

Intézmény neve: KÖVESSI ERZSÉBET BAPTISTA TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA,
GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA

Székhelye: 1147 BUDAPEST, TELEPES U. 22

Adószáma: 18248845-1-42

**SZÁMVITELI POLITIKA
(SZÁMVITELI SZABÁLYZAT)**

Hatályos: 2024.09.01-től

A szabályzatot elfogadom, alkalmazását elrendelem.

Molnár Szabó László
Igazgató

I. BEVEZETÉS	3
II. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. A Számviteli politika célja	3
2. A Számviteli politika szerves részét, mellékleteit képezi:	4
3. A Számviteli politika hatálya, módosítása	4
4. Az intézmény tevékenységének bemutatása	5
III. AZ ÉVES SZÁMVITELI BESZÁMOLÓ	5
1. Formája és tartalma	5
2. Üzleti év, mérleg fordulónap	7
3. Beszámoló készítés időpontja, zárlati időpont	7
4. Beszámoló nyilvánosságra hozatala, közzététele, könyvvizsgálati kötelezettség	8
5. Számviteli alapelvek.....	8
6. Lényegesség, korrekciók.....	9
IV. KÖNYVVEZETÉS	11
1. Könyvvezetés formája	11
2. Számviteli tevékenység személyi és tárgyi feltételei	11
3. Számlatükör	12
4. Gazdasági események könyvelésének határideje	12
V. AZ ESZKÖZÖK ÉS A FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSÉRE VONATKOZÓ DÖNTÉSEK	13
VI. BIZONYLATI ELV, BIZONYLATI FEGYELEM	13
1. A könyvelési bizonylatok, a könyvelés rendje	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2. Iratmegőrzés	17
VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	18
1. Részlegszámok alkalmazása	18
2. Munkaszámok alkalmazása	18
3. Vállalkozási tevékenység elkülönített könyvelése	18
4. Pályázati támogatások felhasználásának elkülönített könyvelése	18
5. ÁFA megosztása, arányosítás alkalmazása (pl. étkezés)	20
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	20
Mellékletek:	20

I. BEVEZETÉS

A lelkiismereti és vallásszabadságról, valamint az egyházakról szóló 2011. évi CCVI. törvény (a továbbiakban: Etv.) szerint a Magyarországon működő vallási közösségek a társadalom kiemelkedő fontosságú értékhordozó és közösségteremtő tényezői, amelyek hitéleti tevékenységük mellett, nevelési, oktatási, szociális, család-, gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységükkel is jelentős szerepet töltenek be az ország és a nemzet életében.

A Baptista Egyház e tevékenységek folytatására hozta létre az önálló jogi személyiséggel rendelkező Intézményfenntartót, mely egyházi jogi személynek minősül. A Fenntartó által létrehozott Intézmények szintén egyházi jogi személynek minősülnek.

Intézményfenntartó neve: Baptista Szeretetszolgálat EJSZ

Intézményfenntartó székhelye: 1111 Budapest, Budafoki út 34/b

Fenntartóváltás időpontja: 2012.09.01.

Az Intézmény önálló adószámmal rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó egyházi jogi személy.

Intézmény neve: KÖVESSI ERZSÉBET BAPTISTA TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA, GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA

Intézmény székhelye: 1147 BUDAPEST, TELEPES U. 22

Intézmény adószáma: 18248845-1-42

Intézmény képviselője: MOLNÁR SZABÓ LÁSZLÓ

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Számviteli politika célja

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.) és az egyházi jogi személyek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségét szabályozó 296/2013.(VII.29). Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a Fenntartó előírásainak betartása érdekében Intézményünk a Számviteli politikáját az alábbiak szerint szabályozza.

A Korm. rendelet szerint az egyházi jogi személy a Sztv. beszámoló készítésre és könyvvezetési kötelezettségre vonatkozó szabályait a rendeletben, valamint a Fenntartó által meghatározott sajátosságokra tekintettel alkalmazza.

A keretjellegű számviteli törvény, valamint a hivatkozott kormányrendelet sok esetben választási lehetőséget biztosít a gazdálkodó számára. **Az Intézmény saját számviteli politikájának** a kialakítása azért szükséges, hogy rögzítse, megfogalmazza az Intézmény adottságainak, sajátosságainak leginkább megfelelő, **konkrét, döntése által választott szabályokat, előírásokat, módszereket.** Ezzel biztosítja a számviteli jogszabályokban előírt követelményeknek való

megfelelést, továbbá hogy az éves beszámoló megbízható, valós összképet nyújtson az Intézmény gazdálkodásáról.

2. A Számviteli politika szerves részét, mellékleteit képezi:

- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, selejtezési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend és számlatükör
- Az Intézmény a Sztv. szerinti önköltség számítási szabályzat kötelező elkészítése alól mentesül, mivel a Számviteli törvényben megadott küszöbértékeket nem éri el.
- A kormányrendelet előírja a vállalkozási tevékenység eredményének elkülönített kimutatását a számviteli nyilvántartásokban. Ennek módszerét a szabályzat keretében szükséges rögzíteni.

3. A Számviteli politika hatálya, módosítása

A következetesség és az összehasonlíthatóság elve alapján főszabályként **a Számviteli politika január 1-től hatályos és az adott üzleti évre vonatkozik.**

Az Intézmény számviteli politikáját minden évben a Sztv. és az egyházi jogi személyek beszámolókészítési és könyvvezetési kötelezettségét szabályozó kormányrendelet, valamint az Intézmény sajátosságainak változása esetén aktualizálni szükséges. **A változásokat a törvénymódosítás hatálybalépését követő 90 napon belül szükséges átvezetni a szabályzatokban.** Ha az Intézményt érintő olyan változás történik, amely miatt mindenképp indokolt az év közbeni módosítás, annak a számviteli beszámolóra gyakorolt hatását mind számszaki, mint szöveges módon be kell mutatni, indokolt esetben közbenső mérleg készítésével.

A Számviteli politika **időbeni hatálya az eredeti szabályzat módosításáig terjed.** Ezt követően a Számviteli politika már csak a kiegészítő módosítással együtt érvényes, egységes szerkezetbe foglalva.

A Számviteli politika elkészítéséért, módosításáért az Intézmény képviselőjére jogosult vezető a felelős. Felelőssége körében eljárva a Számviteli politika elkészítésével, valamint a beszámoló összeállításával, a könyvvezetéssel megfelelő szakmai végzettségű munkavállalót, vagy külső szolgáltatót köteles megbízni. **A Számviteli politika elkészítése az Intézmény vezetésének és a Könyvelőnek közös feladata.**

A számviteli politikában foglaltak kiterjednek az Intézmény egészére, székhelyére és telephelyé(ei)re egyaránt.

4. Az intézmény tevékenységének bemutatása

Intézményünk - **Alapító okiratának megfelelően** - az alábbi főbb tevékenységeket végzi:

- Alaptevékenységek:

8532 Szakmai Középfokú Oktatás
8531 Általános Középfokú Oktatás

- Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:

5622 Szerződéses Étkeztetés és Egyéb Vendéglátás
8551 Sport, Szabadidős Képzés
5530 Kempingszolgáltatás
6820 Saját Tulajdonú, Bérlet Ingatlan Bérbeadása, Üzemeltetése

Vállalkozási tevékenység:

Az Intézmény nem végez vállalkozási tevékenységet.

Ezen tevékenységek az Intézmény NAV törzsadatában is szerepelnek. Az üzleti év elején hatályos **NAV törzsadat jelen Számviteli politika mellékletét képezi.**

Vállalkozási tevékenység: nincs

III. AZ ÉVES SZÁMVITELI BESZÁMOLÓ

1. Formája és tartalma

Az Intézmény számviteli beszámolási kötelezettségének a Kormányrendelet 1. számú mellékletében előírt **egyszerűsített éves beszámoló készítésével** tesz eleget, amely mérlegből és eredménykimutatásból áll. Az eredménykimutatást összköltség eljárással állítja össze.

A Fenntartó az általa fenntartott Intézmények beszámolójának konkrét formátumát a kormányrendelet figyelembe vételével határozza meg és megküldi az Intézmény részére.

A beszámoló minta jelen Számviteli politika mellékletét képezi.

A Sztv.-től való főbb eltérések a kormányrendelet alapján:

- A saját tőke az **induló tőkéből**, a tőkeváltozásból, az értékelési tartalékból, valamint az adózott eredményből tevődik össze.
 - Induló tőkeként az alapításkor az alapító által az Intézmény rendelkezésére bocsátott és tulajdonába véglegesen átadott vagyont kell kimutatni. Az induló tőke az Sztv. szerinti jegyzett tőkének felel meg.
 - Tőkeváltozásként a Sztv.-ben meghatározott tőketartaléknak és eredménytartaléknak megfelelő tételek együttes összegét kell figyelembe venni.

➤ A könyvvezetés során **elkülönítetten kell kimutatni az alaptevékenységgel és a vállalkozási tevékenységgel** kapcsolatos bevételeket és költségeket, ráfordításokat.

➤ Az Eredménykimutatásban a bevételek az alábbi fő csoportok szerint kerülnek részletezésre:

1. Értékesítés nettó árbevétele
2. Aktivált saját teljesítmények értéke
3. Támogatások
 - 3.1. Fenntartói és központi költségvetési támogatások
 - 3.2. Pályázati támogatások, munkaügyi központtól kapott támogatás
 - 3.3. Egyéb támogatás, adomány
4. Egyéb bevételek
5. Pénzügyi műveletek bevételei

Az. ÖSSZES BEVÉTEL (1-5.)

A Fenntartó részére utalt normatíva a Fenntartónál „továbbutalási célú támogatás”, mivel azt átadja a támogatás alapjául szolgáló feladatot közvetlenül megvalósító szervezet részére. Az Intézménynél a részére a Fenntartó által „továbbutalt támogatás” a 3.1. Fenntartói és központi költségvetési támogatások soron (91 főkönyvi számlaosztály) bevételként szerepel. Továbbutalási célú támogatás az Intézménynél nem merülhet fel.

A fenntartón keresztül a folyó évi finanszírozás során kapott központi költségvetési támogatásokat bevételként kell elszámolni, közvetlenül a banki utalások alapján.

A Fenntartónál az adott naptári évben a normatíva és normatíva jellegű egyéb költségvetési támogatások (pl. bérkompenzáció, ágazati pótlék) éves pénzügyi elszámolása során keletkező különbözetet (továbbutalási célú), bevételként kell elszámolni. Ezzel egyezően **az Intézménynél a tárgyévre járó**, pénzügyileg elszámolt, de még tovább nem utalt normatíva és normatíva jellegű egyéb költségvetési támogatásokat **Fenntartóval szembeni követelésként vagy kötelezettséggként** kell kimutatni.

Ezeket a tételeket a Fenntartóval egyeztetett (fenntartói Számviteli tájékoztatóban foglalt) összegben kell a beszámolóban szerepeltetni.

Az Intézménynek a Sztv. szerinti kiegészítő mellékletet és üzleti jelentést nem kell készítenie.

Az Intézmény az Egyszerűsített éves beszámoló mellékleteként Szöveges beszámolót készít, amely bemutatja az Intézmény tárgyévi tevékenységét, beruházási, fejlesztési terveit, céljait.

A hitelesített számviteli beszámolót és a kapcsolódó szöveges beszámolót a Fenntartó részére, az általa megjelölt időpontig – legkésőbb a tárgy évet követő május 31-éig - kell megküldeni.

2. Üzleti év, mérleg fordulónap

Az üzleti év időtartama megegyezik a naptári évvel, mely január 01-től december 31-ig tart. A mérleg fordulónapja az üzleti év vége, azaz december 31-e.

3. Beszámoló készítés időpontja, zárlati időpont

A számviteli törvény 3. § (6) bekezdésének 1. pontja szerint a mérlegkészítés időpontja a mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon időpont, amely időpontig megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el kell végezni.

A mérlegkészítés időpontja a tárgyévét követő év március. hó 31.

A mérleg fordulónapját követő időszakban bekövetkezett, és a mérlegkészítés időpontjáig megismert gazdasági események tárgyévét érintő hatása időbeli elhatárolásként kerül elszámolásra.

Az Intézmény évente egy alkalommal teljes körű könyvviteli zárlatot készít. A teljes körű könyvviteli zárlat magában foglalja - a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében – rendező tételeket, a kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkák elvégzését, valamint a főkönyvi számlák technikai lezárását.

Zárlati teendők:

- *Analitikák egyeztetése a főkönyvvel (vevő, szállító, bérfeladás, adófolyószámla, tárgyi eszköz, házipénztár, előlegek, kötelezettségek).*
- *Normatíva és Fenntartói utalások, Fenntartóval szembeni követelések/kötelezettségek könyvelése, egyeztetés a Fenntartói Számviteli tájékoztatóval*
- *Időbeli elhatárolások könyvelése*
- *Év végi értékcsökkenés elszámolása*
- *Követelésekre egyenlegközlők kiküldése, értékvesztések-, visszairások, behajthatatlan követelések elszámolása*
- *Eszközök és források teljeskörű leltározása, leltáreltérések kiértékelése, dokumentálása, könyvelése,*
- *Pályázatok munkaszámra történt könyvelésének egyeztetése a pályázati elszámolásokkal, tárgyi eszköz nyilvántartással, munkaszámos elkülönítések ellenőrzése*
- *Társasági adóbevallás /TAONY*
- *Számviteli beszámoló elkészítése*
- *Eredményelszámolás, eredményszámlák zárása, (5-8 átvezetések, eredményelszámolás könyvelése, 492 zárása), mérleg számlák zárása,*
- *Következő év megnyitása – részleges pénzügyi nyitás/vagy teljes nyitás (Kulcs Soft esetében)*

A számviteli beszámolót főkönyvi kivonattal, valamint a kivonat minden egyes sorát leltárral kell alátámasztani. A leltár dokumentumait önálló dossziében – számlaosztályonként - kell lefűzni, („Zárás dosszié”), mely a beszámoló mellékletét képezi. A dokumentáció elektronikus formában

visszakereshető módon kerül tárolásra a megőrzési kötelezettségekre vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével: a beszámoló és az azt alátámasztó leltár a Sztv. szerint 8 évig. Az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata részletesen tartalmazza az erre vonatkozó szabályokat.

Az éves záró kivonat - amely a beszámoló alapját képezi - elkészítése után történik meg a főkönyvi kartonok PDF file-ban történő mentése, illetve a rendszer archiválása annak érdekében, hogy a Sztv. 169 §-ának megfelelően az adatok a későbbiekben ellenőrizhetőek legyenek.

Az Intézmény vezetője, mint képviselő köteles a számviteli és szöveges beszámolókat, a főkönyvi kivonato(ka)t aláírásával hitelesíteni.

4. Beszámoló nyilvánosságra hozatala, közzététele, könyvvizsgálati kötelezettség

Intézményünknek a 296/2013.(VII. 29). Korm. rendelet 13. §-a alapján - beszámolóját nem kell letétbe helyezni. Az Intézmény a beszámolóját a honlapján nem teszi közzé.

A könyvvizsgálat célja annak megállapítása, hogy az Intézmény az üzleti évről készített egyszerűsített éves beszámolója a számviteli törvény és a vonatkozó kormányrendelet előírásai szerint készült, és ennek megfelelően megbízható és valós képet ad az Intézmény vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, az alap és vállalkozási tevékenységének gazdasági eredményeiről.

A kormányrendelet 10. §. (2) bekezdése alapján kötelező a könyvvizsgálat, ha az Intézmény vállalkozási tevékenységet folytat és az ebből elért éves vagy éves szintre átszámított árbevétele a tárgyévet megelőző két naptári év átlagában a 300 millió forintot meghaladta.

Intézményünk beszámolójának ellenőrzését a Fenntartó Gazdasági Ellenőrzési Osztálya végzi.

5. Számviteli alapelvek

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvézetés során a 2000. évi C törvény 15-16 §-a szerinti alapelveket kell érvényesíteni, melyek a következők:

- a vállalkozás folytatásának elve: A beszámoló elkészítésekor és a könyvvézetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése.
- a teljesség elve: A gazdálkodónak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni, ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté. Másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt üzleti év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt

még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak. A teljesség elve akkor érvényesül, ha a számviteli bizonylatok teljeskörűen feldolgozásra kerülnek.

- a valódiság elve: 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 Szt.-ben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.
- a világosság elve: A könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, az Szt.-nek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.
- a következetesség elve: A beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.
- a folytonosság elve: Az üzleti év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző üzleti év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak az Szt.-ben meghatározott szabályok szerint változhat.
- az összemérés elve: Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.
- az óvatosság elve: Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az az üzleti év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket és a céltartalékokat el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség.
- bruttó elszámolás elve: A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben - az Szt.-ben szabályozott esetek kivételével - nem számolhatók el.
- az egyedi értékelés elve: Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni.
- az időbeli elhatárolás elve: Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.
- tartalom elsődlegessége a formával szemben elve: A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően – az Szt. alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan - kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.
- lényegesség elve: Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az észszerűség határain belül - befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit. Egy-egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni.
- költség-haszon összevetésének elve: az információból származó előnyök haladják meg az információnyújtás költségeit.

6. Lényegesség, korrekciók

Meghatározások:

Tartós:

A Sztv. általános előírásaiból következően, legalább egy évet meghaladó időtartamot jelent, azaz legalább két mérleg-fordulónapi értékeléskor az eltérésnek fenn kell állnia.

A tartósan lecsökkent, a nem érvényesíthető, a tevékenységet megszüntető kritériumok általában időtartamtól függetlenek, ha bekövetkeznek, (pl.: megrongálódás, megsemmisülés), akkor a terven felüli értékcsökkenést legkésőbb a mérleg-fordulónapi értékeléskor el kell számolni.

Lényeges:

A Sztv 16. § (4) bekezdése szerint: „Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása – az ésszerűség határain belül – befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit (a lényegesség elve)”.

Nem lényeges:

Nem tekinthető lényegesnek a beszámoló és a folyamatos könyvvizetés, gazdálkodás szempontjából, amelynek elhagyása nem befolyásolja érdemben a beszámoló adatait, illetve a felhasználó döntéseit.

A számviteli törvény 3. § (3) bekezdésének 3-5. pontja tartalmazza a hibahatások minősítését:

Jelentős összegű hiba:

A számviteli törvény 3. § (3) bekezdése szerint **jelentős összegű a hiba**, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő – (előjeltől független) abszolút értékének együttes összege meghaladja a számviteli politikában meghatározott értékhatárt.

Az Intézmény jelen számviteli politikájában **jelentős összegű hibáról** akkor van szó, **ha a (hibák és hibahatások** eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő értékének együttes, **előjeltől független) összege meghaladja a mérlegfőösszeg 2%-át.**

Minden esetben jelentős összegű hibának kell tekinteni, 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 %-át, illetve ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az** 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot.

Nem jelentős összegű hiba:

Nem jelentős összegű hibának minősül, ha az ellenőrzés, önellenőrzés során feltárt, adott üzleti évre vonatkozó hibák és hibahatások (előjeltől független) összege nem éri el a jelen számviteli politikában előírt (ld. előző bekezdés) illetve a törvény által meghatározott jelentősnek minősülő hibahatárt, azaz a jelzett évet megelőző év mérleg főösszegének 2 százalékát.

Intézményünk a feltárt hibát minden esetben külön-külön értékeli a lényegesség szempontjából. Azon hibák, amelyek a mérleggel még le nem zárt évet érintik - függetlenül az önellenőrzésre, illetve az ellenőrzésre - nem minősülnek lényeges hibának.

Az eljárás jelentős hiba esetén:

- A módosításokat a mérleg és az eredmény-kimutatás minden tételénél az előző év adatai mellett be kell mutatni, és azok nem képezhetik részét az eredmény-kimutatás tárgyévi adatainak. Szv. tv. 19. § (3)
- A mérlegben is és az eredmény-kimutatásban is külön-külön oszlopban szerepelnek az előző évi adatok, a lezárt évekre vonatkozó módosítások, valamint a tárgyévi adatok. Szv. tv. 19. § (3) („háromoszlopos beszámoló”)
- Az ellenőrzés, önellenőrzés hatásait a mérleg tárgyévi adatai tartalmazzák, a módosítások részét képezik a tárgyév végi adatoknak, a középső oszlop csak informatív jellegű.
- Az ellenőrzés, önellenőrzés hatásait az eredmény-kimutatás tárgyévi adatai nem tartalmazzák.
- Ha az ellenőrzés, önellenőrzés jelentősebb hibát állapított meg, akkor annak eredményre gyakorolt hatásának összegét a hiba megállapításának évében az tökeváltozás terhére vagy javára el kell számolni.
- Tárgyévi ráfordítások között kell elszámolni az ellenőrzéshez és önellenőrzéshez kapcsolódó önellenőrzési pótlék, adóbírság, késedelmi pótlék vagy mulasztási bírság megállapított összegét.

Amennyiben egy hiba, amely az előző időszakot érinti, de nem jelentős összegű, úgy az tárgy év adatai között – a megfelelő mérleg és eredménypozícióban – kerül „xx évet érintő korrekció” megjelöléssel, elkülönített főkönyvi számon kimutatásra.

IV. KÖNYVVEZETÉS

1. Könyvvezetés formája

Intézményünk könyvvezetési kötelezettségének **kettős könyvviteli** formában tesz eleget. Az Intézmény könyvelését forintban, magyar nyelven vezeti.

Intézményünk **az eredménykimutatást összköltség eljárással** állítja össze, azaz a költségelszámolás költségnemek szerinti történik, az 5-ös számlaosztályban. A költséghely-költségviselő jellegű másodlagos költségelszámolást - 6-7. számlaosztályt - nem vezetjük. A 0. számlaosztályt kizárólag nyilvántartási célokra lehet használni.

2. Számviteli tevékenység személyi és tárgyi feltételei

Az Intézmény **számviteli feladatának elvégzésével csak regisztrált mérlegképes könyvelő bízható meg.**

A Számviteli politika, egyéb pénzügyi és számviteli szabályzatok kialakítását, a könyvviteli elszámolásokat, valamint az éves számviteli beszámoló elkészítését **Koósné Ferencz Krisztina regisztrált mérlegképes könyvelő, regisztráció szám: 174021** közreműködésével biztosítja. Jelen Számviteli politika melléklete a könyvelői szerződés.

A főkönyvi könyvelés jogtisza forrásból származó, a Kulcs-Soft Számítástechnikai Nyrt. által előállított és folyamatosan **frissített Kulcs-Könyvelés főkönyvi könyvelési programmal** készül. A könyvelő szoftver a Fenntartó tulajdonát képezi.

Az alábbi analitikákat szoftverrel vezetik

- Tárgyi eszköz nyilvántartás ----- Kulcs Tárgyi – főkönyvi feladás van
- Bérszámfejtést - Kulcs Bér – főkönyvi feladás nincs
- Házipénztár - Kulcs Ügyvitel – főkönyvi feladás van
- Számlázás - Kulcs Ügyvitel – főkönyvi feladás van
- Készlet – manuálisan történik, főkönyvi feladás nincs

3. Számlatükör

A Fenntartó az Intézményeinek éves könyvvezetéséhez a kormányrendelet alapján, ajánlott számlatükört készített. Az Intézmény saját számlatükrét ennek figyelembevételével alakítja ki, és minden üzleti év elején a változások alapján aktualizálja.

A számlatükör az Intézmény tevékenységével együtt változik. Az Intézmény aktuális évre vonatkozó számlatükre a könyvelésből lekérdezhető.

4. Gazdasági események könyvelésének határideje

A **pénzeszközöket** érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén **a pénzmozgással egyidejűleg**, illetve bankszámla forgalomnál a **hitelintézeti értesítés megérkezésekor**, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben kötelezően rögzíteni kell.

A tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenési leírásának – beleértve a kis értékű eszközöket is - elszámolása az Értékelési szabályzatban foglalt gyakoriság szerint **valósul meg**. A tárgyi eszközök **aktiválását az analitikában minden hónapban** rögzíteni kell.

Az **egyéb gazdasági műveletek**, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után folyamatosan, **de legalább havonta** kell a könyvekben rögzíteni.

A tárgyhavi, leellenőrzött könyvelésről **minden hónapot követő hónap 30-ig főkönyvi kivonatot** kell készíteni, melyet a **Fenntartó Gazdasági Ellenőrzési Osztályára** kell elektronikus formában elküldeni.

V. AZ ESZKÖZÖK ÉS A FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSÉRE VONATKOZÓ DÖNTÉSEK

A Számviteli politika nem részletezi a Sztv. szerint már részletesen körülírt, választási lehetőséget nem tartalmazó elszámolási, értékelési kérdéseket.

Az Eszközök és források értékelésére vonatkozó részletes szabályokat az Értékelési Szabályzat tartalmazza.

VI. BIZONYLATI ELV, BIZONYLATI FEGYELEM

A Bizonylati rend célja, tartalma

A Bizonylati rend a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:

- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- a bizonylat fogalma, a bizonylatok csoportosítása,
- a bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozásának rendje,
- a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos szabályok,
- a bizonylatok őrzése.

Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.

A számviteli bizonylat fogalma

A számviteli törvény értelmében számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától - amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását, nyilvántartását támasztja alá.

A bizonylatok általános alakai és tartalmi kellei

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

A bizonylatok csoportosítása

Szigorú számadás alá vont bizonylatok, amelyeknek darabszám szerinti megléte a nyilvántartások és elszámolások szempontjából elengedhetetlenül szükségesek.

Könnyített kezelésű bizonylatok, amelyeknek a kezelése, felhasználása kötetlenebb formában lehetséges (pl. Bizonylati előlap, vegyes bizonylat).

A szabályszerű bizonylat

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírásszerűen javítottak.

A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

A bizonylatok kiállítása

A bizonylatot a velük szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek megfelelően a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában időt álló módon kell kiállítani.

A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók, továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

A bizonylatok javítása

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani. A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők.

A javításokat a kézzel kiállított számlák esetében a következők szerint kell elvégezni:

1. A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.
2. A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell.
3. A javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, aláírásával kell igazolni.
4. A javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet.

Gépi számla esetében nem lehet ilyen módon a javításokat elvégezni, hanem számlahelyesbítés vagy a számlával egy tekintet alá eső bizonylat kiállítása szükséges. A számlával egy tekintet alá eső okiratok minimális adattartalmát az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 170. §-a tartalmazza.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.

Sorszámozott bizonylati nyomtatvány rontott példányát tilos megsemmisíteni, azt áthúzással érvénytelenítve meg kell őrizni.

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad.

Hibásan érkezett bizonylatot vissza kell küldeni javításra a kiállítónak, vagy fel kell szólítani a bizonylat helyesbítésére.

A bizonylatok feldolgozásának rendje

Általános követelmények

A feldolgozás előtt meg kell győződni arról, hogy a bizonylat számszakilag és tartalmilag megfelelő-e. Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben.

A könyvelésre kerülő bizonylatokat utalványozni kell. Az utalványozást az eredeti okmányra kell rávezetni, ill./vagy a bizonylati előlapon, pénztárbizonylaton.

A bizonylatok ellenőrzése

A számviteli bizonylatokat ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítés előtt alaki, tartalmi és számszaki szempontból.

A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta (adószám is),
- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e,
- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati űrlapon történt-e,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó, valamint a gazdasági eseményben érintettek aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylati űrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e.

A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A bizonylatok számszaki ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy nem történt-e valami hiba, a mennyiségi és értékadatok, a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak, térítési díjak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását kell megvizsgálni.

A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásának állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A szabályszerűen kiállított bizonylatok adatait pedig a könyvviteli nyilvántartásokban folyamatosan, legalább havonta rögzíteni kell.

A gazdasági eseményeket csak bizonylat alapján szabad a főkönyvi könyvelésben (szintetikában) rögzíteni.

A bizonylatokon **kötelező a kontírozás** (a könyvelendő főkönyvi számlák száma és a könyvelendő összeg egyértelmű jelölése, a munkaszám- és részlegsám) feltüntetése. Az Intézmény *előlapot nem alkalmaz.*

A könyvelési tételeknek a naplósorszám, kontírozás, illetve a bizonylat száma, keltezése alapján mindenkor egyértelműen visszakereshetőnek kell lennie.

Bizonylatok megőrzése

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számvetési bizonylatot legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni (a szigorú számadású bizonylatok rontott példányaikat is). A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatok megőrzéséről gondoskodni szükséges.

1. A könyvelési bizonylatok, a könyvelés rendje

A Sztv. 167 § (1) bekezdés szerint könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó **bizonylatok** általános alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat **megnevezése, sorszáma** vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító **Intézmény** (ezen belül a szervezeti egység) **neve**
- **a bizonylat kiállításának időpontja**, valamint a gazdasági esemény **számveteli időszakának**, időpontjának a megjelölése,
- **a gazdasági művelet tartalmának leírása**, a változások **menyiségi és értékbeli adatai**;
- az **utalványozó** és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az **ellenőr aláírása**; a készletmozgások bizonylatain és a pénzükezelési bizonylatokon az **átvevő**, az ellennyugtákon a **befizető** aláírása;
- **külső bizonylat** (pl. bejövő számla) **esetében** a fentiekén túl a bizonylatot **kiállító külső szervezet, gazdálkodó neve, címe, adószáma**;
- **belső** (ún. „vegyes”) **bizonylatok** esetében a fentiekén túl a könyvelés alapjául szolgáló, a **gazdasági eseményt alátámasztó eredeti bizonylat másolata**,
- Belső összesítő **bizonylat esetén** az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok csatolása és/vagy azokra **bizonylatszámval való pontos hivatkozást**, valamint annak az **időszaknak a megjelölése**, amelyre az összesítés vonatkozik;
- a könyvelés módjára, az érintett főkönyvi számlákra történő hivatkozás, azaz a **kontírozást**
- **könyvelési naplósorszám**,
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés igazolása, időpontja,
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

Bizonylatkezelési és könyvelési szabályok az Intézménynél:

A papíralapon érkezett bejövő bizonylatokat (pl. számlák, szerződések) a vállalkozás **szkenneléssel digitalizálja**, és elektronikus formában (Google Drive) is tárolja. A digitalizált dokumentumokat az eredeti papíralapú példánnyal azonos módon, elektronikusan rendszerezetten, visszakereshetően és változásmentesen őri meg. A papíralapú példányokat a törvényi előírásoknak megfelelő ideig szintén megőrzi.

A kontírozás nem a papíralapú számlán / kivonaton / bizonylaton történik, hanem a digitalizált bizonylathoz kapcsoltan, a Kulcs-Soft könyvelőprogramban kerül rögzítésre. A kontírozott bizonylatokról évente egyszer, a lezárt üzleti év után, a program Jelentés funkciójával kinyomtatott kimutatás készül, amely biztosítja a könyvelési tételek és bizonylatok közötti kapcsolat dokumentálását.

a) Pénztári bizonylatok

Az alkalmazott pénztári bizonylatok: bevételi pénztárbizonylatok/kiadási pénztárbizonylatok, időszaki/napi pénztárjelentés) Az Intézmény a pénzkezelési bizonylatokat a Kulcs-Ügyvitel pénztár szoftverrel állítja elő. Részletesen ld. a Pénzkezelési Szabályzatban. A pénztárbizonylatok mellékletei az alapbizonylatok. A főkönyvi könyvelés a pénztárbizonylatok sorszámaára való hivatkozással történik. A könyvelés a főkönyv felé feladással történik.

b) Szállító számlák

Az Intézmény egy szállító naplót használ.

A könyvelés a számla számára való hivatkozással történik. A könyvelés havonta történik

c) Bankkivonatok könyvelése

Az Intézmény bankszámlánként egy banknaplót használ, de szükség esetén bankszámlánként könyvel.

A bankkivonatok napi bontásban készülnek. A könyvelés a főkönyv felé feladással történik.

d) Vevő számlák

Az Intézmény egy vevő naplót használ

A könyvelés a főkönyv felé feladással történik. A könyvelés a számla számára való hivatkozással történik.

e) Vegyes bizonylatok:

Az Intézmény egy vegyes naplót használ.

A vegyes bizonylatokat a könyvelő látja el bizonylat számmal, naplósorszámmal.

f) Tárgyi eszköz nyilvántartás bizonylatjai

Az üzembe helyezési/**aktiválási bizonylatot** a beruházás összegét alátámasztó beszerzési számlák/ vagy támogatói okirat (ingyenes beszerzés) alapján kell kiállítani. Melléklete az eredeti számla másolata. **Az aktiválási bizonylatot az Intézmény vezetője köteles aláírni.**

A tárgyi eszköz program által adott **leltári számot/nyilvántartási számot fel kell tüntetni az aktiválási bizonylaton is. A leltári számot címkével vagy más módon rögzíteni kell magán a tárgyi eszközön is.**

A főkönyvi könyvelés a tárgyi eszköz szoftverből feladással történik.

2. Iratmegőrzés

A Szv. tv. 169. § szerint az Intézmény az üzleti évről készített beszámolót, valamint az azokat alátámasztó leltárakat, főkönyvi kivonatot, valamint a számveteli bizonylatokat (ideértve a főkönyvi katonokat, számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), olvasható formában legalább 8 évig köteles megőrizni. A könyvelőprogramból minden évben szükséges a főkönyvi katonokat PDF formátumban lekérdezni és archiválni. Az archiválás elektronikusan, a Google Drive-on történik, ahol a dokumentumok rendszerezve, biztonsági mentéssel ellátva kerülnek tárolásra, biztosítva a hosszú távú megőrzést és visszakereshetőséget.

A bérszámfejtéssel kapcsolatos iratanyag nem selejtezhető.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot, számlát elektronikus formában is meg kell őrizni.

VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Részlegszámok alkalmazása

Az Intézmény nem könyvel részlegszámokra.

2. Munkaszámok alkalmazása

Munkaszám alkalmazásával biztosítjuk az egyes tevékenységeket bevételeinek és ráfordításainak elkülönített könyvelését.

Az Intézmény az *alábbi* munkaszámokat használja:

- *Pályázatok (azonosítószámokként elkülönítve)*
- *Közcélú adományok*

A munkaszámonkénti elkülönítés alkalmazása egységesen (egyeztethető módon) a főkönyvi könyvelésben és a tárgyi modulban is szükséges.

3. Vállalkozási tevékenység elkülönített könyvelése

Intézményünk vállalkozási tevékenységet nem végez.

4. Pályázati támogatások felhasználásának elkülönített könyvelése

- A pályázatok, támogatási szerződések általában előírják az „elkülönített nyilvántartás”, mely egy későbbi ellenőrzés alapjául, dokumentumaként szolgál. Ennek megvalósítása érdekében a pályázattal kapcsolatos gazdasági eseményeket „munkaszám” alkalmazásával szükséges elkülönítetten könyvelni. A pályázati elszámolásokat a „munkaszámos” könyveléssel minden esetben egyeztetni szükséges.
- A pályázati bevételek (9) és a költségek (5) esetében kötelező a munkaszám alkalmazása. Ezen kívül a következő számlacsoportokat kell munkaszámra könyvelni: befektetett eszközök, elkülönített pénzügyi eszközök (pl. elkülönített bankszámla), pályázati előlegek, halasztott bevételek.
- Pályázatonként külön-külön munkaszámot kell alkalmazni, ismétlődő pályázatok esetében is. A munkaszámnak a pályázattal beazonosíthatónak kell lennie.
- A pályázati szerződések többnyire **elszámolási** és – nem megfelelő teljesítés esetén - **potenciális visszafizetési kötelezettséget tartalmaznak**. Ezért az előfinanszírozott pályázatok esetében a kapott pénzt előlegként (479) kell nyilvántartani.
- Amennyiben a Támogatási szerződésben szereplő feltételek teljesülnek és a Támogató fél által elfogadásra kerülnek, akkor lehet elszámolni bevételként a támogatást.

- Az Intézmény él a Számviteli Törvény 33.§ (7)-ben foglalt lehetőséggel, és **aktív időbeli elhatárolásként mutatja ki** – a Számviteli törvény 77. § (2) bekezdés d) pontja és (3) bekezdés b) pontja, valamint a rendeltetésszerűen használatba vett immateriális javakhoz, tárgyi eszközökhöz kapcsolódó 77. § (4) bekezdés b) pontja szerinti - jogszabályi előíráson, szerződésen, megállapodáson alapuló **támogatások** - a már felmerült költségekkel (ráfordításokkal) arányos - **várható, még el nem számolt összegét** az egyéb bevételekkel szemben, amennyiben a bizonyítani tudja, hogy teljesíteni fogja a támogatáshoz kapcsolódó feltételeket és valószínű, hogy a támogatást meg fogja kapni. Az aktív időbeli elhatárolást a kapott támogatás elszámolásának elfogadásakor, illetve a támogatás megíiusulásakor kell megszüntetni.

Az Intézmény a megvalósulás bizonyításaként, alátámasztásaként az alábbi dokumentumokat készíti el:

1. **Ha** a mérlegkészítésig **benyújtásra került** a támogatáshoz kapcsolódó **elszámolás**, de azt még a támogató nem fogadta el, akkor szükséges egy Nyilatkozat az intézmény vezetőjétől, hogy a benyújtott elszámolás teljesíti a támogatáshoz kapcsolódó feltételeket és valószínű, hogy az elszámolás elfogadásra kerül, a támogatást meg fogja kapni.
 2. **Ha** a mérlegkészítésig **még nem került benyújtásra** a támogatáshoz kapcsolódó **elszámolás**, akkor a bevételek elszámolásának alátámasztására az alábbi dokumentumok csatolása szükséges:
 - a. Aláírt támogatási okirat másolata vagy annak kivonata, mely a főbb adatokat (támogatás összege, támogatási időszak, elszámolási határidő, támogatási intenzitás) tartalmazza.
 - b. Támogatási azonosítóra (munkaszámra) lekérdezett főkönyvi kivonat és kartonlista. A kartonlistán szereplő tételek esetében szükséges az alapbizonylatokon (pl. szállítói számla, bérkarton) a támogatási azonosító feltüntetése.
 - c. **Nyilatkozat**, hogy az intézmény teljesíteni fogja a támogatáshoz kapcsolódó feltételeket, az elkülönült kimutatás és az azt alátámasztó alapbizonylatok ezeknek a feltételeknek megfelelnek és valószínű, hogy a támogatást az intézmény meg fogja kapni. A Nyilatkozatot **az intézmény vezetője és a támogatásért felelős munkatárs írja alá** (ha az az intézmény vezetőjétől eltérő személy).
- A fejlesztési célú, vissza nem térítendő támogatásokat az Intézmény hosszú távú fejlesztési céljai megvalósításának érdekében, beruházásokra kapja. A kapott, pénzügyileg rendezett vissza nem térítendő fejlesztési támogatást, pályázati bevételként kell elszámolni.

A **fejlesztési célú** (beruházásra kapott) támogatásokból, **mint bevételekből azt a részt, amelyből nagy értékű (200e Ft feletti) eszközök beszerzés történt**, a passzív időbeli elhatárolások között **halasztott bevételként kell elhatárolni. A halasztott bevételek feloldását az eszköz értékcsökkenésének elszámolásával párhuzamosan, azzal egyező összegben kell megtenni.** Ennek érdekében a tárgyi eszköz analitikában pályázati munkaszámmal meg kell jelölni azokat az eszközöket, amelyek fejlesztési célú támogatásból, pályázatból kerültek beszerzésre.

5. ÁFA megosztása, arányosítás alkalmazása, ingyenes és fizetős étkezés könyvelése

Az Intézmény alanyi adómentességet választott, ezért ÁFA megfizetésére nem kötelezett, levonásra nem jogosult.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Számviteli Politikában foglaltakat az Intézmény számviteli és pénzügyi tevékenységet végző munkavállalói saját munka- illetve feladatkörükben kötelesek megismeri és betartani.

Mellékletek:

- 1. sz. melléklet - Munkaszámok**
- 2. sz. melléklet - NAV törzsadat**
- 3. sz. melléklet – Könyvelői szerződés**
- 4. sz. melléklet – Beszámoló (Fenntartói forma)**