VÁRKAPITÁNYSÁG

24../2025. (XII. 19. .) vezérigazgatói utasítás
Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Számviteli Politikájáról

1. A **Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (székhely: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.; cégjegyzékszám: 01-10-140096; adószám: 26592352-2-44; a továbbiakban: **Társaság**) Vezérigazgatójaként, - a Társaság Alapszabályának 12.1.4. d) pontja alapján, a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezéseivel összhangban eljárva – elrendelem a jelen utasításom ***1. számú mellékletét*** képező **Számviteli Politika** alkalmazását.

2. Jelen utasítás 1. számú mellékletét képező Számviteli Politikával összefüggő részletes tájékoztatást – az Alapszabály 12.1.4. pont e) alpontjában foglaltaknak megfelelően – a Felügyelőbizottság a 67/2025. (XII. 16.) számú határozatával fogadta el.

3. Jelen utasítása a **közzétételét követő napon** lép hatályba.

4. Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg **hatályát veszti** a Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Számviteli Politikájáról szóló 3/2023. (III.14.) számú vezérigazgatói utasítás.

Budapest, 2025. 12. 18.

Várkapitányság Nonprofit Zrt. 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6. Cégj.: 01-10-140096 Adószám: 26592352-2-44

Vassné Bojta Amina
vezérigazgató

Jelen utasítás **1. számú mellékletét** képező **Számviteli Politikát** kiadásra javaslom.

Budapest, 2025. 12. 18.

dr. Kratochwill Dávid
jogi és beszerzési igazgató

Igazolom, hogy jelen utasítás **1. számú mellékletét** képező **Számviteli Politika** a szakterületet érintő jogszabályok előírásainak és gyakorlati működésnek megfelel.

Budapest, 2025. 12.18.

Háy Zsuzsanna
gazdasági igazgató

VÁRKAPITÁNYSÁG NONPROFIT ZRT.

VÁRKAPITÁNYSÁG NONPROFIT ZRT.

SZÁMVITELI POLITIKA

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4
1. A Számviteli Politika célja 4
2. A Számviteli Politika hatálya 4
3. A Számviteli Politikával kapcsolatos felelősségi és hatáskörök 4
4. A Számviteli Politika kötelező tartalmi elemei 4
5. A Társaság bemutatása 5
6. A Társaság közhasznú tevékenysége 5
II. ÉVES BESZÁMOLÓKÉSZÍTÉS ALAPVETŐ SZABÁLYAI 5
7. Az éves beszámolókészítés általános elvei 5
8. A mérleg 6
9. Az eredménykimutatás 7
10. A könyvvezetést végzők 7
11. Könyvvizsgálati kötelezettség 7
12. A beszámolóért való felelősség 8
13. Letétbehelyezés és közzététel 8
III. KÖNYVVEZETÉS ALAPVETŐ SZABÁLYAI 8
14. A könyvvezetés 8
15. A számviteli és bérszámfejtési szoftver 9
16. A költségek elszámolásának választott módszere 9
IV. AZ ÉVES BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSE ÉS A KÖNYVVEZETÉS SORÁN ALKALMAZANDÓ ELVEK 10
17. Jelentős összegű hiba 10
18. Nem jelentős összegű hiba 10
19. Lényegesség kritériumai 10
20. A beszámolókészítés és a könyvvezetés során használt elvek gyakorlati alkalmazása 11
21. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások 11
22. Teljesítési fok, készültségi fok meghatározása 11
V. SZÁMLAREND 12
23. Számlarend tartalmi elemei 12
24. Számlatükör 13
25. A főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolata 13
26. Bizonylati rend, bizonylati fegyelem 13
27. Bizonylatok megőrzési kötelezettsége 13
VI. ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ALAPVETŐ BESOROLÁSI ÉS MINŐSÍTÉSI SZEMPONTJAI 14
28. Az eszközök alapvető minősítési eljárásaihoz kapcsolódó döntések 14
29. Hasznos élettartam meghatározása 14
30. Maradványérték meghatározása 15

31. Értékcsökkenés elszámolásának alapvető szabályai 15
32. A források alapvető minősítési eljárásaihoz kapcsolódó döntések 15
VII. AZ ÜZEMBE HELYEZÉS DOKUMENTÁLÁSA 16
33. Az üzembe helyezés 16
34. Üzembe helyezés ingatlanokra vonatkozó speciális szabályai 17
VIII. KÖNYVVITELI ZÁRLAT 17
35. Könyvviteli zárlat rendje 17
36. Könyvviteli zárlathoz kapcsolódó kiemelt számviteli teendők és ütemezésük 17
IX. A VAGYONKEZELT VAGYONNAL KAPCSOLATOS SPECIÁLIS ELJÁRÁSRENDI SZABÁLYOK 18
X. KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET TARTALMA 18
37. A kiegészítő melléklet általános részének szerkezete, tartalma: 18
38. A speciális rész szerkezete, tartalma 19
39. Cash flow kimutatás 20
XI. ÜZLETI JELENTÉS TARTALMA 20
XII. Közhasznúsági melléklet 21
XIII. KONSZOLIDÁLT SZÁMVITELI POLITIKA 21
Mellékletek 22

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Számviteli Politika célja

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: **Sztv.**) 14. §-a előírja, hogy a Számviteli Politika keretében írásban rögzíteni kell a **Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaságra** (a továbbiakban: **Társaság**) jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározható, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, nem lényegesnek, jelentősnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak. Meg kell határozni továbbá azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

A Számviteli Politika – az Sztv.-ben megfogalmazott alapelvekre és értékelési előírásokra épülve – az Sztv. előírásainak végrehajtásához szükséges módszerek és eljárások összessége, amely **a Társaság adottságának leginkább megfelelő számviteli rendszer kialakítását** alapozza meg.

A Számviteli Politika **célja**, hogy biztosítsa az Sztv. előírásainak érvényesítését, elősegítse, hogy a Társaságnál olyan számviteli rendszer funkcionáljon, amely a **vezetői döntések számára alkalmas információs bázisul szolgál**, és amely alapján **megbízható és a Társaság vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetére vonatkozó valós információt tartalmazó éves beszámoló állítható össze**.

2. A Számviteli Politika hatálya

A Számviteli Politika személyi hatálya kiterjed a Társaság összes munkavállalójára és foglalkoztatottjára, és a számviteli szolgáltatás végzésével megbízott MÁV Szolgáltatóközpont Zrt. releváns munkavállalója számára kötelező.

A Számviteli Politika **tárgyi hatálya** kiterjed a Társaság könyvvezetési és beszámoló készítési folyamataira.

3. A Számviteli Politikával kapcsolatos felelősségi és hatáskörök

A Szt. 14.§ (12) bekezdése értelmében a számviteli politika elkészítéséért, módosításáért a gazdálkodó képviseletére, a beszámoló aláírására jogosult személy felelős. A számviteli politika kidolgozása és karbantartása (aktualizálása) a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Számviteli igazgatóság feladata.

Sztv. módosítása esetén – annak hatályba lépését követő **90 napon belül** – át kell vezetni a számviteli politikát érintő változásokat.

A jelen szabályzatban hivatkozott belső szabályzatok alatt a Társaság mindenkor hatályos belső szabályzatait kell érteni.

4. A Számviteli Politika kötelező tartalmi elemei

Az Sztv. 14. § (5) bekezdése alapján a Számviteli Politika keretében kötelezően el kell készíteni:
a) az eszközök és a források **leltárkészítési** és **leltározási szabályzatát**;
b) az eszközök és a források **értékelési szabályzatát**;
c) az **önköltségszámítás rendjére** vonatkozó belső szabályzatot;

d) a **pénzkezelési szabályzatot**.

A Társaság a Számviteli Politika keretében előzően felsorolt, elkészítendő elemeit **önálló szabályzatként** adja ki.

A Számviteli Politika keretében hozott döntések **a Társaságra kötelező érvényűek**, azoktól eltérni csak a Számviteli Politika – a törvényi előírásoknak megfelelő – módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A Társaság Számviteli Politikájának kialakítása során az Sztv. 15. és 16. §-ában meghatározott számviteli alapelvekből indult ki.

5. A Társaság bemutatása

a) ***elnevezése***: Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
b) ***rövidített elnevezése***: Várkapitányság Nonprofit Zrt.
c) ***angol nyelvű elnevezése***: Castle Headquarters Integrated Regional Development Centre Nonprofit Private Limited Company
d) ***formája***: zártkörűen működő részvénytársaság
e) ***székhelye***: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.
f) ***cégjegyzékszáma***: 01-10-140096
g) ***adószáma***: 26592352-2-44
h) ***statisztikai számjele***: 26592352-9103-573-01
i) ***Európai Egyedi Azonosító***: HUOCCSZ.01-10-140096
j) ***kézbesítési címe***: titkarsag@varkapitanysag.hu
k) ***számlavezető pénzintézet neve***: Magyar Államkincstár
l) ***pénzforgalmi jelzőszáma***: 10023002-00357247-00000017

6. A Társaság közhasznú tevékenysége

A Társaság a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Civil tv.), valamint az ahhoz kapcsolódó jogszabályok mindenkor érvényes rendelkezéseinek megfelelően a társadalom közös szükségleteinek kielégítését – nyereség- és vagyonszerzési cél nélkül – **közhasznúan** szolgálja.

A Társaság nem zárja ki, hogy az Alapítón kívül **más is részesülhessen közhasznú szolgáltatásaiból**. A Társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú vagy az Alapszabályában meghatározott alapcél szerinti tevékenység megvalósítását nem veszélyeztetve végez.

A Társaság a gazdálkodása során **elért eredményét nem osztja fel**, azt az Alapszabályában meghatározott **közhasznú tevékenységre fordítja**.

II. ÉVES BESZÁMOLÓKÉSZÍTÉS ALAPVETŐ SZABÁLYAI

7. Az éves beszámolókészítés általános elvei

Az **üzleti év** időtartamára **éves beszámolót** kell készíteni. Az éves beszámolónak a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről és azok változásairól megbízható és valós képet kell mutatnia.

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

Számviteli szolgáltatás az Sztv.-ben, továbbá a kapcsolódó kormányrendeletekben előírt könyvvezetési, beszámolókészítési kötelezettség teljesítése érdekében elvégzendő feladatok összessége (**könyvviteli szolgáltatás**), valamint a könyvvizsgálói tevékenység.

Beszámoló formája és típusa	éves beszámoló
Mérleg változata	„A" változat (*az Sztv. 1. számú melléklete szerinti*)
Eredménykimutatás változata	összköltség eljárás
Eredménykimutatás formája	az Sztv. *2. számú melléklete* szerint
Eredménykimutatás tagolása	az Sztv. szerint, tovább nem részletezett, csoporton belül, összevonás nincs
Üzleti év	naptári év
Mérleg fordulónapja	december 31.
Mérleg készítésének időpontja	tárgyévet követő év január 31.
Alapító elé terjesztés időpontja	tárgyévet követő évben a tulajdonosi joggyakorló által meghatározott időpontig.
Beszámoló letétbehelyezése	tárgyévet követő év május 31.
Beszámoló közzététel időpontja	az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig
Könyvvizsgálat	a Társaság könyvvizsgálatra kötelezett
Könyvvezetés módja	kettős könyvvitel
Beszámoló pénzneme	forint
Beszámoló kerekítési elve	ezer forintra kerekítve

Az éves beszámolót az Sztv.-ben meghatározott szerkezetben, az ott meghatározott részletezettséggel, főkönyvi kivonat és az azokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások alapján, magyar nyelven kell elkészíteni. Az éves beszámoló **mérlegből**, **eredménykimutatásból** és **kiegészítő mellékletből** áll. Az éves beszámolóval egyidejűleg **üzleti jelentést** kell készíteni. A kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés részletes felépítése, tartalma a Számviteli Politika további fejezeteiben kerül bemutatásra.

8. A mérleg

A mérleg, az Sztv. szerinti tagoláson túl tovább nem részletezett, az arab számmal jelzett tételek egy-egy csoporton belül nem kerülnek összevonásra, és azok az arab számmal jelzett sorok sem kerülnek elhagyásra, amelyeknél adat sem a tárgyévben, sem az előző évben nem szerepel.

A mérlegtételeket **leltárral** kell alátámasztani. A Társaságnál az eszközök és források leltározásának rendjét részletesen az **Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat** írja elő.

A mérleg tételeinek értékelésére vonatkozó szabályokat az **Értékelési Szabályzat** tartalmazza. Ha az egyes mérlegtételek értékelése az előző évhez képes megváltozott, azt a **kiegészítő mellékletben** indokolni kell.

A Társaság a 2020.01.01. előtt kötött szerződésekre nem alkalmazza az új projektelszámolást.
A Társaság nem végez sorozatgyártást. A Társaság nem él a halasztott adó elszámolásának lehetőségével.

9. Az eredménykimutatás

Az eredménykimutatás az Sztv. szerinti tagoláson túl tovább nem részletezett, az arab számmal jelzett tételek egy-egy csoporton belül nem kerülnek összevonásra, azok az arab számmal jelzett sorok sem kerülnek elhagyásra, amelyeknél adat sem a tárgyévben, sem az előző évben nem szerepel.

Az üzleti tevékenység eredménye az üzleti évben elszámolt értékesítés nettó árbevételének, az eszközök között állományba vett saját teljesítmények értékének, az egyéb bevételeknek, valamint az üzleti évben elszámolt anyagjellegű ráfordítások, személyi jellegű ráfordítások, értékcsökkenési leírás és egyéb ráfordítások **együttes összegének különbözeteként** (összköltség eljárással) kerül megállapításra. Az üzleti év adózott eredményét az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye és a pénzügyi műveletek eredménye (a továbbiakban együtt: **adózás előtti eredmény**) adófizetési kötelezettség levonásával csökkentett összegében kell meghatározni.

A Társaság főbb **bevételei**:

- a jogszabályokban meghatározott bevétel, támogatás;
- az államháztartás alrendszereitől vagy más adományozótól közhasznú célra vagy működési költség fedezetére kapott támogatás, illetve adomány, szponzorációs bevétel, a közhasznú tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel, az egyéb célszerinti tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel;
- a vállalkozási tevékenységből származó bevétel.

A Társaság főbb **költségei**:

- a közhasznú tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások és kiadások);
- a közhasznú tevékenység érdekében felmerült közvetett költségek (ráfordítások, kiadások), amelyeket bevétel arányosan kell megosztani, egyéb vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetett költségek (ráfordítások, kiadások), amelyeket bevétel arányosan kell megosztani;
- az egyéb cél szerinti tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások);
- a vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások).

A Társaság cél szerinti tevékenységéből és vállalkozási tevékenységéből származó **bevételeit és ráfordításait elkülönítetten tartja nyilván**.

10. A könyvvezetést végzők

A könyvvezetést a Társaság és a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. között létrejött szolgáltatási szerződés alapján a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. alkalmazásában álló előírt végzettséggel rendelkező munkavállalói végzik.

11. Könyvvizsgálati kötelezettség

Az Sztv. előírásait figyelembe véve a Társaság **könyvvizsgálatra kötelezett**. A **könyvvizsgáló személyét, megbízásának időtartamát** a **Társaság Alapszabálya** rögzíti.

A **könyvvizsgálat célja** annak megállapítása, hogy a Társaság által az üzleti évről készített éves beszámoló az Sztv. előírásai szerint készült és ennek megfelelően megbízható és valós képet ad **a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, a működés eredményéről**. A könyvvizsgálat során ellenőrizni kell az éves beszámoló és a kapcsolódó üzleti jelentés adatainak összhangját és kapcsolatát.

A független **könyvvizsgáló feladata** a beszámoló valódiságának és szabályszerűségének (*a mérleg, az eredménykimutatás és a kiegészítő melléklet*) felülvizsgálata az Sztv. és az Alapszabály előírásainak betartásának ellenőrzése és ennek alapján a beszámolóról a könyvvizsgáló állásfoglalását tükröző vélemény kialakítása, a független könyvvizsgálói jelentés elkészítése és átadása.

A **könyvvizsgálóval való kapcsolattartás, adatszolgáltatás** koordinálása – a könyvvizsgálóval kötött szerződéssel összhangban – a **gazdasági igazgató** feladatkörébe tartozik.

12. A beszámolóért való felelősség

Az éves beszámoló szakszerű, törvényi előírásoknak megfelelő elkészítése, számviteli bizonylatokkal való alátámasztása, a munkafolyamatok (zárlati feladatok) irányítása, ellenőrzése – a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően – a **gazdasági igazgató** feladata.

A beszámoló részét képező mérleget, eredménykimutatást és a kiegészítő mellékletet, továbbá a közhasznúsági jelentést a **könyvvezetésért és a beszámoló készítéséért felelő személy**, valamint – a Társaság képviseletére jogosult személyként – a **vezérigazgató** írja alá.

13. Letétbehelyezés és közzététel

A Társaság **köteles az éves beszámolót** – a kötelező könyvvizsgálói záradékkal vagy a záradék megtagadásának elutasítását tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel, továbbá a közhasznúsági jelentéssel együtt – **közzétenni**. A jóváhagyott beszámolót az adott üzleti év mérleg fordulónapját követő **ötödik hónap utolsó napjáig** kell nyilvánosságra hozni.

A letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségének a Társaság – a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény vonatkozó előírásainak figyelembevételével – elektronikus úton, a kormányzati portál útján tesz eleget. A beszámoló a Társaság honlapjára a „**Közérdekű adatok**" alatt, a jogszabálynak megfelelő közzétételi egység alá feltöltésre kerül.

A Társaság köteles biztosítani, hogy munkavállalói az éves beszámolót, könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó **független könyvvizsgálói jelentést** a Társaság székhelyén megtekinthessék és azokról teljes vagy részleges másolatot készíthessenek.

III. KÖNYVVEZETÉS ALAPVETŐ SZABÁLYAI

14. A könyvvezetés

Az Sztv. értelmében a Társaság a könyveit a **kettős könyviteli rendszer**ben **magyar nyelven** vezeti és **forintban** teljesíti.

A Társaság a vagyonkezelésében, a használatában, illetve a 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, illetve a tárgyévi eredményére gyakorolt hatásukat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, **zárt rendszerben, áttekinthetően** mutatja.

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 tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig** a könyvekben kötelezően rögzíteni kell.

Az **egyéb gazdasági műveletek, események** bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után **havonta,** a **tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig** kell a könyvekben rögzíteni.

A **nyitó tételek könyvelését** az éves beszámoló elfogadását követő **egy hónapon belül** végre kell hajtani, melyet a Társaság által mindenkor használt számviteli szoftver automatikus mechanizmusa segít.

15. A számviteli és bérszámfejtési szoftver

A főkönyvi könyveléshez, az analitikus nyilvántartások vezetéséhez és az ezekhez kapcsolódó egyéb adatfeldolgozásokhoz a teljes ügyvitelre 2019. január 1. napjától a Társaság a **Saldo Creator Integrált Számviteli Információs Rendszert** (a továbbiakban: **alkalmazott számviteli szoftver**) alkalmazza. Részei:

- főkönyvi és folyószámla könyvelés, áfa nyilvántartás;
- tárgyi eszköz nyilvántartás;
- házipénztár kezelés;
- számlázó;
- készletnyilvántartó (egyes telephelyeken a készletanalitika vezetése a Kulcs-Solft rendszerben történik).

Az alkalmazott számviteli szoftver sajátosságának megfelelően naplószerűen, zárt rendszerben kerülnek feladásra az analitikus nyilvántartások adatai a főkönyvi könyvelésbe.

A bérszámfejtés a **Kulcs-Soft Bérszámfejtés** szoftverrel (a továbbiakban: **alkalmazott bérszámfejtési szoftver**) történik. A bérszámfejtési adatokat a könyvelő rögzíti a főkönyvi könyvelésbe a havi zárás keretében.

16. A költségek elszámolásának választott módszere

A Társaság a főkönyvi számlák alábontásával, gyűjtőkódok alkalmazásával, illetve valamennyi költség gyűjtőkódra való rögzítésével biztosítja, hogy a számviteli rendszer a Társaság ügyvezetése és vezető állású munkavállalói részére megfelelő információt biztosítson. A költségek kizárólag az **5. költségnemek számlaosztály** számláin kerülnek könyvelésre.

A Társaság a következő gyűjtőkódokat alkalmazza a könyvelési rendszerében:

- költségviselő;
- forrás kód;
- szakfeladat kód, amely biztosítja az aktuális tevékenység közvetlen fedezetének kimutatását;
- telephelykód;
- tevékenység kód:
    - **1** - Közhasznú tevékenység;

- **2** - Vállalkozási tevékenység;

A könyveléshez szükséges adatokkal kapcsolatos részletszabályokat a **Kontrolling Iroda** belső szabályozóban határozza meg.

IV. AZ ÉVES BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSE ÉS A KÖNYVVEZETÉS SORÁN ALKALMAZANDÓ ELVEK

Az Sztv. rendelkezéseivel összhangban jelen Számviteli Politika az alábbiak szerinti határozza meg a könyvvezetés és a beszámoló készítése során alkalmazandó elveket.

17. Jelentős összegű hiba

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 – (előjeltől független) **abszolút értékének együttes összege meghaladja a számviteli politikában meghatározott értékhatárt**. Minden esetben jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében az ellenőrzések során – ugyanazon évet érintően – megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő, (előjeltől független) abszolút értékének együttes 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 forintot**.

A jelentős összegűnek minősülő hibák és hibahatások a tárgyévi mérlegben és eredménykimutatásban, az Sztv. alapján külön oszlopban kerülnek bemutatásra. A fentiek alapján jelentős összegűnek minősített hibákat és hibahatásokat a feltárást követően külön főkönyvi számlára kell könyvelni az adott számlacsoporton belül.

A jelentős összegű minősülő hibák a **kiegészítő mellékletben** indoklással kerülnek bemutatásra.

18. Nem jelentős összegű hiba

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 – (előjeltől független) **abszolút értékének együttes összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba értékhatárát**.

19. Lényegesség kritériumai

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása – az észszerűség határain belül – befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit (**a lényegesség elve**). Egy-egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni.

A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 403. § (4) bekezdése alapján **megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló a hiba**, ha egy adott üzleti évet érintően feltárt hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő – értékének együttes, előjeltől független összege meghaladja a hiba elkövetésének üzleti évére vonatkozó számviteli beszámolóban kimutatott **nettó árbevétel húsz százalékát** és **mérlegfőösszeg húsz százalékát is**. Minden esetben megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló a hiba, ha egy adott üzleti évet érintően feltárt hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő – értékének együttes, előjeltől független összege meghaladja az **kilencszázmillió forintot**.

A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló a hibák a **kiegészítő mellékletben** indoklással kerülnek bemutatásra.

20. A beszámolókészítés és a könyvvezetés során használt elvek gyakorlati alkalmazása

A mérleg és az eredménykimutatás minden tételénél 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 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 és az eredménykimutatásban is külön-külön oszlopban szerepelnek az előző üzleti év adatai, a lezárt üzleti év(ek)re vonatkozó módosítások, valamint a tárgyévi adatok.

Az eredménykimutatás a Társaság **adózott eredményének a levezetését** – az ellenőrzés megállapításai alapján az előző üzleti év(ek) adózott eredményét módosító jelentős összegű hibák eredményre gyakorolt hatását elkülönítetten – **tartalmazza**, az eredmény keletkezésére, módosítására ható főbb tényezőket, az adózott eredmény összetevőit, kialakulását mutatja be.

21. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások

A **kivételes nagyságú vagy előfordulású tételek küszöbértékét** a Társaság egyedileg értékelve **egymilliárd forintban** határozza meg. Ennek megfelelően az elszámolt kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek, illetve ráfordítások ezt meghaladó összeg esetén a **kiegészítő mellékletben** tételesen bemutatásra kerülnek.

22. Teljesítési fok, készültségi fok meghatározása

A **teljesítési fok** a szerződés elszámolási egységére vonatkozóan elszámolandó nettó árbevétel meghatározásához alkalmazandó. Tartalmában a tényleges teljesítésnek a szerződés elszámolási egységére meghatározott mértéke, amely a ténylegesen elvégzett munkáknak az elvégzendő összes munkához viszonyított arányát fejezi ki.

A **készültségi fok** a befejezetlen termelés vagy a befejezetlen szolgáltatás készültségének mértéke, amely a már elvégzett tevékenységeknek a félkész termék, illetve a késztermék (kész szolgáltatás) előállításához elvégzendő összes tevékenységhez viszonyított arányát fejezi ki.

A fentiekhez kapcsolódó **lehetséges módszerek**:

- az elvégzett munka felmerült költségeinek a szerződéses munka becsült összes költségéhez viszonyított aránya;
- az elvégzett munka felmérése; vagy
- a szerződéses munka egy ténylegesen teljesített részének meghatározása.

A beszámolási időszak fordulónapjáig elért összes teljesítmény: a projekt szerződés szerinti árbevétele x **a teljesítési fok értékével.**

A szerződés elszámolási egységének a teljesítésével arányosan (a teljesítési fok arányában) kell elszámolni a nettó árbevételt, és az adott teljesítési fokhoz felmerült költségeket, ráfordításokat. Ha a feltételek és körülmények változatlanok, akkor egy többéves projekt esetén az egyes üzleti években azonos lesz az árbevétel-arányos nyereség (nyereséghányad), amely a szerződés elszámolási egysége

egészének nyereségét tükrözi. A feltételek és körülmények (például szerződésmódosítás, az összes szerződéses költség összegére, a teljes szerződéses árbevétel összegére vonatkozó becslés) változásának hatása a változás üzleti évében kerül elszámolásra.

A szerződés elszámolási egységének ellenértékéből az előző üzleti év(ek)ben és a tárgyévben együttesen árbevételként elszámolt összeg meg kell, hogy egyezzen a szerződés elszámolási egysége - általános forgalmi adót nem tartalmazó - teljes szerződéses ellenértékének a teljesítési fok arányában meghatározott összegével.

A szerződés elszámolási egységéhez kapcsolódóan befejezetlen termelés, befejezetlen szolgáltatás, továbbá félkész vagy késztermék a kapcsolódó árbevétel elszámolásáig (amely nem feltétlenül esik egybe a számlázással) mutatható ki készletként. Az elszámolási szabályból következően - és mivel a fordulónapon a teljesítési foknak megfelelő árbevétel elszámolásra kerül - a szerződés elszámolási egységéhez kapcsolódóan befejezetlen termelés, befejezetlen szolgáltatás, továbbá félkész vagy késztermék csak az évközi időszakokban szerepelhet a könyvelésben, a mérleg fordulónapján a **szerződés elszámolási egységéhez kapcsolódóan ilyen tételek** nem mutathatók ki. A készletek között csak azon befejezetlen termeléssel kapcsolatos értékek mutathatók ki, amelyek nem elszámolási egységhez kötött szerződésekhez kapcsolódnak.

A szerződés elszámolási egysége - általános forgalmi adót nem tartalmazó - teljes szerződéses ellenértékének mérlegfordulónapi teljesítési fok arányában számított összege, valamint a szerződés elszámolási egységére már elszámolt árbevétel közötti **különbözet aktív vagy passzív időbeli elhatárolásként** kerül kimutatásra az **árbevétel növelésével vagy csökkentésével** egyidejűleg.

- Aktív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a szerződés elszámolási egysége – általános forgalmi adót nem tartalmazó – teljes szerződéses ellenértékének mérlegfordulónapi teljesítési fok arányában számított összege azon részét, amely meghaladja a szerződés elszámolási egységével kapcsolatban az előző üzleti év(ek)ben és a tárgyévben együttesen elszámolt nettó árbevételt.
- Passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a szerződés elszámolási egységével kapcsolatban az előző üzleti év(ek)ben és a tárgyévben együttesen elszámolt nettó árbevételnek azt a részét, amely meghaladja a szerződés elszámolási egysége –általános forgalmi adót nem tartalmazó – teljes szerződéses ellenértékének mérlegfordulónapi teljesítési fok arányában számított összegét.

Értékesítés nettó árbevételét:

- növeli az az összeg, amellyel a szerződés elszámolási egysége – általános forgalmi adót nem tartalmazó – teljes szerződéses ellenértékének teljesítési fok arányában számított összege meghaladja a szerződés elszámolási egységével kapcsolatban elszámolt árbevételt,
- csökkenti az az összeg, amellyel a szerződés elszámolási egységével kapcsolatban elszámolt árbevétel meghaladja a szerződés elszámolási egysége – általános forgalmi adót nem tartalmazó – teljes szerződéses ellenértékének teljesítési fok arányában számított összegét.

V. SZÁMLAREND

23. Számlarend tartalmi elemei

A **számlarend** a következőket tartalmazza az Sztv. szerint:

a) minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését (**számlatükör**),
b) a **számla tartalmát**, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik, továbbá a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát,

c) a **főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát,**
d) a számlarendben foglaltakat alátámasztó **bizonylati rendet**.

A **számlarendet** jelen Számviteli Politika *1. számú melléklete* tartalmazza.

24. Számlatükör

Az egyes főkönyvi számlák száma és megnevezése a Társaság könyvelési rendszeréből – mint törzsadat – lekérdezhető. A számlatükör folyamatos és aktualizált rendelkezésre állásáért a **gazdasági igazgató** a felelős.

A főkönyvi számlák tartalma azok megnevezéséből egyértelműen következik.

25. A főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolata

Minden analitika egy főkönyvi szám vagy mérlegsor részletezése, így az analitika összege szükségszerűen megegyezik a főkönyvi szám vagy mérlegsor összegével. Az esetleges eltérések nyilvántartási vagy könyvelési hibákból adódhatnak, melyeket a mérleg összeállítása előtt teljeskörűen javítani kell.

26. Bizonylati rend, bizonylati fegyelem

Szigorú számadású bizonylatok körét és az utóbbiakkal összefüggő dokumentálási és eljárási szabályokat, beleértve a szakterületek által alkalmazandó kapcsolódó eljárásrendet a **gazdasági igazgató** önálló belső szabályozóban határozza meg, figyelemmel az Sztv. 165. §, valamint 166-169. §-ára, valamint a további jogszabályi kötelezettségekre, illetőleg az **Egyedi Iratkezelési Szabályzat** vonatkozó rendelkezéseire. A bizonylati rend és bizonylati fegyelem folyamatba épített, számvitel és pénzügy szakmai ellenőrzéséért a **gazdasági igazgató** a felelős.

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 nyilvántartások és bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét minden esetben biztosítani kell. A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lenni, azt magyar nyelven kell kiállítani.

27. Bizonylatok megőrzési kötelezettsége

A gazdálkodó az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, vagy más, az Sztv. követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában **legalább 8 (nyolc) évig köteles megőrizni**.

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

VI. ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ALAPVETŐ BESOROLÁSI ÉS MINŐSÍTÉSI SZEMPONTJAI

Az Sztv. szerint a Társaság működését szolgáló eszközök a **befektetett eszközök**, illetve a **forgóeszközök** közé kerülnek besorolásra rendeltetésük, használatuk alapján. A mérleg tagolásának és tételeinek tartalmára vonatkozóan a Társaság az Sztv. 23-45. §-ában, valamint a 47. § (9) bekezdésében foglaltak szerint jár el. A Társaság elkülönített módon tartja nyilván a saját és a vagyonkezelésbe vett vagyont.

28. Az eszközök alapvető minősítési eljárásaihoz kapcsolódó döntések

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**.

A Társaság nem él az Sztv. 57. § (3) bekezdése szerinti lehetőséggel.
A Társaság **nem alkalmazza** az Sztv. 59/A-59/F. §-ában meghatározott **valós értéken történő értékelés szabályait**.

A Társaság Sztv. 3.§ meghatározott készletekről év közben folyamatos mennyiségi és értékbeni nyilvántartás vezet. A meghatározott eszközök vonatkozásában azon készleteket, melyek jellegüknél fogva a felhasználásukat követően egy meghatározható szezon alatt megsemmisülnek (pl. egy és két nyári növények) nem vesszük készletre, hanem a beszerzéssel egyidejűleg költségként elszámolásra kerülnek.

Amennyiben egy adott eszköz használata, rendeltetése megváltozik, mert az eszköz a tevékenységet, a **működést tartósan már nem szolgálja vagy fordítva**, akkor annak besorolását **meg kell változtatni**; az eszközt – legkésőbb a mérlegkészítés időszakában, a mérleg fordulónapra vonatkozóan – **át kell sorolni a befektetett eszközök közül a forgóeszközök közé vagy fordítva, a forgóeszközök közül a befektetett eszközök közé**.

A térítés nélkül átvett eszközöket ugyanazzal az értékkel kell a mérlegben kimutatni, mint amin az átadó mérlegében szerepel.

A Társaság vevőnként, adósonként azt a követelést tekinti **kisösszegű követelésnek**, amelynek összege **nem** haladja meg a **nettó százezer forintot**.

A Társaság az Sztv. szerinti **behajthatatlan követelések** esetében maximum a végrehajtás költségeinek **másfélszeres összegében** határozza meg azt az értéket, amikor a végrehajtással kapcsolatos költségek már nincsenek arányban a követelésből várhatóan megszerezhető összeggel.

A Társaság az Sztv. 60. § (4) bekezdése tekintetében a valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzértékre szóló követelés (a továbbiakban együtt: külföldi pénzértékre szóló eszköz), illetve kötelezettség az Sztv. 60. § (1) és (2) bekezdés szerinti forintértékének meghatározásakor a valutát, a devizát az Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos adott napi devizaárfolyamon számítja át forintra.

29. Hasznos élettartam meghatározása

Az Sztv. 3. § (4) bekezdés 5. pontja értelmében **hasznos élettartam** az az időszak, amely alatt az amortizálható eszközt a Társaság időarányosan vagy teljesítményarányosan az eredmény terhére elszámolja;

a) hasznos élettartam az az időszak, amely alatt az amortizálható eszközt a Társaság a várható fizikai elhasználódás (műszakok száma, tevékenységre jellemző körülmények, az eszköz fizikai jellemzői), erkölcsi avulás (technológiai változások, termékek iránti kereslet), az eszköz használatával kapcsolatos jogi és egyéb korlátozó tényezők figyelembevételével várhatóan használni fogja, vagy
b) hasznos élettartam az a megtermelhető darabszám, elvégezhető teljesítmény vagy egyéb egységszám figyelembevételével meghatározott időszak, amely időszak alatt a Társaság az előbbieket várhatóan elő tudja állítani az amortizálható eszköz felhasználásával.

A hasznos élettartam egybeeshet a **műszaki-gazdasági élettartammal** (az eszköz teljes elhasználódási ideje). A technológiai célt szolgáló eszközök esetében főszabály szerint a kettő élettartam megegyezik. Ha a hasznos élettartam azonos a műszaki-gazdasági élettartammal, akkor a maradványérték összege megegyezhet a hulladékértékkel, ami a számviteli politika szabályozása alapján nem jelentősnek minősül.

30. Maradványérték meghatározása

A **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 a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős. Nem jelentős a maradványérték, ha annak összege a beszerzési érték 20 %-át nem éri el. Nem jelentős akkor sem, ha az eszköz csak eredeti rendeltetésétől megfosztva (szétszedve), vagy hulladékként értékesíthető, továbbá, ha az eszköz várhatóan nem lesz értékesíthető. Szoftverek és számítástechnikai eszközök esetében a maradványérték minden esetben nulla forint. Értékcsökkenési tilalom alá eső eszközök esetében (pl. telek, műemlék) nem kerül sor maradványérték meghatározására.

31. Értékcsökkenés elszámolásának alapvető szabályai

Az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékét **azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják** az Sztv. 52. § (1) bekezdésének értelmében.

Az **értékcsökkenés elszámolása** az **Sztv. 52-53. §-ában meghatározottak szerint** történik.

A **kétszázezer forint** egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értéke a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámolható.

A Társaság által **alkalmazott értékcsökkenési kulcsok** a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: **Taotv**.) 2. számú mellékletében foglalt leírási kulcsok jegyzéke alapján kerülnek meghatározásra.

32. A források alapvető minősítési eljárásaihoz kapcsolódó döntések

a) **Céltartalék képzés jövőbeni kötelezettségekre**: A Társaság az adózás előtti eredmény terhére céltartalékot képez azokra a fizetési kötelezettségekre (jogszabályban meghatározott garanciális, függő, biztos jövőbeni, korengedményes nyugdíj, végkielégítés miatti; környezetvédelmi kötelezettségekre), amelyek a mérleg fordulónapon valószínű vagy bizonyos, hogy fennállnak, de összegük vagy esedékességük időpontja még bizonytalan, és azokra a szükséges fedezetet más módon nem biztosította. A céltartalék képzése során a mérleg fordulónapon fennálló kötelezettségeket akkor is figyelembe kell venni, ha azok csak a mérleg fordulónap és a mérlegkészítés időpontja között válnak ismertté.

b) **Céltartalék képzés a jövőbeni költségekre**: Az adózás előtti eredmény terhére – a valós eredmény megállapítása érdekében a szükséges mértékben – céltartalékot képez a Társaság az olyan várható, jelentős és időszakonként ismétlődő jövőbeni költségekre (különösen a fenntartási, az átszervezési költségekre, a környezetvédelemmel kapcsolatos költségekre), amelyekről a mérleg fordulónapon feltételezhető vagy bizonyos, hogy a jövőben felmerülnek, de összegük vagy felmerülésük időpontja még bizonytalan és nem sorolhatók a passzív időbeli elhatárolások közé.

c) **Céltartalék hátrányos szerződésekből származó jövőbeni veszteségekre**: Az adózás előtti eredmény terhére céltartalékot kell képezni a szükséges mértékben azokra a múltbeli, illetve a folyamatban lévő ügyletekből, szerződésekből származó, harmadik felekkel szembeni fizetési kötelezettségekre, – ideértve többek között a megkötött szerződésből vagy annak elszámolási egységéből várható veszteséget –, amelyek a mérlegfordulónapon valószínű vagy bizonyos, hogy fennállnak, de összegük vagy esedékességük időpontja még bizonytalan, és azokra a vállalkozó a szükséges fedezetet más módon nem biztosította.

VII. AZ ÜZEMBE HELYEZÉS DOKUMENTÁLÁSA

Az Sztv. 52. § (2) bekezdése alapján az üzembe helyezés időpontja – a kapcsolódó speciális jogszabályi rendelkezésekre is figyelemmel – az eszköz szokásos vállalkozási tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának a kezdő időpontja.

33. Az üzembe helyezés

Az üzembe helyezést hitelt érdemlő módon dokumentálni kell. A tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatbavétele, üzembe helyezése **az alkalmazott számviteli szoftverből** előállított formanyomtatványon, a **Tárgyi eszköz üzembehelyezési bizonylat**on történik.

Fő szabály szerint az alkalmazott formanyomtatványt:
- az analitikus nyilvántartásba vételt végrehajtó munkavállaló, továbbá
- a gazdasági esemény tartalmának megfelelően a **leltárkészítési és leltározási szabályzat** szerinti érintett leltárkörzet felelős, vagy a leltárfelelős, vagy a személy használatú eszköz használója írja alá.

A **Tárgyi eszköz üzembehelyezési bizonylat**ot két eredeti példányban szükséges előállítani:
- az egyik példány a Vagyongazdálkodási Csoportnál,
- a másik példány a dokumentum másik aláírójánál kerül megőrzésre.

Terv szerinti értékcsökkenést a már rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök után kell elszámolni addig, amíg azok **rendeltetésüknek megfelelően használhatóa**k az Sztv. 52. § (7) bekezdése szerint.

34. Üzembe helyezés ingatlanokra vonatkozó speciális szabályai

Az Sztv. szerinti **ingatlanok üzembe helyezésének megalapozásához** a, a **Gazdasági Igazgatóság** számvitel-pénzügy-szakmai-kontrolling szakmai szempontok, továbbá az érintett igazgatóság felelős vezetője műszaki szakmai szempontok szerinti **megalapozó dokumentumot készít.**

Az ingatlan üzembe helyezést megalapozó dokumentum minimális adattartalma az üzembe helyezés tárgya, az üzembe helyezés dátuma, az eszköz maradványértéke és az üzembe helyezés összege. Az ingatlan üzembe helyezést megalapozó dokumentumot a **gazdasági igazgató** és az **érintett igazgatóság vezetője** írja alá.

Az **ingatlanok esetében az alkalmazott formanyomtatványt** – az ingatlan üzembe helyezést megalapozó dokumentumra alapozva – a **vezérigazgató** vagy a vezérigazgató-helyettes

VIII. KÖNYVVITELI ZÁRLAT

35. Könyvviteli zárlat rendje

A könyvviteli zárlat **havonta** készül. A zárlati munka folyamán a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében egyeztetni kell a főkönyvet az analitikákkal és el kell végezni a kiegészítő, helyesbítő és egyeztető könyveléseket.

A főkönyvi kivonat összeállításának elkészítési határideje **a tárgyhónapot követő hónap 20. napja**. Az első három havi zárást **minden év április 30. napjáig készíti el** a Társaság.

36. Könyvviteli zárlathoz kapcsolódó kiemelt számviteli teendők és ütemezésük

Feladat	Ütemezés
Analitikus könyvelési tételek feladása, vegyes könyvelés	havonta
Főkönyvi kivonat készítése	havonta
Analitika-főkönyv egyeztetés	havonta
Terv szerinti értékcsökkenés elszámolása	havonta vagy kivezetéskor
Terven felüli értékcsökkenés elszámolás	évente vagy megszüntetéskor
Céltartalék képzés és megszüntetés	értékeléskor vagy eseménykor
Értékvesztések elszámolása	évente vagy azonnal
Időbeli elhatárolások elszámolása	évente
Kerekítési különbözetek elszámolása	évente vagy azonnal
Éves elszámolású adók előírása	évente
Negyedéves elszámolású adók előírása	negyedévente
Havi elszámolású adók	havonta

A **könyvelő** a tárgyhónapot követő második munkanapon az érintett szervezeti egységek részére – a **gazdasági igazgató jóváhagyásával** – **havi zárási ütemtervet** küld ki, mely dokumentum tartalmazza a zárással kapcsolatos feladatokat és határidőket. A havi zárás részeként a főkönyvi számlákon kimutatott tételeket **az analitikával egyeztetni szükséges**. A jelen Szabályzat szerinti ütemezett teendők végrehajtásáért a MÁV Szolgáltató Központ Zrt felel.

IX. A VAGYONKEZELT VAGYONNAL KAPCSOLATOS SPECIÁLIS ELJÁRÁSRENDI SZABÁLYOK

A Társaság vagyonkezelésében és a Magyar Állam tulajdonában álló ingó és ingatlan vagyonelemek (a továbbiakban együtt: **vagyonkezelt vagyon**) állományba vételére, nyilvántartására vonatkozó szabályokat, a vagyonkezelt vagyonnal kapcsolatos adatszolgáltatás rendjét, továbbá a vagyonkezelt vagyon kezeléséből eredően folytatott tevékenységből származó bevételek, valamint a költségek és a ráfordítások elszámolásának feltételeit a Társaság (és jogelődjei) által, a Magyar Államot tulajdonosként megillető jogok és kötelezettségek összességét jogszabályi kijelölés alapján gyakorló Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel (a továbbiakban: **MNV Zrt**.) és Nemzeti Földügyi Központtal megkötött **vagyonkezelési szerződések** rögzítik.

A Társaság által beszerzett vagy létrehozott vagyonelemek állami vagyonná, vagyonkezelt vagyonná történő minősítése – azok üzembe helyezését követően – az **MNV Zrt. által biztosított migrációs tábla adattartalommal való feltöltése** és Társaság részéről vezérigazgatói és gazdasági igazgatói aláírást követően annak megküldésével és **az MNV Zrt. rendszerébe történő nyilvántartásba vételével valósul meg**. A migrációs tábla összeállítása és annak MNV Zrt. felé történő megküldése a a MÁV Szolgáltató Központ Zrt Vagyongazdálkodási Csoport feladatkörébe tartozik.

Az MNV Zrt. a Társaság által megküldött migrációs tábla adattartalma alapján az abban szereplő **ingatlanok, illetve ingóságok esetében kijelöli a Társaságot**, mint vagyonkezelőt és az általuk kiadott számviteli bizonylattal vagyonkezelésünkbe adja azokat.

Az MNV Zrt. által hivatalos formánban megküldött számviteli nyilatkozat iktatását követően a vagyonelemek elkülönített főkönyvi számon (*15. számlacsoport*) nyilvántartásba kerülnek a hosszú lejáratú kötelezettségekkel szemben.

X. KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET TARTALMA

A kiegészítő mellékletben azok a **számszerű adatok és szöveges magyarázatok** szerepelnek, amelyeket az Sztv. előír, továbbá mindazokat az információkat, amelyek a Társaság vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének megbízható és valós bemutatásához **az Alapító számára** – a mérlegben, az eredménykimutatásban szereplőkön túlmenően – **szükségesek**.

A kiegészítő melléklet összeállítása során biztosítani kell, hogy az - a mérleg és az eredmény kimutatás adatain túlmenően - olyan számszerű és szöveges ismereteket, információkat nyújtson, amelyek az éves beszámoló egészét a tulajdonosok, a hitelezők és a beszámoló adatai tartalmában érdekelt számára egyértelművé és használhatóvá teszi.

A kiegészítő melléklet összeállítása során kiemelt figyelmet kell fordítani a lényegesség és a világosság, valamint a következetesség elvének érvényesítésére.

Társaságunk kiegészítő mellékletében megjelenített információkat a társaságra és az éves beszámolóra utaló általános, a mérleghez, valamint az eredmény-kimutatáshoz kapcsolódó specifikus és a tájékoztató részekre tagolva mutatja be. A kiegészítő melléklet része a cash flow kimutatás is.

37. A kiegészítő melléklet általános részének szerkezete, tartalma:

I.A társaság rövid bemutatása

- működési forma,

- alapítás (átalakulás) időpontja,
- főbb tulajdonosok és tulajdoni arányuk,
- vállalkozás székhelyének címe és internetes honlapjának elérhetősége vállalkozási tevékenység köre.

II.A számviteli politika bemutatása

A számviteli politika meghatározó elemei (az elszámolás alapja, értékelési módszerek, amortizációs politika, céltartalék képzés) számviteli politika meghatározó elemeinek változása és azok eredményre gyakorolt hatása

38. A speciális rész szerkezete, tartalma

A kiegészítő melléklet speciális része a mérleghez és az eredmény kimutatáshoz kapcsolódó kiegészítéseket tartalmaz.

I.Mérleghez kapcsolódó kiegészítések:

A számviteli törvényben rögzített kötelező előírások:

- befektetett eszközök változásainak bemutatása,
- tárgyévi értékcsökkenési leírás bemutatása,
- készletek, követelések bemutatása
- pénzeszközök bemutatása
- környezet védelmét közvetlenül szolgáló tárgyi eszközök bemutatása,
- elszámolt értékvesztések alakulása eszközcsoportonként (nyitó érték, tárgyévi növekedés, csökkenés, záró érték),
- saját tőke üzleti éven belüli változásának bemutatása,
- lekötött tőketartalék, lekötött eredménytartalék összegének jogcímek szerinti bemutatása,
- követelések, kétes követelések, a kölcsönként adott összegek miatt várható veszteségek fedezetére képzett céltartalék bemutatása,
- garanciális kötelezettségekre képzett céltartalék indokolása,
- hosszú lejáratú kötelezettségekből a mérleg fordulónapját követő egy éven belül visszafizetendő törlesztések bemutatása,
- kötelezettségek bemutatása,
- bevételek és költségek aktív-passzív időbeli elhatárolása, halasztott ráfordítások és bevételek jelentősebb tételeinek bemutatása,
- mérlegen kívüli tételek bemutatása.

II.Eredmény kimutatáshoz kapcsolódó kimutatások:

A számviteli törvényben rögzített kötelező előírások:

- értékesítés árbevételének bemutatása
- aktivált saját teljesítmény bemutatása,
- támogatás bevételek és támogatás felhasználások bemutatása,
- felmerült költségek költségnemenkénti bemutatása,
- pénzügyi műveletek bevételeinek és ráfordításainak bemutatása

- egyéb bevételek és ráfordítások tételeinek felsorolása, amennyiben azok eredményre gyakorolt hatása jelentős.

III.Vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzet bemutatása, értékelése

- vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzet, eszközök és források összetétele,
- környezetvédelmi tevékenység bemutatása,
- saját tőke és a kötelezettség tételeinek alakulása, likviditás és a fizetőképesség alakulása, jövedelmezőség alakulása mutatók alapján.

39. Cash flow kimutatás

Az éves beszámoló részét képező Cash Flow kimutatás a Sztv. 7.sz. melléklete szerint kerül összeállításra.
Az éves beszámoló részét képező kiegészítő mellékletet a hely és a kelet feltüntetésével a gazdálkodó képviseletére jogosult személy köteles aláírni.

XI. ÜZLETI JELENTÉS TARTALMA

Az üzleti jelentés célja, hogy az éves beszámoló adatainak értékelésével úgy mutassa be a Társaság vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetét, az üzletmenetet, a Társaság tevékenysége során felmerülő főbb kockázatokkal és bizonytalanságokkal együtt, hogy ezekről – a múltbeli tény- és a várható jövőbeni adatok alapján – a tényleges körülményeknek megfelelő, megbízható és valós képet adjon.

Az üzleti jelentésnek a Társaság üzletmenetének fejlődéséről, teljesítményéről, illetve helyzetéről átfogó, a Társaság méretével és összetettségével összhangban álló elemzést tartalmaz.
Az üzleti jelentés elkészítéséért a gazdasági igazgató felel.

Az üzleti jelentés tartalmáról az Sztv. 95.§-a rendelkezik.

Az elemzésnek tartalmaznia kell minden olyan pénzügyi és ahol szükséges minden olyan kulcsfontosságú nem pénzügyi jellegű teljesítménymutatót, amely lényeges az adott üzleti vállalkozás szempontjából.

Az üzleti jelentésben ki kell térni:

- a mérleg fordulónapja után bekövetkezett lényeges eseményekre, különösen jelentős folyamatokra;
- a várható fejlődésre (a gazdasági környezet ismert és várható fejlődése, a belső döntések várható hatása függvényében);
- a kutatás és a kísérleti fejlesztés területére;
- a telephelyek, fióktelepek bemutatására;
- a vállalkozó által folytatott foglalkoztatáspolitikára.

Külön be kell mutatni:

- a környezetvédelemnek a vállalkozó pénzügyi helyzetét meghatározó, befolyásoló szerepét, a vállalkozó környezetvédelemmel kapcsolatos felelősségét;

- a környezetvédelem területén történt és várható fejlesztéseket, az ezzel összefüggő támogatásokat;
- a környezetvédelem eszközei tekintetében a vállalkozó által alkalmazott politikát;
- a környezetvédelmi intézkedéseket, azok végrehajtásának alakulását.

Az üzleti jelentésnek, ahol szükséges hivatkoznia kell, és további magyarázatokat kell adnia az éves beszámolóban szereplő adatokra. Az üzleti jelentést magyarul kell elkészíteni és azt a hely és a kelet feltüntetésével a vállalkozó képviseletére jogosult személy köteles aláírni.

XII. KÖZHASZNÚSÁGI MELLÉKLET

A civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet előírásaival összhangban a Társaság **közhasznúsági melléklet** összeállítására, elkészítésére kötelezett.

XIII. KONSZOLIDÁLT SZÁMVITELI POLITIKA

A Várkapitányság Nonprofit Zrt. leányvállalata a **Citadella Vagyonkezelő Nonprofit Kft.** A Társaság 2020. október 1. napjától konszolidált beszámoló készítésére kötelezett, tekintettel arra, hogy ezen a napon megalakításra került a Citadella Vagyonkezelő Nonprofit Kft., mely a Társaság 100%-os tulajdonát képező „leányvállalat". A törvényi kötelezettségének eleget téve jelen Számviteli Politika részét képezi a **Konszolidált Számviteli Politika**.

A vonatkozó jogszabályokkal összhangban a Társaság, mint anyavállalat és annak leányvállalata kapcsolt vállalkozásnak minősül. Az Sztv. alapján a Társaság, mint anyavállalat konszolidált éves beszámoló készítésére kötelezett.

A konszolidált éves beszámoló készítésének **célja**, hogy a kapcsolt vállalkozások együttes vagyoni, pénzügyi és jövedelmi viszonyait úgy mutassa be, hogy az egymás közötti befektetési viszonyaiból, üzleti kapcsolódásaiból származó halmozódások kiszűrése megvalósuljon, valamint úgy lehessen bemutatni azokat mintha azok egyetlen vállalkozásként működnének.

A konszolidált éves beszámoló összeállítása során alkalmazandó elvek:
- konszolidálás folytonosságának elve;
- belső kapcsolatok kiszűrésének elve;
- lényegesség és gazdaságosság elve.

Az Sztv.-ben rögzített előírások alkalmazásával a kapcsolt vállalkozások egyedi éves beszámolójából kiindulva a konszolidált beszámoló összeállításakor az egymás közötti halmozódások kiszűrése a cél. Halmozódások lehetnek árbevétel, költség, eszköz és forrás szinten.

A teljeskörű konszolidáció fő feladatai:
- tőkekonszolidáció,
- adóságkonszolidáció,
- közbenső eredmények konszolidációja,
- hozam és ráfordítások konszolidációja,

- látens adó számítása.

A konszolidált éves beszámoló felépítése:

- konszolidált mérleg (az Sztv. 6. számú mellékletében meghatározott „A" változatban);
- konszolidált eredménykimutatás (az Sztv. 6. számú mellékletében meghatározottan, összköltség eljárással);
- konszolidált kiegészítő melléklet.

Konszolidált beszámoló formája és típusa	konszolidált éves beszámoló
Konszolidált mérleg változata	„A" változat (*az Sztv. 6. számú melléklete szerinti*)
Konszolidált eredménykimutatás változata	összköltség eljárás
Konszolidált eredménykimutatás formája	az Sztv. *6. számú melléklete* szerint
Konszolidált eredménykimutatás tagolása	az Sztv. szerint, tovább nem részletezett, csoporton belül, összevonás nincs
Üzleti év	naptári év
Mérleg fordulónapja	december 31.
Éves zárlat határideje	tárgyévet követő év február 28.
Konszolidált beszámoló készítésének időpontja	tárgyévet követő év május 31.
Konszolidált beszámoló letétbehelyezése	tárgyévet követő év május 31.
Konszolidált beszámoló közzététel időpontja	június 30.
Könyvvezetés	MÁV SZK által delegált munkatársakkal
Könyvvizsgálat	a Társaság könyvvizsgálatra kötelezett
Könyvvezetés módja	kettős könyvvitel
Konszolidált beszámoló pénzneme	forint
Konszolidált beszámoló kerekítési elve	ezer forintra kerekítve
Összeállíttatásáért felelős személy	gazdasági igazgató
Összeállításáért felelős személy	a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.

Mellékletek

1. számú melléklet - Számlarend