



# Magyar Tehetségsegítő Szervezetek Szövetsége

1111 Budapest, Karinthy Frigyes út 4-6.  
Tel: +36 (1) 361 4094, +36-(30) 640 4114  
[info@tehetsegpont.hu](mailto:info@tehetsegpont.hu), [www.tehetsegpont.hu](http://www.tehetsegpont.hu)

Számlaszám: OTP Bank 11705008-29902695  
Közhasznú Szervezet Főv. Bíróság: 12.192  
Adószám: 18191822-1-43

## LELTÁROZÁSI, ÉRTÉKELÉSI ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

*Módosításokkal egységes szerkezetben*

**Hatálybalépés időpontja: 2013. február 21.**

---

**A Szövetség tagjai:** Amőba Alapítvány (Sepsiszentgyörgy), Aranyelme Egyesület, Arany János Tehetséggondozó Program Intézményeinek Egyesülete, Bethlen Gábor Alapítvány (Nagyenyed), Bolyai Műhely Alapítvány, Bolyai Farkas Alapítvány a Magyarul Tanuló Tehetségekéért(Zenta), Csányi Alapítvány a Gyermekekért, KPSZTI, Kárpátaljai Magyar Pedagógusszövetség, Kocka Kör, Kutató Diákok Országos Szövetsége, Kutató Diákokért Alapítvány, Kutató Gyerekek Tudományos Konferenciája, Kutató Tanárok Országos Szövetsége, Logos Alapítvány, Magyar Innovációs Alapítvány, Magyar Innovációs Szövetség, Magyar Tehetséggondozó Társaság, Magyarországi Evangélikus Egyház, Magyarországi Református Egyház Tehetséggondozó Alapítványa, MATFUND, Neumann János Számítógép-tudományi Társaság, Nyilas Misi Tehetségtámogató Egyesület (Kolozsvár), Oboás Társaság Alapítvány, Országos Tudományos Diákköri Tanács, Óvodapedagógusok Országos Szakmai Egyesülete, Polgár Alapítvány, Romániai Magyar Pedagógusok Szövetsége, Szlovákiai Magyar Pedagógusok Szövetsége, Talentum Műhely (Győr), Tehetségpártolók Baráti Köre, Vajdasági Magyar Pedagógusok Egyesülete (Géniusz mozgalom)

## *Tartalomjegyzék*

### **I. Leltározási szabályzat**

1. Leltározás, leltár fogalmának meghatározása
2. A leltározás előkészítése
3. A leltározás végrehajtása
4. Leltár eltérések megállapítása, felelősség, kártérítési kötelezettségek
5. Záró rendelkezések

### **II. Értékelési szabályzat**

1. Az eszközök értékelése
  - 1.1 A befektetett eszközök
    - 1.1.1 Immateriális javak, tárgyi eszközök
    - 1.1.2 Befektetett pénzügyi eszközök
  - 1.2 Készletek
    - 1.2.1 Vásárolt készletek
    - 1.2.2 Saját termelésű készletek
  - 1.3 Követelések
  - 1.4 Értékpapírok
  - 1.5 Pénzeszközök
  - 1.6 Aktív időbeli elhatárolások
  - 1.7 Az eszközök értékvesztése
2. Források értékelése
  - 2.1 Saját tőke
  - 2.2 Céltartalékok
  - 2.3 Kötelezettségek
  - 2.4 Passzív időbeli elhatárolások

### **III. Selejtezési szabályzat**

1. Általános tudnivalók
2. A felesleges eszközök feltárása
3. Hasznosítási eljárás
4. Selejtezési eljárás
5. Hasznosítási és selejtezési bizottság

## I. LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

### 1. LELTÁROZÁS, LELTÁR FOGALMÁNAK MEGHATÁROZÁSA

#### 1.1. A leltározás célja

A leltározás a szövetség tulajdonában lévő, illetőleg térítés nélkül használatba vett befektetett eszközök, készletek és pénzügyi eszközök, valamint annak forrásai - aktívák és passzívák - számbavétele és a valóságban meglévő állományuk megállapítása. A leltározás kiterjed az intézmény birtokában lévő minden idegen eszközre is.

A leltározás célja:

- a helyes eszköz- és forrásállományok megállapításán keresztül a mérleg valódiságának biztosítása
- a könyvelés, illetve a nyilvántartások ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése,
- a tulajdon védelme, az anyagi felelősök elszámoltatása,
- a csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárása.

A leltárfelvétel során megszámlálással, mérés útján mennyiségben kell megállapítani az eszközök tényleges állományát.

A leltározáshoz tartoznak azok az egyeztető munkálatok melynek alapján a ténylegesen mérhető eszközök és források valóságos állományát, állapítják meg.

A leltárfelvétel adatait egyeztetni kell a könyvelés adataival. Az eltérések okait meg kell állapítani, ki kell mutatni az esetleges leltárhányokat és - többleteket.

#### 1.2. A leltár fogalma

A leltár az eszközökről és forrásokról egy adott időszakra vonatkoztatva a valóságos helyzetnek megfelelően mennyiségben és értékben készített részletes kimutatás.

A számviteli törvény szerint a könyvek év végi zárásához olyan leltárt kell készíteni, amely ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben.

#### 1.3. A leltárfelvétel tárgya

##### Befektetett eszközök

- immateriális javak
- tárgyi eszközök

A befektetett eszközök az intézmény működését tartósan szolgálják. A tárgyi eszközök közé azok az eszközök tartoznak, melyek tartósan - legalább egy éven túl - szolgálják a gazdálkodási tevékenységet.

A számviteli tv. értelmében minden olyan eszköz, amely egy éven túl közvetlenül vagy közvetve szolgálja a gazdasági tevékenységet, befektetett eszköznek minősül.

A tárgyi eszközök körét a gazdálkodó szervezet saját hatáskörben határozza meg.

##### Forgóeszközök

- készletek
- követelések
- értékpapírok
- pénzeszközök

A forgóeszközök közé azokat az eszközöket kell besorolni, melyek a tevékenységet egy évnél rövidebb ideig szolgálják, a tevékenység során egy évnél rövidebb idő alatt elhasználódnak, illetve egyetlen tevékenységi folyamatban vesznek részt.

##### Kötelezettségek

- szállítási
- vállalkozási
- szolgáltatási és egyéb

szervezetek közötti szerződésekből eredő, pénz formában teljesítendő elismert fizetések.

## 2. A LETÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

Leltározás megkezdése előtt 30 nappal leltározási ütemtervet kell készíteni, amely tartalmazza:

- A leltározás előkészítésével, a leltár felvételével, értékelésével és ellenőrzésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint
- A munkafolyamatok elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyeket

A **leltározás vezetőjének** feladata a leltározás előkészítése, technikai lebonyolításának irányítása és az ellenőrzés.

Mivel a leltározási munkálatok során számos műszaki kérdés is felmerül, célszerű és helyes, ha a leltározási vezető munkáját szükség esetén műszaki beosztású dolgozó is segíti.

### 2.1. Leltározás előtti selejtezés

A selejtes eszközöket a leltározás megkezdése előtt ki kell selejtezni. A selejtezést úgy kell lebonyolítani, hogy annak könyvviteli rendezése még a leltározás megkezdése előtt megtörténhessen. A leltározás megkezdésekor a naprakész nyilvántartásoknak már a selejtezés miatt csökkentett készlet adatokat kell tartalmaznia.

### 2.2. Leltározandó eszközök előkészítése

Az előkészítés során gondoskodni kell:

- a tárgyi eszközök, készletek elhatárolásáról
- a saját és idegen eszközök szétválasztásáról és megjelöléséről.

Tárgyi eszközök leltározásának előkészítése.

A rendelkezésre álló bérleti szerződések, illetve megrendelések és visszaigazolások alapján számításba kell venni:

- a kölcsönbe javításba adott saját,
- a kölcsönbe javításba átvett idegen tárgyi eszközök fordulónapi állományának várható alakulását.

Meg kell vizsgálni, és számba kell venni:

- az üzemkörön kívüli és használatból kivont tárgyi eszközöket
- a 0-ig leírt tárgyi eszközöket
- a beruházásokat
- a beruházásokkal együtt beszerzett készletek és anyagok körét,
- az intézmény kezelésében lévő ingatlanok telekkönyvi rendezésével kapcsolatos esetleges problémákat.

### 2.3. Nyilvántartások előkészítése

A nyilvántartásokat bizonylatok alapján rendezni kell, naprakész állapotukat biztosítva a leltár kezdetéig.

### 2.4. Leltározási bizonylatok előkészítése

A számviteli tv. általános alaptételként, mint bizonylati elvet írja elő, hogy minden gazdasági műveletről - így a leltározásról is - bizonylatot kell kiállítani.

Bizonylatnak minősül minden olyan okmány, feljegyzés, kimutatás, vagy bármely technikai módon készített adathordozó, amely - többek között - valamely készletet, eszközállomány megállapítását szolgálja, mennyiségi és minőségi adataikat hitelt érdemlően igazolja.

A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók, továbbá az esetleges szükségessé váló utólagos változtatások felismerhetők, kimutathatók legyenek.

### 2.5. Leltározás során alkalmazandó bizonylatok

- Leltárfelvételi ív ingatlanok felvételére
- Leltárfelvételi ív tárgyi eszközök felvételére
- Leltárfelvételi ív és jegyzőkönyv közötti gépjárművek leltározásához
- Leltárfelvételi ív és összeg gépekhez, berendezésekhez
- Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről
- Leltári eltérés esetén a leltárfelelős írásbeli felszólítása az eltérés indoklására
- Leltári eltérés esetén a leltárfelelős írásbeli indoklása az eltérésre vonatkozóan.
- Kártérítési határozat a dolgozót terhelő hiány és a dolgozó felelősségének megállapítása esetén.

### 3. LETÁROZÁS

#### 3.1. A leltárfelvétel idején végrehajtandó feladatok

A leltározás során

- a felleltározott mennyiséget számlálással meg kell állapítani
- a leltározónak a leltározott eszközök azonosító adatait, mennyiségét és mennyiségi egységét leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell.
- a leltárbizonylatot alá kell írni.
- a leltározott eszközt meg kell jelölni vagy el kell különíteni.
- el kell készíteni a leltárösszesítőt
- a leltározás és a fordulónap közti eszközmozgást fel kell vezetni
- a leltárösszesítőt egyeztetés után alá kell írni
- a leltárjegyzőkönyvet fel kell venni, alá kell írni, a leltárjegyzőkönyvet a csatolt összesítővel kell átadni.
- valamennyi felhasznált, felhasználatlan, rongtolt leltárbizonylattal el kell számolni.

#### 3.2. A leltározás módja

Közvetlen mennyiségi felvétel csak a nyilvántartásoktól függetlenül hajtható végre. Adategyeztetés csak utólag történhet.

Mennyiségi felvétellel kell leltározni:

- a tárgyi eszközöket, a javításba, illetve bérbe és kölcsönbe adott tárgyi eszközök kivételével
- idegen tulajdont képező eszközöket

#### Egyeztetés

Az egyeztetés, mint leltárfelvételi mód a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal (bankkivonatok, folyószámla-kivonatok, egyeztető levelek) való összehasonlítást jelenti.

Egyeztetéssel kell leltározni:

- a követeléseket és a tartozásokat
- a mennyiségi felvétellel nem leltározható eszközöket és forrásokat
- a kölcsönadott eszközöket, bérbe adott eszközöket
- az állandó személyi használatra adott készleteket
- a javításba adott eszközöket

#### 3.3. Az egyes eszközcsoportok leltározásának időpontjai

##### 3.3.1. Befektetett eszközök

#### Immateriális javak leltározása

E fogalomkörbe tartoznak:

- a vagyoni értékű jogok
- üzleti vagy cégérték
- szellemi termékek.

Az immateriális javakról csak értékben kell nyilvántartást vezetni. A leltározást minden évben az év utolsó napjával - fordulónappal - kell elvégezni.

#### Tárgyi eszközök leltározása

Fajtái:

- Ingatlanok, ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok
- Műszaki berendezések, gépek, járművek
- Egyéb berendezések, felszerelések,
- Beruházások.

A leltározást minden évben az év utolsó napjával – fordulónappal- kell elvégezni.

Beruházásokat évenként egyeztetéssel, idegen tulajdont képező eszközöket évenként a fordulónapon kell leltározni, és a tulajdonosnak megküldeni.

## Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

Fogalomkörbe tartozik:

- Résztesedések
- Értékpapírok
- Adott kölcsönök
- Hosszú lejáratú bankbetétek

A nyilvántartásnak tartalmazni kell:

- az azonosításhoz szükséges adatokat
- a befektetés évét, összegét, annak időközben végrehajtott csökkenését (értékvesztés), esetleges lejáratát, osztalék, kamat feltételeit.

A nyilvántartás folyamatossága esetén leltározás évenként fordulónappal egyeztetéssel történik.

### 3.3.2. Forgóeszközök leltározása

Fogalomkörbe tartozik:

- Készletek
- Követelések
- Értékpapírok
- Pénzeszközök

A vásárolt készletekről évközben sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezet az intézmény.

A **vásárolt készleteket** évenként december 31-i fordulónappal mennyiségi és értékbeni felvétellel kell leltározni, és a főkönyvi nyilvántartást a leltárban felvett tényleges állapotnak megfelelően kell módosítani.

Idegen tulajdonú készletek leltározásánál a tulajdonos részére minden év december 31-i állapotnak megfelelően nyilatkozatot kell küldeni az intézménynél tárolt készletek mennyiségéről, vagy a két fél megállapodása szerinti időpontban negyedik negyedévben leltárt kell készíteni.

A leltárban tételesen, adósonként kell a társaság **követeléseit** értékben kimutatni, a mérlegben szereplő csoportosítás szerint. A leltár elkészítését megelőzően a követeléseket egyeztetni kell az adósokkal (egyenlegközlő levelek, számlakivonatok, adófolyószámla kivonatok, analitikus nyilvántartások). Az egyeztetés során mutatkozó különbségeket az évről évre mérleg elkészítése előtt tisztázni kell.

Az intézmény a vevők, adósok részére minden év december 31-i fordulónappal küld egyenlegközlő levelet.

#### Követelések leltározása

A leltárba csak az adós által elismert követelés vehető fel, minden évben december 31-el egyenlegközlő levelek kiküldésével kell leltározni.

Fajtái:

- követelések áruszállításból, szolgáltatásból (vevők)
- váltókövetelések
- adott előlegek
- egyéb követelések: munkavállalókkal, költségvetéssel szembeni követelések.

Az **értékpapírokat** az analitikus nyilvántartással történő egyeztetéssel leltározzuk.

A számviteli törvény értelmében a **pénzeszközöket** érintő gazdasági eseményeket késedelem nélkül, a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzügyi értesítés megérkezésekor kell könyvelni.

A pénzeszközök leltározását december 31-i fordulónappal, egyeztetéssel végzi a társaság.

A pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyvvel egyező értékben kell a mérlegbe felvenni. A bankbetétek értékét a pénzügyintézet által küldött utolsó bankkivonattal kell egyeztetni. Az átvezetési számlák egyenlegét a könyvviteli zárlat időpontjában tételesen ellenőrizni kell.

### **3.4. Források leltározása**

#### **3.4.1. Saját tőke leltározása**

Leltározás egyeztetéssel, a könyv szerinti érték figyelembe vételével történik.

#### **3.4.2. Céltartalékok leltározása**

Leltározás egyeztetéssel a könyv szerinti érték figyelembe vételével történik.

#### **3.4.3. A kötelezettségek leltározása**

A gazdálkodó szervezetek egymás között fennálló tartozásait évente egyeztetéssel kötelesek leltározni. Az egyeztetés során mutatkozó vitás tételeket a mérleg elkészítése előtt rendezni kell.

A társaság a *költségvetéssel kapcsolatos tartozásait* a NAV folyószámla kivonat alapján egyezteti. *Hitelek, kölcsönök* esetében a mérlegben kimutatásra kerülő összeg bizonylata a pénzügyintézetek december 31-ére vonatkozó bankkivonata, más társaság, szervezet által adott kölcsönöknél a kölcsönt folyósító egyenlegközlő levele.

A nyilvántartás szerinti értéken kell a mérlegben szerepeltetni:

- hátrasorolt kötelezettségeket
- hosszúlejáratú kötelezettségeket (kölcsön, hitel, kezelésre átvett ingatlanok, stb)
- az alapítókkal szembeni kötelezettségeket,
- az egyéb hosszú lejáratú kötelezettségeket,
- az egyéb rövid lejáratú kötelezettségeket.

### **3.5. Időbeli elhatárolások**

Az időbeli elhatárolások összegeit bizonylatokkal - számla, számítások stb. - kell alátámasztani, amelyek azok jogszerűségét és okszerűségét megfelelően bizonyítják.

## **4. LELTÁRELTÉRÉSEK MEGÁLLAPÍTÁSA, FELELŐSSÉG, KÁRTÉRITÉSI KÖTELEZETTSÉG**

A leltárfelvétel időpontjától számított 10 napon belül a leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és a jegyzőkönyvileg megállapított különbözetelek okát kivizsgálás útján rendezni kell.

Az eltérések mennyiségét, azok értékét, a leltárfelelős nyilatkozatát és a kivizsgálás eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A felelősség és az esetleges kártérítési kötelezettség megállapítása alapján az iskolaigazgató dönt a munkavállalót terhelő leltárhiány megtérítéséről, amelyet a leltárfelvétel napjától számított 60 napon belül kell a munkavállalónak megfizetni.

A kártérítés mértékét a Munka Törvénykönyvének VIII-IX-X. fejezete szabályozza.

## II. ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

Az értékelési szabályzat a számviteli politika szerves része, azzal ellentétes megállapítást nem tartalmazhat.

Az értékelésnél kiinduló pont a **vállalkozás folytatásának elve**, melyet kiegészít a számviteli alapelvek közül a **következetesség, az egyedi értékelés, a lényegesség, a világosság és a teljesség elve**.

Irányadó a következetesség elve, amely azt jelenti, hogy az értékelési elveket változtatni csak törvényi előírás miatt lehet, illetőleg ha a társaság körülményeiben olyan lényeges és tartós - legalább 1 éven túli - változás következett be, amely indokoltá teszi a módosítást.

*Az értékelés során figyelembe kell venni minden olyan értékcsökkenést, értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érint, s a mérlegkészítés időpontjáig (intézménynél február 28-ig.) ismertté vált.*

**Célja:** a számviteli politika keretében meghozott értékelésre vonatkozó döntések gyakorlati végrehajtása.

**Tartalmazza:** az eszközök és források gyakorlati értékelési technikáját.

### 1. Az eszközök értékelése

Az intézmény a SZT.98. §. A) pontja alapján nem alkalmazza a TV 57§ (2) bekezdése szerinti értékvesztés visszaírását.

#### 1.1. A befektetett eszközök

Az intézmény befektetett eszközöknek minősíti az egy éven túl elhasználódó, az intézmény tevékenységét tartósan szolgáló eszközöket.

Befektetett eszközök:

- immateriális javak
- tárgyi eszközök
- beruházások
- befektetett pénzügyi eszközök

A befektetett eszközöket a mérlegbe bekerülési (beszerzési) értékkel kell felvenni, csökkentve az értékcsökkenéssel illetve értékvesztéssel, és növelve az értékhelyesbítéssel.

Ez utóbbira az immateriális javaknál, a tárgyi eszközöknél (kivéve a beruházásokat) és a befektetett pénzügyi eszközöknél (kivéve az értékpapírokat, és a forintban adott kölcsönök és a forintban elhelyezett hosszú lejáratú bankbetétek) esetében van lehetőség.

Az értékelést december 31-i fordulónappal kell elvégezni.

##### 1.1.1. Immateriális javak, tárgyi eszközök

*Az immateriális javakat és a tárgyi eszközöket beszerzési áron kell értékelni, az ÁFA a beszerzési ár részét képezi.*

*A beszerzési érték (bekerülési) összetevői:*

- Vételár (számlázott érték)
- felárak
- (-) engedmények
- Beszerelési, szállítási és rakodási költség (a tárgyi eszközöknél),
- közvetítői, bizományi díj,



- fogyasztási adó, jövedéki adó (tárgyi eszközöknél),
- vámteher
- beszerzéshez szorosan kapcsolódó, illeték, le nem vonható ÁFA, hatósági igazgatási, szolgáltatási díj
- beszerzéssel kapcsolatos hitel, kölcsön, bankgarancia díja, kezelési díj, folyósítási jutalék, közjegyzői hitelesítés díja, aktiválásig esedékes kamat, devizahitel árfolyam vesztesége,
- üzembehelyezésig beszerzett tartozékok, tartalékalkatrészek (tárgyi eszközöknél)
- beruházás tervezés, előkészítés, lebonyolítás, betanítás díja (tárgyi eszközöknél)
- aktiválásig esedékes biztosítási díj (tárgyi eszközöknél)
- felújítás értéke (tárgyi eszközöknél)
- bér munkadíj
- (-) próbaüzem során előállított termék, szolgáltatás értéke (tárgyi eszközöknél)
- (-) kapott kamat összege (tárgyi eszközöknél)

Az előállítási költségek között kell elszámolni - mint saját előállítású eszközök aktivált értékét - a más vállalkozó által megvalósított beruházáshoz az intézmény által biztosított vásárolt anyag bekerülési értékét, a saját előállítású termék, nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét, mégpedig a vásárolt anyag, saját előállítású termék tényleges beépítésekor, a szolgáltatás nyújtásakor.

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. Az így meghatározott érték és a ténylegesen számlázott vagy később módosított fizetendő (kivetett) összeg közötti különbözettel a beszerzési értéket a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában akkor kell módosítani, ha a különbözet összege az adott eszköz értékét jelentősen módosítja. Amennyiben a különbözet összege jelentősen nem módosítja az adott eszköz bekerülési (beszerzési) értékét, annak összegét a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában egyéb ráfordításként, illetve egyéb bevételként kell elszámolni.

Az épületgépészet körébe tartozó gépek, berendezések értékcsökkenését, az épületbe beépített technológiai gépek és berendezések, az ezeket kiszolgáló vezetékek hasznos időtartamát az épülettől függetlenül kell meghatározni, és az amortizációs kulcsot megállapítani

Már meglévő használt épület, építmény vásárlása esetén az épület, építmény várható hasznos élettartamát, használhatóságát, műszaki állapotát figyelembe véve kell egyedileg az amortizációs normát meghatározni.

A tárgyi eszközöknél értéket növelő bekerülési (beszerzési) értéként kell figyelembe venni a meglévő tárgyi eszköz bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának növelésével összefüggő munka, továbbá az elhasználdott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló felújítási munka ellenértékét (saját vállalkozásban történő megvalósítása esetén a közvetlen önköltség aktivált értékét).

*A Számviteli törvény meghatározása alapján:*

**„Beruházásnak minősül:**

- a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítása
- a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetészerű használatba vétele érdekében végzett tevékenység
- beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is

- az előbbieken felsorolt, e tevékenységekhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.”

#### **„Felújításnak minősül**

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

#### **„Karbantartásnak minősül (beszerzési értéknek nem lehet része)**

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

A térítés nélkül átvett, ajándékba kapott, többletként fellelt eszközöket - ideértve a forgalomképes immateriális javakat is - piaci, - illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén jogszabály szerinti – értéken kell nyilvántartani.

A **piaci érték meghatározása** úgy történik, hogy hasonló tárgyi eszközöket forgalmazó cégtől (lehetőleg három) árajánlatot kell bekérni. Amennyiben az átvett, fellelt eszköz használt, a jellegének megfelelő amortizációs kulcs segítségével kell a piaci értéket meghatározni. (Az első használatbavétel időpontjától időarányos amortizációt kell elszámolni.)

Az immateriális javakat és tárgyi eszközöket a terv szerinti és terven felüli értékcsökkenéssel csökkentett bekerülési értéken kell értékelni.

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni akkor, ha (beruházások kivételével) a könyv szerinti érték tartósan és jelentősen magasabb a piaci értéknél. Az értéket olyan mértékig kell csökkenteni, hogy az eszköz a használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor ismert piaci értéken szerepeljen a mérlegben.

Az alapítás-átszervezés költségeinek aktiválását az alapítás átszervezés költségeinek nagyságrendje, vagy, illetve az átszervezés hordereje (pl. teljes vagy részleges, de jelentős szervezeti változás) határozza meg.

A Szövetség esetében ez az összeghatár: 3.000 e Ft.

Az immateriális javak és tárgyi eszközök esetében az azonnali egyösszegű leírás összeghatára 100.000,- Ft.

Ez az érték nem egy abszolút kategória, az azonos eszközök (pl. műszer, hűtőszekrény) tárgyi eszközök vagy forgóeszközök közé sorolandók.

Az immateriális javak, tárgyi eszközök az intézménynél jellemzően:

- a szövetség által beszerzett saját használatú eszközök
- a szövetség által beszerzett használatba adott eszközök lehetnek.

A szövetség az általa beszerzett eszközök után értékcsökkenést számol el.

Az **amortizáció** elszámolásának alapja az eszköz (bekerülési) bruttó értéke. Az *elszámolás a használatba vételt követő naptól időarányosan történik.*

A főkönyvi feladás évente egyszer történik.

A *tervszerinti értékcsökkenés* elszámolása általános előírások szerint az immateriális javak és tárgyi eszközök esetében: a **hasznos élettartam** végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési értéket kell azokra az évekre felosztani, amelyekben az immateriális javakat és tárgyi eszközöket az intézmény használni fogja.

A **maradványérték** a hasznos élettartam végén az adott eszköz várhatóan realizálható értéke (esetleg a haszonanyag vagy hulladékértéke) lehet.

Maradványérték akkor van, ha a hasznos élettartam időszaka rövidebb, mint az eszköz fizikai elhasználódása, erkölcsi avulása által műszakilag meghatározott időszak (ez lehet nulla is).

*A hasznos élettartam meghatározását az üzembehelyezés, aktiválás alkalmával az eszközt használó szervezeti egység vezetője határozza meg.*

A SZT. egyes esetekben (52. §.(4.)) meghatározza az amortizációs időszakot:

- alapítás- árszervezés aktivált értéke 5 év vagy ennél rövidebb
- a többi esetben az általános előírások szerint kell meghatározni a hasznos élettartamot.

*Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés a SZT. 52. §. (5). szerint földterület, telek, erdő, üzembe nem helyezett beruházás, a már teljesen leírt eszköz, valamint a tervezett maradványértéket elért immateriális javak és tárgyi eszközök esetében.*

A SZT. 52. §. (6). szerint a képzőművészeti alkotások, régészeti leletek, kép-és hangarchívum, gyűjtemény, stb. után sem, mivel értékéből a használat során sem veszít, egyediségéből adódóan értéke évről évre nő.

Terv szerinti értékcsökkenés megváltoztatható:

- meghatározó jelentőségű tárgyi eszközöknél, ha a megtervezéskor figyelembe vett körülményekben,
- az adott eszköz használatának időtartamában,
- az adott eszköz értékében és várható maradványértékében lényeges változás következett be.  
pl. nő vagy csökken a hasznos élettartam,  
nő vagy csökken a bekerülési érték és emiatt változhat a hasznos élettartam ( felújítás)

*Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni /SZT. 53. §. (1)-(2). bekezdés/*

a használatban lévő immateriális jószágnál, tárgyi eszközknél (ide nem értve a beruházást), ha könyv szerinti értéke

- tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszközök piaci értéke (a könyv szerinti érték és a mérlegkészítéskor érvényes piaci érték különbözetének összegében).
- a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ide értve a beruházást is.) értéke tartósan lecsökkent, mert megrongálódott, a mérlegben használhatóságának megfelelő, mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljen, feleslegessé vált, megsemmisült, hiányzik, használhatatlan, így rendeltetésének megfelelően nem használható, az eszközök közül ki kell vezetni.
- a vagyoni értékű jogoknál, a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

A terven felüli értékcsökkenés fentiek alapján történő elszámolása a bekövetkező esemény időpontjában állományban lévő immateriális eszközökre és tárgyi eszközökre vonatkozik.

*A tartósan és jelentősen értelmezése a szövetségénél:*

**Tartós:** 3 év

**Jelentős:** három év terv szerinti értékcsökkenésének megfelelő összeg.

Minősítést a mérlegkészítéskor ismert információk alapján kell elvégezni.

A SZT 57§ (3) bekezdés szerint lehetőség van a tárgyi eszközök (ingatlanok, ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, gépek, berendezések, járművek, tenyészállatok vonatkozásában) piaci értékelésen alapuló **felértékelésére**. 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. A szövetség ezzel a lehetőséggel nem él.

### **1.1.2. Befektetett pénzügyi eszközök**

A befektetett pénzügyi eszközök között tartja nyilván az intézmény azokat a vásárolt értékpapírokat, részesedéseket, adott kölcsönöket, hosszú lejáratú bankbetéteket, melyek megszerzése illetve elkülönítése tartós nyereség elérése céljából történt. Ezen eszközöket egyedileg kell értékelni és könyv szerinti értéken kell nyilvántartani, azaz, bekerülési érték csökkentve az értékvesztéssel, növelve az értékhelyesbítéssel.

**Részesedések** esetén a beszerzési ár:

- működő cégekben szerzett részesedés esetén a szerződés szerinti vételi ár,
- új cégeknél az alapító okirat illetve a társasági szerződés szerinti törzstőke névérték arányos része.

A részesedések év végén fenti könyv szerinti értéken kell értékelni, ha a részesedés tartós piaci megítélése nem csökken, illetve ha a befektetett összeg a társaság megszűnésekor várhatóan megtérül, továbbá ha a cég saját tőke értékének a befektetés névértékével arányos része nem csökken a befektetés könyv szerinti értéke alá.

Ha igen, és ez tartós és jelentős összegű úgy **értékvesztés** elszámolása szükséges az arány eléréséig, illetve a piaci megítélés szintjéig.

Az **értékpapírok** beszerzési ára a szerződés szerinti ár, amely kamatot nem tartalmazhat. A beszerzési ár része a bizományosi, közvetítői díj, valamint a beszerzéshez igénybe vett hitel rendelkezésre tartási jutaléka, kezelési költsége.

Értékvesztést kell elszámolni, ha a könyv szerinti értéke és a piaci értéke közötti különbözet - - veszteségjellegű - tartós és jelentős, azaz az értékpapír tőzsdei vagy piaci megítélése szerint az árfolyama tartósan (2 éven keresztül) csökken.

Az **adott kölcsönök** mérleg szerinti értéke a könyv szerinti érték csökkentve a törlesztett összeggel és a következő évi törlesztő részlettel. Ez utóbbit rövid lejáratú követelésre kell átvezetni.

## 1.2. A készletek értékelése

Értékelése egyedileg a SZT. előírásai szerint: a bekerülési érték értékvesztéssel csökkentett és értékvesztés visszaírt értékével növelt könyv szerinti érték.

- vételár (számlázott érték),
- felárak,
- (-) engedmények,
- szállítási és rakodási költség,
- közvetítói, bizományi díj,
- fogyasztási adó, jövedéki adó vámteher,
- beszerzéshez szorosan kapcsolódó, illeték, le nem vonható ÁFA, hatósági igazgatási, szolgáltatási díj, vásárolt vételi opció díja,
- beszerzéssel kapcsolatos hitel, kölcsön
- bank garancia díja, kezelési díj, folyósítási jutalék, közjegyzői hitelesítés díja, aktiválásig esedékes kamat,
- bér munkadíj.

A szövetség anyagkészleteiről *raktárnyilvántartást nem vezet mennyiségben és értékben*, év közben a költségeket az 5-ös számlaosztályban, az 51-es számlacsoportban gyűjti, és év végén, a leltárkészlet alapján utolsó beszerzési áron határozza meg a készletértéket.

### 1.2.1. Vásárolt készletek

A készletek értékelésekor a beszerzési ár megállapítása után, meg kell győződni arról, hogy a készletcsoportok piaci értéke jelentősen és tartósan nem alacsonyabb-e, mint a megállapított beszerzési érték. Különösen fontos ez az elfekvő készleteknél.

A piaci ár meghatározása árlisták beszerzése alapján történik. Amennyiben a piaci ár alacsonyabb a beszerzési árnál, úgy a piaci ár szintjéig *értékvesztést* kell elszámolni. Értékvesztés elszámolása lehetséges továbbá, ha a készlet feleslegessé vált a társaság életében és rongálódás miatt eladhatatlan. Ez esetben a gazdasági vezető határozza meg, hogy értékvesztést számolnak el vagy selejtezik az érintett készletet.

Ha a készlet eredeti rendeltetésének nem felel meg, ha megrongálódott, ha feleslegessé vált, értékét csökkenteni kell a mérlegkészítéskor ismert piaci értékre.

Az értékvesztés elszámolására minden év végén, a leltározás, leltárkiértékelés alkalmával kerül sor.

**Jelentős:** egyedenként a könyv szerinti érték 30 %-kal meghaladja a piaci értéket és intézményi szinten összesen a 400 e Ft-ot.

**Tartós:** könyv szerinti érték 1 éven túl magasabb a piaci értéknél.

### 1.2.2. Saját termelésű készletek

Szövetségnél nem jellemző.

A saját termelésű készleteket a mérlegbe előállítási költségen (közvetlen önköltségen) kell felvenni. Amennyiben több éve elfekvő, eladhatatlan, vagy sérült, eredeti rendeltetésének meg nem felelő készlet is részét képezi a december 31-i készletnek, úgy ezen készletekre a gazdasági vezető által meghatározott összegben értékvesztést kell elszámolni.

### 1.3. Követelések értékelése

A követeléseket a mérlegben az elfogadott, elismert összegben, ill. a már elszámolt, értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt könyv szerinti értéken kell kimutatni. Értékelése egyedileg, az értékvesztéssel csökkentett és a külföldi pénzürtékre szólóknál a  $\pm$  árfolyam különbözettel módosított könyv szerinti (elismert és elfogadott) érték.

Az üzleti év mérlegforduló napján (december 31.) fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (vevő, az adós minősítése alapján) a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti veszteségjellegű különbözetre (ha ez tartós és jelentős) értékvesztést kell elszámolni.

Külföldi pénzürtékre szóló követelések és kötelezettségek értékelésénél az MNB középdeviza árfolyamot használjuk.

A mérlegben a követelést könyv szerinti értéken addig kell kimutatni, amíg azt pénzügyileg vagy egyéb módon (a Polgári Törvénykönyv szerinti beszámítással, eszközátadással) nem rendezték, váltóval ki nem egyenlítették, illetve amíg azt el nem engedték vagy behajthatatlan követelésként le nem írták.

A mérlegben behajthatatlan követelést nem lehet kimutatni. A részben vagy egészében behajthatatlan követelést legkésőbb a mérlegkészítéskor – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján – az üzleti év hitelezési veszteségeként le kell írni.

A határidőn túli vevő- és adós követeléseire, egyedileg 100.000,-Ft alatti tételekre az alábbi *értékvesztés* elszámolását alkalmazza a követelés bekerülési értéke után:

- a.) 90-180 napos késedelem esetén 2 százalék,
- b.) 181-360 napos késedelem esetén 5 százalék
- c.) 360 napon túli késedelem esetén 25 százalék értékvesztést számol el

A 100.000 Ft feletti követelés esetén, a vevő, adós minősítése egyedileg történik, az értékvesztés elszámolása a követelés várhatóan megtérülő összege és a könyv szerinti érték különbözete.

*A behajthatatlan követelések minősítésének szempontjai:*

a SZT. 3. § (3). 10. pontjában meghatározottak szerint. Az intézmény az adós felkutatásának igazolására a 3x-i tértivevényes értesítés kísérletét határozza meg.

Az 50.000,-Ft alatti követelések minősítésénél (értékvesztés vagy behajthatatlan) végrehajtással kapcsolatos költségek és a követelés várhatóan behajtható összegének különbségét a követelés értékének 40 %-ban határozza meg (3x-i tértivevényes értesítési kísérlet mellett).

Az 50.000,- Ft feletti követelés esetén ez az értékhatár (különbség) a követelés 20 %-a.

A *vevőköveteléseket* könyv szerinti értéken kell a mérlegbe felvenni. A december 31-én nyitott számlákat egyedenként kell értékelni, a következőképpen:

- Meg kell nézni, a mérlegkészítésig kiegyenlítették-e. Ha igen, akkor nincs teendő (kivéve a devizakövetelést).
- Ha mérlegkészítésig nem egyenlítették ki, meg kell állapítani, hogy határidőn túli követelésről van-e szó, ha nem, akkor nincs teendő.
- Ha **határidőn túli** a követelés, meg kell vizsgálni, hogy van-e remény a teljes, vagy részbeni befolyására, ha nincs, akkor a számviteli politika és a fentiek előírása alapján értékvesztést kell elszámolni.
- Ha határidőn túli a követelés, de a vizsgálat alapján **behajthatatlan**, amennyiben kellő dokumentáció áll a rendelkezésünkre, úgy le kell írni.

Számviteli törvény szerint behajthatatlannak minősül:

- amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során teljes egészében vagy részben nincsen fedezet (a behajthatatlanságot igazoló dokumentum ez esetben a nemleges foglalási jegyzőkönyv),
- amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- amelyre a felszámoló által adott írásbeli nyilatkozat alapján 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 nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, azaz a végrehajtás veszteséget eredményez, illetve a meglévő veszteséget tovább növeli (mértéke a számviteli politikában),
- amelynél az adós nem lehelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása "igazoltnak" nem járt eredménnyel (3x-i kísérlet tértivevényes értesítéssel.),
- amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.
- Devizában fennálló követelések behajthatatlanná történő minősítése során figyelembe kell venni az érvényes devizajogszabályi előírásokat is.
- Ha a követelés elengedésére nem csőd, felszámolás vagy önkormányzati adósságrendezési eljárás során kötött egyezség keretében kerül sor, akkor az így elengedett követelés összegét minden esetben nem itt, hanem rendkívüli ráfordításként kell elszámolni az eredmény terhére.

Csak a vevő által elismert nem peresített követelést lehet a mérlegben szerepeltetni. A vevőköveteléseket könyv szerinti értéken kell értékelni, mely megegyezik a vevőszámla ki nem fizetett összegével.

A követelés ellenében kapott *váltót*, illetve a követelés fejében kiállított (a kiállító rendelkezésére szóló) váltót a váltóval kiegyenlített követelés összegében kell a mérlegben szerepeltetni. Ez az összeg nem foglalja magában a váltón feltüntetett kamat összegét. Intézményre nem jellemző.

Az *egyéb követelések* december 31-i értékének meghatározása a rendelkezésre álló dokumentumok alapján történik (szerződések, jogszabályok, bírósági határozatok, számlakivonatok, belső elszámolások, bevallások, stb.)

#### **1.4. Értékpapírok**

Itt kell nyilvántartani azokat a forgatási célú átmeneti, nem tartós befektetésként vásárolt értékpapírokat, melyeket az intézmény 1 évnél rövidebb ideig szándékozik birtokában tartani és azokat rövid távú haszon elérése céljából vásárolta, azaz kötvényeket, visszavásárolt saját üzletrészeket, részvényeket, 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.

*Az értékpapírok befektetett eszközzé illetve forgóeszközzé való minősítését a gazdasági vezető vásárlás előtt elvégzi.* Év végén lehetőség van az átminősítésre, de ezt a kiegészítő mellékletben ismertetni kell.

#### **1.5. Pénzeszközök értékelése**

általában könyv szerinti értéken,

## 1.6. Aktív időbeli elhatárolások

Az időbeli elhatárolások 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 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.

Értékelése egyedileg, könyv szerinti értéken történik.

*Aktív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a SZT. 32-33.§-ban rögzített:*

- bevételek aktív időbeli elhatárolása,
- költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása, illetve
- halasztott ráfordításokat.

*Az aktív időbeli elhatárolások főkönyvi számláihoz tételes felsorolást (leltárt) kell biztosítani, amelyből az azonosíthatóság egyértelműen biztosítható.*

Feltétlenül tartalmaznia kell:

- az előidéző gazdasági esemény megnevezését és jellegét,
- az időbeli elhatárolás keletkezésének időpontját,
- az összegét, és az azt alátámasztó számítást és bizonylati hivatkozást (számlamásolatot, szerződést, bankbizonylatot, stb),
- az időbeli elhatárolás összegében bekövetkezett változást (megszűnést), és annak bizonylati hivatkozását,
- és a végrehajtott könyvelés időpontját.

## 1.7. Az eszközök értékvesztése

*Összefoglalva:*

Az immateriális javak és tárgyi eszközök esetében az értékvesztés a terven felüli értékcsökkenés, minden egyéb eszköz esetében az értékvesztés.

Értékvesztés elszámolási kötelezettség alá tartozó eszközök köre:

- immateriális javak és tárgyi eszközök (terven felüli értékcsökkenés),
- immateriális javakra, beruházásokra adott előlegek
- befektetett pénzügyi eszközök közé tartozó részesedések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok, hosszúlejáratra adott kölcsönök, tartósan lekötött bankbetétek
- vásárolt készletek
- a készletekre adott előlegek
- a követelések (vevő-, váltó-, egyéb követelések)
- a forgóeszközök közé tartozó részesedések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok, rövid lejáratra adott kölcsönök
- a pénzeszközök (bankbetétek, csekkek)
- követelés jellegű aktív időbeli elhatárolások

## 2. Források értékelése

Általában könyv szerinti értéken, egyedileg.

Kötelezettségek esetében:

- bekerülési értéken (elismert és elfogadott)
- törlesztések



## **2.1. Saját tőke**

### **2.1.1. Jegyzett tőke**

A jegyzett tőkét az alapító okiratban foglalt értéken, a bírósági bejegyzésről szóló határozatnak megfelelően kell a mérlegben szerepeltetni.

### **2.1.2. Tőketartalék**

Értékelése könyv szerinti értéken történik. A tőketartalék dokumentumai, illetve alapító okirat, annak módosításai jegyzett tőke emeléskor és leszállításkor, ha az a tőketartalékból történik. Szerződések és bankkivonatok végleges pénzeszközátadáskor illetve átvételkor.

### **2.1.3. Eredménytartalék**

Értékelése könyv szerinti értéken történik. Dokumentumai: alapítói határozatok (mérleg szerinti eredményre vonatkozó döntés), alapító okirat módosításai (tőkeemeléskor), szerződések és banki kivonatok pénzeszközátadásnál.

### **2.1.4. Lekötött tartalék**

SZT. előírja, hogy a saját tőkén belül bármilyen címen lekötött összegeket elkülönítetten kell kimutatni a mérlegben, a lekötött tartalékban. Ha a lekötés már nem indokolt, annak összegét vissza kell vezetni a tőke- és eredménytartalékba.

A lekötött tartalékkal a saját tőke nagysága nem változik, csak a szerkezete és a felhasználás lehetősége - más jogszabály szerint, vagy az intézmény saját elhatározása alapján lekötött - kötelezettségek fedezetét jelentő vagy saját céljait szolgáló - tartalék.

Lekötés történik a tőketartalékból és az eredménytartalékból a számviteli törvény 38.§.-a szerint.

Ha a lekötés okai már nem állnak fenn, a lekötött tartalék összegét csökkenteni kell.

### **2.1.5. Értékelési tartalék**

Értékelési tartalékként kell kimutatni a piaci értékelés alapján meghatározott értékhelyesbítés összegét.

Az értékelési tartalék és az értékhelyesbítés csak és kizárólag egymással szemben és azonos összegben változhat.

Az értékelési tartalék terhére a saját tőke más elemeit nem lehet kiegészíteni, annak terhére kötelezettség közvetlenül nem teljesíthető.

Érték helyesbítést az alábbi befektetett eszközök körére lehet alkalmazni, de a Szövetség ezzel a lehetőséggel nem él.

a. Immateriális javak közül a

- vagyoni értékű jogok
- szellemi termékek

b. Tárgyi eszközök közül az

- ingatlanok,
- műszaki berendezések, gépek, járművek,
- egyéb berendezések, gépek, járművek.

c. Tulajdoni részesedést jelentő befektetések közül a

- tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban

- egyéb tartós részesedés

Az értékelési tartalék a könyvvizsgáló által jóváhagyott értékhelyesbítés összegét tartalmazza, terhére a saját tőke többi elemét kiegészíteni nem lehet. Dokumentációja a hitelesített értékelés.

A szövetségre nem jellemző.

### 2.1.6. Mérleg szerinti eredmény

Levezetése a következő:

- a Adózás előtti eredmény**
- b + Adóalpnövelő tételek (a hatályos társasági adóról és osztalékadóról szóló törvény alapján)
- c - Adóalapcsökkentő tételek (a hatályos társasági adóról és osztalékadóról szóló törvény alapján)
- d Számított adó alapja (a+b-c)
- e - Speciális adóalap
- f - Társasági adó**
- g Adózott eredmény (a-f)
- h Mérleg szerinti eredmény (g=h)**

### 2.2. Céltartalékok

A céltartalék képzés az adózás előtti eredmény terhére történik (adóalapot növelő tétel), de szükségszerű a tulajdonosok, a befektetni szándékozók, a hitelezők vagy bármely üzleti partner részére, hogy megbízható, reális képet kaphasson a beszámoló adataiból, a jövedelemtermelő képesség valós szintjéről.

A céltartalék könyv szerinti értékének meghatározásához mellékelni kell a számításokat.

### 2.3. Kötelezettségek

Kötelezettségek az olyan pénzürtékben kifejezett, elismert tartozások, amelyeket a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönt nyújtó már teljesített, és az intézmény elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, pénznyújtáshoz, valamint a kincstári vagyon részét képező eszközök kezelésbe vételéhez, egyéb fizetéshez kapcsolódnak.

*A kötelezettségek hátrasorolt, hosszú és rövid lejáratúak.*

#### *Értékelése*

- általában könyv szerinti értéken, egyedileg.
- bekerülési értéken (elismert és elfogadott)
- törlesztések

#### 2.3.1. Hátrasorolt kötelezettségek

Hátrasorolt kötelezettségként kell kimutatni:

- minden olyan kapott kölcsönt, amelyet ténylegesen az intézmény rendelkezésére bocsátottak, és
- a kölcsönszerződés tartalmazza a kölcsönt adó fél egyetértését, hogy az általa nyújtott kölcsön bevonható az intézmény adóssága rendezésébe,
- a kölcsönt nyújtó követelése a törlesztések sorrendjében a tulajdonosok előtti legutolsó helyen áll,
- a kölcsönt nyújtó követelését az intézmény felszámolása vagy csődje esetén a többi hitelező kielégítése után kell kiegyenlíteni,
- a kölcsön visszafizetési határideje vagy meghatározhatatlan. vagy jövőbeni eseményektől függ, de
- eredeti futamideje 5 évet meghaladó lejáratú,

- a kölcsön törlesztése az eredeti lejárat vagy a kölcsönszerződésben kikötött felmondási idő előtt nem lehetséges.

#### *Hátrasorolt kötelezettség - sok esetben tulajdonosi kölcsön*

Előnye: a tőkejuttatásnál egyszerűbben kezelhető, kamattal járhat, a hitelezők számára is előnyös

Hátránya: öt év vagy annál hosszabb lejárat és a bizonytalanság, hogy a kölcsön nyújtója visszakapja-e.

Hátrasorolt kötelezettségeket tovább kell bontani:

- kapcsolt vállalkozással,
- egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással és
- egyéb gazdálkodóval szembeni hátrasorolt kötelezettségek

### **2.3.2. Hosszú lejáratú kötelezettségek**

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 törlesztőrészekkel és a december 31-ét követő egy éven belül visszafizetendő összegekkel.

Hosszú lejáratú kötelezettség ezen kívül az alapítókkal szembeni kötelezettség, melyet alapítói határozat alapján értékelendő. Az egyéb hosszú lejáratú kötelezettség szerződés alapján értékelendő.

### **2.3.3. Rövid lejáratú kötelezettségek**

Rövidlejáratú kötelezettség az egy üzleti évet meg nem haladó lejáratra kapott kölcsön, hitel, ideértve a hosszúlejáratú kötelezettségekből a mérlegfordulónapját követő üzleti éven belül esedékes törlesztéseket is.

A rövid lejáratú kötelezettségek közé tartozik általában

- a vevőktől kapott előleg
- az áruszállításból és szolgáltatás teljesítéséből származó kötelezettség
- a váltótartozás
- egyéb rövid lejáratú kötelezettség (munkavállalókkal, tagokkal, költségvetéssel, önkormányzatokkal, és egyéb szervezetekkel).

A kötelezettség fejében *adott váltót* a váltóval szembeállított kötelezettségnek megfelelő összegben kell a mérlegbe felvenni. Ez az összeg nem foglalja magában a váltón feltüntetett kamat összegét.

*Az egyéb rövid lejáratú kötelezettség* december 31-i értékének meghatározása a rendelkezésre álló dokumentumok alapján történik (szerződések, jogszabályok, bírósági határozatok, adóhatóságok által küldött számlakivonatok, belső elszámolások, bevallások, kivetések stb.)

### **2.4. Passzív időbeli elhatárolások**

Az időbeli elhatárolások 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 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.

Passzív időbeli elhatárolásként kell bemutatni a SZT. 44-45.§-ban rögzített:

- bevételek passzív időbeli elhatárolása,
- költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása, illetve
- halasztott bevételeket

A passzív időbeli elhatárolások főkönyvi számláihoz tételes felsorolást (leltárt) kell biztosítani, amelyből az azonosíthatóság egyértelműen biztosítható.

Feltétlenül tartalmaznia kell:

- az előidéző gazdasági esemény megnevezését és jellegét,
- az időbeli elhatárolás keletkezésének időpontját,
- az összegét, és az azt alátámasztó számítást és bizonylati hivatkozást (számlamásolatot, szerződést, bankbizonylatot, stb),
- az időbeli elhatárolás összegében bekövetkezett változást (megszűnést), és annak bizonylati hivatkozását,
- és a végrehajtott könyvelés időpontját.

Budapest, 2013. február 21.

### III. SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

#### 1. Általános tudnivalók

Annak érdekében, hogy a szövetség vezetése a vagyon védelméért a felelősséget vállalhassa, célszerű, hogy szabályozza:

- a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendjét,
- a feleslegessé válás ismérveit, általános feltételeit,
- a feltárt eszközök elkülönítésének, tárolásának és nyilvántartásának rendjét,
- az értékesítés lehetséges módját,
- a hasznosítási és selejtezési eljárás lefolytatásáért és ellenőrzéséért felelős személyek jogait és feladatait,
- a hasznosítási eljárás lefolytatásának, nyilvántartásának módját,
- a hasznosítással összefüggő értékelést, valamint
- a hasznosítás és selejtezés pénzügyi elszámolásának módját.

A felesleges vagyontárgyak a számviteli törvényben megfogalmazottaknak megfelelően a következők szerint csoportosíthatók:

- immateriális javak,
- tárgyi eszközök,
- anyagok,
- áruk,
- saját termelésű készletek.

A *hasznosítás* során szükséges tennivalók az alábbiak:

- hasznosítandó eszközök feltárása,
- elkülönítés (raktárban),
- hasznosítandó eszközök jegyzékbe foglalása,
- hasznosítás engedélyezése,
- felajánlás más gazdálkodónak,
- értékesítési ár meghatározása,
- hirdetés,
- értékesítés.

A *sejtezés* során a hasznosításhoz egyrészt hasonló, másrészt attól eltérő feladatokat kell ellátni, mégpedig:

- a selejtes eszközök feltárása,
- elkülönítés (raktárban),
- selejtes készletek jegyzékbe foglalása,
- selejtezés engedélyezése,
- selejtezés lefolytatása,
- hasznos anyag és hulladék hasznosítása,
- megsemmisítés.

#### 2. A felesleges eszközök feltárása

A szövetség tulajdonával való célszerű és takarékos gazdálkodás érdekében folyamatosan gondoskodni kell a feladatok ellátása szempontjából felesleges vagyontárgyak feltárásáról.

Feleslegesnek minősül egy eszköz, ha azt a hasznosítással és selejtezéssel megbízott munkatárs előterjesztése alapján az Elnök annak nyilvánítja.

Évente legalább egyszer az utolsó negyedévben kell elvégezni az eszközök minősítését, hogy:

- mely eszközök váltak feleslegessé,
- melyek váltak értékesíthetatlenné.

Az eszközök közül feleslegessé váltakat (ha az eszköz használata, rendeltetése megváltozik, az eszköz *a tevékenységet, a működést tartósan már nem szolgálja*) át kell minősíteni a készletek közé

### **3. Hasznosítási eljárás**

A felesleges eszközöket selejtezés előtt meg kell kísérelni értékesíteni.

A hasznosítással megbízott dolgozó az elkülönített felesleges eszközöket, anyagokat a könyv szerinti érték feltüntetésével jegyzékbe foglalja.

A jegyzék alapján a hasznosítás felül bírálatával megbízott bizottság megtekinti az eszközöket és a bizottság elnöke javasolja a hasznosítás engedélyezését.

A feleslegessé minősítés megtörténte után haladéktalanul meg kell kísérelni a felesleges vagyontárgyak hasznosítását.

A feleslegessé minősített eszközök hasznosítása történhet:

- értékesítés,
- térítés nélküli átadás,
- bérbeadás,
- kölcsönadás útján.

A felesleges vagyontárgyak értékesítése esetén a térítés mértékében, az átadás időpontjában, a fizetés módjában és határidejében - az általános pénzforgalmi előírások keretén belül - a felek szabadon állapodhatnak meg.

A felesleges eszközök térítés nélkül is hasznosíthatók. A térítés nélkül átadott eszközök adózásánál, nyilvántartásánál külön előírásokat kell figyelembe venni.

A szövetség a felesleges eszközeit bérbe adhatja. A vagyontárgyak átadásának időtartamában és a használati díj mértékében szabadon állapodhatnak meg. A bérbevevő a fizetett használati díj összegét költségként, a bérbeadó, a kapott használati díj összegét árbevételként számolja el. Az időlegesen feleslegessé váló eszközöket - az eszközök gazdaságos kihasználása érdekében - a társaságok egymás részére kölcsönadhatják.

Az értékesítésből származó bevételeket el kell számolni és általános forgalmi adóval növelten kell kiszámlázni.

Hirdetés esetén célszerű megjelölni: az eladási irányarat, az eszköz mennyiségét, az értékesítés helyét és időpontját.

Az értékesítés történhet - megállapodástól függően – az intézményben, de másutt is, az e célra kijelölt helyen.

## 4. Selejtezési eljárás

Az eszközöket általában akkor célszerű selejtezni,

- ha azokat a szabályos módon feleslegesnek nyilvánították, de az értékesítési kísérlet nem járt eredménnyel,
- ha azok rendeltetészerű használatra alkalmatlanná váltak, vagyis kimerítik a selejt fogalmát,
- ha a tárgyi eszközök rendeltetészerű használat során elhasználódtak,
- káresemény során váltak selejtté.

A selejtezés általában nem jelent fizikai megsemmisítést, - kivéve a kötelezővé tett eseteket.

Általában évente egyszer selejtezzünk, de a leltározást megelőzően kötelező az e célból elkülönített eszközök selejtezését végrehajtani.

A selejtezés végrehajtását bizonylaton kell rögzíteni.

A selejtezési jegyzőkönyvet a számviteli törvényben meghatározott, illetve annak alapján, a helyi sajátosságoknak megfelelő eszközcsoportonként kell elkészíteni.

Az eszközök és készletek jellegéből, a nyilvántartás különbségéből fakadóan megkülönböztetjük a tárgyi eszközök és a készletek selejtezési jegyzőkönyvét. Immateriális javak jegyzőkönyve azonos lehet a tárgyi eszközök jegyzőkönyvével.

### *Tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyve*

A jegyzőkönyv a selejtezéssel kapcsolatos tárgyi eszköz állományváltozás bizonylata is, amely

- a szövetségi tulajdon védelmének biztosítása érdekében az ellenőrzéshez és
- a selejtezés könyvviteli elszámolásához szükséges adatok feljegyzésére is alkalmas.

### *Készlet selejtezési jegyzőkönyv*

A jegyzőkönyv a készletek selejtezésénél és leértékelésénél (értékvesztés) rendszeresített nyomtatvány.

A jegyzőkönyvben az eljárás lefolytatására kijelölt dolgozók vagy bizottság végleges javaslatát kell összefoglalni, melyet aláírásukkal hitelesítenek.

A jegyzőkönyv alkalmas kell legyen (hasonlóan a tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyvhöz)

- a szövetségi vagyon védelmének biztosítása érdekében szükséges ellenőrzéshez, valamint
- a selejtezés és leértékelés (értékvesztés) könyvviteli elszámolásához.

Az illetékes dolgozók javaslata alapján a szövetség elnöke dönt az eszközök selejtezéséről, illetve engedélyezi azt.

Azokat a kiselejtezett vagyontárgyakat, amelyeket sem haszon-, sem hulladékanyagként, sem más módon hasznosítani nem lehet vagy nem szabad (pl. a tűzrendészeti és egészségügyi hatósági előírások miatt), meg kell semmisíteni.

A megsemmisítés történhet összezúzással, elégetéssel stb. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

## 5. Hasznosítási és selejtezési bizottság

A hasznosításban, selejtezésben eljáró dolgozók, bizottsági tagok részére a szövetség elnöke névre szóló írásos megbízólevelet ad.

A hasznosítási és selejtezési bizottságnak a hasznosítandó és selejtezendő eszközökkel kapcsolatban a következő feladatokat kell elvégeznie:

- a hasznosítási és selejtezési alapküldokumentációk (lemondó nyilatkozatok) komplettiségének ellenőrzése,
- az eszközök értékének a nyilvántartásokkal való egyeztetése,
- a hasznosításra és selejtezésre vonatkozó számítások elvégzése,
- a hasznosítandó és selejtezendő eszközök helyszíni szemléje,
- a helyszíni szemle alapján a hasznosítási és selejtezési jegyzőkönyvek elkészítése,
- a hasznosítási és selejtezési jegyzőkönyvek sorszámozása,
- a várható hulladékmegtérülés súlyának és értékének megjelölése,
- a jóváhagyott jegyzőkönyv alapján a számviteli elszámolás és a hulladék-beszolgáltatás ellenőrzése,
- a selejtezés elszámolása és jelentés.

Budapest, 2013. február 21.