

BUDAPEST KORTÁRSTÁNC FŐISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

8. SZÁMÚ MELLÉKLET

SZÁMVITELI POLITIKA

TARTALOMJEGYZÉK

1.	BEVEZETŐ.....	2
2.	ALKALMAZOTT JOGSZABÁLYOK	3
3.	A FŐISKOLA SZÁMVITELI POLITIKÁJA	3
3.1	A FŐISKOLA KÖNYVVEZETÉSÉNEK JELLEMZŐI	3
3.2	AZ ÜZLETI ÉV	4
3.3	A BESZÁMOLÓ.....	4
3.3.1	A beszámoló formája	4
3.3.2	A beszámoló pénzneme.....	5
3.3.3	A beszámoló készítésének időpontja.....	5
3.3.4	Az éves zárlati munkák és a beszámoló összeállításának időrendi szabályai	5
3.3.5	Zárlati ütemterv	5
3.3.6	A mérleg formája	5
3.3.7	A mérleg tagolása.....	5
3.3.8	Eredménykimutatás/eredménylevezetés formája	6
3.3.9	Az eredménykimutatás tagolása.....	6
3.3.10	Kiegészítő melléklet.....	6
3.3.11	Közhasznúsági melléklet.....	6
3.3.12	Letétbe helyezés és közzététel.....	6
3.3.13	A számlakeret	7
3.4	A SZÁMLAREND.....	7
3.5	A KÖNYVELÉSI BIZONYLAT	7
4.	MELLÉKLETEK	8

1. BEVEZETŐ

A Főiskola adatai:

- név: Budapest Kortárs Tánc Főiskola
- nyilvántartási szám: FI73150
- székhely: 1036 Budapest Perc utca 2.
- adószám: 18115013-1-41
- képviselőre jogosult személy: Angelus Iván rektor

A Főiskola közhasznú szervezet, tevékenysége nem irányul profitszerzésre, eredményességét nem a profitmaximalizálás, hanem tartalmi kritériumok alapján kell megítélni. Ugyanakkor a felesleges pazarlás kerülése, a költséghatékony működésre irányuló felelős, tudatos tevékenység áthatja a Főiskola életét azon belül gazdálkodását.

Az Alapító, a Fenntartó és maga a Főiskola is független közhasznú szervezet. A Főiskola a közhasznú feladatait bevételek, saját tőke és közpénz bevonásával és felelős felhasználásával végzi. A működés az Alapító több évtizedes tevékenysége eredményeképp összegyűjtött tárgyi és szellemi vagyon felhasználására épül. Ennek működtetését és fejlesztését normatív, pályázati és közvetlen állami szerepvállalás alapján bevont pénzügyi lehetőségek egészítik ki.

Az ad hoc bevételek mellett a tervezhető források kialakítására kell törekedni. Erre lehet alapozni a BKTF által vállalt tevékenységeket. Nagy hangsúlyt lehet és kell fektetni a nonprofit tevékenység finanszírozását szolgáló saját bevételekre. Olyan bevételi és támogatási formákat kell kialakítani, melyek nem állnak ellentmondásban, hanem harmonizálnak az alaptevékenységekkel:

- a költségek kisebb-nagyobb részét fedező tandíj fontos pedagógiai, motivációs értéket is képvisel,
- a produkciós és tanfolyami bevételek az alaptevékenységekkel szinergiában jelennek meg,
- az infrastruktúra üzleti hasznosítása nem hátráltatja az alaptevékenységek infrastruktúra ellátását,
- az együttműködő partnerek – színházak, cirkuszok – bevonása pénzügyi és tartalmi feladat,
- a presztízs és alumni alapú támogató, szponzor, mecénás rendszer kiépítése és ápolása kulturális misszió.

A Főiskola gazdálkodásáért annak képviselője, a Rektor felelős. A Rektor döntéseit támogatja a Gazdálkodási Vezető, akinek feladatait és felelősségi körét a Szervezeti és Működési Rend 5.4. és 6.2.4. pontjai rögzítik.

Kelt: 2020. 08. 26.

Hatályos: 2020. augusztus 26. napjától

Angelus Iván
Rektor

Kopácsi Károly
Gazdálkodási Vezető

2. ALKALMAZOTT JOGSZABÁLYOK

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli tv.)
- a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eszkr.)
- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Ectv.)
- a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet)
- a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Cnyt.)
- Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Számviteli tv. és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. A számviteli politika elkészítéséért, módosításáért a Szervezet képviselőjére jogosult személy felelős. [Számviteli tv. 14. § (12) bek.]
- A jelen szabályzat a Szervezet minden tisztségviselője, tagja, munkavállalója és foglalkoztatottja számára kötelező.

3. A FŐISKOLA SZÁMVITELI POLITIKÁJA

A Számviteli törvény értelmében a törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján alakítja ki a Főiskola adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő – a törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó – számviteli politikát.

A Főiskola a számviteli politika keretében írásban rögzíti – többek között – azokat a Főiskolára jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

3.1 A FŐISKOLA KÖNYVVEZETÉSÉNEK JELLEMZŐI

A Főiskola könyvvezetése – a beszámolási kötelezettség függvényében – kettős könyvvitel rendszerében, magyar nyelven, forintban történik.

A Főiskola alapcél szerinti (ezen belül közhasznú) tevékenységéből, illetve a gazdasági-vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és költségeit, ráfordításait (kiadásait) elkülönítetten tartja nyilván.

A Főiskola úgy alakítja ki könyvvezetését, hogy a vonatkozó jogszabály szerint meghatározott vállalkozási tevékenység (ár)bevételei és ráfordításai (költségei), kiadásai az alaptevékenység bevételeitől és ráfordításaitól (költségeitől), kiadásaitól, gazdasági eseményeitől elkülönüljenek, és ezáltal megbízhatóan kimutatható legyen a vállalkozási tevékenység tárgyévi eredménye.

A Főiskola könyvvezetése során elkülönítetten kimutatja a kapott adományt, közcélú adományt és azok felhasználását, amennyiben azt jogszabály előírja, továbbá, ha az adományról a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény, illetve a közcélú adományról a személyi jövedelemadóról szóló törvény rendelkezései szerinti kedvezmény igénybevételére jogosító igazolást állít ki.

A Főiskola nyilvántartási (könyvvezetési) rendszerét oly módon tovább részletezi, hogy abból az Ectv.-ben meghatározott alaptevékenységgel, illetve a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos bevételek, ráfordítások (költségek), kiadások rendelkezésre álljanak.

A könyvvezetés folyamatosságáért és helyességéért a Főiskola képviselőjére jogosult személy a felelős.

A könyvvezetést külső megbízott végzi. Adatai: Kopácsi Károly, regisztrációs száma 179160.

A könyvvezetéshez alkalmazott szoftver: ABC soft ügyviteli programcsomag.

A Szervezetnek nincs könyvvizsgálati kötelezettsége és állandó könyvvizsgáló sem került megválasztásra.

3.2 AZ ÜZLETI ÉV

Az üzleti év az az időtartam, amelyről a beszámolót kell készíteni. A Főiskola esetében az üzleti év azonos a naptári évvel. A mérleg fordulónapja – a megszűnést kivéve – december 31. Megszűnés esetében a megszűnés évében tér el a naptári évtől.

3.3 A BESZÁMOLÓ

3.3.1 A beszámoló formája

A Főiskola a működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek lezárását követően az üzleti év utolsó napjával, illetve a megszűnés napjával, mint mérlegfordulónappal a jogszabályban meghatározottak szerint beszámolót készít, amelyet letétbe helyez.

Működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek lezárását követően az üzleti év utolsó napjával, illetve a megszűnés napjával mint mérlegfordulónappal a Számviteli tv.-ben és az Eszkr.-ben meghatározottak szerint beszámolót készít, amelyet letétbe helyez.

A beszámoló formáját a Főiskola által folytatott tevékenység, az éves összes bevétel (az alapcél szerinti tevékenység és a gazdasági-vállalkozási tevékenység összes bevételeinek) nagysága, valamint a könyvvezetés módja határozza meg.

A Főiskola beszámolója tartalmazza:

- a mérleget (egyszerűsített mérleget),
- az eredménykimutatást (eredménylevelet),
- kiegészítő mellékletet.

A Főiskola egyszerűsített éves beszámolót készít az Eszkr. 3. melléklete szerinti mérlegből és az Eszkr. 4. melléklete szerinti eredménykimutatásból, valamint a Számviteli tv. szerinti kiegészítő mellékletből.

3.3.2 A beszámoló pénzneme

A beszámolót magyar nyelven kell elkészíteni és az adatokat ezer forintban kell megadni.

3.3.3 A beszámoló készítésének időpontja

A beszámoló készítésének időpontja az üzleti év mérlegfordulónapját követő év április 30. napja.

3.3.4 Az éves zárlati munkák és a beszámoló összeállításának időrendi szabályai

A beszámoló összeállítása a könyvviteli zárlatra épül, amelybe az üzleti év végén a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében végzett kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkák és a számlák technikai lezárása tartozik.

A Főiskola a könyvviteli számlákból az általa választott időszakonként, de legalább a beszámoló elkészítését, valamint a más jogszabályban előírt, a számviteli adatokon alapuló adatszolgáltatás teljesítését megelőzően, annak alátámasztására főkönyvi kivonatot készít.

A kettős könyvvitelen alapuló éves zárlat magában foglalja az éves rendező tételek elszámolását:

- a mérleget alátámasztó leltárak elkészítését és kiértékelését, a leltárkülönbszetek elszámolását;
- a fordulónapi értékeléseket (szükség szerint a terv szerinti értékcsökkenések, terven felüli értékcsökkenések, értékhelyesbítések elszámolását);
- az értékvesztések, árfolyam-korrekciók elszámolását;
- az aktív és passzív időbeli elhatárolások képzését;
- a céltartalékok képzését;
- lekötött tartalék képzését;
- amennyiben feltételei fennállnak a szükséges elhatárolások elvégzését;
- a zárlati egyeztetések elvégzését;
- a főkönyvi számlák átrendezését, hogy a mérleg a főkönyvi kivonat alapján összeállítható legyen;
- a beszámoló (illetve a közbenső mérleg) összeállításához megfelelő alapot biztosító főkönyvi kivonat összeállítását.

Könyvviteli zárlat csak év végén készül.

3.3.5 Zárlati ütemterv

A Főiskola zárlati ütemtervet nem készít.

3.3.6 A mérleg formája

A Szervezet egyszerűsített éves beszámolójának mérlege az Eszkr. 3. melléklete szerint készül.

3.3.7 A mérleg tagolása

A Főiskola nem él a mérleg további tagolásának lehetőségével.

A Főiskola nem él a mérleg Számviteli tv. 1. számú mellékletében megadott tételei összevonásának lehetőségével.

3.3.8 Eredménykimutatás/eredménylevezetés formája

A Főiskola egyszerűsített éves beszámolójának eredménykimutatása az Eszkr. 4. melléklete szerint készül.

3.3.9 Az eredménykimutatás tagolása

A Főiskola nem él az eredménylevezetés/eredménykimutatás további tagolásának lehetőségével. A Főiskola nem él az eredménykimutatás Számviteli tv. 2. és 3. számú mellékletében megadott tételei összevonásának lehetőségével.

3.3.10 Kiegészítő melléklet

A kiegészítő melléklet csak a Számviteli tv. és az Ectv. előírásainak megfelelő adatokat mutatja be.

3.3.11 Közhasznúsági melléklet

A Főiskola a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készít, amelyet a beszámolóval azonos módon jóváhagyat, letétbe helyez és közzétesz.

A Főiskola a közhasznúsági mellékletét a Korm. rendelet mellékletének megfelelő, erre a célra rendszeresített formanyomtatványon készíti el.

A közhasznúsági mellékletben a Főiskola bemutatja az általa végzett közhasznú tevékenységeket, ezen tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit, valamint a közhasznú jogállás megállapításához szükséges az Ectv. 32. § szerinti adatokat, mutatókat.

A közhasznúsági melléklet tartalmazza a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását, a vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatások összegét és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását.

A közhasznúsági mellékletek összhangban állnak a számviteli beszámoló adataival.

3.3.12 Letétbe helyezés és közzététel

A Főiskola az elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét – kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt – az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezi és közzéteszi, kötelező könyvvizsgálat esetén ugyanolyan formában és tartalommal, mint amelynek alapján a könyvvizsgáló a beszámolót felülvizsgálta.

Amennyiben a Főiskola beszámolóját nem vizsgálhatta felül könyvvizsgálóval a beszámoló minden részén köteles feltüntetni a következő szöveget: „A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.”

A Főiskola a beszámolót az OBH részére elektronikusan megküldi. A beszámolóhoz – kötelező könyvvizsgálat esetén mellékelni kell – a független könyvvizsgálói jelentést is.

A Főiskola a törvényi előírásoknak megfelelően a beszámolót, valamint közhasznúsági mellékletet saját honlapján is elhelyezi. A saját honlapon közzétett adatok folyamatos megtekinthetőségét legalább a közzétételt követő második üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig biztosítja.

A Főiskola biztosítja, hogy munkavállalói, alkalmazottai, tagjai a beszámolót a székhelyén megtekinthessék és azokról teljes vagy részleges másolatot készíthessenek.

A Főiskola működéséről folyamatosan, de évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a nyilvánosságot. A Főiskola a honlapján ad tájékoztatást működéséről és az adományok felhasználásáról.

A Főiskola működését, illetve gazdálkodását érintő fontosabb adatokat nyilvánosságra hozza.

3.3.13 A számlakeret

A Főiskola a Számviteli tv. 160 §-a alapján kialakította a számlakeretét (számlatükret).

A Főiskola számlakeretét a jogszabályi változásokkal összhangban folyamatosan aktualizálja. Az aktuális számlakerete lekérdezhető az aktív könyvelési rendszerből.

A Főiskola a könyvvézetés során, a Számviteli tv. 160. § (4) bekezdésének előírásait alkalmazva nem használja a 6-7. számlaosztály számláit. A költségeket kizárólag az 5. Költségnemek számlaosztály számláin könyveli és vezeti.

3.4 A SZÁMLAREND

A Főiskola a Számviteli tv. 161. §-a alapján kialakította a számlarendjét. A számlarend a következőket tartalmazza:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését,
- 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,
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát,
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

A számlakeret és a számváltozások számlarendben rögzítése a főkönyvi számla felvételével egyidejűleg történik meg.

3.5 A KÖNYVELÉSI BIZONYLAT

A Számviteli tv. 167. § (1) bekezdése szerint a Főiskola csak a saját nevére szóló bizonylatokat veszi fel könyveibe, amelyek megfelelnek a Számviteli tv. által előírt alakai és tartalmi követelményeknek. A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lenniük.

A könyvelésben a Főiskola hivatkozik a bizonylat keltére és a bizonylat számára. Azon bizonylatok, amelyek nem rendelkeznek saját, a kiállító által ráírt vagy nyomdai úton rögzített sorszámmal, hivatkozási számmal, növekvő sorrendben adott sorszámozással kerülnek a könyvelésbe.

A könyvelési tételek a kontírozás, illetve a bizonylat száma, ideje alapján mindenkor egyértelműen visszakereshetők.

A könyvelés módjára és az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás a kontírozás, amelynek keretében rögzítésre kerülnek a „Tartozik” és a „Követel” főkönyvi számlaszámok.

A kontírozás történhet a bizonylaton kézi úton, piros színű tollal, vagy a bizonylatot kiállító számítástechnikai megoldással automatikusan.

A Főiskola a bizonylatok feldolgozási rendjének kialakítását szabályozza.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül kell a könyvekben rögzíteni. Ennek megfelelően:

- készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg – az analitikus nyilvántartásokban,
- bankszámlaforgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor – az iktatási rendszerben,
- az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket – legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig.

Az egyéb gazdasági események – ide nem értve azon gazdasági eseményeket (pl. értékvesztések, céltartalékok), melyek elszámolása célszerűségi okokból az éves zárás keretében történik – könyvekben történő rögzítésnek határideje: a gazdasági műveletek, események megtörténte után negyedévenként, a tárgynegyedévet követő hó vége.

4. MELLÉKLETEK

A Főiskola jelen számviteli politikában nem szabályozott kérdéseket külön szabályzatokban rögzíti. Ezen szabályzatok a következők:

1. Pénzkezelési Szabályzat
2. Leltározási Szabályzat
3. Selejtezési Szabályzat
4. Bizonylati Rend
5. Számlarend
6. Értékelési Rend