



MAGYAR AGRÁR- ÉS
ÉLETTUDOMÁNYI EGYETEMÉRT
ALAPÍTVÁNY

Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány

Székhely: 2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1.
Adószám: 19292579-2-13
Nyilvántartási sorszáma: Budapest Környéki Törvényszék 13-01-0004151
Képviselő: Dr. Csányi Sándor, a kuratórium elnöke



MAGYAR AGRÁR- ÉS
ÉLETTUDOMÁNYI EGYETEMÉRT
ALAPÍTVÁNY

SZÁMVITELI SZABÁLYZAT

SZÁMVITELI POLITIKA

ÉRVÉNYES: 2023. január 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

SZÁMVITELI POLITIKA	4
<u>SZÁMVITELI POLITIKA RENDELTETÉSE</u>	4
<u>BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉS RENDJE</u>	4
ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSE	11
<u>TÁRGYI ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE</u>	11
<u>BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE</u>	12
<u>KÖVETELÉSEK ÉRTÉKELÉSE</u>	13
<u>FORGÓESZKÖZÖK KÖZÖTT KIMUTATOTT ÉRTÉKPAPIROK ÉRTÉKELÉSE</u>	14
<u>PÉNZESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE</u>	14
<u>IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK</u>	15
<u>KÖTELEZETTSÉGEK ÉRTÉKELÉSE</u>	16
<u>DEVIZA, VALUTA FORDULÓNAPI ÉRTÉKELÉSE</u>	16
<u>SZOKÁSOS ESEMÉNYEK</u>	16
<u>ELLENŐRZÉS, ÖNELLENŐRZÉS SORÁN FELTÁRT HIBÁK</u>	17
<u>KIVÉTELES ELŐFORDULÁSÚ VAGY NAGYSÁGÚ BEVÉTELEK, KÖLTSÉGEK, RÁFORDÍTÁSOK</u>	17
A SZÁMLAREND RENDELTETÉSE	18
<u>0. SZÁMLAOSZTÁLY, NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁK</u>	18
<u>1. SZÁMLAOSZTÁLY, BEFEKTETETT ESZKÖZÖK</u>	19
<u>2. SZÁMLAOSZTÁLY, KÉSZLETEK</u>	21
<u>3. SZÁMLAOSZTÁLY, KÖVETELÉSEK, PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK, AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK</u>	21
<u>4. SZÁMLAOSZTÁLY, FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)</u>	23
<u>5. SZÁMLAOSZTÁLY, KÖLTSÉGEK</u>	25
<u>8. SZÁMLAOSZTÁLY, ÉRTÉKESÍTÉS ELSZÁMOLT ÖNKÖLTSÉGE ÉS EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK</u>	25
<u>9. SZÁMLAOSZTÁLY, ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉTELEK</u>	28
SZÁMLATÜKÖR	30
INFORMÁCIÓS SZÁMLÁK, DIVÍZIÓSZÁMOK	41
LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT	42
<u>LELTÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE</u>	42
<u>A LELTÁROZÁS MÓDJA ÉS ÉRTÉKELÉSE</u>	43
<u>A LELTÁRAK FELDOLGOZÁSA</u>	45
I.sz. Melléklet A Leltározási utasítás	46
II.sz. Melléklet A Leltározási ütemterv	48
SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT	49
<u>A SELEJTEZÉS</u>	49
I.sz. Melléklet Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke	51
II.sz. Melléklet Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert anyagok jegyzéke	52
III.sz. Melléklet Megsemmisítési jegyzőkönyv	53
IRATKEZELÉSI ÉS BIZONYLATI SZABÁLYZAT	54
<u>A BIZONYLATI ELV ÉS BIZONYLATI FEGYELEM</u>	54
<u>A BIZONYLATOK FELDOLGOZÁSÁNAK IDŐPONTJA ÉS MÓDJA</u>	55

<u>A BIZONYLATOK FAJTÁI</u>	56
<u>ELEKTRONIKUS ADATHORDOZÓK</u>	59
<u>A BIZONYLAT ÚTJA</u>	59
<u>BIZONYLATOKHOZ TARTOZÓ ÜGYVITELI FELELŐS MEGNEVEZÉSE</u>	61
<u>A BIZONYLAT NYOMTATVÁNYOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS KEZELÉSE</u>	63
<u>A BIZONYLATOK IRATTÁROZÁSA ÉS MEGŐRZÉSE</u>	64
<u>ÜGYVITELI RENDSZER</u>	65
<u>Főkönyvi modul</u>	65
<u>Pénzügyi modul</u>	65
<u>Tárgyi eszköz modul</u>	66
<u>Készletgazdálkodási-raktári alapmodul</u>	66
<u>Kontrolling modul</u>	67
<u>ZÁRÓ RENDELKEZÉS</u>	68

SZÁMVITELI POLITIKA

A szabályzat célja olyan számviteli elvek, szabályok, módszerek és eljárások meghatározása, amelyek megfelelnek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: számvitelről szóló törvény), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, a 350/2011.(XII.30.) kormányrendelet a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről, valamint a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló-készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII. 28.) Kormányrendelet előírásainak, és amelyeket érvényre kell juttatni a beszámoló elkészítése és bemutatása, illetve a könyvvezetés során. E számviteli politika az Alapítvány adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli rendszer kialakítását alapozza meg.

SZÁMVITELI POLITIKA RENDELTETÉSE

Olyan számviteli információs rendszer megalapozása, amellyel a törvényi előírásokhoz igazodó, megbízható és valós összképet biztosító tájékoztatás nyújtható az Alapítvány vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről.

BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉS RENDJE

1. Az Alapítvány gazdálkodása

Az Alapítvány gazdálkodásának alapja a Kuratórium által elfogadott éves gazdálkodási terv. Az Alapítvány gazdálkodására a 479/2016. (XII. 28.) Kormányrendelet az irányadó.

2. A beszámoló formája, a beszámoló-készítés időpontjának meghatározása

Az Alapítvány, mint a 479/2016. (XII. 28.) Kormányrendeletben meghatározott egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolót köteles készíteni, amennyiben két egymást követő évben az alaptervekenységből, valamint a vállalkozási tevékenységből származó éves (ár)bevételének együttes összege évenként meghaladja az 50 millió forintot.

A fenti rendelkezésnek megfelelően az Alapítvány egyszerűsített éves beszámolót készít a tárgyévről, mely tartalmazza:

- a) a mérleget,
- b) az eredménykimutatást,
- c) a kiegészítő mellékletet.

A kiegészítő mellékletet a számvitel törvény által az egyszerűsített éves beszámolóra vonatkozó előírásoknak illetve a civil törvény előírásainak megfelelően kell összeállítani.

A civil szervezet nyilvántartási (könyvvezetési) rendszerét köteles oly módon tovább részletezni, hogy abból az Ectv.-ben meghatározott alaptevékenységgel, illetve a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos bevételek, ráfordítások (költségek), kiadások rendelkezésre álljanak.

Az Alapítvány köteles a beszámolójával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készíteni (2011. évi CLXXV. tv. 30 §.)

Az Alapítvány az egyszerűsített éves beszámolót, a 479/2016. (XII. 28.) Kormányrendelet 3. és 4. sz. mellékleteiben meghatározott szerkezetben és legalább az előírt részletezésben köteles elkészíteni.

A beszámoló fordulónapja tárgyév december 31-e, a mérlegkészítés időpontja a tárgyévet követő év április 30-a.

3. Beszámolási és könyvvezetési kötelezettség, könyvvizsgálat

Az Alapítvány működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek lezárását követően az üzleti év utolsó napjával, mint fordulónappal köteles beszámolót készíteni.

Az Alapítvány könyvvezetése a kettős könyvvitel rendszerében, magyar nyelven, forintban történik.

A kettős könyvvitel keretében az Alapítvány a kezelésében, a használatában, illetve a tulajdonában lévő eszközökről és azok forrásairól, továbbá a gazdasági műveletekről olyan könyvviteli nyilvántartást köteles vezetni, amely az eszközökben (aktívákban) és a forrásokban (passzívákban) bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja.

A könyvviteli nyilvántartást a számvitelről szóló törvény 165-169. §-aiban meghatározott szabályok szerint a bizonylati elv és bizonylati fegyelem, valamint a számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre, a bizonylatok megőrzésére vonatkozó szabályainak betartásával kell vezetni.

A könyvvezetés során elkülönítetten kell kimutatni az alaptevékenységgel, valamint a vonatkozó külön jogszabály szerint meghatározott vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos (ár)bevételeket, ráfordításokat (költségeket) és kiadásokat.

Ennek megfelelően az Alapítvány könyvvezetése során gondoskodik arról, hogy a vállalkozási tevékenység, valamint az alaptevékenység eredménye elkülönítetten, a valóságnak megfelelően kimutatható legyen.

A könyvvezetés során elkülönítetten kell kimutatni a kapott adományt (közcélu adományt) és annak felhasználását, amennyiben a közcélu adományról a személyi jövedelemadóról szóló törvény, illetve az adományról a társasági adóról és osztalékadóról szóló törvény rendelkezései szerinti kedvezmény igénybevételére jogosító igazolást állít ki.

Mérleg

A mérleg összeállítása a Számviteli törvény, valamint a 479/2016. (XII. 28.) Kormányrendelet irányadó szabályait figyelembe véve történik.

Az Alapítvány saját tőkéje induló tőkéből, tőkeváltozásból, lekötött tartalékból, értékelési tartalékból, valamint tárgyévi eredményből (alaptevékenység és vállalkozási tevékenység bontásban) tevődik össze.

Eredménykimutatás

A gazdasági események nettó módon történő elszámolásának bővítése

A 2020. évi törvénymódosítás bővíti azon gazdasági események körét, amelyek elszámolására a jövőben nettó módon kerülhet sor.

Ezen gazdasági események során felmerülő ráfordítás tételeket, illetve a kapcsolódó bevétel tételeket nem kell külön-külön könyvelni és bemutatni az eredménykimutatásban, hanem ezek összevont nyereségét vagy veszteségét kell szerepeltetni az egyéb bevételek vagy az egyéb ráfordítások között.

Az eredménykimutatás összeállítása a Számviteli törvény, valamint a 479/2016. (XII. 28.) Kormányrendelet irányadó szabályait figyelembe véve történik, annak 4. számú mellékletének megfelelően.

Az eredménykimutatás az Alapítvány tárgyévi eredményének levezetését tartalmazza, az eredmény keletkezésére ható főbb tényezőket, az eredmény összetevőit, az eredmény kialakulását mutatja be.

Az eredménykimutatásban elkülönítetten kell kimutatni az alaptevékenységgel, valamint a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos tételeket.

Az eredménykimutatásban az előző évi és tárgyévi adatokat, valamint a jelentős összegű hibák elkülönített bemutatását az alaptevékenység, vállalkozási tevékenység bontásában kell részletezni.

Az alaptevékenységhez, illetve a vállalkozási tevékenységhez közvetlenül nem kapcsolódó ráfordításokat (költségeket), kiadásokat a bevételek arányában szükséges megosztani az alaptevékenység, illetve a vállalkozási tevékenység között.

A továbbutalási céllal kapott, bevételként elszámolt támogatás összegét az alaptevékenységhez, illetve a vállalkozási tevékenységhez egyaránt felmerült költségek megosztásánál figyelmen kívül kell hagyni.

A kamat- és hozambevételek, valamint a bankköltségek megosztásához az alaptevékenység, valamint a vállalkozási tevékenység (ár)bevételeinek az összes bevételen belüli arányát e megosztandó kamat és hozam nélkül kell számításba venni.

A vállalkozási tevékenység tárgyévi eredménye az üzleti évben elszámolt értékesítés nettó árbevételének, az eszközök között állományba vett saját teljesítmények értékének, az egyéb bevételeknek, a pénzügyi műveletek bevételeinek, valamint az üzleti évben elszámolt anyagjellegű ráfordítások, személyi jellegű ráfordítások, értékcsökkenési leírás, egyéb ráfordítások és a pénzügyi műveletek ráfordításai együttes összegének különbözete, csökkentve az adófizetési kötelezettséggel.

Az egyéb bevételeken belül részletezni kell a tagdíj, az alapítótól kapott befizetése, valamint a kapott támogatások összegét.

A tovább utalási céllal kapott támogatást egyéb bevételként kell kimutatni. Az így kapott támogatás tovább utalt, átadott összegét pedig egyéb ráfordításként.

Tovább utalási céllal kapott támogatásnak minősül az olyan támogatás, amelyet az egyéb szervezet az alapítójától, a költségvetésből, a helyi önkormányzattól vagy más szervezettől, pályázati vagy más úton kap, és azt tovább utalja, átadja olyan szervezet részére, amely a támogatás célja szerinti feladatot

közvetlenül megvalósítva és az így támogatott szervezet az egyéb szervezettől kapott eszközöket bevételként mutatja ki.

Ezen tételeket elkülönítetten be kell mutatni.

Az adott üzleti évben tovább utalási célú bevételként elszámolt, de még tovább nem utalt összeget időbelileg el kell határolni.

Az Alapítvány bevételei

Az Alapítvány az ajándékként, hagyatékként, alapítványi célra történő felajánlasként – térítés nélkül – kapott eszközöket, adományokat, szolgáltatásokat szokásos piaci értéken bevételként számolja el.

A tovább utalási céllal kapott támogatást egyéb bevételként kell kimutatni. Az így kapott támogatás tovább utalt, átadott összegét egyéb ráfordításként kell elszámolni.

- (a) Közfeladat ellátásának biztosítására, működési költségek fedezésére kapott támogatás, adomány
 - alapítótól,
 - központi költségvetéstől,
 - helyi önkormányzattól
 - külföldi magán és jogi személyektől,
 - egyéb adományozótól
- (b) Pályázati úton elnyert támogatás
- (c) Alaptevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel
- (d) Alap tevékenység egyéb bevétele
- (e) Vállalkozási tevékenység értékesítés nettó árbevétele
- (f) Vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó eszközök között állományba vett saját teljesítmények értéke
- (g) Vállalkozási tevékenység egyéb bevétele
- (h) Pénzügyi műveletek bevételei

Az Alapítvány költségei, ráfordításai:

- (a) Alaptevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások)
- (b) az egyéb cél szerinti tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások) ezen belül elkülönítetten kell kimutatni a rendezvények költségeit.
- (c) vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások)
- (d) alaptevékenység, és egyéb vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások és kiadások), melyeket bevétel arányosan kell megosztani. Ezen

belül elkülönítetten kell kimutatni a kuratóriumi ülések költségeit és az alapítványi iroda költségeit.

Az (a) – (d) pontban meghatározott költségeket a számvitelről szóló törvény előírásai szerint kell tovább részletezni:

- anyagjellegű ráfordítások
- személyi jellegű ráfordítások
- értékcsökkenési leírás
- egyéb ráfordítások
- pénzügyi műveletek ráfordításai

Kiegészítő melléklet

A kiegészítő mellékletben szerepeltetni szükséges:

- a támogatási program keretében végleges jelleggel felhasznált összegeket támogatásonként
Támogatási program alatt a központi, az önkormányzati, illetve nemzetközi forrásból, illetve más gazdálkodótól kapott, a tevékenység fenntartását, fejlesztését célzó támogatást, adományt kell érteni. Külön kell megadni a kiegészítő mellékletben a támogatási program keretében kapott visszatérítendő (kötelezettségként kimutatott) támogatásra vonatkozó, előbbiekben részletezett adatokat.
- az üzleti évben végzett főbb tevékenységeket és programokat.

Valamint minden olyan adatot és információt, amit a számviteli törvény az egyszerűsített éves beszámolót készítőkre előír.

Közhasznúsági melléklet

Az Alapítvány a 2011. évi CLXXV. tv. 30 §. szerint köteles a beszámolójával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készíteni.

A közhasznúsági mellékletben az Alapítvány bemutatja a szervezet által végzett alapcél szerinti tevékenységeket, ezen tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit, valamint a közhasznú jogállás megállapításához szükséges 32. § szerinti adatokat, mutatókat. A közhasznúsági melléklet tartalmazza a cél szerinti juttatások kimutatását, a vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatások összegét és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását.

Könyvvizsgálat

A könyvvizsgálatot végzi:

"Himber és fia Audit" Könyvvizsgáló és Adószakértő Kft.

2089 Telki, Gyöngyvirág u. 33.

Magyar Könyvvizsgálói Kamarai nyilvántartási száma: 002497

Dr. Himber Péter Lajos kamarai tag könyvvizsgáló

Magyar Könyvvizsgálói Kamara tagsági igazolványszáma: 005363

Közzétételi kötelezettség

Az Alapítvány köteles a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét - kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt - az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni és közzétenni, kötelező könyvvizsgálat esetén ugyanolyan formában és tartalommal, mint amelynek alapján a könyvvizsgáló a beszámolót felülvizsgálta.

Az Alapítvány a 2011. évi CLXXV. tv. 30. § (1) bekezdés szerinti kötelezettségének a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló törvényben meghatározott módon tesz eleget.

A letétbe helyezett beszámolót, valamint közhasznúsági mellékletet a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló törvényben meghatározott módon kell közzétenni, valamint adatainak lekérdezését a Civil Információs Portál számára lehetővé kell tenni.

Az Alapítvány saját honlappal rendelkezik, így a közzétételi kötelezettsége kiterjed a beszámoló, valamint közhasznúsági melléklet saját honlapon történő elhelyezésére is. Az Alapítvány a saját honlapon közzétett adatok folyamatos megtekinthetőségét legalább a közzétételt követő második üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig biztosítja.

4. Vállalkozási tevékenység

Az alapítvány a piaci magánbefektető elvével összhangban gazdálkodási tevékenységet végezhet, ami nem veszélyeztetheti a közfeladat-ellátást. E gazdasági tevékenységek költségeit és bevételeit számvitelileg elkülönítetten tartja nyilván. Az Alapítvány az elkülönítést a kettős könyvvitel szabályai szerint – számlatükör szerinti számlák elkülönítésével – könyveli. Az Alapítvány a társasági adóról és osztalékadóról szóló, 1996. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Társasági adóról szóló törvény) hatálya alá tartozik, a társasági adóbevallást el kell készítenie és azt a tárgyévet követő év május 31-éig be kell nyújtania a NAV felé. Amennyiben az Alapítvány tárgyévben nem végez vállalkozási tevékenységet, úgy a tárgyévre vonatkozó társasági adóbevallását helyettesítheti a tárgyévet követő év május 31-éig benyújtandó adóbevallásban tett nyilatkozatával.

5. Nyilvántartások

A kettős könyvvitel részeként az Alapítványnak a következő analitikus nyilvántartásokat kell vezetnie:

- befektetett eszközökön belül:
 - immateriális javak nyilvántartása,
 - tárgyi eszközök – ingatlanok, járművek, gépek – nyilvántartása;
- készletek nyilvántartása;

- követelések nyilvántartása a vevőkkel szemben;
- tartozások nyilvántartása szállítókkal szemben;
- értékpapírok nyilvántartása;
- általános forgalmi adóhoz kapcsolódóan, előzetesen felszámított szállítói- vevő által fizetendő áfa;

A könyvvitelhez kapcsolódóan az Alapítványnak a következő analitikus nyilvántartásokat kell vezetnie:

- személyi jövedelemadó nyilvántartó lapok;
- egyéb adók, adójellegű elvonások nyilvántartása;
- járulék nyilvántartással, egészségügyi hozzájárulással kapcsolatos nyilvántartások;
- szigorú számadásra kötelezett bizonylatok, nyomtatványok nyilvántartása;
- alapítványi adományok, támogatások, megítélt ösztöndíjak, nyilvántartása.
- bármely, az alapítványnál a Felügyelő szerv által szükségesnek ítélt részletező kimutatás

A könyvvitel és az analitikus nyilvántartások szabályszerű vezetéséért a Kuratórium által megbízott könyvelő felelős.

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSE

TÁRGYI ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE

1. Eszközök bekerülési értéke

Az eszközök beszerzési értékét és előállítási költségét a számvitelről szóló törvény 47–51. §-ban foglaltak alapján állapítja meg az Alapítvány, vagyis az eszközök megszerzéséért fizetett összeg növelve a beszerzéshez szorosan kapcsolódó illetékek, le nem vonható áfa, illetve hatósági díjak összegével.

A Számviteli törvény 3.§ (4) alapján:

7. beruházás: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítása, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés), továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hiteligénybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt;

8. felújítás: az elhasználdott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználdott (szerkezeti elemei előregedtek), amely elhasználdottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától;

9. karbantartás: a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi;

2. Terv szerinti értékcsökkenés

A terv szerinti értékcsökkenést az Alapítvány a számvitelről szóló törvény előírásai szerint számolja el, az értékcsökkenést bruttó érték alapján, az üzembe helyezés napjától kezdve, havonkénti elszámolással.

2.1. Az immateriális javak leírásánál az Alapítvány az alábbiak szerint jár el:

- a vagyoni értékű jogok beszerzési árát 6 év alatt, kivéve, ha a hasznos élettartam ettől eltérő és egyértelműen meghatározható
- szellemi termékek közül a szoftvereket 3 év alatt, az egyéb szellemi termékeket (filmek) 5 év alatt írja le.
- a 200 e Ft egyedi beszerzési, előállítási érték alatti immateriális javakat használatbavételkor egy összegben értékcsökkenési leírásként számolja el.

2.2. Az ingatlanok analitikus nyilvántartása mennyiségben és értékben tételesen történik. Az Alapítvány az ingatlanok beszerzési árát 50 év alatt számolja el – 2% – az aktiválás napjától. Az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok leírási ideje 10 év.

2.3. Az egyéb tárgyi eszközöknél a beszerzési értéket az Alapítvány a következők szerint számolja el:

- (a) 3 év alatt kerülnek leírásra az alább felsorolt tárgyi eszközök:
 - irányítástechnikai és általános rendeltetésű számítástechnikai gépek berendezések, program és számvezérlésű gépek, berendezések, hangszerek;
- (b) 200 e Ft egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszközöket használatbavételkor egy összegben értékcsökkenési leírásként számolja el;
- (c) járművek beszerzési értékét 5 év alatt számolja el;
- (d) minden egyéb, előzőekben fel nem sorolt tárgyi eszköz beszerzési értékét 7 év alatt számolja el.

Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés a földterület, a telek, az erdő, a képzőművészeti alkotás beszerzési ára után, valamint az üzembe nem helyezett beruházásnál.

3. Terven felüli értékcsökkenés

Az Alapítvány terven felüli értékcsökkenést a számvitelről szóló törvény előírásai szerint alkalmaz.

4. Maradványérték meghatározása

Az Alapítvány a gépkocsikhoz kapcsolódóan határoz meg maradványértéket, egyéb eszközök esetében nem, mert nem jelentős a használati idő végén realizálható érték. A maradványérték összege minden esetben dokumentált, gépkocsi forgalmazó által adott vélemény alapján.

BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE

A befektetett pénzügyi eszközök között azokat az eszközöket kell kimutatni (részesedés, értékpapír, adott kölcsön), amelyeket az Alapítvány azzal a céllal fektetett be, adott át más vállalkozónak, egyéb jogi személynek, illetve az államnak, hogy ott tartós jövedelemre (osztalékra, hozamra, vagy kamatra) tegyen szert vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjen el.

A kezelt vagyona szóló tartós követelést, valamint a befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítését szintén a befektetett pénzügyi eszközök között kell a mérlegben kimutatni.

Az egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírokat tényleges beszerzési áron értékeli az Alapítvány mindaddig, míg azok értéke tartósan – a mérlegkészítés napját megelőzően legalább egy éven keresztül – nem csökkent, ekkor értékvesztést számol el. A kamatozó értékpapírok beszerzési árában nem szerepelhet a vételárban lévő kamat. Az egyéb eszközöket beszerzési áron értékeli az Alapítvány a számvitelről szóló törvényben előírtak figyelembevételével.

Mivel az Alapítvány a 479/2016. (XII. 28.) Kormányrendeletben meghatározott egyszerűsített éves beszámolót készít, ezért nem alkalmazhatja az egyes pénzügyi instrumentumok valós értékelésére vonatkozó, a számvitelről szóló törvény 59/A-59/F. §-ok szerinti valós értéken történő értékelését.

A befektetett pénzügyi eszközök között kell kimutatni a más vállalkozónak és egyéb jogi személynek, vagy az államnak tartósan, forintban vagy devizában kölcsönadott pénzeszközök összegét, a kifizetett visszatérítendő támogatások egy évnél hosszabb lejáratú részét.

Az államkötvényeket névértéken, a diszkontkincstárjegyeket vásárlási összeggel kell a pénzügyi eszközök között, továbbá az államkötvény vételárában szereplő kamatot ráfordításként kell elszámolni.

Az államkötvényeknél a névérték és a korrigált bekerülési érték különbözete nem kerül elhatárolásra, amennyiben a különbözet nem haladja meg az 50 ezer Ft-ot.

ESZKÖZÖK ÁTSOROLÁSA

Ha egy adott eszköz használata, rendeltetése a besorolást követően megváltozik, mert az eszköz a tevékenységet, a működést tartósan már nem szolgálja vagy fordítva, akkor annak besorolását meg kell változtatni. Ekkor az eszközt át kell sorolni a befektetett eszközök közül a forgóeszközök közé vagy fordítva, a forgóeszközök közül a befektetett eszközök közé. A módosítás értelmében a befektetett és a forgóeszközök közötti átsorolások könyvviteli elszámolásának időpontja legkésőbb a mérlegkészítés időszakában, a mérlegfordulónapra vonatkozóan történik.

KÉSZLETEK ÉRTÉKELÉSE

Az anyagokat, árukat, készletekre adott előlegeket tényleges beszerzési áron értékeli, figyelembe véve, hogy az adott típusú készletből az először beérkezett készlet kerül először felhasználásra.

KÖVETELÉSEK ÉRTÉKELÉSE

Követelésnek minősülnek az Alapítvánnyal szemben fennálló tartozások, a különféle szállítási, vállalkozási, szolgáltatási, egyéb szerződésekből jogszerűen eredő, pénzforgásban kifejezett fizetési igények. Követésként kell nyilvántartani más szervezetek, cégek, magánszemélyek, a vevők vagy a munkavállalók által elismert, de nem teljesített vagy még csak részben teljesített tartozásait.

Az egyszerűsített éves beszámolóban az áruszállításból és szolgáltatásnyújtásból származó követeléseket az elismert, elfogadott összegben szabad szerepeltetni.

Egyéb követelések közé

- a munkavállalóknak folyósított előlegek, kölcsönök;
- az anyagi felelősség érvényesítése címén előírt összegekkel, bírósági letiltásokkal;
- különféle elszámolásokra (útiköltség-előleg, üzemanyag-előleg) kiadott összegekkel kapcsolatos követelések;
- partnereknek fizetett előlegek
- fizetett árverési biztosítékok
- bérbeadóknak fizetett kauciók
- és a visszatérítendő támogatások egy évnél rövidebb lejáratú része tartoznak.

A tárgyév december 31-én fennálló vevőkövetelésekről a vevőt írásban értesíteni kell, és csak az ennek alapján elismert követelés mutatható ki a mérlegben, beszámolóban.

A mérlegben a külföldi pénzürtékre szóló (deviza) követeléseket az üzleti év mérleg-fordulónapjára vonatkozó a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos árfolyamon számítja át az Alapítvány.

FORGÓESZKÖZÖK KÖZÖTT KIMUTATOTT ÉRTÉKPAPÍROK ÉRTÉKELÉSE

Ebbe a csoportba tartoznak azon kötvények és egyéb értékpapírok, amelyeket az Alapítvány, forgatási célból, nem tartós befektetésként vásárolt. Kötvényeit vételi értéken, a vételi értékben felszámított kamattal csökkentett vételáron tartja nyilván az Alapítvány, egyéb értékpapírjait beszerzési értéken (vételár) veszi nyilvántartásba.

PÉNZESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE

A könyvelés során a pénzeszközöket és azok állományát az alábbi bontásban kell kimutatni:

- pénztár,
- bankszámlák,
- átvezetési számla.

Az Alapítvány készpénzállományát és annak forgalmát a pénztár számlán mutatja ki. A készpénzkezeléshez kapcsolódó nyomtatványokat szigorú számadási kötelezettség alá kell venni. A bankszámlákat a pénzüintézzel azonos tagolásban kell megnyitni és vezetni.

A pénzeszközök számlára a pénzüintézet terhelési, illetve jóváírási értesítése alapján kell könyvelni a forintfedezet elkülönítésének, továbbá feloldásának és felhasználásának összegét.

A valutakészletet és a devizaszámlán lévő devizát, a pénz tényleges befolyásakor (jóváírásakor) az Alapítvány a Magyar Nemzeti Bank által az adott napon közzétett, hivatalos árfolyamon számítja át.

A Számviteli törvény alábbi pontjai szerint járunk el:

48.§

(7) Ha a beszerzés ellenértékének kiegyenlítése számla alapján devizában, valutában történik, akkor a számla szerinti - levonható általános forgalmi adót nem tartalmazó - devizaösszegnek, valutaösszegnek a beszerzéskor, a szolgáltatás igénybevételekor (teljesítésekor) érvényes, a 60. § (4)-(6) bekezdése szerinti árfolyamon átszámított forintértéke a termék, illetve a szolgáltatás értéke.

(8) Ha a beszerzés ellenértékének kiegyenlítése valutában történik, akkor - a (7) bekezdéstől eltérően - a termék, illetve a szolgáltatás értéke az ellenértékként fizetett valuta könyv szerinti árfolyamán is meghatározható.

Az Alapítvány a 48. § (8) bekezdésének megfelelően a valuta elszámolások forintértékét a felhasznált valuta beszerzési árfolyamán határozza meg.

Az Alapítvány a 60.§ (4) bekezdésének megfelelően a valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír (a továbbiakban együtt: külföldi pénzürtékre szóló eszköz), illetve kötelezettség (1)-(2) bekezdés szerinti forintértékének meghatározásakor a valutát, a devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon számítja át forintra.

(5a) Azon gazdasági események esetén, amelyeknél az ellenérték külföldi pénzürtékben kerül meghatározásra, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, illetve kötelezettség forintértékének meghatározása során - a vállalkozó számviteli politikában rögzített döntése alapján - alkalmazható az általános forgalmi adóról szóló törvénynek az adóalap forintban történő megállapítására vonatkozó előírásai szerinti árfolyam is.

A számvitelről szóló törvény értelmében a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzüntézetit értesítés megérkezésekor kell könyvelni.

Az Alapítvány a pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ével köteles elvégezni.

Év végén a valutapénztárban lévő valutakészletet, a devizaszámlán lévő devizát, továbbá a külföldi pénzürtékre szóló minden követelést, befektetett pénzügyi eszközt, értékpapírt, illetve kötelezettséget az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó MNB árfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni.

Az év végi átértékeléskor a követelés jellegű aktív időbeli elhatárolásokat és a kötelezettség jellegű passzív időbeli elhatárolásokat is figyelembe kell venni.

IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

Időbeli elhatárolásokat az Alapítvány a számvitelről szóló törvény előírásai szerint alkalmaz. Ennek megfelelően itt kell szerepeltetni a mérleggel lezárt időszakhoz kapcsolódó valamennyi ismert és várhatóan felmerülő bevételt, ráfordítást és költséget.

A továbbutalási céllal kapott, bevételként elszámolt, de még tovább nem utalt összeget időbelileg el kell határolni.

A számvitelről szóló törvény 33. § (7) bekezdése alapján alkalmazza az Alapítvány a következőket: Aktív időbeli elhatárolásként lehet kimutatni - a 77. § (2) bekezdés *d)* pontja és (3) bekezdés *b)* pontja, valamint a rendeltetészerűen használatba vett immateriális javakhoz, tárgyi eszközökhöz kapcsolódó 77. § (4) bekezdés *b)* pontja szerinti - jogszabályi előírás, szerződésen, megállapodáson alapuló támogatások - a már felmerült költségekkel (ráfordításokkal) arányos - várható, még el nem számolt összegét az egyéb bevételekkel szemben, amennyiben a vállalkozó bizonyítani tudja, hogy teljesíteni fogja a támogatáshoz kapcsolódó feltételeket és valószínű, hogy a támogatást meg fogja kapni. Az aktív időbeli elhatárolást a kapott támogatás 77. § (2) bekezdés *d)* pontja, (3) bekezdés *b)* pontja és (4) bekezdés *b)* pontja szerinti elszámolásakor, illetve a támogatás meghíúsulásakor kell megszüntetni.

KÖTELEZETTSÉGEK ÉRTÉKELÉSE

A kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, pénzfórmában teljesítendő, elismert fizetések, amelyek a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönző által már teljesített, az Alapítvány által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, pénznyújtáshoz kapcsolódnak. A kötelezettségek hosszú- és rövidelejáratúak.

Egyéb rövidelejáratú kötelezettségek közé tartoznak,

- a munkavállalókkal szembeni kötelezettségek,
- a társadalombiztosítással kapcsolatos kötelezettségek,
- az adóhatósággal szembeni kötelezettségek,
- elszámolási kötelezettséggel kapott támogatások,

DEVIZA, VALUTA FORDULÓNAPI ÉRTÉKELÉSE

A számviteli törvény 60.§ (2) pontja alapján a mérlegben a valutapénztárban lévő valutakészletet, a devizaszámlán lévő devizát, továbbá a külföldi pénzürtékre szóló - az 54-55. § szerint minősített - minden követelést, ideértve a követelés jellegű aktív időbeli elhatárolásokat is, befektetett pénzügyi eszközt, értékpapírt, illetve kötelezettséget, ideértve a kötelezettség jellegű passzív időbeli elhatárolásokat is, az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó - a (4)-(6) bekezdés szerinti - devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni. Az év végi átértékeléskor a követelés jellegű aktív időbeli elhatárolásokat és a kötelezettség jellegű passzív időbeli elhatárolásokat is figyelembe kell venni.

SZOKÁSOS ESEMÉNYEK

Az Alapítvány gazdálkodása során szokásosnak minősül minden olyan tevékenység, illetve ezek bevételei, kiadásai, amely az Alapító Okirat alapján az éves rendes tevékenységhez kapcsolódik, összeghatártól függetlenül.

ELLENŐRZÉS, ÖNELLENŐRZÉS SORÁN FELTÁRT HIBÁK

A számviteli ellenőrzés során az eszközöket-forrásokat, az eredményt, a saját tőkét érintő hibák és hibahatások kerülnek feltárára, amelyek a beszámolóval lezárt üzleti évvel (évekkel) kapcsolatosak. A hibák és hibahatások fakadhatnak a hatályos jogszabályi előírások nem vagy nem megfelelő alkalmazásából, helytelen értelmezéséből, vagy nem megengedett, tiltott cselekmény elkövetéséből.

Az Alapítványnál lefolytatott adóhatósági ellenőrzés, vagy önellenőrzés végzése során megállapított hiba – annak jellegétől (adóhiányt nem eredményező eltérés, számítási hiba) függetlenül jelentős, ha annak összege meghaladja a mérlegfőösszeg 2%-át, illetve ha a mérlegfőösszeg 2%-a nem éri el az 1 millió forintot, akkor az 1 millió Ft-ot.

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

Az előző kategóriákba nem tartozó eltérések, mivel azok nem jelentős összegűek, a tárgyévi eredményt módosítják.

KIVÉTELES ELŐFORDULÁSÚ VAGY NAGYSÁGÚ BEVÉTELEK, KÖLTSÉGEK, RÁFORDÍTÁSOK

Kivételes előfordulásúak azok a tételek, amelyek az Alapítvány tevékenységéhez szorosan nem kapcsolódnak, a bekövetkezésüket megelőző 5 évben nem fordultak elő és összegük meghaladja a mérlegfőösszeg 5%-át.

Kivételes nagyságúak azok a tételek, amelyek az Alapítvány tevékenysége során rendszeresen előfordulnak, de eredményhatásuk a tárgyévet megelőző évben tapasztalt eredményhatást minimum 100%-kal meghaladja és összegük meghaladja a mérlegfőösszeg 5%-át.

A SZÁMLAREND RENDELTETÉSE

A Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló-készítési és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 479/2016. (XII. 28.) Kormányrendelet és a számviteli politikájával és szabályzataival összefüggően a következőkben részletezett számlarendet alkalmazza könyvvezetése során.

A törvényi előírásoknak és a törvény szellemének megfelelően az Alapítvány számlarendjének célja:

- biztosítsa, hogy a segítségével történő könyvvezetés az éves beszámoló elkészítését megfelelően alátámassza,
- elősegítse a könyvvezetés során a számviteli alapelvek érvényre juttatását
- kifejezésre juttassa a számviteli törvénynek megfelelő, az Alapítványnál alkalmazott számviteli politikát,
- tükrözze az Alapítvány jellegét, tevékenységét, annak összetettségét és nagyságát,
- adjon elégséges eligazítást a megbízott könyvelőnek a szabályszerű könyvvezetéshez azáltal, hogy rövid, tömör magyarázatokkal világossá teszi a kijelölt számlák tartalmát,
- tegye áttekinthetővé az ellenőrzést végzők, a könyvvizsgáló számára az Alapítvány könyvviteli rendszerét.

A számlacsoportokban az Alapítvány a Számviteli törvény alapján a számlatükör szerinti bontásban könyveli a gazdasági eseményeit.

0. SZÁMLAOSZTÁLY, NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁK

A nyilvántartási számlák között kell állományba venni azokat a követeléseket és kötelezettségeket, amelyek a számviteli törvény előírásai szerint a mérlegbe értékkel nem vehetők fel, és amelyek alapján az Alapítvány által kötött szerződés szolgál.

Ez az ún. mérlegen kívüli tétel olyan, szerződés alapján fennálló mérlegen kívüli [függő vagy biztos (jövőbeni)] kötelezettség, illetve követelés, amely pénzeszköz vagy egyéb eszköz átadására, illetve átvételére vonatkozik, a mérleg fordulónapján már fennáll, de mérlegtételkénti szerepeltetése egy jövőbeni esemény bekövetkezésétől vagy a szerződés teljesítésétől függ.

Ide tartoznak különösen a kapott garanciák, kezességek harmadik felek tartozásaiért, valamint a kapott fedezetek, biztosítékok, zálogtárgyak, óvadékok és az opciós ügylet miatti pénzeszköz vagy egyéb eszköz átvételére vonatkozó követelések; a határidős adásvételi ügyletek, a swap ügyletek határidős része miatti pénzeszköz vagy egyéb eszköz átvételére vonatkozó követelések.

1. SZÁMLAOSZTÁLY, BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

Befektetett eszközök azok, amelyek az Alapítvány tevékenységét tartósan legalább egy éven túl szolgálják. A befektetett eszközöket az Alapítvány beszerzési, illetve előállítási értéken tartja nyilván. A beszerzési, illetve előállítási érték az a ráfordítás, amely az eszköz megszerzése, előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, eredeti állagának helyreállítása során felmerül és az eszközhöz közvetlenül hozzákapcsolható.

A befektetett eszközöket az Alapítvány a kettős könyvvitel részeként analitikus nyilvántartásba veszi, amely analitikus nyilvántartás tartalmazza az eszköz megnevezését, leltári számát, gyártási számát, jelét, azonosító adatait, a szállító megnevezését, aktiválásának időpontját, az értékcsökkenési leírás módját, idejét, kulcsát, valamint az eszköz beszerzési értékét, az elszámolt értékcsökkenést és a nettó értéket. Ezt az analitikus nyilvántartást negyedévenként egyeztetni a főkönyvi kimutatással, a változásokat felvezeti az analitikus nyilvántartásba, évenként leltárt készít, december 31-i fordulónappal, az Alapítvány leltározási szabályzata alapján.

11. Immateriális javak

Az Alapítványnál ebben a számlacsoportban az alapítás-átszervezés aktivált értéke (111), a vagyoni értékű jogok (113) szerepelnek, ahol az ingatlanhoz nem kapcsolódó vagyoni értékű jogokat kell nyilvántartani, a szellemi termékek (114), valamint ezek értékhelyesbítése, terven felüli és terv szerinti értékcsökkenése (118-119).

12. Ingatlanok

Az ingatlanok között kell kimutatni a rendeltetészerűen használatba vett földterületet és minden olyan anyagi eszközt, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek.

Az ingatlanok közé sorolandó: a földterület (121), a telek, a telkesítés (122), az épület, az épületrész, tulajdoni hányadok (123), az egyéb építmény (124), az üzemkörön kívüli ingatlanok (125), továbbá az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok (126), függetlenül attól, hogy azokat vásárolták vagy az Alapítvány maga állította elő, illetve azok saját tulajdonú vagy bérelt ingatlanon valósultak meg, valamint ezen ingatlanok értékhelyesbítése, terven felüli és terv szerinti értékcsökkenése (127-129).

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok (126) különösen: a földhasználat, a haszonélvezet és használat, a bérleti jog, a szolgalmi jog, az ingatlanok rendeltetészerű használatához kapcsolódó - jogszabályban nevesített - hozzájárulások (víz- és csatornahasználati hozzájárulás, villamos-fejlesztési hozzájárulás, gázelosztó vezetékre vonatkozó hálózatfejlesztési hozzájárulás) megfizetése alapján szerzett használati jog, valamint az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok.

13. Műszaki berendezések, gépek, járművek

A számlacsoportban az Alapítvány működéséhez szükséges eszközöket tartja nyilván, elkülönítve a termelő gépek, berendezések, szerszámok, gyártóeszközök, felszerelések (131), a termelésben

közvetlenül részt vevő járművek (132), valamint ezen eszközök értékhelyesbítése, terven felüli és terv szerinti értékcsökkenése (137-139).

14. Egyéb berendezések, gépek, járművek

Az ebben a számlacsoportban kimutatott eszközök az Alapítvány tevékenységét közvetett módon szolgálják: üzemi-, üzleti gépek, berendezések és felszerelések (141), egyéb járművek (142), irodai-, igazgatási berendezések és felszerelések (143), üzemkörön kívüli berendezések, felszerelések, járművek (144) és képzőművészeti alkotások (145), valamint ezen eszközök értékhelyesbítése, terven felüli és terv szerinti értékcsökkenése (147-149).

Az Alapítvány a számviteli törvény előírásai szerint az eszközöket és az eszközökre elszámolt értékcsökkenést külön főkönyvi számlán tartja nyilván. A bruttó értékeket tartalmazó számláknak a könyvviteli zárlat időszakában csak tartozik, az értékcsökkenési számláknak csak követel egyenlege lehet. Év végén 12-14. számlacsoport számlái összevonva mutatják az Alapítvány rendeltetésszerű használatába vett tárgyi eszközeinek nettó értékét.

16. Beruházások, felújítások

Az Alapítvány itt mutatja ki azokat a beszerzett tárgyi eszközöket, amelyek rendeltetésszerű használatba vétele még nem történt meg mindaddig, amíg azokat üzembe nem helyezik, nem értékesítik, nem selejteznek. A beruházásokat befejezetlen beruházások (161) számlán kell kimutatni. A számviteli törvény előírásai szerint a beruházásokra terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni, ha az megsemmisül, selejtezésre kerül, vagy ha feleslegessé válik.

17. Tulajdoni részesedést jelentő befektetések

A befektetett pénzügyi eszközök között a mérlegben azokat az eszközöket (részesedés, értékpapír, adott kölcsön) kell kimutatni, amelyeket az Alapítvány azzal a céllal fektetett be más vállalkozónál, adott át más vállalkozónak, hogy ott tartós jövedelemre (osztalékra, illetve kamatra) tegyen szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjen el. A kezelt vagyona vonatkozó tartós követelést, valamint a befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítését szintén a befektetett pénzügyi eszközök között kell a mérlegben kimutatni.

Az Alapítvány tartós részesedésként tartja nyilván a Gödöllői Királyi Kastély Közhasznú Nonprofit Kft.-ben lévő tulajdonrészét (1711), valamint a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem (1712) értékét.

18. Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

A hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok közé tartozik a kötvény, a kincstárjegy, a letéti jegy, a jelzáloglevél és a váltó.

2. SZÁMLAOSZTÁLY, KÉSZLETEK

Ebben a számlaosztályban mutatja ki az Alapítvány az anyagokat (21-22), a befejezetlen termelést (23), valamint valamennyi félkész- és készterméket (25), kereskedelmi árut (26) és göngyöleget. (28).

A készletekről évközi nyilvántartást nem vezet az Alapítvány. A készleteket tényleges beszerzési áron értékeljük, figyelembe véve, hogy az először beérkezett készlet kerül először felhasználásra.

3. SZÁMLAOSZTÁLY, KÖVETELÉSEK, PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK, AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

A számlaosztály számláin kell nyilvántartani a forgóeszközök közül a vevőkkel, vállalkozókkal, adósokkal, munkavállalókkal, költségvetéssel, és egyéb szervekkel, szervezetekkel szemben fennálló követeléseket. Az értékpapírokat, és a pénzeszközöket, valamint az aktív időbeli elhatárolásokat is a 3. számlaosztály tartalmazza.

31. Követelések áruszállításból szolgáltatásból

A számlacsoportban a kiszámlázott teljes értékű követeléseket (ÁFA-val növelten) tartja nyilván az Alapítvány. A vevők analitikus nyilvántartását a főkönyvi könyvelés zárt rendszere biztosítja, melyet év végén egyeztet a vevőkkel és minősíti a követeléseket.

A számlacsoporton belül megkülönbözteti a belföldi, forintban számlázott követeléseket (311), a külföldi pénzürtékre szóló belföldi követeléseket (312), valamint a külföldi követeléseket is aszerint, hogy a követelés forintra (316), vagy külföldi pénzürtékre szól (317).

35. Adott előlegek

A számlacsoportban kerülnek nyilvántartásra az immateriális javakra adott előlegek (351), a beruházásokra, felújításokra adott előlegek (352), a készletekre adott előlegek (353). Az adott előlegeket minden esetben a főkönyvi könyvelés részét képező analitikus, partnerek szerinti nyilvántartással kell alátámasztani. A végszámla kézhezvételekor (a termékértékesítés, szolgáltatás nyújtás teljesítésekor) az előleget ki kell vezetni, és a megfelelő számlacsoportban a számlázott teljes értéken állományba venni.

36. Egyéb követelések

E számlacsoport keretében kell elszámolni a munkavállalókkal szembeni követeléseket (361), a költségvetési kiutalási igényeket (362) és azok pénzügyi teljesítését (363), a rövid lejáratra kölcsönadott pénzeszközöket (364), a vásárolt és kapott követeléseket (365), a részesedésekkel és értékpapírokkal kapcsolatos követeléseket (366), a határidős, opciós és swap ügyletekkel kapcsolatos követeléseket (367), valamint az egyéb, különféle követeléseket (368-369).

A számlacsoport számláira könyvelni csak a főkönyvi könyvelés részét képező analitikus (partnerenkénti) könyveléssel szabad.

37. Értékpapírok

Ez a számlacsoport tartalmazza a rövid lejáratú, forgatási céllal vásárolt értékpapírokat, melyek lehetnek részesedések (371), forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok (372), és eladásra vásárolt egyéb értékpapírok, kötvények (373).

Az Alapítvány a kötvényeket a számviteli törvény előírásai szerint a vételárban felhalmozott kamat nélkül tartja nyilván, az egyéb értékpapírokat beszerzési értéken mutatja ki könyvelésében. A kötvények esetében a vételárban felhalmozott, kifizetett kamatot a 872 fizetendő kamatok, kamatjellegű ráfordítások között kell elszámolni.

38. Pénzeszközök

A számlacsoport a készpénz és a bankbetét értékét foglalja magában. A csoport számláin a meglévő pénzeszközök, valamint a pénzintézeteknél elhelyezett betétek kerülnek nyilvántartásra.

A pénztár számlacsoport (381-382) további bontásával biztosítja az Alapítvány a forint és valutapénztár elkülönítését. A valutapénztár pénzkészletét valutanemenként elkülönítetten kell kimutatni. A pénztár analitikus nyilvántartása a főkönyvi könyvelés részét képezi. Az elszámolási betétszámla számlacsoport (384) a pénzintézetekkel szembeni követelések kimutatására szolgál. A számla további bontásával pénzintézetenként, illetve elszámolási számlánként kell kimutatni a pénzintézetekkel szembeni követeléseket. A pénzintézetek által kimutatott pénzkövetelés és a főkönyvi könyvelésben kimutatott pénzkövetelés egyezőségét minden napi bankkivonat könyvelését követően biztosítani kell.

Az Alapítvány a 385. számlát használja az elkülönített betétszámlák kimutatására, a 386. számlát pedig a deviza betét számlák nyilvántartására. A számlacsoporton belül az átvezetési számlák mutatják a bank és a pénztár közötti átvezetéseket (3891) és a bankszámlák közötti átvezetéseket (3893). Az átvezetési számláknak a tárgyhónap utolsó napján nem lehet egyenlege.

39. Aktív időbeli elhatárolások

Aktív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a mérleg fordulónapja előtt felmerült olyan kiadásokat, amelyek költségként csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el (392), illetve az olyan bevételeket, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el. Az Alapítványnál ide tartoznak a tárgyévre eső, de csak a tárgyévet követő évben

pénzügyileg teljesítendő bankkamatok, a tárgyévi eredményt növelő, de csak később elszámolásra kerülő értékpapír kamatok, hozamok (391).

4. SZÁMLAOSZTÁLY, FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)

Ebben a számlaosztályban mutatja ki az Alapítvány az eszközök forrásait. Ide tartoznak a saját tőke, a hosszú-, és rövid lejáratú kötelezettségek, valamint a passzív időbeli elhatárolások.

41. Saját tőke

Saját tőkeként olyan tőkerészt mutat ki az Alapítvány, amelyet az alapító bocsátott a rendelkezésére. Ennek részei a következők: alapítói vagyon (411), tőketartalék (412), lekötött tartalék (414), a tőkeváltozás (415), valamint az értékelési tartalék (417).

A legutolsó beszámolót, vagy ha ilyen készült, a közbenső mérleget – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – a mérleg fordulónapját követő hat hónapig lehet figyelembe venni a saját tőke alátámasztására.

42. Céltartalékok

Az Alapítvány a Számviteli törvény előírásainak megfelelően képez céltartalékot a várható kötelezettségekre (421), a jövőbeni költségekre (422), az árfolyamveszteség időbeli elhatárolására (424) valamint egyéb címen (429).

44. Hosszú lejáratú kötelezettségek

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

45. Rövid lejáratú kötelezettségek

Rövid lejáratú kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, pénzforgásban teljesítendő, elismert fizetések, amelyek az Alapítvány által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, pénznyújtáshoz kapcsolódnak. A szállítók analitikus nyilvántartását a főkönyvi könyvelés zárt rendszere biztosítja, melyet év végén egyeztet a szállítókkal.

Ezek az egy évet meg nem haladó lejáratra kapott kölcsönök (451), hitelek (452), vevő-előlegek (453), áruszállításból és szolgáltatás teljesítéséből származó kötelezettségek (454-455).

46-47. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek

A társasági adó elszámolási számlát az Alapítvány vállalkozási tevékenység végzése esetén, az abból fakadó adókötelezettség elszámolására használja (461).

A működéshez és a vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó adó- és járulék kötelezettségeket és azok pénzügyi teljesítését adónemenként elkülönítve kell elszámolni, az egyes adónemekre előírt bevallások szerinti részletezésben, szükség szerint a számla csoport számláinak további bontásával is.

A 471. számla a személyi jövedelemadó alapját képező munkabérek, munkadíjak, bérjellegű egyéb költségként elszámolt kifizetések, adózott eredményt terhelő jövedelmek, valamint az egyéb személyi jövedelmek és a személyi jövedelemadó fizetési kötelezettség alá eső társadalombiztosítási ellátások kifizetésének, átutalásának és a munkabér költség felosztásának elszámolására szolgál. A számla egyenlege a hónap utolsó napján a kifizetendő nettó jövedelmeket mutatja. A számlának hóközben nem lehet egyenlege, a fel nem vett jövedelmeket, járandóságokat, a bérkifizetést követő munkanapon át kell vezetni a 472 fel nem vett járandóságok számlára.

A 479. számla szolgál többek között a többes foglalkoztatás elszámolási kötelezettségének (4791), a munkavállalókkal való elszámolások (4792), valamint az egyéb elszámolási kötelezettségek (pl. ajánlati biztosítékok nyilvántartása) nyilvántartására (4793-4799).

48. Passzív időbeli elhatárolások

Passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a mérleg fordulónapja előtt befolyt, elszámolt bevételt, amely a mérleg fordulónapja utáni időszak bevételeit képezi, a mérleg fordulónapja előtt elszámolt olyan költséget, ráfordítást, amely csak azt követően lesz kiadás, vagy kerül számlázásra, a mérleg fordulónapja és elkészítésének időpontja között az Alapítvánnyal szemben érvényesített, benyújtott, ismertté vált, a mérleggel lezárt üzleti évhez kapcsolódó kártérítési igényt, kártérítést, bírósági költséget, valamint a mérleggel lezárt üzleti évhez kapcsolódó, a jóváhagyásra jogosult testület által megállapított, kötelezettségként ki nem mutatott prémiumot, jutalmat és azok járulékait.

Az Alapítványnál ide tartoznak a tárgyévre eső, de januárban elszámolásra kerülő bankjuttalékok. A késedelmi kamatot nem lehet passzív időbeli elhatárolásként, csak kötelezettségként kimutatni.

49. Évi mérleg számlák

Az adózott eredmény számla (493) az Alapítvány eredményének elszámolására szolgál. Év végén az 5, a 8, és a 9. számlaosztály számláinak egyenlegét át kell vezetni az adózott eredmény (493) számlára.

5. SZÁMLAOSZTÁLY, KÖLTSÉGEK

51. Anyagjellegű ráfordítások

A számlacsoportban az Alapítvány a számviteli törvény alapján a számlatükör szerinti bontásban könyveli a költségeit.

52. Igénybevett szolgáltatások

A számlacsoportban az Alapítvány a számviteli törvény alapján a számlatükör szerinti bontásban könyveli a költségeit.

53. Egyéb szolgáltatások

A számlacsoportban az Alapítvány a számviteli törvény alapján a számlatükör szerinti bontásban könyveli a költségeit.

54-55-56. Személyi jellegű ráfordítások

A számlacsoportban az Alapítvány a számviteli törvény alapján a számlatükör szerinti bontásban könyveli a költségeit.

57. Értékcsökkenési leírás

A számviteli törvény szerinti előírásoknak megfelelően az Alapítvány az immateriális javak és tárgyi eszközök után terv szerinti értékcsökkenést számol el, a számviteli politikában meghatározott szabályok szerint. A számlacsoportban elkülönítetten kell kimutatni a kisértékű, egyedileg 200.000,- forint beszerzési értéket meg nem haladó eszközök után elszámolt értékcsökkenést.

8. SZÁMLAOSZTÁLY, ÉRTÉKESÍTÉS ELSZÁMOLT ÖNKÖLTSÉGE ÉS EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK

Az Alapítvány ebben a számlaosztályban számolja el az értékesítés közvetlen önköltségét, a Alaptevékenység keretében nyújtott támogatásokat, az egyéb ráfordításokat, a pénzügyi műveletek ráfordításait, valamint a vállalkozási tevékenység után fizetendő társasági adót.

81. Anyagjellegű ráfordítások

A számlacsoportban a 811 anyagköltség, 814 számlán kell rögzíteni az eladott áruk beszerzési értékét, valamint a 815. számlán a továbbszámlázott alvállalkozói teljesítményeket.

82. Személyi jellegű ráfordítások

A számlacsoportban elkülönítetten kell kimutatni a bérköltséget (821), egyéb személyi jellegű kifizetések (822) és bérjárulékok összegét (823).

86. Egyéb ráfordítások

Egyéb ráfordítások olyan, 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 ráfordításának.

A 861. számlán az értékesítésre került eszközök nyilvántartási értékét kell elszámolni. A mérleg fordulónap előtt bekövetkezett eseményeknek az üzleti évhez kapcsolódó ráfordításai (863) számlán az Alapítvány külön alszámlákon számolja el a bírság, kötbér, késedelmi kamat, valamint az üzleti évhez kapcsolódó egyéb ráfordításokat. Ez utóbbi számla szolgál a kerekítési különbözetelek elszámolására is.

A 867. Adók, illetékek, hozzájárulások számlán adónemenként elkülönítetten kell kimutatni az Alapítvány önkormányzatokkal szembeni ilyen kötelezettségeit.

A 868 számla szolgál a továbbutalási célra kapott támogatások elszámolására. A számla további bontásával kell biztosítani az alapítótól, központi költségvetési szervtől, helyi önkormányzattól, külföldi magán- és jogi személytől, illetve egyéb adományozótól kapott és továbbutalt támogatások összegének elkülönített kimutatását. A számlacsoport számláin meg kell különböztetni az ilyen céllal továbbutalt adományokat abból a szempontból is, hogy a támogatást az Alapítvány pénzben, vagy nem pénzbeni formában kapta. A 869. számlán az Alapítvány a külön fel nem sorolt, szokásos mértéket meg nem haladó egyéb ráfordításait könyveli.

Egyéb ráfordításnak minősül a fentiekén kívül:

- a fizetett, illetve a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált, fizetendő, a mérlegfordulónap előtti időszakhoz kapcsolódó sérelemdíj

A Ptk. a nem vagyoni kártérítés helyett bevezette a sérelemdíj fogalmát, amely a személyhez fűződő jogok megsértése esetén kiszabható polgári jogi szankció. A szabályozás újdonsága és egyben előnye, hogy a sérelemdíjra való jogosultsághoz a jogsértés tényén kívül további hátrány bekövetkeztének a bizonyítása nem szükséges.

- a közvetett pénz-visszatérítési akció keretében adott (fizetendő) engedmény általános forgalmi adóval csökkentett összege
- készletek hiánya, leltárhány
- káresemények során megsemmisült eszközök bekerülési értéke
- bírság, kötbér, kártérítés
- késedelmi kamat
- a költségek ellentételezésére adott támogatás, juttatás
- utólag kapott engedmények

- céltartalék képzés összege
- a behajthatatlan követelés leírása
- a behajthatatlannak nem minősülő elengedett követelés könyv szerinti értéke
- az értékvesztés összege
- a terven felüli értékcsökkenés összege
- a fogyasztási és jövedéki adó
- a térítés nélkül átadott, részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök nyilvántartás szerinti értéke, valamint a nyújtott szolgáltatások bekerülési értéke a felszámított, az átvevő által meg nem térített általános forgalmi adóval növelt összegben
- a társaságba bevitt, értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak nyilvántartási értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének különbözete, amennyiben a nyilvántartás szerinti érték több
- tartozás átvállalás során –ellentételezés nélkül– átvállalt kötelezettség szerződés szerinti értéke
- fejlesztési célra átadott pénzügyileg rendezett támogatás
- visszafizetési kötelezettség nélkül átadott, pénzügyileg rendezett támogatás, véglegesen átadott pénzeszközök összege
- az eredeti követelést engedményezőnél (eladónál) az átruházott (engedményezett) – forgóeszközök között kimutatott – követelés engedményes által elismert értékének és könyv szerinti értékének a különbözetét, amennyiben a könyv szerinti érték meghaladja az elismert értéket, a követelés átruházásakor;
- az immateriális jószág, a tárgyi eszköz értékesítése esetén (ideértve azt is, ha az immateriális jószág, a tárgyi eszköz a mérlegben, a könyvekben nincs kimutatva) az értékesítésből, az átadásból származó bevétel és a könyv szerinti érték különbözetét, amennyiben a könyv szerinti érték meghaladja a bevételt, az értékesítéskor, az átadáskor.

87. Pénzügyi műveletek ráfordításai

A pénzügyi műveletek ráfordítási között kell kimutatni a részesedésekből, illetve befektetett pénzügyi eszközökből származó ráfordításokat, árfolyamveszteségeket, a fizetett kamatokat és kamatjellegű kifizetéseket, a pénzügyi befektetések leírását, a részesedések, értékpapírok, kölcsönök és bankbetétek értékvesztését, valamint a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításait.

89. Nyereséget terhelő adók

A 891. Társasági adó kötelezettség számlán mutatja ki az Alapítvány a tárgyévi vállalkozási tevékenysége után fizetendő adót, az adókötelezettség bevallásában szereplő összeggel megegyezően.

9. SZÁMLAOSZTÁLY, ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉTELEK

91. Belföldi értékesítés nettó árbevétele

A 911. számla szolgál a haszonbérleti szerződések alapján haszonbérbe adott ingatlanok bérleti díjainak elszámolására.

96. Egyéb bevételek

Az egyéb bevételek olyan, az alaptevékenység bevételeinek részét nem képező bevételek, amelyek a rendszeres tevékenység során merülnek fel, és nem minősülnek pénzügyi műveletek bevételeinek.

Itt kell kimutatni az immateriális javak, tárgyi eszközök értékesítéséből származó bevételeket (961), az értékesített, átruházott követelések elismert értékét (962). A mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg rendezett, az üzleti évhez kapcsolódó egyéb bevételek között elkülönítetten kell kimutatni a káreseményekhez kapcsolódó bevételeket (9631), a kapott bírságokat, kötbéreket, késedelmi kamatokat, behajtási költségátalányok, kártérítések és sérelemdíjak összegét, a behajthatatlannak minősített és leírt követelésekre kapott összegeket (9632-9633).

A 967. számlák szolgálnak a visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatások elszámolására. A 968. számlák szolgálnak a továbbutalási célra kapott támogatások elszámolására. A számla további bontásával kell biztosítani az alapítótól, központi költségvetési szervtől, helyi önkormányzattól, külföldi magán- és jogi személytől, illetve egyéb adományozótól kapott támogatások összegének elkülönített kimutatását. A számlacsoport számláin meg kell különböztetni az ilyen céllal kapott adományokat abból a szempontból is, hogy a támogatást az Alapítvány pénzben, vagy nem pénzbeni formában kapta.

Egyéb bevételnek minősül a fentiekén kívül:

- a közvetett pénz-visszatérítési akció keretében kapott (járó) engedmény összege
- a költségek (ráfordítások) ellentételezésére – visszafizetési kötelezettség nélkül – kapott támogatás, juttatás
- a nyereség jellegű kerekítési különbözet
- a társaságba bevitt, értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak nyilvántartás szerinti értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a létesítő okiratban meghatározott érték a több
- a tartozásátvállalás során harmadik személy által –ellentételezés nélkül– átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összege, továbbá a hitelező által elengedett, valamint az elévült kötelezettség összege, ha ahhoz beszerzett eszköz nem kapcsolódik
- a visszafizetési kötelezettség nélkül kapott, nem fejlesztési célú, kapott támogatás, véglegesen átvett pénzeszközök

- térítés nélkül kapott (igénybe vett) szolgáltatások értéke
- az elengedett kötelezettség összege, ha a részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő beszerzett eszközhöz kapcsolódik, legfeljebb az elengedett kötelezettséghez kapcsolódóan beszerzett eszköz könyv szerinti értékének összegéig
- fejlesztési célra –visszafizetési kötelezettség nélkül– kapott, pénzügyileg rendezett támogatás, véglegesen átvett pénzeszköz összege
- a térítés nélkül –visszaadási kötelezettség nélkül– átvett, az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt, részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök értéke
- a tartozásátvállalás során harmadik személy által –ellentételezés nélkül– átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összege, ha az részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő beszerzett eszközhöz kapcsolódik, legfeljebb az átvállalt kötelezettséghez kapcsolódóan beszerzett eszköz könyv szerinti értékének összegéig
- az eredeti követelést engedményezőnél (eladónál) az átruházott (engedményezett) – forgóeszközök között kimutatott – követelés engedményes által elismert értékének és könyv szerinti értékének a *különbözetét, amennyiben az elismert érték meghaladja a könyv szerinti értéket*, a követelés átruházásakor;
- az immateriális jószág, a tárgyi eszköz értékesítése esetén (ide értve azt is, ha az immateriális jószág, a tárgyi eszköz a mérlegben, a könyvekben nincs kimutatva) az értékesítésből, az átadásból származó bevétel és a könyv szerinti *értékkülönbözetét, amennyiben a bevétel meghaladja a könyv szerinti értéket*, az értékesítéskor, az átadáskor.

97. Pénzügyi műveletek bevételei

Ide tartoznak a részesedésekből, befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek, árfolyamnyereségek, a pénzeszközök befektetéséből és pénzügyi műveletekből eredően kapott kamatok, osztalékok és részesedések, továbbá a pénzügyi műveletek egyéb bevételei.

SZÁMLATÜKÖR

Főkönyvi számla száma	Főkönyvi számla neve
0	NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁK
1	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK
11	IMMATERIÁLIS JAVAK
111	Alapítás átszervezés aktivált értéke
113	Vagyoni értékű jogok
114	Szellemi termékek
118	Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
119	Immateriális javak értékcsökkenés
12	INGATLANOK ÉS KAPCSOLÓDÓ VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK
121	Földterület
122	Telek
123	Épületek, épületrészek
1231	Épületek bruttó értéke
1239	Épületek értékcsökkenése
124	Egyéb építmények
125	Üzemkörön kívüli ingatlanok
126	Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok
1261	Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok bruttó értéke
1269	Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékcsökkenése
127	Ingatlanok érték helyesbítése
128	Ingatlanok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
129	Ingatlanok értékcsökkenése
13	MŰSZAKI BERENDEZÉSEK, GÉPEK, JÁRMŰVEK
131	Termelőgép, berendezés, szerszám
132	Termelésben közvetlenül résztvevő jármű
137	Műszaki berendezések, gépek, járművek érték helyesbítése
138	Műszaki berendezések, gépek, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
139	Termelőgép, berendezés terv szerinti értékcsökkenése
14	EGYÉB BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK, JÁRMŰVEK
141	Üzemi gép, berendezés, felszerelés
142	Egyéb jármű
143	Irodai, igazgatási berendezések és felszerelések
1431	Irodai, igazgatási berendezések és felszerelések
1438	Irodai, igazgatási berendezések és felszerelések TFÉCS
1439	Irodai, igazgatási berendezések és felszerelések értékcsökkenése
144	Üzemkörön kívüli berendezések, felszerelések, járművek

145	Képzőművészeti alkotások
147	Egyéb berendezések, felszerelések, járművek értékhelyesbítése
148	Egyéb berendezések, felszerelések, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
149	Egyéb berendezés, jármű terv szerinti értékcsökkenés
16	BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK
161	Befejezetlen beruházások
168	Beruházások terven felüli ÉCS
17	TULAJDONI RÉSZESEDÉST JELENTŐ BEFEKTETÉSEK (RÉSZESEDÉSEK)
171	Tartós részesedések
1711	Gödöllői Királyi Kastély Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (84,2%)
1712	Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem
172	Egyéb tartós részesedés
177	Részesedések értékhelyesbítése
179	Részesedések értékvesztése és annak visszairása
18	HITELVISZONYT MEGTESTESÍTŐ ÉRTÉKPAPÍROK
181	Államkötvények
182	Tartós diszkont értékpapírok
189	Értékpapírok értékvesztése és annak visszairása
19	TARTÓSAN ADOTT KÖLCSÖNÖK
191	Tartósan adott kölcsönök
192	Tartós bankbetétek
199	Tartósan adott kölcsönök (bankbetétek) értékvesztése és annak visszairása
2	KÉSZLETEK
21	ANYAGOK
211	Nyers és alapanyagok
22	ANYAGOK
221	Segédanyagok
227	Egyéb anyagok
228	Anyagok árkülönbözete
229	Anyagok értékvesztése és annak visszairása
23	BEFEJEZETLEN TERMELÉS ÉS FÉLKÉSZ TERMÉKEK
231	Befejezetlen termelés
235	Félkész termékek
238	Félkész termékek készletérték különbözete
239	Befejezetlen termelés és félkész termékek értékvesztése és annak visszairása
25	KÉSZTERMÉKEK
251	Késztermékek
258	Késztermékek készletérték különbözete
259	Késztermékek értékvesztése és annak visszairása
26	KERESKEDELMI ÁRUK
261	Kereskedelmi áru
268	Belső (egységek, tevékenységek közötti) átadás - átvétel ütköző számla

2681	Belső átadás - átvétel ütköző számla
269	Kereskedelmi áruk értékvesztése és annak visszairása
27	KÖZVETÍTETT SZOLGÁLTATÁSOK
271	Közvetített szolgáltatások
279	Közvetített szolgáltatások értékvesztése és annak visszairása
28	GÖNGYÖLEGEK
3	KÖVETELÉSEK, PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÉS AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK
31	KÖVETELÉSEK ÁRUSZÁLLÍTÁSBÓL ÉS SZOLGÁLTATÁSBÓL (VEVŐK)
311	Belföldi követelések (forintban)
312	Belföldi követelések (devizában)
315	Belföldi követelések értékvesztése és annak visszairása
316	Külföldi követelések (forintban)
317	Külföldi követelések (devizában)
319	Külföldi követelések értékvesztése és annak visszairása
32	JEGYZETT, DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE
34	VÁLTÓKÖVETELÉSEK
341	Belföldi váltókövetelések
345	Belföldi váltókövetelések értékvesztése és annak visszairása
346	Külföldi váltókövetelések
349	Külföldi váltókövetelések értékvesztése és annak visszairása
35	ADOTT ELŐKEGEK
351	Immateriális javakra adott előlegek
352	Beruházásokra, felújításokra adott előlegek
353	Készletekre adott előlegek
354	Egyéb adott előlegek
359	Adott előlegek értékvesztése és annak visszairása
36	EGYÉB KÖVETELÉSEK
361	Munkavállalókkal szembeni követelések
362	Költségvetési kiutalási igények
363	Költségvetési kiutalási igények teljesítése
364	Rövid lejáratú kölcsönadott pénzeszközök
3641	Tartósan adott kölcsönökből átsorolt követelések
3642	Rövid lejáratú kölcsönök
3649	Rövid lej.kölcsönadott pénzeszk.értékveszt.és annak visszairása
365	Vásárolt és kapott követelések
3651	Vásárolt belföldi követelések
3652	Vásárolt külföldi követelések
3653	Követelés fejében, csere útján átvett követelések
3654	Nem pénzbeli hozzájárulásként kapott (átvett) követelések
3655	Térítés nélkül átvett követelések
3658	Egyéb címen kapott követelések
366	Részeseésekkel, értékpapírokkal kapcsolatos követelések

367	Határidős, opciós és SWAP ügyletekkel kapcsolatos követelések
368	Különbéle egyéb követelések
3681	Függő tételek
3682	Soproni Egyetemért Alapítvánnyal szembeni követelés
3684	Áfa átvezetési számla
369	Egyéb követelések értékvesztése és annak visszairása
37	ÉRTÉKPAPÍROK
371	Részesedések (nem tartós)
372	Egyéb (nem tartós) részesedés
3721	Eladásra vásárolt egyéb részesedések
3729	Egyéb (nem tartós) részesed.értékveszt.és annak visszairása
374	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
3741	Eladásra vásárolt értékpapírok
3749	Forgatási célú hitelviszonyt megtest.értékpapírok ért.veszt, visszair
378	Egyéb követelések értékvesztése és annak visszairása
38	PÉNZESZKÖZÖK
381	Pénztár
382	Valutapénztár
3821	Valutapénztár-számla
3829	Valuta árfolyamkülönbözeti számla
383	Csekkek
384	Elszámolási betétszámla
3841	OTP - Pénzforgalmi 11784009-22234625
3842	OTP - Elkülönített 11784009-22234979
385	Elkülönített betétszámlák
3851	Lekötött betétek
386	Devizabetét számla
389	Átvezetési számla
3891	Pénztár és bankszámla közötti átvezetések
3892	Pénzt.és bank szla.között kártyás felvételek, vásárlások
3893	Bankszámlák közötti átvezetések
3899	Technikai számla
39	AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK
391	Bevételek aktív időbeli elhatárolása
3911	Kamatbevételek aktív időbeli elhatárolása
3912	Egyéb bevételek elhatárolása
392	Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
393	Halasztott ráfordítások
399	Követelés jell.aktív időbeli elhatárolás értékvesztése és annak visszairása
4	FORRÁSOK
41	SAJÁT TŐKE
411	Alapítói Vagyon

412	Tőketartalék
414	Lekötött tartalék
415	Tőkeváltozás
417	Értékelési tartalék
42	CÉLTARTALÉKOK
421	Céltartalék a várható kötelezettségekre
422	Céltartalék a jövőbeni költségekre
424	Árfolyam veszteség időbeli elhatárolása alapján képzett céltartalék
429	Egyéb céltartalék
43	HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK
44	HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK
441	Hosszú lejáratra kapott kölcsönök
442	Átváltoztatható kötvények
443	Tartozások kötvénykibocsátásból
444	Beruházási és fejlesztési hitelek
445	Egyéb hosszú lejáratú hitelek
448	Pénzügyi lízing miatti kötelezettségek
449	Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek
45	RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK
451	Rövid lejáratú kölcsönök
452	Rövid lejáratú hitelek
453	Vevőktől kapott előlegek
454	Belföldi szállítók
455	Beruházási szállítók
456	Factoring tartozások
457	Váltótartozások
46	EGYÉB RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK
461	Társasági adó elszámolása
462	SZJA elszámolási számla
463	Költségvetési befizetési kötelezettség
46301	Szociális hozzájárulási kötelezettség
46302	TB járulék
46303	Telefon szocho
46304	Táppénz hoz.jár.köt.
46305	Innovációs járulék kötelez.
46306	Rehabilitációs hozzájárulás
46307	Illetékfizetési köt.
46309	Önnellenőrzési pótlék köt.
46310	Késedelmi pótlék köt.
46311	Külön fel nem sorolt befiz.kötelezettségek
464	Költségvetési befizetési kötelezettség teljesítése
46401	Szociális hozzájárulási köt.telj

46402	TB járulék telj
46403	Telefon szocho telj
46404	Táppénz hoz.jár.köt.telj
46405	Innovációs járulék köt.telj.
46406	Rehab. hozzájárulás telj.
46407	Illetékfizetési köt. telj
46409	Önnellenőrzési pótlék köt.telj
46410	Késedelmi pótlék köt. telj.
46411	Külön fel nem sor.bef.köt.telj
465	Vám- és pénzügyőrség elszámolási számla
4651	Vámkötségek és egyéb vámterhek elszámolási számla
4652	Import beszerzés után fizetendő ÁFA elszámolási számla
4653	Vám és pénzügyőrséggel kapcs. egyéb elszámolások
466	Előzetesen felszámított ÁFA
467	Fizetendő áfa
468	ÁFA elszámolási számla
469	Helyi adók elszámolási számla
4691	Iparüzésiadó elszámolási számla
4692	Gépjármű adó elszámolási számla
4693	Építmény adó elszámolási szám.
4694	Telek adó elsz.számla
4699	Egyéb helyi adó elszámolási számla
47	RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK
471	Jövedelem elszámolási számla
4711	Keresetelszámolási számla
4712	Társadalombiztosítási ellátás
4713	Egyéb kifizetések elszámolása
472	Fel nem vett járandóságok
473	Társadalombiztosítási kötelezettség
474	Elkülönített alapokkal kapcs. befizetési kötelezettség
475	Vegyonkezelő szervezetekkel szembeni kötelezettségek
476	Rövid lejáratú egyéb köt. munkavállalókkal és tagokkal szemben
478	Részesedésekkel, értékpapírokkal kapcs. kötelezettségek
479	Különféle rövid lejáratú egyéb kötelezettségek, elszámolások
4791	Elszámolási kötelezettség többes foglalkoztatás esetén
4792	Elszámolási kötelezettség munkavállaló felé
4793	Függő tételek
4794	Ajánlati biztosítékok
4795	Gödöllői K. Kastély Közh. NKft. felé kötelezettség
4796	Áfa átvezetési számla
4799	Egyéb kötelezettség
48	PASSÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

481	Bevételek passzív időbeli elhatárolása
482	Költség, ráfordítás passzív időbeli elhatárolása
483	Halasztott bevételek
49	ÉV VÉGI MÉRLEGSZÁMLÁK
491	Nyitómérleg számla
492	Zárómérleg számla
493	Adózott eredmény elszámolása
5	KÖLTSÉGNEMEK
51	ANYAGKÖLTSÉG
511	Vásárolt anyagok költségei
5111	Villanyáram
5112	Gáz
5113	Víz
5114	Üzemanyag, kenőanyag ktg
5115	Nyomtatvány, irodaszer
5116	Munkaruha
5117	Tisztítószerek
5118	Alkatrész
512	Éven belül elhasználódó anyagi eszközök
513	Egyéb anyagköltség
52	IGÉNYBEVETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI
521	Szállítás, rakodás, raktározás költségei
5211	Szállítás, fuvar költség
522	Bérleti díjak
5221	Helyiségbérelti díj
5222	Vagyonkezelési jog díja
5223	Neptun rendszer terméktámogatási szolgáltatás
523	Karbantartási költség
524	Hirdetés, reklám, propaganda költség
525	Oktatás és továbbképzés költségei
526	Utazási és kiküldetési költségek (napidíj nélkül)
5261	Belföldi utazási és kiküldetési költség
5262	Utazási költségek
527	Ügyviteli szolg. költségei (könyvvizsgálat, ügyvéd, közjegyző)
5271	Könyvelés, adótanácsadás, bérszámfejtés, könyvvizsgálat
5272	Ügyvédi, közjegyzői költség
5274	Mérnöki tevékenységek költségei
5275	Adatgyűjtés, publikáció
528	Közüzemi szolgáltatás (mosoda, szennyvíz, szemét)
529	Egyéb igénybe vett szolgáltatás
5291	Posta, telefon, internet
5292	Hírlap, folyóirat

5295	Tanácsadás, szakértői díjak
5299	Egyéb szolgáltatás
53	EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI
531	Hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek
532	Pénzügyi, befektetési, szolgáltatási díjak
5321	Bankköltség
533	Biztosítási díjak
5331	Vagyonbiztosítás
5333	Gépjármű biztosítás
5339	Egyéb biztosítás
534	Költségként elszámolandó adók, járulékok, termékdíj
539	Különbéle egyéb költségek
54	BÉRKÖLTSÉG
541	Béreköltség
5411	Béreköltség
5412	Megbízási díj, tiszteletdíj
55	SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK
551	Munkavállalóknak, tagoknak fiz. személyi jellegű kifizetések
5511	Betegszabadság, végkielégítés
5512	Munkába járás költségtérítése
5514	Saját tulajdonú gépjármű használat költségtérítése
552	Jóléti és kulturális költségek
5521	Béren kívüli és egyes meghatározott juttatások
559	Egyéb személyi jellegű kifizetés
5591	Béren kívüli és egyes meghat. jutt. után fiz. SZJA
5593	Reprezentációs költség
5594	Cégautó SZJA, természetbeni juttatás utáni SZJA köt.
5599	Egyéb személyi jellegű kifizetések
56	BÉRJÁRULÉKOK
561	TB járulék
562	Szociális hozzájárulás
5621	Szociális hozzájárulási adó
5622	Telefon szocho
5623	Béren kívüli és egyes meghat. jutt. után fiz. SZOCHO
569	Bérbírlékok
5691	Rehabilitációs hozzájárulás
5692	Táppénz hozzájárulás
5693	Egyéb bérbírlék
57	ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS
571	Terv szerinti értékcsökkenés
572	Egyösszegű értékcsökkenés
58	AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE

581	Saját termelésű készletek állományváltozása
582	Saját előállítású eszközök aktivált értéke
5821	Saját előállítású(állományba vett) eszközök aktivált értéke
5822	Tenyészállattá minősített növendék állatok értéke
5823	Sajátos elszámolások körébe tartozó tételek
5829	Saját termelésű készletek értékvesztése és annak visszaírása
59	KÖLTSÉGNEM ÁTVEZETÉSI SZÁMLA
591	Költségnem átvezetési számla
5911	Anyagköltség átvezetési számla
5912	Igénybe vett szolgáltatások átvezetési számla
592	Saját termelésű készletek állományváltozása átvez.számla
593	Saját előállítású eszközök aktivált értéke átvez.számla
596	Költségnem ellenszámla
597	Saját termelésű készletek állományváltozása ellenszámla
598	Saját előállítású eszközök aktivált értéke ellenszámla
8	ÉRTÉKESÍTÉS ELSZÁMOLT ÖNKÖLTSÉGE ÉS RÁFORDÍTÁSOK
81	ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK
811	Anyagköltség
812	Igénybe vett szolgáltatások értéke
813	Egyéb szolgáltatások értéke
814	Eladott áruk beszerzési értéke
8141	Elábé
8142	Elábé göngyöleg
815	Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke
82	SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK
821	Béreköltség
822	Személyi jellegű egyéb kifizetések
823	Bérfelrakások
83	ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS
831	Értékcsökkenési leírás
86	EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK
861	Értékesített immat. javak, tárgyi eszköz könyv szerinti értéke
862	Értékesített, átruházott (engedményezett) követelések KSZÉ
863	Mérlegford.nap előtti események az üzl.évhez kapcs. ráfordításai
8631	Káreseményekkel kapcsolatos kifizetések
8632	Késedelmi kamat, bírság, kötbér
86321	Késedelmi kamat, bírság, kötbér (vállalkozóknak)
86322	Adó késedelmi pótlék, bírság
86323	Önellenzési pótlék
86329	Egyéb bírság
864	Utólag adott-közvetve kapcs-pénzügyileg rend,engedmény
865	Céltartalék képzése

8651	Céltartalék-képzés a várható kötelezettségekre
8652	Céltartalék képzés a jövőbeni költségekre
8653	Céltartalék-képzés egyéb címen
866	Értékvesztés, terven felüli ÉCS
8661	Készletek elszámolt értékvesztése
8662	Követelések elszámolt értékvesztése
8663	Immat.javak elszámolt tervenfelüli ÉCS
8664	Tárgyi eszközök elszámolt terven felüli ÉCS
867	Adók, illetékek, hozzájárulások
8671	Hozzájárulások
8672	Önkormányzatokkal elszámolt adók, illetékek, hozzájárulások
86721	Iparűzési adó
86722	Gépjárműadó
86723	Építményadó
86724	Telekadó
8674	Ráfordításként elszámolt fogyasztási adó, jövedéki adó
868	Továbbadott támogatás
8681	Továbbadott támogatás - Gödöllői K. Kastély Közh. NKft.
8682	Továbbadott támogatás - MATE
869	Különféle egyéb ráfordítások
8691	Behajthatatlan követelés
8693	Kerekítés
87	PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI
871	Befektetett pénzügyi eszközök árfolyamvesztése
872	Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások
8721	Kölcsönök hitelek fizetendő kamata
8722	Pénzintézetnek fizetendő kamat
874	Részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztése
8741	Kölcs.,váltóköv.,pénzeszk.után adott kamat
875	Forg.eszk.között kimutatott befektetések, értékpapírok árf.vesztése
876	Átváltáskori, értékeléskori árfolyamvesztés
8761	Költségvetéssel elszámolt adók, illetékek, hozzájárulások
8762	Külf-i pénzügyi értékre szóló esz- közök és kötelez.pü-ileg rend árf.veszt.
877	Egyéb árfolyamvesztések, opciós díjak
878	Vásárolt követelésekkel kapcsolatos ráfordítások
879	Egyéb pénzügyi ráfordítások
89	Nyereséget terhelő adók
891	Társasági adó
9	ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE, BEVÉTELEK
91	BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE
911	Bérleti díj
918	Közvetített szolgáltatás árbevétele

919	Egyéb árbevétel
92	ÁRBEVÉTELBE BESZÁMÍTÓ ÁRKIEGÉSZÍTÉS
93	EXPORTÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE
94	EXPORT ÁRBEVÉTELT CSÖKKENTŐ KÖLTSÉGEK
96	EGYÉB BEVÉTELEK
961	Értékesített immat. javak, tárgyi eszköz bevétele
962	Értékesített, átruházott (engedm.), követelések elism.értéke
963	Mérlegkészítés időpontjáig pü.rendezett, üzl.évhez kapcs. egyéb bevétel
9631	Káreseményekkel kapcsolatos bevételek
9632	Kapott kötbérek, késedelmi kamatok, kártérítések
9633	Behajthatlannak minősített és le irt követelésekre kapott összegek
9634	Költségek, ráfordítások ellentételezésére kapott támogatás, juttatás
9635	NAV késedelmi pótlék
964	Utólag kapott-közvetve kapcs-pénzügyileg rend.engedmény
965	Céltartalék felhasználása (csökkenése, megszűnése)
9651	Várható kötelezettségekre képzett céltartalék felhasználása
9652	Jövőbeni költségekre képzett céltartalék felhasználása
9653	Egyéb címen képzett céltartalék felhasználása
966	Visszaírt értékvesztés, terven felüli értékcsökkenés
9661	Készletek visszaírt értékvesztése
9662	Követelések visszaírt értékvesztése
9663	Immat.javak visszaírt terven felüli értékcsökkenése
9664	Tárgyi eszközök visszaírt terven felüli értékcsökkenése
967	Visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatás, juttatás
9671	Költségvetésből kapott támogatás, juttatás
9672	Önkormányzattól kapott támogatás, juttatás
9673	Elkülönített alapoktól kapott támogatás, juttatás
9674	Adomány
968	Továbbutalási céllal kapott támogatás
9681	Továbbutalási céllal kapott támogatás - Gödöllői K. Kastély Közh. NKft.
9682	Továbbutalási céllal kapott támogatás - MATE
969	Különféle egyéb bevételek
9691	Különféle egyéb bevételek
9693	Kerekítés
97	PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI
974	Egyéb járó kamatok, kamatjellegű bev.
9741	Pénzintézettől kapott kamat
9742	Lekötött betét kamata

INFORMÁCIÓS SZÁMLÁK, DIVÍZIÓSZÁMOK

A kettős könyvvitel rendszerében a divízió kódok alkalmazásával kell biztosítani az Alapítvány alaptevékenységének, vállalkezási tevékenységének és az alaptevékenységhez és alaptevékenységhez egyaránt tartozó költségeinek és ráfordításainak elkülönítését. Az alaptevékenység közvetlen költségeit az Alapítvány alapító okiratában részletezett tevékenységek szerinti részletezésben is ki kell mutatni. Amennyiben az Alapítvány vállalkezási tevékenységet is végez, akkor a divízió kódok további részletezésével az egyes vállalkezási tevékenységek szerinti részletezést is biztosítani kell.

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Könyvviteli zárlat

Az Alapítvány az immateriális javaknál, a tárgyi eszközöknél folyamatos, naprakész mennyiségi és értékbeni nyilvántartást vezet, amelyet a főkönyvi nyilvántartással évente egyeztet. A készleteket és a pénzeszközöket az Alapítvány félévente leltározza. A kötelezettségek és követelések állományát az Alapítvány december 31-i fordulónappal egyeztetéssel leltározza, egyenlegközlő levelek alapján.

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

A közvetett költségek, ráfordítások, pénzügyi bevételek felosztására – az alapítványi alap és vállalkozási tevékenység között – évente egyszer, az év végén a bevételek arányában kerül sor.

Az Alapítvány a könyvviteli számlákból félévenként a számviteli adatokon alapuló adatszolgáltatás teljesítését megelőzően, annak alátámasztására főkönyvi kivonatot köteles készíteni. A számviteli nyilvántartások alapján az alapítványi vagyon kezeléséről és felhasználásáról kimutatást kell készíteni az Alapítvány kuratóriuma részére, a felügyelő szerv által meghatározott formában és tartalommal.

Leltár

Leltár alatt olyan tételes kimutatást értünk, amely egy adott időpontban az Alapítvány eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben mutatja.

Leltározás

Az Alapítvány tulajdonában vagy birtokában lévő eszközök és kötelezettségek állományának tényleges megállapítása.

Leltározás célja

A mérleg valódiságának alátámasztása, bizonylati fegyelem ellenőrzése, a könyvelés helyességének ellenőrzése, gazdasági vezetés tájékoztatása.

LELTÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

A leltározás gyors, sikeres lebonyolítása érdekében előzetesen fel kell mérni a leltározási feladatokat.

Minden évben a leltározás megkezdése előtt közölni kell

- a) a leglényegesebb leltározási feladatokat,
- b) a leltározási körzetek sorrendjét,

- c) a leltár felvételével, értékelésével és ellenőrzésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének időpontját,
- d) továbbá a munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek megnevezését.

Az előkészítési folyamatban kell biztosítani

- a) a leltározáshoz szükséges nyomtatványok előkészítését,
- b) a leltározás időpontjára az eszköznyilvántartások naprakészességét és a leltárfelvételi munkák időtartamára az eszközmozgást lehetőleg szüneteltetni kell.

A leltári munkában a résztvevők a leltárral kapcsolatban végzett minden részmunkáért felelősek, ezt a felelősségüket minden esetben a leltárbizonylatok, jegyzőkönyvek stb. aláírásával kell elismerni.

A leltározási bizonylatokat és az ehhez kapcsolódó feljegyzéseket és jegyzőkönyveket 8 évig meg kell őrizni.

A LETÁROZÁS MÓDJA ÉS ÉRTÉKELÉSE

Az immateriális javakat (szoftvereket), tárgyi eszközöket évente egyszer, a készleteket évente kétszer leltározzuk.

Mennyiségi felvétellel, illetve a nyilvántartások alapján leltározzuk

- a) a tárgyi eszközöket: ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek (ki kell terjednie a tárgyi eszköz egyedi nyilvántartásába felvett tartozékra is),
- b) befektetett pénzügyi eszközöket
- c) a vásárolt készleteket,
- d) a saját termelésű készleteket: befejezetlen termelés, félkész és késztermék,
- e) az alvállalkozói teljesítményeket,
- f) értékpapírokat

1. Befektetett eszközök leltározása és értékelése

A tárgyi eszközök nettó értékét azok könyv szerinti bruttó értéke és a könyvvitelben kimutatott értékcsökkenés figyelembevételével kell megállapítani.

Értékcsökkenést legfeljebb annak az évnek a végéig szabad elszámolni, amelyik évben annak összege a bruttó értéket eléri.

A bruttó értéket és az értékcsökkenést a megfelelő számláról a tárgyi eszközök hasznosítása, selejtezése alkalmával ki kell vezetni.

A nulláig leírt tárgyi eszközöket nulla értékben értékeljük.

A vagyoni értékű jogokat a nyilvántartással való egyeztetéssel kell leltározni.

A használatban lévő szoftvertermékeket a nyilvántartással való egyeztetéssel kell leltározni.

A befejezetlen beruházások állományát évente a számlákkal és az analitikus nyilvántartással egyeztetve kell leltározni.

A befektetett pénzügyi eszközök évente kerülnek leltározásra. A leltár készítésének módját a pénzügyi eszköz jellege határozza meg. Amennyiben lehetséges mennyiségi felvétellel készítjük a leltárt (részvények, kötvények), ha azonban ez nem lehetséges (befektetési jegyek), akkor egyeztetéssel, az értékpapírt kezelő pénzügyi nyilvántartásához való egyeztetéssel.

2. Készletek leltározása és értékelése

Mennyiségi felvétellel:

- a) az anyagokat,
- b) a használatba nem vett eszközöket
- c) az árukat
- d) a göngyölegeket.

A vásárolt anyagokat, a használatba nem vett eszközöket és az árukat a legutolsó beszerzési számla szerinti áron, az előző éveket a nyitóleltári értéken szerepeltetjük.

Csökkent értékű árukat a teljes értékű áruk (készletek) értékének megfelelő hányadában - de legalább hulladék, vagy haszonanyag áron - kell szerepeltetni, illetve értékelni. A leértékelést jegyzőkönyvvel kell alátámasztani, amelyből a leértékelés oka, mértéke és a leértékelés jogossága az egyes készletekre külön-külön is megállapítható.

Az úton lévő vásárolt készleteket a rendelkezésre álló adatok (számla, szállítólevél, értesítés) alapján kell leltározni és a leltárban elkülönítve kimutatni.

Az idegen helyen tárolt készletekről december 31-i fordulónapi tárolási nyilatkozatot kell kérni.

A saját termelésű félkész-, és készterméket előállítási áron - az anyagköltség és a mások által végzett munka igazolt együttes összegében - szerepeltetjük.

3. Követelések leltározása

A vevővel szemben fennálló követelést egyeztetésre alkalmas levélben kell közölni. Az egyeztetés során mutatkozó eltéréseket december 31-ig rendezni kell. A mérlegben csak olyan követelések szerepelhetnek, ahol a teljesítés megtörténte igazolt (vevő átvette), illetve az adós nem kifogásolt.

Az egyéb követelések leltározása a partnerekkel együttműködve, az átvételt igazoló módon kiküldött, egyenlegközlő levelek révén valósul meg.

4. Értékpapírok leltározása

A leltározás módja megegyezik a befektetett pénzügyi eszközöknél leírtakkal. (Tényleges mennyiségi felvétellel vagy egyeztetés a banki kimutatásokhoz.)

5. Bankszámlák, pénztár

Az Alapítvány Házipénztárt nem vezet, az összes kiadását átutalással vagy bankkártyával rendezi.

Bankkal szemben fennálló követeléseket és tartozásokat az év utolsó napjával a kivonatok vagy értesítések alapján kell egyeztetni.

Bankköltségeket és bankkamatot mindig arra az időszakra kell elszámolni, amely időszakra a terhelés vonatkozik, függetlenül a pénzügyi kiegyenlítés időpontjától.

6. Munkavállalókkal kapcsolatos elszámolások

A munkavállalók tartozásait és követeléseit az analitikus nyilvántartásnak a főkönyvi könyveléssel való egyeztetéssel kell leltározni és december 31-ével név szerinti kivonatot kell készíteni.

7. Kötelezettségek

A rövid lejáratú kötelezettségek között kimutatott adó- és egyéb köztartozásokat adófolyószámla alapján leltározzuk.

A szállítókkal szembeni tartozásokat a partnerekkel együttműködve, az átvételt igazoló módon kiküldött egyenleg megerősítő levelek révén valósulnak meg.

Elszámolási kötelezettségként kapott támogatásokból fennálló kötelezettség leltározása a Támogatótól kapott egyenlegközlővel (kimutatással) történik.

8. Saját tőke és más források értéke

Az Alapítvány a vagyoni betétet az Alapító okiratban rögzített összegben, szerepelteti a mérlegben.

A saját tőke részeit és az egyéb forrásokat könyv szerinti értéken leltározzuk.

A LELTÁRAK FELDOLGOZÁSA

A felvett leltárak feldolgozásának menete a következő:

- a) a leltárak összesítése,
- b) a leltárak értékelése, azok könyvviteli feldolgozása.

Ha a leltározást bármely okból hiányosan végezték el, vagy annak adatai vitathatók, az érintett leltározási egységben lévő eszközöket részben vagy egészben újra kell leltározni.

I.sz. Melléklet - Leltározási utasítás

Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány
2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1.

Leltározási utasítás

..... év

A évre vonatkozóan a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítványnál az alábbi leltározási feladatokat határozom meg.

I. A leltározás alá vont eszközök köre:

- Tárgyi eszközök
- Készletek

II. A leltározási körzetek kijelölése:

- 2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1.

III. A leltározási csoportok kijelölése

A leltározó csoportok tagjait, feladatait a leltározási ütemterv tartalmazza.

Személyre szóló megbízásokat a leltárértekezleten kapják meg.

IV. A leltár ellenőrzése

A leltározási ütemterv szerint történő végzésnek folyamatos ellenőrzéséért a leltárvezető felelős. Külön értesítést kap a leltárról, illetve az ütemtervről a kuratórium elnöke, hogy a Leltározási Szabályzatban foglaltaknak megfelelően ellenőrzést végezhesen a leltár szabályszerűségét illetően.

V. Leltárértekezlet:

A leltárértekezlet időpontja:

Megtartásáért, a megbízólevelek kiosztásáért felelős: ...

VI. Leltárkiértékelési határidő:

- Kiértékelési határidő: ...

A leltározással kapcsolatos minden egyéb- itt külön ki nem emelt- kérdésben a Leltározási Szabályzat előírásainak megfelelően kell eljárni.

Hely, dátum:

.....

Alapítvány titkára

II.sz. Melléklet A Leltározási ütemterv

Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány

2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1.

..... év

Sor- szám	Tevékenység	Kezdés	Befejezés	Leltározást végzők neve	Leltározást végzők beosztása
1.	Leltárértekezlet, megbízólevelek átadása
2.	Tárgyi eszközök leltározása Székhely 2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1.

A leltári bizonylatok leadási határideje folyamatos, legkésőbb a leltár befejezési időpontja utáni 5. munkanapon.

Hely, dátum:

.....

Alapítvány titkára

SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

A selejt

Az a tárgyi eszköz, anyag, áru (készlet), göngyöleg, amely az elhasználódás, vagy rongálás miatt eredeti rendeltetésének megfelelően már nem használható, illetve használata balesetveszélyt, minőségromlást eredményezne, javításuk nem célszerű, vagy nem gazdaságos.

Selejtezés

A fentiekben körülírt okok folytán selejtnek minősülő eszközök megsemmisítésére, használatból történő kivonására irányuló eljárás.

A felesleges vagyontárgyak feltárása, a hasznosítás, illetve selejtezés kezdeményezése és előkészítése

Elsősorban elhasználódott, használaton kívüli tárgyi eszközök, berendezések és felesleges készletek feltárása, azok hasznosítási lehetőségeinek felkutatását kell elvégezni. Ennek eredménytelensége esetén a selejtezés előkészítése, a selejtezési eljárás lefolytatása következik.

A SELEJTEZÉS

Selejtezés a következő esetekben kezdeményezhető:

- a) tárgyi eszköz selejtezhető, ha a használatban elhasználódott és felújítása már nem lehetséges vagy nem célszerű, illetőleg más részére átadással nem hasznosítható,
- b) a kiselejtezett tárgyi eszköz tartozékai és alkatrészei a tárgyi eszköz selejtezésével egybekapcsolva kiselejtezhető, feltéve, hogy más tárgyi eszköz tartalék alkatrészének nem hasznosítható,
- c) új anyagok, áruk, alkatrészek csak abban az esetben selejtezhetők, ha szabványon kívülre váltak vagy szavatossági idejük lejárt,
- d) selejtezhetők azok a szerszámok, munkaruhák, amelyek a használat során elhasználódtak, illetve használatra alkalmatlanok.

A selejtezési eljárásba vont vagyontárgyakat elkülönítetten kell tárolni és a selejtezési eljárással egy időben kell gondoskodni azok elszállításáról, az értékesítésre kijelölt helyre, illetve a megsemmisítés helyére.

A selejtezési eljárás megkezdése előtt meg kell vizsgálni, hogy

- a) a selejtezésre előkészített anyagok között található-e olyan anyagok, amelyek leértékeléssel készletezhetők és hasznosíthatók,
- b) a selejtezésre kerülő anyagok, készletek állagromlásáért, szakszerűtlen tárolásáért, hibás megrendelésért vagy hanyag kezelésért terhel-e személyi felelősség társasági dolgozót.

A selejtezés folyamán a selejtezett eszközökről, anyagokról selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni.

A selejtezési jegyzőkönyv az alábbiakat tartalmazza:

- a) a kiselejtezett anyagféleség, tárgyi eszköz megnevezése,
- b) az anyag azonosító száma,
- c) mennyisége,
- d) értéke,
- e) a kiselejtezés okai, valamint a selejtté válás okai,
- f) a kiselejtezési eljárás eredménye (megsemmisítés, hasznosítás stb.)

A selejtezésről készült jegyzőkönyvet az eljárásban résztvevők kötelesek aláírni.

A kiselejtezett készletek anyagát, amelyeket sem hasznos, sem hulladék anyagként gazdaságosan felhasználni vagy értékesíteni nem lehet, az anyag jellegétől függően és a környezetvédelmi előírások betartásával - égetéssel vagy más módon - meg kell semmisíteni.

A selejtezési eljárás során meg nem semmisített tárgyi eszközt eltávolíthatatlan azonosító jellel kell ellátni.

A megsemmisítés tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A selejtezési eljárás számviteli elszámolása csak akkor hajtható végre, ha a selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakat az Alapítvány titkárajóváhagyó záradékkal látta el és a jegyzőkönyvet aláírta.

I.sz. Melléklet Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke

Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány
2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1.

Nyilvántart. szám	Megnevezés	Bruttó érték (Ft)	Nettó érték (Ft)	Selejté válás oka	Hasznosítás módja
----------------------	------------	----------------------	---------------------	----------------------	----------------------

Összesen:

Hely, dátum:

.....
Alapítvány titkára

II.sz. Melléklet Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert anyagok jegyzéke

Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány
2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1.

Tárgyi eszköz megnevezése	Hasznosítás módja	A selejtezésből visszanyert anyagok Megnevezése Mennyisége Egységára Értéke (Ft)
------------------------------	-------------------	---

Összesen:

Hely, dátum:

.....
Alapítvány titkára

III.sz. Melléklet Megsemmisítési jegyzőkönyv

Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány

2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1.

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott Selejtezési jegyzőkönyvben szereplő, alábbi eszközöket, amelyeket sem haszonanyagként, sem hulladék anyagként felhasználni, sem más módon hasznosítani vagy értékesíteni nem lehet vagy nem szabad, jelenlétükben megsemmisítették a tűzrendészeti és egészségügyi hatósági előírásoknak megfelelően:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár (Ft)	Érték (Ft)	Megsemmisítés módja
------------	-----------	------------------	---------------	---------------------

Összesen:

Hely, dátum:

.....
Megsemmisítette

Hitelesítő aláírások

.....
.....

IRATKEZELÉSI ÉS BIZONYLATI SZABÁLYZAT

A Bizonylati Szabályzat meghatározza a számviteli bizonylatok körét, az azokkal kapcsolatos eljárási szabályokat (a bizonylatok kiállítására, kezelésére, feldolgozására és megőrzésére vonatkozó előírásokat) és azok megtartásáért fennálló felelősséget.

A Bizonylati Szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtása és annak betartatása az Alapítvány vezetőjének feladata, de ez nem mentesíti a szervezeti egységek vezetőit és illetékes dolgozóit az előírt végrehajtási és ellenőrzési feladatok ellátása alól.

A BIZONYLATI ELV ÉS BIZONYLATI FEGYELEM

A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem, valamint a bizonylat fogalmát a számvitelről szóló törvény határozza meg, amely szerint minden gazdasági műveletről, eseményről, amely a vállalkozás eszközeinek, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni).

A gazdasági műveletek, események folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A bizonylati elv és bizonylati fegyelem jogkövetkezményei

A számviteli törvényben a bizonylatokra vonatkozó szabályok megtartásáért való felelősségre a Polgári Törvénykönyv (Ptk.) általános felelősségi szabályait kell alkalmazni. Ezen túlmenően az Alapítvány a törvényben előírtak megsértése esetén a külön törvényekben, mint a Btk., illetve a szabálysértésekről szóló törvény szerinti felelősséggel tartozik.

A bizonylatokon hamis adatok rögzítése és ebből eredően a könyvviteli számlákon hamis adatok szerepeltetése a számviteli rend megsértésének minősül és a cselekmény súlyától függően az előző bekezdésben ismertetett büntetőjogi következményekkel jár.

Az Alapítvány anyagi felelősséggel, illetve aláírási és utalványozási joggal rendelkező vezetői és munkatársai a maguk területén felelősek a bizonylati és okmányfegyelem megteremtéséért, fenntartásának biztosításáért és ellenőrzéséért.

Ez a felelősség terheli mindazokat a munkaköröket, ahonnan olyan adatszolgáltatás folyik, amely adatok a későbbiek során közvetve vagy közvetlenül a könyvelés alapjául szolgálnak.

A számviteli bizonylat fogalma

Számviteli bizonylat minden olyan külső és belső okmány - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek.

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

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján lehet adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel az alaki előírásoknak, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A BIZONYLATOK FELDOLGOZÁSÁNAK IDŐPONTJA ÉS MÓDJA

Könyvelési határidők:

- pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események készpénzforgalom esetén pénzmozgással egyidejűleg,
- bankszámla forgalomnál hitelintézeti értesítés megérkezésekor,
- egyéb pénzeszközöket érintő tételeket tárgyhót követő 15-ig rögzítjük a könyvekben,
- egyéb gazdasági műveleteket legkésőbb negyedévenként rögzítjük.

Idegen nyelvű számlázás:

A számlákat magyar nyelven állítjuk ki.

Kontírozási szabályok:

A bizonylatnak tartalmaznia kell a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozást, valamint a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontját és annak igazolását. A belső bizonylatok esetén ezen adatokat - amennyiben ismertek - már a kiállításakor indokolt a bizonylatokon rögzíteni. Külső bizonylatok, valamint olyan belső bizonylatok esetén, ahol a szükséges információk a kiállításakor még nem állnak rendelkezésre, lehetőség van az említett adatokat a bizonylatokon utólag rögzíteni. Az utólagos rögzítés történhet magán a bizonylaton, vagy történhet olyan kísérlapon, amely elválaszthatatlanul kerül az eredeti bizonylathoz csatolásra. A könyvelési módra, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás, a rögzítés időpontja, igazolása lehetséges belső kódrendszer használatával (logikai hozzárendeléssel) is, amely kódrendszer minden lehetséges könyvelési tételhez egyértelmű hozzárendeléssel társít könyvelési kódot.

A bizonylat kiállítása

A gazdasági műveletekről a bizonylatot a gazdasági intézkedés megtételének, a gazdasági művelet végrehajtásának, vagy a gazdasági esemény megtörténtének időpontjában kell kiállítani.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

A könyvviteli, számviteli nyilvántartásokban csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján jegyezhető be adat.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményre vonatkozóan rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmaz, megfelel az előírásoknak és amely hiba esetén előírászerűen javított.

A BIZONYLATOK FAJTÁI

A bizonylatok keletkezési helyük szerint lehetnek:

- belső bizonylatok,
- külső bizonylatok.

Belső bizonylatoknak minősítjük mindazokat az okmányokat, melyek elsődleges kiállítása a társaság valamely részlegénél történik.

Külső bizonylatnak minősítjük mindazon bizonylatokat, mely kiállítása nem a társaságban, hanem külső szervnél történik. Külső bizonylatok közül a legfontosabbak: számlák, nyugták, szállítólevelek, bankszámla kivonatok.

A feldolgozásban betöltött szerepük szerint a bizonylatok csoportosíthatók:

- elsődleges bizonylatokra,
- másodlagos bizonylatokra,
- gyűjtő bizonylatokra,
- hiteles másolatokra és
- hiteles kivonatokra.

Elsődleges bizonylatok

Azok az okmányok, melyet az adott gazdasági művelet elrendelése, illetve végrehajtása során eredeti okmányokként állítottunk ki. Ezen okmányoknak (bizonylatoknak) az adott gazdasági műveletet elrendelő, vagy az azt lebonyolító személyek eredeti aláírásával kell ellátva lenniük. Ez a követelmény a bizonylat hitelességének feltétele.

Másodlagos bizonylatok

Azok az okmányok, amelyek az elsődleges bizonylat alapján állítódnak ki.

A másodlagos bizonylat valamely elsődleges bizonylat adataiból külön menetben készül el.

Nem tekintjük másodlagos bizonylatnak a több példányban készített bizonylatok másolati (második, harmadik) példányait.

A másodlagos bizonylatban feltétlenül biztosítani kell az alapul szolgáló elsődleges bizonylat azonosításának lehetőségét.

Gyűjtőbizonylatok

Azok az okmányok, amelyek több elsődleges, vagy másodlagos bizonylat alapján kerülnek kiállításra, melyet több gazdasági műveletet, összecszerű kihatását összevontan tartalmazzák, pl. számviteli analitikus és szintetikus nyilvántartások, leltárösszesítő ív, bérösszesítők.

Hiteles másolat

Valamely okmányról kiállított hiteles másolat alatt az alapul szolgáló okmány szövegével (és lehetőleg formájával) megegyező iratot kell érteni. A hitelesség feltétele a hitelesítési záradék. Ennek formája: "A másolat hiteles. Kelt, aláírás". A hitelesítési záradékot a hitelesítésre felhatalmazott dolgozó köteles aláírni. A hitelesítési záradékra a Társaság bélyegző lenyomatát is rá kell helyezni.

Több hiteles másolat készítése esetén a hitelesítési záradékkal mindegyik példányt el kell látni.

Hiteles kivonat

Valamely okmány erre a célra kijelölt adatainak (tartalmi-elemeinek) közlését tartalmazó irat értendő. A hiteles kivonatot is hitelesítési záradékkal kell ellátni. A hiteles másolat, illetve a hiteles kivonat abban az esetben használható fel bizonylatolás céljára, ha a bizonylatokra vonatkozó alaki és tartalmi kellékekkel rendelkezik. Az eredeti aláírással való ellátottság követelménye alól a hitelesítési záradék mentesít.

A bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei

A bizonylat általános alaki és tartalmi kellékeit az alábbiak szerint állapítjuk meg, vagyis a bizonylaton megtalálható-e:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma,
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó,
- a gazdasági műveletet elrendelő személy, vagy szervezet megjelölése, aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja,
- a gyűjtőbizonylat esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok megjelölése,
- az elrendelt gazdasági művelet tartalmának leírása,
- a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és értékbeli adatai,
- a számviteli elszámolásra vonatkozó megjelölés, kódolás, kontírozás, dátumozás.

Minden bizonylatot olvashatóan kell kitölteni. A bizonylaton rögzített adatok megmásíthatatlansága érdekében a bizonylatokat számítógéppel vagy tintával kell kiállítani.

Több tétel elszámolására alkalmas több soros, vagy több rovatos bizonylatokon az esetleg üresen maradt sorokat és rovatokat áthúzással megsemmisítjük, hogy azokba bejegyezni ne lehessen.

Pénzösszegekről szóló pénztári, vagy más értékezelési bizonylaton az összeget számokkal és betűkkel egyaránt feltüntetjük.

A bizonylatok hitelesítése, ellenőrzése

Hitelesnek tekinthető az a bizonylat, amely a gazdasági eseményre vonatkozó adatokat a valóságnak megfelelően és hiánytalanul tartalmazza, illetve megfelel az alaki, kelléki és tartalmi előírásoknak. Ha a bizonylat tartalmi hitelessége, megbízhatósága más módon nem igazolható, akkor a vállalkozás előírhatja a bizonylatok aláírását. Az aláíró lehet a vállalkozás képviselőjére jogosult személy vagy bármely más, e szabályzatban erre feljogosított személy.

A hitelesítéshez a pénz (számlapénz és készpénz), anyag-, illetve áruforgalmi bizonylatoknál az utalványozó, vagy az ellenőrzést végző személy aláírása is szükséges kellék.

A bankszámlát vezető pénzügyintézet és a bankpénztár felé a teljesítésről rendelkező bizonylatokon a banki aláírásra, illetve utalványozási jogkörrel felhatalmazott személyek végezhetnek utalványozást. Az egyes bizonylatokon szereplő aláírásokat, bélyegzőlenyomatokat a teljesítés előtt, valamint az utólagos ellenőrzéskor az aláírás mintákkal és a hitelesített bélyegző lenyomatokkal egyeztetni, illetve azonosítani kell.

A bizonylat feldolgozása előtt ellenőrizni kell:

- az aláírók jogosultságát,
- a bizonylat tartalmi és alaki helyességét és hogy
- a könyveléshez minden bizonylat beérkezett-e.

Számszaki ellenőrzéskor arról kell meggyőződni, hogy a bizonylaton szereplő számolási műveletek, valamint a feltüntetett mennyiségek adatai és az értékbeni adatok helyesek-e, valamint megfelelően dokumentáltak-e.

Az ellenőrzés során megállapított hibákat a lentiek szerinti ki kell javítani.

Tartalmi ellenőrzés során vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, a gazdasági eseményre vonatkozó szabályok betartását. Amennyiben a bizonylat tartalmilag nem felel meg a követelményeknek, a bizonylatot az illetékes vezetőnek át kell adni intézkedés végett.

A bizonylatok javítása

A bizonylaton helytelenül bejegyzett adatokat javítani csak az eredeti bejegyzés egyszeri áthúzásával engedélyezett úgy, hogy a megsemmisített bejegyzés (szöveg vagy szám) jól olvasható maradjon. Több példányban kiállított bizonylatnál a javítást minden példányon el kell végezni. A javítást a javítást végző személy a bizonylaton a keltezés felírásával és aláírásával hitelesíti. Pénztári és bankbizonylatok javítása tilos! A rontott bizonylatok helyett a rontott bizonylat összes példányának érvénytelenítésével új bizonylatot kell kiállítani.

Más gazdálkodó szervtől érkezett bizonylatot csak a kibocsátója javíthat. Az ilyen bizonylaton megállapított hibákról helyesbítő bizonylatot célszerű kiállítani, és erről a tényről az érdekelt külső felet értesíteni kell, egyben kérni a hiba elismerését és korrigálását.

A bizonylat ellenőrzésének minden esetben a feldolgozás előtt kell megtörténnie. Ellenőrizetlen bizonylatot feldolgozni nem szabad.

A fentiekben leírt ellenőrzést a belső és külső bizonylatoknál egyaránt el kell végezni.

ELEKTRONIKUS ADATHORDOZÓK

Gépi adatfeldolgozás

A gépi adatfeldolgozás során előállított bizonylatoknál az előbb felsoroltakon kívül még a következő tartalmi és formai előírásokat kell megtartani:

Gépi adathordozón tárolt, számviteli bizonylatoknak minősülő adatállományokat úgy kell tárolni, hogy azok elhatárolása, azonosítása és védelme biztosított legyen. Ennek érdekében az adathordozón szerepeltetni kell: az adatállomány megnevezését, a létrehozás időpontját, az adatállomány tételszámát.

Tekintet nélkül a rögzítés és feldolgozás módjára, hitelt érdemlően igazolni kell a rögzített és feldolgozott bizonylatok és tételek, valamint értékadatok teljes-körűségét, biztosítani kell ennek ellenőrizhetőségét.

A gépileg olvasható adathordozóról a feldolgozásra kerülő alapbizonylati adatokról kiíratást kell készíteni. Az adatok kiíratását oly formában kell elkészíteni, hogy az értelemszerűen megfeleljen a követelményeknek. A kiíratást számviteli bizonylatként kell kezelni. Továbbra is bizonylatoknak kell tekinteni és ennek megfelelően kell kezelni az eredeti alapbizonylatokat is.

Ha gépileg olvasható adathordozóról a feldolgozásra került alapbizonylati adatokról kiíratás nem készült, akkor számviteli bizonylatnak a gépi adathordozót kell tekinteni, így az azon rögzített adatállomány értelemszerűen meg kell, hogy feleljen az előírt tartalmi követelményeknek és biztosítani kell, hogy az azon rögzített adatok kiírhatók legyenek. Az eredeti alapbizonylatokat ez esetben is számviteli bizonylatként kell kezelni.

Elektronikus adathordozók

Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.

Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a jogszabályban meghatározott adattartalommal rendelkező papír alapú kísérlappal együtt lehet irattározni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.

A BIZONYLAT ÚTJA

A bizonylati út alatt azt a folyamatot kell érteni, melyet a bizonylat beérkezésétől, vagy kiállításától a feldolgozás fázisán keresztül az irattározásig megtesz.

A bizonylat továbbítása az ügyviteli folyamat szerves része. Biztosítani kell, hogy az ellenőrzött, helyesnek talált, vagy helyesbített bizonylat legrövidebb idő alatt eljusson a feldolgozást végző részleghez.

A belső bizonylatok feldolgozását a kiállítás után, a beérkező bizonylatok feldolgozását a beérkezés után meg kell kezdeni.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai között az egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét logikailag zárt rendszerrel kell biztosítani.

A bizonylatok (adathordozók) szállításánál minden szükséges intézkedést meg kell tenni, hogy azokban illetéktelenek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érhesse őket, el ne veszessenek és kicserélhetők ne legyenek. A bizonylatok elhelyezésére és szállítására szolgáló eszközök megválasztásánál figyelembe kell venni tartalmuk fontosságát, valamint a szállítással kapcsolatos technikai feltételeket.

Belső bizonylatok feldolgozása

Saját tervezésű, belső bizonylatnak kell tekinteni a szabványtól eltérő, saját szerkesztésű nyomtatványokat, melyek a következő adatok rögzítésére alkalmasak, szem előtt tartva a bizonylatok alaki és tartalmi előírásait:

- bizonylat megnevezése,
- bizonylatszám,
- azonosítási szám (könyvelés számára a visszakeresést elősegítendő),
- dátum, amelyre a gazdasági esemény vonatkozik,
- a gazdasági esemény szöveges megjelölése, könyvelési hivatkozás,
- mennyiségi adat és értékadat,
- dátum,
- kiállító szervezet.

Külső bizonylatok feldolgozása

Külső bizonylatokat postabontás után azonnal az illetékes szervezeti egységhez kell feldolgozás céljából továbbítani. Amennyiben a konkrét címzés ezt lehetővé teszi, úgy postabontás nélkül közvetlenül a megfelelő feldolgozó helyre kell küldeni.

Pénzügyi kiegyenlítés előtt ellenőrizni kell:

- a szolgáltatásnak vagy áruszállításnak az elszámolással azonos értékű teljesítését,
- az elszámolás számszerű és tartalmi helyességét,
- a szolgáltatás vagy áruszállítás indokoltságát.

Külső féltől (gazdálkodó egységtől) beérkezett bizonylaton megállapított hibákról helyesbítő bizonylatot kell kiállítani. Erről a tényről a kiállítót írásban értesíteni kell és ezzel egyidejűleg a külső féltől kérni kell a hiba írásbeli elismerését.

BIZONYLATOKHOZ TARTOZÓ ÜGYVITELI FELELŐS MEGNEVEZÉSE**Külső bizonylatok***Átutalásos számla:*

Iktató: A számla érkeztetése

Pénzügy: Nyilvántartásba vétel, átutalás teljesítése

Könyvelő: Ellenőrzés, adatrögzítés

Kézpénzes számla

Iktató: A számla érkeztetése

Pénzügy: Nyilvántartásba vétel, Kiadási pénztárbizonylat kiállítása, pénzügyi elszámolás, időszaki pénztárjelentés készítése

Könyvelő: Ellenőrzés, adatrögzítés

Bankszámlakivonat

Iktató: A kivonat érkeztetése

Pénzügy: Nyilvántartásba vétel, folyószámlák egyeztetése (vevő, szállító), ellenőrzése, késedelem kezelése

Könyvelő: Ellenőrzés, adatrögzítés, egyeztetések

Átadási, átvételi jegyzőkönyvek

Illetékes ügyintéző/ vezető: Az elvégzett munka összehasonlítása a szerződésben vállaltakkal, a munka átvétele

Pénzügy: A munkáról készült számla összevetése a jegyzőkönyvekkel, teljesítés esetén az összeg átutalása esedékességkor.

Belső bizonylatok*Szigorú számadású bizonylatok**Bevételi pénztárbizonylat*

Pénzügy: Kézpénzes teljesítés esetén a bizonylat kiállítása a pénzmozgással egyidejűleg, a pénzmozgás rögzítése

Könyvelés: Ellenőrzés, adatrögzítés, egyeztetések

Kiadási pénztárbizonylat

Pénzügy: Készpénzes kifizetés esetén a bizonylat kiállítása a pénzmozgással egyidejűleg, elszámolás

Könyvelés: Ellenőrzés, adatrögzítés, egyeztetések

Számla

Pénzügy: Ellenőr

Könyvelés: Kiállító

Pénztárjelentés

Pénzügy: Időszak végén a pénztárforgalom lezárása, a készpénzállomány ellenőrzése, esetleges eltérések feltárása, jegyzőkönyv készítés

Könyvelés: A könyvelés és a pénzügy egyeztetése, ellenőrzése

Egyéb pénzforgalommal kapcsolatos nyomtatványok*Készpénz átutalási megbízás*

Felelős vezető: Utasítás kiadása, engedélyezés

Pénzügy: A megbízás kitöltése utasítás, engedélyezés alapján, az összeg helyességének ellenőrzése, a pénzösszeg kiadása, az esemény rögzítése

Könyvelés: Adatrögzítés, ellenőrzés

Elszámolási előleg nyilvántartása

Pénzügy: A jóváhagyott összeg rögzítése, a készpénz kiadása a pénztárból, a változás rögzítése, visszafizetéskor elszámolás, a kifizetés jogosságának ellenőrzése

Könyvelés: Adatrögzítés, ellenőrzés

Számviteli nyilvántartással kapcsolatos bizonylatok*Immateriális javak, tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapja*

Könyvelés: Ellenőrzés után a beszerzés könyvviteli rögzítése, az eszköz állományba vétele, a beállt változások rögzítése, az értékcsökkenés elszámolása

Bérfizetési jegyzék

Könyvelés/bérszámfejtés: A munkabér megállapítása, a levonások elszámolása, az adatok rögzítése, a jegyzék elkészítése

Pénzügy: A munkabér utalása/kifizetése a jegyzék alapján, a pénzmozgás rögzítése

A BIZONYLAT NYOMTATVÁNYOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS KEZELÉSE

A bizonylat nyomtatványokat kezelési és nyilvántartási módjuknak megfelelően két csoportba soroljuk:

- szigorú számadás alá vont nyomtatványok, és
- könnyített kezelésű nyomtatványok.

A beszerzendő bizonylatok mennyiségét a felmerülő igények alapján kell beszerezni. A mennyiség közelítő megállapításához a korábbi felhasználást, és a maradványkészletet lehet alapul venni.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok teljes körűen, a többi bizonylat zömében a kereskedelmi forgalomban szerezhető be, részben pedig saját sokszorosítással készülhetnek.

A szigorú számadású nyomtatványoknál az átvételkor ellenőrizni kell az egyes zárt csomagokban lévő nyomtatványok sorszám tartományát. A szigorú számadású nyomtatványokat az egyéb nyomtatványoktól elkülönítetten kell tárolni, hogy azokat illetéktelenek sem eltulajdonítani, sem pedig felhasználni ne tudják. Abban az esetben, ha a szigorú számadású bizonylatok átvételénél az átvevő hiányt tapasztal, akkor arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Egyes bizonylatokat a kiadás előtt sorszámozni kell. Az utólagos sorszámozást hitelt érdemlően kell biztosítani, mint pl. a leltárívекnél, leltárösszesítőknél stb. A sorszámozás az azonosíthatóság és a hézagmentes feldolgozás ellenőrizhetőségének biztosítása.

A bizonylat tételes feldolgozása, könyvelése során a sorszámot hivatkozásképpen minden esetben fel kell jegyezni, illetve a sorszámozás alapján ellenőrizni lehet a feldolgozás teljes körűségét.

A szigorú számadás alá vont nyomtatványként kell kezelni a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá minden olyan nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat (számla, pénztári bizonylat, pénztárjelentés, szállítólevél).

A pénzforgalomban közreműködő partnerek jelentős másodlagos bizonylata a számla. Az általános forgalmi adóról szóló törvény a számlaadási kötelezettséget széles körben szabja meg.

Az említett törvény a nem készpénzfizetési számlákat is sorszámozottan rendeli a kereskedelemben forgalmazni. Minden számlafajta értékesítésénél a forgalmazó köteles feljegyezni a vevő nevét, székhelyének pontos címét, adószámát, illetve a kiadott sorszám tartományt, amelyet negyedévenként köteles bejelenteni a területileg illetékes adóhatóságnak.

A beszerzett szigorú számadású bizonylat nyomtatványokat nyomtatványfajtánként külön-külön kell nyilvántartásba venni. A nyilvántartásnak az alábbi rovatokat kell tartalmaznia:

- a nyomtatvány neve, számjele,
- a beszerzés kelte, a beszerzési forrása,
- a bizonylat kezdő- és végső sorszáma,
- a használatba vétel kelte,

- a felhasználás kelte,
- a kiselejtezés kelte.

A BIZONYLATOK IRATTÁROZÁSA ÉS MEGŐRZÉSE

A könyvviteli szolgáltatást közvetlenül és közvetetten alátámasztó bizonylatokat (főkönyvi kartonok, részletező nyilvántartások stb.) legalább 8 évig olvasható formában, visszakereshető módon kell megőrizni.

Ugyanilyen időtartamú megőrzési kötelezettség vonatkozik a szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is.

A folyószámláknál az elévülési idő a folyószámla megszűnésének időpontjával kezdődik.

A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a fent megjelölt bizonylatok és dokumentumok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

A munkajogviszonyban és a kerkedvezményre jogosító munkaköröknél keletkezett bizonylatok nem évülnek el. A kerkedvezményes és egyéb munkajogi bizonylatokat nem szabad leselejtezni! Az Alapítvány esetleges megszűnésekor ezeket a bizonylatokat a felügyeletet gyakorló szervnél letétbe kell helyezni, vagy át kell adni a felszámolóknak.

A mérleg bizonylati alátámasztásaként az alábbi bizonylatokat kell megőrizni:

- leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatok,
- leltározás ellenőrzése során készített feljegyzések,
- befejezetlen termelésről, úton lévő készletekről stb. felvett leltárak,
- az adósok és hitelezők, vevők és szállítók, valamint a munkavállalók tartozásainak és követeléseinek egyeztetett és tisztázott, az év végi fordulónapról készített leltára,
- az értékelésnél használt dokumentációk,
- az átmenő aktívák és passzívák értékének meghatározását tartalmazó bizonylatok és számítások,
- az eredmény elszámolás bizonylati és számításai,
- a tárgyi eszközök bruttó és nettó értéke közötti különbözet részletezését tartalmazó kimutatás, tárgyi eszköz analitika.

ÜGYVITELI RENDSZER

A társaság a DataConto Pro integrált ügyviteli rendszer segítségével oldja meg a számviteli feladatait.

Főkönyvi modul

- Gazdálkodási időszakok külön kezelése
- Automatikus kontír előírások által generált és a könyvelési szabályok által ellenőrzött könyvelési tételek készítése (5 független dimenzió)
- Főkönyvi időszakok nyitás, zárásának támogatása
- Vegyes naplók párhuzamos kezelése
- Külső főkönyvi feladások fogadása (pl. bérprogramból)
- Négy szintű számviteli paraméterezés a cég számviteli politikájától a manuális rögzítés, módosítás ellenőrzéséig.
- Analitikus modulok főkönyvi tételeinek integrált kezelése (analitika \leftrightarrow főkönyv)
- Könyvelési deviza felhasználó által meghatározható
- Főkönyvi tételek generálása a többi modul bizonylatai, mozgásai alapján

Pénzügyi modul

- Kimenő és beérkező számlák kezelése
- Pénzeszközök
- Folyószámla kezelés
- Minden bizonylatnak feldolgozási folyamatként különböző státusza lehetséges
- ÁFA időszakok kezelése
- Bankbizonylatok kivonat és tétel alapú kezelése
- Bankkivonatok importja banki rendszertől kapott fájlból
- Több párhuzamos pénztár kezelése
- Pénztár bizonylatok nyomtatása, pénztárösszesítők készítése
- Tetszőleges készpénz típusú fizetési eszközök kezelése
- Partnerek közötti és partneren belüli folyószámlatételek forint és devizalapú kompenzációja
- Teljes körű árfolyamkezelés
- Készpénzes számlák esetén azonnali és automatikus pénztár bizonylat készítés
- Előlegek elszámoltatása, nyomtatása, figyelése, végszámlák készítése az előlegszámla alapján
- Teljes, a bevallás soraira lebontott Áfa kezelés, minden törvényi előírás és lehetőség

figyelembevételével

Tárgyi eszköz modul

- Kis- és nagy értékű tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása
- Maradványérték kezelése
- Legalább három értékcsökkenési metódus egyidejű számítása és összevetése (Adó törvény szerinti / Számviteli törvény szerinti / Gazdasági)
- Automatikus ÉCS számítás eszközönként és csoportosan is.
- Többféle leírási mód kezelése (Lineáris / Egyösszegű / Kétösszegű)
- Adótörvény szerinti amortizáció újraszámoltatása visszamenőleg is!
- Értékcsökkenést nem érintő eszközök nyilvántartása (pl.: telek)
- Terven felüli értékcsökkenés leírás kezelése
- Év közben változó leírási kulcsok kezelésének támogatása
- Nyilvántartás és könyvelés több dimenzióban
 - Divízió és munkaszám kezelés
 - Költséghely és költségviselő alkalmazása (6-os, 7-es számlaosztály)
 - Felelősök nyilvántartása
- Tartozékok kezelése (Egy eszközhöz tetszőleges számú tartozék rendelhető)
- Lehetséges az eszközök szétbontása / összevonása
- Minden eszköz kartonhoz hozzáfűzhető gyári szám / megjegyzés
- Leltártámogatás
- Vonalkód kezelés
 - Leltári számokból vonalkódgenerálás
 - Leltár funkció segítése vonalkód felismeréssel
- Piaci átértékelés
 - Piaci értékek alakulásának követése
 - Értékkülönbözlet számítása éskönyvelése

Készletgazdálkodási-raktári alapmodul

- Tetszőleges számú raktár használata és különböző típusú (saját, konszignációs, gyártási, selejt) raktárak kezelése
- Minimum – maximum készlet kezelése
- Raktárközi mozgások, leltár, selejtezés
- Mennyiség, érték, tételenkénti gyári szám, sorozatszám kezelése, vonalkód alkalmazása

-
- Cikkcsoportonként és mozgásnemenként beállítható könyvelés
 - Átlagár, FIFO vagy elszámoló áras készletérték nyilvántartás
 - Szállítólevelek, raktári bizonylatok kezelése, nyomtatása
 - Beszerzési ár utólagos költségelemekkel történő módosítása
 - Beszerzés támogatása
 - Gyártás támogatása
 - Kereskedelem támogatása
 - Készletnyilvántartás, logisztika támogatása

Kontrolling modul

- Listanézetek a DataConto Pro-ban
 - Minden oszlop alapján az adatok szűrhetők, kereshetők, rendezhetők
 - Az oszlopok sorrendezhetők
 - A megjelenő adatok Excelbe exportálhatóak
- Riportok a DataConto Pro-ban
 - Paraméterekkel előszűrhetők a megjelenítendő adatok
 - Egyszerű Excel kimenet a riportoknál (külön igény esetén PDF vagy diagram)
 - Szövegbuborékban megjelenő magyarázat a riportra vonatkozóan

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

1. A *Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány* Számviteli szabályzatát a mellékleteivel együtt az Alapítvány Kuratóriuma elfogadta. Az elfogadott Számviteli szabályzat 2023. január 11. napjától alkalmazandó.
2. Az Alapítványnak minden évben felül kell vizsgálnia a Számviteli szabályzatát és mellékleteit, hogy az időközben bekövetkezett változások követhetők legyenek.

Gödöllő, 2023. 04. 26.




Dr. Csányi Sándor
1. kuratórium elnöke