vagy önellenőrzés végzése során megállapított hiba – annak jellegétől: adóhiány, adóhiányt nem eredményező eltérés, számítási hiba, az alábbi meghatározás szerint minősül jelentős összegűnek.

Jelentős összegűnek minősül a hiba, ha a hiba feltárásának évében, különböző ellenőrzések során egy adott üzleti évet érintően a megállapított hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét – növelő-csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2%-át. Amennyiben a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az egy millió forintot, akkor jelentős összegű hibának az egy millió forint minősül.

A felsorolt, előző évekre vonatkozó hibafeltárások miatti módosításokat a beszámoló mérlegének és eredmény levezetésének érintett tételénél az előző év adatai mellett be kell mutatni, azok nem képezik részét az eredmény levezetés tárgyévi adatainak.

VIII. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok

- Eszköz-forrás értékelési szabályzat
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend és számlatükör

1. számú melléklet

Fogalmak meghatározása

A számviteli elszámolás értékelés során használt kategóriák

A Sztv. által előírtak figyelembevételével az Alapítvány a számviteli elszámolás és az értékelés szempontjából a következő határértékeket határozza meg:

3.1. Jelentős összegű hiba értéke (Sztv. 3. §. (3) 3.):

Jelentős összegű hiba: ha a hiba feltárásának évében az 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. Amennyiben a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az egy millió forintot, akkor jelentős összegű hibának az egy millió forint minősül.

3.2. Nem jelentős összegű hiba (Sztv. 3. §. (3) 4.):

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

3.3. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások:

Az Alapítvány kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordításnak tekinti a jelentős összeget meghaladó olyan tranzakciókat, amelyek függetlenek a vállalkozási tevékenységtől, az Alapítvány rendes működési tevékenységén kívül esnek, a szokásos alapítványi és vállalkozási tevékenységgel nem állnak közvetlen kapcsolatban. A jelentős összeg ebben az esetben a mérlegfőösszeg 10 százalékát meghaladó értékben kerül meghatározásra.

Az Alapítvány Számviteli Politikájában használt további fogalmak megegyeznek a Sztv. 3. §-ában (Értelmező rendelkezések, fogalmak) definiált fogalmakkal.

2. számú melléklet : A számviteli alapelvek érvényesülése

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés során az Sztv-ben meghatározott alapelveket kell érvényesíteni. Az alapelvektől csak e törvényben szabályozott módon lehet eltérni.

A Szt. 15 – 16. §-ában előírt számviteli alapelvek:

- a valóság elve [Szt. 15. § (3) bekezdés]:

A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen az e törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak. A szabályszerű leltári alátámasztásuk teljes körűségét is biztosítani kell, továbbá az analitika, főkönyv, és a beszámoló egyezőségét.

- a világosság elve [Szt. 15. § (4) bekezdés]:

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

- a következetesség elve [Szt. 15. § (5) bekezdés]:

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

- a bruttó elszámolás elve [Szt. 15. § (9) bekezdés]:

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

- a tartalom elsődlegessége a formával szemben elve [Szt. 16. § (3) bekezdés]:

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.

- a lényegesség elve [Szt. 16. § (4) bekezdés]:

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.

- a vállalkozás folytatásának elve [Szt. 15. § (1) bekezdés]

Alapítvány a beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból indul ki, működését a belátható jövőben is fenn tudja tartani, tevékenységét folytatni tudja, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése

▪ a teljesség elve [Szt. 15. § (2) bekezdés]

Az Alapítványnak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, valamint az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni. Vonatkozik ez azokra a gazdasági eseményekre is, amelyek 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.

▪ az összemérés elve [Szt. 15. § (7) bekezdés]

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.

▪ az óvatosság elve [Szt. 15. § (8) bekezdés]

Az óvatosság elve a reális eredmény meghatározását szolgálja, vagyis 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 egyedi értékelés elve [Szt. 16. § (1) bekezdés]

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

▪ az időbeli elhatárolás elve [Szt. 16. § (2) bekezdés]

Az olyan gazdasági események hatásait, 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.

▪ a költség-haszon összemérésének elve [Szt. 16. § (5) bekezdés]

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

- a folytonosság elve [Szt. 15. § (6) bekezdés]

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.



Miklósa Erika
a Kuratórium elnöke


JUDr. Világi Oszkár
kuratóriumi tag
Demeter Szilárd-Csaba
kuratóriumi tag
Dr. Schmidt Mária
kuratóriumi tag
dr. Bacsa György
kuratóriumi tag