

Számviteli politika 4. sz. melléklete

SZÁMLAREND

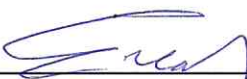
Szervezet neve: **Science Pillar Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**
Címe: **1034 Budapest, Bécsi út 96/B.**
Adószáma: 27807893-2-41

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.

A szabályzat változásai esetén a módosuló előírásokhoz kapcsolódóan lábjegyzetben kerül jelölésre azok hatályosságának időtartama azzal, hogy a hatályon kívül helyezett rendelkezéseket is tartalmazza az egységes szerkezetű szabályzat áthúzással jelölve.

Hatályos:

Budapest, 2022.09.15



Enghy Csaba
ügyvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I.	A SZÁMLAREND, CÉLJA, TARTALMA	5
II.1.	A SZÁMLAREND CÉLJA	5
II.2.	A SZÁMLAREND TARTALMA	5
II.	SZÁMLAKERET TÜKÖR	5
1.	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	6
1.1.	IMMATERIÁLIS JAVAK	6
1.1.1.	Immateriális javak fogalma, főbb jellemzői	6
1.1.2.	Főkönyvi számlák tartalma	6
1.1.3.	Immateriális javak terv szerinti és terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása	6
1.1.4.	Immateriális javak analitikus nyilvántartása	6
1.1.5.	Immateriális javak változásának bemutatása a kiegészítő mellékletben	6
1.2.	TÁRGYI ESZKÖZÖK	6
1.2.1.	Tárgyi eszközök fogalma főbb jellemzői	6
1.2.2.	Főkönyvi számlák tartalma	6
1.2.3.	Tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása	9
1.2.4.	Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása	9
1.2.5.	Tárgyi eszközök változásának bemutatása a kiegészítő mellékletben	10
1.3.	BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK	10
1.3.1.	Befektetett eszközök fogalma, főbb jellemzői	10
1.3.2.	Befektetett pénzügyi eszközök bekerülési értéke	10
1.3.3.	Főkönyvi számlák tartalma	10
1.3.4.	Befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartása	10
2.	KÉSZLETEK	11
2.1.	VÁSÁROLT KÉSZLETEK	11
2.1.1.	Vásárolt készletek fogalma, főbb jellemzői	11
2.1.2.	A Vásárolt készletek bekerülési értéke	11
2.1.3.	Főkönyvi számlák tartalma	11
2.1.4.	Vásárolt készletek értékvesztése és annak visszairása	11
2.1.5.	A vásárolt készletek analitikus nyilvántartása	12
2.2.	SAJÁT TERMELÉSŰ KÉSZLETEK	12
3.	KÖVETELÉSEK, ÉS PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK	12
3.1.	KÖVETELÉSEK	12
3.1.1.	Követelések fogalma, főbb jellemzői	12
3.1.2.	Főkönyvi számlák tartalma	12
3.1.3.	Követelések értékvesztése és annak visszairása	13
3.1.4.	Követelések analitikus nyilvántartása	14
3.1.5.	Követelések változásainak bemutatása a kiegészítő mellékletben	14
3.2.	ÉRTÉKPAPÍROK	15
3.3.	PÉNZESZKÖZÖK	15
3.3.1.	Pénzeszközök fogalma, főbb jellemzői	15
3.3.2.	Főkönyvi számlák tartalma	15
3.3.3.	Pénzeszközök analitikus nyilvántartása	16
3.3.4.	Pénzeszközök bemutatása a kiegészítő mellékletben	16
3.4.	AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	16
3.4.1.	Aktív időbeli elhatárolások fogalma, főbb jellemzői	16
3.4.2.	Főkönyvi számlák tartalma	16
3.4.3.	Követelés-jellegű aktív időbeli elhatárolások értékvesztése és annak visszairása	16
3.4.4.	Aktív időbeli elhatárolások analitikus nyilvántartása	17
3.4.5.	Aktív időbeli elhatárolások változásainak bemutatása a kiegészítő mellékletben	17
4.	FORRÁSOK	17
4.1.	SAJÁT TŐKE	17

4.1.1.	Saját tőke fogalma, főbb jellemzői.....	17
4.1.2.	Főkönyvi számlák tartalma.....	17
4.1.3.	Saját tőke analitikus nyilvántartása.....	18
4.1.4.	Saját tőke változásainak bemutatása a kiegészítő mellékletben	19
4.2.	CÉLTARTALÉKOK.....	19
4.2.1.	Céltartalékok fogalma, főbb jellemzői	19
4.2.2.	Főkönyvi számlák tartalma	19
4.2.3.	Céltartalékok analitikus nyilvántartása.....	19
4.2.4.	Céltartalékok változásainak bemutatása a kiegészítő mellékletben	20
4.3.	KÖTELEZETTSÉGEK	20
4.3.1.	Kötelezettségek fogalma, főbb jellemzői.....	20
4.3.2.	Főkönyvi számlák tartalma	21
4.3.3.	Adók elszámolása.....	21
4.3.4.	Egyéb kötelezettségek.....	21
4.3.5.	Kötelezettségek analitikus nyilvántartása.....	22
4.3.6.	Kötelezettségek változásainak bemutatása a kiegészítő mellékletben	22
4.4.	PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK.....	23
4.4.1.	Passzív időbeli elhatárolások fogalma, főbb jellemzői.....	23
4.4.2.	Főkönyvi számlák tartalma	23
4.4.3.	Passzív időbeli elhatárolások analitikus nyilvántartása.....	23
4.4.4.	Passzív időbeli elhatárolások változásainak bemutatása a kiegészítő mellékletben	24
4.5.	ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK	24
5.	KÖLTSÉGNEMEK	24
5.1.	ANYAGKÖLTSÉG	24
5.1.1.	Anyagköltség fogalma főbb jellemzői	24
5.1.2.	Főkönyvi számlák tartalma	24
5.2.	IGÉNYBEVETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI	24
5.2.1.	Igénybevett szolgáltatások fogalma, főbb jellemzői.....	24
5.2.2.	Főkönyvi számlák tartalma	24
5.3.	EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI.....	25
5.3.1.	Egyéb szolgáltatások fogalma, főbb jellemzői	25
5.3.2.	Főkönyvi számlák tartalma	25
5.4.	BÉRKÖLTSÉG	25
5.4.1.	Bérköltség fogalma, főbb jellemzői.....	25
5.4.2.	Főkönyvi számlák tartalma	25
5.5.	SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK	25
5.5.1.	Személyi jellegű egyéb kifizetések fogalma, főbb jellemzői	25
5.5.2.	Főkönyvi számlák tartalma	25
5.6.	BÉRJÁRULÉKOK	25
5.6.1.	Bérjárulékok fogalma, főbb jellemzői	25
5.6.2.	Főkönyvi számlák tartalma	25
5.7.	ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS	26
5.7.1.	Értékcsökkenési leírás fogalma, főbb jellemzői	26
5.7.2.	Főkönyvi számlák tartalma	26
8.	ÉRTÉKESÍTÉS ELSZÁMOLT ÖNKÖLTSÉGE ÉS RÁFORDÍTÁSOK.....	26
8.1.	ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK	26
8.1.1.	Anyagjellegű ráfordítások főbb jellemzői	26
8.1.2.	Főkönyvi számlák tartalma	26
8.2.	EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK	26
8.2.1.	Egyéb ráfordítások főbb jellemzői	26
8.2.2.	Főkönyvi számlák tartalma	26
9.	ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉTELEK.....	27
9.1.	BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE.....	27
9.1.1.	Belföldi értékesítés árbevétele fogalma, főbb jellemzői.....	27
9.2.	EXPORT ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE.....	27
9.3.	EGYÉB BEVÉTELEK	27

9.3.1.	Egyéb bevételek fogalma, főbb jellemzői	27
9.3.2.	Főkönyvi számlák tartalma	27
9.4.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI	28
9.4.1.	Pénzügyi műveletek bevételeinek fogalma, főbb jellemzői	28
9.4.2.	Főkönyvi számlák tartalma	28
III.	ZÁRLATI KÖNYVELÉSI TEENDŐK	29
III.1.	A HAVONKÉNT ELSZÁMOLANDÓ TÉTELEK:	29
III.2.	AZ ÉVES ZÁRLAT KAPCSÁN ELSZÁMOLANDÓ TÉTELEK	29
III.3.	A MÉRLEG FORDULÓNAPJA ÉS A MÉRLEGGÉSZÍTÉS IDŐPONTJA KÖZÖTTI FELADATOK	29
III.4.	A KORREKCIÓS TÉTELEK ELSZÁMOLÁSA UTÁNI ZÁRLATI MŰVELETEK	29

I. A SZÁMLAREND, CÉLJA, TARTALMA

II.1. A SZÁMLAREND CÉLJA

A számlarend célja, hogy rögzítse a kft számviteli politikájában választott beszámoló elkészítését elősegítő könyvvizelési szabályokat, eljárásokat, módszereket.

II.2. A SZÁMLAREND TARTALMA

A kft számlarendje az alábbi témákhoz kapcsolódóan fogalmaz meg előírásokat:

- az alkalmazásra kijelölt főkönyvi számlák jele és megnevezése,
- az egyes főkönyvi számlák tartalma,
- az egyes számlacsoportokhoz kapcsolódó kiemelt gazdasági események elszámolásának módja,
- az egyes főkönyvi számlák más számlákkal való kapcsolata,
- az egyes számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások tartalma, az alkalmazott bizonylatok köre
- a zárlati teendők,
- a főkönyvi könyvvizelés és a beszámoló-készítés kapcsolata,

A számlarend előírásai kapcsolatban vannak a kft egyéb szabályzataival, amelyek a következők:

- számviteli politika,
- eszközök és a források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat.

II. SZÁMLAKERET TÜKÖR

A számlatükör jelöléseinek értelmezéséhez a következő magyarázat kapcsolódik:

- A kft főkönyvi számláinak azonosításához a decimális számrendszert alkalmazza.
- A szám hosszának növelése a számlák egyre homogénebb csoportjainak kijelölését teszi lehetővé számlaosztályok, számlacsoportok, számlák, alszámlák, részletező számlák meghatározásával.
- A számlaszámok által megjelölt számlák, minden esetben az annál eggyel rövidebb számú számlák (számlaosztály, számlacsoport, számla, alszámla) részletezését adják.
- A számlák további alszámlákra, részletező számlákra bonthatóak a felmerült igények és korlátok (könyvelési szoftver számlaszám-kezelése) figyelembevételével.
- A tevékenységek elkülönítésére az Alapítvány un. Gyűjtők alkalmazását írja elő, mely Gyűjtők a jelen számlarendben leírtaknak megfelelő elszámoláson túli vezetői információval szolgál.

1. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

Befektetett eszközként azokat az eszközöket mutatjuk ki, amelyek az Alapítvány tevékenységét, működését tartósan – egy évet meghaladóan – szolgálják, amely jelenthet egy éven túli hasznosítást, illetve lekötést.

1.1. IMMATERIÁLIS JAVAK

1.1.1. Immateriális javak fogalma, főbb jellemzői

Az immateriális javak között azokat a vagyoni értéket megtestesítő, forgalomképes nem anyagi eszközöket mutatjuk ki, melyek tartósan szolgálják a cég tevékenységét.

1.1.2. Főkönyvi számlák tartalma

- **Alapítás-átszervezés aktivált értéke:** A cégnek ilyen jellegű tevékenysége nincs.
- **Kísérleti fejlesztés aktivált értéke:** A cégnek ilyen jellegű tevékenysége nincs.
- **Vagyoni értékű jogok:** vagyoni értékű jogként azokat a megszerzett jogokat kell kimutatni, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz. Ilyenek különösen:
 - a bérleti jog,
 - a használati jog,
 - a vagyonkezelői jog,
 - a szellemi termékek felhasználási joga,
 - a licencek, a koncessziós jog, a játékjog,
 - valamint az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok.
- **Szellemi termékek:** A szellemi termékek közé tartoznak: szoftver termékek, találmány, szabadalom, szerzői jogvédelemben részesülő javak, védjegy, egyéb szellemi alkotások (pl.: újítás), know-how.
- **Üzleti vagy cégérték:** A cégnek ilyen jellegű tevékenysége nincs.

1.1.3. Immateriális javak terv szerinti és terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

Az immateriális javaknak értéke után az Alapítványnak terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolnia, oly módon, hogy a maradványértékkel csökkentett bekerülési értéket a várható hasznos élettartam éveire fel kell osztani, és ezeket az összegeket, illetve időarányos részeit, a számviteli politikában meghatározott időközönként a könyvekbe fel kell vezetni.

A 200.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti szellemi termékeket az Alapítvány a számviteli politikában megfogalmazottak szerint számolja el. A terv szerinti értékcsökkenést eszközfeleségenként külön-külön, az eszköz számlájának azonosítására alkalmas számjellel ellátott alszámlán kell nyilvántartani.

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni akkor, ha az immateriális javak piaci értéke tartósan és jelentősen alacsonyabb, mint a nyilvántartási értéke. - Szellemi termékek esetében terven felüli értékcsökkenés akkor is elszámolható, ha az az Alapítvány tevékenységének változása miatt feleslegessé vált, így értéke tartósan lecsökkent.

A terven felüli értékcsökkenést eszközfeleségenként külön-külön, az eszköz számlájának azonosítására alkalmas számjellel ellátott alszámlán kell nyilvántartani. A szellemi termékek esetében az értékhelyesbítés során a piaci értékre történő helyesbítés lehetséges.

1.1.4. Immateriális javak analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás bizonylatai

A Szellemi termékek analitikus nyilvántartására a könyvelőprogram használatával történik.

Az analitikus nyilvántartás keretében elkülönítetten kell nyilvántartani:

- a térítés nélkül átvett,
- az ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt,
- valamint a fejlesztési célra – visszafizetési kötelezettség nélkül – kapott támogatásból beszerzett immateriális javakat.

A főkönyvi- és analitikus nyilvántartás egyeztetése

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését legkésőbb a mérlegkészítést megelőzően a mérleggel lezárt évet követő év március 31-ig kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért a könyvelő, és az alapítvány gazdasági ügyekkel foglalkozó kurátora. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

1.1.5. Immateriális javak változásának bemutatása a kiegészítő mellékletben

Az immateriális javakkal kapcsolatos változásokat és az elszámolt értékcsökkenés részletezését bemutató befektetési tükrör jelenik meg a kiegészítő mellékletben, amelyben az alábbiak szerint kell részletezni a változásokat, legalább mérlegtételenként:

- bruttó érték változásai,
- halmozott értékcsökkenés változásai,
- elszámolt értékhelyesbítés változásai,
- tárgyévi értékcsökkenési leírás, ezen belül:
 - o terv szerinti értékcsökkenési leírás,
 - o terven felüli értékcsökkenési, amelynél a jelentős összegű elszámolást indokolni kell,
 - o visszaírt terven felüli értékcsökkenés, amelynél a jelentős összegű elszámolást indokolni kell.

A befektetési tükrön túl szerepeltetni kell a kiegészítő mellékletben:

- az értékhelyesbítésnél használt piaci érték meghatározásának elveit, módszereit,
- az alapítás-átstruktúrázás miatt lekötött tartalék elkülönítés (és felszabadítás) részletezését,

1.2. TÁRGYI ESZKÖZÖK

1.2.1. Tárgyi eszközök fogalma főbb jellemzői

Tárgyi eszközök között a cég tevékenységét tartósan – közvetve vagy közvetlenül – szolgáló, rendeltetésszerűen használatba vett – üzembe helyezett – anyagi eszközöket kell kimutatni.

A kimutatásokban csak olyan eszközök szerepelhetnek, melyek a kft birtokába, tulajdonába kerültek. Tárgyi eszközként mutatandó ki a pénzügyi lízing keretében átvett eszköz, valamint a bérbe vett, illetve használatra átvett eszközökön végrehajtott beruházás, felújítás.

1.2.2. Főkönyvi számlák tartalma

- **Földterület:** E számlán kell kimutatni a mezőgazdasági művelés alatt álló vagy ilyen besorolással rendelkező ingatlanok bekerülési értékét.

- **Telek, telkesítés:** E számlán kell kimutatni a művelés alól kivont telek vagy telkesítés bekerülési értékét. Az elszámolás független attól, hogy vásárlás útján került birtokba, vagy a cég maga alakította ki a telket. A telken véglegesen lebontásra került építmény bontási költségei a telek értékét növelik akkor, ha a bontás nem új építmény létrehozása érdekében merült fel. A telek után nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés.
- **Épületek, épületrészek, tulajdoni hányadok:** Épületként mutatandó ki minden olyan szerkezetileg önálló építmény, amely a külső tértől épületszerkezetekkel részben vagy egészben elválasztva a tartózkodás, raktározás feltételeit biztosítja. A talajtól való eltávolítása során eredeti rendeltetésének megfelelő használatra alkalmatlanná válik.
- **Egyéb építmények:** Minden épületnek nem minősülő építmény az egyéb építmények között számolandó el.
- **Üzemkörön kívüli ingatlanok, épületek:** A kft tevékenységéhez ideiglenesen, vagy véglegesen nem használt ingatlanokat át kell sorolni üzemkörön kívüli ingatlanok, épületek közé.
- **Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok:** Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni jogként mutatandó ki:
 - a földhasználat,
 - a haszonélvezet és használat,
 - a bérleti jog,
 - a szolgalmi jog,
 - az ingatlanok rendeltetésszerű használatához szükséges hozzájárulások megfizetése alapján szerzett használati jog,
 - az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok.
- **Műszaki gépek, berendezések, járművek:** itt számolandó el az a tárgyi eszköz, amely a cég tevékenységét tartósan és közvetlenül szolgálja. Az előbbiekre közé sorolandó:
 - szállító eszközök,
 - hírközlő berendezések,
 - számítástechnikai berendezések,
 - szerszámok, műszerek, kisgépek.
- **Egyéb berendezések, felszerelések, járművek:** itt azok a tárgyi eszközök számolandók el, melyek az Alapítvány tevékenységét tartósan, de közvetett módon szolgálják, ezek közé sorolandók:
 - ügyviteli gépek, berendezések,
 - bútorok,
 - egyéb járművek.
- **Tenyészállatok:** A kft nem rendelkezik tenyészállatokkal.
- **Idegen ingatlanon végzett beruházások:** Idegen ingatlanon végzett beruházásnak minősül a kft által bérlet épületen végzett beruházás, ami a bérelt ingatlan elválaszthatatlan részét képezi, és az értékét, vagy élettartamát növeli.

- **Befejezetlen beruházások:** itt kell nyilvántartani a beszerzett, előállított tárgyi eszköz értékét mindaddig, amíg rendeltetésszerűen használatba nem veszik, nem aktiválják, üzembe nem helyezik.
- **Felújítások:** Felújításnak minősül a meglévő, üzembe helyezett tárgyi eszközökön végzett munkák még nem aktivált értéke, melyek az eszköz bővítésével, átalakításával, rendeltetésének megváltozásával, élettartamának növekedésével járnak, továbbá azok, melyek elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állapotának helyreállítását szolgálják.

1.2.3. Tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

Az egyes tárgyi eszközök értéke után a kft-nek terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolnia, oly módon, hogy a maradványértékkel csökkentett bekerülési értéket a várható hasznos élettartam éveire fel kell osztani, és ezeket az összegeket, illetve időarányos részeit, a számviteli politikában meghatározott időközönként a könyvekbe fel kell vezetni.

A 200.000,-Ft egyedi beszerzési érték alatti tárgyi eszközök esetében a számviteli politikában megfogalmazottak szerint jár el. A terv szerinti értékcsökkenést eszközfeleségenként külön-külön, az eszköz számlájának azonosítására alkalmas számjellel ellátott alszámlán kell nyilvántartani.

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni az egyes tárgyi eszközök esetében akkor, ha a nyilvántartási érték jelentősen és tartósan magasabb a piaci értéknél. Amennyiben a piaci érték növekedése következtében a könyv szerinti érték tartósan és jelentősen alatta marad a piaci értéknek, akkor a korábban elszámolt terven felüli értékcsökkenés(ek) összegéig visszairás alkalmazandó.

A beruházásokra terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni abban az esetben, ha a beruházás értéke tartósan lecsökken, vagy ha a beruházás feleslegessé válik.

A terven felüli értékcsökkenést eszközfeleségenként külön-külön, az eszköz számlájának azonosítására alkalmas számjellel ellátott alszámlán kell nyilvántartani.

1.2.4. Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás bizonylatai

A Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartására a könyvelőprogram használatával történik.

Az analitikus nyilvántartás keretében elkülönítetten kell nyilvántartani:

- a térítés nélkül átvett,
- az ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt, valamint
- a fejlesztési célra – visszafizetési kötelezettség nélkül – kapott támogatásból beszerzett tárgyi eszközöket.

A főkönyvi- és analitikus nyilvántartás egyeztetése

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését legkésőbb a mérlegkészítést megelőzően a mérleggel lezárt évet követő év március 31-ig kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás, valamint az adatok egyeztetése a könyvelő és a cég ügyvezetése tartozik felelősséggel. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

1.2.5. Tárgyi eszközök változásának bemutatása a kiegészítő mellékletben

A tárgyi eszközökkel kapcsolatos változásokat és az elszámolt értékcsökkenés részletezését bemutató befektetési tükör jelenik meg a kiegészítő mellékletben, amelyben az alábbiak szerint kell részletezni a változásokat:

- bruttó érték változásai,
- halmozott értékcsökkenés változásai,
- elszámolt értékhelyesbítés változásai,
- tárgyévi értékcsökkenési leírás, ezen belül:
 - o terv szerinti értékcsökkenési leírás,
 - o terven felüli értékcsökkenési, amelynél a jelentős összegű elszámolást indokolni kell,
 - o visszaírt terven felüli értékcsökkenés, amelynél a jelentős összegű elszámolást indokolni kell.

1.3. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK

1.3.1. Befektetett eszközök fogalma, főbb jellemzői

Befektetett pénzügyi eszközként mutatandók ki azok az eszközök, melyeket a cég tartós jövedelemszerzési célból (kamat, osztalék), illetve gazdasági akaratának érvényesítése céljából fektet be más vállalkozásba, ad át más vállalkozásnak. Az eszköz akkor minősül befektetett pénzügyi eszköznek, ha az Alapítvány tevékenységét tartósan, egy éven túl szolgálja.

A befektetett pénzügyi eszközökön belül a befektetések külön tartandók nyilván, a kft és a célvállalkozás közötti kapcsolat szerint. Ennek a célja, hogy a tulajdonosi kapcsolatban lévő gazdasági társaságok közötti ügyletekből származó halmozódásokat az összevont éves beszámoló készítése során ki lehessen szűrni.

1.3.2. Befektetett pénzügyi eszközök bekerülési értéke

A befektetett pénzügyi eszközöket, azok beszerzési értékén tartjuk nyilván minden esetben, kivéve a kamatozó értékpapírokat, melyek bekerülési értéke nem tartalmazhatja a vételárban kifizetett kamatok összegét. Az értékpapír beszerzésekor a kifizetett ellenértékből ki kell vezetni a kamatok összegét, és fizetett kamatként kell elszámolni.

1.3.3. Főkönyvi számlák tartalma

- **Részesedések:** Azon tulajdoni részesedést jelentő, gazdasági társaságban lévő tartós befektetések, amelyek célja az, hogy azok után az Alapítvány elsődlegesen osztalékot kapjon, illetve azok révén befolyási, ellenőrzési, irányítási lehetőségre tegyen szert.
- **Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok:** Kamatjövedelem szerzési vagy a későbbi eladás során árfolyamnyereség szerzés céljából beszerzett hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok.
- **Tartósan adott kölcsönök:** Kamatjövedelem, vagy más kapcsolat biztosítása céljából a kft alkalmazottjai számára kölcsönadott pénzeszközök összegét kell tartósan adott kölcsönként elszámolni, ha a pénzben kifejezett fizetési igények teljesítése, a betét megszüntetése a tárgyévet követő üzleti évben még nem esedékes.

1.3.4. Befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás bizonylatai

A befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartására a könyvelőprogram használatával történik.

A főkönyvi- és analitikus nyilvántartás egyeztetése

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb a mérlegkészítést megelőzően a mérleggel lezárt évet követő év március 31-ig kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért a könyvelő és a cég ügyvezetője felelős. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

1.3.5. A befektetett pénzügyi eszközök változásának bemutatása a kiegészítő mellékletben

A befektetett pénzügyi eszközökkel kapcsolatban a kiegészítő mellékletnek a jelentős hitelezési veszteségeket tartalmaznia kell

2. KÉSZLETEK

A készletek olyan eszközök – egyedi beszerzési áruktól függetlenül –, melyek a kft tevékenységét egy évnél rövidebb ideig szolgálják.

2.1. VÁSÁROLT KÉSZLETEK

2.1.1. Vásárolt készletek fogalma, főbb jellemzői

A vásárolt készletnek minősülnek azok az eszközök, használatba vételükig azokat az eszközöket, melyek az Alapítvány tevékenységét egy évnél rövidebb ideig szolgál (szerszám, műszer, munkaruha, egyenruha, védőruha).

2.1.2. A Vásárolt készletek bekerülési értéke

A készlet bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz megszerzése érdekében a készletre vételig, illetve a raktárba történő beszállításáig az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolhatóan felmerült költségeket tartalmazza. A készlet beszerzési értékét a számviteli politikában meghatározottak szerint kapjuk meg.

2.1.3. Főkönyvi számlák tartalma

- **Anyagok:** Azon egy éven belül elhasználódó anyagi eszközök értékét tartalmazza a számla, melyek nem kerülnek beépítésre sem a késztermékbe, sem karbantartás során más eszközökbe, de az Alapítvány tevékenységét közvetve vagy közvetlenül szolgálják, és ennek következtében egy éven belül elhasználódnak (szerszám, műszer, munkaruha, egyenruha, védőruha).
- **Befejezetlen termelés és félkész termékek:** A cégnek ilyen jellegű tevékenysége nincs.
- **Növendék-, hízó- és egyéb állatok:** A cégnek ilyen jellegű tevékenysége nincs.
- **Késztermékek:** A cégnek ilyen jellegű tevékenysége nincs.
- **Áruk:** A cégnek ilyen jellegű tevékenysége nincs.

2.1.4. Vásárolt készletek értékvesztése és annak visszairása

A vásárolt készleteknél is értékvesztést kell elszámolni abban az esetben, ha a készlet könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen meghaladja a piaci értékét.

Értékvesztést kell elszámolni a következő esetekben is:

- a készlet megrongálódott, így felhasználása kétségesseé vált,
- a készlet feleslegessé vált.

A korábban elszámolt értékvesztés összegét csökkenteni kell (visszaírás), ha piaci érték tartósan és jelentősen meghaladja a nyilvántartási értéket.

2.1.5. A vásárolt készletek analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás bizonylatai

A Készletek analitikus nyilvántartására a könyvelőprogram használatával történik.

A főkönyvi- és analitikus nyilvántartás egyeztetése

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb a mérlegkészítést megelőzően a mérleggel lezárt évet követő év március 31-ig kell elvégezni. Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért a könyvelő és a cég ügyvezetője a felelős. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

Vásárolt készletek változásainak bemutatása a kiegészítő mellékletben

A készletekkel kapcsolatosan a kiegészítő mellékletnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a készletekkel kapcsolatos rendkívüli eseményeket, és azok hatását,
- a készletek értékvesztésének és visszaírásának részletezését.

2.2. SAJÁT TERMELÉSŰ KÉSZLETEK

A kft-nek nincsenek saját termelésű készletei.

3. KÖVETELÉSEK, ÉS PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK

A számlaosztály számlái a cég fennálló követeléseit, forgatási célú értékpapírjait, pénzeszközeit tartalmazza, valamint ebben a számlaosztályban kell elszámolni a cég aktív időbeli elhatárolásait.

3.1. KÖVETELÉSEK

3.1.1. Követelések fogalma, főbb jellemzői

Követelések azok a különféle szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből jogszerűen eredő, pénzügyi értékben kifejezett fizetési igények, amelyek az Alapítvány által már teljesített, a másik fél által elfogadott, elismert termékértékesítéshez, szolgáltatás teljesítéséhez, hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékesítéséhez, kölcsönnyújtáshoz, előleg-fizetéshez (beleértve az osztalékfelőleget is) kapcsolódnak, valamint a különféle egyéb követelések, ideértve a vásárolt követeléseket, a térítés nélkül és egyéb címen átvett követeléseket, a bíróság által jogerősen megítélt követeléseket is.

3.1.2. Főkönyvi számlák tartalma

- **Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)**

Az áruszállításból és szolgáltatásból eredő követelés, vevő által elismert jogszerű fizetési igény, amelyet teljesített szállítás, szolgáltatás előzött meg.

A követelések értékét mindig a vevő, adós által elismert mértékben kell meghatározni, és ezen, illetve értékvesztéssel csökkentett értéken kell nyilvántartani.

A követelést mindaddig ki kell mutatni, míg azt pénzügyileg, vagy egyéb módon (pl.: beszámítás) nem rendezték, el nem engedték vagy behajthatatlan követelésként le nem írták.

A vevőkkel szembeni követeléseket érvényesíthetőségük szerint osztályozni kell, az alábbiak szerint:

- Teljes értékű követelés, ha a bizonylaton feltüntetett fizetési határidő még nem járt le.
- Határidőn túli követelés, ha a megállapított fizetési határidő már lejárt.

- Kétes követelés, ha a behajthatósága bizonytalan mindösszességében, mind időpontjában. A kétes követeléseket elkülönítetten kell nyilvántartani.
- Behajthatatlan a követelés:
 - o = az adós ellen végzett felszámolási eljárás során a követelés kiegyenlítésére egyáltalán nem, vagy csak részben van fedezet,
 - o = a csőd-, felszámolási-, önkormányzatok adósságrendezési eljárása során a hitelező által elengedett követelés,
 - o = az eredményesen nem érvényesíthető követelés, illetve azok, amelyeknél a behajtás költségei nem állnak arányban a követelés várhatóan behajtható összegével,
 - o = az adós nem lelhető fel,
 - o = a követelés bíróság előtt nem érvényesíthető,
 - o = a követelés a hatályos jogszabályok szerint elévült.

A mérlegben behajthatatlannak minősített követelés nem mutatható ki, a behajthatatlan követelés összegét hitelezési veszteségként le kell írni.

A belföldi és külföldi követeléseket külön számlán kell nyilvántartani, illetve meg kell bontani a követeléseket a szerződésben meghatározott pénznem szerint is (forint, deviza).

A külföldi pénzürtékre szóló követeléseket forintban (főkönyv) és devizában (analitika) is nyilván kell tartani. A devizaösszeg forintértékének meghatározásánál a cég a számviteli politikában megfogalmazottak szerint jár el.

- **Követelések kapcsolt vállalkozással szemben:** A cég ilyen jellegű tevékenysége nincs.
 - **Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben:** A cégnek ilyen jellegű tevékenysége nincs.
 - **Váltókövetelések:** A cégnek ilyen jellegű tevékenysége nincs.
 - **Adott előlegek:**
 - Immateriális javakra adott előleg: Az immateriális javak számlacsoportban nyilvántartandó bármely jószágra adott előleget kell nyilvántartani a számlán, amíg az elszámolásra, visszafizetésre vagy leírásra nem került.
 - Tárgyi eszközökre adott előlegek: A fenti számlákon kell nyilvántartani mindazon előlegeket, amelyek tárgyi eszköz beszerzése, létesítése céljából kerültek kifizetésre. Az előlegeket ki kell vezetni, ha elszámolásra, visszafizetésre vagy leírásra kerültek.
 - Felújításokra adott előlegek: A fenti számlákon kell nyilvántartani mindazon előlegeket, amelyek tárgyi eszköz felújítása céljából kerültek kifizetésre. Az előlegeket ki kell vezetni, ha elszámolásra, visszafizetésre vagy leírásra kerültek.
 - Készletekre adott előlegek: Az anyag- illetve áruszállítónak előlegként fizetett összegeket kell kimutatni a számlákon: Az adott előlegek esetében is elszámolandó a meghatározott esetekben az értékvesztés és annak visszaírása.
 - Szolgáltatásokra adott előlegek: Az anyag- illetve áruszállítónak és valamely szolgáltatást nyújtó társaságnak előlegként fizetett összegeket kell kimutatni a számlákon:
- Az adott előlegek esetében is elszámolandó a meghatározott esetekben az értékvesztés és annak visszaírása.
- **Egyéb követelések:** Az előzőekben nem meghatározott követeléseket sorolja ide a cég, melyek a számlatükörben kerülnek meghatározásra

3.1.3. Követelések értékvesztése és annak visszaírása

Az üzleti év fordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig be nem folyt követelések esetében értékvesztést kell elszámolni, ha a követelés nyilvántartási értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint a várhatóan behajtható összeg. A követelések minősítése egyedileg végzendő, de kisösszegű követelések

esetében csoportos értékelés is alkalmazható. Devizakövetelés esetében az értékvesztés összege is devizában fejezendő ki, és ennek elszámolása után kell az árfolyamváltozás hatását vizsgálni. Értékesítési célú pénzügyi eszközöknél adódó negatív értékelési különbözet értékvesztésként számolandó el.

3.1.4. Követelések analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás bizonylatai

A követelések analitikus nyilvántartása céljából a cég nyilvántartó lapokat készít, melyek az alábbi adatokat tartalmazzák:

A vevőkről vezetett nyilvántartás tartalmazza:

- a vevő azonosító adatait,
- a teljesítés és a számlázás időpontját,
- a számla kiegyenlítésének határidejét,
- a számla sorszámát és értékeit,
- a vevő által megfizetett előlegeket,
- a tényleges kiegyenlítés keltét és összegét,
- külföldi vevőnél a devizanem megnevezését, a követelés összegét, az átváltás árfolyamát, és a végrehajtott leértékeléseket.

Az adott előlegekhez kapcsolódó nyilvántartás tartalmazza:

- a szállító azonosító adatait,
- a szerződés azonosító adatait,
- az előleg összegét és annak általános forgalmi adó tartalmát,
- a pénzügyi teljesítés időpontját,
- a devizában adott előlegeknél devizanem megnevezését, a követelés összegét, az átváltás árfolyamát, és a végrehajtott leértékeléseket.

Az alapítókka szembeni követelések analitikus nyilvántartása tartalmazza:

- az alapító azonosító adatait,
- a tőkehiány (veszteségtérítés) befizetését elrendelő dokumentum megnevezését, keltét, számát,
- a befizetés határidejét,
- a befizetés összegét,
- a befizetés teljesítési időpontját, összegét.

A költségvetési kiutalási igényekhez kapcsolódóan jogcímenként külön kell vezetni analitikus nyilvántartást. A munkavállalóknak adott előlegeket munkavállalónként, előleg nemenként kell nyilvántartani, elszámolva a követeléseket és a levonásra került összegeket.

Az előírt és az elő nem írt tartozások nyilvántartásában munkavállalónként, és jogcímenként kell rögzíteni a tartozásokat és azok törlesztésére levont összegeket.

A főkönyvi- és analitikus nyilvántartás egyeztetése

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb a mérlegkészítést megelőzően a mérleggel lezárt évet követő év március 31-ig kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért a könyvelő, és a cég ügyvezetője felelős. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

3.1.5. Követelések változásainak bemutatása a kiegészítő mellékletben

A követelésekkel kapcsolatban a kiegészítő melléklet az alábbiakat kell tartalmazza:

- az el nem ismert (peresített) követeléseket,
- a kisösszegű követelések értékét, amelyek után az értékvesztés az összevont érték %-ában képezhető,
- lejárt, de értékvesztéssel nem terhelt követelések összegét,
- a jelentős összegük miatt a valós összképhez szükséges adatokat:
 - o hitelezési veszteségeket,
 - o a követelések lejárata szerinti megoszlását.
- a követelések eredeti értékét az elszámolt értékvesztéseket és a tárgyévi visszaírást,
- a hátrasorolt követelések értékét,
- az egyéb követelések megoszlását fajták szerint,
- adóalap korrekciók jogcímét, összegét,
- elkülönített állami pénzalapokból kapott (követelésként előírt) összegeket, ezek felhasználását jogcímenként, és a még el nem költött összegeket,

3.2. ÉRTÉKPAPÍROK

A rövid lejáratú értékpapírokkal kapcsolatos elszámolások megegyeznek a Befektetett eszközöknél ismertettekkel.

3.3. PÉNZESZKÖZÖK

3.3.1. Pénzeszközök fogalma, főbb jellemzői

A pénzeszközök a készpénz, elektronikus fizetési eszközök és csekkek, valamint a bankbetétek értékét foglalják magukban.

3.3.2. Főkönyvi számlák tartalma

- **Pénztár:** A cég házipénztárt nem kezel.
- **Valutapénztár:** A cég nem kezel valutát.
- **Csekkek:** A cég nem kezel csekkeket.
- **Elszámolási betétszámla:** A számla a kft számlavezető hitelintézetével szembeni forintkövetelés (bankszámla) nyilvántartására szolgál. Több, különböző pénzügyintézetnél vezetett betétszámla esetén mindegyiknek egyedi nyilvántartást kell biztosítani külön alszámlák nyitásával.
- **Elkülönített betétszámla:** A számla a kft által, valamely célból a betétszámláról elkülönített összegek kimutatására szolgál. Az elkülönítés célja lehet kamatszerzés (lekötés), beruházás fejlesztés fedezetének biztosítása, stb. Az egyes elkülönítési célok szerint célszerű a számlát alszámlákra bontani.
- **Devizabetét számla:** A számla betétszámlát vezető hitelintézettel szembeni külföldi fizetőeszközzre szóló követelés nyilvántartására szolgál. A devizaszámla forintértékét a jóváírás illetve a teljesítés napjára vonatkozó a kft által választott devizaárfolyamon kell meghatározni. Amennyiben a forintért történt a deviza vásárlása, a nyilvántartási értéket a kifizetett forintösszeg alapján kell meghatározni. A kft a deviza értékelését a számviteli politikában meghatározott módon végzi.
- **Átvezetési számla:** A bankszámlák és a pénztár, valamint a bankszámlák egymás közötti forgalmának nyilvántartására szolgál a számla.

3.3.3. Pénzeszközök analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás bizonylatai

A pénzeszközök analitikus nyilvántartására a könyvelő cég által használt programban történik.

A főkönyvi- és analitikus nyilvántartás egyeztetése

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb a mérlegkészítést megelőzően a mérleggel lezárt évet követő év március 31-ig kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért a könyvelő, és a cég ügyvezetője a felelős. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

3.3.4. Pénzeszközök bemutatása a kiegészítő mellékletben

A kiegészítő melléklet a pénzeszközökkel kapcsolatban az alábbiakat tartalmazza:

- a pénzeszközök hatása a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetre,
- likviditási helyzet bemutatása,
- tartós és nem tartós betétek átsorolásai,
- pénzeszközök eredeti értéke, tárgyévi és halmozott értékvesztése, visszaírása.

3.4. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

3.4.1. Aktív időbeli elhatárolások fogalma, főbb jellemzői

Időbeli elhatárolások az összemérés és az időbeli elhatárolás elvéből következő, a megbízható és valós összkép biztosítását (pontosítását) szolgáló elszámolások. Az aktív időbeli elhatárolások mindig eredményt növelő hatásúak.

3.4.2. Főkönyvi számlák tartalma

- **Bevételek aktív időbeli elhatárolása:** Azon értékesítésből származó bevételek, kamat- és egyéb bevételek kerülnek kimutatásra ilyen címen, amelyek a mérleggel lezárt időszakra számolandóak el, de csak a mérleg fordulónapja után esedékesek.
- **Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása:** Azokat a költségeket, ráfordításokat kell ilyen címen kimutatni, amelyek ugyan a mérleg fordulónapja előtt merültek fel, de a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatóak el.
- **Halasztott ráfordítások:** Az aktív időbeli elhatárolások között halasztott ráfordításként kell kimutatni az ellentételezés nélküli tartozásátvállalás során - a tartozásátvállalás beszámolási időszakában - a véglegesen átvállalt és pénzügyileg nem rendezett kötelezettség rendkívüli ráfordításként elszámolt szerződés (megállapodás) szerinti összegét. Az aktív időbeli elhatárolások között halasztott ráfordításként elszámolható a jogszabályi rendelkezés alapján az üzemeltetőnek térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átadott eszköz (beruházás) nyilvántartás szerinti értékét.

3.4.3. Követelés-jellegű aktív időbeli elhatárolások értékvesztése és annak visszaírása

Az aktív időbeli elhatárolások között kimutatott időarányosan járó kamat után is értékvesztést kell elszámolni, ha az adós minősítése miatt az alapkövetelést is le kellett értékelni.

3.4.4. Aktív időbeli elhatárolások analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás bizonylatai

Az aktív időbeli elhatárolások analitikájának legalább a következőket kell tartalmaznia:

- annak az eseménynek a meghatározását, amely az időbeli elhatárolást előidézte,
- az időbeli elhatárolás képzésének időpontját,
- a képzett időbeli elhatárolás összegét,
- az időbeli elhatárolás összegének meghatározását alátámasztó bizonylatok megnevezését, egyértelmű azonosítását,
- az időbeli elhatárolás összegében bekövetkezett változás időpontját,
- az időbeli elhatárolás összegében bekövetkezett változás nagyságát és irányát. -

A főkönyvi- és analitikus nyilvántartás egyeztetése

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését havonta, de legkésőbb a mérlegkészítést megelőzően a mérleggel lezárt évet követő év március 31-ig kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért a könyvelő és a cég ügyvezetője felelős. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

3.4.5. Aktív időbeli elhatárolások változásainak bemutatása a kiegészítő mellékletben

A kiegészítő melléklet az aktív időbeli elhatárolásokkal kapcsolatban az alábbiakat tartalmazza:

- a jelentős összegű elhatárolásokat, a következő évi eredményt és a pénzügyi helyzetet befolyásoló hatásuk miatt.

4. FORRÁSOK

4.1. SAJÁT TŐKE

4.1.1. Saját tőke fogalma, főbb jellemzői

Az Alapítvány vagyonának saját forrása az a tőkerész, amelyet

- a kft a tulajdonosoktól időbeli korlátozás nélkül megkapott és azzal a kft megszűnéséig szabadon rendelkezhet,
- meghatározott eszközök felértékelése útján képeztek,
- jogszabályok a saját tőke elemei közé sorolnak.

4.1.2. Főkönyvi számlák tartalma

- **Jegyzett tőke:** A kft cégbíróságon bejegyzett alapításkori tőkéjét mutatja. A jegyzett tőke részét képezi az a vagyonrész is, amelynek bejegyzése megtörtént, de a tulajdonosok még nem fizették be.
- **Eredménytartalék:** A számla az előző évek adózott eredményeinek halmozott összegét tartalmazza -tekintet nélkül annak előjelére (nyereség vagy veszteség).
- **Adózott eredmény:** Az üzleti évről készített beszámoló eredmény-kimutatásában ilyen címen megjelenített összeget tartalmazza a számla.
- **Tőketartalék:** A jegyzett tőkén felül a tulajdonosok által rendelkezésre bocsátott összeget mutatjuk ki tőketartalékként, valamint a jogszabály alapján itt elszámolandó összegeket:
 - az alapítóktól alapításkor, tőkeemeléskor véglegesen tőketartalékként kapott eszközök, pénzeszközök értéke teljesítéskor,
 - a tőketartalékkal szembeni jegyzett tőke leszállítás értékét a cégbírósági bejegyzés alapján,

- a jogszabály alapján tőketartalékként elszámolandó eszközök, pénzeszközök értéke az eszköz átvételekor, illetve pénzmozgás időpontjában,
 - a korábban tőketartalékból elszámolt lekötött tartalék visszavezetett összege a lekötés megszűnésének időpontjában.
- **Lekötött tartalék:** A tőketartalékból és az eredménytartalékból lekötött összeget, valamint a kapott pótbefizetés összegét tartalmazza a számla.
 - Tőketartalékból vezetendő át a más jogszabály, illetve a cég saját elhatározása alapján lekötött tartalék.
 - Eredménytartalékból vezetendő át (abban az esetben is ha a számlának negatív egyenlege lesz, vagy negatív egyenlege nő) átalakuláskor a jogutódnál a vagyon felértékelése miatt pótlólag fizetendő társasági adó értékének megfelelő összeg, az alapítás-átszervezés aktivált értékéből még le nem írt összeg, a törvény szerint lekötendő tartalék összegének az a része, amelyre a tőketartalék nem biztosít elegendő fedezetet, az Alapítvány által megszavazott, de a mérleg fordulónapjáig be nem fizetett, a veszteség fedezetére szóló pótbefizetés összege, a más jogszabály, illetve az cég saját elhatározása alapján lekötött tartalék.
 - A veszteség fedezetére kapott pótbefizetés összege, a pénzmozgással egyidejűleg.
 - A lekötött tartalék feloldását – a pótbefizetés kivételével – a tőketartalékkal, illetve az eredménytartalékkal szemben kell elszámolni, annak függvényében, hogy a tartalék melyik számláról került lekötésre.
- **Értékelési tartalék:** A valós értékelés értékelési tartalékával szemben számolandó el értékesítési célú pénzügyi eszközök esetében a pozitív értékelési különbözet. Az értékhelyesbítés értékelési tartaléka és az értékhelyesbítés csak egymással szemben és azonos összegben változhat. Az értékelési tartalék terhére a saját tőke más elemét nem lehet kiegészíteni, terhére kötelezettség nem vállalható.

4.1.3. Saját tőke analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás bizonylatai

A tőke nyilvántartására a hatályos Alapító Okirat szolgál, amelyből megállapíthatók:

- az alapító, tulajdonos azonosító adatai,
- a tulajdoni hányad,
- a tőkerész befizetési határidők és összegek,
- a befizetések teljesítésének módja (készpénz, apport).

Tőketartalék analitikus nyilvántartása tartalmazza:

- a növekedés, csökkenés összegét,
- a változás jogcímét, keltét.

Eredménytartalékhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás tartalmazza:

- a képzett eredménytartalék összegét,
- a felhasználások összegét,
- az eredménytartalékból történt lekötés célját, összegét, időtartamát.

A lekötött tartalék analitikus nyilvántartása tartalmazza:

- a lekötés fajtáját, összegét,
- a lekötés időpontját,
- a lekötés feloldásának várható időpontját,
- a felhasználás összegét, időpontját.

A főkönyvi- és analitikus nyilvántartás egyeztetése

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb a mérlegkészítést megelőzően a mérleggel lezárt évet követő év március 31-ig kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért a könyvelő és a cég ügyvezetője felelős. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

4.1.4. Saját tőke változásainak bemutatása a kiegészítő mellékletben

A saját tőke elemeivel kapcsolatban a kiegészítő mellékletnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- A jegyzett tőke üzleti évben bekövetkezett változásait.
- A lekötött tartalék összegét jogcímenként megbontva.

4.2. CÉLTARTALÉKOK

4.2.1. Céltartalékok fogalma, főbb jellemzői

A céltartalék olyan passzíva, mellyel a kft:

- az óvatosság és az összemérés elvéből kiindulva pontosítja az eredményt,
- fedezetet teremt a tárgyidőszakból eredő, de a következő év(ek)ben várhatóan jelentkező kötelezettségekre, költségekre, ráfordításokra.

4.2.2. Főkönyvi számlák tartalma

- **Céltartalék a várható kötelezettségekre:** Azokra a fizetési kötelezettségekre kell céltartalékot képezni – az adózás előtti eredmény terhére –, amelyek a mérlegkészítés időpontjáig rendelkezésre álló információk alapján várhatóan fel fognak merülni, de az összeg, vagy az esedékesség időpontja bizonytalan, és azokra a cég más módon még nem biztosított fedezetet.
- **Céltartalék a jövőbeni költségekre:** Az Alapítvány azon várható, jelentős összegű, időszakonként ismétlődő költségeire képezhet céltartalékot – az adózás előtti eredmény terhére –, melyek összege, vagy felmerülésének időpontja mérlegkészítéskor még bizonytalan.
- **Árfolyamvesztés időbeli elhatárolása alapján képzett céltartalék:** A beruházásokhoz, vagyoni értékű jogok beszerzéséhez kapcsolódó devizatartozások halasztott ráfordításként elhatárolt, nem realizált árfolyamvesztés után képzett céltartalék összegét számolja el ilyen címen a kft. A céltartalék összege az év végén elhatárolt halmozott összegnek a hitel felvételétől eltelt idő, és a hitel figyelembe vehető futamidejének arányával számított részével egyenlő. A figyelembe vehető futamidő nem lehet hosszabb a hitel futamidejénél, illetve a hitelből finanszírozott tárgyi eszköz, vagyoni értékű jog várható élettartamánál, ha rövidebb, mint a hitel futamideje.
- **Egyéb céltartalék:** A kft által az előbbiektől eltérő céllal, és címen képzett céltartalékait tartalmazza a számla.

4.2.3. Céltartalékok analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás bizonylatai

A képzett céltartalékok analitikus nyilvántartásához a várható költségek, kötelezettségek összegéről jogcímenként vezetett analitikus nyilvántartás szükséges, melyben a következőket szükséges feltüntetni:

- a képzett céltartalék összege,
- a felhasznált céltartalék összege
- a felhasználás időpontja és jogcíme,
- a kapcsolódó mellékszámításokat, illetve hivatkozási számukat.

Az analitikában a következő jogcímek alapján célszerű megbontani a céltartalék képzéseket a várható költségekre:

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

Az analitikában a következő jogcímek alapján célszerű megbontani a céltartalék képzéseket a várható kötelezettségekre:

- garanciális kötelezettség,
- függő kötelezettség,
- biztos (jövőbeni) kötelezettség,
- korengedményes nyugdíj,
- végkielégítés,
- környezetvédelmi kötelezettség.

Függő kötelezettség az olyan, általában harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely a mérleg fordulónapján fennáll, de mérlegtételként szerepeltetése jövőbeni eseményektől függ. Ide tartoznak:

- a kezességvállalás,
- az opciós ügyletek,
- a le nem zárt peres ügyekkel kapcsolatban várható kötelezettség.

Biztos (jövőbeni) kötelezettség az olyan visszavonhatatlan kötelezettség, amely a mérleg fordulónapján már fennáll, de a szerződés teljesítése még nem történt meg, ezért mérlegtételként nem szerepeltethető. Ide tartoznak:

- a határidős adásvételi ügyek,
- a swap ügyletek határidős része miatti kötelezettségek.

A főkönyvi- és analitikus nyilvántartás egyeztetése

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb a mérlegkészítést megelőzően a mérleggel lezárt évet követő év március 31-ig kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért a könyvelő, és a kft ügyvezetője felelős. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

4.2.4. Céltartalékok változásainak bemutatása a kiegészítő mellékletben

A képzett céltartalék, illetve annak felhasználása összegét a kiegészítő mellékletben jogcímek szerint részletesen be kell mutatni, illetve ha az összege az előző évitől jelentősen eltér, akkor azt a kiegészítő mellékletben indokolni kell.

Be kell mutatni továbbá a környezetvédelmi kötelezettségek és a környezet védelmét szolgáló jövőbeni költségek fedezetére képzett tárgyévi és előző évi céltartalék összegét.

4.3. KÖTELEZETTSÉGEK

4.3.1. Kötelezettségek fogalma, főbb jellemzői

Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, pénzügyi értékben kifejezett elismert tartozások, amelyek a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönt nyújtó által már teljesített, az Alapítvány által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, pénzügyi társasághoz, valamint a kincstári vagy az önkormányzati vagy részét képező eszközök - törvényi rendelkezés, illetve felhatalmazás alapján történő - kezelésbeviteléhez kapcsolódnak. A kötelezettségek lehetnek hátrasoroltak, hosszú és rövid lejáratúak.

4.3.2. Főkönyvi számlák tartalma

- **Hosszú lejáratú kötelezettségek:** A kft által vállalt azon kötelezettségeket mutatják típusonként a számlák, melyek lejáratára egy évnél hosszabb. Az általános hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök összegét az adott évben esedékes törlesztések levonásával kell kimutatni.
- **Rövid lejáratú kölcsönök, hitelek:** Az egy évnél rövidebb lejáratú kölcsönök, hitelek már kifizetett törlesztésekkel csökkentett összegét tartalmazzák a számlák.
- **Vevőktől kapott előlegek:** A számlán a kft a vevőtől kapott előlegek befolyt összegét tartja nyilván.
- **Szállítók:** Az alábbi számlák az áruszállításból és szolgáltatás igénybevételéből kötelezettségek kimutatására szolgálnak, a tartozások kiegyenlítéséig. Az Alapítvány minden szállítót egy főkönyvi számlán kezel.

4.3.3. Adók elszámolása

- **Társasági adó elszámolása:** A számla a cég által a tárgyév terhelő társasági adó előlegeként befizetett összegeket tartalmazza, valamint az előző évi számított társasági adó és az annak előlegeként befizetett összegek különbözeteként adódó kötelezettségnek és e kötelezettség megfizetésének elszámolására szolgál.
- **Személyi jövedelemadó elszámolása:** A személyi jövedelemadó-köteles jövedelmekből levont jövedelemadó, és jövedelemadó előleg, és ezek adóhatóság részére történt átutalásának kimutatására szolgál a számla.
- **Költségvetési kötelezettségek:** A számla azon költségvetésnek fizetendő adók, hozzájárulások előírásának és befizetéseinek nyilvántartására szolgál, amelyeknek nincs kijelölve külön főkönyvi számla. A számla jogcímenként külön alszámlákra bontandó.
- **Általános forgalmi adó:** 466: Beszerzéskor, szolgáltatás igénybevételekor beérkezett számlán feltüntetett előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolására szolgál. 467: Az Alapítvány által kibocsátott számlákon feltüntetett (fizetendő) általános forgalmi adó elszámolására szolgál a számla. 468: Az adóhatóság részére teljesített általános forgalmi adó befizetéseket, illetve az adóhatóság által teljesített visszafizetéseket tarjuk nyilván a számlán.
- **Helyi adó:** A helyi önkormányzattal szemben fennálló, az egyes alszámlák szerint részletezett, adófizetési kötelezettséget tarja nyilván a cég a számlán.
- **Vám és pénzügyi elszámolási számla:** A kft-nek a Vám- és pénzügyőrséggel szemben keletkezett minden kötelezettségét ezen a számlán kell kimutatni, ideértve a vámköltséget, a vámkezelési díjat és a vámmal együtt kiszabott egyéb adókat és illetékeket. A számlát a különböző típusú kötelezettségek elkülönítése céljából további alszámlákra bontja az Alapítvány.

4.3.4. Egyéb kötelezettségek

- **Jövedelem elszámolási számla:** A számla a kft által fizetendő munkabérek, munkadíjak, egyéb bérjellegű kifizetések, adózott eredményt terhelő jövedelmek elszámolására szolgál. A számlán mutatandó még ki az Alapítvány által fizetett – a keresőképtelenség első 15 napjára jutó – táppénz is.
- **Társadalombiztosítási kötelezettség számlák:** A kft-t terhelő, fizetendő társadalombiztosítási járulék, valamint az egyes járandóságokból levont nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási járulék összegét kell nyilvántartani a számlán. A számla jogcímenként külön alszámlákra bontandó.
- **Elkülönített alapokkal kapcsolatos befizetések:** Az elkülönített állami pénzalapokkal szembeni kötelezettségek nyilvántartására szolgál a számla, amelyet az egyes jogcímek szerint külön alszámlákra bont a cég.

- **Rövid lejáratú egyéb kötelezettségek munkavállalókkal szemben:** A számlán a munkavállalóktól, tagoktól levont, más szervezetek részére továbbítandó összegeket (kártérítés, letiltás, szakszervezeti tagdíj, magán nyugdíjpénztári elszámolások, stb.) kell kimutatni.
- **Különféle rövid lejáratú egyéb kötelezettségek:** A számlacsoportban külön számlával nem rendelkező egyéb kötelezettségek nyilvántartására szolgál a számla. Amely az egyes kötelezettségek típusának megfelelően tovább bontandó.

4.3.5. Kötelezettségek analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás bizonylatai

Hitelek, kölcsönök analitikus nyilvántartása tartalmazza:

- A hitelező adatait,
- A folyósítás időpontját,
- A visszafizetés esedékességét,
- A ténylegesen folyósított összeget,
- A törlesztés időpontjait és az esedékes törlesztések összegeit,
- A kamatterhelésekre vonatkozó információkat,

A vevőktől kapott előlegek analitikus nyilvántartása tartalmazza:

- a vevő nevét, azonosító adatait,
- a kapott előleg összegét,
- a pénzügyi teljesítés időpontját,

A szállítókról vezetett analitikus nyilvántartás tartalmazza:

- a szállító azonosító adatait,
- a számla azonosító adatait,
- a teljesítés, a számlázás, a pénzügyi kiegyenlítés időpontját,
- a számlázott összeget,

A szállítókkal szembeni kötelezettségek analitikus nyilvántartása a könyvelőprogrammal történik. Az adók, hozzájárulások nyilvántartása tartalmazza az adóhatósággal szemben az évente keletkezett kötelezettségeket és azok pénzügyi rendezését adónemenként elkülönítve.

A főkönyvi- és analitikus nyilvántartás egyeztetése

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb a mérlegkészítést megelőzően a mérleggel lezárt évet követő év március 31-ig kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért a könyvelő, és a kft ügyvezetője felelős. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

4.3.6. Kötelezettségek változásainak bemutatása a kiegészítő mellékletben

A kiegészítő melléklet a kötelezettségekkel kapcsolatban az alábbiakat tartalmazza:

- a mérlegben kimutatott kötelezettségek közül azoknak a kötelezettségeknek a teljes összegét, melyek a hátralévő futamideje meghaladja az öt évet,
- azokat a pénzügyi kötelezettségeket, amelyek a pénzügyi helyzet értékelése szempontjából fontosak, de a mérlegben nem szerepelnek,
- a rövid lejáratú kötelezettségek közé áthelyezett tételeket,
- az elengedett, elévült illetve átvállalt kötelezettségek összegét, amennyiben azok eredményre gyakorolt hatása jelentős,

4.4. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

4.4.1. Passzív időbeli elhatárolások fogalma, főbb jellemzői

Passzív időbeli elhatárolásként mutatandó ki minden olyan költséget, ráfordítást illetve bevételt érintő évek közötti elhatárolás, amely a tárgyévi eredményt csökkenti.

4.4.2. Főkönyvi számlák tartalma

- **Befolyt, elszámolt bevételek elhatárolása:** A számla a mérleg fordulónapja előtt befolyt, elszámolt bevételek elszámolására szolgál, amelyek a tárgyévet követő évet illetik meg.
- **Költségek ellentételezésére kapott támogatások elhatárolása:** Az egyéb bevételként, költségek ellentételezésére elszámolt támogatások költségekkel, ráfordításokkal nem ellentételezett összegének kimutatására szolgál a számla.
- **Mérleg fordulónap előtti időszakot terhelő költségek, ráfordítások elhatárolása:** A következő tételek kerülnek a számlán kimutatásra:
 - a mérleg fordulónapja után felmerült olyan költségek, ráfordítások, amelyek a mérleggel lezárt időszakot terhelik,
 - a tárgyévhez kapcsolódó, de csak a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között ismertté vált kártérítési igény, kártérítés, késedelmi kamat, bírósági költség,
 - a mérleggel lezárt üzleti évhez kapcsolódó, jóváhagyott, kötelezettséggé ki nem mutatott prémium, jutalom és azok járuléka.
- **Halasztott bevételek:** Az egyes rendkívüli bevételként elszámolt tételek értéke kerül elhatárolásra ezen a számlán, úgymint:
 - Elengedett kötelezettségek miatti elhatárolás
 - Fejlesztési célra kapott támogatások elhatárolása
 - Térítés nélkül átvett eszközök értékének elhatárolása

4.4.3. Passzív időbeli elhatárolások analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás bizonylatai

A passzív időbeli elhatárolások analitikájának legalább a következőket kell tartalmaznia:

- annak az eseménynek a meghatározását, amely az időbeli elhatárolást előidézte,
- az időbeli elhatárolás képzésének időpontját,
- a képzett időbeli elhatárolás összegét,
- az időbeli elhatárolás összegének meghatározását alátámasztó bizonylatok megnevezését, egyértelmű azonosítását,
- az időbeli elhatárolás összegében bekövetkezett változás időpontját,
- az időbeli elhatárolás összegében bekövetkezett változás nagyságát és irányát.

A főkönyvi- és analitikus nyilvántartás egyeztetése

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését havonta, de legkésőbb a mérlegkészítést megelőzően a mérleggel lezárt évet követő év március 31-ig kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért a könyvelő és a cég ügyvezetője felelős. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

4.4.4. Passzív időbeli elhatárolások változásainak bemutatása a kiegészítő mellékletben

A kiegészítő melléklet a passzív időbeli elhatárolásokkal kapcsolatban tartalmazza a jelentős összegű elhatárolásokat, a következő évi eredményt és a pénzügyi helyzetet befolyásoló hatásuk miatt.

4.5. ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK

A számlaosztály számlái a tárgyévi számlák megnyitásához, lezárásához, illetve az adózott eredmény meghatározásához szükségesek. A számlák a következők:

- Nyitómérleg számla
- Zárómérleg számla
- Adózott eredmény elszámolása

5. KÖLTSÉGNEMEK

A számlaosztály a beszámolási időszakban felmerült költségek költségnemenkénti kimutatására szolgál. A költségek elszámolása a számviteli politikában meghatározott elvek szerint történik.

5.1. ANYAGKÖLTSÉG

5.1.1. Anyagköltség fogalma főbb jellemzői

Az anyagköltség számlaosztály számláinak vezetése a készletszámlák év közbeni vezetésének függvényében változik. Ha az Alapítvány a készletszámláit év közben folyamatosan vezeti, akkor csak a ténylegesen felhasználásra került anyagok értéke kerül elszámolásra költségként.

5.1.2. Főkönyvi számlák tartalma

- **Vásárolt anyagok költségei:** A számla tartalmazza a kft által vásárolt, felhasznált anyagokat, energiát a számviteli politikában meghatározott nyilvántartási rend szerint. A számlát az igényeknek megfelelően a további alszámlákra javasolt bontani: iskolai anyag, irodaszer, tisztítószer, dekorációs anyag, karbantartási anyag, rezsi anyag.
- **Egy éven belül elhasználódó anyagi eszközök költségei:** Az egy éven belül elhasználódó eszközök költségeit tartalmazza a számla, amely az egy éven belül elhasználódó munkaruha, védőruha költségeit.
- **Egyéb anyagköltség:** Az előzőekben meg nem nevezett egyéb anyagköltség kimutatására szolgál a számla.

5.2. IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI

5.2.1. Igénybe vett szolgáltatások fogalma, főbb jellemzői

A más vállalkozás által teljesített szolgáltatás értékének elszámolása történik e cím alatt. A főkönyvi számlák tatalmánál megnevezett szolgáltatások tartoznak az igénybe vett szolgáltatások közé.

5.2.2. Főkönyvi számlák tartalma

A főkönyvi számlák tartalma megnevezésükből egyértelműen következik, így részletes ismertetésük nem szükséges.

5.3. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI

5.3.1. Egyéb szolgáltatások fogalma, főbb jellemzői

Az előző pontban meg nem nevezett egyéb szolgáltatások költségei kerülnek nyilvántartására ezen a címen. A főkönyvi számlák tatalmánál megnevezett szolgáltatások tartoznak az egyéb szolgáltatások körébe.

5.3.2. Főkönyvi számlák tartalma

A főkönyvi számlák tartalma megnevezésükből egyértelműen következik, így részletes ismertetésük nem szükséges.

5.4. BÉRKÖLTSÉG

5.4.1. Bérköltség fogalma, főbb jellemzői

A bérköltségként kell kimutatni a munkavállalókat, alkalmazottakat megillető bérnek, vagy munkadíjnak minősülő járandóságokat, amely megfelel a statisztikai elszámolások szerinti keresetnek, függetlenül attól, hogy személyi jövedelemadónak, vagy társadalombiztosítási járulékoknak alapját képezi-e.

5.4.2. Főkönyvi számlák tartalma

A főkönyvi számlák tartalma megnevezésükből egyértelműen következik, így részletes ismertetésük nem szükséges.

5.5. SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK

5.5.1. Személyi jellegű egyéb kifizetések fogalma, főbb jellemzői

Személyi jellegű egyéb kifizetesként számolandóak el a munkavállalók részére nem bérköltségként és nem vállalkozási díjként elszámolt összeg, és a vállalkozó által az ezen összegek után fizetendő személyi jövedelemadó összegét is.

5.5.2. Főkönyvi számlák tartalma

- **Munkavállalóknak, tagoknak fizetett személyi jellegű kifizetések:** A számlán mutatandó ki többek között a munkáltatót terhelő táppénz, a munkába járással kapcsolatos költségtérítés, lakhatási költségtérítés, étkezési hozzájárulás stb.
- **Egyéb személyi jellegű kifizetések:** Az előbbieken fel nem sorolt, minden egyéb személyi jellegű kifizetést ezen a számlán kell kimutatni. Ilyenek többek között a munkáltató által fizetett balesetbiztosítás díja, az önkéntes nyugdíjpénztárba befizetett munkáltatói hozzájárulás összege, reprezentációs költségek, stb.

5.6. BÉRJÁRULÉKOK

5.6.1. Bérjárulékok fogalma, főbb jellemzői

A bérjárulékként mutatandó ki minden olyan adó, járulék, amely a személyi jellegű kifizetések, vagy a foglalkoztatottak száma alapján kerül megállapításra. Ezek megnevezése a főkönyvi számlák tartalmánál található.

5.6.2. Főkönyvi számlák tartalma

A főkönyvi számlák tartalma megnevezésükből egyértelműen következik, így részletes ismertetésük nem szükséges.

5.7. ÉRTÉKSÖKKENÉSI LEÍRÁS

5.7.1. Értéksökkenési leírás fogalma, főbb jellemzői

A számviteli politikában meghatározott módszer alapján, a tárgyi eszközök és immateriális javak után elszámolt értéksökkenési leírás kimutatására szolgál a számlacsoport.

5.7.2. Főkönyvi számlák tartalma

A főkönyvi számlák tartalma megnevezésükből egyértelműen következik, így részletes ismertetésük nem szükséges

6. ÉRTÉKESÍTÉS ELSZÁMOLT ÖNKÖLTSÉGE ÉS RÁFORDÍTÁSOK

6.1. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK

6.1.1. Anyagjellegű ráfordítások főbb jellemzői

Az anyagjellegű ráfordítások között kell kimutatni a vásárolt és felhasznált anyagok értékét, az igénybe vett (vásárolt) szolgáltatások – le nem vonható általános forgalmi adót (áfa) is magában foglaló – értékét, az egyéb szolgáltatások értékét, az eladott áruk beszerzési értékét és az eladott (közvetített) szolgáltatások értékét.

6.1.2. Főkönyvi számlák tartalma

- **Eladott áruk beszerzési értéke:** Itt kell kimutatni a vásárolt, és továbbszámlázott anyagok és áruk értékét.
- **Továbbszámlázott szolgáltatások:** Itt kell kimutatni az igénybe vett (vásárolt), és továbbszámlázásra kerülő szolgáltatások értékét.

6.2. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK

6.2.1. Egyéb ráfordítások főbb jellemzői

Az értékesítés nettó árbevételéhez közvetlenül vagy közvetetten nem kapcsolódó kifizetések és más veszteség jellegű tételek, amelyek a rendszeres tevékenység (üzletmenet) során merülnek fel, és nem minősülnek pénzügyi műveletek ráfordításainak.

6.2.2. Főkönyvi számlák tartalma

- **Fenntartási ráfordítások:** Itt kell kimutatni azt az összeget, amit az Alapítványhoz érkező adományok összegéből az Alapítvány az által fenntartott felsőoktatási intézmény működésére átad vagy felhasznál.
- **Bírságok, kötbérek, késedelmi kamatok:** Az bevételszerzéshez közvetlenül vagy közvetetten nem kapcsolódó kifizetések és más veszteség jellegű tételek.
- **Egyéb ráfordítások:** Minden egyéb ráfordítás, ami a bevételszerzés nem kapcsolódik, és nem pénzügyi ráfordítás.

7. ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉTELEK

7.1. BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE

7.1.1. Belföldi értékesítés árbevétele fogalma, főbb jellemzői

Belföldi értékesítés árbevételeként számolandó el a belföldön teljesített szolgáltatás – az alábbiakban meghatározásra kerülő – értéke, függetlenül a kiegyenlítés pénznemétől, illetve módjától.

A számlaosztályokban kell kimutatni a szerződés szerinti teljesítés időpontjában teljesített szolgáltatások engedményekkel csökkentett ellenértékét.

Az értékesítés nettó árbevétele magában foglalja a vevő által elismert, elfogadott számlában rögzített vagy készpénzben kapott ellenértékkel egyező árbevételt, amelyet csökkent a szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódóan utólag adott engedmény, helyesbítő számlában rögzített értéke.

Az értékesítés nettó árbevételét csökkenti:

- szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódóan utólag adott engedmény, helyesbítő számlában rögzített – általános forgalmi adót nem tartalmazó – értéke (a helyesbítés a teljesítés időpontjára vonatkozik),
- szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódóan – a teljesítés időpontjában már fennálló, megismerhető, a szerződés szerinti feltételektől való eltérések vagy későbbi szerződésmódosítások miatt – utólag adott engedmény – általános forgalmi adót nem tartalmazó – értéke (a helyesbítés a teljesítés időpontjára vonatkozik), szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódóan utólag adott engedmény, helyesbítő számlában rögzített általános forgalmi adót nem tartalmazó – értéke.

7.2. EXPORT ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE

A cégnek nincs bevétele exportértékesítésből.

7.3. EGYÉB BEVÉTELEK

7.3.1. Egyéb bevételek fogalma, főbb jellemzői

A számlaosztály az olyan rendszeres tevékenység során felmerülő bevételek elszámolására szolgál, melyek az értékesítés nettó árbevételének nem képezik részét, és nem tartoznak a pénzügyi műveletek ráfordításai vagy a rendkívüli ráfordítások körébe.

7.3.2. Főkönyvi számlák tartalma

- **Költségvetéstől kapott juttatás:** A költségvetéstől jogszabály alapján kapott normatív támogatás összege.
- **Magánszemélyektől kapott adomány:** Magánszemélyektől visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatások
- **Vállalkozásoktól kapott adomány:** Vállalkozásoktól visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatások
- **Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök bevétele:** A tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítéséből származó árbevétel összegét tartalmazza a számla.
- **Értékesített, átruházott (engedményezett) követelések elismert értéke:** A számlán a követelés értékesítése, engedményezése (átruházása) esetén, az értékesített, átruházott követelés az engedményes által elismert értékét kell kimutatni, az eladónál, engedményezőnél.
- **A mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg rendezett, az üzleti évhez kapcsolódó egyéb bevételek:** A számla többféle bevétel elszámolására szolgál, melyek részére szükség szerint külön alszámla is nyitható. A számla a következő tételeket tartalmazhatja:
 - káreseményekkel kapcsolatos bevételek összegét,
 - kapott bírságok, késedelmi kamatok, kötbérek, fekbérek, a cégnek fizetett (fizetendő) kártérítések összegét,

- behathatatlanak minősített, és az előző üzleti év(ek)ben hitelezési veszteséggént leírt követelésekre kapott összegét.
- **Utólag kapott – közvetve kapcsolódó – pénzügyileg rendezett engedmény:** A számlán számolandó el az utólag kapott, konkrét szállításhoz, szolgáltatásnyújtáshoz nem kapcsolódó, szerződésen alapuló árengedmény összege, a pénzügyi rendezés időpontjában.
- **Céltartalékok felhasználása (csökkenése, megszűnése):** A számla tárgyévben felhasznált céltartalékok összegét tartalmazza.
- **Visszaírt értékvesztés, terven felüli értékcsökkenés:** A számlán számolandó el a tárgyi eszközök, immateriális javak terven felüli értékcsökkenésének, valamint követelések, követelés jellegű időbeli elhatárolások értékvesztésének terhére visszaírt összeg.
- **Visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatás, juttatás:** A számlán számolandó el a költségek ellentételezésére – visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatás, juttatás összege.
- **Működési célú támogatás:** Az iskolagyümölcs program keretében szolgáltatón keresztül kapott támogatás
- **Pályázaton nyert támogatás:** Állami, önkormányzati, és magánpályázatokon konkrét célra elnyert támogatás.
- **Biztosító által visszaigazolt kártérítés összege:** A számla tartalmazza a biztosító által fizetett, illetve a mérlegkészítés napjáig elfogadott, visszaigazolt – a tárgyévben, vagy a megelőző üzleti évben történt káreseményhez kapcsolódó – összeget.
- **Különbféle egyéb bevételek:** Az előbbieken fel nem sorolt esetekben ez a számla használható a gazdasági esemény elszámolására.

7.4. PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI

7.4.1. Pénzügyi műveletek bevételeinek fogalma, főbb jellemzői

Minden, a pénzügyi műveletek bevételei közé tartozó esemény esetében javasolt elkülöníteni a befektetett pénzügyi eszközökkel kapcsolatban elszámolt bevételeket.

7.4.2. Főkönyvi számlák tartalma

- **Egyéb kapott kamatok, és kamatjellegű bevételek:** Itt kerülnek kimutatásra a lekötött, illetve folyószámlákon tartott összegek után kapott kamatok
- **Kapott osztalék, részesedés:** Itt kerülnek kimutatásra a részesedések után az Alapítványt megillető osztalékok
- **Árfolyamnyereségek:** Itt kerülnek kimutatásra a Deviza- és valutakészlet forintra történő átváltásának árfolyamnyeresége, az idegen pénznemben kiállított számlák teljesítési és pénzügyi teljesítése közötti időszakban keletkező árfolyamnyereségek

III. ZÁRLATI KÖNYVELÉSI TEENDŐK

A kft a számviteli politikában meghatározott időpontokban, de legalább a beszámoló elkészítését, valamint más jogszabályban előírt, a számviteli adatokon alapuló adatszolgáltatást megelőzően végez könyvviteli zárlatot, annak alátámasztására főkönyvi kivonatot készít.

A könyvviteli zárlathoz az üzleti év közben folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében végzett kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkák és a számlák technikai lezárása tartozik.

A főkönyvi kivonat elkészítéséért a könyvelő a felelős, aki munkáját a kft gazdasági ügyekkel foglalkozó munkatársával együttműködve végzi.

III.1. A HAVONKÉNT ELSZÁMOLANDÓ TÉTELEK:

- a pénzeszközökkel kapcsolatos minden elszámolás,
- a befektetett eszközök állománynövekedései és állománycsökkenései,
- a szolgáltatás nyújtásához kapcsolódó követelések nyilvántartásba vétele,
- az áruszállításhoz és szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó kötelezettségek nyilvántartásba vétele,
- a munkavállalókkal szembeni követelések elszámolása,
- a bérelszámolás és a hozzá kapcsolódó események,
- az állami költségvetéssel, önkormányzatokkal és központi alapokkal havonta elszámolandó adók és hozzájárulások.

III.2. AZ ÉVES ZÁRLAT KAPCSÁN ELSZÁMOLANDÓ TÉTELEK

- az értékcsökkenés elszámolása,
- a selejtezések, leértékelések elszámolása,
- a havi zárlat tételeinek elszámolása,
- a negyedéves zárlat tételeinek elszámolása,
- a fordulónapi leltározással kapcsolatban felmerült eltérések elszámolása,
- a tartós lekötésű bankbetétek minősítése és a szükséges átsorolások elvégzése,
- követelések közül a túlfizetés, vagy egyéb ok miatt kötelezettséggé változott tételek átvezetése az egyéb kötelezettségek közé a követelésekről vezetett analitika, vagy leltár alapján,
- az elévült, behajthatatlan követelések leírása hitelezési veszteségként,
- kötelezettségek közül a túlfizetés, vagy egyéb ok miatt követeléssé változott tételek átvezetése az egyéb követelések közé a kötelezettségekről vezetett analitika, vagy leltár alapján,
- az elévült, elengedett kötelezettségek kivezetése,
- céltartalékokkal kapcsolatos elszámolások,
- főkönyvi kivonat készítése.

III.3. A MÉRLEG FORDULÓNAPJA ÉS A MÉRLEGKÉSZÍTÉS IDŐPONTJA KÖZÖTTI FELADATOK

A korrekciós tételek elszámolása a mérlegkészítést megelőzően, december 31-i dátummal történik.

- értékvesztések elszámolása:
 - a követelések értékvesztésének elszámolása,
 - a kötelezettségek értékvesztésének elszámolása,
 - értékpapírok árfolyamveszteségének elszámolása árfolyamcsökkenés miatt,
 - a korábban elszámolt értékvesztések visszairása, ha szükséges,
- a társasági adó tényleges összegének megállapítása és elszámolása,
- az adózott eredménnyel kapcsolatos tételek elszámolása.

III.4. A KORREKCIÓS TÉTELEK ELSZÁMOLÁSA UTÁNI ZÁRLATI MŰVELETEK

- a költség számlák átvezetése a ráfordítások közé,
- az eredmény számlák átvezetése az adózott eredmény elszámolási számlára,
- mérleg számlák zárása.