



Adószám: 18619610-1-42

nyilvántartási szám: 01-01-0011958 Fővárosi Törvényszék

Bejegyzési szám: 0100/Pk.60337/2014

A

Megújuló Magyarországért Alapítvány

1063 Budapest, Szív u. 33. Fszt.12.

SZÁMVITELI POLITIKA

egységes szerkezetben
jogszabályváltozás miatt jogszabályhely módosítva

Eszközök és források értékelési szabályzata
Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
Pénzkezelési szabályzat

Hatályos: 2024. 12. 03. napjától

Az Alapítvány képviselőjére jogosult:


Szilágyi László

a Kuratórium elnöke

A módosított és egységes szerkezetű számviteli politikát a Kuratórium 2024. 12. 03. napján a ...5./ 2024. 12.03. számú határozatával elfogadta



TARTALOM

- I. BEVEZETÉS**
- II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK**
- III. ÉVES BESZÁMOLÓ**
- IV. SZÁMVITELI ALAPELVEK ÉS A KÖNYVVEZETÉS MÓDJA**
- V. SZÁMVITELI DEFINÍCIÓK, FOGALMI MAGYARÁZATOK**
- VI. AZ ESZKÖZÖK ÉS A KÖTELEZETTSÉGEK ÉRTÉKELÉSÉRE VONATKOZÓ DÖNTÉSEK**

Eszközök és források értékelési szabályzata

- I. ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT**
- II. A BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE**
- III. A FORGÓESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE**
- IV. A SAJÁT TŐKE ÉS A CÉLTARTALÉKOK ÉRTÉKELÉSE**
- V. A KÖTELEZETTSÉGEK ÉS A PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK ÉRTÉKELÉSE**

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LETÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LETÁROZÁSI SZABÁLYZATA

- I. LETÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LETÁROZÁSI SZABÁLYZAT**
- II. A LETÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE**
- III. AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ALÁTÁMASZTÓ, EGYBEN LETÁRKÉNT IS SZOLGÁLÓ KIMUTATÁSOK**
- IV. SELEJTEZÉS**

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- I. A SZABÁLYZAT CÉLJA**
- II. AZ ALAPÍTVÁNY SAJÁTOSSÁGAI**
- III. AZ ALAPÍTVÁNY LEGFŐBB PÉNZÜGYI FELADATAI**
- IV. A KÉSZPÉNZKEZELÉS LEGFŐBB PÉNZÜGYI FELADATAI**
- V. A BANKSZÁMLÁN TÖRTÉNŐ PÉNZFORGALOMMAL KAPCSOLATOS FELADATOK**
- VI. PÉNZINTÉZETI FIZETÉSI MÓDOK**



VII. PÉNZFORGALMI SZABÁLYOK CSŐDELJÁRÁS, FELSZÁMOLÁSI ELJÁRÁS ESETÉN

VIII. KÉSZPÉNZFIZETÉS ÉS KÉSZPÉNZFELVÉTEL

IX. A HÁZIPÉNZTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A SZABÁLYZAT KÜLÖN MELLÉKLETÉT KÉPEZI:

SZÁMLATÜKÖR

SZÁMLAREND

BIZONYLATI REND SZABÁLYZAT

I. BEVEZETÉS

A szabályzat célja olyan számviteli elvek, szabályok, módszerek és eljárások meghatározása, amelyek megfelelnek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény a 2011. évi CLXXV. törvény az egyesületi jogról, a közhasznú jogállásról, a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet, a 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól, a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. törvényelőírásainak. E számviteli politika célja a Megújuló Magyarországért Alapítvány (a továbbiakban: **Alapítvány**) adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli rendszer kialakítása.

A nemzetközi számviteli elvekkel összhangban lévő a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban Sztv. és/vagy számviteli törvény) alapján az Alapítvány számviteli politikáját, a tartalom szerinti bontásban a mai naptól a jelen utasítás szerint szabályozza.

A számviteli politika **fogalmába tartozik** a számviteli elvek, értékelési módszerek, eljárások alkalmazása, melyeket az Alapítvány vezetése érvényesít az éves beszámoló elkészítése és bemutatása során. A számviteli politika keretében írásban rögzítjük azokat az Alapítványra **jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket**, amelyekkel meghatározzuk, hogy mit tekintünk a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, továbbá meghatározzuk azt is, hogy a törvényben biztosított **választási, minősítési lehetőségek** közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmazunk, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatnunk.

A számviteli politika kialakításához nagyon fontos a számviteli törvény - **azon belül a számviteli alapelvek** - ismerete. A helyes számviteli politika kialakítása nem nélkülözheti az Alapítvány teljes áttekintő ismeretét sem (tevékenység, felszereltségi körülmények,

költségvetési tervek, kapcsolatok stb.). A számviteli politika **biztosítja azon szabályok (módszerek) végrehajtását**, melyek során alakítható az Alapítvány bemutatásának információs rendszere. Ennek végeredményben a beszámolón keresztül megbízható és valós képet kell mutatni az Alapítvány vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, annak változásáról.

A számviteli politika szerves és annak elválaszthatatlan részét képezi:

- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat

II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A jogszabályi környezetet az Sztv., a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban Ptk.) és a Bevezetésben rögzített jogszabályi rendelkezések adják meg. Ezeken felül, ide tartoznak még mindazok a Kormányrendeletek, Pénzügyminiszteri rendeletek, adózást érintő törvények, adóhatósági iránymutatások, stb. amelyek felhatalmazás alapján hatályos iránymutatást és szabályt közölnek a számviteli feladatok bármely területével kapcsolatban. Ezen jogszabályok bármely - a számviteli politikát is érintő - jelentős változása esetén a számviteli politikát módosítani kell, illetve a módosításig az időközben hatályba lépett az új jogszabályi előírások szerint kell eljárni.

Az Alapítvány tevékenységét szabályozó **jogszabályi rendelkezések** betartását, ezen számviteli politika is előírja, ezért a számviteli politika alátámasztja és kiegészíti, de nem alakítja át a jogi rendelkezéseket. A jogszabályváltozás, illetve a nem szabályozott kérdésben a számviteli politikában megfogalmazottak az irányadók. Egyes jogszabályok változása esetén a számviteli politikában említett helyeken automatikusan az új, irányadó jogszabályt kell érteni. Jogszabálmódosítás esetén, amennyiben az új jogszabályi rendelkezés automatikusan a számviteli politika részét képezi, ennek érdekében a jelen számviteli politikát külön módosítani **nem kell**.

A **számviteli politika személyi hatálya** kiterjed az Alapítvány összes alkalmazottjára és vezető tisztségviselőire. Bármely olyan feladat elvégzése, amelyet a számviteli politika is szabályoz, annak megismerését feltételezi, így az ilyen munkát végző alkalmazott munkaköri leírásának automatikus tartalma a számviteli politika megismerése. A megismertetést dokumentálni kell, amelybe az elektronikus úton való közlés is beletartozik. A **számviteli politika időbeni hatálya** az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a számviteli politika már csak a kiegészítő módosítással együtt érvényes. A módosításnál a számviteli politika eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

Az Alapítvány a hatályos számviteli szabályzatának módosítását az azt érintő további szabályzatain átvezeti. A számviteli politikát érintő módosításokat szükség szerint 90 napon belül a számviteli politikán átvezeti és ennek tényét a számviteli politika végén, a „szabályzati változások rögzítése” mellékletben dokumentálja. A **számviteli politika módosítását** az Kuratórium döntése alapján arra megbízott személy készíti el. A módosítási javaslatot célszerű megismertetni azokkal, akik külön döntés szerint véleményezési jogkörrel rendelkeznek, különös tekintettel a Felügyelőbizottságra - a módosítási javaslattal kapcsolatban.

A **számlarend** olyan nyilvántartás, amely biztosítja az éves beszámoló a könyvvezetés alapján történő elkészítését. A számlarend egyrészről az alkalmazásra kijelölt főkönyvi számlák olyan listája, amely számjelet és egyértelmű megnevezéseket tartalmaz, ezzel definiálva a számlát és tartalmát. A számlák **analitikus nyilvántartásokkal való kapcsolatát** a számviteli politikán felül a számlarend és számlatükör részletezi. A számlák analitikus nyilvántartásokkal való kapcsolat úgy valósul meg, hogy az egyes főkönyvi számlák számai feltüntetésre kerülnek, továbbá az analitikon belül egyes tételek leírásában az azonosítók megegyeznek a szintetikus (főkönyvi) nyilvántartással. Az analitikus és a szintetikus nyilvántartás egyezőségét leltárszerű nyilvántartással kell igazolni. A számlarendet/számlatükört az Alapítvány működésének megkezdését követően el kell készíteni az éves beszámolóval együtt kell megőrizni. A számlatükör fenti módon való megőrzése a számviteli összefüggések alkalmazása megfelelően dokumentálja az Alapítvány számlarendjét.

A Sztv. szerinti **önköltségszámítás** elvégzése alól mentesül az Alapítvány, mivel a törvényben megadott küszöbértékeket nem éri el. A számviteli politika ezért ilyen szabályzatot nem tartalmaz. Az önköltségszámítás bármely, a hatályos Sztv. szerinti érték elérésekor a számviteli politikát - az önköltség-számítási szabályzat felvétele miatt - módosítani kell.

Az Alapítvány képviseletére jogosult **Kuratórium elnöke** felelős a számviteli politika fellelhetőségéért, betartásáért, ellenőrzéséért és a módosítási feltételek követésével kapcsolatos intézkedések megtételéért. A követésre vonatkozó javaslat tételt, a Sztv. szerint az Alapítvány számára, a számviteli szolgáltatást nyújtó személy végzi el.

III. KÖLTSÉGVETÉSI TERV

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

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

Az éves költségvetési tervet minden évben a Kuratórium elnökének előterjesztése alapján, legkésőbb a tárgyévet megelőző év december 30. napjáig a Kuratórium elnöke terjeszti elő és a Felügyelőbizottság véleményének kikérése mellett arról a Kuratórium dönt. A következő év költségvetési tervének véglegesítésére az előző év záró pénzügyi adatainak ismeretében legkésőbb március 30-ig sort kell keríteni.

IV. ÉVES BESZÁMOLÓ

Az Alapítványnak az Sztv. szerint rögzítenie kell könyveiben mindazokat a gazdasági eseményeket, amelyek eszközeire, forrásaira, illetve tárgyévi eredményére hatást gyakorolnak.

Az Alapítvány tevékenységei fenntarthatósága biztosítása érdekében az ésszerű gazdálkodás elve szerint jár el, amely alapján az éves költségvetését úgy tervezi meg, hogy kiadásai és bevételei (adományok és felajánlások, költségvetési támogatások, alaptevékenységek bevétele, támogatások és más bevételek) egyensúlyban legyenek.

Az Alapítvány a könyvvizsgálata során elkülönítetten kell kimutatni a kapott adományt, közcélú adományt és azok felhasználását.

Az Alapítvány bejegyzése előtt éves beszámolót készítenie nem kellett így adóbevallásait könyvviteli zárata alapján volt köteles összeállítani. Az Alapítvány törvényszéki bejegyzéséig nem készített éves beszámolóját. Ha a Sztv. szerinti éves beszámoló-készítési kötelezettség beáll az Alapítvány csak a bejegyzését követő 90 napon belül köteles azt elkészíteni.

Az első beszámoló közzétételét és letétbe helyezését a 90 nap letelte előtt is el kell végezni, ha a vonatkozó jogszabályok az elkészítést és a közzétételt kötelezővé teszik. Az Alapítvány az elkészített beszámolóját *köteles minden év május 31. napjáig közzéteszi akként, hogy a beszámolót, elektronikusan az Alapítvány könyvelési feladatokat ellátó megbízottja útján (az ún. Ügyfélkapun/cégkapun keresztül).* A közzététel (letétbehelyezés) az OBH honlapjára történő feltöltéssel kerül sor, a szabályzat szerinti tartalommal. A papír alapon – eredeti példányban vagy hitelesített másolatban – történő megküldéssel történő közzétételt az Alapítvány csak akkor teljesíti, ha erre ismételt jogszabályi kötelezettség áll be; az alábbi címre: Országos Bírósági Hivatal (1363 Budapest, Pf.:24.) részére.

Az éves beszámoló típusa - az Sztv. alapján - változhat a könyvvizetés módjának, az Alapítvány tevékenységének és méreteinek függvényében.

Az Alapítvány **kettős könyvvitelt** vezet és egyszerűsített éves beszámolót készít.

Az Alapítvány a 479/2016. (XII. 28.) Kormányrendelet szerinti egyszerűsített éves beszámolót készít, melynek részei a kormányrendeletben előírt tagolású mérleg, az eredménykimutatás, valamint a civil törvény előírásai szerinti kiegészítő melléklet.

Az Alapítvány egyszerűsített beszámolót készít mindaddig, amíg az az alaptevékenységből, valamint a vállalkozási tevékenységből származó bevételének együttes összege - két egymást követő évben, évenként - az 50 millió forintot nem haladja meg.

Az eredménykimutatás a naptári év bevételeit és ráfordításait, a tárgyévi eredmény levezetését tartalmazza, az eredményt meghatározó főbb tényezők bemutatásával, egymástól elkülönítve bemutatva az alaptevékenységgel összefüggő tételeket.

Az eredménykimutatás választott formája az "A" típusú, **összköltség eljárással** készített eredménykimutatás. A mérleg választott formája „A” változat. Az Alapítvány **nem él a Sztv. által biztosított összevonási, részletezési lehetőségekkel**, azaz mérlegében, eredménykimutatásában sorokat nem von össze, új sorokat nem szerepeltet.

Az Alapítvány elsődlegesen gazdasági tevékenységet **nem** folytathat. Az Alapítvány az alapítványi céljainak megvalósítása érdekében kiegészítő jelleggel, céljaival közvetlenül összefüggő és azt nem veszélyeztető gazdasági-vállalkozási tevékenységet végezhet, elkülönített számviteli nyilvántartás alapján.

Az Alapítvány egyszerűsített éves beszámolója a 479/2016. (XII. 28. Korm. rendelet 3. melléklet szerinti mérlegből és a 4. melléklet szerinti eredménykimutatásból, valamint a Tv. szerinti kiegészítő mellékletből áll.

Az Alapítvány köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg tevékenységéről éves jelentést készíteni.

Az éves jelentés elfogadása a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik.

Az éves jelentés tartalmazza:

- a) a számviteli beszámolót (mérleg, eredménykimutatás és kiegészítő melléklet)
- b) a költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatást;

- c) a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást;
- d) a cél szerinti juttatások kimutatását;
- e) a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét;
- f) a beszámolót alátámasztó leltár;
- g) az alapítvány egyes vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét;
- h) az alapítvány tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámolót.

Az Alapítvány Kuratóriuma elnöke köteles a jelentését a tárgyévet követő évben, legkésőbb június 30-áig a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben, továbbá saját honlapján közzétenni, oly módon, hogy az Alapítvány Kuratóriuma a Felügyelőbizottság jelentésével egyidejűleg éves beszámolóját és jelentését minden év április 30. napjáig elfogja és a meghirdetésről a Kuratórium elnöke május 30. napjáig gondoskodik.

A közzététel határideje - ha jogszabály másként nem rendelkezik - az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő ötödik hónap utolsó napja. (június 30.)

A jelentés készítésére és közzétételére vonatkozó rendelkezés az éves beszámoló készítésének kötelezettségére, letétbe helyezésére és közzétételére vonatkozó számviteli szabályok alkalmazását **nem** érinti.

A könyvvizetés során az Alapítványnak elkülönítetten kell kimutatni a rá vonatkozó sajátos gazdálkodási jogszabályban meghatározott alaptevékenységgel kapcsolatos (ár)bevételeket, ráfordításokat (költségeket), kiadásokat.

Az Alapítvány a könyvvizetése 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.

Az eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések :

- az eredménylevezetés, az eredménykimutatás az Alapítvány tárgyévi eredményének levezetését tartalmazza, az eredmény keletkezésére ható főbb tényezőket, az eredmény összetevőit, az eredmény kialakulását mutatja be.
- az eredménylevezetés, az eredménykimutatás tételei tartalmának meghatározásánál a bevételeket és ráfordításokat (költségeket), kiadásokat a 224/2000. évi (XII. 19.) Korm. r. (Tv.) előírásain túlmenően az egyéb szervezetre vonatkozó más jogszabályokban foglalt előírások figyelembevételével kell meghatározni.

- az alaptevékenységhez, közvetlenül nem kapcsolódó ráfordításokat (költségeket), kiadásokat az Alapítvány a bevételek arányában köteles megosztani az alaptevékenység, illetve a vállalkozási tevékenység között.
- a továbbutalási céllal az Alapítvány nem fogad támogatás. A ilyen céllal nyújtandó támogatás elfogadásáról a Kuratórium egyedi határozatával dönt és azt vissza is utasíthatja. Annak könyvelésére a hatályos jogszabályi rendelkezésekben foglaltak az irányadók.
- az eredménylevezetésben, az eredménykimutatásban az előző évi és a tárgyévi adatokat, valamint a jelentős összegű hibák elkülönített bemutatását az alaptevékenység, vállalkozási tevékenység, összesen bontásban tovább kell részletezni.
- az egyszerűsített beszámolót készítő egyéb szervezetnek az eredménylevezetésben a bevételeit, valamint a ráfordításait (költségeit), kiadásait meg kell bontani aszerint is, hogy azokat a tényleges pénzügyi teljesítés alapján vagy pénzmozgás nélküli ügylet kapcsán számolták el.
- az Alapítvány a fentieken túlmenően oly módon köteles nyilvántartási rendszerét kialakítani (részletezni) - függetlenül a könyvvizetés módjától -, hogy abból a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő külön jogszabályokban meghatározott adatokkal,

Az Alapítvány üzleti éve a naptári év, hossza 12 hónap. A mérlegkészítés időpontja minden mérleg sor vonatkozásában január 31. A mérlegkészítés időpontjáig megismert gazdasági eseményeket az éves beszámoló tartalmazza. A mérlegkészítést követően felmerült minden olyan információ, amely az éves beszámolót érinti, úgy kell tekinteni, mint a tárgyévet követően felmerült gazdasági esemény. Nem tartozhat ide az önellenőrzés vagy ellenőrzés során feltárt jelentős eltérés, vagy a káresemény. Az éves beszámolót a mérlegkészítés időpontját követő 4 hónapon belül, de legkésőbb minden tárgyévet követő **április 30.** napjáig a Kuratórium elnökének kuratóriumi elfogadás érdekében át kell adni, aki azt a Kuratórium általi elfogadást követően aláírásával hitelesíti.

Az éves beszámoló elfogadása kizárólag az Alapítvány legfőbb döntéshozó szerve (Kuratórium) feladata. A Kuratórium az éves beszámolót köteles minden év **április 30.** napjáig elfogadni a határidőben történő közzététel biztosítása érdekében. A határozathozatal időpontja 1 alkalommal elhalasztható, a jogszabályi határidők betartásával.

V. SZÁMVITELI ALAPELVEK ÉS A KÖNYVVIZETÉS MÓDJA

Az Alapítvány könyveit **magyar nyelven, a kettős könyvvitel elvei és szabályai szerint** vezeti. A költségelszámolás a költségnemek szerinti kimutatásban történik, az 5-ös

számlaosztályban, a 6-7. számlaosztályt nem használják. A 0. számlaosztályt kizárólag nyilvántartási célokra lehet használni, az a főkönyvi kivonat részét nem képezheti.

Könyvviteli zárlatot az Alapítvány csak fordulónappal (december 31.) végez. Az esetleges évközi nem mérlegszintű kimutatások készítésénél a jelentéseken fel kell tüntetni: "az adatok csak tájékoztató jellegűek, mivel mérlegszintű zárás nem történt". Az Alapítvány a zárlati munka folyamán a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében kiegészítő, helyesbítő, egyeztető könyveléseket végez, egyezteteti a főkönyvet az analitikával.

A vállalkozás folytatásának elve szerint a beszámoló összeállításánál abból kell kiindulni, hogy az Alapítvány folytatni tudja és folytatni kívánja tevékenységét.

A teljesség elve az jelenti, hogy a tárgyévi gazdasági események rögzítésén kívül könyvelni kell a december 31. és a mérlegkészítés közötti időszakban ismertté vált azon gazdasági eseményeket is, melyek a tárgyévre hatást gyakorolnak (függetlenül a pénzügyi kiegyenlítéstől).

A valódiság elve szerint a könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek, a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Ez azt jelenti, hogy könyvelni csak az alapbizonylat (számla, szerződés, kivonat, stb.) tartalma alapján lehet.

A világosság elve kimondja, hogy a könyvvezetést és a beszámolót áttekinthetően, és a(z) Sztv.-nek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a számlatűkröt úgy kell megszerkeszteni, hogy annak alapján a beszámoló nyomtatványa kitölthető legyen.

A következetesség elve szerint a beszámoló tartalma és formája, valamint a könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell. Az Alapítvány betartja a beszámolóalkészítés formáit.

A folytonosság elve szerint a könyvviteli zárlatkor a záró értékeknek meg kell egyeznie az következő időszaki nyitó adatokkal. Az értékelési elveket csak az Sztv.-ben meghatározott szabályok szerint lehet változtatni.

A összemérés elve szerint a pénzügyi teljesítéstől függetlenül az adott gazdasági évre vonatkozó összes bevételt és ráfordítást el kell számolni. Az összemérés elve alapján minden tárgyévre járó bevételt (tárgyévben történt teljesítés, vagy részteljesítés, vagy szerződés alapján), és a tárgyévet terhelő költséget, ráfordítást (mérlegkészítésig beérkezett, de tárgyévi teljesítést mutató, vagy jelentő számla) ki kell mutatni. Hasonlóképpen nem szabad bevételként kimutatni a következő évre jutó bevételeket és az elszámolt, de következő évet

terhelő költségeket. A tárgyévre jutó bevételeket és az előre elszámolt jövő évi költségeket az aktív időbeli elhatárolások, a következő évre járó bevételeket és a tárgyévet terhelő költségeket pedig passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni.

Az óvatosság elve alapján nem lehet eredményt kimutatni, ha az árbevétel, realizálása bizonytalan.

Bruttó elszámolás elve szerint a bevételek és a költségek, illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben nem számolhatóak el. Ez azonban nem zárja ki, a gazdasági események külön-külön történő rögzítése után a kompenzáció lehetőségét, amennyiben a partner vevője és szállítója is az Alapítványnak.

Egyedi értékelés elve alapján az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvizetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Az értékelések módszertanát, időpontjait az értékelési szabályzat tartalmazza.

Az időbeli elhatárolás elve kimondja, hogy a két vagy több évet érintő gazdasági események kihatásait az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik. Ez azt jelenti, hogy a bevételt, illetve ráfordítást annyi évre kell elosztani, ahány évre a szerződés szól.

A tartalom elsődlegessége a formával szembeni elv azt jelenti, hogy az Alapítvány szerződéseinek közgazdasági tartalma a meghatározó, a jogi tartalom másodlagos szerepet tölt be a gazdasági események könyvekben való rögzítése szempontjából.

A lényegesség elve szerint lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

A költség-haszon összevetésének elve alapján a beszámolóban nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága álljon arányban az információk előállításának költségével.

Kivételes nagyságú bevétel az egy gazdasági eseményből (szerződésből), vagy költségvetési bevételi jogcímből eredő bevétel, amely eléri vagy meghaladja az Alapítvány adott évre vonatkozó összes számvitel szerinti bevételeinek 25%-át.

Kivételes előfordulású bevétel minden olyan bevétel, amely az Alapítvány működésével nincs szoros összefüggésben vagy közvetlen kapcsolatban, rendszeres üzletmenetén kívül esik, a bekövetkezése eseti jellegű, és meghaladja az Alapítvány adott évre vonatkozó összes számvitel szerinti bevételeinek 5%-át.

Kivételes nagyságú költség, ráfordítás az egy gazdasági eseményből (szerződésből), vagy költségvetési kiadási jogcímből eredő költség, ráfordítás, amely eléri vagy meghaladja az Alapítvány adott évre vonatkozó összes számvitel szerinti költségének, ráfordításának 25%-át.

Kivételes előfordulású költség, ráfordítás minden olyan költség vagy ráfordítás, amely az Alapítvány működésével nincs szoros összefüggésben vagy közvetlen kapcsolatban, rendszeres üzletmeneten kívül esik, a bekövetkezése eseti jellegű, és meghaladja az Alapítvány adott évre vonatkozó összes számvitel szerinti költségének, ráfordításának 5%-át.

VI. SZÁMVITELI DEFINÍCIÓK, FOGALMI MAGYARÁZATOK

A számviteli politika nem szabályozza a Sztv. szerint már részletesen körülírt, választási lehetőséget nem tartalmazó elszámolás, értékelési kérdéseit.

A mérleg sor alatt a római betűs sorokat, mérleg tételek alatt az arab számos sorokat kell érteni.

A könyvvizetés devizaneme: magyar forint

Értékelés alatt az eszközök és a kötelezettségek mérlegértékének meghatározását értjük.

Az értékelési módszereknél alkalmazott, adott mérleg tételekre vonatkozó jelentős minősítéseket az egyes mérleg tételek mellett kell rögzíteni.

Tartósság alatt az Alapítvány az egy éven túl jelentkező, állandó, szigorúan monoton trendet mutató folyamatokat érti, függetlenül attól, hogy az adott eszköz mióta szerepel a könyvekben. Az értékelés szempontjából a homogén eszközöket az Alapítvány egy egységnek kezeli, és egy egységre vetítve értelmezi az adott mérleg tételeknél rögzített értékelési feltételeket.

Jelentős összegű hiba: ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - (előjeltől független) abszolút értékének együttes összege meghaladja a számviteli politikában meghatározott értékhatárt. Minden esetben jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében az ellenőrzések során - ugyanazon évet érintően - megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő, (előjeltől független) abszolút értékének együttes összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 %-át, illetve ha a mérlegfőösszeg 2 %-a nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forint.

Az ezen összeget meghaladó hiba esetén azokat harmadik oszlopban kell bemutatni az éves beszámolóban az előző évi adatok mellett.

Nem jelentős összegű hiba: ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - (előjeltől független) abszolút értékének együttes összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba a fenti pont szerinti értékhatárát. A nem jelentős hiba hatását nem lehet más év hatásaként kimutatni, annak érdekében, hogy az adózás előtti eredmény összege minden évben konzisztensen meghatározható legyen. Így kell különösen eljárni az okozott alapítványi adó különbözetek terén, hiszen az az adózás előtti eredményből kell, hogy kiinduljon.

Az ezen összeget meghaladó hiba esetén azokat harmadik oszlopban kell bemutatni az éves beszámolóban az előző évi adatok mellett.

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a felhasználók döntéseit. Ennek megfelelően az 500.000 Ft feletti tételeket minősíti lényegesnek az Alapítvány. (lényegességi küszöbérték)

A devizás eszközöket és forrásokat **egységes árfolyam-értékelési szempontok** szerint értékeljük, számítjuk át forintra. Az értékelés alapja a mérlegsoron történő változás keletkezése (követelés, kötelezettség keletkezése). A barter ügyleteket az első ügylet választott árfolyamán, az adott és kapott előlegeket a pénzmozgás napján érvényes árfolyamon értékeljük.

Az üzleti évről készített beszámolót, az azt alátámasztó leltárakat, értékeléseket és a főkönyvi kivonatot **10 évig kell megőrizni**, a könyvviteli analitikákat, elszámolásokat, és a számlarendet pedig **8 évig kell megőrizni**, azonban a bérszámfejtéssel kapcsolatos iratanyag nem selejtezhető.

VII. AZ ESZKÖZÖK ÉS A KÖTELEZETTSÉGEK ÉRTÉKELÉSÉRE VONATKOZÓ DÖNTÉSEK

A **számviteli politika nem szabályozza** a Sztv. szerint már részletesen körülírt, választási lehetőséget nem tartalmazó elszámolás, értékelési kérdéseket.

A **befektetett eszközök** közé csak azok az eszközök kerülnek, amelyek egy éven túl szolgálják az Alapítványt.

Az Alapítvány a 100.000 forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értékét a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámolja.

A **térítésmentesen átvett eszközöket** - ideértve a forgalomképes immateriális javakat is - ugyanazzal az értékkel kell a mérlegben kimutatni, mint amin az átadó mérlegében szerepel. Ennek hiányában forgalmi, piaci érték szerint kell szerepeltetni.

A befektetett eszközöknél jelentős

- a piaci és könyvi érték közötti különbség, ha a piaci érték 20%-kal tér el a könyvi értéktől és több mint 500.000 forint.
- a maradványérték, ha értéke nagyobb az eredeti bekerülési érték 20%-nál, és 500.000 forintnál.
- a terven felüli értékcsökkenés, ha a mérlegstátusz 20%-kal módosítja és meghaladja az 500.000 forintot.

A befektetett eszközöknél lényeges

- a mérlegstátusz 20%-ának értékét képező 500.000 forintnál nagyobb értékű eszköz.
- minden egyedileg lényegesnek minősített eszköz.

A **maradványérték** a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában - a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében - az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke.

Az **alapítás-átstruktúrázás aktivált értékének** a vállalkozási tevékenység indításával, jelentős bővítésével, átalakításával, átstruktúrázásával kapcsolatos beszerzési és előállítási költségeket tekint. Az alapítási-átstruktúrázás költségeit immateriális javak részeként kell aktiválni, amennyiben elérik a jelentős szintet. Az Alapítvány vállalkozási tevékenységet **nem** végez.

A kísérleti fejlesztés értékét az Alapítvány **nem** aktiválja.

A **beszerzési érték szerint besorolt eszközök** esetében a tényleges elhasználódástól függetlenül - a lényegesség és a költség-haszon összevetés elve szerint - azonnal, egy összegben, vagy gyorsított módon kell elszámolni az amortizációt. A **kisértékű eszközöket** a tárgyi eszközök között is ki kell mutatni.

Az **értékcsökkenés** elszámolásának alapja az eszköz bruttó értéke. Az elszámolás a használatba vételt követően, azonnal, illetve külön aktiválási jegyzőkönyv esetén (ha van) attól számítottan történik, Főkönyvi feladásra havonta egyszer kerülhet sor. Az Alapítvány az **immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenési leírását** az alábbi kulcsok figyelembevételével tervezi és határozza meg:

Megnevezés	Kulcs	Megnevezés	Kulcs
Immateriális javak		Műszaki gép, berendezés, jármű (tev. közv. szolg.)	
vagyoni értékű jogok	20,0 %	termelő gépek	14,5 %
(vásárolt szoftverekre)	50,0 %	járművek	20,0 %
üzleti és cégérték	20,0 %	egyéb használatos gép berendezés	14,5 %
szellemi termék	50,0 %	egyéb gép,	14,5 %
alapítás, átszerv. aktivált értéke	20,0 %	berendezés	
kutatás-fejlesztés	20,0 %	Egyéb berendezés, felszerelés, jármű	
Ingtatlan		üggyviteltechnikai	14,5 %
építmény	2 %	eszközök, bútorok	
telek	0 %	járművek	20,0 %
bérelt ingatlanon végzett beruházás (várható bérleti időszakra vetítve)	5,0 %	számítástechnika	50,0 %
üzemkörön kívüli ingatlan	4,0 %	egyéb felszerelés, berendezés	14,5 %
		Kisértékű, és érték szerinti	
		200.000 forint alatt	50,0 %
		(akár időarányosítás nélkül)	
		100.000 forint alatt	100,0 %
		(azonnal, egy összegben)	

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni tárgyi eszközök, valamint immateriális jószágok után, ha

1. az immateriális javak, tárgyi eszközök (ideértve a beruházásokat is) értéke tartósan lecsökken, mert vállalkozási tevékenység megváltozása miatt feleslegessé vált, megrongálódott, megsemmisült, illetve hiány következtében megfelelően nem használható, illetve használhatatlan,
2. az immateriális javak, tárgyi eszközök (beruházásokat kivéve) könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint az eszköz piaci értéke,

3. a vagyoni értékű jog szerződés módosulása miatt korlátozottan, vagy egyáltalán nem érvényesíthető,
4. a befejezett kísérleti fejlesztés révén megvalósuló tevékenységet korlátozzák, vagy megszüntetik, ill. eredménytelenül zárul.

Terven felüli értékcsökkenés elszámolása során az eszköz könyv szerinti értékét maximum a piaci értékig, ill. az eredeti bekerülési értékig lehet csökkenteni, valamint a már eddig elszámolt terv szerinti értékcsökkenés összegét lehet terven felüli értékcsökkenés összegeként elszámolni.

Lehetőség van a tárgyi eszközök piaci értékelésen alapuló **felértékelésére** (értékhelyesbítésére). Az így képzett értékhelyesbítést és értékelési tartalékot elkülönítetten kell nyilvántartani. Az értékelési tartalékot a saját tőke egyéb elemeinek kiegészítésére felhasználni nem lehet. Az értékelést minden évben el kell végezni, és a szükséges újabb helyesbítéseket a könyvekbe be kell vezetni. Biztosítani kell az értékhelyesbítés piaci alapokon való megítélését, ezért azt csak könyvvizsgálói véleményezés, szakértői nyilatkozat, vagy a piacon elérhető értékelési forrás (pl. szakfolyóirat) alapján lehet kimutatni.

Az Alapítvány a pénzügyi eszközök és kötelezettségek és a Sztv. által meghatározott pénzügyi instrumentumok körére a valós értéken történő értékelést további külön döntésig nem kívánja alkalmazni. **Vásárolt készleteknél** bekerülési érték a beszerzési értékek alapján számított átlagos súlyozott beszerzési ár.

Saját termelésű készleteknél a bekerülési érték az átlagos súlyozott közvetlen önköltség, melyet utókalkulációval határoz meg az Alapítvány.

Az Sztv. szerint a **követeléseket** a vevőkkel és elfogadott összegben kell kimutatni, ezért azok egyenlegét évente legalább egyszer (fordulónapi értéken) egyeztetni kell. Az egyeztetésen feltárt elszámolási hibákat korrigálni kell a mérlegkészítésig.

Adósonként együttesen kisösszegű követelések számát az 50.000 forint összeghatárát el nem érő maximum 365 napos vevői tartozás, amelyet egy összegben le lehet írni behajthatatlan követelésként kivéve, ha a követelés elévült vagy bíróság előtt nem érvényesíthető. **Minősíteni** kell azokat a vevőket, amelyek a lényeges összeghatár feletti és késedelmük meghaladja a 360 napot, vagy fordulónap előtti 180 nappal, de a mérlegkészítésig nem lettek kiegyenlítve. A minősítés szerint ezek a követeléseket kétes követelésként kell kimutatni. Az ilyen követelések esetén a megfelelő jogi eljárást a behajtás érdekében meg kell kezdeni. **A követeléseket és a kötelezettségeket** a mérlegbe könyv szerinti értéken kell felvenni azok keletkezésekor. A keletkezésnek időpontja a bizonylat (értesítés, kivonat) kibocsátásának dátuma, a szerződés tartalma alapján meghatározható, vagy jogszabályi

előírás szerinti számítható nap. Az egyéb követelések között kell kimutatni az adóelőlegeket.

A vevővel, adóssal szemben a mérleg fordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett **minősített követelésnél** értékvesztést kell elszámolni - a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti - veszteségjellegű - különbség összegében, ha ez a különbség **tartósan mutatkozik és jelentős összegű**. A vevőként, az adósként kisösszegű követeléseknél - a vevők, az adósok együttes minősítése alapján - az értékvesztés összege, ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének százalékában meghatározott.

Megnevezés	%
felszámolás alatti	100,0
csődeljárás alatti	50,0
egyezség alatti	egyedi
éven túl	50,0
fél éven túl	0,0
három hónapon túl	0,01

Behajthatatlan a követelés, ha:

- amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),
- amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a végrehajtással kapcsolatos költségek (az Alapítvány számítása szerint 50.000 Forint) nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget),
- amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása "igazoltan" (cégbíróági/törvényszéki igazolása az ismeretlen gazdasági társaságról stb.) nem járt eredménnyel,
- amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A valutapénztárba bekerülő **valutakészletet**, a devizaszámlára kerülő **devizát**, a **külföldi pénzügyi értékpapírt**, illetve **kötelezettséget** a bekerülés napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamán átszámított forintértéken kell a könyvviteli nyilvántartásba felvenni. Amennyiben a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, ilyen valutára szóló eszközöket és kötelezettségeket kell forintba átszámítani, ettől el kell térni. Ilyen esetben a valuta szabadpiaci árfolyamán, ennek hiányában országos napilapban a világ valutáinak árfolyamáról közzétett tájékoztató adatai alapján, a Magyar Nemzeti Bank által jegyzett devizára átszámított értéket kell a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamán forintba átszámítani.

Kivételt képez ez alól a **forintért vásárolt valuta, deviza**, amelyet az érte megfizetett összegben kell felvenni, és amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a vételi árfolyamot meghatározni.

Külföldi fizetőeszközök év közbeni elszámolását a devizaszámla **súlyozott átlagár** árfolyamán, hitelintézet által felhasznált forint devizára átváltott értékén, a realizált árfolyamnyereség, árfolyamveszteség pénzügyi műveletek egyéb bevételeként, ráfordításaként kell elvégezni.

Év végén az értékelés kiindulópontja az összes eszköz és forrás értékelési különbözetének megképzése a mérleg fordulónapján nyitott tételek után, a fordulónapi árfolyamok szerint történik. Az értékelési **különbözet ki kell számítani**, függetlenül attól, hogy az átértékelés veszteség vagy nyereség. Az adott és kapott előlegek is értékelendők. A mérlegkészítésig realizált árfolyamkülönbözetek hatása nem jeleníthető meg. A folyamatban lévő beruházáshoz kapcsolódó árfolyamveszteség a beruházás értékében aktiválendő. Az év végi elszámolások nyeresége elhatárolásként a következő évek veszteségének fedezetétől időbelileg elhatárolandó. Az árfolyamnyereség, árfolyamveszteség pénzügyi műveletek egyéb bevételeként, ráfordításaként elszámolt. A valutában, ill. devizában felmerült eszközök és források év végi átértékelésénél nem minősül jelentősnek az értékesítés nettó árbevételének 10%-a alatti összeg, tehát nem szükséges az átértékelés ezen összeg alatt.

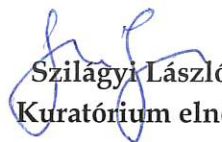
Az időbeli elhatárolások között a Sztv. előírásain túlmenően kell kimutatni a fordulónapon még nem esedékes, követelésként, kötelezettséggként nem értelmezhető költségek, ráfordítások, adók és járulékok összegét. A Sztv. előírásaival összhangban az időbeli elhatárolásokat a könyvviteli zárlatot követően fel kell oldani.

Az Alapítvány az általa nyújtott garanciákra, kezességvállalásokra abban az esetben képez **céltartalékot**, ha 50%-nál nagyobb a valószínűsége annak, hogy a garancia, kezességvállalás összege részben vagy egészben lehívásra kerül. Ezen valószínűség meghatározásakor figyelembe veszi a garanciát, kezességvállalást élvező Alapítvány pénzügyi, likviditási

helyzetét, az Alapítvány által fenntartott gazdasági kapcsolataiban megnyilvánuló fizetési hajlandóságot, működéséről megismert egyéb információkat. A céltartalékot a lehetséges lehívások valószínűségekkal súlyozott összegében képi.

A le nem zárt peres ügyletekből származó várható kötelezettségek fedezetére céltartalék képzésre kerül sor a várható összegben (a perérték és a per várható kimenetének függvényében meghatározott arány alapján), abban az esetben, ha a mérlegkészítéskor valószínűsíthető, hogy az Alapítványnak pénzügyi kötelezettsége keletkezik a jogvita lezárásakor.

Az Alapítvány az olyan várható, jelentős és időszakonként ismétlődő jövőbeni költségekre, amelyek feltételezhetően vagy bizonyosan felmerülnek, de összegük vagy felmerülésük időpontja a mérlegkészítéskor még bizonytalan és nem sorolhatók a passzív időbeli elhatárolások közé, nem képez céltartalékot.



Szilágyi László
Kuratórium elnöke



MMAA. HUMEÚJULÓ MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY

Számviteli politika 1. számú elválaszthatatlan
melléklete

Adószám: 18619610-1-42

nyilvántartási szám: 01-01-0011958 Fővárosi Törvényszék

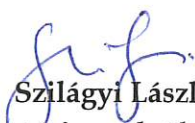
Bejegyzési szám: 0100/Pk.60337/2014.

Megújuló Magyarországért Alapítvány

Eszközök és források értékelési szabályzata

módosított és egységes szerkezetű

2024.12.03.


Szilágyi László
a Kuratórium elnöke

I. ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

Az értékelés szabályzat célja, hogy a számviteli politika keretében meghozott döntések gyakorlati alkalmazását szabályozza. Az értékelés alapja a **vállalkozás folytatásának elve**, kiegészítve a **következetesség**, a **lényegesség**, a **világosság** és a **teljesség** elvével. Az értékelési elveket változtatni csak törvényi előírás miatt lehet, illetőleg ha az **Megújuló Magyarországért Alapítvány** (továbbiakban: „**Alapítvány**”) körülményeiben olyan lényeges és tartós - legalább 1 éven túli - változás következett be, amely indokoltá teszi a módosítást.

A **piaci érték meghatározása** úgy történik, hogy hasonló tárgyi eszközöket forgalmazó cégtől (legalább kettőtől) árajánlatot kell bekérni. Árajánlatnak minősül az árlista és bármely tájékoztató, amelyből pontosan megállapítható a kérdéses ár. Amennyiben az átvett, fellelt eszköz használt, a jellegének megfelelő amortizációs kulccsal kell a piaci értéket meghatározni. (Az első használatbavételi időponttól időarányos amortizációt kell elszámolni.)

Az Alapítvány a szabályzat elfogadásakor és hatálybalépésekor befektetési tevékenységet **nem végez**.

Az Alapítvány a pénzeszközeit részvényvásárlás kivételével **állampapírba, diszkont kincstárjegybe vagy alacsony kockázatú értékpapírba** fektetheti, a Kuratórium által előzetesen elfogadott Befektetési szabályzat szerinti módos és tartalommal.

II. A BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE

Az Alapítvány **befektetett eszköznek** minősíti az egy éven túl elhasználódó, az Alapítvány tevékenységét tartósan szolgáló eszközöket. A befektetett eszközöket a mérlegbe beszerzési áron kell felvenni, csökkentve az értékcsökkenéssel illetve értékvesztéssel, vagy növelve az érték helyesbítéssel. Ez utóbbira az immateriális javaknál, a tárgyi eszközöknél (kivéve a beruházásokat) és a befektetett pénzügyi eszközöknél (kivéve az értékpapírok, és a forintban adott kölcsönök és a forintban elhelyezett hosszú lejáratú bankbetétek) esetében van lehetőség. Az értékelést december 31-i fordulónappal kell elvégezni.

A beszerzési ár részét képező tételeket a felmerüléskor, de legkésőbb az üzembe helyezéskor kell számításba venni a számlázott, a kivetett összegben. Amennyiben az üzembe helyezésig a számla nem érkezett meg, a fizetendő összeget az illetékes hatóság nem állapította meg, akkor az adott tétel értékét a rendelkezésre álló szerződések, jogszabályi előírások alapján kell megállapítani, majd a végleges összeg tudomásra jutásakor a szükséges korrekciót el kell végezni.

Az immateriális javak beszerzési értéke a szerződés szerinti érték, amennyiben ez nincs, úgy a piaci ár. A szerződés szerinti értéket növelheti még az egyéb a vásárláshoz közvetlenül kapcsolható költség (pl. bérleti jog szerzése érdekében felmerült megbízási díj). A **térítésmentesen átvett, ajándékba kapott, többletként fellelt eszközöket** - ideértve a forgalomképes immateriális javakat is - ugyanazzal az értékkel kell a mérlegben kimutatni, mint amin az átadó mérlegében szerepel. Ennek hiányában forgalmi, piaci értéken.

Az **amortizáció és terven felüli értékcsökkenés** elszámolásának alapja az eszköz bruttó értéke. Az elszámolás a használatba vételt követő naptól vagy hónaptól időarányosan történik. A főkönyvre feladással - az Alapítvány döntésétől függően - havonta, egyszer kerülhet sor. Az üzembe helyezett, de nem értékcsökkentett eszközökre vonatkozóan az Alapítvány az értékcsökkenés elszámolását legfeljebb 5 évig késleltetheti, 5 évet követően az értékcsökkenés elszámolását meg kell kezdeni. Terven felüli értékcsökkenést a feleslegessé vált, megrongálódott, vagy megsemmisült, illetve rendeltetésének megfelelően már nem használható tárgyi eszközök után lehet elszámolni. A csökkentést olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az eszköz használhatóságának megfelelő piaci értéken szerepeljen a mérlegben.

Az értékelés az ügyvezető feladata, melyet ennél az eszközfajtánál is piaci árajánlatokkal kell alátámasztania. Lehetőség van a befektetett eszközök piaci értékelésen alapuló **felértékelésére, értékhelyesbítésre** is. Ennek végrehajtására szakértőt (becsűst) kell felkérni, majd hitelességét könyvvizsgálóval ellenőriztetni szükséges. Az értékelést az első időponttól kezdve minden évben az eszköz leselejtezéséig, vagy értékesítéséig végre kell hajtani. Az így képzett értékhelyesbítést az értékelési tartalékkal szemben kell kimutatni, amortizálni nem lehet.

III. A FORGÓESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE

A **vásárolt készletek** értékelése súlyozott beszerzési áron történik, csökkentve az elszámolható értékvesztéssel. A beszerzési árba tartozik valamennyi, az áruval kapcsolatban a raktárba történő beszállításig felmerült közvetlen költség (vétélár, szállítási és rakodási költség, beszerzéssel kapcsolatos közvetítői költségek, bizományi díj, beszerzéshez kapcsolódó adók, vámköltségek, a beszerzéshez kapcsolódó fizetett illeték, előzetesen felszámított, de le nem vonható ÁFA, hatósági igazgatási díjak, a beszerzéshez igénybevett hitelfelvétel előtti bankgarancia díj, rendelkezésre tartási jutalék, kezelési költség, a hitelfelvétel után a raktárba történő beszállításig felmerült kamat, a raktárba történő beszállítási felmerült biztosítási díj, szerződés közjegyzői hitelesítésének díja). A beszerzési ár részét képező tételeket a felmerüléskor, de legkésőbb a készletre vételig kell számításba venni. Amennyiben a felhasználásig a számla nem érkezett meg, a hatóság nem állapította meg, akkor a rendelkezésre álló szerződések, jogszabályok alapján kell megállapítani, majd a végleges összeg tudomásra jutásakor a szükséges korrekciót el kell végezni.



A térítésmentesen átvett, ajándékba kapott, többletként fellelt eszközöket ugyanazzal az értékkel kell a mérlegben kimutatni, mint amin az átadó mérlegében szerepel. Ennek hiányában forgalmi, piaci értéken.

A készletek értékelésekor a beszerzési ár megállapítása után, meg kell győződni arról, hogy a készletcsoportok piaci értéke nem alacsonyabb-e, mint a megállapított beszerzési érték. Különösen fontos ez az elfekvő készleteknél. Amennyiben a piaci ár alacsonyabb a beszerzési árnál, úgy a piaci ár szintjéig értékvesztést kell elszámolni. Értékvesztés elszámolása válik szükségessé, ha a készlet feleslegessé vált az Alapítvány életében és rongálódás miatt eladhatatlan. Ez esetben a Kuratórium elnök döntése alapján kell meghatározni az értékvesztés elszámolásának időpontját. Az Alapítványnak egyébiránt saját termelésű készletet nem tart fenn, esetlegesen árukészletén kiegészítő gyártást, más terméké váló összeállítást (minősítést) végezhet el.

A szolgáltatásnyújtásból származó vevőköveteléseket könyv szerinti értéken, egyedileg értékelve kell a mérlegbe felvenni. A követeléseket csak a vevővel egyeztetett módon lehet kimutatni, ezért a tárgyévét követően a mérlegkészítés időpontja előtt legalább 15 nappal egyenlegközlő értesítést kell küldeni a közületi vevőknek.

Az egyenlegközlésben a válaszadás idejét 8 napra kell korlátozni. A magánszemélyekre egyeztetést végezni csak indokolt esetben szükséges, széles körben végzett lakossági szolgáltatás esetén a fordulónapot követő egyeztetés helyett gyakoribb egyeztetés szükséges. Értékelni a mérlegkészítés időpontjáig ki nem egyenlített, határidőn túli követeléseket kell, egyéb esetben azonban teendő nincs. A **mérlegfordulónapig ki nem egyenlített devizaköveteléseket** a számla kibocsátáskori (a követelés keletkezés kori), vagy a választás szerinti árfolyamon kell kimutatni a mérlegben, a lényegesség határát is figyelembe véve, ha szükséges, árfolyam-különbözetet kell elszámolni.

A **Váltóköveteléseket** valamilyen követelés ellenében kapott, illetve a követelés fejében kiállított váltót a váltóval kiegyenlített követelés összegében kell a mérlegben szerepeltetni. Az Alapítvány váltót **nem** fogad be és **nem** bocsát ki.

Az **értékpapírok** között kell kimutatni azokat az állampapírokat, melyeket az Alapítvány 1 évnél rövidebb ideig szándékozik birtokában tartani és azokat forgatási célból, rövid távú haszon elérése céljából vásárolt, azaz kötvényeket, egyéb értékpapírokat. Értékelésük beszerzési áron történik, amely azonban nem tartalmazhat kamatot. A beszerzési ár része a bizományosi, közvetítői díj, valamint a beszerzéshez igénybe vett hitel rendelkezésre tartási jutaléka, kezelési költsége. A beszerzési árat csökkentheti a - tartós árfolyamcsökkenés következtében - elszámolt értékvesztés.

A **valuta- és devizakészleteket** könyv szerinti értéken kell értékelni, kivéve, ha a választott december 31-i fordulónapra vonatkozó valuta- és devizaárfolyam kisebb, mint a



MMAA. HUNGARIAN ACCOUNTING ASSOCIATION

nyilvántartási árfolyam, mert ekkor a könyvekben szereplő értéket a december 31-i valuta-, illetve deviza választott árfolyamára kell helyesbíteni.

Az **aktív időbeli elhatárolásokat** számlák alapján, illetve részletes analitikák alapján lehet kimutatni. A leltár mellé a számításokat, és a számításokat alátámasztó szerződések, számlák másolatait mellékelni kell. Itt kell kimutatni a mérleg fordulónapjáig kiszámlázott, de a következő évet terhelő költségeket, illetve tárgyévre járó, de később kiszámlázott, begyűjtött bevételeket.

IV. A SAJÁT TŐKE ÉS A CÉLTARTALÉKOK ÉRTÉKELÉSE

A **jegyzett tőkét** (alapítói vagyont) az Alapító Okiratban foglalt értéken, a törvényszéki bejegyzésről szóló határozatnak megfelelően kell a mérlegben szerepeltetni. Az alapítói vagyon emelését a jegyzett tőke értékében érvényesíteni lehet, mihamarabb a tőkeemelésről/alapítói befizetésről szóló Alapító okirat módosítását - bejegyzés céljából - a Fővárosi Törvényszékre benyújtották. Értékelése könyv szerinti értéken történik. A **tőketartalékot** kizárólag az Alapítványi szerződés illetve alapító okirat alapján lehet elszámolni, végleges pénzeszköz átadását az egyéb bevételek között kell kimutatni.

Az Alapító és a csatlakozó az Alapítvány részére juttatott vagyont nem vonhatja el és nem követelheti vissza. Ezt a rendelkezést megfelelően alkalmazni kell az Alapító és a csatlakozó jogutódjára is, az Alapító Okirat rendelkezése alapján.

Az Alapítvány köteles egyes jövőbeni kötelezettségeire és várható költségeire céltartalékot képezni. Az adózás előtti eredmény terhére történő **céltartalék** képzésénél az Alapítvány, az egyedi értékelést figyelembe véve, a számviteli politikában meghatározottak szerint jár el.

V. A KÖTELEZETTSÉGEK ÉS A PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK ÉRTÉKELÉSE

Hátrasorolt kötelezettséggént kell kimutatni minden olyan kapott kölcsönt, amelyet ténylegesen az Alapítvány rendelkezésére bocsátottak, és a vonatkozó szerződés tartalmazza a kölcsönt nyújtó fél egyetértését arra vonatkozóan, hogy az általa nyújtott kölcsön bevonható az adósság-rendezésébe. Az Alapítvány csak Alapítói egyedi döntés esetében vehet fel kölcsönt.

A **hosszú lejáratú kötelezettségeket** könyv szerinti értéken kell értékelni. A könyv szerinti értéket úgy határozhatjuk meg hitelek és kölcsönök esetében, hogy a szerződés szerinti összeget csökkentjük a már kiegyenlített törlesztő részletekkel és a december 31-ét követő egy éven belül visszafizetendő összegekkel.

Hosszú lejáratú kötelezettség ezen kívül az alapítóval szembeni kötelezettség, melyet az Alapítvány kuratóriumi/alapítói határozatai vagy az Alapító Okirat módosításai alapján

könyvelünk. Az egyéb hosszú lejáratú kötelezettség a rá vonatkozó szerződés alapján értékelendő. A hosszú lejáratúból át kell sorolni a rövid lejáratú kötelezettség közé azokat az esedékes összegeket, amelyeknek kifizetése a tárgyévet követő évben várható.

A külföldi pénzürtékre szóló áruvásárlásból, vagy szolgáltatásnyújtásból származó tartozás (külföldi szállítók) esetében a mérlegkészítésig kiegyenlített tartozásokat a tényleges kifizetés összegében kell értékelni. A mérlegkészítésig ki nem egyenlített tartozások esetében a mérleg fordulónapján érvényes MNB árfolyamon kerülnek értékelésre, a lényegesség határát is figyelembe véve, ha szükséges, árfolyam-különbözetet kell elszámolni.

Az **egyéb rövid lejáratú kötelezettség** fordulónapi értékének meghatározása a rendelkezésre álló dokumentumok alapján történik (szerződések, jogszabályok, bírósági határozatok, adóhatóságok által küldött számlakivonatok, belső elszámolások, bevallások, kivetések stb.)

Az **passzív időbeli elhatárolásokat** számlák alapján, illetve részletes analitikák alapján lehet kimutatni. A leltár mellé a számításokat, és a számításokat alátámasztó szerződések, számlák másolatait mellékelni kell. Itt kell pl. kimutatni a mérleg fordulónapjáig érvényesíthető, de csak a tárgyévet követően kiszámlázott költségeket, továbbá a tárgyévben kiszámlázott, de csak a következő évre járó bevételeket.


Szilágyi László
a Kuratórium elnöke

Adószám: 18619610-1-42

nyilvántartási szám: 01-01-0011958 Fővárosi Törvényszék

Bejegyzési szám: 0100/Pk.60337/2014

Megújuló Magyarországért Alapítvány

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

módosított és egységes szerkezetű

2024.12.03.


Szilágyi László
a Kuratórium elnöke

I. LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

A leltárkészítés feladata alapvetően a könyvviteli zárás, a beszámoló elkészítése során merül fel. Ez a nyilvántartás tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az **Megújuló Magyarországért Alapítvány** (továbbiakban: „**Alapítvány**”) a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait, mennyiségben és értékben. Ha az Alapítvány a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltározást mennyiségi felvétellel, illetve csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél egyeztetéssel, de minden évben az éves beszámoló összeállítását megelőzően a fordulónapra vonatkozóan köteles elvégezni.

A **leltár teljessége** azt jelenti, hogy a leltáraknak (a részleltáraknak) az Alapítvány valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell. Abból (azokból) semmi nem maradhat ki. A leltár **valódisága** mintegy előfeltétele a mérleg valódiságának, amely azt jelenti, hogy minden leltárnak (részleltárnak) a valóságot - az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét - kell tükröznie. A leltár **világosságának** követelménye lényegében a leltárnak (a részleltárnak) áttekinthetőségét - leltározási helyenként (raktárak, munkahelyek stb.) és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezését célozza. A számbavételnél felvett nyilvántartásnak a világosság és a valódiság elvét kell követnie. A lényegesség és tartalom elsődlegessége a formával szemben elve itt háttérbe szorulhat.

A leltározás az év végi zárlati munkálatok legfontosabb része. A leltározásba be kell vonni a befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásai, továbbá az idegen tulajdonú eszközök valóságban meglévő állományát. A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése (elszámolásai), valamint a selejtezendő és értékcsökkent eszközök feltárása is.

A mérleg teljessége érdekében szükséges, hogy a leltár maga is teljes legyen, azaz tartalmazza az Alapítvány minden eszközét és ezek forrásait. A valódiság elvéből következően külön ki kell mutatni az úton levő árut (pl. exportáru), a megmunkálás (bérmunka) céljából átvett idegen készleteket eszközöket, de nem lehet a leltárban kimutatni a bérelt vagy kölcsönvett, eladott, de el nem szállított, az Alapítványnál tárolt idegen tulajdont képező eszközöket.

A leltárnak nemcsak mennyiségileg, hanem tulajdonviszonyok, továbbá az eszközállapot minősítése szempontjából is a valóságot kell tükröznie. Ezért nem szerepelhet csökkent értékű eszköz teljes értékűként.

A felvétel teljessége, célja, helye és időpontja szerint az Alapítvány a következő **leltárfajtákat** készítheti el:

Teljes leltár	Évközi és évvégi leltár
A teljes leltár a vállalkozás valamennyi eszközét és forrását tartalmazza, ideértve a leltárfelvétel időpontjában a birtokában levő idegenstb. (kölcsönbe vagy javításra átvett) eszközöket is.	Évközi leltárt vagy évvégi leltár az év közben készült (vagyonszámla, záró mérleg stb.), illetve az éves beszámolóval valódiságát alátámasztó dokumentáció, amely a részleges vagy a teljes eszközállományt mutatja.

A leltározás módja szerint lehet:

egyeztetési (helyességi és összevetési vizsgálat),
vagy tényleges felvétel (tétel kimutatás, pl. vagyonszámla).

A leltározás időpontja szerint lehet folyamatos, vagy alkalmi (fordulónapi).

A leltár felvételének tartalmi követelményei az alábbiak:

- az Alapítvány megnevezése
- az eszköz, eszközök megjelölése
- a leltározási módja,
- a leltározási helye, több egység esetén területi csoportosításuk
- az esetlegesen felhasznált bizonylatok sorszáma (másolata),
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontja, valamint a leltár fordulónapja,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyisége, egységára és a megállapítható összértéke
- a leltárkülönbségek (hiányok és többletek) kimunkálása
- az egyéb szükséges leltárfelvételi bizonylatok, továbbá a jegyzőkönyvek, kimutatások előírás szerinti egyértelmű és hiánytalan kitöltése
- a szükséges záradékok (pl. felelősségi nyilatkozat) és aláírások megléte
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírása.

II. A LELTÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

Az Alapítványnál a leltározás vezetője, a Kuratórium elnöke.

A Felügyelőbizottság elnöke az Alapítvány leltározását minden tárgyévben ellenőrzi, oly módon, hogy a leltározási szabályzat szerinti leltározás során a leltározási bizottság tagjaként jár el. A beszámolót alátámasztó és a Kuratórium ellenőrzése mellett készülő leltár ellenőrzése a Felügyelőbizottság feladata, amelyet a Felügyelőbizottság elnökének aláírásával a leltáron hitelesít.

A leltározást az Alapítvány Felügyelőbizottságának elnöke, a Kuratórium elnöke mellett az Alapítvány titkára és egy munkavállalója végzi.

A leltározás vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a leltározás előkészítése,
- a leltározási ütemterv összeállítása,
- a leltározás tárgyi és személyi feltételeink biztosítása,
- a leltározás lebonyolításának irányítása és ellenőrzése.

A leltározási ütemterv az éves leltározás munkaprogramja.

A leltározási ütemterv tartalmazza:

- a leltározás előkészítésével, felvételével, értékelésével, és ellenőrzésével kapcsolatos összes munkafolyamatot, a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint
- a munkafolyamatok elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyek nevét.

A leltározás nyomtatványait, a kitöltés szabályait a leltározásban résztvevő személyekkel ismertetni kell.

A leltárbizonylatokra vonatkozó általános szabályok az alábbiak:

- Valamennyi rovatot hiánytalanul ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal kell áthúzni.
- A kitöltés írógéppel, tintával, vagy golyóstollal történjen.
- A szövegírás olvasható legyen, javítás, helyesbítés esetén a javítás tényét a javítást végző személy köteles feltüntetni és aláírásával igazolni.
- A bizonylat kitöltőjének, és a leltározási egység vezetőjének valamennyi bizonylatot alá kell írni.

A leltározáshoz az Alapítvány használhat:

- szabvány nyomtatványokat, valamint
- saját nyomtatványokat.

A leltárbizonylatok a mérleg bizonylatai, ezért azokat legalább **10 évig** meg kell őrizni.

A leltározás vezetője köteles biztosítani a tényleges leltárfelvételhez szükséges mérőeszközöket és mérőműszereket.

Be kell szerezni a jelölő eszközöket (kréta, címke, festék, stb.), mert a leltározás során célszerű megjelölni a már leltározott tételeket.

A leltár értékelése a leltár befejezését követően a számviteli munkatársak feladata. Az értékelés szabályait a Számviteli Politika és az Értékelési szabályzat tartalmazza.

A leltározás szabályszerű végrehajtásáért és ellenőrzéséért az Alapítvány elnöke a felelős.

III. AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ALÁTÁMASZTÓ, EGYBEN LELTÁRKÉNT IS SZOLGÁLÓ KIMUTATÁSOK

Minden kimutatás **egyben leltárnak is minősül**, amely a leltár tartalmi kellékei közül tartalmazza azokat az információkat, amely alapján az éves beszámolóban kimutatott tétel alátámasztást nyer. Ilyen kimutatások és elfogadhatóságuk feltételei lehetnek az alábbiak: (a tételes tartalom főkönyvi szinten megnevezésekkel elkülönített sorokat jelent)

Kimutatás formája	Az elfogadhatóság feltételei
záró főkönyvi kivonat, a befektetett eszközök értékére vonatkozóan	A záró főkönyvi adatok megegyeznek az analitikus nyilvántartással. Az analitikus nyilvántartás egyezőségét a tárgyévi utolsó értékcsökkenési feladason igazolta a feladást készítő személy. A befektetett pénzügyi eszközök állománya, egyedileg fellelhető a főkönyvi kivonaton (ha nincs analitikus nyilvántartás).
tételes készlet-lista (zárókészlet felvételéről)	a tételes készlet lista a beszámoló fordulónapján, vagy az azt megelőző utolsó készletmozgás után, vagy az első készletmozgás előtt készült. Készletmozgásnak számít a beszerzés, előállítás vagy értékesítés. A készletlistának időpontját órára pontosan adják meg. A készlet listát az ügyvezető hitelesíti.
záró főkönyvi kivonat, a követelésekre vonatkozóan	A termékértékesítésből, vagy szolgáltatásnyújtásból keletkezett követelések egyedi összegei bizonyíthatóan a vevővel egyeztetett értéken kerültek kimutatásra. A váltó, alapítókkal szembeni és egyéb követelések egyeztetethetők keletkezésük és elszámolásuk tekintetében egyedileg és tételesen (pl. a munkavállalói előlegek név szerinti megtalálhatók.)
záró főkönyvi kivonat, az értékpapírokra vonatkozóan	A kimutatott értékpapírok kibocsátó, vagy megőrzés szerint vannak a főkönyvi kivonatban kimutatva, és az egyes sorokat letéti igazolások támasztják alá.
záró főkönyvi kivonat, a pénzeszközökre vonatkozóan	A főkönyvi kivonat tételesen tartalmazza az Alapítvány pénztárait és bankszámláit. A bankszámlák záró kivonata, vagy egyenlegértékesítője szerepel a záró főkönyvi kivonat mellékleteként. A záró pénztári pénzkészletet az arra jogosult személy igazolja. Az átvezetési számlák egyenlege nulla.

záró főkönyvi kivonat, a saját tőkére és céltartalékokra vonatkozóan

A főkönyvi kivonat tételesen tartalmazza a tőke és a céltartalék elemeit, az előírt bontás szerinti felsorolásban.

záró főkönyvi kivonat, a kötelezettségekre vonatkozóan

A főkönyvi kivonat tételesen tartalmazza mind a hosszúlejáratú, mind a rövidlejáratú kötelezettségeket. Az áruszállításból és szolgáltatásból, valamint az egyéb kötelezettségek partnerenként kerültek felsorolásra. A partnerek egyeztetése megegyezik a főkönyv tartalmával. Külön egyeztetésen alapulnak az 50 millió Ft feletti több számlából vagy több tranzakciót tartalmazó egyedi záró értékek. Az adójellegű kötelezettségekről szóló folyószámla-egyeztetés fellelhető.

záró főkönyvi kivonat, az aktív és passzív időbeli elhatárolásokra vonatkozóan

Az elhatárolások esetében a rögzítés tételes, az okszerűséget a bizonylatok alátámasztják.

Az egyeztetés során megállapított eltéréseket, a kiküszöbölésére vonatkozó javaslatokat, a hiba felelősére vonatkozó szankciókat és azok végrehajtásának módját a főkönyvi kivonat összeállításáért felelős személy jelenlétében jegyzőkönyvileg rögzíteni kell. Eltérés esetén a különbözetek okát kivizsgálás útján kell tisztázni, aminek végső határideje a mérlegkészítés időpontját megelőző nap.

IV. SELEJTEZÉS

Feleslegesnek minősülnek azok az eszközök, amelyek az Alapítvány tevékenységéhez, feladatainak ellátásához már nem szükségesek.

A felesleges eszközöket:

- hasznosítani, vagy
- selejtezni kell.

Az Alapítvány a feleslegessé vált eszközeit vállalkozónak, vagy magánszemélynek értékesítheti. Az értékesítési árban és az egyéb feltételekben a felek szabadon állapodhatnak meg. Az értékesítésről minden esetben számlát kell kiállítani.

A felesleges eszközök különböző szervezeteknek térítésmentesen is átadhatók, az átadás elszámolásánál azonban figyelembe kell venni az adózási előírásokat is.

Az Alapítvány felesleges eszközeit bérbe adhatja. A bérbeadás feltételeit, valamint a bérleti díj összegét a felek szabadon határozhatják meg. A bérbeadásról bérleti szerződést kell kötni.

Akkor célszerű az eszközt selejtezni, ha:

- azt feleslegessé nyilvánították,
- az értékesítés, illetve az egyéb hasznosítási kísérlet nem járt eredménnyel,

- az eszköz a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált, az kimeríti a selejt fogalmát.

A selejtezés lehetséges módjai:

- selejt (haszon) anyagiértékesítése,
- leértékelés,
- megsemmisítés.

A selejtezett vagyontárgyakból a kivonható alkatrészek, anyagok hulladékanyagként értékesíthetők.

A készleteket csökkentett értéken kell a mérlegben szerepeltetni, ha a készlet az előírásoknak (szabvány, minőség, stb.) illetve eredeti rendeltetésének nem felel meg, ha megrongálódott, ha felhasználása, értékesítése kétségesse vált.

Azokat a selejtezett eszközöket, amelyeket nem lehet hasznosítani, meg kell semmisíteni.

A selejtezés lebonyolítására az ügyvezető Selejtezési Bizottságot hoz létre. A selejtezést minden esetben a leltározás előtt kell végrehajtani.

Az eszközök selejtezéséről a Selejtezési Bizottság dönt.

A selejtezésről – külön a tárgyi eszközökről és a készletekről – Selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a selejtezés időpontját, helyét,
- a Selejtezési Bizottság tagjainak a nevét,
- külön csatolt jegyzék szerint a selejtezett eszközöket (megnevezését, darabszámát, egységárat, értékét, stb.)

A Selejtezési Bizottság tagjai aláírásukkal igazolják a jegyzőkönyvbe foglalt adatok tartalmi, számszaki és számviteli helyességét. A selejtezési jegyzőkönyvet eszközcsoportonként kell elkészíteni.

A Selejtezési Bizottság mindekori tagja a Kuratórium elnöke, a Felügyelőbizottság elnöke és az Alapítvány titkára.


Szilágyi László
a Kuratórium elnöke

Adószám: 18619610-1-42

nyilvántartási szám: 01-01-0011958 Fővárosi Törvényszék

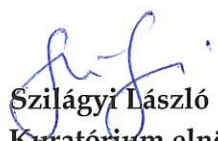
Bejegyzési szám: 0100/Pk.60337/2014

Megújuló Magyarországért Alapítvány

Pénzkezelési szabályzat

módosított és egységes szerkezetű

2024.12.01.


Szilágyi László
a Kuratórium elnöke

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja a számvitelről szóló 2000 évi C. törvény 14. § (5) és (8) bekezdéseibe foglaltak betartása, illetve a magántulajdon, ezen belül is az **Megújuló Magyarországért Alapítvány** (továbbiakban: „**Alapítvány**”) vagyonának a védelme.

II. AZ ALAPÍTVÁNY SAJÁTOSSÁGAI

A feladatokat a képviseletre jogosult személy(ek) közül az Alapítvány elnöke, illetve az általa kijelölt és felhatalmazott munkavállaló/ megbízott személy gyakorolja.

Az Alapítványban folyó tevékenység összességéért Kuratórium elnöke a felelős, aki felelősségét nem hárítja tovább. Ha a pénzkezelésért a Kuratórium elnöke által kijelölt személy az a felelősségét nem hárítja tovább. Az Alapítvány könyveit, vállalkozási szerződés alapján külső könyvelőiroda/könyvelő vezeti.

III. A KÉSZPÉNZKEZELÉS LEGFŐBB PÉNZÜGYI FELADATAI

- Forintos házipénztár működtetése.
- Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása.
- A pénztár forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása.
- Pénztári számfejtés, a bevételek, kiadások bizonylatolása.
- Időszaki (legalább havi) pénztárzárások elvégzése. (az Alapítvány megbízott könyvelője útján)

Bérfizetés készpénzben **nem** történhet.

Vállalkozási/megbízási díj megfizetése csak **kivételes** esetben történhet készpénzben, különös tekintettel pl. rendezvények ellenértékének készpénzes megfizetésére és kizárólag 500.000 Ft alatti összeg esetén.

IV. A BANKSZÁMLÁN TÖRTÉNŐ PÉNZFORGALOMMAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az Alapítvány pénzeszközeit köteles - készpénzben történő fizetések kivételével - pénzügyintézetnél vezetett pénzügyforgalmi bankszámlán tartani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni. Az Alapítvány fő szabály szerint a saját nevére szóló pénzügyforgalmi bankszámláiról egyenlíti ki tartozásait, és ezekre kéri követeléseinek átutalását.

Bankszámláról való rendelkezése a Fővárosi Törvényszéken bejegyzett, illetőleg bejegyzésre bejelentett teljes vagy rövidített név használata, valamint - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, vagy a bankszámlaszerződésben a felek másképp nem állapodtak meg - képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

Az Alapítvány több pénzügyintézzel is köthet bankszámlaszerződést. Új bankszámla nyitásáról a könyvelést végző személyt haladéktalanul tájékoztatni kell.

A számvitelről szóló törvény 165. § bekezdésének megfelelően a Kuratórium elnöke a Kuratórium megbízott könyvelője útján gondoskodik a pénzmozgással járó gazdasági eseményeket készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, banki műveleteket a hitelintézeti havi számlakivonat rendelkezésre állását követően az Alapítvány analitikus nyilvántartásaiban rögzítésre kerüljön a Számlarendben és Számviteli tv. szerinti módon, időpontban és tartalommal.

Készpénzmozgás esetén a Kuratórium elnöke vagy az általa a pénzkezeléssel megbízott munkavállaló bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat köteles kiállítani. A Kuratórium elnök által megbízott majd az általa vezetett nyilvántartásba a gazdasági események dátumát, megnevezését, a pénztárbizonylat számát, a pénzmozgás összegét és a pénztár egyenlegét köteles bejegyezni. A banki műveletekről érkező kivonatot a teljesítési igazolásra, utalványozásra, ellenőrzése és a végrehajtás ellenőrzésére jogosult aláírásával igazol. Mivel a kivonatok belső tartalma és szerkezete biztosítja a folyamatos áttekinthetőségét, ez megfelel a gazdasági esemény rögzítésével kapcsolatos törvényi és tulajdonosi elvárásoknak.

V. PÉNZINTÉZETI FIZETÉSI MÓDOK

Az Alapítványnak több bankszámlája is lehet.

Ha jogszabály a pénztartozás kiegyenlítésének módját (a továbbiakban: fizetési mód) kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg.

Az Alapítványnál az elsődleges fizetési mód a bankszámlák közötti **átutalás**.

Pénzügyintézeti elszámolások fizetési módjai a következők:

- átutalás
- beszedési megbízás (határidős és azonnali)
- okmányos meghitelezés (akkreditív)
- csekk
- bankkártya

Ha a számlatulajdonosok a bankszámlák közötti fizetés módjában nem állapodtak meg, a fizetést átutalással kell teljesíteni.

Ha a bankszámlán levő pénzügyi fedezet valamennyi esedékes rendelkezés teljesítését nem teszi lehetővé, a pénzügyintézet - a szokásos banki gyakorlatnak megfelelően - az érkezés sorrendjét veszi figyelembe a megbízások teljesítésénél, ha a számlatulajdonos másként nem rendelkezik.

Ha a pénzügyi intézet a számlatulajdonossal másként nem állapodik meg, a pénzügyi fedezet hiánya miatt nem teljesíthető megbízásokat - 90 nap elteltével - a benyújtó részére visszaküldi, vagy az ügyfél értesítése mellett a nyilvántartásából törli.

A bankszámlát terhelő rendelkezések teljesítése szempontjából érkezésen a megbízásnak a terhelendő bankszámlát vezető pénzügyi intézethez érkezését kell érteni.

Az Alapítvány bankszámláját a MagNet Bank Zrt. vezeti.

Az Alapítvány bankszámlája feletti rendelkezésre internet bankon keresztül kerül sor a MagNet Bank Zrt. mindenkorai Általános Szerződési Feltételeinek megfelelő módon, formában és költségek mellett.

Az Alapítvány pénzforgalmi bankszámla száma:

MagNet Bank Zrt.	16200113-18513174
------------------	-------------------

Az Alapítvány a fenti pénzforgalmi bankszámláján fogadja a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló 1989. évi XXXIII. törvény 9/A §-a szerint a Párbeszéd Magyarország Párt pártalapítványként a részére folyósított központi költségvetési támogatást, az Alapítvány 2014. szeptember 5. napján kiadott rendelkező nyilatkozat szerint.

VI. BANKSZÁMLA KEZELÉS

A bankszámla felett csak az Alapítvány Alapító Okirata alapján önálló képviseleti joggal rendelkező vezető tisztségviselő/Kuratórium elnöke (kinevezése esetén ügyvezető igazgatója felhatalmazás alapján / megválasztása esetén alelnöke) vagy az Kuratórium elnöke által a munkaszervezet alkalmazottjára bankszámla feletti rendelkezési joggal felruházott és bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek.

A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint

- írásban, átutalási megbízás kitöltésével,
- távközlési eszközön keresztül szóban,
- illetőleg számítógép útján elektronikusan történhet.

A bankszámláról az Alapítvány nevére kiállított bankkártyával lehet készpénzt felvenni.

A bankkártyával a **Kuratórium elnöke** teljesíthet kifizetéseket, illetőleg vehet fel készpénzt.

A bankszámla javára történő befizetés teljesíthető

- készpénz átutalási megbízással
- készpénzbefizetéssel.

A bankszámla kezelése során

- követni kell a bank előírásait a bizonylatok kitöltésére vonatkozóan, illetve a számítógépes átutalásokra vonatkozó előírásokat,
- a banki átutalásokon szükséges referenciákat fel kell tüntetni.

Bankkártya

Kizárólag a Kuratórium elnöke rendelkezhet az Alapítvány bankszámláját kezelő pénzügyintézet által kibocsátott bankkártyával. A Kuratórium elnöke köteles a pénzügyintézet által részére átadott borítékban szereplő PIN-kódot megjegyezni és azt más személy előtt titokban tartani, valamint a boríték teljes tartalmát megsemmisíteni. Ezek elmulasztásából eredő károkért az elnök teljes körű felelősség terheli. Az elnök visel minden olyan közvetett vagy közvetlen módon okozott kárt, amely a PIN-kód helytelen használatából ered.

A Kuratórium elnöke az Alapítvány bankszámláját kezelő pénzügyintézet által kibocsátott bankkártyát más munkavállalónak vagy megbízottnak nem adhatja át.

A Kuratórium elnöke a bankkártya használatáért teljes anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Bankkártya használata

A Kuratórium elnökének utalványozása mellett a pénzügyintézetnél engedélyezett napi összeghatárig kezdeményezhet bankjegykiadó automatáknál (továbbiakban: „ATM”) tranzakciókat a birtokában lévő bankkártyával. Az ATM által kinyomtatott bizonylatot az elnök/ ügyvezető igazgató köteles megőrizni és azt az Alapítvány könyvelési dokumentumaihoz csatolni az Alapítvány könyvelési feladatait ellátó szolgáltató útján, 30 napon belül. Az elnök/ ügyvezető igazgató az ATM-ből felvett készpénzt köteles a munkanap végéig, akadályoztatása esetén az akadály megszűnését követően a legrövidebb időn belül a házipénztárba bevételezni, erről bevételi pénztárbizonylatot kiállítani. Amennyiben az elnök/ ügyvezető igazgató az ATM-ből felvett készpénzt részben, vagy egészben az Alapítvány működésével, alaptervékenységével kapcsolatos költségek fedezésére elköltötte, köteles a felvett készpénz összegéről bevételi pénztárbizonylatot, majd az elköltött pénzösszegekről az Alapítvány nevére kiállított, termékértékesítésről, vagy szolgáltatásnyújtásról szóló számlák alapján kiadási pénztárbizonylatot kiállítani.

A bankkártya használatára jogosult elnök a napi kártyalimit összegéig használhatja a bankkártyát:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevétele,
- kiküldetési költségre,
- kisebb kiadásokra (postaköltség, utazási költség, terembérlet, rendezvényköltségek, fellépési díjak stb.)

- illeték kifizetésre,
- előleg kifizetésére,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére, illetve a fenti célból bankautomatából készpénzt vehet fel.

Fizetés POS- terminálon keresztül

A Kuratórium elnöke a pénzügyintézetnél engedélyezett napi összeghatárig vásárolhat termékeket, vehet igénybe szolgáltatásokat, de **kizárólag** az Alapítvány működésével, alaptevékenységével kapcsolatos kiadások fedezésére. A kártyabirtokos a termékbeszerzésekről, szolgáltatás igénybevételekről az Alapítvány nevére kiállított számlákat és az eladók által a bankkártyával való fizetésről átadott bizonylatokat köteles a könyvelés részére átadni.

VII. KÉSZPÉNZFIZETÉS ÉS KÉSZPÉNZFELVÉTEL

A készpénzfizetés teljesíthető:

- készpénz átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénz-befizetéssel,
- az összegnek belföldi postautalvánnyal vagy pénzáttutalási megbízással a jogosult részére való továbbításával,
- az összegnek készpénzfelvételi utalvány útján történő kifizetésével,
- pénzforgalmi betétkönyv felhasználásával,
- postai küldemény utánvételezésével.

VIII. A HÁZIPÉNZTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Mint ahogyan azt e szabályzat 2. pontjában is rögzítésre kerül, a pénzkezeléssel megbízott személy pénzkezelőként kerül megnevezésre. A pénzkezelő az úgynevezett „házipénztárban” köteles kezelni a bankból készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről pénzkazettában való tárolással kell gondoskodni. A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak elkülönítetten szabad tartani, kezelni és nyilvántartani. A pénzkezelő köteles a forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzésre és tárolásra alkalmas helyet biztosítani, ahol eleget lehet tenni a szükséges és ésszerű vagyonvédelmi óvintézkedéseknek.

A pénzkezelő a felelős a házipénztárban lévő pénzeszközök és egyéb saját vagy idegen vagyontárgyak meglétéért. Ezért a házipénztárban lévő napi készpénz záró állományának **maximális mértéke 500.000 Ft**, azaz Ötszázezer forint lehet.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen, teljes bizonyító erejű magánokirati formában kiállított meghatalmazás

ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. A pénzkezeléssel megbízott személy csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

Nem fogadható el és nem tárolható olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében vesztett súlyából vagy sérült meg. Ha a pénzkezelő a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt, majd a jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről az Alapítványt és a befizetőt tájékoztatja.

A házipénztárba bevenni, illetve abból kivenni pénzt csak a pénzmozgás jogosságát és gazdasági megalapozottságát hitelt érdemlő bizonylattal lehet. A jogosságot, illetve megalapozottságot az ügyvezető és vagy a Kuratórium elnöke, aki egyben a pénzkezelő személy is, a bizonylatnak a saját kézírásával történő úgynevezett „**utalványozásával**” igazolja. Az aláírás a bizonylaton történik. Olyan bizonylat esetén, amely készpénz elszámolására már jogosít, az Alapítvány nem készít külön bizonylatot.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- b) a bizonylatot kiállító gazdálkodó szervezet megjelölése;
- c) a gazdasági műveletet elrendelő elnök, a teljesítés igazoló ügyvezető vagy ügyvezetői jogköben eljáró és az Elnökség által kijelölt személy, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- d) a bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);
- e) a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai;
- f) külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét; adószámát,
- g) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;

A könyvelést végző személy feladata:

- h) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;

a) Készpénzellátmány felvétele

Gondoskodni kell arról, hogy az esedékes és várható kifizetések teljesítéséhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy, érme álljon rendelkezésre. Ennek érdekében:

- az előző napi pénztáregyenleg figyelembevételével meg kell becsülni a napi pénzforgalom zavartalan lebonyolításához szükséges felveendő készpénz összegét,
- gondoskodni kell a pénztárat előírásainak megfelelően a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi bizonylat kiállításáról,
- ki kell állítani a címletjegyzéket,
- a készpénz szállításához megbízottat (megbízottakat) kell kijelölni.

b) Készpénzszállítás szabályai

Az Alapítvány tulajdonában lévő készpénz szállításánál a pénzkezelő állapítja meg a pénzszállítás szabályait, figyelembe véve az alábbi javasolt szabályokat:

A pénznek a kifizetőhelyre történő szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni:

- 1 000 000 Ft-ig 1 fő
- 1 000 000-5 000 000 Ft-ig 2 fő
- 5 000 000 Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

c) Készpénz tárolás módja

Az Alapítvány házipénztárában lévő készpénzt a következő módon kell tárolni:

- 500.000 Ft alatti összegű készpénz készletet vaskazettában,
- 500.000 Ft fölött pénzkészletet a házipénztárban nem tartható.

d) Pénztári nyilvántartás vezetése

A pénzkezeléssel megbízott személynek minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztári nyilvántartásba fel kell jegyeznie.

Bevételi pénztárbizonylat állítható ki az alábbi bizonylatok alapján:

- banki készpénzfelvételt igazoló átvételi elismervény,
- egyéb pénzátvételi elismervény, adomány vagy egyéb jogcímen történő befizetés esetén
- vevőszámla készpénzes kiegyenlítése esetén az arról a vevőnek adott nyugta, vagy számla második példánya.
- egyéb bizonylat.

Kiadási pénztárbizonylat állítható ki az alábbi bizonylatok alapján:

- készpénzfizetési számlák,
- készpénzkiadást igazoló egyéb bizonylatok pl.: kapott nyugták,
- bankszámlára történő befizetés esetén a banki igazolás,
- egyéb bizonylat.

A pénztári bevételeket és kiadásokat a számviteli törvény előírásainak megfelelően a pénzkezelő a felmerülésük sorrendjében és a felmerüléssel megegyező napon a pénztári

nyilvántartásba köteles feljegyezni. A pénztári nyilvántartás egyben megfelel a Számviteli törvény 165. § bekezdésében foglaltak szerinti könyvelési analitikának is. Ez, illetve az egyedi bevételi és kiadási bizonylatok képezik a főkönyvi könyvelés alapját. A folyamatosan rögzített analitika után a főkönyvi könyvelésre negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 30 napján belül kerül sor.

Havonta a pénztári nyilvántartást egyeztetni kell. Az analitikus és főkönyvi könyvelés során keletkező esetleges eltérések egyeztetése a Kuratórium elnökének, a kimutatása pedig könyvelő feladata. A kiadási és bevételi pénztárbizonylatok a könyvelési programból is kinyerhetők.

e) Munkabér kifizetés

A munkabért a munkáltató átutalással fizeti ki.

f) Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra az alábbi célokra lehet kiadni:

- anyagvásárlásra,
- szolgáltatás igénybevételére,
- kiküldetési költségre,
- kisebb kiadásokra (postaköltség, utazási költség, terembérlet, rendezvényköltségek, fellépési díjak stb.)
- kifizetésre,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére, illetve a fenti célból bankautomatából készpénzt vehet fel.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket. Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, legfeljebb harminc naptári napra lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése is fel van tüntetve.

Az elszámolásra kiadott összegekről a könyvelés nyilvántartást vezet.

A készpénz-fizetéses vásárlási igényeket előre jelezni kell az Alapítvány készpénzellátásának biztosítása miatt.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénzkezelő köteles a Kuratórium elnökét (akadályoztatása esetén 2 kuratóriumi tagot) haladéktalanul írásban **30 napon belül** tájékoztatni a szükséges intézkedés megtétele érdekében.

g) Kerekítésre vonatkozó szabályok

A forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni:

- - a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- - a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- - az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- - a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0; forintra végződő összegre kell kerekíteni.

Egy adott pénzmozgáshoz tartozó pénztárbizonylat kiállítása esetén a kerekítési különbözetet a pénztárbizonylaton külön soron fel kell tüntetni.

Az egyéb tételek kerekítési különbözetének elszámolása a könyvviteli záráskor történik, legfeljebb évente egy alkalommal.

Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

Bevételi pénztárbizonylat

Kiadási pénztárbizonylat

Időszaki pénztárjelentés

Készpénzigénylés elszámolásra

Meghatalmazás egyszeri alkalomra

Meghatalmazás többszöri alkalomra

Mellékletek:

Megbízás házipénztár kezelésére

A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora

Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása

A szervezet nevére szóló bankkártyák nyilvántartása

Meghatalmazás pénzüsszeg átvételére

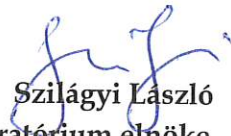
Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről

Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról

Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről

Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról

Feljegyzés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló


Szilágyi László
a Kuratórium elnöke

MEGBÍZÁS

Szilágyi László a Kuratórium elnöke

részére

..... napjától megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: Budapest,

Szilágyi László
Kuratórium elnöke

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztáros helyettesi teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A házipénztáros helyettesítését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

Kuratórium elnöke

NYILATKOZAT

Alulírott Szilágyi László kijelentem, hogy a

Megújuló Magyarországért Alapítvány hatályos pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: Budapest,

Szilágyi László
házipénztáros

A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora

1. A házipénztári kifizetések kiadási bizonylatának utalványozására az alább felsorolt vezető tisztségviselők jogosultak:

Név	Beosztás	Területi jogosultság	Aláírás
-----	----------	----------------------	---------

Barabás Richárd a Kuratórium bejegyzett ügyvezető alelnöke/alelnöke/elnöke 2024. 02. 14-től 2026. 02. 14-ig.

Szilágyi László a Kuratórium elnöke 2023.10.26-tól

Hamala Ildikó: 2024.01.01.-től

Ásványi Anikó Dóra ügyvezető igazgató 2024.04.02-től

2. A házipénztári befizetések átvételére jogosultak:

Név	Beosztás	Aláírás
-----	----------	---------

Barabás Richárd a Kuratórium bejegyzett ügyvezető alelnöke/alelnöke/elnöke 2024. 02. 14-től 2026. 02. 14-ig.

Hamala Ildikó: 2024.01.01.-től

Ásványi Anikó Dóra ügyvezető igazgató 2024.04.02.-től

Jelen megbízás visszavonásig érvényes

Kelt: Budapest,

Szilágyi László
elnök

**Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak
nyilvántartása**

Bankszámla száma	Egyedüli aláírási joggal aláírók	Többes aláírók	Jogosultság kezdeté	Jogosultság vége
16200113-18513174	Tordai Bence		2014. 08.29.	2015. 02.20.
	kuratórium elnöke			
16200113-18513174	Tordai Bence		2015. 02.20.	2016. 10.01.
	kuratórium ügyvezető alelnöke			
16200113-18513174	Scheiring Gábor		2015. 02.20.	2016. 10.01.
	kuratórium elnöke			
16200113-18513174	Tordai Bence		2016. 10.01.	2018.11.30
	kuratórium elnöke			
16200113-18513174	Zeislerné Hernádi Eszter		2015.06.01.	2018.11.30
	felhatalmazott munkavállaló, a kuratórium elnöke által utalványozás alapján			
	Holmár Agnes felhatalmazás alapján		2016. 03. 29 – 2016. 06. 31.	
16200113-18513174	Büttl Ferenc		2018.11.30	2023.11.30
	kuratórium elnöke			
16200113-18513174	Szűcs Balázs		2018.11.30	2020. 03. 03.
	ügyvezető			
16200113-18513174	Szilágyi László		2023.10.26	
	kuratórium elnöke			
	Ásványi Anikó Dóra		2024.04.15	

A szervezet nevére szóló bankkártyák nyilvántartása

Kártya száma	Lejárata	Átvevő neve	Kártyalimit (max. felvehető összeg)	Átvétel dátuma	Visszaadás dátuma
55830110047260826	lejárt	Zeislerné Hernádi Eszter	150.000	2015. 06.01.	
5583010021371979	lejárt	Tordai Bence	150.000	2014. 08. 29.	lejárt
5583010002648627	lejárt	Büttl Ferenc	150.000 Ft	2018.11.30	
5583010057058052	lejárt	Szűcs Balázs	150.000 Ft	2018.11.30.	2020. 03.03.
5583010047399368	2026.12.26	Szilágyi László	150.000 Ft	2024.	

MEGHATALMAZÁS

Alulírott _____ meghatalmazom
_____-t, hogy _____ címen
_____. év _____ hó _____-n esedékes összeget helyettem felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai

aláírás

Név: _____
Anyja neve: _____
Személyaz. ig. száma: _____

Meghatalmazott aláírása és adatai

aláírás

Név: _____
Állandó lakása: _____
Személyaz. ig. száma: _____

Tanúk aláírása és adatai

aláírás

Név: _____
Állandó lakása: _____
Személyaz. ig. száma: _____

aláírás

Név: _____
Állandó lakása: _____
Személyaz. ig. száma: _____

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a: _____ házipénztárában
(cím: _____)
_____.év _____ hó _____ napján

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Az átadás-átvétel oka: _____

Jelen vannak: _____ átadó
_____ átvevő
_____ tanú

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.
2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Készpénzcsekk

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Elszámolási utalvány

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Bevételi pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Kiadási pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Pénztárjelentés

utolsóként felhasznált sorszám: _____

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. Eltérés nincs. (Vagy: Eltérés a következő: _____)

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam ill. átvettem.

K. m. f.

átadó

átvevő

tanú

JEGYZŐKÖNYV

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról

Felvéve: _____ év _____ hó _____ napján a

házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ befizető
_____ Kuratórium elnöke
_____ pénztáros

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása

A mai napon megjelent pénztárosunknál _____
(foglalkozása:

_____, lakcíme: _____ város,
község

_____ u. _____ szám, szem. ig. száma: _____),
hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a _____ Ft címletű _____ sorozat és
_____ sorszámú bankjegy* (érme)* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) _____ év _____ hó
_____, -n,

_____ nevű egyéntől kapta _____ városban
(községben). A

fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a _____ sorszámú
elismervényt adtuk ki a befizető részére.

k.m.f.

Kuratórium elnöke pénztáros

befizető

* Nem kívánt rész törlendő

ELISMERVÉNY
hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme)
átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon _____ (név)

_____ város (község) _____ u. _____ szám alatti
lakostól az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét) átvettük.

Db	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszáma	Sorszáma

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soronkívül intézkedünk.

Kelt: _____

elnök

pénztáros

JEGYZŐKÖNYV

a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról

Ellenőrzött időszak: _____ -tól _____ -ig.

Az ellenőrzött időszakban _____ pénztárzárás történt.

Az ellenőrzés kiterjedt a házipénztári be- és kifizetések bizonylatainak, a pénztárjelentésnek, a pénztárzárásnak, a pénztár és a bank közötti forgalomnak az ellenőrzésére, amelynek során az alábbi hibák kerültek feltárára:

1. Az alábbi be- és kifizetésekhez nem készült megfelelő bizonylat:

2. Az alábbi be- és kifizetések a pénztárjelentésben nem szerepelnek:

3. A házipénztár zárása az alábbi időpontokban nem történt meg:

4. A házipénztár záró pénzkészlete ellenőrzéskor az alábbi időpontokban meghaladta a pénzkezelési szabályzatban meghatározott _____ Ft értéket:

5. A bankszámláról történő pénzfelvételnél a pénzfelvétel jogcíme az alábbi esetekben nem került meghatározásra:

6. A kerekítési hibahatár vizsgálatokor kiderült, hogy a kerekítés nem a szabályoknak megfelelően lett elvégezve az alábbi esetekben:

Kelt : _____

Pénztáros

Kuratórium elnöke

JEGYZŐKÖNYV
pénztáreltérés kivizsgálásáról

Felvéve: _____ év _____ hó _____ napján a

_____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ pénztáros

_____ pénztári ellenőr

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

A mai napon pénztárzárlat után

_____ Ft, azaz _____ forint többlet^{*}, illetve

_____ Ft, azaz _____ forint hiány^{*} keletkezett, melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a _____ számú bizonylaton bevételezte^{*}, illetve
- a hiányt a _____ számú bizonylaton befizette^{*} a házipénztárba.

k.m.f.

.....
Kuratórium elnöke

.....
pénztáros

^{*}Nem kívánt rész törölendő

ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGET NYILVÁNTARTÁSA

	Név	Beosztás	Kiadott összeg	Kiadás dátuma	Elszámolási előleg célja	Elszámolás s határideje	Visszavét dátuma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

_____ sz. FELJEGYZÉS
KURATÓRIUM ELNÖKE

Tárgy: Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról.

Értesítem, hogya kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogyaz elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

Kelt: _____

pénztáros