SZÁMVITELI POLITIKA

Biatorbágyi Diákokért Közalapítvány
2051 Biatorbágy, Baross Gábor u.2/a.
Adószám: 18682726-1-13
Bírósági végzés száma: 12.PK.60158/1998/14.

Készült a számviteli törvény előírásainak gyakorlati végrehajtásához szükséges módszerek és eljárások összességéről. A Közalapítvány nagyságára, összetettségére, személyi állományára tekintettel külön szabályzatba foglalt egyéb (leltározási, értékelési) utasítást nem készít. A vonatkozó szabályozásról e számviteli politikájában rendelkezik. Az itt nem szabályozott esetekben az alapítvány a hatályos számviteli törvény rendelkezéseit alkalmazza.

TARTALOM

1. Beszámolási forma
2. Mérleg és eredménykimutatás formája, tagolása
3. Kiegészítő melléklet felépítése, tartalma
4. Beszámolókészítés szabályozása
5. Termelőeszközök besorolása
6. Értékpapírok besorolása
7. Értékcsökkenés
8. Készletek elszámolása és értékelése
9. Értékvesztések
10. Deviza
11. Értékhelyesbítés
12. Céltartalék
13. Aktív és passzív időbeli elhatárolások
14. Költségelszámolás módszere
15. Rendkívüli események
16. Lényeges ill. jelentős összeg
17. Számlarend
18. Leltár

1. Beszámoló formája

Az Alapítvány a számviteli törvény előírásának megfelelően egyszerűsített éves beszámolót készít. Könyveit a kettős könyvvitel rendszerében vezeti. A beszámoló éve a naptári évvel megegyezik.

2. Mérleg és eredménykimutatás formája, tagolása

A mérleg választott formája: SZT. 1. sz. melléklet szerinti „A" változat.
Eredménykimutatása: összköltség eljárással készített „A" változat.
Eltérő tagolást nem alkalmaz.

A választás indoka: nem működtet vezetői számvitelt.

3. Kiegészítő melléklet

1. Általános rész
   - az üzleti év jogi, gazdálkodási, adózási viszonyainak és a számvitel politika főbb jellemzőinek bemutatása
2. Specifikus rész
   - beszámoló adatainak számszerűsítése, részletezése, szöveges kiegészítése
3. Jövedelmezőség, likviditás helyzete
   - mutatók számítása
   - mutatók alakulásának indoklása
4. Egyéb tájékoztató adatok
   - SZT által kötelezően előírtak szerint

4. Beszámoló-készítés szabályozása

A beszámoló fordulónapja december 31.

Az elkészítésének időpontja április 25.

Könyvvizsgálat az elkészítés és a közhasznúsági beszámoló közzététele közötti időpontban történik.
A beszámolót az alapítvány képviselőjének közreműködésével a könyveléssel megbízott cég vagy személy készíti el.
A kötelező könyvvizsgálatot megbízás alapján független könyvvizsgáló végzi el.

5. Termelőeszközök besorolása

Az alapítvány befektetett eszközei közé sorolja a legalább 1 éven túli tevékenységét szolgáló eszközeit értékhatártól függetlenül. Meghatározza azon termelőeszközeinek körét melyek – egyedi megítélés alapján- fogyóanyagok címen a forgóeszközök közé besorolhatók:

- egy éven belül elhasználódó berendezési, felszerelési tárgyak
- tárolásra használt eszközök, göngyölegek
- szerszámok
- munka- és védőruha, felszerelés
- gépkocsik alkatrészei, tartozékai

6. Értékpapírok besorolása

A vásárlás célja szerint befektetett vagy forgóeszköz. Az eladási célú értékpapírt nem szabad a befektetések között kimutatni. Évvégén az értékpapírok szükséges átcsoportosítását el kell végezni.

7. Értékcsökkenés

Az immateriális javak és tárgyi eszközök maradványértékkel csökkentett beszerzési árát, ill. előállítási költségét a várható használat éveire elosztva számolja el. A kis értékű eszközöket

kivéve, azonos módon a lineáris leírás módszerével határozza meg az amortizáció összegét. A kis értékű eszközöknél egyedi elbírálás alapján az egyösszegű azonnali leírást alkalmazhatja. „ Kis értékű" a mindenkori törvény által annak minősített érték..

Maradványértéket a rendelkezésre álló információk birtokában állapítunk meg, amennyiben ennek értéke eléri vagy meghaladja az adott tárgyi eszköz egy évre elszámolandó értékcsökkenési leírás összegét.

Terven felüli értékcsökkenés elszámolása a SZT vonatkozó előírásain túlmenően az egy évet meghaladóan jelentkező két évi értékcsökkenés összegét elérő piaci értékből való eltérés esetén szükséges elszámolni.

A terv szerinti értékcsökkenés megváltoztatására akkor kerülhet sor, ha a tervezéshez képest változás következetett be, és az egyedi elbírálás alapján lényegesnek minősül, illetve az értéknövelő beruházások, felújítások alkalmával.

8. Készletek elszámolása, értékelése

Az alapítvány készletnyilvántartást nem vezet. Beszerzéseit az év folyamán költségként számolja el. Évvégén leltár alapján költségei módosításával mutatja ki meglévő készleteit. A leltár beszerzési adatai utolsó beszerzési áron értékeltek.

9. Értékvesztések elszámolása

- Értékpapíroknál egymást követő két éven át bizonyítottan legalább 25 %-kal alacsonyabb piaci érték esetén, ha az jelentősnek minősül

- Készleteknél elfekvő készletek hiányában értékvesztést nem számol el

- Követeléseknél, ha a rendelkezésre álló információk alapján várhatóan a bekerülési érték legalább 25%-kal csökkentett értékben térül meg és ez egy éven túl mutatkozik és nem minősül kisösszegű követelésnek. Kisösszegű követelés a 100.000 Ft-ot el nem érő követelések.

A követelések és az értékvesztések minősítése egyedileg történik.
A devizakövetelések értékvesztés elszámolásánál alkalmazott árfolyam a bekerülési devizaárfolyamon történik.

10. Eszközök és források devizában

A devizában történő elszámolások az MNB által közzétett deviza középárfolyamán történnek. A vásárolt valuta bekerülési értéken növeli a készletet. A deviza-, valutakészlet középárfolyamot alkalmazva a meglévő deviza könyvszerinti árfolyamán csökken.

A mérleg fordulónapján meglévő devizaeszközöket és forrásokat a mérleg fordulónapi árfolyamon kell kimutatni.

11. Értékhelyesbítés

Az Alapítvány az átértékelés lehetőségével jelenleg nem kíván élni.

12. Céltartalék

Céltartalékot képezhet az olyan várható jelentős költségekre, amelyek feltehetően vagy bizonyítottan felmerülnek és összegük vagy esedékességük időpontja a mérlegkészítéskor bizonytalan és nem sorolhatók az időbeli elhatárolások közé. Ennek minősül az elkövetkezendő a mérlegkészítéskor már tudott

- fenntartási költségek,
- átszervezési költségek

Kötelező céltartalék képzése az SZT szerint történik.

13. Aktív és passzív időbeli elhatárolások

Évvégén az aktív és passzív elhatárolásokról tételes kimutatás készül, alapbizonylata számlamásolat, szerződés vagy egyéb irat. A tárgyév reális költségeinek és bevételeinek elszámolását biztosítják, figyelembe vételre kerül minden ami a mérlegkészítésig a cég tudomására jut az SZT-vel összhangban tagoltan.

14. Költségelszámolás módszere

Az Alapítvány vezetői számvitel működtetésének hiányában az 5. Költségnemek számlaosztály számláin könyveli a költségeket, ezen belül elkülönítve a közhasznú és vállalkozási célú költségeket.

15. Rendkívüli események meghatározása

A rendkívüli eredmény a SZT rendelkezései alapján rendkívülinek minősített események eredménye.

16. Lényeges és jelentős összeg az értékelés és a számviteli elszámolások során

- Ellenőrzések megállapítása során az SZT szerint
- Jelen számviteli politikában eddig szabályozottakon túl jelentősnek minősül az az összeg, melynek saját tőkére gyakorolt hatása meghaladja a 20 %-ot
- Egyedi megítélés szerint minden olyan adat, melynek bemutatása vagy elhagyása nem megfelelően tükrözné a valóságot. Ennek megfelelően vizsgálandó
    a. ha a mérleg összesítő rovatában 10 %-on felüli eltérést okoz
    b. ha az évi eredményre gyakorolt hatása eléri a 20 %-ot vagy az 1 M Ft-ot.

17. Számlarend

Az alapítvány számlatükre tartalmazza minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését.

Szöveges magyarázat a számlarendhez

1. Számlaosztály

A befektetett eszközökről egyedenként analitikus nyilvántartás készül. Az analitikából egyidejűleg vegyes feladással kerül könyvelésre az állomány növekedése ill. csökkenése. (bizonylata: beérkező számla, kimenő számla másolat ill. jegyzőkönyv)
Az értékcsökkenés elszámolása az azonnal elszámolt kis értékű eszközöket kivéve évvégén a zárlati munkák keretében történik. Az üzembe nem helyezett beruházás a 16-os számlacsoportban marad.
Itt kerülnek könyvelésre a nem forgatási célú értékpapírok illetve részesedések.

2. Számlaosztály

A leltár alapján megállapított utolsó beszerzési áron értékelt vásárolt készleteit évvégén könyveli a megfelelő költségszámla csökkentésével egyidejűleg. Bizonylata: a kuratórium elnöke által aláírt leltárfelvételi ív.

3. Számlaosztály

31-es főkönyvi számla a belföldi és külföldi vevőkkel szembeni követeléseket tartalmazza.

35-ös főkönyvi számlák tartalma: Előlegek, fedezetek, letétek.

36-os Egyéb követelések között vannak kimutatva a munkavállalókkal és tagokkal szembeni, az elszámolási illetve az esetleges túlfizetésekből adódó adó ill. egyéb követelések.

38-as Pénzeszközök számlái, amelyek összevontan nem könyvelhetők.

A készpénzkiadásról ill. bevételekről bizonylat készül amelynek alapbizonylata az alapítvány nevére kiállított külső bizonylat vagy más készpénzkiadásra feljogosító belső bizonylat. (pl. bérfizetési jegyzék vagy útnyilvántartás stb.).

A pénzmozgásról pénztárjelentést készít, amelyet legkésőbb hó végén lezár és a pénz tényleges számbavételével egyeztet.

A főkönyvi könyvelés a számlákról történik. Az ellenőrzés és utalványozás a kuratórium elnökének feladata.

A személyi állomány, valamint a szervezeti összetettség egyéb szabályozást nem tesz lehetővé, a szervezet külön pénzkezelési szabályzatot nem készít.

4. Számlaosztály

41-es főkönyvi számlák a saját tőke elemeit tartalmazzák.

44-es főkönyvi számlák a hosszú lejáratú kötelezettségeket mutatják.

45-ös szállítói tartozásokról folyamatos analitika készül, a főkönyv belföldi és külföldi szállítóra bontott.

46-47-es főkönyvi számla: Az adó és járulék kötelezettségekről analitika készül, a bérrel kapcsolatosan a bérszámfejtés keretében. Áfa kimutatás a könyvelés keretében program segítségével készül. Az Áfa-n kívüli kötelezettségek hó végén vegyes feladással kerülnek könyvelésre. A jövedelem elszámolási számlára könyvelt tételekről munkavállalónként készül analitika.

5. Számlaosztály

SZT törvény szerint költségnek minősített tételek költségnemek szerint csoportosításra kerülnek könyvelésre. A részletesen bontott számlák elnevezése tükrözi a felmerült költség jogcímét. A számlacsoportok 9-es végű számlái tartalmazzák a nem nevesített költségeket. Az 581-es főkönyvi számla mutatja a saját termelésű készletek állományváltozását. Az 59-es főkönyvi számla a költségek év végi átvezetésére szolgál.

8. Számlaosztály

SZT szerint ráfordításnak minősített tételek. Az 5-ös számlaosztályból a költségnemenkénti ráfordítások az év végi zárlati munkák keretében kerülnek ide átvezetésre.

9. Számlaosztály

91-93 főkönyvi számla: Belföldi és külföldi értékesítés árbevétele
96-os főkönyvi számla: Közhasznú tevékenység bevételei
97-es számlaosztály: Pénzügyi bevételek között kerül kimutatásra a követelések, kötelezettsége is.
98-as főkönyvi számla: Az SZT szerint rendkívüliek minősített bevételek könyvelésre szolgál.

Az alapítvány számlatükre a hatályos SZT előírásainak figyelembevételével készült.

18. Leltár

- A tárgyi eszközök fizikai meglétének ellenőrzése az analitikával történő egyeztetéssel évente, a forduló nappal, értékelése pedig a könyvviteli nyilvántartásokkal egyező nettó értéken történik.

- Az immateriális javakat az alapítvány az analitikával történő egyeztetéssel évente leltározza.

- A raktári készletek mennyiségi felvételét legalább évente kell elvégezni.

- Az alkalmazott nyilvántartási rendszer miatt a leltár alapján a készlet és költség korrekciót el kell végezni december 31-i fordulónappal.

- A követelések leltározásának módja a folyószámla egyeztetés, az ellenérdekű féllel való megismertetés.

- A pénztári pénzeszközöket mennyiségi felvétellel, a banki pénzeszközöket a folyószámla kivonatok alapján kell kimutatni.

- A különböző eszközök leltározását minimálisan évente egy alkalommal (kivéve a tárgyi eszközök, ingatlanok) kell elvégezni.

A leltározás lebonyolításáért a képviselő felel, Ő írja alá a leltárról készült dokumentumokat.

Biatorbágy,2010.10.26.

.....

Képviselő