

Számviteli politika I.

Tartalom jegyzék

I. A társaság számviteli rendjére vonatkozó szabályok

1. A könyvvezetés rendje
2. Az üzleti év
3. A zárlati munkák
4. A beszámoló elkészítésre vonatkozó időrendi előírások
5. A beszámoló fajtája
6. Számlakeret
7. Számlarend
8. Könyvelési bizonylatok, kontírozás

II. Eszközök és források értékelésének szabályai

1. Eszközök értékelésének szabályai
 - 1.1 Immateriális javak értékelése
 - 1.2 Tárgyi eszközök értékelése
 - 1.3 Befektetett pénzügyi eszközök értékelése
 - 1.4 Anyagok, áruk értékelése
 - 1.5 Közvetített szolgáltatások értékelése
 - 1.6 Követelések értékelése
 - 1.7 Pénzeszközök értékelése
 - 1.8 Aktív időbeli elhatárolások értékelése
2. Források értékelésének szabályai
 - 2.1 Saját tőke értékelése
 - 2.2 Kötelezettségek értékelése
 - 2.3 Passzív időbeli elhatárolások értékelése
 - 2.4 Céltartalék képzésének előírásai
3. Külföldi pénznemben nyilvántartott tételek értékelés

III. A mérleg összeállításának szabályai

IV. Eredmény-kimutatás és elszámolás szabályai

V. A társaság döntési jogkörébe tartozó fogalom meghatározások

VI. Önellenőrzés és ellenőrzés által megállapított hibák szerepeltetése a beszámolóban

Részletek a tartalomból:

- I. A társaság számviteli rendjére vonatkozó szabályok

A számviteli politika célja a számvitelről szóló 2000 évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli törvény) előírásainak gyakorlati végrehajtásához szükséges módszerek és eljárások meghatározása

1. Könyvvezetés rendje

A Vállalkozás a Számviteli törvény 12. § (3) bekezdése értelmében könyvvezetésében a kettős könyvvitelt alkalmazza.

A Társaság könyveinek vezetésével e tevékenységre szakosodott, megfelelő jogosítványokkal rendelkező alkalmazottakkal rendelkező számviteli szolgáltatást nyújtó vállalkozást bíz meg.

A számviteli szolgáltatásra kötött szerződéstől függetlenül a Társaság számviteli tevékenységéért annak ügyvezetője a felelős. Az ügyvezető nem mentesül e felelőssége alól a könyvelést végző vállalkozóval kötött szerződés alapján, mert az abban megállapított felelősség csak a szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítésére vonatkozik

3. Zárlati munkák

A beszámoló összeállítása az éves zárlatra épül, amely magában foglalja az éves rendező tételek elszámolását:

- A mérleget alátámasztó leltárak elkészítését és kiértékelését,
- Az értékvesztések, árfolyam-korrekciók elszámolását,
- Az aktív és passzív időbeli elhatárolások képzését,
- A céltartalékok képzését,
- A zárlati egyeztetések elvégzését,
- A főkönyvi számlák (átvezetési számlák alkalmazásával való) átrendezését, hogy a mérleg a főkönyvi kivonat alapján összeállítható legyen,
- A főkönyvi kivonat összeállítását.

6. Számlakeret

A Társaság a Számviteli törvény 160 §-a alapján alakítja ki a számlakeretét (számlatükrét). A könyvvezetés során, a törvény 160. § (4) bekezdésének előírásait alkalmazva a Társaság nem használja a 6-7. számlaosztály számláit.

A számlakeret aktualizálása folyamatos, a Társaság tevékenységével együtt változik. A Társaság aktuális számlakerete lekérdezhető a könyvelésből.

II.1.2 Tárgyi eszközök értékelése

A tárgyi eszközök értékelése az Számviteli törvény előírásainak megfelelően egyedileg

történik. A mérlegbe állítandó érték a könyvekben kimutatott bruttó érték és az elszámolt értékcsökkenés különbsége alapján határozandó meg.

A mérlegbe állítás előtt a szintetikus és analitikus elszámolásokban szereplő értékeket egyeztetni kell, és a tárgyi eszközökről fajtánként, azon belül egyedenként részletes kimutatás (leltár) készül. A kimutatásnak tartalmaznia kell az eredeti bruttó értéket, az esetleges értéknövelő felújítás értékét, az elszámolt értékcsökkenés értékét, és az ezek alapján megállapított nettó értéket

II.1.7 Pénzeszközök értékelése

A beszámoló készítéséhez a pénzeszközöket fel kell leltározni. A forintos pénzeszközök értékelésénél az Számviteli törvény 66.§(2) előírásai az irányadók.

HA VAN VALUTAPÉNZTÁR VAGY DEVIZASZÁMLA:

A külföldi pénzürtékre szóló eszközök (valuta és devizaszámla) nyilvántartása a Számviteli törvény 60.§.(4) szerint számlavezető (választott) pénzüintézet aktuális deviza-vételi és deviza-eladási árfolyamainak átlagán történik. A Társaság a Bank átlagárfolyamát választja.

VAGY

A külföldi pénzürtékre szóló eszközök (valuta és devizaszámla) nyilvántartása a Számviteli törvény. 60.§(4) szerint az MNB hivatalos árfolyamán történik.

II.2.2 Kötelezettségek értékelése

A Társaság kötelezettségként tartja nyilván – a Számviteli törvény 42 § szerint - azokat a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, pénzürtékben kifejezett elismert tartozásokat, amelyek a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönt nyújtó által már teljesített, a Társaság által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, pénzünyításhoz, valamint a kincstári vagyon részét képező eszközök kezelésbevételéhez kapcsolódik. Fajtáját tekintve hátrasorolt, hosszú és rövid lejáratúak.

III. A mérleg összeállításának szabályai

Az Számviteli törvény a vállalkozások vagyoni és pénzügyi helyzetének világos kimutatása érdekében tartalmaz néhány olyan fontosabb szabályt, mely alapján a könyvvezetésben rögzített értékek a mérleg összeállítása előtt átrendezendők.

- ~~€€€€€~~ azokat a befektetett pénzügyi eszközöket, amelyek keletkezésükkor befektetett eszközöknek minősülnek, de a mérleg fordulónapján követően tartós jellegük megszűnik, a forgóeszközök megfelelő mérlegtételeibe kell beállítani.

IV. Eredmény-kimutatás és elszámolás szabályai

Az Számviteli törvény az Eredménykimutatás összeállítása során különbséget tesz:

- €€€€€ szokásos mértéken belüli (a normális ügymenethez tartozó üzemi(üzleti) és pénzügyi), valamint
- €€€€€ szokásos mértéken felüli(.: Számviteli törvény 86 § (2) szerinti gazdasági események (amelyek függetlenek a vállalkozási tevékenységtől, a vállalkozó rendes üzletmenetén kívül esnek, a szokásos vállalkozási tevékenységgel nem állnak közvetlen kapcsolatban).

V. A társaság döntési jogkörébe tartozó fogalom meghatározások

A Számviteli törvény 14. § (4) bekezdése szerint rögzíteni kell azokat a szabályokat, amelyekből egyértelműen megállapítható, hogy a Társaság a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából mit tekint lényegesnek, jelentősnek, illetve nem lényegesnek, nem jelentősnek.....

Lényeges:

A Számviteli törvény 16. § (4) bekezdése szerint: „Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása – az ésszerűség határain belül – befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit (a lényegesség elve)”

VI Önellenzés és ellenzrés által megállapított hibák szerepeltetése a beszámolóban

A Társaság a számviteli törvényben kapott felhatalmazás alapján a feltárt hibát minden esetben külön-külön értékeli a lényegesség szempontjából.

Azon hibák, amelyek a mérleggel még le nem zárt évet érintik - függetlenül az önellenzésre, illetve az ellenzrésre - nem minősülnek lényeges hibának. _

Számviteli politika II.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A számviteli politika célja
2. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja
3. A beszámoló készítésének időpontja
4. Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel
5. A könyvvezetés módja
6. Az éves beszámoló
 - 6.1. A beszámoló formája
 - 6.2. A beszámoló pénzneme
7. A mérleg és eredménykimutatás
8. Számviteli alapelvek
9. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok
10. Az eszközök besorolása
11. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék
12. Valós értéken történő értékelés
13. Az alapítás -átstruktúrázás költségeinek elszámolása
14. Kísérleti fejlesztés költségeinek elszámolása
15. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából
 - 15.1. Lényegesség kritériumai
 - 15.2. Fajlagosan kis értékű készletek
 - 15.3. Ávevőnként, adósenként kisösszegű követelések értéke
 - 15.4. A valuta-, devizás követelések és kötelezettségek ártértékeléséből adódó jelentős eredményhatás nagysága
 - 15.5. A rendkívüli tételek jelentős eredményhatásának küszöbértéke
 - 15.6. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség
16. Arányos csökkentés
17. Amortizációs politika
18. A valuta- és devizatételek értékelése
19. Céltartalékok képzése
20. A gazdasági események könyvelésének határideje
21. Könyvviteli zárlat
22. A kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma

Részletek a tartalomból:

3. A beszámoló készítésének időpontja

Az üzleti év mérleg-fordulónapja és a letétbe helyezés időpontja között úgy kell meghatározni a beszámoló készítésének időpontját, hogy megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehessen végezni.

A fenti határidőhöz kapcsolódóan évente zárlati ütemtervet kell készíteni, mely az egyes tételek értékelésévei kapcsolatos munkákat, azok határidejét és a végrehajtásért felelős megjelölését tartalmazza.

5. A könyvvezetés módja

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

A költségelszámolás választott módszere:

A költségeket kizárólag az 5. Költségnevek számlaosztály számláin könyveljük.

7.2. Az eredménykimutatás

Az üzleti év mérleg szerinti eredményét az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye, a pénzügyi műveletek eredménye (a kettő együtt a szokásos vállalkozási eredmény) és a rendkívüli eredmény együttes összegéből (adózás előtti eredmény) az adófizetési kötelezettség levonásával (összevontan adózott eredmény), az osztalékra, részesedésre, a kamatozó részvények kamatára igénybe vett eredmény tartalékkal növelt, a jóváhagyott osztalékkal, részesedéssel, a kamatozó részvények kamatával csökkentett összegben kell meghatározni.

17. Amortizációs politika

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

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

Maradványérték. a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában - a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében - az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke. Nulla lehet a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős.

18. A valuta-és devizatételek értékelése

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

A valutát, a devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintba átszámítani.

20. A gazdasági események könyvelésének határideje

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál ahítelintézetit értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhó követő hóig a könyvekben kötelezően rögzíteni kell.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT I.

TARTALOMJEGYZÉK

- I. Bankszámla kezelése
 1. Általános rész
 2. A társaság számlái
 3. Aláírás bejelentésének szabályozása
 4. Ki- és befizetések rendje készpénz felvételére jogosultak
 5. Bankszámlához kapcsolódó nyilvántartás

- II. Házipénztár kezelése
 1. A házipénztár létesítése
 - 1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése
 - 1.2. Készpénzállományt érintő mozgások
 - 1.3. A készpénz, biztonságos tárolásának feltételei
 - 1.4. A házipénztár pénzellátása
 - 1.4.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása
 - 1.4.2. A készpénz szállításának szabályai
 - 1.4.3. Készpénz kezelése a házipénztárban
 - 1.5. A pénztár záró állományának maximális mértéke
 - 1.6. Pénztári nyitva tartás
 2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök
 - 2.1. A pénztáros
 - 2.2. A pénztárellenőr
 3. Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok
 - 3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása
 - 3.2. A társaság által kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat
 - 3.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása
 - 3.4. Pénztári jelentés
 - 3.5. Kerekítési különbözet elszámolása a pénztárban
 - 3.6. Készpénzfelvételi utalvány
 4. Valuta kezelése, nyilvántartása
 5. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok
 6. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása
 - 6.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei

- 6.2. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás
- 6.3. Külföldi hivatalos kiküldetés
7. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok
8. Készpénzben bonyolított ügyetek értékhatára
9. Záró rendelkezés

Részletek a tartalomból:

1. Általános rész

A a Számviteli törvény hatálya alá tartozó gazdálkodó szervezet. A társaság a hatályos törvények szerint bankszámla nyitására kötelezett.

2. A társaság számlái

Jelen szabályzat elkészítésekor két bankszámlával rendelkezik, melyek a következők:

•**€€€€€€€€ számla száma:**

pénzintézet megnevezése:

5. Bankszámlához kapcsolódó nyilvántartás

A bank a bankszámlán történt terhelésről, illetőleg jóváírásról írásban, bankszámlakivonattal értesíti a társaságot, valamint ezek a kivonatok azinternetes rendszerből a társaság által is lehívhatóak.

A bankszámla kivonat nyilvántartás vezetését a könyvelő végzi, a bankkivonatok főkönyvi könyvelésével. Egyéb banki nyilvántartás vezetését a társaság nem végez.

II. HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSE

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a társaság működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, csekkfüzet, céges bankkártya, étkezési utalvány, stb.) kezelésére, esetleges forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt páncélszekrény.

1.4.3. Készpénz kezelése a házipénztárban

A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt)vesztett súlyából vagy sérült meg.

2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. A pénztáros

A házipénztárt a pénztáros(ok) önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli(k). A pénztárosi feladatokat a társaságnál nem önálló munkakörben végzik, pénztárosi teendőket elláthatnak az ügyvezető(k), valamint munkavállalók is.

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Azokban az esetekben, amikor a bevételek bizonylatolása a 3.pont szerint bevételi pénztár bizonylat alapján történik a következők szerint kell eljárni:

A bevételi bizonylatot - a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából - a befizetővel alá kell írni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

6.2. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás

Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§ (4) bekezdés c) pontja alapján - 30 napot meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.

Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy őt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§-a szerinti kamatkedvezményből származó jövedelem adója terheli.....

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT II.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A pénzkezelés formái
2. Általános szabályok
3. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok
4. Házipénztár
5. A pénzszállítás szabályai
6. A készpénz felhasználás rendje
 - 6.1. A készpénzállomány növekedése
 - 6.2. A készpénzállomány csökkenése
7. Pénztári nyilvántartások
 - 7.1. A bevételek és kiadások bizonylatolása
 - 7.2. Munkabér-kifizetés
 - 7.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
 - 7.4. Szigorú számadású nyomtatványok
 - 7.5. Letétek nyilvántartása és kezelése
 - 7.6. Értékpapírok kezelése és nyilvántartása
8. A szervezet nevére szóló bankkártya használata
9. Valutapénztár

10. Pénztári ellenőrzés

Részletek a tartalomból:

1. A pénzkezelés formái:

bankszámla (forint -és devizaszámlák)

banki értékmegőrzők (széf)

értékpapírok (postai bélyegek, illetékbélyegek, közteherjegyek, letéti jegyek, egyéb értékpapírok)

utalványok (étkezési jegyek, ajándékutalványok, stb.)

ceskkek (saját készpénzfelvételi és kapott ceskkek)

házipénztár (készpénzállomány forintban és valutában)

A pénzkezelésre jogosult a szervezet vezetője, illetve az általa erre írásban felhatalmazott személy.

2. Általános szabályok

A szervezet vezetője **és egyben pénztárosa** (a továbbiakban: pénztáros) a házipénztárban köteles kezelni a számlavezető bank(ok)tól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

5. A pénzszállítás szabályai:

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

- 1 000 000 Ft-ig 1 fő

- 1 000 000 - 5 000 000 Ft-ig 2 fő

- 5 000 000 Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért.

6.2. A készpénzállomány csökkenése

- tárgyi eszköz beszerzés

- egyéb beszerzés

- szolgáltatások kiegyenlítése

- alvállalkozói számlák kiegyenlítése se

- előlegek kifizetése

- munkabér és egyéb személyi jellegű kifizetések

- osztalékfizetés

- kölcsönök visszafizetése

- bankszámlára történő befizetés.

7.1. A bevételek és kiadások bizonylatolása

A befizetésekről és kifizetésekről - amennyiben más a befizetés, vagy kifizetés tényét igazoló bizonylat (készpénzfizetési számla, kifizetési jegyzék, stb.) nem áll rendelkezésre - szabvány bevételi illetve kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani

7.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére
- kiküldetési költségre,
- jóléti elszámolásra,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- vám, illeték kifizetésre,
 - egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.
 -

7.6. Értékpapírok kezelése és nyilvántartása

társaságunknál a leggyakrabban előforduló értékpapírok a

- kötvények,
- részvények,
- váltók,
- kincstárjegyek (diszkont kincstárjegy),
- letéti jegyek,
- pénztárjegyek.

Az értékpapírok kezelésére, szállítására, őrzésére vonatkoznak mindazok a követelmények, illetve előírások, amelyeket a készpénzzel kapcsolatban az előző fejezetek tartalmaznak.

BIZONYLATI REND

Tartalomjegyzék

1. A bizonylati rend célja
2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem
3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei, csoportosítása
4. Szigorú számadású nyomtatványok
5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése
6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése
7. A bizonylatok tárolása
8. A bizonylatok őrzése

Részletek a tartalomból:

1. A bizonylati rend célja

A bizonylati rend célja, hogy biztosítsa a gazdálkodónál a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

3.1. Számviteli bizonylat

Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitel intézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat)- függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

4. Szigorú szám adás ú nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése

A bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani.

A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók, továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek. A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni:

6.2. A bizonylatok alaki ellenőrzése

Ennek keretében a következőket kell vizsgálni:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylaton történt-e,
- a bizonylati űrlapot sorszám szerint vették-e használatba (*szigorú* számadású nyomtatványoknál),
- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden szükséges adat szerepel-e rajta,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó leseménytől függően az ellenőr, valamint a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e,
- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e.

8. A bizonylatok megőrzése

A gazdálkodó az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 10 évig köteles megőrizni.

ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

1. Az értékelés általános szabályai
2. Az eszközök értékelése
 - 2.1 Általános értékelési szabályok
 - 2.1.1. Az eszközök bekerülési értéke
 - 2.1.2. Az eszközök értékcsökkenése:
 - 2.1.3. Az eszközök értékvesztése
 - 2.1.4. A visszaírás
 - 2.1.5. Az eszközök érték helyesbítése
 - 2.2. Befektetett eszközök értékelése
 - 2.2.1. Immateriális javak
 - 2.2.2. Tárgyi eszközök
 - 2.2.3. Befektetett pénzügyi eszközök
 - 2.3. Forgóeszközök értékelése
 - 2.3.1. Készletek értékelése
 - 2.3.2. Követelések értékelése
 - 2.3.3. Értékpapírok értékelése
 - 2.3.4. Pénzeszközök értékelése
3. A források értékelése
 - 3.1. Saját tőke értékelése
 - 3.2. Kötelezettségek értékelése

Részletek a tartalomból:

1. Az értékelés általános szabályai

Az értékelés az eszközöknek és forrásoknak a beszámoló mérlegében szerepeltetendő értékének a meghatározását jelenti. Az eszközök és a források könyvviteli nyilvántartásba vételekor alkalmazott érték meghatározása is e fogalomkörbe tartozik, hiszen az év végi értékelésnek ez a kiinduló alapja.

2. Az eszközök értékelése

A befektetett eszközöket, a forgóeszközöket a bekerülési értéken kell értékelni, csökkentve azt az alkalmazott leírásokkal, (növelve azt a visszaírás összegével.) Amennyiben az üzleti év mérleg fordulónapján az egyedi eszköz piaci értéke alacsonyabb a könyv szerinti értékénél, akkor az így mutatkozó különbözetet terven felüli értékcsökkenésként, vagy értékvesztésként kell elszámolni.

3.2. Kötelezettségek értékelése

A vevőtől forintban kapott előleget a ténylegesen befolyt összegben, a devizában kapott előleget az átszámított összegben kell a mérlegben kimutatni a szerződés szerinti teljesítést követő elszámolásig, az előleg visszautalásáig, illetve egyéb bevételkénti elszámolásáig.

Az áruszállításból, a szolgáltatás teljesítéséből származó, általános forgalmi adót is tartalmazó

a) forintban teljesítendő kötelezettséget az elismert, számlázott összegben,

b) devizában teljesítendő kötelezettséget - kivéve, ha az ellenérték kiegyenlítése export áruval történik - az elismert, számlázott devizaösszegnek a forintra átszámított összegében kell a mérlegben kimutatni mindaddig, amíg azt pénzeszközzel, váltóval, eszközátadással, a Polgári Törvénykönyv szerinti beszámítással ki nem egyenlítették, rendkívüli, illetve halasztott bevételként el nem számolták.

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

- 1.A leltározási tevékenységre vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások
- 2.A leltárkészítés menete
- 3.A leltározás bizonylatai
- 3.1. Alaki követelmények
4. A leltározás előkészítése, szervezése
- 5.A leltározás végrehajtása
- 5.1. Befektetett eszközök leltározása
- 5.2. Forgóeszközök leltározása
- 5.3. Források leltározása
- 5.4. Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása
6. Értékelési szabályok
- 7.A leltárkülönbsétek megállapítása, és a rendezés módja
8. A leltározás ellenőrzése
9. A leltározásnál használt nyomtatványok

Részletek a tartalomból:

1. A leltározásra vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások

A számviteli törvény előírása szerint az év végi záráshoz olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a gazdálkodónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

3. A leltározás bizonylatai

- a leltárfelvételi jegy,
- a leltárfelvételi ív,
- a leltárfelvételi összesítő.

A leltározás során a gazdálkodó szerv készleteit, tárgyi eszközeit és egyéb vagyontárgyait a mellékletekben felsorolt nyomtatványok felhasználásával kell leltározni. A nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait írógéppel, tintával vagy golyóstollal kell kitölteni.

5.1. Befektetett eszközök leltározása

Immateriális javak leltározása

A befektetett eszközök csoportjába tartoznak, melyek a cég tevékenységét tartósan, legalább **egy éven túl** szolgálják. A leltározást célszerű minden év utolsó napjával - fordulónappal - elvégezni. Az immateriális javakat csak értékben kell nyilvántartani, eszerint azoknak - mint mérlegtételeknek - a leltárral való alátámasztása is csak értékben történik.

5.4. Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása

Aktív időbeli elhatárolások leltározása

Aktív időbeli elhatárolások számlára csak év végén kell könyvelni azokat a tételeket, melyek az adott időszak eredményét azáltal befolyásolják, hogy költségcsökkentő vagy hozamnövelő hatásuk van.

7. A leltárkülönbözetek megállapítása, és a rendezés módja

Leltárkülönbözet: a leltározás során számba vett készletek mennyisége és a könyvviteli nyilvántartások szerinti készlet közötti különbség.

A leltárkülönbözeteket legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. A gazdálkodó éves mérlegében csak a leltárkülönbözetekkel módosított eszközérték vehető fel.