

G. 1. SZÁMVITELI POLITIKA

Jóváhagyva: 2012 október 30
Érvényes: 2012 október 30
Változat: 4
Oldalak száma: 13

TARTALOMJEGYZÉK

1. Elrendelés	3
2. Cél	4
3. Érvényesség.....	4
4. Kapcsolódó szabályozások.....	4
6. Számviteli rend.....	5
6.1. A könyvvezetés, analitikus nyilvántartás, könyvviteli zárlat.....	5
6.2. A beszámoló készítés rendje	8
6.3 Könyvvizsgálati kötelezettség.....	9
6.4. A könyvvitel bizonylati rendje.....	9
7. Az eszközök és források bekerülési értéke, értékelése	9
7.1 Eszközök bekerülési értéke	9
7.2 Eszközök és források értékelése:.....	9
7.3 Értékcsökkenés, értékvesztés	10
7.4 Időbeli elhatárolás	11
8. Számviteli alapelvek érvényesülése a beszámolóban	11
10. Értékelési elvek, módszerek, eljárások megválasztása és megváltoztatása	12
11. A társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény és a Számviteli Politika kapcsolata	13

G. 1. Számviteli politika

1. Elrendelés

A fenti fejezetekből álló *Számviteli politikát* elrendelem. Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg a 2012. január 1-én kiadott Számviteli politika 3. sz. változata hatályát veszti.

Jelen utasítás karbantartásáért felel: irodavezető

Készítette: a Gazdasági Bizottság
Schachinger Tamás
GB elnök

Ellenőrizte: a könyvelést végző szolgáltató felelős vezetője:

.....
Bodri Irén
Bodricont Kft.

Ellenjegyezte: irodavezető:
Günthner Attila

Hatályba léptette: az Egyesületi Elnökség:
Kovács András
főtitkár

G. 1. Számviteli politika

2. Cél

A Számviteli Politika célja, hogy a többször módosított 2000. évi C. törvény a Számvitelről (Sztv.), valamint a 224/2000. (XII.19.) sz. Kormány rendelet előírásainak figyelembe vételével meghatározza a Magyar Elektrotechnikai Egyesületnél (továbbiakban: Egyesület) alkalmazott számviteli rendszer szabályait, működésének rendjét, melynek alapján a beszámoló megbízható és valós képet mutat a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről.

A Számviteli Politika a Sztv. alapelveire épül, és hosszabb időszakra készül.

Megváltoztatására csak alapos szakmai indokok alapján kerülhet sor, és annak hatásait a mérlegre és az eredmény kimutatásra be kell mutatni.

3. Érvényesség

Az utasítás hatálya kiterjed:

- Az Egyesületi Elnökségre,
- Az Egyesületi Titkárságra,
- A területi szervezeti egységekre (üzemi és területi szervezetek),
- A funkcionális szervezeti egységekre,
 - = Külön megállapodás szerint az Egyesület keretein belül működő önálló jogi személyiségű szervezeti egységekre
 - = Jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységekre

Jelen utasítást ismernie kell azon munkakörök betöltőinek valamint az Egyesület azon tagjainak, akik

- a gazdasági művelet (esemény) számviteli nyilvántartása céljára számviteli bizonylatokat állítanak ki,
- a számviteli bizonylatokat az analitikus és/vagy a főkönyvi nyilvántartásokban rögzítik.
- analitikus nyilvántartás vezetéséért, mérleg alátámasztását szolgáló dokumentumok és a beszámolók elkészítéséért felelősek.

4. Kapcsolódó szabályozások

4.1 Egyesülési jogról szóló 1989. évi II. törvény

4.2 Közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény

4.3 Belső szabályozások:

4.3.1 Szervezeti és Működési Szabályzat

4.3.2 Gazdálkodás rendje

4.3.3 A gazdálkodásra vonatkozó szabályozások

G.1. Számviteli politika

G.2. Leltározási szabályzat

G.3 Pénzkezelési szabályzat

G.4 Számlakezelési szabályzat

G.5 Önköltség számítási és árképzési szabályzat

G.6 Egyes juttatások-kiküldetések-tanulmányutak

G.7 Számlarend és számlatükör

5. A Számviteli politikai és a belső szabályozások kapcsolata

Az Egyesület a Számviteli politikához szorosan kapcsolódva a következő szabályzatokat készítette el:

- G.2 Leltározási szabályzat

A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és az Sztv. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben. (Sztv. 69. § 1.)

Az Sztv. idevonatkozó előírásai és a helyi igények, sajátosságok figyelembevételével a leltározás előkészítése, a leltárívek előállítása, a leltározás lefolytatása, a leltáreltérések kimunkálása és a leltáreltérések könyvelése a Leltározási Szabályzat előírásai szerint történik.

- G.3 Pénzkezelési szabályzat

A Pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja az Egyesület pénzeszközeinek kezelésére, a pénzforgalomra vonatkozó, az Egyesület adottságaihoz, körülményeihez igazodó szabályok, előírások, módszerek meghatározása.

- G.4 Számlakezelési szabályzat

A számlakezelési szabályzat célja, hogy szabályozza a beérkező és kimenő számlák kezelésével kapcsolatos részletes eljárásrendet, valamint a számlák formai és tartalmi követelményeit.

- G.5 Önköltség számítási szabályzat

Az Önköltség-számítási szabályzat célja, hogy meghatározza azokat a szabályokat, amelyek szerint a termékek, szolgáltatások és tevékenységek költségei kiszámíthatók. A Számlarend megfelelő strukturálásával biztosítani kell azt, hogy a tevékenységekre, azon belül az egyes termékekre közvetlenül elszámolható költségek a könyvelésből közvetlenül megállapítható, az általános költségek megfelelő felosztásokkal kalkulálhatók legyenek.

- G.5 Árképzési szabályzat

Az árképzési szabályzat célja, hogy meghatározza az Egyesület által nyújtott szolgáltatások, és értékesített termékek árképzési szabályait, az árképzéssel kapcsolatos felelőségeket és kompetenciákat.

6. Számviteli rend

6.1. A könyvvezetés, analitikus nyilvántartás, könyvviteli zárlat

Az Egyesület a számviteli törvény előírása szerint a gazdasági események rögzítésére kettős könyvvitelt alkalmaz. Könyveit idő és számlasorosan, folyamatosan, és teljes körűen vezeti a szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján.

A Számviteli Politika mellékleteként elkészült a Számlarend, ami az egyes számlaosztályok tartalmi felépítését, tagolását tartalmazza.

G. 1. Számviteli politika

A főkönyvi számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat vezet, amit havonta zár, havonta főkönyvi kivonatot készít.

6.1.1 Zárlati teendők időpontjai és az egyes zárlatok tartalma

6.1.1.1. Havi zárlat

Időpontja: tárgyhónapot követő hó 20-ig

Havi zárlat során elvégzendő könyvvezetési teendők:

1. immateriális javak és tárgyi eszközök állományában bekövetkezett változások rögzítése (beszerzés, aktiválás, értékesítés, selejtezés, apportálás, térítés nélküli átadás és átvétel stb.)
2. befektetett pénzügyi eszközök állományában bekövetkezett változások rögzítése (beszerzés, értékesítés, selejtezés, apportálás, térítés nélküli átadás és átvétel stb.)
3. az áruszállításhoz, szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódó követelések nyilvántartásba vétele,
4. a beruházásokra és készletekre adott előlegek elszámolása,
5. a munkavállalókkal szembeni követelések elszámolása,
6. a forgatási céllal beszerzett értékpapírok állományában bekövetkezett változások rögzítése (beszerzés, értékesítés, selejtezés, apportálás, térítés nélküli átadás és átvétel stb.)
7. azon adókkal, járulékokkal és támogatásokkal kapcsolatos elszámolások, amelyek esetében a jogszabályok, rendeletek havi elszámolási kötelezettséget írnak elő,
8. pénzeszközökkel (forint- és valutapénztár, elszámolási betétszámlák elkülönített bankszámlák, stb.) kapcsolatos minden elszámolás
9. az áruszállításhoz és szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó kötelezettségek elszámolása,
10. a kapott előlegekkel kapcsolatos elszámolások,
11. a jövedelmek és a hozzá kapcsolódó tételek elszámolása (bérköltség elszámolása, levonások, társadalombiztosítási-, nyugdíj- és egészségbiztosítási-, magánnyugdíj biztosítási, valamint egyéb járulékok elszámolás, fel nem vett járandóságok stb.),
12. a nyújtott és kapott hosszú- és rövidlejáratú hitelek, kölcsönök állományában bekövetkezett változások rendezése (nyilvántartásba vétel, törlesztés, visszafizetés, eléngedés stb.),
13. a havi bevallásokkal összhangban a havi elszámolások helyesbítése,
14. a devizában fennálló követelésekkel és kötelezettségekkel, valamint a valuta- és devizapénzeszközökkel kapcsolatban év közben realizált árfolyam-különbözetek elszámolása,
15. a befektetett eszközök és a forgóeszközök között nyilvántartott értékpapírok állományváltozásaival kapcsolatosan év közben realizált árfolyam-különbözetek elszámolása,
16. az árbevételek és bevételek, költségek és ráfordítások előzőekkel kapcsolatos havi összegeinek elszámolása az eredményszámlákon (a választott költség-elszámolási rendszernek megfelelően),

6.1.1.2 Negyedéves zárlat:

Időpontja: tárgynegyedévet követő hó 20-ig

A negyedéves zárlat során elvégzendő könyvvezetési teendők:

1. a havi zárlat során elvégzendő összes könyvvezetési teendő,
2. befektetett eszközök és forgóeszközök állománya közötti esetleges átsorolási elszámolása (tárgyi eszköz – készlet, befektetett pénzügyi eszközök – értékpapír, stb.),

G. 1. Számviteli politika

3. immateriális javak és tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenésének elszámolása,
4. immateriális javak és tárgyi eszközök terven felüli értékcsökkenésének elszámolása,
5. saját termelésű készletek értékeléséhez esetlegesen kapcsolódó készletérték különbözetek elszámolása,
6. vásárolt készletekhez kapcsolódó beérkezett, de nem számlázott és úton lévő szállítások elszámolása,
7. a negyedév folyamán végrehajtott leltározások során megállapított és ellenőrzött leltári különbözetek, a minőségromlás miatti selejtezések, leértékelések elszámolása,
8. azon adókkal, járulékokkal és támogatásokkal kapcsolatos elszámolások, amelyek esetében a jogszabályok, rendeletek negyedéves elszámolási kötelezettséget írnak elő,
9. a negyedéves bevallású kötelezettségeknél a bevallásokkal összhangban a negyedéves elszámolások helyesbítése,
10. az előző időszakok elszámolásainak esetleges helyesbítése, a helyesbítéssel kapcsolatban fizetendő, vagy visszaigényelhető összegek elszámolása,
11. a saját termelésű készletek önköltségének megállapításához kapcsolódó költséghelyi és költségviselő elszámolások (a választott költség-elszámolási módszer függvényében),
12. a megtérült költségek elszámolása, stb.

6.1.1.3 Éves zárlat:

Elkészítés időpontja: tárgyévet követő év március 15-ig.

Éves zárlat során elvégzendő könyvviteli teendők:

A.) Első fázis (folyamatos év végi könyvelési teendők: tárgyévet követő év február 15-ig):

1. a havi és negyedéves zárlat során elvégzendő könyvviteli teendők,
2. a fordulónapi leltározással kapcsolatban megállapított és ellenőrzött leltáreltérések rendezése,
3. immateriális javak és tárgyi eszközök terven felüli értékcsökkenésének elszámolása,
4. a számlázott, de be nem érkezett szállítások értékének elszámolása (ha a teljesítés helye a szállító telephelye),
5. az értékpapírok és lekötött bankbetétek minősítése lekötési idő szempontjából, a szükséges átsorolások elvégzése,
6. a hosszú lejáratú kötelezettségek minősítése a tartósság szempontjából, a szükséges átsorolási elvégzése,
7. a nem folyamatosan vezetett készletszámlák esetében a készlet számla és a költség számla közötti korrekció elvégzése, a kiértékelt leltár elkészülte után,
8. a sajáttermelésű készletek értékének utókalkuláció (vagy norma szerinti kalkuláció) által megállapított értékre történő helyesbítés,
9. az elévült és behajthatatlan követelések leírása (azon esetekben, amikor a leírást kiváltó ok a fordulónapig ismertté vált),
10. az elévült és elengedett kötelezettségek kivezetése (azon esetekben, amikor a kivezetést kiváltó ok a fordulónapig ismertté vált),
11. a fizetendő késedelmi kamatok tárgyévre vonatkozó összegének megállapítása és elszámolása,
12. a tárgyévre időarányosan járó, illetve a tárgyévet időarányosan terhelő kamatok (adott és kapott hitelek, kölcsönök, váltók stb.) összegének meghatározása és elszámolása,
13. az aktív- és passzív időbeli elhatárolások elszámolása (banki zárlati tételek, folyóirat előfizetés, következő évre megkötött biztosítások fizetett összegei, közüzemi díjak, tárgyévet terhelő, jövő évben kifizetésre kerülő prémiumok és közterhei, stb.),
14. az árbevételek és bevételek, költségek és ráfordítások előzőekkel kapcsolatos éves összegeinek elszámolása az eredmény számlákon stb.

G. 1. Számviteli politika

B.) **Második fázis** (mérlegkészítést megelőző könyvelési teendők):

1. a befektetett pénzügyi eszközök értékvesztéseinek elszámolása (tartós és folyamatos árfolyamcsökkenés, hosszú lejáratú devizában nyújtott kölcsönök átértékelése stb.),
2. a vásárolt készletek értékvesztéseinek elszámolása (a mérlegkészítéskor ismert és várható piaci beszerzési ár a nyilvántartási és alá csökken, feleslegessé válás, használhatatlanná válás stb.),
3. a saját termelésű készletek értékvesztéseinek elszámolása (a mérlegkészítéskor ismert és várható piaci eladási ár a nyilvántartás szerinti ár alá csökken, eladhatatlanná válás stb.),
4. a követelések értékvesztéseinek elszámolása (devizában fennálló követelések esetében a nem realizált árfolyamveszteség elszámolása),
5. a devizában fennálló követelések átértékelésének és az ezzel kapcsolatos árfolyamkülönbség összegének elszámolása, ha a pénzügyi rendezés a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés napja között történik,
6. a forgóeszközök között nyilvántartott értékpapírok értékvesztéseinek elszámolása (árfolyamcsökkenés),
7. a valuta- és devizakészletek átértékelésével kapcsolatos árfolyamveszteségek elszámolása,
8. a kötelezettségek felértékelésének elszámolása (devizában fennálló kötelezettség esetében a nem realizált árfolyamveszteség elszámolása),
9. a devizában fennálló kötelezettségek átértékelésének és az ezzel kapcsolatos árfolyamkülönbség összegének elszámolása, ha a pénzügyi rendezés a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés napja között történik,
10. a kötelezően képzendő és képezhető céltartalékok összegének meghatározása és elszámolása,
11. azon adókkal, járulékokkal és támogatásokkal kapcsolatos elszámolások, amelyek esetében a jogszabályok, rendeletek éves elszámolási kötelezettséget írnak elő, a költségvetés összevetése, zárása,
12. az adózás előtti eredmény elszámolása (társasági adó összegének megállapítása, elszámolása, mérleg szerinti eredmény megállapítása),
13. az eredményszámlák egyenlegeinek átvezetése az évi eredményszámlára,
14. az eszköz- és forrásszámlák zárása.

A költségelszámolás elsődlegesen a 6. és 7. számlaosztályok használatával történik, másodlagosan pedig az 5. számlaosztályban a költség nemek szerinti bontásban.

6.2. A beszámoló készítés rendje

Az Egyesületet a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény alapján a Fővárosi Bíróság 390. nyilvántartási sorszám 13. Pk. 60.421/1989/11. számú végzéssel közhasznú szervezetté minősítette 2000. január 20-án. A 2000. évi közhasznúsági besorolás alapján közhasznúsági jelentést készít, melynek tartalma a hivatkozott tv. 19. § szerint:

- számviteli beszámoló: 224/2000. sz. kormányrendelet szerinti közhasznú *egyszerűsített éves* beszámoló
- a költségvetési támogatás felhasználása
- a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás
- a cél szerinti juttatások kimutatása
- a kapott támogatásokról szóló kimutatás
- a vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értéke és összege,
- a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámoló

Üzleti jelentés és Cash-flow kimutatás nem készül.

G. 1. Számviteli politika

Az éves beszámoló készítésének határideje

Fordulónap: tárgyév december 31.

A beszámoló készítés forduló napja: követő év február 28.

Beszámolási időszak: január 1-től december 31-ig.

A közhasznúsági beszámoló elkészítésének időpontja: követő év március 31.

6.3 Könyvvizsgálati kötelezettség

Beszámolójának felülvizsgálatával a tárgyévet követő évtől köteles könyvvizsgálót megbízni, ha a vállalkozási tevékenység éves árbevétele a tárgyévet és az azt megelőző év átlagában az 200 millió forintot, az alkalmazottak száma az 50 főt meghaladta

6.4. A könyvvitel bizonylati rendje

Minden gazdasági eseményről, műveletről – ami az eszközök illetve a források állományát, összetételét megváltoztatja – bizonylatot kell kiállítani, és ezek adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell. A számviteli bizonylatok tartalmi és formai követelményeit az Sztv.167 §. szabályozza.

Az Egyesület bizonylati rendjét a gazdálkodási szabályzatok tartalmazzák.

7. Az eszközök és források bekerülési értéke, értékelése

7.1 Eszközök bekerülési értéke

1. Az eszközök bekerülési (beszerzési, előállítási) értéke az eszköz megszerzése, létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközökhöz egyedileg hozzákapcsolható tételek együttes összege.
2. A bekerülési érték az engedménnyel csökkentett, felárakkal növelt vételárat, szállítási, rakodási, bontási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési, beruházás tervezési, előkészítési, lebonyolítási, betanítási, közvetítői díjait, bizományi díjat, a beszerzéshez kapcsolódó adókat, vámterheket, illetékeket, az előzetesen felszámított, de le nem vonható általános forgalmi adót, hatósági, igazgatási, szolgáltatási eljárási, szakértői, vásárolt vételi opció, bankgarancia, rendelkezésre tartási jutalék, közjegyzői hitelesítés díját valamint a raktárba történő beszállításig, üzembe helyezésig terjedő időszakra elszámolt kamat és biztosítás díját foglalja magában.
3. A bekerülési értéknek nem része a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó, valamint az ellenérték arányában megosztott előzetesen felszámított adó le nem vonható része.
4. A beruházáshoz kapcsolódó, véglegesen kapott támogatás összege nem csökkenti az eszköz beszerzési, bekerülési értékét.

7.2 Eszközök és források értékelése:

Az eszközöket és kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni és egyedenként értékelni kell figyelembe véve minden olyan értékcsökkenést, értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti és az a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált

1. A befektetett eszközöket, a forgóeszközöket bekerülési értéken kell értékelni, csökkentve az elszámolt értékcsökkenéssel, értékvesztéssel.

G. 1. Számviteli politika

2. Az egyesület a készleteiről év közben folyamatos raktári nyilvántartást nem vezet, azokat beszerzéskor azonnal költségként számolja el.
3. A készleteiről a leltárt az év utolsó napjával, közvetlen leltárfelvétellel készíti.
4. A készletek értékelésénél az utolsó tényleges bekerülési érték szerinti értékelést alkalmazza.
5. Az eszközök piaci értéken történő helyesbítő értékelésének lehetőségével nem él.
6. A követelés fejében átvett eszköz bekerülési értéke az eszköz megállapodás, csereszerződés, vagyonfelosztási javaslat szerinti értéke kerül megállapításra.
7. A térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz bekerülési értéke az átadáskor meglévő piaci érték.
8. Ajándékként, hagyatékként kapott eszköz, vagy többletként fellelt eszköz esetében az eszköz állományba vételének időpontjában ismert piaci érték.
9. A bekerülő valuta és deviza készletet, a külföldi pénzürtékre szóló követelést és kötelezettséget a bekerülés napjára illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó, a számlavezető Raiffeisen bank által meghatározott deviza eladási és vételi átlagárfolyamon számított forint értéken kell a nyilvántartásba felvenni.
10. A forintköveteléseket, kötelezettségeket az elfogadott, elismert összegben az esetlegesen elszámolt vagy visszaírt értékvesztésekkel korrigált értéken.
11. A valuta és devizakészletet, a külföldi pénzürtékre szóló követeléseket, kötelezettségeket az elfogadott, elismert devizaösszegnek mérleg fordulónapi, az egyesület számlavezető Raiffeisen bank eladási és vételi átlagárfolyamon számított értéken.
12. A saját tőkét, céltartalékot, forintban fennálló kötelezettségeket könyvszerinti értéken veszi figyelembe.

7.3 Értékcsökkenés, értékvesztés

Az értékcsökkenés, értékvesztés részletes elszámolása az adott tételeknél a számlarendben kerül bemutatásra, itt csak az általános irányelvek kerülnek meghatározásra.

1. Az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek minősítését a tevékenységhez kapcsolódó tervezett használati és elhasználódási idő alapján.
2. A terv szerinti értékcsökkenés leírási összegének megállapítását a bekerülési érték után lineáris elszámolási móddal az adótörvény normái alapján gép, műszer, beruházás stb. számítja, ha a maradvány érték nem éri el az 50 000 Ft-ot, "akkor nulla forint" figyelembevételével. Az Egyesület terv szerinti értékcsökkenést számol el a Budapest, VII. ker. Madách Imre út. 5. sz. alatti „műemlék jellegű” ingatlanban lévő tulajdonrésze után, mivel az épület műszaki és eszmei értéke a használat során folyamatosan csökken.
3. A 100.000 Ft alatti (ÁFA nélküli) egyedi bekerülési értékű, egy éven túl elhasználódó tárgyi eszközök értékcsökkenési leírását a használatba vétel időpontjában egy összegben számolja el az értékcsökkenési számlával szemben aktiválás után.
4. Az esetleges átszervezés, alapítás, kísérleti fejlesztés költségeit 500.000 Ft értékhatár felett aktiválja.
5. Az eszközök értékvesztését szükség szerint az Sztv. előírásait figyelembe véve felmerüléskor, illetve leltárértékeléskor elszámolja, a befektetések és követelések minősítését mérleg fordulónappal végzi.

G. 1. Számviteli politika

6. Az Egyesület a számviteli törvény alapján a behajthatatlansági értékhatárt 10.000 Ft-ban állapítja meg.
7. Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni:
 1. a tárgyi eszközöknél, immateriális javaknál, beruházásoknál ha azok könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint piaci értéke,
Tartós: egy évet meghaladó időtartamot jelent.
Jelentős: az eszköz egy évi terv szerinti értékcsökkenési leírását meghaladó összeg.
 2. ha a szellemi termék, tárgyi eszköz (beruházás is) a gazdasági tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, hiány miatt rendeltetésszerűen nem használható,
 3. a vagyoni értékű jog szerződés módosulása miatt csak korlátozottan, vagy egyáltalán nem érvényesíthető,
 4. a befejezett kísérleti fejlesztés révén megvalósuló tevékenységet korlátozzák, megszüntetik, illetve az eredménytelen lesz.
 5. az üzleti vagy cégérték, vagy az alapítás- átszervezés aktivált értékének könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen meghaladja annak piaci értékét.

7.4 Időbeli elhatárolás

Az időbeli elhatárolás célja, hogy a több évet érintő gazdasági események eredményre gyakorolt hatása az érintett évek között megfelelő módon, arányosan megosztásra kerüljön. Az egyes évek közötti megosztást úgy kell elvégezni, hogy a bevételek és a költségek, ráfordítások összhangját megteremtsék, biztosítva ezzel az összemérés elvének megvalósulását.

8. Számviteli alapelvek érvényesülése a beszámolóban

1. A *vállalkozás folytatásának elve* a választott értékelési módszerek, értékcsökkenési leírás értékvesztés elszámolás meghatározásával, alkalmazásával kerül biztosításra.
2. A *teljesség elvének* érvényesülését a mérleg fordulónapja, a mérleg készítésének időpontja közötti időszakban ismertté vált gazdasági események, hatások számviteli elszámolásának kötelezettsége biztosítja.
3. A *valódiság elvének* érvényesülése a mérlegtételek leltárral történő alátámasztásával biztosított, mely a számlarend és a leltározási szabályzat előírásain alapul.
4. A *világosság elve* az áttekinthető, részletes, példákkal, kontírozási mintákkal alátámasztott részletes számlarend és a közhasznú beszámoló részletes tájékoztató adatai alapján kerülnek érvényesülésre.
5. A *következetesség elve* érvényesül az egymást követő években a kialakított számviteli politika következetes alkalmazásával.
6. A *folytonosság elve* az egymást követő években az eszközök és források azonos módon történő értékelése, az eredmény azonos módon történő számbavételével valósul meg.
7. Az *összemérés elvét* a kettős könyvvitel közgazdasági szemlélete biztosítja, hogy egy adott időszak eredményének meghatározásához az ugyanezen időszakhoz tartozó elismert bevételeket és az ehhez tartozó költségeket veszi számításba függetlenül a pénzügyi teljesítésektől.

G. 1. Számviteli politika

8. Az **óvatosság elvének** érvényesülését a beszámoló készítése során a mérlegtételek értékelésére, az értékvesztés elszámolására vonatkozó számviteli törvény előírásai valamint a céltartalék képzése biztosítja.
9. Az **egyedi értékelés elve** a leltárértékelés elvégzésén, elszámolásán keresztül érvényesül.
10. Az **időbeli elhatárolás** elve kapcsolódik a teljesség elvének érvényesüléséhez. A több évet érintő gazdasági események eredményre gyakorolt hatása az érintett évek között megfelelő módon, arányosan megosztásra kerül.

9. Számviteli elszámolás szempontjából minősítést igénylő témák

1. Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása, vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit.
2. Jelentős összegű hibának kell tekinteni az ellenőrzés, az önellenőrzés során feltárt hibák közül azokat, amelyeknek a feltárás évében eredményt, vagy saját tőkét növelő-csökkenő értékének együttes összege (előjeltől függetlenül) meghaladja az 500.000 Ft összeghatárt, illetve minden esetben, ha az ellenőrzött gazdálkodási év mérleg főösszegének 2%-át meghaladja.
3. Megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibának kell minősíteni az összevontan a saját tőke értékét 500.000 Ft -tal megváltoztató, vagy a hiba feltárásának évét megelőző üzleti év mérlegében kimutatott saját tőke értékét legalább 20 %-kal változtató (növelő vagy csökkenő) hibát.
4. Az előző beszámolási időszakra vonatkozó, mérleg fordulónapja után tudomásra jutott adatokat a mérlegkészítés időpontjáig veszi figyelembe időbeli elhatárolásként.
5. Mérlegkészítés időpontja után tudomásra jutott, előző évekkal kapcsolatos módosító tételeket a tárgyév bevételei , ráfordításai között, illetve a mérlegszámlákon számolja el, kivéve ha a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibának kell ezeket minősíteni.
6. A közvetett költségeket bevétel arányosan osztja fel a cél szerinti és a vállalkozási tevékenysége között, de a pénzügyi műveletek bevétele nem képezik a közvetett költségfelosztás alapját.

10. Értékelési elvek, módszerek, eljárások megválasztása és megváltoztatása

1. Az értékelésnél a vállalkozás folytatásának elvéből indul ki, ha ennek ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.
2. Az előző üzleti év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan jelentkeznek és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül.

11. A társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény és a Számviteli Politika kapcsolata

A Társasági adó törvényben szabályozott adóalap módosító, korrekciós tételeket (külön elbírálás alá eső gazdasági eseményeket) úgy kell a számvitelben nyilvántartani, kezelni, hogy a számvitel zárt rendszerében a társasági adóbevallás elkészítéséhez rendelkezésre álljanak.

A módosító tételeket

- főkönyvi számlák tagolásával,
- analitikus nyilvántartás vezetésével,
- 0. számlaosztály számláinak alkalmazásával kell biztosítani.