ZSOLT NÁNDOR KATOLIKUS

ZENEISKOLA

ESZTERGOM

SZÁMVITELI POLITIKA

Hatályba lépés dátuma: 2019. szeptember 1.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A számviteli politika célja **3**
2. Az Intézmény általános adatai **3**
3. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok **3**
5. A könyvvezetés módja, költségelszámolás választott módszere **4**
6. A beszámoló formája, részei **4**
6.1. A mérleg 4
6.2. Az eredménykimutatás 5
6.3. Kiegészítő melléklet 5
7. A bizonylatok igazolása, szigorú számadású bizonylatok köre, a gazdasági események könyvelésének határideje **7**
8. A könyvviteli zárlat, egyes zárlati munkák és a beszámoló összeállításának időrendi szabályai **8**
9. Bizonylatok, beszámoló megőrzési kötelezettség **8**
10. Számviteli alapelvek **8**
11. Számviteli politika döntéspontjai **10**
11.1. Az eszközök besorolása 10
11.2. Készletek évközi nyilvántartása 10
11.3. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék 10
11.4. Valós értéken történő értékelés 10
11.5. Az alapítás-átszervezés költségeinek elszámolása 10
11.6. A valuta-és devizatételek forintosítása 10
11.7. Céltartalékok képzése 10
12. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából **11**
12.1. Jelentős összegű hiba 11
12.2. Fajlagosan kisértékű készletek 11
12.3. A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke 11
12.4. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség 11
12.5. A rendkívüli tételek jelentős eredményhatásának küszöbértéke 11
13. Amortizációs politika **12**
13.1. Maradványérték nagysága 12
13.2. Alkalmazott leírási módszer 12
13.3. Értékcsökkenés elszámolása 12
14. Értékvesztések és visszaírása elszámolásának esetei **12**
14.1. Vásárolt készletek értékvesztése 12
14.2. Követelések után elszámolt értékvesztések 12
15. Záró rendelkezések **13**
16. Mellékletek **14**

1. A számviteli politika célja

Az Intézmény számviteli politikáját a többször módosított számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az egyházi jogi személyek beszámolókészítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 296/2013. (VII.29.) Kormányrendelet alapján készítettük el.

A számviteli politika célja, hogy az Intézménynél olyan számviteli rendszer funkcionáljon, amelynek alapján megbízható és valós információt tartalmazó éves beszámoló állítható össze, és amely számviteli rendszer egyidejűleg a vezetői döntések számára is alkalmas információs bázisul szolgál.

A számviteli politika a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési előírásokra épül és figyelembe veszi az Intézmény sajátosságait is.

Jogszabályváltozás esetén a változásokat a számviteli politikán keresztül kell vezetni. Ennek határideje a hatálybalépést követő 90 napon belüli, melyért az Intézmény vezetője felel.

2. Az Intézmény általános adatai

Az Intézmény neve:	**Zsolt Nándor Katolikus Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola**
Az Intézmény Fenntartója:	**Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága**
Képviseletre jogosult személyek:	**Udvardyné Pásztor Ágnes igazgató** **Reményi László igazgatóhelyettes** **Stipkovits Fülöp igazgatóhelyettes**
Székhely:	**2500 Esztergom Gesztenye fasor 14.**
Telephely(ek):	-
Adószám:	**19166751-1-11**
KSH szám:	**1966751 8520 552 11**
OM azonosító:	**039945**
Működési engedélyszám:	**KE-06/HAT/2369-7/2019**
Bankszámlaszám(ok):	**10700361-71628637-51100005**
Alaptevékenységek:	**alapfokú művészetoktatás**

Intézményünk vállalkozási tevékenységet **nem végez.**

3. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok

A számviteli politika keretében önálló szabályzatként kerül elkészítésre

- az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- leltározási és selejtezési szabályzata,
- pénzkezelési szabályzat,
- a számlarend.

Önköltségszámítási szabályzat összeállítására az Intézmény **nem kötelezett.**

4. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja, a mérlegkészítés napja

Az üzleti év az az időtartam, amelyről beszámolót kell készíteni.

Az üzleti év időtartama 12 naptári hónap, amely megegyezik a naptári évvel.

A mérleg fordulónapja az ***üzleti év december 31. napja***.

A mérlegkészítés időpontja a mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon - az üzleti év mérleg fordulónapját követő - időpont, amely időpontig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehet és el kell végezni. Ennek megfelelően az Intézménynél a mérleg elkészítésének határideje az ***üzleti évet követő év 05. hónap 15. napja.***

Az eredménykimutatás és a beszámoló elkészítésének határideje megegyezik a mérlegkészítés határidejével.

5. A könyvvezetés módja, költségelszámolás választott módszere

Az Intézmény működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, a naptári év könyveinek lezárását követően, a törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott beszámolót köteles készíteni.

Intézményünk a kettős könyvvitel szabályai szerint vezeti könyveit. A főkönyvi könyvelés **KULCSSZOFT PROGRAM** rendszerben történik.

A költségelszámolás választott módszere:
A költségeket kizárólag az 5. Költségnemek számlaosztály számláin könyveljük.

6. A beszámoló formája, részei

Az Intézmény a 296/2013. Kormányrendelet és a számlarend előírásai alapján egyszerűsített éves beszámolót köteles készíteni.

Az egyszerűsített éves beszámoló részei:

- mérleg
- eredménykimutatás
- kiegészítő melléklet (fenntartói döntés alapján)

Az egyszerűsített éves beszámolóval egyidejűleg az Intézmény üzleti jelentést nem készít, mert a 296/2013. Korm.r. alapján nem kötelező [Korm.rend. 5. § (5) bek.].

Az egyszerűsített éves beszámolót magyar nyelven állítjuk össze, az adatokat ezer forintban adjuk meg.

6.1. A mérleg

A mérleg formája
A mérleget a 296/2013. Kormányrendelet 1. számú mellékletében található séma alapján készítjük el (1. számú melléklet).

A mérleg tagolása
A számviteli törvény és a kormányrendelet a kötelező mérlegsémán belül a mérleg tételeinek további tagolását is megengedi. Új tételek is felvehetők, ha azok jogszabály szerinti tartalmát az előírt séma szerinti tételek egyikének elnevezése, tartalma sem fedi le. Ez esetben az új tétel tartalmát, az elkülönítés indokait a kiegészítő mellékletben be kell mutatni. Fentiek alapján az Intézmény a mérleget a kormányrendelet szerinti tagoláson túl tovább nem részletezi.

6.2. Az eredménykimutatás

Intézményünk tevékenységének eredményét összköltség eljárással állapítjuk meg. A naptári évben kapott normatíva, egyházi kiegészítő normatíva, egyéb egyházi, alapítványi stb. támogatás, pályázatok bevétele, saját bevételek (tandíj, helyiség bérbeadás), egyéb bevételek, valamint a naptári évben elszámolt személyi és anyagjellegű ráfordítások, értékcsökkenés, egyéb költségek és ráfordítások együttes összegének különbözeteként kapjuk az adózás előtti eredményét.

Az eredménykimutatásban egymástól elkülönítve kell kimutatni az alaptevékenységből, valamint a vállalkozási tevékenységből származó tárgyévi eredményt.

Az alaptevékenységhez, illetve vállalkozási tevékenységhez közvetlenül nem kapcsolódó költségeket és az általános költségeket a bevételek arányában, vagy a tényleges igénybevételnek megfelelően (mérő-, mutatószámok segítségével) kell megosztani az alaptevékenység és a vállalkozási tevékenység között.

Vállalkozási tevékenységet nem folytatunk, ezért társasági adófizetési kötelezettségünk nincs.

Az eredménykimutatás formája
Az eredménykimutatást a 296/2013. Kormányrendelet 1. számú mellékletében található séma alapján készítjük el (2. számú melléklet).

Az eredménykimutatás tagolása
A számviteli törvény és a kormányrendelet a kötelező eredménykimutatás-sémán belül a tételek további tagolását is megengedi, amennyiben az egyes tételek további részletezése az eredmény valós értéke kialakulásának megismeréséhez, alátámasztásához szükséges. Fentiek alapján az Intézmény az eredménykimutatást a kormányrendelet szerinti tagoláson túl tovább nem részletezi.

6.3. Kiegészítő melléklet

Az Intézmény fenntartói döntés alapján készít kiegészítő mellékletet. A kiegészítő melléklet tartalmazza azokat a számszerű adatokat és szöveges magyarázatokat, amelyek az Intézmény vagyoni, pénzügyi helyzetének működése eredményének megbízható és valós bemutatásához szükségesek. A számviteli törvény meghatározza felépítését, tartalmát.

Kiegészítő melléklet felépítése, tartalma:

1) Általános rész

- Az Intézmény azonosító adatai, tevékenységi köre.
- Beszámolóra vonatkozó fő információk: fordulónap, mérlegkészítés időpontja, mérleg-, eredménykimutatás formája, könyvvezetés módja.
- A kiegészítő mellékletnek tartalmaznia kell azokat az adatokat, szöveges indoklásokat, amelyek az Intézmény valós vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének bemutatásához szükséges.

- Értékelni kell az Intézmény vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetét, az eszközök és a források összetételét, a saját tőke és a kötelezettségek tételeinek alakulását, a likviditás és a fizetőképesség alakulását.
- A számviteli politika meghatározó elemeit és azok változását, a változás eredményre gyakorolt hatását be kell mutatni.
- Ismertetni kell a beszámoló összeállításánál alkalmazott szabályrendszert, annak főbb jellemzőit, az alkalmazott értékelési eljárásokat és az értékcsökkenés elszámolásának számviteli politikában meghatározott módszerét, elszámolásának gyakoriságát, az egyes mérlegtételeknél alkalmazott - az előző üzleti évtől eltérő - eljárásokból eredő, az eredményt befolyásoló eltérések indokolását, valamint a vagyoni, pénzügyi helyzetre, az eredményre gyakorolt hatásukat.
- Az ellenőrzés során feltárt jelentős összegű hibák hatását évenkénti megbontásban.
- Utalást a könyvvizsgálati kötelezettségre.
- Az Intézmény képviseletére jogosult személynek a nevét és lakóhelyét, aki az egyszerűsített éves beszámolót köteles aláírni.
- A könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányításáért, vezetéséért felelős személy regisztrációban szereplő nyilvános adatait.

2) Mérleghez kapcsolódó kiegészítések

- A kiegészítő mellékletbe azokat a számszerű adatokat és szöveges magyarázatokat kell felvenni, amelyeket a számviteli törvény előír, továbbá mindazokat, amelyek az Intézmény vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének megbízható és valós bemutatásához a Fenntartónak szükségesek. A kiegészítő mellékletben be kell mutatni a sajátos tevékenységgel kapcsolatos - más jogszabályban előírt - információkat is.
- Össze nem hasonlítható adatok tételes megjelölése és indoklása.
- A besorolások és minősítések miatti változások számszerű hatásának bemutatása.
- A mérleg formátum változtatásának indoklása.
- Új mérlegtételek tartalmát, az elkülönítés indokát be kell mutatni.
- Zálogjoggal és egyéb jogokkal biztosított kötelezettségekkel, 5 évnél hosszabb futamidejű kötelezettségekkel, illetőleg egyéb hosszúlejáratú kötelezettségekkel rendelkezik-e az Intézmény.
- Hosszú lejáratú kötelezettségek következő üzleti évben belül esedékes törlesztései.
- Ha a kötelezettség visszafizetendő összege nagyobb a kapott összegnél, be kell mutatni.
- Tárgyi eszközök, immateriális javak leírásának változtatása esetén az eredményre gyakorolt számszerűsített hatásának bemutatása.
- Környezet védelmét szolgáló tárgyi eszközökkel, veszélyes hulladékkal rendelkezik-e az Intézmény.

3) Eredmény kimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

- Össze nem hasonlítható adatok tételes megjelölése és indoklása.
- Főbb bevételek, költségek, ráfordítások bemutatása.
- A kiegészítő mellékletben be kell mutatni a támogatási program keretében végleges jelleggel kapott, folyósított, illetve elszámolt összegeket támogatásonként, a kapott összeg, annak felhasználása (jogcímenként és évenként), a rendelkezésre álló összeg megbontásban. Támogatási program alatt a központi, az önkormányzati és/vagy nemzetközi forrásból, illetve Fenntartótól kapott, a tevékenység fenntartását, fejlesztését célzó támogatást, juttatást kell érteni. Külön kell megadni a kiegészítő mellékletben a támogatási program keretében kapott visszatérítendő (kötelezettségként kimutatott) támogatásra vonatkozó, előbbiekben részletezett adatokat. Ha jogszabály erről külön rendelkezik, további információkat kell a kiegészítő mellékletben megadni annak érdekében, hogy

a támogatások felhasználásának és az államháztartás alrendszereihez tartozó vagyon használatának nyilvánossága biztosított és ellenőrizhető legyen.

4) Tájékoztató rész

- A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos statisztikai létszámát, bérköltségét, személyi jellegű egyéb kifizetéseit állománycsoportonként.
- Azon mérlegen kívüli tételek és megállapodások jellegét, célját és pénzügyi kihatásait, ahol kockázat vagy előny lehetséges.
- Azon kötelezettségek összegét, amelyek a pénzügyi helyzet értékelése szempontjából jelentőséggel bírnak és a mérlegben nem jelennek meg (jövőbeni nyugdíjfizetés, végkielégítési kötelezettségek).
- Számszaki táblák:
  - tárgyévi pénzforgalmi kimutatás, amely tartalmazza az éves költségvetés adatait is
  - elszámolás a normatív támogatásokról
  - befektetett eszközök állományváltozása
  - időbeli elhatárolások tételes kimutatása

7. A bizonylatok igazolása, szigorú számadású bizonylatok köre, a gazdasági események könyvelésének határideje

A számla, az egyszerűsített számla, a számlát helyettesítő okmány alaki és tartalmi hitelességét, megbízhatóságát az Intézményazonosító adatainak feltüntetésével és a képviseletére jogosult személy vagy általa a bizonylat igazolására feljogosított személy aláírásával igazolja.

Az Intézmény a szigorú számadás alá vont bizonylatok körét a következőkben határozza meg:

- pénztári bevételi és kiadási bizonylatok (KULCSSZOFT PROGRAM ÁLLÍTJA ELŐ)
- számla (ideértve a helyesbítő számlát is)
- készpénzfizetési számla
- egyszerűsített számla
- nyugta
- kiküldetési rendelvény

A pénzeszközöket érintő gazdasági események elszámolásának határideje:
A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben kötelezően rögzíteni kell.

Az értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága:
A tárgyi eszközök aktiválását az analitikába az aktiválást követő hónap végéig fel kell jegyezni, de az értékcsökkenést csak az év végi zárás keretében kell elszámolni, - mind az analitikában, mind a főkönyvben - és az egyeztetést is ekkor kell elvégezni.

Az egyéb gazdasági események könyvelésének határideje
Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után negyedévenként, a tárgynegyedévet követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni és a főkönyvi számlákon kimutatottakat az analitikával egyeztetni.

8. A könyvviteli zárlat, egyes zárlati munkák és a beszámoló összeállításának időrendi szabályai

Az Intézmény évente egy alkalommal teljes körű könyvviteli zárlatot készít és a beszámolót főkönyvi kivonattal támasztja alá. A teljes körű könyvviteli zárlat magában foglalja - a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében- a kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkák elvégzését, valamint a számlák technikai lezárását.

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

- a mérleget alátámasztó leltárak elkészítését,
- az értékvesztések, árfolyam-korrekciók elszámolását,
- az aktív és passzív időbeli elhatárolások 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.

Könyvviteli zárlat határideje:	az üzleti évet követő 04. 15-e
A végleges főkönyvi kivonat összeállításának határideje:	az üzleti évet követő 04. 30-a
Beszámoló összeállításának határideje:	az üzleti évet követő 05. 15-e

A beszámoló elkészülte után a Fenntartó által kijelölt könyvvizsgáló ellenőrzi az egyszerűsített éves beszámolót. A könyvvizsgálatot követően a beszámolót két példányban fel kell terjeszteni az Intézmény Fenntartójához.

Könyvvizsgált beszámoló beterjesztésének határideje a Fenntartónak: a könyvvizsgálatot követő 15 napon belül.

Az Intézmény egyszerűsített éves beszámolóját nem köteles a 296/2013. Kormányrendelet 11. § –a alapján letétbe helyezni és közzétenni, azonban székhelyén betekintési lehetőséget biztosít.

9. Bizonylatok, beszámoló megőrzési kötelezettség

Az Intézmény az üzleti évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot valamint más a számviteli törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működőképes állapotban tárolt számítógépes programot köteles **legalább 8 évig megőrizni.**

Az Intézmény a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is) olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon köteles legalább 8 évig megőrizni.

10. Számviteli alapelvek

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során az alábbi alapelveket kell érvényesíteni:
(Az alapelvektől csak a Számviteli törvényben szabályozott módon lehet eltérni.)

A vállalkozás folytatásának elve
A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése.

A teljesség elve
A gazdálkodónak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek 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 üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt üzleti év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak.

A valódiság elve
A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen az e törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

A világosság elve
A könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, e törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

A következetesség elve
A beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

A folytonosság elve
Az üzleti év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző üzleti év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak e törvényben meghatározott szabályok szerint változhat.

Az 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. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

Az óvatosság elve
Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az az üzleti év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket és a céltartalékokat el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség.

A bruttó elszámolás elve
A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben - az e törvényben szabályozott esetek kivételével - nem számolhatók el.

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

Az időbeli elhatárolás elve
Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.

A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve
A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően - e törvény alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan - kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.

A lényegesség elve
Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az észszerűség határain belül - befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

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

11. Számviteli politika döntéspontjai

11.1. Az eszközök besorolása
Amennyiben az eszközök használata, rendeltetése megváltozik, mert az eszköz a tevékenységet, a működést tartósan már nem szolgálja vagy fordítva, akkor azok besorolását meg kell változtatni; a befektetett eszközt át kell sorolni a forgóeszközök közé vagy fordítva.

11.2. Készletek évközi nyilvántartása
Intézményünk tevékenységéből adódóan nem rendelkezik saját termelésű készlettel, árukészlettel.
A vásárolt készleteket tényleges beszerzési áron tartjuk nyilván.
Az anyagok beszerzéskor közvetlenül költségként kerülnek elszámolásra, év közben mennyiségi nyilvántartás nem történik, év végén az anyagkészlet értéke leltározással kerül megállapításra.

11.3. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék
Amennyiben egy eszköz piaci értéke tartósan és jelentősen meghaladja az eszköz könyv szerinti értékét, a számviteli törvény lehetőséget biztosít – bizonyos esetekben- értékhelyesbítés és vele egyidejűleg értékelési tartalék elszámolására. Ezen lehetőséggel nem él Intézményünk.

11.4. Valós értéken történő értékelés
A valós értéken történő értékelés nem alkalmazható a 296/2013. számú Kormányrendelet 6. § (4). bekezdése alapján.

11.5. Az alapítás-átszervezés költségeinek elszámolása
A felmerült költségeket egy összegben számoljuk el az eredmény terhére a felmerülés évében.

11.6. A valuta-és devizatételek forintosítása
A valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzértékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír (együtt: külföldi pénzértékre szóló eszköz), illetve kötelezettség forintértékének meghatározásakor a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

11.7. Céltartalékok képzése
Az alaptevékenységre céltartalékot nem képezhetünk.

12. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából

12.1. Jelentős összegű hiba

Jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében a különböző ellenőrzések során - ugyanazon évet érintően - megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát, illetve ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forint a hibahatár.

Nem jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független, abszolút) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba értékhatárát.

A jelentős összegűnek minősülő hibákat és hibahatásokat a tárgyévi mérlegben és eredménykimutatásban a számviteli törvény alapján külön oszlopban mutatjuk be. A fentiek alapján jelentős összegűnek minősített hibákat és hibahatásokat a feltárást követően külön főkönyvi számlára kell könyvelni az adott számlacsoporton belül, évszámmal elkülönítetten.

12.2. Fajlagosan kisértékű készletek

Az értékvesztés elszámolása szempontjából fajlagosan kis értékűnek tekintjük azokat a készleteket, amelyek esetében készletcsoportonként (főkönyvi számlánként) az értékvesztés nem haladja meg a nyilvántartott érték 5 %-át.

12.3. A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke

Azt tekintjük kisösszegű követelésnek, amely nem haladja meg az 50 eFt-ot.

12.4. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség

Behajthatatlan követelések esetében az Intézmény mindig az adott időpontra érvényes kalkulációt készít, és az alapján állapítja meg azt az értéket, amikor a végrehajtással kapcsolatos költségek már nincsenek arányban a követelésből várhatóan megszerezhető összeggel.

12.5. A rendkívüli tételek jelentős eredményhatásának küszöbértéke

A rendkívüli tételek jelentős eredményhatásának küszöbértékét az üzleti év mérlegében kimutatott saját tőke értékének 20 %-ban határozzuk meg.

A szokásos mértéket meghaladó, rendkívüli gazdasági eseménynek tekintjük a következőket:
- nem kapcsolódik a közoktatási intézmény rendszeres (szokásos) tevékenységéhez,
- előfordulása szokatlan, eseti jellegű,
- vagy szorosan kapcsolódik a rendszeres tevékenységhez, de mértéke az előző évek szokásos mértékét lényegesen meghaladja.

Ilyen vagyonnövekedéssel járó rendkívüli bevételek:
- térítés nélkül átvett eszközök az átadónál kimutatott nyilvántartási (legfeljebb forgalmi, piaci) értéke;
- ajándékként, hagyatékként kapott, vagy többletként fellelt eszközök piaci értéke;
- hitelező által elengedett kötelezettség összege;
- fejlesztési célra, visszafizetési kötelezettség nélkül kapott, pénzügyileg rendezett támogatás;
- véglegesen átvett, az oktatási intézmény rendeltetésszerű működéséhez nem kapcsolódó célra kapott pénzeszköz értéke.

Rendkívüli kiadások többek között:
- térítés nélkül átadott eszköz könyv szerinti értéke,
- elengedett követelések.

13. Amortizációs politika

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

13.1. Maradványérték nagysága

Az eszköz maradványértékét az eszköz rendeltetésszerű használatba vételekor rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartama végén várhatóan realizálható értéke alapján egyedileg elbírálva határozzuk meg.
Ha az eszköznek a hasznos élettartam végén várhatóan realizált értéke nem jelentős (100.000 Ft alatti), akkor a maradványértéket nullának tekintjük.

13.2. Alkalmazott leírási módszer

Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a bekerülési értékhez **(bruttó értékhez)** viszonyított arányát, az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni

A terv szerinti értékcsökkenési leírás lineárisan, bruttó érték után, állandó leírási kulccsal történik. Részletezése az Értékelési szabályzatban található.

13.3. Értékcsökkenés elszámolása

Értékcsökkenést az üzembe helyezés napjától a kivezetés napjáig számolunk el.

A 100 ezer forint egyedi bekerülési érték alatti tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek bekerülési értékét használatbavételkor, értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámoljuk.

Terven felüli értékcsökkenést kell azon eszközöknél elszámolni, ahol az eszköz piaci értéke tartósan (6 hónapon túl) lecsökken feleslegessé válás, megrongálódás, megsemmisülés, hiány miatt, illetve az eszköz könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint a piaci értéke. Terven felüli értékcsökkenést olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az eszköz használhatóságának megfelelő – a mérlegkészítéskor ismert – piaci értéken szerepeljen a mérlegben. Ha az okok részben, vagy teljesen megszűntek, akkor a terven felüli értékcsökkenést visszaírással csökkenteni kell.

14. Értékvesztések és visszaírása elszámolásának esetei

14.1. Vásárolt készletek értékvesztése

Ha a vásárolt készlet (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb (20 %-al és 6 hónapon túl), mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben értékvesztés elszámolásával a tényleges piaci értékre kell helyesbíteni.

14.2. Követelések után elszámolt értékvesztések

A vevő, az adós egyedi minősítése alapján az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is) értékvesztést kell elszámolni - a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti – veszteségjellegű - különbözet összegében, ha ez a különbözet egy éven túli és meghaladja a 100 e Ft-ot.

A vevőnként, az adósonként kisösszegű követeléseknél - a vevők, az adósok együttes minősítése alapján - az értékvesztés összegét ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének 50 százalékában határozzuk meg.

Ha a várhatóan megtérülő érték jelentősen meghaladja a könyv szerinti értéket, akkor az értékvesztés visszaírása szükséges (maximum az elszámolt értékvesztés összegéig – az év végi zárlat keretében).

15. Záró rendelkezések

Az 1.0. verziószámú Számviteli politika 2019. szeptember 1.-én lép hatályba.

Az Intézményeknél az Intézmény vezetőjének kell gondoskodni, hogy a Számviteli politikában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, megfelelően alkalmazzák.

A Zsolt Nándor Katolikus Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola nevében és képviseletében nyilatkozom, hogy a Zsolt Nándor Katolikus Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola 2019. szeptember 1-én hatályba lépett Számiteli politikáját a mai napon jóváhagyom.

Budapest, 2019. szeptember 1.

Gyetván Gábor
főigazgató
Esztergom-Budapesti Főegyházmegye
Katolikus Iskolai Főhatósága (EKIF)

Udvardyné Pásztor Ágnes
igazgató
Zsolt Nándor Katolikus Zeneiskola
Alapfokú Művészeti Iskola

16. Mellékletek

1. számú melléklet

Az egyszerűsített éves beszámoló mérlegének előírt tagolása
296/2013. (VII.29.) Korm.rendelet szerint

adatok ezer forintban

H	Megnevezés	Előző év	Tárgyév
A.	**Befektetett eszközök**		
I.	Immateriális javak		
II.	Tárgyi eszközök		
III.	Befektetett pénzügyi eszközök		
IV.	Befektetett eszközök értékhelyesbítése		
B.	**Forgóeszközök**		
I.	Készletek		
II.	Követelések		
III.	Értékpapírok		
IV.	Pénzeszközök		
C.	**Aktív időbeli elhatárolások**		
	ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)		
D.	**Saját tőke**		
I.	Induló tőke		
II.	Tőkeváltozás		
III.	Értékelési tartalék		
IV.	Mérleg szerinti eredmény		
1.	Alaptevékenységből származó eredmény		
2.	Vállalkozási tevékenységből származó eredmény		
E.	**Céltartalékok**		
F.	**Kötelezettségek**		
I.	Hátra sorolt kötelezettségek		
II.	Hosszú lejáratú kötelezettségek		
III.	Rövid lejáratú kötelezettségek		
G.	**Passzív időbeli elhatárolások**		
	FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)		

2. számú melléklet

Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatásának előírt tagolása
296/2013. (VII.29.) Korm.rendelet szerint

adatok ezer forintban

Hiv.	Megnevezés	Előző év			Tárgyév		
		Alaptevé-kenység	Vállalkozási tevékenység	Összesen	Alaptevé-kenység	Vállalkozási tevékenység	Összesen
1.	Értékesítés nettó árbevétele						
2.	Aktivált saját teljesítmények értéke						
3.	Egyéb bevételek						
a)	*ebből: - egyházi támogatások*						
b)	*- központi költségvetési támogatások*						
c)	*- helyi önkormányzati támogatások*						
d)	*- egyéb támogatások*						
e)	*- az a)-d) pont szerinti támogatásokból továbbutalási céllal kapott és továbbutalt támogatások*						
4.	Pénzügyi műveletek bevételei						
5.	Rendkívüli bevételek						
a)	*ebből: - egyházi támogatások*						
b)	*- központi költségvetési támogatások*						
c)	*- helyi önkormányzati támogatások*						
d)	*- egyéb támogatások*						
e)	*- az a)-d) pont szerinti támogatásokból továbbutalási céllal kapott és továbbutalt támogatások*						
A.	**Összes bevétel (1-5.)**						
6.	Anyagi jellegű ráfordítások						
7.	Személyi jellegű ráfordítások						
8.	Értékcsökkenési leírás						
9.	Egyéb ráfordítások						
10.	Pénzügyi műveletek ráfordításai						
11.	Rendkívüli ráfordítások						
B.	**Összes ráfordítás (6-11.)**						
C.	**Adózás előtti eredmény (A-B)**						
12.	Adófizetési kötelezettség						
D.	**Mérleg szerinti eredmény (C-12.)**						

Amennyiben jelentős összegű hibák kerültek a már lezárt időszakok vonatkozásában feltárásra, az eredménykimutatásban külön oszlopokban szükséges bemutatni.

3. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A számviteli politikában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Bordás-Magyar Eszter	iskolatitkár	2019.09.01	
Reményi László	igazgatóhelyettes	2019.09.01	
Stipkovits Fülöp	igazgatóhelyettes	2019.09.01	
Vörös Jánosné	gazdasági vezető	2019.09.01	