



Budafok-Tétényért Városfejlesztő Kft.
1225 Budapest, Nagytétényi út 306.

9/2022-es számú

SZÁMVITELI POLITIKA

Az 22/2021 számú (2021.12.15. napon elfogadott) szabályzat helyébe a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt jelen szabályzat lép, a korábbi szabályzat rendelkezései ezen naptól hatálytalanok.

1.sz.változat

Hatályos: 2022. június 01.
Elfogadva: Budapest, 2022. május 23.



Lőrincz István Gergely
ügyvezető

Tartalomjegyzék

A Budafok-Tétényért Városfejlesztő Kft. azonosító adatai:	4
1. A számviteli politika célja	4
2. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja	4
3. A beszámoló készítésének időpontja	5
4. Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel	5
4.1. Könyvvizsgálat	5
4.2. Letétbe helyezés és közzététel	5
5. A könyvvezetés módja	5
5.1. A költségelszámolás választott módszere	5
5.2. A könyvvezetést végzők	6
6. A beszámoló	6
6.1. A beszámoló formája	6
6.2. A beszámoló nyelve, pénzneme	6
6.3. Az üzleti jelentés	6
7. A mérleg és eredmény kimutatás	7
7.1. A mérleg	7
7.1.1. A mérleg formája	7
7.1.2. A mérleg tagolása	7
7.2. Az eredmény kimutatás	7
8. A kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma	7
9. Számviteli alapelvek	8
9.1. A vállalkozás folytatásának elve	8
9.2. A teljesség elve	8
9.3. A valódiság elve	8
9.4. A világosság elve	8
9.5. A következetesség elve	8
9.6. A folytonosság elve	8
9.7. Az összemérés elve	8
9.8. Az óvatosság elve	9
9.9. A bruttó elszámolás elve	9
9.10. Az egyedi értékelés elve	9
9.11. Az időbeli elhatárolás elve	9
9.12. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve	9
9.13. A lényegesség elve	9
9.14. A költség-haszon összevetésének elve	9
10. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok	10
11. Az eszközök besorolása	10
11.1. Befektetett eszközök	10
11.2. Forgóeszközök	11
11.3. Aktív időbeli elhatárolás	11
12. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék	11
13. Az alapítás -átstruktúrázás költségeinek elszámolása	11
14. Kísérleti fejlesztés költségeinek elszámolása	11
15. Lényegesség kritériumai	11
15.1. A jelentős összegű hiba	11
15.2. Fajlagosan kis értékű készletek	12
15.3. A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke	12
15.4. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások	12
15.5. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség	12

16.	Amortizációs politika	12
16.1.	Maradványérték nagysága	12
16.2.	Alkalmazott leírási módszer(ek) – Bruttó érték alapján	13
16.3	Értécsökkenés elszámolása	13
16.4	Terven felüli értécsökkenések és értékvesztések, és ill. visszairása elszámolásának estei.....	13
17.	A valuta-és devizatételek értékelése	14
18.	Céltartalékok képzése	14
19.	A gazdasági események könyvelése.....	15
20.	Könyvviteli zárlat	15
21.	Illetékesség és felelősség meghatározása	15
22.	Záró rendelkezések:	16
23.	Módosítások jegyzéke.....	16
	Megismerési záradék.....	17

A Budafok-Tétényért Városfejlesztő Kft. azonosító adatai:

A Társaság neve: *Budafok-Tétényért Városfejlesztő Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság*

A rövidített megnevezése: **Budafok-Tétényért Városfejlesztő Kft.**

A Társaság székhelye: **1225 Budapest Nagytétényi út 306.**

A Társaság levelezési címe: **1221 Budapest Mária Terézia utca 60.**

A Társaság központi telephelye: **1221 Budapest Mária Terézia utca 60.**

Cégbejegyzési szám: **01-09-964265**

Statisztikai számjel: **23407594-7112-113-01**

Adószám: **23407594-2-43**

A Társaság fő tevékenységi köre (az adóhatósági bejelentkezéssel egyezően):

7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

A Társaság képviselőjére jogosult:

Lőrincz István Gergely ügyvezető

A választott könyvvizsgáló neve, címe:

Dr. Varga András (Akkredit Könyvvizsgáló és Adótanácsadó Kft.; 1023 Diósd; Frankel leó u. 21-23. fszt.7.)

A beszámoló készítéséért felelős neve, címe:

Csontos Gabriella (C.S.G Control & Audit Könyvelő és Adótanácsadó Kft.; 1137 Budapest, Pozsonyi út 16. 1/9)

A beszámoló előterjesztéséért felelős személy neve, beosztása:

Lőrincz István Gergely ügyvezető

A beszámoló elfogadására és jóváhagyására jogosult testület:

Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzata Képviselő-testület

1. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy a gazdálkodónál olyan számviteli rendszer funkcionáljon, amelynek alapján megbízható és valós információt tartalmazó éves beszámoló állítható össze, amely számviteli rendszer egyidejűleg a vezetői döntések számára is alkalmas információs bázisul szolgálhat.

A számviteli politika – a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési előírásokra épülve - a számviteli törvény előírásainak végrehajtásához szükséges módszerek és eljárások összessége, amely a gazdálkodó adottságának leginkább megfelelő rendszer kialakítását alapozza meg.

2. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja

Az üzleti év az az időtartam, amelyről a beszámolót kell készíteni.

Az üzleti év időtartama megegyezik a naptári évvel. A mérleg fordulónapja az üzleti év december 31. napja.

3. A beszámoló készítésének időpontja

A beszámoló készítésének alapja az üzleti év mérleg fordulónapját követő 1. hónap utolsó napja, az üzleti évet követő év január 31. napja

4. Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel

4.1. Könyvvizsgálat

Társaságunk könyvvizsgálatra kötelezett.

4.2. Letétbe helyezés és közzététel

A kettős könyvvitelt vezető, cégjegyzékbe bejegyzett vállalkozó köteles a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott egyszerűsített éves beszámolót, könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt, valamint az adózott eredmény felhasználására vonatkozó határozatot az adott üzleti év mérleg fordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni és közzétenni ugyanolyan formában és tartalommal (szövegezésben), mint amelynek alapján a könyvvizsgáló az egyszerűsített éves beszámolót felülvizsgálta.

A letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségünknek - a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló törvény, vonatkozó előírásainak figyelembevételével - elektronikus úton a kormányzati portál útján teszünk eleget.

Ha a könyvvizsgáló a záradék megadását elutasította, akkor az egyszerűsített éves beszámoló mérlegének, egyszerűsített éves beszámoló eredmény kimutatásának, és kiegészítő mellékletének minden egyes példányán feltüntetjük a következő szöveget: "A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva."

5. A könyvvezetés módja

A gazdálkodó működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, a naptári év könyveinek lezárását követően, a törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott beszámolót köteles készíteni.

A könyvvezetés és a beszámoló készítés során alkalmaznia kell a külön rendelettel kihirdetett, hatályos magyar számviteli standardokat.

Társaságunk a számviteli törvény előírásainak megfelelően a kettős könyvvitel szabályai szerint vezeti könyveit.

5.1. A költségelszámolás választott módszere

A költségeket az 5. költség nemek számlaosztály számláin könyveli.

5.2. A könyvvezetést végzők

A könyvvezetést Társaságunk által megbízott külső könyvelő cég végzi.

6. A beszámoló

6.1. A beszámoló formája

A Társaság **Egyszerűsített éves beszámolót és üzleti jelentést** készít.

A Társaság elkészíti a Sztv. alapján december 31.-i fordulónappal egyszerűsített éves beszámolóját.

6.2. A beszámoló nyelve, pénzneme

Az egyszerűsített éves beszámolót magyar nyelven és forintban készítjük el.

6.3 Az üzleti jelentés

Társaságunk Üzleti jelentést köteles készíteni.

Az üzleti jelentés célja, hogy az egyszerűsített éves beszámoló adatainak értékelésével úgy mutassa be a vállalkozó vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetét, az üzletmenetet, a vállalkozó tevékenysége során felmerülő főbb kockázatokkal és bizonytalanságokkal együtt, hogy ezekről - a múltbeli tény- és a várható jövőbeni adatok alapján - a tényleges körülményeknek megfelelő, megbízható és valós képet adjon.

Az üzleti jelentésnek a vállalkozó üzletmenetének fejlődéséről, teljesítményéről, illetve helyzetéről átfogó, a vállalkozó méretével és összetettségével összhangban álló elemzést kell tartalmaznia.

A nem pénzügyi kimutatásnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a vállalkozás üzleti modelljének rövid leírása;
- b) a vállalkozásnak a környezetvédelemmel, a szociális és foglalkoztatási kérdésekkel, az emberi jogok tiszteletben tartásával, a korrupció elleni küzdelemmel és a megvesztegetéssel kapcsolatban követett politikáinak leírása, utalva az alkalmazott átvilágítási eljárásokra;
- c) a b) pont szerinti politikák eredményei;
- d) a vállalkozás tevékenységével, különösen üzleti kapcsolataival, termékeivel vagy szolgáltatásaival összefüggésben a környezetvédelemmel, a szociális és foglalkoztatási kérdésekkel, az emberi jogok tiszteletben tartásával, a korrupció elleni küzdelemmel és a megvesztegetéssel kapcsolatos azon lényeges kockázatoknak az ismertetése, amelyek hátrányos hatásokkal járhatnak e területeken, továbbá annak leírása, hogy a vállalkozás ezeket a kockázatokat hogyan kezeli;
- e) azon kulcsfontosságú, nem pénzügyi jellegű teljesítménymutatók, amelyek lényegesek az adott üzleti tevékenység szempontjából.

Az üzleti jelentést magyarul kell elkészíteni és azt a hely és a kelet feltüntetésével a vállalkozó képviselőjére jogosult személy köteles aláírni.

7. A mérleg és eredmény kimutatás

7.1. A mérleg

7.1.1. A mérleg formája

A mérleget a számviteli törvény 1. sz. melléklet „A” változata szerint készítjük el, az un. mérlegszerű elrendezéssel, a két oldal (eszközök, források) automatikus egyezőség ellenőrzésével, amely az eszközöket fordított likviditási sorrendben, a forrásokat fordított lejáratú sorrendben mutatja be.

7.1.2. A mérleg tagolása

A mérleg, a számviteli törvény szerinti mérleg nagybetűvel és római számmal jelölt tételeit tartalmazza.

7.2. Az eredmény kimutatás

Az üzemi (üzleti) tevékenység eredményét az üzleti évben elszámolt értékesítés nettó árbevételének, az eszközök között állományba vett saját teljesítmények értékének, az egyéb bevételeknek, valamint az üzleti évben elszámolt anyagjellegű ráfordítások, személyi jellegű ráfordítások, értékcsökkenési leírás és egyéb ráfordítások együttes összegének különbözeteként (összköltség eljárással) állapítjuk meg.

Az eredménykimutatást a számviteli törvény 2. sz. melléklete szerint készítjük el.

Az eredmény kimutatás, a számviteli törvény szerinti eredmény kimutatás nagybetűvel és római számmal jelölt tételeit tartalmazza.

8. A kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma

A kiegészítő mellékletbe azokat a számszerű adatokat és szöveges magyarázatokat kell felvenni, amelyeket e törvény előír, továbbá mindazokat, amelyek a gazdálkodó vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének megbízható és valós bemutatásához a tulajdonosok, a befektetők, a hitelezők számára - a mérlegben, az eredmény kimutatásban szereplőkön túlmenően - szükségesek.

A kiegészítő mellékletnek a számviteli törvény a 88. § (4), (4a) és (5) bekezdése, a 89. § (4) bekezdés *b)* pontja, 89. § (6) bekezdése, a 90. § (2) bekezdése, a 90. § (3) bekezdés *a)-c)* pontja, a 90. § (7) bekezdése és a 90. § (9) bekezdés *a)-e)*, és *g)* pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia. A 91. § *a)* pont szerinti adatokból csak a tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos létszámát kell bemutatni.

Az éves beszámoló részét képező kiegészítő mellékletet a hely és a kelet feltüntetésével a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy köteles aláírni.

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

9. Számviteli alapelvek

9.1. A vállalkozás folytatásának elve

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése.

9.2. A teljesség elve

A gazdálkodónak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményt, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni. Azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt üzleti év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak.

9.3. A valódiság elve

A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállókat által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen az e törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

9.4. A világosság elve

A könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, e törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

9.5. A következetesség elve

A beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

9.6. A folytonosság elve

Az üzleti év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző üzleti év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak e törvényben meghatározott szabályok szerint változhat.

9.7. Az összemérés elve

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

9.8. Az óvatosság elve

Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az az üzleti év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket és a céltartalékokat el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség.

9.9. A bruttó elszámolás elve

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben - az e törvényben szabályozott esetek kivételével - nem számolhatók el.

9.10. Az egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvizetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni.

9.11. Az időbeli elhatárolás elve

Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.

9.12. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvizetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően - e törvény alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan - kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.

9.13. A lényegesség elve

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az ésszerűség határain belül - befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit. Egy-egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni.

9.14. A költség-haszon összevetésének elve

A beszámolóban (a mérlegben, az eredmény kimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

Az egyszerűsített beszámolót készítő gazdálkodó a 15. § (2) és (7) bekezdésében foglaltaktól eltérően az árbevételt, az egyéb bevételeket, valamint a költségeket, a ráfordításokat - az értékcsökkenési leírás és az értékvesztés kivételével - és az egyéb kiadásokat a pénz tényleges beérkezése és kifizetése időszakában, illetve a (2) bekezdés szerint a nem pénzben történt kiegyenlítés időszakában köteles a könyvekben elszámolni.

A teljesítés időszakában el kell számolni azt is, ha az ügylet ellenértékét más eszköz (ideértve a váltóval történő kiegyenlítést is) átadás-átvételével rendezik. Az ilyen ügyleteket azok valós tartalma szerint, bruttó módon kell elszámolni.

Az egyszerűsített mérleg a gazdálkodó december 31-én meglévő, a leltárba értékkel felvett valamennyi eszközét és azok forrásait; az eredménylevezetés az üzleti évben folytatott tevékenység valamennyi végleges (vissza nem fizetendő) bevételét és végleges (vissza nem követelhető) kiadását, valamint az eszközök, a kötelezettségek mérlegfordulónapi értékeléséből származó értékmódosításokat bruttó módon tartalmazza, függetlenül attól, hogy az ügyletek teljesítésekor tényleges pénzkidadásra vagy pénzbevételre sor került-e vagy sem.

10. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok

A számviteli politika keretében önálló szabályzatként kerül elkészítésre:

- az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- a számlarend,
- a bizonylati rend,
- az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- az eszközök és a források selejtezési szabályzata,
- a pénzkezelési szabályzat,
- az önköltség számítási szabályzat

11. Az eszközök besorolása

A mérlegben eszközként kell kimutatni a Társaság rendelkezésére, használatára bocsátott, működését szolgáló befektetett eszközöket és forgóeszközöket - a bérbe vett eszközök kivételével - függetlenül attól, hogy azok tulajdonjoga csak törvényben, szerződésben rögzített feltételek teljesítése után kerül át, továbbá az aktív időbeli elhatárolásokat.

A Társaság eszközeként kell kimutatni a - törvényi rendelkezés, illetve felhatalmazás alapján - kezelésbe vett, az állami vagy önkormányzati vagyon részét képező eszközöket is. Ezen eszközöket a kiegészítő mellékletben - legalább mérlegfeltételek szerinti megbontásban - külön be kell mutatni.

Az eszközök között kell kimutatni a pénzügyi lízing keretében átvett eszközöket, továbbá a bérbe vett (a használatra átvett) eszközökön végzett beruházásokat, felújításokat.

Az eszközöket rendeltetésük, használatuk alapján kell a befektetett eszközök vagy a forgóeszközök közé sorolni. Amennyiben az eszközök használata, rendeltetése megváltozik, az eszköz a tevékenységet, a működést tartósan már nem szolgálja vagy fordítva, akkor azok besorolását meg kell változtatni; a befektetett eszközt át kell sorolni a forgóeszközök közé vagy fordítva.

11.1 Befektetett eszközök

Befektetett eszközként olyan eszközt szabad kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet, a működést tartósan, legalább egy éven túl szolgálja. A befektetett eszközök közé az immateriális javakat, a tárgyi eszközöket, a befektetett pénzügyi eszközöket kell besorolni.

11.2 Forgóeszközök

A forgóeszközök csoportjába a mérlegben a készleteket, a Társaság tevékenységét nem tartósan szolgáló követeléseket, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket, pénzeszközöket kell besorolni.

11.3 Aktív időbeli elhatárolás

Aktív időbeli elhatárolásként - elkülönítetten - kell a mérlegben kimutatni az üzleti év mérlegének fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket, amelyek költségként, ráfordításként (ideértve a halasztott ráfordításokat is) csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el. Az olyan járó árbevétel, kamat- és egyéb bevételeket, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el.

12. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék

Értékhelyesbítéssel nem élünk, értékelési tartalékot nem mutatunk ki.

13. Az alapítás -át szervezés költségeinek elszámolása

A felmerült költségeket egy összegben számoljuk el az eredmény terhére a felmerülés évében.

14. Kísérleti fejlesztés költségeinek elszámolása

A kísérleti fejlesztéssel kapcsolatos költségeket a felmerülés évében az eredmény terhére számolja el a Társaság, kivéve, ha a kísérleti fejlesztés tevékenység révén használatba vehető tárgyi eszköz létesül.

15. Lényegesség kritériumai

A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit. Egy-egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni.

15.1 A jelentős összegű hiba

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 százalékát, illetve ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot.

Nem jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - (előjeltől független) abszolút értékének együttes összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba értékhatárát.

A jelentős összegűnek minősülő hibákat és hibahatásokat a tárgyévi mérlegben és eredmény kimutatásban a számviteli törvény alapján külön oszlopban mutatjuk be. A fentiek alapján jelentős összegűnek minősített hibákat és hibahatásokat a feltárást követően külön főkönyvi számlára kell könyvelni az adott számlacsoporton belül, évszámmal elkülönítetten.

15.2. Fajlagosan kis értékű készletek

Az értékvesztés elszámolása szempontjából fajlagosan kis értékűnek tekintjük azokat a készleteket, amelyek esetében készletcsoportonként (főkönyvi számlánként) az értékvesztés nem haladja meg a nyilvántartott érték 5 %-át.

15.3. A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke

Azt tekintjük kisösszegű követelésnek, amely nem haladja meg a 100 Eft-ot.

15.4. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások

A kivételes nagyságú vagy előfordulású tételek küszöbértékét az üzleti év mérlegében kimutatott saját tőke értékének 30 százalékában határozzuk meg. Ennek megfelelően az elszámolt kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételeket, költségeket, illetve ráfordításokat ezt meghaladó összeg esetén a Kiegészítő mellékletben tételesen bemutatjuk.

15.5. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség

Behajthatatlan követelés, amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a végrehajtással kapcsolatos költségek 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" nem járt eredménnyel,

16. Amortizációs politika

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásánál a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési értékből kell kiindulni.

Hasznos élettartam: az az időszak, amely alatt az amortizálható eszközt a gazdálkodó időarányosan vagy teljesítményarányosan az eredmény terhére elszámolja.

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. Nulla lehet a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős.

16.1. Maradványérték nagysága

Az eszköz maradványértékét – az egyedi értékelés elve alapján – a hasznos élettartam végére számított eszköz, üzembe helyezésének időpontjában fellelhető hasonló korú eszköz piaci értéke alapján határozzuk meg.

Ha az eszköznek a hasznos élettartam végén várhatóan realizált értéke nem jelentős, akkor a maradványértéket nullának tekintjük.

Nem jelentős a maradvány érték, ha annak összege a beszerzési érték 10 %-át, vagy ha az kevesebb, mint 300 eFt, akkor a 300 eFt-ot nem éri el. Nem jelentős akkor sem, ha az eszköz csak eredeti

rendeltetésétől megfosztva (szétszedve), vagy hulladékként értékesíthető, továbbá ha az eszköz várhatóan nem lesz értékesíthető.

Nulla lehet a maradványérték, ha az adott eszköz értéke a hasznos élettartam végén valószínűsíthetően nem jelentős.

Szoftverek és számítástechnikai eszközök esetében a maradványérték minden esetben nulla forint.

16.2. Alkalmazott leírási módszer(ek) – Bruttó érték alapján

Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a bekerülési értékhez (bruttó értékhez) - maradványérték megállapítása esetén a maradványértékkel csökkentett bekerülési értékhez (bruttó értékhez) - viszonyított arányát, az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott vállalkozási tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetészerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni.

Az üzembe helyezés időpontja az eszköz szokásos vállalkozási tevékenység keretében történő rendeltetészerű hasznosításának a kezdő időpontja.

A leírás lineárisan, állandó leírási kulccsal történik.

16.3 Értékcsökkenés elszámolása

Értékcsökkenést az üzembe helyezés napjától a kivezetés napjáig számolunk el.

A 200 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszközök beszerzési vagy előállítási költségét a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámoljuk.

16.4 Terven felüli értékcsökkenések és értékvesztések, és ill. visszairása elszámolásának estei

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni az immateriális javaknál, a tárgyi eszközöknél akkor, ha:

- az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;
- a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan, vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével írásos dokumentumot (pld. feljegyzés, selejtezési jegyzőkönyv) kell készíteni.

Nem számolható el terven felüli értékcsökkenés a már teljesen leírt (nulla) immateriális jószágnál, tárgyi eszközöknél.

A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérleg fordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél értékvesztést kell elszámolni - a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti - veszteségjellegű - különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósan mutatkozik és jelentős összegű, vagyis egy éven túli és meghaladja a 100 eFt-ot.

A vevőként, az adósonként kisösszegű követeléseknél, melyek egy éven túliak - a vevők, az adósok együttes minősítése alapján - az értékvesztés összegét, a nyilvántartásba vételi érték 50 százalékában határozzuk meg.

17. A valuta-és devizatételek értékelése

A valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír (együtt: külföldi pénzürtékre szóló eszköz), illetve kötelezettség forintértékének meghatározásakor az alábbiak szerint járunk el:

A valutát, a devizát a számlavezető bank, K&H Bank Zrt. által meghirdetett devizavételi és deviza eladási árfolyamának átlagán kell forintra átszámítani. Amennyiben a választott hitelintézet adott napon belül többször is jegyez árfolyamot, akkor az adott napi utolsó jegyzett árfolyamot kell figyelembe venni.

Azon gazdasági események esetén, amelyeknél az ellenérték külföldi pénzürtékben kerül meghatározásra, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, illetve kötelezettség forintértékének meghatározása során az általános forgalmi adóról szóló törvénynek az adóalap forintban történő megállapítására vonatkozó előírásai szerinti árfolyamot alkalmazzuk.

18. Céltartalékok képzése

Az adózás előtti eredmény terhére céltartalékot kell képezni, a szükséges mértékben azokra a múltbeli, illetve a folyamatban lévő ügyletekből, szerződésekből származó, harmadik féllel szembeni fizetési kötelezettségekre - ideértve különösen a jogszabályban meghatározott garanciális kötelezettséget, a függő kötelezettséget, a biztos (jövőbeni) kötelezettséget, a korengedményes nyugdíj, a végkielégítés miatti fizetési kötelezettséget, a környezetvédelmi kötelezettséget - , amelyek a mérleg fordulónapon valószínű vagy bizonyos, hogy fennállnak, de összegük vagy esedékességük időpontja még bizonytalan, és azokra a vállalkozó a szükséges fedezetet más módon nem biztosította.

A céltartalék képzése során a mérleg fordulónapon fennálló kötelezettségeket akkor is figyelembe kell venni, ha azok csak a mérleg fordulónap és a mérlegkészítés időpontja között válnak ismertté.

Céltartalék képzés a jövőbeni költségekre

Az adózás előtti eredmény terhére - a valós eredmény megállapítása érdekében a szükséges mértékben - céltartalékot képezünk az olyan várható, jelentős és időszakonként ismétlődő jövőbeni költségekre (különösen a fenntartási, az átszervezési költségekre, a környezetvédelemmel kapcsolatos költségekre), amelyekről a mérleg fordulónapon feltételezhető vagy bizonyos, hogy a jövőben

felmerülnek, de összegük vagy felmerülésük időpontja még bizonytalan és nem sorolhatók a passzív időbeli elhatárolások közé.

A céltartalék képzése során a mérleg fordulónapon fennálló várható költségeket akkor is figyelembe lehet venni, ha azok csak a mérleg fordulónap és a mérlegkészítés időpontja között válnak ismertté.

19. A gazdasági események könyvelése

A könyvelést külső könyvelő cég végzi a Társaságnak, jogtisztá forrásból származó, a Computrend Kft. által előállított és folyamatosan karbantartott CT ECOSTAT ügyviteli rendszerrel készül magyar nyelven és forintban. A könyvelő részére a Kft. a tárgyhót követő 10. munkanapig köteles rendelkezésére bocsátani, a gazdálkodási tevékenységet érintő minden bizonylatot és dokumentumot, mely gazdasági eseményeket a könyvelőnek a tárgyhót követő hó 20-ig kötelezően rögzíteni kell a könyvekben.

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után havonta, a tárgyhónapot követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni és a főkönyvi számlákon kimutatottakat az analitikával egyeztetni.

(kivéve az értékvesztések, a céltartalékok és az időbeli elhatárolások, továbbá a devizás, valutás tételekhez kapcsolódó árfolyam különbözetek megállapításának és a főkönyvben történő elszámolása, amely csak az éves zárás keretében történik.)

20. Könyvviteli zárlat

Könyvviteli zárlat csak év végén készül. A zárlati munka folyamán, melyet a külső könyvelő cég végez el, a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében egyeztetni kell a főkönyvet az analitikákkal és el kell végezni a kiegészítő, helyesbítő és egyeztető könyveléseket.

Az éves zárást a beszámoló-készítési határidőig kell elvégezni. Az éves zárás után a főkönyvi kivonat mellett minden főkönyvi kartont és analitikát is ki kell nyomtatnia a külső könyvelő cégnek.

21. Illetékesség és felelősség meghatározása

A Számviteli Politikában meghatározott tevékenységek végrehajtásában az alábbiak illetékesek, illetve felelősek:

a szabályzat készítéséért, elfogadásáért:	ügyvezető,
a szabályzat aktualizálásáért:	gazdasági vezető
a szabályzat alkalmazásának ellenőrzéséért:	könyvvizsgáló, belső ellenőr, gazdasági vezető

22. Záró rendelkezések:

A számviteli politika keretében hozott döntések az adott szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a számviteli politika – a törvényi előírásoknak megfelelő – módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A **számviteli politika személyi hatálya** kiterjed a szervezet összes alkalmazottjára és tagjára. A **számviteli politika időbeni hatálya** az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a számviteli politika a kiegészítő módosítással együtt vagy az új egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes. A módosításnál a számviteli politika eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

A számviteli politikát érintő **bármely változást 90 napon belül** kell átvezetni. A változásokat a számviteli politika végén, sorszámozott mellékletben kell dokumentálni (a módosításoknak pontosan tartalmazniuk kell a megváltozott pont helyét és hatályosságát), vagy egységes szerkezetben kell elkészíteni.

23. Módosítások jegyzéke

Változat száma	Érvénybe lépése	Megváltozott oldalak	A változás leírása

A felügyelő bizottság jelen Számviteli politikát 8/2022 (FB 2022.május 23.) számú határozatával tudomásul vette, elfogadta.

Budapest, 2022. május 23.


.....
Nagy Sándor
a Felügyelő Bizottság elnöke

Megismerési záradék

A 2022. június 01. napjától hatályos számviteli politika tartalmát megismertem, a munkám végzése során köteles vagyok előírásait betartani.

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás
CSONTOS GABRIELLA	Könyvelő	2022.07.14.	Csontos Gabriella
DEHNARÓT RELIANDA		2022.07.18	Dehnarót Relianda

