

Józsefváros Közbiztonságáért Közalapítvány

SZÁMVITELI POLITIKÁJA

Hatályba lép: 2021. 04. 01.

Józsefváros Közbiztonságáért
Közalapítvány
1082 Budapest, Baross u. 63-67.
Számiaszám: 170900120337997
Adószám: 18046961-42
Dr. Papp András
kuratóriumi elnök

SZÁMVITELI POLITIKA

A számvitelről szóló 2000. évi C törvény (továbbiakban Sztv.), valamint a 2011. évi CLXXV. törvény és a 350/2011.(XII.30.) kormányrendelet civil szervezetek gazdálkodását és a számvitelt érintő megállapításai alapján.

A számviteli politika tartalmazza:

- Az alkalmazott számviteli elveket
- A lényeges és a lényegtelen hibák mértékét
- Az értékelés során lényegesnek tekinthető értékeket
- A választott mérleg és eredmény-kimutatási formája, közzététele Az eszközök és források értékelésének elveit
- Eredménykimutatás tartama és költségelszámolás
- A kiegészítő melléklet tartalmát, tagolását
- A közhasznúsági melléklet tartalmát
- Zárlati feladatokat

Külön szabályzat tartalmazza a pénzkezelési szabályzatot és a leltározás rendjét.

I. Alapelvek

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során az alábbi alapelveket kell érvényesíteni: (Az alapelvektől csak a Számviteli törvényben szabályozott módon lehet eltérni.)

1. A vállalkozás folytatásának elve

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

2. A teljesség elve

A Közalapítványnak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre hatást gyakorolnak. 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.

3. A valódiság elve

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

4. A világosság elve

A könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

5. A következetesség elve

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

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 források értékelése, az eredmény számbavétele csak a törvényben meghatározott szabályok szerint változhat.

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 felmerülnek.

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 ez 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. 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.

10. Az egyedi értékelés elve

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

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.

12. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

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

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.

14. A költség-haszon összevezetésének elve

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

15. A valós értéken történő értékelés

1606/2002 számú (EK) irányelv - A Közalapítvány **nem alkalmazza a valós értéken történő értékelést.**

II. Hibák és hibahatások, jelentős mérték

Jelentős összegű hiba: 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 értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát, illetve ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az egy millió forintot, akkor az egy millió forint.

A számviteli politika keretében önálló szabályzatként kerül elkészítésre:

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási valamint selejtezési szabályzata,
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzata
- c) a pénzkezelési szabályzat

III. A könyvvezetés, beszámoló formája

A Közalapítvány működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a 2000. évi C. törvényben meghatározott kettős könyvvezetéssel alátámasztott **egyszerűsített éves beszámolót** köteles készíteni.

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

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

A beszámoló elkészítésének határideje, minden üzleti évet követő év április 30. napja.

A könyvvezetés módja

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

A Közalapítvány a számviteli törvény előírásainak megfelelően a **kettős könyvvitel szabályai szerint vezeti könyveit, magyar nyelven, forintban.**

A közzététel módja: Az Országos Bírósági Hivatal részére letétbe helyezett beszámoló (Mérleg, Eredmény kimutatás, Kiegészítő melléklet, Közhasznúsági melléklet)

A számviteli feladatokat ellátását, a megfelelő jogosultsággal rendelkező **külső vállalkozás** végzi.

IV. Az eszközök és források

A mérleg előírt tagolása:

Eszközök (aktívák)

- A.) Befektetett eszközök
 - I. Immateriális javak
 - II. Tárgyi eszközök
 - III. Befektetett pénzügyi eszközök
- B.) Forgóeszközök

- I. Készletek
 - II. Követelések
 - III. Értékpapírok
 - IV. Pénzeszközök
- C.) Aktív időbeli elhatárolások

Források (passzívák)

- D.) Saját tőke
- I. Induló tőke/ Jegyzett tőke
 - II. Tőkeváltozás/ Eredmény
 - III. Lekötött tartalék
 - IV. Értékelési tartalék
 - V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből
 - VI. Tárgyévi eredményvállalkozási tevékenységből
- E.) Céltartalékok
- F.) Kötelezettségek
- I. Hátrasorolt kötelezettségek
 - II. Hosszú lejáratú kötelezettségek
 - III. Rövid lejáratú kötelezettségek
- G.) Passzív időbeli elhatárolások

A befektetett eszközök, készletek valamint a többi eszköz és forrás további, főkönyvi számlák szerinti részletezését a Számlatükör tartalmazza.

Minősítési elvek:

- Az Sztv. alkalmazásával befektetett eszközként olyan eszközt kell kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a Közalapítvány cél- és vállalkozási tevékenységét tartósan, legalább egy éven túl szolgálja.
- A tárgyi eszközök között azokat az anyagi eszközöket kell kimutatni, amelyek tartósan - közvetlenül vagy közvetett módon - szolgálják a fentiekben leírt tevékenységeket, függetlenül attól, hogy üzembe helyezésre kerültek-e vagy sem.

A 100.000 Ft egyedi beszerzési értéket el nem érő eszközöket az elhasználódási időtől függően kell minősíteni:

- befektetett eszköznek egy éven túli elhasználódás esetén;
- készletnek egy éven belüli elhasználódása esetén.

Értékelési előírások:

Általános előírások

A vásárolt befektetett eszközöket, készleteket a beszerzés alkalmával tényleges beszerzési áron kell értékelni.

A mérlegben a rendeltetésszerű használatra alkalmas befektetett eszközöket nettó értéken, a készleteket tényleges beszerzési értéken kell szerepeltetni. A térítés nélkül átvett, vagy többletként talált tárgyi eszközt az Sztv. előírásai szerint a mérlegben értékkel kell szerepeltetni piaci értéknek megfelelően.

1. Az eszközök leértékelése, selejtezése, értékvesztése

A rendeltetésszerű használatra alkalmatlan eszközöket, készleteket a mérlegkészítést megelőzően le kell értékelni a tényleges piaci helyzetnek megfelelően, vagy selejtezni szükséges, a vonatkozó szabályzatban rögzítettek szerint.

Az év végén a Közalapítvány állományában maradt eszközök nyilvántartási ára és leértékelt értéke közötti különbözetet (vesztéséget) terven felüli értékcsökkenésként (immateriális javak és tárgyi eszközöknél), egyéb eszközöknél értékvesztésként kell elszámolni.

A selejtezésre, értékvesztésre javaslatot a kuratórium elnöke tesz.

A javaslat felülvizsgálata, jóváhagyása, azaz a döntés a kuratórium hatáskörébe tartozik.

2. Értékcsökkenési leírás

Az immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzési, előállítási költségét azokra az évekre kell felosztani, amelyek során az eszközöket előreláthatóan használni fogják, ez a tervezett értékcsökkenési leírás.

Az értékcsökkenési leírás lehet:

2.1. Terv szerinti

Maradványértéket a Közalapítvány nem határoz meg az immateriális javaknál és tárgyi eszközöknél, mert a cél szerinti tevékenység a meghatározó, ezért eszközeit nulla értékig amortizálja. A terv szerinti leírásnál a befektetett eszközök fizikai elhasználódását és az erkölcsi avulást figyelembe véve a következőkben leírt értékcsökkenési leírási kulcsokat kell alkalmazni:

- immateriális javak %	Számviteli (vagy Adó) Törvény szerinti mértékben
- épületek	
- hosszú élettartamú szerkezetből	2%
- közepes élettartamú szerkezetből	3%
- rövid élettartamú szerkezetből	6%
- járművek	20%
- irodaberendezések, bútorok stb.	14,5%
- számítástechnika, ügyviteltechnika	33%
- gépek, berendezések, felszerelések	14,5%

A főkönyvi könyvelésben mind a leírási kulcsok alkalmazásával számított amortizációt, mind a kisértékű 100.000 Ft értékhatár alatti (lehet ez is időarányos, vagy kevesebb értékű) amortizációt negyedévenként kell elszámolni kötelezően.

Az értékcsökkenés évenkénti elszámolását össze kell állítani, a kimutatás a Számviteli törvény szerinti összegeket tartalmazza.

2.2. Terven felüli

Terven felüli értékcsökkenési leírást kell el számolni az eszközök használhatóságát befolyásoló sérülés, rongálódás vagy megsemmisülés esetén és akkor, ha az eszköz a tevékenység megváltoztatása miatt feleslegessé válik. A Közalapítványt a terven felüli értékcsökkenés visszaírását nem alkalmazza.

A tárgyi eszközök hiányát, ha a hiányért felelős személy nincs, akit kártérítésre lehet kötelezni; terven felüli értékcsökkenésként kell elszámolni.

Az eszközök értékesítése esetén terven felüli értékcsökkenés nem számolható el. A tevékenységből való kivonásig elszámolt tervezett értékcsökkenés elszámolása után fennmaradó nettó értéket egyéb ráfordításként kell elszámolni.

A tárgyi eszközök és immateriális javak bruttó értéke és értékcsökkenése, illetve a befektetett pénzügyi eszközök bruttó értéke és értékvesztése állományának változásáról a szöveges értékelés a kiegészítő mellékletben szerepel. A készleteknél és követeléseknél elszámolt értékvesztés szintén a kiegészítő mellékletben kerül bemutatásra, az egyesület az értékvesztés visszaírását nem alkalmazza.

A saját források korábbi és tárgyidőszaki alakulása szintén a kiegészítő mellékletben kerül bemutatásra.

V. Eredmény megállapítása, a költségelszámolás választott módszere

A civil szervezetek a bevételeiket és a ráfordításaikat a jogszabályi előírás megadott csoportjai alapján kötelesek bemutatni.

A civil szervezet bevételei
Egyesület esetében tagdíj, alapítvány esetében alapítótól kapott befizetés, valamint az alapító által az alapítvány rendelkezésére bocsátott vagyon
Gazdasági-vállalkozási tevékenységből (szolgáltatás nyújtásából) származó bevétel
Költségvetési támogatás <ul style="list-style-type: none"> • a pályázat útján, valamint egyedi döntéssel kapott költségvetési támogatás; • az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból származó, a költségvetésből juttatott támogatás; • az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől • származó támogatás; • a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerint kiutalt összege;
Az államháztartás alrendszereiből közszolgáltatási szerződés ellenértékeként szerzett bevétel
Más szervezettől, illetve magánszemélytől kapott adomány
Befektetési tevékenységből származó bevétel
Előzőek alá nem tartozó egyéb bevétel
A civil szervezet költségei, ráfordításai (kiadásai)
Alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek
Gazdasági vállalkozási tevékenységhez (szolgáltatás nyújtásához) közvetlenül kapcsolódó költségek. (Az értékcsökkenési leírás összegének kiszámításánál csak a társasági adótörvény mellékletében előírt mértéket lehet alkalmazni.)
Civil szervezet szerveinek, szervezetének működési költségei (ideértve az adminisztráció költségeit és az egyéb felmerült közvetett költségeket), valamint a több tevékenységhez használt immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása
Előzőek alá nem tartozó egyéb költség

A költségeket az 5. Költségnevek számlaosztály számláin könyveljük.

Összköltség eljárású eredménykimutatásnál a különböző költségneveket (anyag jellegű ráfordítások, személyi jellegű ráfordítások, értékcsökkenési leírás, pénzügyi műveletek ráfordításait, rendkívüli ráfordítások) kell alap cél szerinti, és vállalkozási tevékenység bontásban elkülöníteni.

VI. Kiegészítő melléklet

Ismertetni kell:

- a Közalapítvány célszerinti tevékenységének fő jellemzőit, a főbb eredményeket, problémákat, a taglétszámmal kapcsolatos változásokat;
- az egyszerűsített éves beszámoló összeállításánál alkalmazott értékelési eljárásokat, az értékcsökkenés elszámolásának módszerét;

- az eredményt befolyásoló eltéréseket;
- a tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos statisztikai létszámát, bérköltségét és személyi jellegű egyéb kifizetéseit, állománycsoportonkénti részletezésben.

Értékelni kell:

Az eszközök - források - (mérleg) állományában bekövetkezett változásokat, ezen belül be kell mutatni:

- az immateriális javak és a tárgyi eszközök bruttó-nettó értékének változásait, főkönyvi számlák szerinti részletezésben
- a tervezett és terven felüli értékcsökkenés változását, a tárgyévi értékcsökkenés részletezését, főkönyvi számlánkénti bontásban,
- a beruházások helyzetét;
- a készletek állományának változásait, a készleten maradt tételeket(ha van a leltárban);
- a forgóeszközök között kimutatott értékpapírok forgalmát, változásait;
- a pénzügyi eszközök alakulását;
- az aktív időbeli elhatárolások főbb tételeit, indokolását;
- a saját tőkeállományában bekövetkezett változásokat, értékelve azokat;
- a hiteleket
- a kötelezettségek (szállítói tartozás) minősítését, átfutási idejét;
- az egyéb rövid lejáratú kötelezettségeket fajtánként, kitérve arra, hogy a kötelezettségek milyen időszakra vonatkozik, pl. tb-járulék, adótartozások stb.;
- a passzív időbeli elhatárolások tételeit, indokoltságát;

a képzett céltartalék összegét jogcímenként **Összefoglalóan:**

A vagyoni, pénzügy helyzet általános minősítését a mérleg alapján, likviditás, fizetőképesség szempontjából (lehet mellékletben is).

Az eredménykimutatás értékelése:

- Az eredménykimutatást célszerűnti és vállalkozási tevékenység részletezésében, ezen belül a bevételeket, költség+ráfordításokat főbb tételenként kell elemezni.
- Értékelni kell az éves tervvel szembeni teljesítéseket, az eltérések indoklásával.
- Tételesen be kell mutatni és értékelni kell a társasági-adó alapját módosító (növelő-csökkentő) tételeket, ezeknek az adózott eredményre gyakorolt kihatásait a vállalkozási tevékenységnél.

Be kell mutatni:

- a mérlegben kimutatott kötelezettségekből azoknak a kötelezettségeknek a teljes összegét, amelynek a hátralévő futamideje több mint öt év.

Célszerűnti (közhasznú) feladatokkal kapcsolatban:

- A kettős könyvvitelt vezető közhasznú szervezet kiegészítő mellékletében be kell mutatni a támogatási program keretében végleges jelleggel felhasznált összegeket támogatásonként.
- (központi, az önkormányzati és/vagy nemzetközi forrásból, illetve más gazdálkodótól kapott, a tevékenység fenntartását, fejlesztését célzó támogatást, adományt)
- Külön kell megadni a kiegészítő mellékletben a támogatási program keretében kapott visszatérítendő (kötelezettségként kimutatott) támogatásra vonatkozó részletezett adatokat.
- A kettős könyvvitelt vezető közhasznú szervezet kiegészítő mellékletében be kell mutatni a szervezet által az üzleti évben végzett főbb tevékenységeket és programokat.

VII.Közhasznú melléklet

Minden civil szervezet köteles a beszámolójával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készíteni a 350/2011.(XII.30) Korm. rendelet 1. sz. mellékletének megfelelő formanyomtatványon, melyet a társadalmi és civil kapcsolatok fejlesztéséért felelős miniszter elektronikusan letölthető formában tesz közzé.

A közhasznúsági melléklet adatainak összhangban kell állni a számviteli beszámolóban szereplő adatokkal. A közhasznú bejegyzés megtartása (bejegyzése) érdekében be kell mutatni a végzett közhasznú tevékenységeket, ezeknek a tevékenységeknek a fő célcsoportjait és eredményeit, tartalmaznia kell a közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatókat, adatokat.

A közhasznúsági melléklet ezenkívül tartalmazza a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást, a közhasznú célszerű juttatások kimutatását, a vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatások összegét és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását.

VIII.Könyvviteli zárlat

A gazdasági események rögzítése a megbízott könyvviteli szolgáltató cégnél havonként történik.

A havi zárlat keretében a folyamatos könyvelés elvégzése után a könyvviteli számlákból főkönyvi kivonatot kell készíteni.

A könyvviteli zárlat azoknak a gazdasági műveleteknek az ellátását jelenti, amelyeket hó, negyedév és év végén el kell végezni annak érdekében, hogy a könyvviteli adatok teljes körűek legyenek.

A főkönyvi számlák egy-egy elszámolási időszak (hónap, negyedév, év) közben nem adnak teljes képet sem az eszközök-források helyes állományáról, sem pedig a gazdálkodás teljes folyamatáról. Ezért a folyamatos könyvelést ki kell egészíteni az analitikus nyilvántartások adataival feladások formájában, valamint a meghatározott, rendező tételek könyvelésével. A könyvelés ezek után válik teljes körűvé. Ezt követően meg kell győződni a könyvelés helyességéről, azaz végre kell hajtani az alapvető egyeztetéseket, majd el kell készíteni a főkönyvi kivonatot.

1. Havi könyvelési tételek

a) Havonta folyamatosan kell könyvelni az alábbiakat:

- bankforgalom
- pénztárforgalom
- kibocsátott (vevő) számlák
- beérkező (szállítói) számlák
- a realizált árfolyamkülönbségek elszámolását a pénzügyi teljesítéssel egyidejűleg.

b) A havi könyvelés végrehajtása után egyeztetni kell:

- valamennyi pénztárszámla egyenlegét a pénztárjelentés záróegyenlegével
- valamennyi bankszámla egyenlegét a vonatkozó utolsó napi bank- kivonat záró egyenlegével
- az átvezetési számlák egyenlegeit a nyitott tételek bizonylataival
- az áfa számlákat a pénzügyi nyilvántartásokösszegeivel
- az szja számlák követel oldalát a bérfeladástételeivel
- az elszámolásra kiadott előleg számlái egyenlegét, az analitikus nyilvántartások nyitott tételeivel
- az egyéb, havonta fizetendő adók számlái egyenlegeit a különféle számításokkal
- az értékcsökkenés összegét (választható)

2. Negyedéves könyvelési tételek

A negyedéves könyvviteli zárlat során először el kell végezni a havi könyvelési és zárlati munkálatokat, majd:

a) Le kell könyvelni:

- az értékcsökkenés összegét (a negyedéves elszámolás kötelező)
- a tárgyi eszközök és a készletek közötti esetleges átsorolásokat
- a terven felüli értékcsökkenéseket
- az önellenőrzés során feltárt helyesbítő tételeket.

b) A könyvelési munkálatok befejezése után egyeztetni kell:

- a vevők főkönyvi számlák egyenlegeit a folyószámlakivonattal, illetve a folyószámlák és a pénzügyi nyilvántartások nyitott tételeivel
- a szállítók főkönyvi számlák egyenlegeit a folyószámla-kivonattal, illetve a folyószámlák és a pénzügyi nyilvántartások nyitott tételeivel
- a negyedéves egyeztetésre kijelölt további főkönyvi számlák egyenlegeit az analitikus nyilvántartások (leltárak) összegeivel.

Valamennyi analitikus nyilvántartások összegeinek vagy egyenlegeinek meg kell egyeznie a vonatkozó főkönyvi számlák egyenlegével.

3. Az éves (év végi) könyvviteli zárlat tartalma

Az évközi folyamatos könyvelés keretében csak a tárgyév során megtörtént eseményeket lehet rögzíteni. Az ennek alapján elkészített havi, illetve negyedéves zárás még nem felel meg a teljesség és valódiság elvének. Figyelembe kell venni azoknak a gazdasági eseményeknek a kihatását is, amelyek a tárgyévet követően merülnek fel, de még a tárgyévre vonatkoznak.

A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy az éves beszámoló elkészítéséhez két fázisban kell a zárlatot elvégezni.

3.1. A zárlat első fázisában elvégzendő feladatok

- le kell könyvelni a számlázott, de be nem érkezett szállításokat
- le kell könyvelni a beérkezett, de nem számlázott szállításokat
- le kell könyvelni az úton lévő készleteket
- le kell könyvelni a fordulónapi leltározással kapcsolatos felmerült leltáreltéréseket
- meg kell állapítani és le kell könyvelni az átmenő aktívákat és passzívákat, a könyvelés mögé tételes analitika biztosítani
- a behajthatatlannak minősített követeléseket hitelezési veszteségként le kell írni
- az elévült és elengedett kötelezettségeket a könyvekből ki kell vezetni az egyéb bevételekkel szemben
- a különféle adókat el kell számolni
- valamennyi főkönyvi számlát át kell tekinteni, az esetleges további rendezéseket végre kell hajtani
- a várható kötelezettségekre céltartalékot kell képezni, ha erre döntés született
- le kell könyvelni a fizetendő jutalmat, ha az év végéig elszámolásra került.

3.2. A mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés napja közti korrekciós tételek (elszámolandók a mérlegkészítést megelőzően)

- a befektetett pénzügyi eszközök értékvesztéseinek elszámolása
- a nyilvántartott vásárolt készletek (árak) értékvesztéseinek elszámolása
- a követelések értékvesztéseinek elszámolása
- az esetleges hosszú lejáratú követelések és kötelezettségek bontása egy éven belül esedékes, éven túl esedékes részre
- ki kell számítani és le kell könyvelni a társasági adót
- meg kell állapítani az adózott eredményt
- egyéb feladatok:
 - egyenlegközlő levelek postázása
 - az éves mérleg minden sorából tételes leltár készítése
 - a mérlegből nem látható kötelezettségek leltára (készletügylet, lízingszerződések stb.)

4. A főkönyvi kivonat, mint mérleg bizonylati alátámasztása

A főkönyvi kivonat összeállítása

A zárlati tételek lekönyvelését követően olyan összeállítást kell készíteni, amely alkalmas arra, hogy segítségével megállapítható legyen a könyvelés helyessége, szabályszerűsége, azaz a mérlegvalódiság bizonylati alátámasztása.

A főkönyvi kivonat négyoszlopos kimutatás.

Tartalmazza:

- a főkönyvi számlák számát, megnevezését
- halmozott tartozik-követel forgalmát
- egyenleg tartozik-követel összegeit.

A főkönyvi kivonatban a tartozik és követel halmozott forgalom egyezősége, illetve a tartozik és követel egyenlegek egyezősége a garancia a könyvelés számszaki helyességére.

Az év végi főkönyvi kivonat egyben a mérleg alapvető bizonylati alátámasztása.

5. Bizonylati rend, bizonylati fegyelem

A könyvviteli adatok pontossága, megbízhatósága, valódisága megköveteli, hogy:

Minden gazdasági eseményről, amely az eszközök és a források állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

A könyvelési nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított, az erre feljogosított személyek által aláírt, az előírt követelményeknek alakilag, tartalmilag megfelelő bizonylatok adatai kerüljenek rögzítésre.

a) A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait az egyesület késedelem nélkül, a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzügyi értesítés megérkezésekor könyveli.

b) Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, de a könyvviteli zárlatot megelőzően (kivéve, ha más jogszabály eltérő rendelkezést nem tartalmaz) kell a könyvekben rögzíteni.

5.1. Számviteli bizonylatok

Számviteli bizonylat minden olyan belső és külső okmány, amelyet a gazdasági esemény, művelet számottevő nyilvántartása céljára készítettek.

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

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés végrehajtásának, megtételének időpontjában kell kiállítani és az arra illetékeseknek alá kell írni.

5.2. A készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat,

Minden olyan nyomtatvány, amelyért a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésekre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A számviteli politikában foglaltak betartásáért a kuratórium elnöke a felelős.

Záradék:

A Számviteli Politikát a Közalapítvány a 28/2015.(XI.30.) sz. határozatával elfogadta. A Számviteli Politika hatályba lépésének időpontja: 2021.01.01

Budapest, 2021. február 17.

**Uzsefváros Közbiztonságáért
Közalapítvány**
1082 Budapest, Baross u. 63-67.
Telefonszám: 11708001-20337997
Faxszám: 18014606-1-42



.....
Dr. Papp András
kuratórium elnök