

# **Violin Nonprofit Kft.**

## **Számviteli politika**

## Számviteli politika

A könyvelést és egyéb számviteli feladatokat Csery Magdolna végzi megbízási szerződés alapján. A Számviteli politika a Violin Alapfokú Művészeti Iskola Nonprofit Kft. saját belső szabályzata.

A kft. neve: **Violin Alapfokú Művészeti Iskola Nonprofit Kft. rövidített néven Violin Nonprofit Kft. (továbbiakban Társaság )**

Székhelye: **2459 Rácalmás Szigetfő u. 29.**

Ügyvezető igazgatója: **Puskás András Csaba**

— adószám: **21813852-1-07**

— statisztikai számjele: **21813852 8520 572 07**

— cégjegyzékszám: **cg. 07-09-015955**

Bankszámlavezetője: **Budapest Bank Dunaújvárosi Fiókja**

— folyószámla száma: **10102969-49954700-01000007**

A Társaság olyan volumenű tevékenységet folytat, amely alapján általános forgalmi adó hatályán kívüli.

A Társaság alaptevékenysége: **8520 '08 Alapfokú oktatás (főtevékenység)**

A Társaság a **Violin Alapfokú Művészeti Iskolát működteti.**

A Társaság nem folytat vállalkozási tevékenységet.

### **I. SZÁMVITELI POLITIKA**

1. A számviteli politika célja
2. A választott könyvvezetés, a feldolgozás módja és a beszámoló formája
3. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok
4. Számviteli alapelvek
5. Lényeges és lényegtelen hiba
6. Az eredmény megállapításának módja
7. A mérlegkészítés időpontja

8. Amortizációs politika
9. Céltartalékok képzése
10. A rendkívüli tételek minősítési szempontjai

## **II. SZÁMLAREND**

1. Befektetett eszközök
2. Készletek
3. Követelések, pénzügyi eszközök és aktív időbeli elhatárolások
4. Források (passzívák)
5. Költségnemek
8. Értékesítés, elszámolt önköltsége és ráfordítások
9. Árbevétel és bevételek

### **1. A számviteli politika célja**

A számviteli politika módszerek és eszközök összessége, a gazdasági cél és a cél elérésének eszközrendszere arra, hogy a számlarendben foglaltakat és így a számviteli törvény előírásait a Társaság végrehajtsa.

### **2. A választott könyvvezetés, a feldolgozás módja és a beszámoló formája**

A Társaság működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, a naptári év könyveinek lezárását követően, a **kettős könyvvezetéssel** alátámasztott **egyszerűsített éves beszámolót** köteles készíteni.

Feldolgozási módként a gépi feldolgozást választottuk, ezt megbízott végzi saját programján.

Az egyszerűsített beszámoló a következőkből áll:

- mérleg,
- eredmény-kimutatás
- taggyűlési határozat
- közhasznúsági jelentés

### **3. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok**

A számviteli politika keretében önálló szabályzatként a következők kerültek elkészítésre :

a) a pénzkezelési szabályzat, leltározási szabályzat, értékelési szabályzat.

### **4. Számviteli alapelvek**

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során az alábbi alapelveket kell érvényesíteni. A számviteli alapelveket általános alapelv, tartalmi alapelvek, tartalomra ható kiegészítő alapelvek és formai alapelvekre csoportosítva tárgyaljuk:

#### **Általános alapelv**

##### **1) Vállalkozás folytatásának elve**

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a Társaság a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése. Ez az elv a gyakorlatban a körültekintő tervezés, jó gazdálkodás feltételeiben rejlő tartalékok és forrás lehetőségek felkutatását jelenti.

#### **Tartalmi alapelvek**

##### **2) Teljesség elve**

A Társaságnak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni, ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott naptári évre vonatkoznak, amelyek a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté.

##### **3) Valódiság elve**

A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésüknek meg kell felelniük a számviteli előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

##### **4) Összemérés elve**

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől.

##### **5) Óvatosság elve**

Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha a bevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredményt csökkentő tételként veendő figyelembe minden előre látható kockázat és feltételezhető veszteség.

## **Tartalomra ható kiegészítő elvek**

### **6) Bruttó elszámolás elve**

A bevételek és költségek, követelések és kötelezettségek nem számolhatók el egymással szemben.

### **7) Egyedi értékelés elve**

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

### **8) Időbeli elhatárolás elve**

A több beszámolási időszakot érintő eseményeket meg kell azok között osztani.

### **9) Tartalom elsődlegessége a formával szemben elve**

**A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően és nem külső megjelenési formájuk szerint kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.**

### **10) Lényegesség elve**

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása – az ésszerűség határain belül – befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

### **11) Költség-haszon összevetésének elve**

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

## **Formai alapelvek**

### **12) Világosság elve**

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

### **13) Következetesség elve**

Az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell az egyes beszámolási időszakok között.

### **14) Folytonosság elve**

A naptári év nyitómérlegében szereplő adatoknak meg kell egyezniük az előző évi zárómérleg megfelelő adataival. Az egymást követő években az eszközök és források értékelése, az eredmény számbavétele csak e törvényben meghatározott szabályok szerint változhat.

## **5. Lényeges és lényegtelen hiba**

Az ellenőrzés, önellenőrzés során feltárt jelentős összegű hibának kell minősítenünk minden esetben:

- ha a hiba feltárásának évében,
- a különböző ellenőrzések során,
- ugyanazon évet érintő,
- a hibák, hibahatások eredményét növelő-csökkentő együttes összege,
- előjeltől függetlenül eléri

az ellenőrzött év mérleg főösszege 4 %-át.

A jelentős hiba miatti eredményt növelő vagy csökkentő módosítások az adott évre vonatkozóan nem semlegesítik egymást, még akkor sem, ha a különböző hibák következtében az eredmény /vállalkozás esetén az adózás előtti eredmény/ nem változik. A hibákat előjelüktől függetlenül össze kell adni és az együttes összeg mutatja a hiba nagyságát.

## **6. Az eredmény megállapításának módja**

**A Társaság tevékenységének eredményét** a naptári évben kapott támogatás, pályázatok bevétele, egyéb bevételeknek, valamint a naptári évben elszámolt, személyi jellegű ráfordítások, anyagjellegű ráfordítások, értékcsökkenési leírás, egyéb költségek és egyéb ráfordítások együttes összegének különbözetekén állapítjuk meg.

A költségeket az 5. számlaosztályban könyveljük elsődlegesen. Másodlagosan nem használjuk a 6-7. számlaosztályokat.

## **7. A mérlegkészítés**

**A mérlegkészítés időpontja: a tárgyévet követő év május 15. napjáig.**

A könyvviteli zárathoz egy-egy naptári időszak végén a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében végzett kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkák és a számlák technikai lezárása tartoznak.

A tárgy évre vonatkozó helyesbítéseket, a tárgyévet követő január 31-ig végezzük el.

Évközben, negyedévenként részleges, év végén teljes könyvviteli zárlatot végezzük el.

## 8. Amortizációs politika

Az immateriális és tárgyi eszközök értékcsökkenése az egyedi értékelés elve alapján, a használat várható idejét figyelembe véve kialakított lineáris leírási kulcsokkal számítjuk. Értékcsökkenést az üzembe helyezés napjától, kivezetéskor pedig a kivezetés napjáig számolunk el. Az óvatosság elve alapján – a tárgyév eredményétől függetlenül – az értékcsökkenést minden évben el kell számolni.

**Terv szerinti értékcsökkenést** számolunk el a nagyértékű befektetett eszközöknél a törvényben meghatározott kulcs szerint lineárisan és a kisértékű befektetett eszközöknél az 50.000,- Ft-os szabály szerint.

A 50 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszközök beszerzési vagy előállítási költségét a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámoljuk.

### **Terven felüli értékcsökkenés alkalmazunk:**

a) az immateriális jószág, tárgyi eszköz / ide nem értve a beruházást / könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszközök piaci érték;

b) a szellemi termék, a tárgyi eszköz, a beruházás értéke tartósan lecsökken, mert az a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódott, megsemmisült, hiány következtében a rendeltetésének megfelelően nem használható, használhatatlan;

c) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető;

d) a befejezett kísérleti fejlesztés révén megvalósuló tevékenységet korlátozzák vagy megsemmisítik, illetve az eredménytelen lesz.

A terven felüli értékcsökkenést olyan mértékig hajtjuk végre, hogy az értékcsökkenített eszköz a használhatóságának megfelelő értéken legyen, azaz a mérlegkészítéskor érvényes / ismert / piaci értéken, szereplejen a mérlegben. Terven felüli értékcsökkenéssel "0"-ra leírt eszközöket – mert a rendeltetésüknek megfelelően nem használhatók, megsemmisültek, vagy leltár szerint hiányoznak – az állományból ki kell vezetni. A terven felüli értékcsökkenés okát, hitelt érdemlő bizonylattal igazoljuk: jegyzőkönyv, leltárfelvételi ív, stb.

### **Értékcsökkenés elszámolásának időpontjai:**

a) **Terv szerinti értékcsökkenést**, az értékcsökkenés leírását, az eszköz aktiválását követő első napjától kezdve kell elszámolni, *évente egyszer, december 31-i fordulónappal*.

b) **Terven felüli értékcsökkenést**, indokolt esetben, pl. a hiány feltárásakor, selejtezéskor stb. évközben is elszámolható.

Nem szabad terv szerinti értékcsökkenést elszámolni:

– képzőművészeti alkotásnál, védett műemléknél, régészeti leletnél, kép-és hangarchívumnál, egyéb gyűjteménynél vagy egyéb eszköznél, amelyek értékükből a használat során nem veszítenek, illetve amelyek értéke különleges helyzetükből adódóan évről - évre nő.

## **9. Céltartalékok képzése**

Céltartalékot a Társaság nem képez

## **II. SZÁMLAREND**

A Társaság kezelésében, használatában illetve tulajdonában lévő eszközökről és azok forrásairól, továbbá a gazdasági műveletekről olyan kettős könyvviteli nyilvántartást vezet, amely az eszközökben és a forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja.

Ezt a követelményt a számlarend számlakeretének segítségével oldjuk meg.

A számlarendünk a következőket tartalmazza:

- a) Számlatükört, minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését,
- b) a számla tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik,
- c) a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát,
- d) a főkönyvi számlák kapcsolatait a gazdasági eseményekhez kapcsolódóan,
- e) számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

Az analitikus nyilvántartásokat úgy vezetjük, hogy az szoros kapcsolatban legyen a főkönyvi könyveléssel, és a kettő között az értékek számszerű egyeztetését biztosítjuk.

Eszközként mutatjuk ki a Társaság működését szolgáló – tulajdonunkat képező, használatunkra bocsátott – befektetett és forgóeszközöket.

Az eszközöket rendeltetésük alapján soroljuk be befektetett és forgó eszközök közé.

Befektetett eszközök közé az olyan eszközöket soroljuk, amelyek egy évnél tovább szolgálják a Társaság működését. Az 50.000,-Ft-nál alacsonyabb értékű befektetett eszközöket az amortizációs politikánál leírtak szerint könyveljük.

## **1 BEFEKTETETT ESZKÖZÖK**

Az 1. számlaosztály az immateriális javak, a tárgyi eszközök (ide értve az üzembe nem helyezett beruházásokat is), valamint a befektetett pénzügyi eszközök nyilvántartására szolgáló számlákat foglalja magában.



A befektetett eszközök analitikus könyvelését átírás nélkül vezetjük. Az analitikus nyilvántartás adatait évvégén egyeztetjük a főkönyvi könyvelés adataival.

## **11 IMMATERIÁLIS JAVAK**

Immateriális javaknak azok a nem anyagi eszközök minősülnek, amelyek tartósan szolgálják a Társaságot.

A számviteli törvény szerinti immateriális javak (vagyoni értékű jog, üzleti vagy cégérték, alapítás-átszervezés aktivált értéke, szellemi termék, a kísérleti fejlesztés aktivált értéke) közül a Társaság gazdálkodásában az alábbiak fordulnak elő:

Vagyoni értékű jogok:

Ellenérték fejében megszerzett jogok, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz. Ilyenek a bérleti jog, használati jog, egyéb ingatlanhoz nem kapcsolódó jog.

Szellemi termékek:

Szoftver termékek.

Az 50.000,- Ft egyedi beszerzési, létesítési értékhatárt el nem érő szellemi terméket kis értékű szellemi terméknek kell minősíteni. Ilyen esetben a bruttó értéket a használatbavétellel egy időben teljes egészében értékcsökkenésként kell elszámolni.

A mérlegben az immateriális javak között kell kimutatni az immateriális javakra fizetett előleget is, de az előleg nyilvántartásának a helye a 35. Immateriális javakra adott előlegek főkönyvi számla.

## **12-15 TÁRGYI ESZKÖZÖK**

A tárgyi eszközök azok az eszközök, amelyek a Társaság tevékenységét közvetlenül vagy közvetve egy éven túl szolgálják. Ezek a tárgyasult (dologi) eszközök lehetnek rendeltetészerűen használatba vettek, (aktiválás) vagy még használatba nem vettek (nem aktiváltak).

A számviteli törvény szerint ezek lehetnek:

ingatlanok (földterület, telek, telkesítés, erdő, ültetvény, épület, egyéb építmény, és ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok (különösen : a földhasználat, a haszonélvezet és használat, a bérleti jog, a szolgalmi jog, az ingatlanok rendeltetészerű használatának előfeltételét jelentő hozzájárulások megfizetése alapján szerzett használati jog, valamint az ingatlanokhoz kapcsolódó egyéb jogok ),

műszaki berendezés (gép, jármű, üzemi és üzleti felszerelés), egyéb berendezések, felszerelések, járművek , beruházások, beruházásokra adott előlegek.

Azokat az anyagi eszközöket (szerszám, műszer, berendezés, felszerelés, munkaruha, egyenruha, védőruha), amelyek a tevékenységünket egy évnél rövidebb ideig szolgálják,

használatba vételükig nem a tárgyi eszközök, hanem készletként a forgóeszközök között mutatjuk ki.

## **2 KÉSZLETEK**

2. számlaosztály a vásárolt készleteket foglalja magában.

Készletek az oktatási tevékenységet közvetlenül vagy közvetve szolgáló olyan eszközök, amelyek rendszerint egyetlen tevékenységi folyamatban vesznek részt és a tevékenység folyamán eredeti megjelenési alakjukat elvesztik, illetve bár a tevékenység során változatlan állapotban maradnak, de egy évnél rövidebb ideig szolgálják az oktatási tevékenységet.

Azokat az anyagi eszközöket (oktatást segítő), amelyek az oktatási tevékenységet egy évnél rövidebb ideig szolgálják, használatba vételükig nem a tárgyi eszközök, hanem készletként a forgóeszközök között kell kimutatni.

A készletekről év közben mennyiségi és értékbeni nyilvántartást vezetünk, amelyet negyedévente kell egyeztetni a főkönyvi könyvelés adataival.

### **21-22. Anyagok**

## **KÖVETELÉSEK, PÉNZKÖVETELÉSÜGYI ESZKÖZÖK ÉS AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK**

A 3. számlaosztály tartalmazza – amint azt a számviteli törvény mondja – a készletek kivételével a forgóeszközök (a pénzeszközök, az értékpapírok, a vevőkkel, az adósokkal, a munkavállalókkal és a tagokkal, az állami költségvetéssel és az egyéb szervezetekkel szembeni követelések számláit.

Követelések azok a különféle szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből jogszerűen eredő, pénzformában kifejezett fizetési igények, amelyek az oktatási intézmény által már teljesített, a másik fél által elfogadott, elismert termékértékesítéshez, szolgáltatásteljesítéshez, kölcsönnyújtáshoz, előlegfizetéshez, illetve egyéb követeléshez kapcsolódnak.

### **31 KÖVETELÉSEK ÁRUSZÁLLÍTÁSBÓL ÉS SZOLGÁLTATÁSBÓL (VEVŐK)**

#### **31-35. Követelések**

Áruszállításból, szolgáltatás teljesítéséből származó, általános forgalmi adót is tartalmazó követelést a vevő által elismert számlázott összegben kell kimutatni mindaddig, amíg a követelést pénzügyileg nem rendezték, váltóval ki nem egyenlítették, illetve amíg azt veszteségként leírásra nem került.

A 31 Vevők számlacsoportba tartozó számlák egyenlegének egyeztetését a szeptember 30-i állapotra vonatkozóan végezzük el, un. egyenlegközlő levelek elküldésével. A számlák tételeit a főkönyvi könyvelés keretében bontjuk meg vevőnként.

### **36 EGYÉB KÖVETELÉSEK**

**Egyéb követeléseként a fizetendő összegben kell kimutatni**

– a munkavállalói tartozást, a visszatérítendő adót, az igényelt, de még nem teljesített állami támogatást, a kölcsönadott – rövid lejáratú – pénzeszközt, továbbá a részesedési viszonyban álló vállalkozókkal szembeni – áruszállításból, szolgáltatásteljesítésből, váltó elfogadásból és egyébből származó – követeléseket Itt kell kimutatni az adott kölcsönökből a mérleg fordulónapját követő egy éven belül esedékes részletet.

### **37 ÉRTÉKPAPÍROK**

Az értékpapírok között a forgatási célból, az átmeneti, nem tartós befektetésként vásárolt kötvények, részvények, egyéb értékpapírok vételi értékét, továbbá a saját részvények, üzletrészek visszavásárlási értékét kell kimutatni.

### **38 PÉNZESZKÖZÖK**

A pénzeszközök a készpénz és csekkek, továbbá a bankbetétek értékét foglalják magukban.

A készpénz és csekkek értékeként közalapítvány pénztárában lévő készpénzt valamint a vevőkkel szembeni követelés fejében kapott csekkek értékét kell számításba venni.

A bankbetétek forintban, illetve devizában kimutatott értékeként a pénzügyintézeteknél elhelyezett betétek, bankkivonattal egyező értékét kell kimutatni, függetlenül attól, hogy azokat belföldi vagy külföldi pénzügyintézetekben helyezték el.

### **4 FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)**

A 4. számlaosztályban mutatjuk ki az eszközök forrásait.

Ide tartoznak:

– saját tőke, céltartalékok, hosszú és rövid lejáratú kötelezettségek.

Forrásként szerepeltetjük:

– saját tőkét, céltartalékokat, kötelezettségeket

### **41 SAJÁT TŐKE**

Saját tőkeként csak olyan tőkerészt szabad kimutatni, amelyet az alapító bocsátott az oktatási intézmény rendelkezésére. *A saját tőke részeként kell kimutatni az adózott eredményből képződött és az oktatási intézménynél jogszerűen könyvelt tőkeváltozást is. Két részből áll: induló tőke és tőkeváltozás*

Céltartalék képzése és felhasználása csak a vállalkozási tevékenység keretében lehetséges, alaptevékenység keretében nem jöhet szóba.

### **43 - 47 KÖTELEZETTSÉGEK**

Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási és egyéb szerződésekből eredő, pénz formában teljesítendő, elismert fizetési kötelezettség (tartozás), amelyek a szállítók, a vállalkozók, a szolgáltatók, a hitelezők, a kölcsönzők által már teljesített, az oktatási intézmény által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, pénznyújtáshoz kapcsolódnak. A kötelezettségek idegen források.

A kötelezettségek lejártuk szerint lehetnek:

- hátrasorolt ( 5 évet meghaladó )
- hosszú lejáratú ( 1 évet meghaladó )
- rövid lejáratú ( 1 év alatti ).

### **43 - 44 HÁTRASOROLT ÉS HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK**

#### **43. Hátrasorolt kötelezettségek**

A számviteli törvény szerint hátrasorolt kötelezettség minden olyan kapott kölcsön, amelynél:

- a kölcsönt ténylegesen a vállalkozó rendelkezésére bocsátották,
- a kölcsönt nyújtó fél a szerződésben egyetértett azzal, hogy az általa nyújtott kölcsön bevonható a vállalkozás adósságrendezésébe,
- a kölcsönt nyújtó követelése a törlesztések sorrendjében a tulajdonosok előtti utolsó helyen áll, azt a vállalkozó felszámolása vagy csődje esetén csak a többi hitelező után kell kiegyenlíteni,
- A kölcsön visszafizetési határideje vagy meghatározatlan, vagy jövőbeni eseményektől függ,
- az eredeti futamidő meghaladja az öt évet,
- a kölcsön az eredeti lejárat vagy a szerződésben kikötött felmondási idő előtt nem törleszhető.

#### **44. Hosszú lejáratú kötelezettségek**

Hosszú lejáratú kötelezettségek az egy évnél hosszabb lejáratú kötelezettségek.

Intézményünk azon kötelezettségei, amelyek lejáratú ideje nem haladja meg az egy évet.

451.-453 Rövid lejáratú kölcsönök

#### **454. Szállítók**

#### **46-47: Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek**

461. Társasági adó elszámolása

462. Személyi jövedelemadó elszámolása

463. Költségvetési befizetési kötelezettségek

464. Költségvetési befizetési kötelezettségek teljesítése

465. Vám- és Pénzügyőrség elszámolási számla

469. Helyi adók elszámolási számla

471. Jövedelem elszámolási számla

472. Fel nem vett járandóságok

473. Társadalombiztosítási kötelezettség

474. Elkülönített alapokkal kapcsolatos fizetési kötelezettségek

475. Vagyonkezelő szervezetekkel szembeni kötelezettségek

476. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek a munkavállalókkal szemben

479. Különböző rövid lejáratú kötelezettségek

### **5 KÖLTSÉGNEMEK**

Az 5. számlaosztályban a költségeket költségnemek szerint csoportosítjuk.

#### **51 ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK**

Az anyagjellegű ráfordítások között mutatjuk ki a vásárolt anyagok felhasználásának értékét, az igénybe vett (vásárolt) anyagjellegű szolgáltatások le nem vonható általános forgalmi adót is magában foglaló értékét, *az eladott áruk beszerzési értékét és a továbbszámlázott alvállalkozói teljesítmények értékét./// Csak vállalkozást is folytató intézményeknél. /////*

#### **511 Anyagköltség**

Anyagköltségként számoljuk el azokat a készleteket, melyeket tevékenységünk során használunk fel. Ezek az anyagok egyetlen tevékenységi folyamatban vesznek részt, egyetlen

igénybevétel során használnak el, adják át értéküket a szolgáltatás, *vagy termelés* értékének.

## 52. Igénybe vett szolgáltatások költségei

Igénybe vett szolgáltatások közt azoknak a szolgáltatásoknak az értékét számoljuk el, melyeket saját tevékenységünkhöz veszünk igénybe, és amelyek nem tartoznak *sem* az egyéb szolgáltatások közé, *sem pedig eladott (közvetített) szolgáltatásnak nem minősülnek*.

### 521. Szállítás-rakodás, raktározás költségei

### 522. Bérleti díjak

### 523. Karbantartási költségek

### 524. Hirdetés, reklám, propaganda költségek

### 525. Egyéb költségek, takarítás, vagyonvédelem költségei

### 526. Utazási és kiküldetési költségek (napidíj nélkül)

### 527 Posta, telefon, egyéb kommunikációs költségek

### 529. Egyéb igénybevett szolgáltatások költségei

5291 Egyéb igénybe vett szolgáltatások ( művészeti vezetés)

5292. Egyéb igénybe vett szolgáltatások (rendezvényszervezés)

## 53. Egyéb szolgáltatások költségei

Ezen a számlacsoporton azoknak a szolgáltatásoknak az ellenértékét könyveljük, amelyek nem minősülnek sem igénybe vett szolgáltatásnak, sem közvetített szolgáltatásnak.

### 531. Hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek

### 532. Pénzügyi; befektetési szolgáltatási díjak bankköltség

### 533. Biztosítási díj

### 534. Költségként elszámolandó adók, járulékok, termékdíj

### 539. Különféle egyéb költségek jutalék

## **54 SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK**

Személyi jellegű ráfordítások az alkalmazottaknak munkabéreként, munkadíjként elszámolt összeg, továbbá a személyi jellegű egyéb kifizetések, valamint a társadalombiztosítási járulék.

Személyi jellegű kifizetés minden olyan – a naptári évhez kapcsolódó – kifizetés, amelyet más előírások szerint intézményünk bérkölségként vagy bérkölségen kívüli jogcímen, fizet

ki, számol el (ideértve a naptári év után a mérlegkészítés időpontjáig kifizetett, elszámolt prémiumokat, jutalmakat is), függetlenül attól, hogy azok után kell-e személyi jövedelemadót fizetni vagy sem, illetve alapját képezi-e vagy sem a társadalombiztosításnak.

A személyi jellegű egyéb kifizetések közé tartoznak a természetes személyek részére nem bérköltséggként és nem vállalkozási díjként kifizetett, elszámolt összegek, beleértve ezen összegek le nem vonható általános forgalmi adóját is.

Társadalombiztosítási járulékként kell figyelembe venni a tárgyévre ilyen címen fizetendő összeget.

## **54. Bérköltség**

### **541. Bérköltség**

Bérköltséggként az alkalmazásban állók és munkavégzésre irányuló további jogviszonyban állók részére az üzleti évre bérként vagy munkadíjként számfejtett, elszámolt összeget könyveljük, amely elemeiben megfelel a statisztikai elszámolások szerinti keretnek, függetlenül attól, hogy az ilyen címen kifizetett összeg után kell-e személyi jövedelemadót fizetni vagy sem. Itt számoljuk el az állományba tartozó munkavállalóknak, valamint az állományon kívüli magánszemélyeknek a naptári évre elszámolt ( kifizetett ), valamint a tárgyév után esedékes és a mérlegkészítés időpontjáig elszámolt: bért, prémiumot, jutalmat,

## **55. Személyi jellegű egyéb kifizetések**

Itt könyveljük a természetes személyek részére nem bérköltséggként és nem vállalkozási díjként kifizetett, elszámolt összegeket, beleértve ezeknek az összegeknek a le nem vonható általános forgalmi adóját is, továbbá az ezen összegek után fizetendő (fizetett ) személyi jövedelemadó összegét is.

## **56. Bérjárulékok**

A bérjárulékokon kívül itt számoljuk el az adók módjára fizetendő olyan összegeket, amelyeket a személyi jellegű ráfordítások vagy a foglalkoztatottak száma alapján állapítanak meg, függetlenül azok megnevezésétől.

## **57 ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS**

Értékcsökkenési leírásként kell kimutatni azt az értéket, amelyet a 7. Amortizációs politika fejezetben foglaltak alapján kiszámolunk.

### **571 Terv szerinti értékcsökkenés**

## **58 AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE**

Aktivált saját teljesítmények értékeként a saját előállítású eszközöknek a naptári évben aktivált (az eszközök között állományba vett) értéke és a saját termelésű készletek állományváltozása együttes (összevont) összegét kell kimutatni.

## **86 EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK**

Egyéb ráfordítások az olyan, a bevételéhez közvetlenül vagy közvetetten nem kapcsolódó költségek, kifizetések, amelyek a rendszeres tevékenység során merülnek fel, és mértékük a szokásos mértéket nem haladja meg.

### **867. Adók, illetékek, hozzájárulások**

### **869. Különféle egyéb ráfordítások**

Az egyéb ráfordítások között kell elszámolni:

- a) az immateriális javak, a tárgyi eszközök értékesítésének költségeit (ideértve ezeknek az eszközöknek a nyilvántartás szerinti értékét is) az értékesítés időszakában;
- b) a külföldi pénzürtékre szóló követelésekkel, kötelezettségekkel kapcsolatos árfolyamveszteséget;
- c) a szokásos mértéket meg nem haladó hitelezési veszteséget, káreseményekkel kapcsolatos költségeket;
- d) a mérlegkészítés időpontjáig a naptári évhez kapcsolódóan fizetett, elismert – a szokásos mértéket nem meghaladó – bírságok, kötbérek, késedelmi kamatok, kártérítések összegeit.

## **87 PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI**

A pénzügyi műveletek ráfordításai között mutatjuk ki a fizetett kamatokat és kamatjellegű kifizetéseket, a pénzügyi befektetések leírásait, a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításait.

Fizetett kamatként a rövid és hosszú lejáratú pénz- és kereskedelmi hitelek, kölcsönök, továbbá váltók után esedékes kamatok (kivéve a tárgyi eszközök beszerzési költségeként elszámolt kamatok) összegét valamint a kamatozó értékpapírok vételi árában, a pénzügyi lízing díjában lévő kamat összegét kell kimutatni, függetlenül attól, hogy azt pénzügyintézet, más vállalkozó vagy magánszemély részére kell fizetni.

A kamatjellegű kifizetések között kell kimutatni a deviza- és valutakészletekkel kapcsolatos árfolyamveszteséget.

A pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai között kell kimutatni:

- a) az eladásra vásárolt értékpapírok, saját részvények, üzletrészek értékesítésekor a szerződés szerinti eladási napon kimutatott és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg is realizált árfolyamveszteséget, a határidős ügyletek határidős árfolyamon számított forintösszege és a lejárat napján érvényes árfolyamon számított forintösszege közötti negatív különbözetet;



b) a befektetett pénzügyi eszközök között lévő részesedések, értékpapírok értékesítésekor a szerződés szerinti napon kimutatott és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg is realizált árfolyamveszteséget;

c) a tőzsdén jegyzett és a forgóeszközök között kimutatott értékpapírok bekerülési értéke és az év utolsó, közzétett árfolyama közötti különbözetet (értékvesztést), ha az értékpapírok közzétett árfolyama tartósan (a mérlegkészítés napját megelőzően legalább egy éven keresztül) alacsonyabb;

d) a közös tevékenység (közös üzemeltetés), a közös érdekelttség (külkereskedelmi ügyletek) átadott eredményét.

87. Pénzügyi műveletek ráfordításai

88. Rendkívüli ráfordítások

89. Nyereséget terhelő adók

## **9 ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉTELEK**

### **911 Alaptevékenység árbevétele**

#### **96. Egyéb bevételek**

A 96. Egyéb bevételek számlacsoportban számoljuk el a rendszeres tevékenység során keletkezett mindazon bevételeket, melyek a törvényi előírás szerint nem minősülnek sem a pénzügyi műveletek bevételeinek, sem rendkívüli bevételnek. Az egyéb bevételek egy része olyan, amelyhez pénzügyi rendezés is kapcsolódik. Ezeket csak akkor lehet elszámolni, ha a pénzügyi rendezésük a mérlegkészítés időpontjáig megtörtént. Az egyéb bevételek többi része nem kötődik a pénzügyi rendezéshez.

A 961. Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök bevétele főkönyvi számlán az immateriális javak, tárgyi eszközök, használatba még nem volt, de közben feleslegessé vált és értékesített beruházások eladásából származó, áfa nélküli bevételeket kell kimutatni. Az értékesítés összege eltérhet az eszköz nyilvántartás szerinti értékétől.

A 962. Értékesített, átruházott (engedményezett) követelések elismert értéke számlán mutatjuk ki bevételként azt az összeget, amelyben az eredeti követelést engedményező oktatási intézmény részére átruházáskor az engedményes elismerte az átruházott követelés értékét.

A 963. Mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg rendezett, az üzleti évhez kapcsolódó egyéb bevételek számlán kell elszámolni

- az eszközökben bekövetkezett károk megtérítése címén beszedett, a szándékosságból, vagy gondatlanságból elkövetet) káresemények miatt a vétkességgel elmarasztalható munkavállalóra kirótt kártérítési kötelezettség fejében behajtott bevételeket

- az oktatási intézményt illető bírság, kötbér, késedelmi kamat, fekbér, egyéb - a 9631. alszámlára nem tartozó - kártérítés címén beszedett bevételeket (9632. alszámla);

- a költségek (ráfordítások) ellentételezésére, visszafizetési kötelezettség nélkül, intézménytől kapott és sem a 967., sem a 9894. és 9895. al/számlákra nem tartozó támogatás, juttatás összegét (963. alszámla);

A 964. Utólag kapott - közvetve kapcsolódó - pénzügyileg rendezett engedmény számlára kell kimutatni a szerződésen alapuló - konkrét vásárolt és saját termelésű készlethez, valamint szolgáltatáshoz közvetve kapcsolódó, nem számlázott - utólag kapott engedmények szerződés szerinti összegeit a pénzügyi rendezéssel egyidejűleg.

A 965. Vállalkozási célú egyéb bevételek számlán kell kimutatni a vállalkozási tevékenység körében felmerült valamennyi egyéb árbevételt a következő bontásban.

- a kötelező előírás alapján képzett céltartalék összegének felhasználását, csökkentését, megszüntetését (9651. alszámla);

- az egyéb címen képzett céltartalék összegének felhasználását, csökkentését, megszüntetését (9652. alszámla);

- a vállalkozási tevékenység során felmerült minden - a 9651. és 9652. alszámlára nem könyvelhető - egyéb bevételét (9659. alszámla).

A 967. Visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatás, juttatás főkönyvi számlán kell kimutatni a költségek ellentételezésére visszafizetési kötelezettség nélkül - állami, önkormányzati forrásból megkapott, illetve az üzleti évhez kapcsolódóan a mérlegkészítés időpontjáig jogszerűen megigényelt támogatást, vámvisszatérítést és hasonlókat. A számla tagolódása a következő:

- költségvetésből - központi költségvetési szervtől kapott, nem fejlesztési célú támogatás, juttatás (9671. alszámla), ezen belül -- az állami költségvetésből kapott, illetve jogszerűen igényelhető különféle támogatások, visszatérítések,

-- a normatív támogatások (amelyek mértékét a kedvezményezett megjelölésével a költségvetési törvény batározza meg). -- a központi költségvetési szervektől, valamint a felügyeletük alatt működő költségvetési szervektől, intézményektől kapott különféle támogatások,

- egyéb forrásból kapott - nem fejlesztési célú - támogatás, juttatás (9673. alszámla).

A 968. Biztosító által visszaigazolt kártérítés összege főkönyvi számlán kell kimutatni a biztosító által fizetett, illetve a mérlegkészítés időpontjáig elfogadott, visszaigazolt - tárgyévi, illetve a tárgyévet megelőző üzleti évi káreseményhez kapcsolódó - összeget.

Azokat az egyéb ráfordításokat, melyek részére a számlacsoporton belül kijelölt számla nincsen, a 969. Különféle egyéb bevételek főkönyvi számlán, illetve annak alszámláján kell kimutatni.

A 97. Pénzügyi műveletek bevételei számlacsoport szolgál a kapott osztalék, részesedés, a részesedések értékesítésének árfolyamnyeresége. a befektetett pénzügyi eszközök kamata, árfolyamnyeresége, az egyéb (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek, a pénzügyi műveletek egyéb bevételei elszámolására. A számlacsoport tagolása az alábbi:

A 974. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek főkönyvi számlán kell kimutatni a forgóeszközök között nyilvántartott hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír után kapott (esedékes, járó) kamat összegét, továbbá ezen értékpapír értékesítésekor az eladási árban lévő kamat összegét, a forgóeszközök között kimutatott kölcsön, váltókövetelés, pénzeszközök után kapott (esedékes, járó) kamatösszegét. a penziós ügyletek nyereségét, valamint a kamatfedezeti ügyletek nyereségét.

A 975-979. számlák szolgálnak a pénzügyi műveletelv egyéb bevételeinek az elszámolására. Ezek az elszámolások a rendelkezésre álló számlák között az alábbiak szerint oszlanak meg: .

A 98. Rendkívüli bevételek számlacsoportban azokat a bevételeket kell elszámolni, melyek függetlenek az oktatási intézmény rendes üzletmenetétől, azon kívül esnek, a szokásos gazdálkodási tevékenységgel nem állnak közvetlen kapcsolatban

## **0. NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁK**

A 0. számlaosztály azokat a nyilvántartási számlákat tartalmazza, amelyeken kimutatott tételek a mérleg szerinti eredményt, a vagyon összegét nem befolyásolják.

### **Hatálybalépés**

A jelen szabályzatot Violin Nonprofit Kft. Taggyűlése a **1/2015(12.10)** számú határozatával jóváhagyta, rendelkezéseit jóváhagyást követő naptól kell alkalmazni.

Rácalmás, 2015. december 11.

.....

ügyvezető