

# **OpenMaps Alapítvány**

## **Számviteli politika**

Elfogadta az Alapítvány Kuratóriuma  
2012.06.24-ei ülésén

Érvénybe lép: 2012. július 1-én

## **Bevezetés**

A nemzetközi számviteli elvekkel alapvetően összhangban lévő számviteli szabályokat rögzítő 2000. évi C. törvény alapján az alapítvány számviteli politikáját 2012.07.01.dátumtól a jelen utasítás szerint szabályozom.

Az alapítvány számviteli politikájának rendeltetése, hogy:

- biztosítsa az SZT előírásainak érvényesítését,
- továbbá irányelveket adjon a hiteles beszámoló elkészítéséhez.

Célja: A törvény céljaként a megbízható és valós összképet adó információ-szolgáltatás és az ezt biztosító alapelvek, szabályok, követelmények kerültek megfogalmazásra.

### **Számviteli alapelvek:**

A vállalkozás folytatásának elve

Teljesség elve

Egyedi értékelés elve

Valódiság elve

Időbeli elhatárolás elve

Összemérés elve

Tartalom elsődlegessége a formával szemben elv

Óvatosság elve

Lényegesség elve

Költség-haszon összemérésének elve

Világosság elve

Következetesség elve

Folytonosság elve

Jelen számviteli politika hatálya kiterjed az alapítvány összes alkalmazottjára.

## **A számviteli politika szerves részét képezi:**

- az Értékelési szabályzat
- az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- a Pénzkezelési szabályzat

## **Az alapítvány bemutatása**

Név: OpenMaps Alapítvány

Alapítás időpontja: 2012.02.08

Tevékenységi kör: Szabadidős tevékenység

## **A mérlegkészítés időpontja**

Az éves beszámolót a naptári évről a Számviteli törvény szerint december 31.-i fordulónappal kell elkészíteni és nyilvánosságra hozni. Ezen időszakon belül a mérlegkészítés időpontjául a körülményeink figyelembevételével **a tárgyévet követő év május 31. napját határozzuk meg.** A Számviteli törvényben a mérlegkészítés napjához kötött értékelési és egyéb előírásokat erre az időpontra alkalmazzuk.

## **A beszámoló**

Az alapítványnak – a kettős könyvvitel rendszerében – rögzítenie kell könyveiben mindazokat a gazdasági eseményeket, amelyek eszközeire, forrásaira, illetve tárgyévi eredményére hatást gyakorolnak.

**Az alapítvány beszámolója:** egyszerűsített éves beszámoló

## **A beszámoló részei:**

- mérleg,
- eredménykimutatás,
- kiegészítő melléklet
- közhasznúsági jelentés

Az egymást követő üzleti évek éves beszámolóinak összehasonlíthatóságát a mérleg és az eredménykimutatás szerkezeti felépítésének, tagolásának és tartalmának, valamint a mérlegtételek értékelési elveinek és eljárásainak állandóságával kell biztosítani.

A mérlegben és az eredménykimutatásban minden tételnél fel kell tüntetni az előző üzleti év megfelelő adatát. Ha az adatok nem hasonlíthatók össze, akkor ezt a kiegészítő mellékletben be kell mutatni és indokolni kell. Amennyiben az ellenőrzés az előző üzleti év(ek) éves beszámolójában elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, akkor az előző év(ek)re vonatkozó – a mérlegkészítés napjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a jogerőssé vált megállapítások miatti – módosításokat a mérleg és az eredménykimutatás minden tételénél az előző év adatai mellett be kell mutatni, azok nem képezik részét az

eredménykimutatás tárgyévi adatainak. Ez esetben a mérlegben is, az eredménykimutatásban is külön-külön oszlopban szerepelnek az előző üzleti év adatai, a lezárt üzleti év(ek)re vonatkozó módosítások, valamint a tárgyévi adatok.

### **Közbenső mérleg**

Ha törvény – osztalékelőleg fizetése feltételeként – közbenső mérleg készítését írja elő, akkor a közbenső mérleget az e törvény szerinti beszámoló mérlegére vonatkozó szabályok szerint kell elkészíteni.

– A közbenső mérleget az adott fordulónapra vonatkozó analitikus és főkönyvi nyilvántartások adatai alapján, a mérlegtételeknek az üzleti év végi értékelésére vonatkozó előírások figyelembevételével, eredménykimutatással alátámasztottan, utólag is ellenőrizhető módon – leltár alapján – kell összeállítani.

– A leltárnak tartalmaznia kell az analitikus, illetve a főkönyvi nyilvántartásokból az eszközöknek és a forrásoknak a közbenső mérleg fordulónapjára vonatkozó adatait, továbbá azoknak az üzleti év végi értékelése során alkalmazandó korrekcióit (terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés elszámolás, céltartalékképzés, időbeli elhatárolások), az azokat alátámasztó számításokat.

– A közbenső mérleg fordulónapjára vonatkozóan az analitikus és a főkönyvi nyilvántartásokat nem lehet lezárni, azokat folyamatosan vezetni kell. A mérlegtételek értékelésére vonatkozó (3) bekezdés szerinti korrekciókat az analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban nem lehet szerepeltetni, azokat csak a közbenső mérleg elkészítésénél lehet figyelembe venni.

### **Az eredménykimutatás formája**

Az alapítvány az üzemi (üzleti) tevékenység eredményét [a Számviteli tv. 71. § (1) bekezdés a) pont szerint] összköltséggel eljárással A változat szerint készíti.

**Eredménykimutatás** az alapítvány mérleg szerinti eredményének levezetését tartalmazza.

### **A könyvvizetés módja, rendszere**

A számviteli törvény értelmében könyveinket a kettős könyvvitel rendszerében magyar nyelven vezetjük az alapítvány kezelésében, használatában, illetve tulajdonában lévő eszközökről és azok forrásairól, továbbá az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztató gazdasági műveletekről olyan könyvviteli nyilvántartást vezet, amely az eszközökben és a forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja.

**A vállalkozás folytatásának elve** szerint a beszámoló összeállításánál abból kell kiindulni, hogy az alapítvány a jövőben is folytatni tudja tevékenységét. Az alapítvány időszakos likviditási problémái még nem eredményezik a tőkefelélést, s így a gazdálkodás folytatásának lehetősége adott.

**A teljesség elve** az jelenti, hogy könyvelni kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki

kell mutatni. Továbbá a kettős könyvvitelt vezető alapítványnál azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott naptári évre vonatkoznak, amelyek a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, továbbá azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak

**A valódiság elve** szerint a könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek, a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Ez azt jelenti, hogy könyvelni csak az alapbizonylat (számla, szerződés, egyéb irat, okmány) tartalma alapján lehet.

**A világosság elve** kimondja, hogy a könyvvezetést és a beszámolót áttekinthetően, és az SZT-nek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a számlatükröt úgy kell megszerkeszteni, hogy annak alapján a beszámolót össze tudják állítani.

**A következetesség elve** szerint a beszámoló tartalma és formája, valamint a könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell. A gazdálkodóról adott információ tartalma és formája, az azt alátámasztó könyvvitel rendje, -tekintetében az állandóság és az összehasonlíthatóság biztosított kell hogy legyen. Ezt az elvet kell alkalmazni az értékelési eljárásoknál is.

**A folytonosság elve** szerint a nyitó mérlegben szereplő adatoknak meg kell egyeznie az előző évi záró mérlegben feltüntetett adatokkal. Az értékelési elveket csak az SZT-ben meghatározott szabályok szerint lehet változtatni. A változtatást illetve annak hatását a kiegészítő mellékletben ismertetni kell.

**Az összemérés elve** azt jelenti a kettős könyvvitelt vezető alapítványnál, hogy az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. Az árbevételt akkor kell elszámolni, amikor az áruszállítás, a szolgáltatás teljesítése szerződés szerint megtörtént. Az árbevétellel szembe kell állítani azokat a költségeket, amelyek a termék értékesítése, a szolgáltatás teljesítése érdekében felmerültek. Ebből az elvből következik az is, hogy a bevételek és a költségek ahhoz az időszakhoz kapcsolódjanak, amikor azok gazdaságilag keletkeztek, felmerültek.

**Az óvatosság elve** alapján nem lehet eredményt kimutatni, ha az árbevétel, bevétel pénzügyi realizálása részben vagy egészen bizonytalanná válik, annak ellenére, hogy a teljesítés (a termék, a szolgáltatás átvétele) megtörtént. Az óvatosság elvéből következik az is, hogy eredményt csökkentő tételként figyelembe kell venni valamennyi előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget, még akkor is, ha az a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. A számviteli mérlegeléseket az óvatos üzletember szemszögéből kell elvégezni.

Az óvatosság elvéhez kapcsolódnak a vagyontárgyak értékelésére, az eredmény megállapítására vonatkozó előírások, továbbá az is, hogy az eszközök értékcsökkenését, az értékvesztéseket a tárgyév eredményének alakulásától (nyereségétől, veszteségétől) függetlenül el kell számolni.

**Bruttó elszámolás elve** szerint a bevételek és a költségek, illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben nem számolhatóak el. Ez azonban nem zárja ki, a gazdasági események külön-külön történő rögzítése után a kompenzálás lehetőségét, amennyiben az üzleti partner vevője és szállítója is a társaságnak.

**Egyedi értékelés elve** alapján az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Egyedenkénti értékelésnek minősül az is, ha a különböző időpontokban beszerzett általában csoportosan nyilvántartott azonos paraméterekkel rendelkező eszközöket beszerzési áron, vagy a FIFO módszerrel értékeli. Az értékelések módszertanát, időpontjait az értékelési szabályzat tartalmazza.

**Az időbeli elhatárolás 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.

Az alapítvány az éves beszámolóhoz szükséges adatokat a **kettős könyvvitel rendszerében rögzíti** a számviteli alapelvek figyelembevételével.

A könyvvezetés alapjául szolgáló számlarend számlatükörből és szöveges számlarendből áll, melyek együttesen foglalják magukba a számviteli törvényben meghatározott követelményeket, többek között a főkönyvi és analitikus nyilvántartások rendszerét is.

A pénzeszközöket érintő gazdasági események adatait a pénzügyi értesítés megérkezését követően, az egyéb gazdasági eseményeket folyamatosan, havonta folyamatosan rögzítjük a főkönyvi számlákon.

A **költségeket elsődlegesen az 5-ös** (költségcsoport) számlán számoljuk el, ezt követően az év végén vezetjük át a ráfordítások számlaosztályba. Ez alól kivétel az elábé melyet azonnal a ráfordítások között számolunk el, s év végén helyesbítjük a tényleges leltárkészlettel. A 8-as (ráfordítások) számlaosztályban számoljuk el.

**A havi zárások a tárgyhónapot követő hó 20-ig, a negyedéves zárások a negyedévet követő hó 25.-ig, az éves beszámolóhoz szükséges zárlat (február 20-ai fordulónappal) a tárgyévet követő április 20.-ig készül el.**

### **Bizonylati elv, bizonylati fegyelem**

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásának állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani, a szabályszerűen kiállított bizonylatok adatait pedig a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A számviteli törvény rögzíti, hogy melyik bizonylat tekinthető szabályszerűnek, mikor kell a szabályszerű bizonylatot a könyvekben rögzíteni (a nem pénzeszközöket érintő gazdasági események bizonylatait legalább negyedévenként, a pénzeszközöket érintő gazdasági események bizonylatait pedig késedelem nélkül). A nyilvántartások és bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét minden esetben biztosítani kell.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lenni, azt magyar nyelven kell kiállítani. Kötelező kellékei:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
- a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai;
- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása.

A bizonylatot az alapítvány képviselőjére jogosult személy vagy az általa a bizonylat aláírására feljogosított írja alá.

A szigorú számadási kötelezettség alá soroljuk a pénzkezelési szabályzatban rögzítetteken túl a más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát, a nyugtát) is.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásra jogosult személyek elszámoltatását.

A bizonylatokat olvasható formában, visszakereshető módon kell az előírt időtartamig megőrizni, még akkor is, ha közben szervezeti változás következett be.

**A beszámolót, az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet (más, e törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást), az azt alátámasztó leltárt, részletező nyilvántartást legalább 10 évig meg kell őrizni, olvasható formában.**

A számviteli bizonylatokat (ide értve a főkönyvi számlákat, az analitikus és részletező nyilvántartásokat) legalább 8 évig, a csalás büntetőjogi elévülési idejének tartamára kell olvasható formában megőrizni. A folyószámla elévülési ideje a folyószámla megszűnésének időpontjával kezdődik.

## **A megbízható és valós képet alátámasztó kiegészítő melléklet tartalma**

### **A kiegészítő melléklet 3 részből tevődik össze:**

1. Általános rész
2. Mérleghez és az eredmény-kimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések
3. Tájékoztató rész

### **A mérleghez és az eredmény-kimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések**

#### *A mérleghez kapcsolódó kiegészítések*

- Az előző évvel nem összehasonlítható adatok ismertetése és indoklása.
- Az értékelési eljárások megváltoztatásának ismertetése, okának és hatásainak bemutatása
- Az immateriális javak, a tárgyi eszközök bruttó értéke és értékcsökkenése alakulásának ismertetése (befektetési tükör),
- A terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés összegének bemutatása esetleges módosításának és megváltoztatásának a hatása.
- A képzett céltartalék jogcímenkénti részletezése
- Az eredménytartalék lekötött összegének bemutatása
- Követelésekkel kapcsolatos részletező adatok
- Az egyes kötelezettségek teljes összegének bemutatása
  - a) amelyek hátralevő futamideje 5 évnél hosszabb
  - b) amelyek zálogjoggal biztosítottak
  - c) a mérlegben nem megjelenő, de a pénzügyi helyzetre kiható kötelezettségek.

#### *Az eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések*

- Az előző évvel össze nem hasonlítható adatok tételes megjelölése és indoklása.
- A nem anyagjellegű szolgáltatások összegének bemutatása.



- Költségek költségnemenkénti ismertetése a forgalmi költség eljárásra épülő eredménykimutatást készítőknél.
- Kutatás, kísérleti fejlesztés tárgyévi költségeinek ismertetése
- A társasági adó alapját módosító tételek ismertetése.
- A rendkívüli bevételek és ráfordítások részletezése
- Az ellenőrzés, az önellenőrzés során feltárt jelentősebb összegű hibák eredményre, eszközökre-forrásokra gyakorolt hatását, évenkénti megbontásban.

### **Tájékoztató rész**

- Minden olyan további adatot itt kell bemutatni ami a megbízható és valós kép kialakításához szükséges és nem kapcsolódik a mérleghez és a eredménykimutatáshoz.
- A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók létszámának és javadalmazásának bemutatása
- Minden olyan gazdasági társaság nevét, székhelyét, jegyzett tőkéjének összegét, szavazatok arányát, ahol a gazdálkodó a gazdasági társaságokról szóló törvény szerint
  - a) jelentős befolyással,
  - b) többségi irányítást biztosító befolyással,
  - c) közvetlen irányítást biztosító befolyással rendelkezik
- Az ügyvezetés, az igazgatóság, és a Felügyelő bizottság tagjai díjazásának bemutatása.

### **Mellékletek**

Értékelési szabályzat

Leltározási és selejtezési szabályzat

Pénzkezelési szabályzat