

# SZÁMVITELI POLITIKA



Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.  
Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

Hatályos: 2018. január 1. napjától

  
Csapó Balázs  
elnök



**TARTALOMJEGYZÉK**

1. A számviteli politika célja
  2. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja
  3. A beszámoló készítésének időpontja
  4. Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel
  5. A könyvvezetés módja
  6. Az éves beszámoló
    - 6.1. A beszámoló formája
    - 6.2. A beszámoló pénzneme
  7. A mérleg és eredménykimutatás
  8. Számviteli alapelvek
  9. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok
  10. Az eszközök besorolása
  11. Érték helyesbítés, értékelési tartalék
  12. Valós értéken történő értékelés
  13. Az alapítás -átstrukturizálás költségeinek elszámolása
  14. Kísérleti fejlesztés költségeinek elszámolása
  15. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából
    - 15.1. Lényegesség kritériumai
    - 15.2. Fajlagosan kis értékű készletek
    - 15.3. A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke
    - 15.4. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások
    - 15.5. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség
  16. Arányos csökkentés
  17. Amortizációs politika
  18. A valuta-és devizatételek értékelése
  19. Céltartalékok képzése
  20. A gazdasági események könyvelésének határideje
  21. Könyvviteli zárlat
  22. A kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma
  23. Az üzleti jelentés szerkezete és tartalma
- Záró rendelkezések

## **1. A számviteli politika célja**

A számviteli politika célja, hogy a gazdálkodónál 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 szolgálhat.

A számviteli politika - a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési előírásokra épülve - a számviteli törvény előírásainak végrehajtásához szükséges módszerek és eljárások összessége, amely a gazdálkodó adottságának leginkább megfelelő rendszer kialakítását alapozza meg.

## **2. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja**

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

Az üzleti év időtartama megegyezik a naptári évvel. A mérleg fordulónapja az üzleti év december 31. napja.

Üzleti év az átalakulás, egyesülés, szétválás esetén az előző üzleti év mérlegfordulónapját követő naptól az átalakulás a változási esemény napjáig - mint mérlegfordulónapig - terjedő időszak.

Üzleti év az átalakulással, egyesüléssel, szétválással létrejövő új szervezetnél az átalakulás, egyesülés, szétválás napját követő naptól a szervezet által az üzleti év végeként megjelölt napig - mint mérlegfordulónapig - terjedő időszak.

Üzleti év a köztisztület megszűnése, illetve kényszertörlési eljárása esetén az előző üzleti év mérlegfordulónapját követő naptól a megszűnés, illetve a kényszertörlési eljárás kezdő időpontját megelőző napig - mint mérlegfordulónapig - terjedő időszak.

A megszüntetés, illetve a kényszertörlési eljárás időszaka egy üzleti évnek minősül, függetlenül annak időtartamától.

Amennyiben a kényszertörlési eljárás lefolytatása során felszámolási eljárás kerül elrendelésre, a felszámolás időszaka üzleti évének kezdő napja a felszámolás elrendelésének a napja.

## **3. A beszámoló készítésének időpontja**

Az üzleti év mérleg-fordulónapja 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.

A beszámoló készítésének időpontja az üzleti év mérlegfordulónapját követő 1 hónap utolsó napja, azaz az üzleti évet követő év január 31. napja

A Kamara zárlati ütemtervet nem készít.

## **4. Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel**

### **4.1. Könyvvizsgálat**

A Kamara könyvvizsgálatra nem kötelezett, választott könyvvizsgálója:

Könyvvizsgáló társaság: Duna-Controll Könyvvizsgáló Kft.

Kamarai száma: 002368

Természetes személy könyvvizsgáló: Für Zsuzsanna

Kamarai száma: 005316

## **4.2. Letétbe helyezés és közzététel**

A Kamara az elkészített beszámolóját köteles minden év május 31. napjáig letétbe helyezni akként, hogy a beszámolót elektronikusan (Ügyfélkapun keresztül) ÁNYK űrlapon benyújtja az Országos Bírósági Hivatal részére.

A Kamara, mint köztestület, közzétételre nem kötelezett.

A Kamara köteles biztosítani, hogy munkavállalói, alkalmazottai, tagjai az éves beszámolót, az egyszerűsített éves beszámolót, az összevont (konszolidált) éves beszámolót, a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést megtekinthessék és azokról teljes vagy részleges másolatot készíthessenek.

Amennyiben a könyvvizsgáló a záradék megadását elutasította, akkor az éves beszámoló mérlegének, eredménykimutatásának, és kiegészítő mellékletének minden egyes példányán fel kell tüntetni: "A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva."

## **5. A könyvvezetés módja**

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

A könyvvezetés és a beszámolóképzés során alkalmaznia kell a külön rendelettel kihirdetett, hatályos magyar számviteli standardokat.

A Kamara a számviteli törvény, valamint a 479/2016. (XII. 28.) Kormányrendelet a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól előírásainak megfelelően a kettős könyvvitel szabályai szerint vezeti könyveit, készíti beszámolóját, ami egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója mérleggel és eredménykimutatással.

### **5.1. A költségelszámolás választott módszere**

A költségeket kizárólag az 5. költségcsoport számlaosztály számláin kerül könyvelésre.

### **5.2. A könyvvezetést végzők**

A könyvvezetést külső megbízott végzi:

Informatív-Hungary Kft  
1075 Budapest, Károly krt. 3/a.  
14091885-2-43

### **5.3. A főkönyvi könyveléshez, az analitikus nyilvántartások vezetéséhez és az ezekhez kapcsolódó egyéb adatfeldolgozásokhoz alkalmazott szoftverek:**

A Kamara a főkönyvi könyveléshez a Visual APOLLO szoftvert alkalmazza.

## **6. Az éves beszámoló**

### **6.1. A beszámoló formája**

A beszámoló formáját a számviteli törvény az éves nettó árbevétel nagyságától, a mérleg főösszegétől, a foglalkoztatottak létszámától, mindezek határértékeitől, továbbá egyéb feltételektől függően határozza meg.

A szervezet egyszerűsített éves beszámolót készít és kettős könyvvitelt alkalmaz, mert a három fő mutatóérték közül egyik sem haladja meg a határértéket, azaz

- a) a mérlegfőösszeg nem éri el az 1200 millió forintot,
- b) az éves nettó árbevétel nem éri el a 2400 millió forintot,
- c) az üzleti évben átlagosan foglalkoztatottak száma nem éri el az 50 főt.

Amennyiben fenti három mutatóérték közül bármelyik kettő a határérték alá fölé kerül két egymást követő üzleti évben, akkor a második üzleti évet követő évtől egyszerűsített éves beszámolót nem készíthető.

A fentiek alapján a Kamara egyszerűsített éves beszámolót készít.

## **6.2. A beszámoló pénzneme**

A beszámoló pénzneme magyar forint (HUF).

## **7. A mérleg és eredménykimutatás**

A mérleg és az eredménykimutatás minden tételénél fel kell tüntetni az előző üzleti év megfelelő adatát. 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.

### **7.1. A mérleg**

#### **A mérleg formája**

A mérleget a számviteli törvény 1. sz. melléklet „A” változata, valamint a 479/2016 (XII.28) Kormányrendelet szerint készül, az un. mérlegszerű elrendezéssel, a két oldal (eszközök, források) automatikus egyezőség ellenőrzésével, amely az eszközöket fordított likviditási sorrendben, a forrásokat fordított lejáratú sorrendben mutatja be.

#### **A mérleg tagolása**

A mérleg, a számviteli törvény szerinti tagoláson túl tovább nem részletezett, az arab számmal jelzett tételeket egy-egy csoporton belül nem vonjuk össze, mint ahogy azokat az arab számmal jelzett sorokat sem hagyjuk el, amelyeknél adat sem a tárgyévben, sem az előző évben nem szerepel.

### **7.2. Az eredménykimutatás**

Az eredménykimutatás a szervezet adózott eredményének a levezetését – az ellenőrzés megállapításai alapján az előző üzleti év(ek) adózott eredményét módosító jelentős összegű hibák eredményre gyakorolt hatását elkülönítetten – tartalmazza a 479/2016 (XII.28) Kormányrendelet szerint, az eredmény keletkezésére, módosítására ható főbb tényezőket, az adózott eredmény összetevőit, kialakulását mutatja be.

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.

## **Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye megállapításának módja**

Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye az üzleti évben elszámolt értékesítés nettó árbevétele, az eszközök között állományba vett saját teljesítmények értéke, az egyéb bevételek, valamint az üzleti évben elszámolt anyagjellegű ráfordítások, személyi jellegű ráfordítások, értékcsökkenési leírás és egyéb ráfordítások együttes összege különbözeteként (összköltség eljárással) kerül megállapításra.

Az eredménykimutatást a számviteli törvény 2. sz. melléklete szerint készülni.

## **Az eredménykimutatás tagolása**

Az eredménykimutatás, a számviteli törvény szerinti tagoláson túl tovább nem részletezett, az arab számmal jelzett tételeket egy-egy csoporton belül nem vonjuk össze, mint ahogy azokat az arab számmal jelzett sorokat sem hagyjuk el, amelyeknél adat sem a tárgyévben, sem az előző évben nem szerepel.

## **8. Számviteli alapelvek**

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

### *1. A vállalkozás folytatásának elve*

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés 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.

### *2. 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.

### *3. A valóság elve*

A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatónak, bizonyíthatónak, kívülállók által is megállapíthatónak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen az e törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

### *4. A világosság elve*

A könyvvizetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, e törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

### *5. A következetesség elve*

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

### *6. 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.

#### 7. 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.

#### 8. 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.

#### 9. 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.

#### 10. Az egyedi értékelés elve

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

#### 11. 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.

#### 12. 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.

#### 13. A lényegesség elve

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

#### 14. 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.

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

A számviteli politika keretében önálló szabályzatként kerül elkészítésre

- az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- a számlarend,
- a bizonylati rend,
- az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- az eszközök és a források selejtezési szabályzata,
- a pénzkezelési szabályzat,

## **10. Az eszközök besorolása**

A számviteli törvény szerint a termelőeszközöket a befektetett eszközök, illetve a forgóeszközök közé rendeltetésük, használatuk alapján kell besorolni.

A forgóeszközök között kerülnek kimutatásra mindazok az eszközök, amelyek nem tartósan szolgálják a tevékenységet, vagyis egy év vagy egy évnél rövidebb időszak alatt elhasználódnak vagy kikerülnek a gazdálkodásból.

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 mérlegfordulónapra vonatkozóan - át kell sorolni a befektetett eszközök közül a forgóeszközök közé vagy fordítva, a forgóeszközök közül a befektetett eszközök közé.

Az értékpapírok beszerzésének célját az Elnökség határozza meg, és ennek alapján kell állományba venni a befektetett pénzügyi eszközök vagy a forgóeszközök között.

Módosításra (átcsoportosításra) is csak az Elnökség döntése alapján kerül sor a tárgyévet érintően, legkésőbb az üzleti év mérlegének készítésekor.

## **11. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék**

Értékhelyesbítés, értékelési tartalék nem kerül kimutatásra.

## **12. Valós értéken történő értékelés**

A pénzügyi instrumentumok meghatározott körére, a valós értéken történő értékelés szabályai nem kerülnek alkalmazásra.

## **13. Az alapítás-át szervezés költségeinek elszámolása**

Nincs ilyen,

## **14. Kísérleti fejlesztés költségeinek elszámolása**

Nincs ilyen, nem kerül szabályozásra.

## **15. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából**

### **15.1. Lényegesség kritériumai**

A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit.

### **A 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 forintot. (Sztv előírása szerint)



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.

## **15.2. Fajlagosan kis értékű készletek**

Nincs ilyen, nem kerül szabályozásra.

## **15.3. A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke**

Az tekinthető kisösszegű követelésnek, amely nem haladja meg a 100 eFt-ot.

## **15.4. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások**

A kivételes nagyságú vagy előfordulású tételek küszöbértékét az üzleti év mérlegében kimutatott saját tőke értékének 40 százalékában határozzuk meg. Ennek megfelelően az elszámolt kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételeket, költségeket illetve ráfordításokat ezt meghaladó összeg esetén a Kiegészítő mellékletben tételesen bemutatjuk.

## **15.5. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség**

Behajthatatlan követelések esetében maximum a végrehajtás költségeinek háromszorosában határozzuk meg azt az értéket amikor a végrehajtással kapcsolatos költségek már nincsenek arányban a követelésből várhatóan megszerezhető összeggel.

**16. Arányos csökkentés** (cégvásárlás esetén az egyes eszközök reális értékének meghatározásához használt módszer)

Nincs ilyen, nem kerül szabályozásra.

## **17. Amortizációs politika**

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

**Hasznos élettartam:** az az időszak, amely alatt az amortizálható eszközt a gazdálkodó időarányosan vagy teljesítményarányosan az eredmény terhére elszámolja.

**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 lehet a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős.

### 17.1. Maradványérték nagysága

Az eszköz maradványértékét – az egyedi értékelés elve alapján – a hasznos élettartam végére számított eszköz, üzembehelyezésének időpontjában fellelhető hasonló korú eszköz piaci értéke alapján határozzuk meg.

Ha az eszköznek a hasznos élettartam végén várhatóan realizált értéke nem jelentős, akkor a maradványértéket nullának tekintjük.

Nem jelentős a maradványérték, ha annak összege a beszerzési érték 10 %-át, de legfeljebb a 300 eFt-ot 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.

### 17.2. Alkalmazott leírási módszer(ek)

#### *Bruttó érték alapján*

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

Az üzembe helyezés időpontja az eszköz szokásos vállalkozási tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának a kezdő időpontja.

A leírás lineárisan, állandó leírási kulccsal történik.

Leírási kulcsok :

Vagyoni értékű jog	33 %
Szellemi termékek	20 %
Bérelt ingatlanon végzett beruházások	6 %
Számítástech eszközök	33 %
Berend,felsz. bútorok	14,5 %
Berend.felsz.mobiltel,200 eFt alatti ber.	50 %

### 17.3. Értékcsökkenés elszámolása

Értékcsökkenés az üzembe helyezés napjától a kivezetés napjáig kerül elszámolásra.

A 100 eFt egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszközök beszerzési vagy előállítási költsége a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben kerül elszámolásra.

#### **Terven felüli értékcsökkenések és értékvesztések és ill. visszairása elszámolásának estei**

Amennyiben 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 a tényleges piaci értéken, ha pedig a saját termelésű készlet (befejezetlen termelés, félkész és késztermék, állat) bekerülési (előállítási), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert és várható eladási ára, akkor azt a mérlegben a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni, a készlet értékét a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával kell csökkenteni.

A vevő, az adós 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 tartósan mutatkozik és jelentős összegű, vagyis egy éven túli és meghaladja a 100 eFt-ot.

A vevőnként, az adósonként kisösszegű követeléseknél - a vevők, az adósok együttes minősítése alapján - az értékvesztés összege ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének 50 %-ban kerül meghatározásra.

### **18. A valuta-és devizatételek értékelése**

A valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír (együtt: külföldi pénzürtékre szóló eszköz), illetve kötelezettség forintértékének meghatározásakor az alábbiak szerint járunk el:

A valutát, a devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

Azon gazdasági események esetén, amelyeknél az ellenérték külföldi pénzürtékben kerül meghatározásra, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, illetve kötelezettség forintértékének meghatározása során az általános forgalmi adóról szóló törvénynek az adóalap forintban történő megállapítására vonatkozó előírásai szerinti árfolyamot alkalmazzuk.

Az előzőekben előírt devizaárfolyam használatától el kell térni, ha a hitelintézet, a Magyar Nemzeti Bank, illetve az Európai Központi Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, ilyen valutára szóló eszközöket és kötelezettségeket kell forintra átszámítani. Ez esetben a valuta szabadpiaci árfolyamán kell forintra átszámítani.

### **19. Céltartalékok képzése**

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 különösen, a függő kötelezettséget, a biztos (jövőbeni) kötelezettséget, a korengedményes nyugdíj, a végkielégítés miatti fizetési kötelezettséget,] 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.

A céltartalék képzése során a mérlegfordulónapon fennálló kötelezettségeket akkor is figyelembe kell venni, ha azok csak a mérlegfordulónap és a mérlegkészítés időpontja között válnak ismertté.

#### **Céltartalékképzés a jövőbeni költségekre**

Az adózás előtti eredmény terhére - a valós eredmény megállapítása érdekében a szükséges mértékben - céltartalékot képezünk az olyan várható, jelentős és időszakonként ismétlődő jövőbeni költségekre (különösen a fenntartási, az átszervezési költségekre, a környezetvédelemmel kapcsolatos költségekre), amelyekről a mérlegfordulónapon feltételezhető vagy bizonyos, hogy a jövőben felmerülnek, de összegük vagy felmerülésük időpontja még bizonytalan és nem sorolhatók a passzív időbeli elhatárolások közé.

A céltartalék képzése során a mérlegfordulónapon fennálló várható költségeket akkor is figyelembe lehet venni, ha azok csak a mérlegfordulónap és a mérlegkészítés időpontja között válnak ismertté.

## **20. A gazdasági események könyvelésének 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 31-éig a könyvekben kötelezően rögzíteni kell.

### **Az értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága**

A tárgyi eszközök aktiválását az analitikába az aktiválást követő hónap végéig fel kell jegyezni, az értékcsökkenést is a havi 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.

(kivéve az értékvesztések, a céltartalékok és az időbeli elhatárolások, továbbá a devizás, valutás tételekhez kapcsolódó árfolyam különbözete megállapításának és a főkönyvben történő elszámolása, amely csak az éves zárás keretében történik.)

## **21. Könyvviteli zárlat**

Könyvviteli zárlat csak év végén 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.

Az éves zárást a beszámoló-készítési határidőig kell elvégezni. Az éves zárás után a főkönyvi kivonat mellett minden főkönyvi kartont és analitikát is ki kell nyomtatni.

## **22. A kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma**

Kiegészítő melléklet készítésére a Kamara nem kötelezett.

## **23. Az üzleti jelentés szerkezete és tartalma**

Üzleti jelentés készítésére a Kamara nem kötelezett.

### **Záró rendelkezések**

A számviteli politika kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a kamara Elnöke a felelős.

A számviteli politika keretében hozott döntések a Kamarára 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 számviteli politika személyi hatálya kiterjed a kamara összes munkavállalójára, választott és megbízott tisztségviselőjére.

A számviteli politika időbeni hatálya az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a számviteli politika a kiegészítő módosítással együtt új egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes. A számviteli politikát érintő bármely változást 90 napon belül egységes szerkezetbe kell foglalni, a módosítás időpontjának megjelölésével.