



MAGYAR EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓI KAMARA

Országos Szervezet

1087 Budapest, Könyves Kálmán körút 76.

Telefon: 1-323-2070

e-mail: meszk@meszk.hu, www.meszk.hu

Felnőttképzési tevékenység száma: B/2021/001616

SZÁMVITELI POLITIKA

Jelen Számviteli Politikát 2025. április 4. napján, a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara Országos Elnöksége 15/2025. (04.04.) számú határozatával 2025. január 1-ei hatállyal jóváhagyta, ezzel egyidejűleg a 2023. június 27-én életbelépett korábbi szabályzat érvényét veszti.

.....
Dr. Balogh Zoltán
Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara
elnöke



Készítette: Földi Anita, mérlegképes könyvelő
Képviselőre jogosult személy neve: Dr. Balogh Zoltán
Hatályba lépés dátuma: 2025. január 1.

Tartalomjegyzék

I.	A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA.....	3
II.	A KAMARA TEVÉKENYSÉGÉNEK, GAZDÁLKODÁSÁNAK BEMUTATÁSA	3
1.	A Kamara tevékenysége, azonosító adatai.....	3
2.	A Kamara gazdálkodása és költségvetése.....	4
III.	A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES SZABÁLYAI	7
1.	A könyvvezetés módja.....	7
2.	Számviteli alapelvek.....	10
3.	A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok.....	12
4.	A beszámoló formája, elkészítésének időpontja, nyilvánosságra hozatal, beszámoló felelőse és a beszámoló elfogadása	12
5.	Az Eszközök és Források minősítésének és besorolásának szempontjai	14
6.	Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából.....	16
7.	A számviteli elszámolásokra vonatkozó szabályok.....	20
8.	A gazdasági események könyvelésének határideje	24
9.	A beszámoló részeivel kapcsolatos rendelkezések	24
IV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	26

I. A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA

A számviteli politika célja, hogy a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamaránál olyan számviteli rendszer funkcionáljon, amelynek alapján megbízható és valós információt tartalmazó éves beszámoló állítható össze, és amely egyidejűleg a vezetői döntések információs bázisául szolgál.

Jelen Számviteli politikában nem szabályozott kérdésekben a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.

A Számviteli politika felülvizsgálata és aktualizálása a jogszabályi változások függvényében, de legalább két évente történik.

II. A KAMARA TEVÉKENYSÉGÉNEK, GAZDÁLKODÁSÁNAK BEMUTATÁSA

1. A Kamara tevékenysége, azonosító adatai

Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara (a továbbiakban: Kamara) 2004. évben alakult, szervezeti formáját tekintve: köztestület. A Kamara az egészségügyi szakdolgozók önkormányzattal rendelkező szakmai érdek-képviselési köztestülete.

A Kamara gazdálkodását a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 479/2016. (XII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) szabályozza.

A Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara főbb azonosító adatai:

Székhely:	1087 Budapest, Könyves K. körút 76.
Adószám:	18183179-2-42
Statisztikai szám:	18183179-9412-541-01
Szervezeti forma:	köztestület
Gazdálkodási forma kódja:	541
Pénzforgalmi számla:	11784009-20605755
OTP Tagdíj Nyilvántartási számla:	11784009-20211147
OTP Letéti Számla:	11784009-22223584
OTP Átvezetési számla készpénz felvétel okán:	11784009-22227636
OTP Elkülönített számla szakképzési feladatokra:	11784009-22234412

A Kamara a közérdekű társadalmi tevékenységére tekintettel az általános forgalmi adó vonatkozásában adómentes besorolással rendelkezik. Egyéb fenti kategóriába nem tartozó tevékenységek esetén a Kamara az általános ÁFA szabályok szerint adózik, nem választott alanyi mentességet. A Kamara vállalkozási tevékenységet is folytat, ezért az **ÁFA hatálya alá bejelentkezett. ÁFA-t nem igényel vissza és arányosítást nem végez.**

A Kamara közhasznú besorolással nem rendelkezik.

Könyvvizsgálat

Kötelező a könyvvizsgálat abban az esetben, amikor a vállalkozási tevékenységből elért éves, illetve éves szintre átszámított (ár) bevétel az üzleti évet megelőző két üzleti év átlagában meghaladja a 300 millió Ft-ot. Saját elhatározásból az Országos Küldöttközgyűlés választhat könyvvizsgálót, ennek eredményként könyvvizsgálattal támasztja alá az éves beszámolót.

A Számviteli politikát az arra vonatkozó hatályos jogszabályoknak megfelelően állítottuk össze. A Kamara ügyviteli és számlázási rendszere a Kulcs-Soft Nyrt. által készített integrált programmal történik. A Kamara a számviteli nyilvántartását, analitikus és főkönyvi könyvelését, valamint a bérszámfejtést ezzel a programmal végzi.

A Kulcs-Soft Nyrt. által készített program 3 munkaállomásra van telepítve, a munkaállomásokra történő belépést a program naplózza. Az első munkaállomáson a főkönyvi és analitikus könyvelő dolgozik, a második munkaállomást a Titkárság vezetője használja, a harmadik munkaállomáson a bérszámfejtő dolgozik.

A főkönyvi és analitikus nyilvántartások egyeztetését és módját a Számlarend tartalmazza.

A Kamara számviteli politikája hozzájárul ahhoz, hogy a szervezetnél a gazdálkodási feladat ellátása, a pénzügyi tevékenység, a számviteli rend és fegyelem magasabb szakmai színvonalra emelkedjen, és ezáltal biztosítsa a szabályszerűségi követelmények érvényesülését.

2. A Kamara gazdálkodása és költségvetése

A Kamara gazdálkodása

A Kamara az egészségügyi szakdolgozók önkormányzattal rendelkező szakmai érdekképviseleti köztestülete, részletes feladatait az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló 2006. évi XCVII. törvény szabályozza.

A Kamara legfőbb képviseleti szerve a területi szervezetek választott küldötteiből álló küldöttközgyűlés, amelynek kizárólagos hatáskörébe tartozik többek között a Kamara Alapszabályának, illetve Etikai kódexének elfogadásán túl a Kamara Számviteli törvény szerinti éves beszámolójának elfogadása. A küldöttközgyűlés kizárólagos hatáskörébe nem tartozó, törvényben vagy az alapszabályban meghatározott feladatok ellátására a küldöttközgyűlés országos ügyintéző szerveket (elnökség, etikai bizottság, felügyelő bizottság, etikai kollégium, az alapszabályban meghatározott más állandó bizottságok) választ. Az országos képviseleti, illetve ügyintéző kamarai szervek, vagy azok valamely tisztségviselőjének kizárólagos hatáskörébe nem tartozó országos kamarai feladatok irányítására, illetve összehangolására országos ügyviteli feladatokat ellátó szervek működnek: Országos Hivatal, Országos Titkárság, Szakképzési, Oktatási és Továbbképzési Igazgatóság.

A Kamara a működésével kapcsolatban felmerülő kiadásokat a bevételeiből fedezi a felelős gazdálkodás és az átláthatóság elveit figyelembe véve.

A Kamara bevételei különösen:

- az egészségügyi szakdolgozók által a Kamara részére fizetett tagdíj,

- a hirdetéssel kapcsolatos díjak,
- szervezett oktatások díjai,
- egyéb díjak, kiállítók díjai,
- szakképzésre juttatott állami támogatás,
- egyéb állami támogatás,
- egyéb önkormányzati támogatás,
- gazdálkodó szervezetek által juttatott támogatás.

A Kamara az Alapszabályában további bevételi forrásokat határozhat meg.

Az Országos Elnökség ügyvitellel kapcsolatos feladatköre:

- feladata a felügyelő bizottság hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - a Kamara gazdasági, pénzügyi, kontrolling és számviteli tevékenysége,
- ellenőrzi az utalványozás meglétét, a kifizetések jogszerűségét,
- ellenőrzi a Kamara bér- és munkaügyi tevékenységét, a dolgozók munkaügyi nyilvántartását,
- ellenőrzi a Kamara vagyongazdálkodását, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési ügyeket,
- gondoskodik a gazdasági feladatok ellátásáról,
- a Kamara rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik a Kamara gazdálkodásának folyamatosságáról,
- gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi, szakmai feladatok elvégzéséről,
- gondoskodik a számviteli szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról.

A titkárságvezető ügyvitellel kapcsolatos feladatköre:

- gondoskodik az Országos Szervezetnél dolgozók személyi anyagainak őrzéséről,
- gyűjti a táppénzes lapok eredeti példányát a jelenléti ívek mellékleteként,
- gondoskodik az iskolalátogatási igazolások beszedéséről a beiskolázási juttatás érdekében, melyet átad a bérszámfejtőnek,
- előkészíti a munkaszerződéseket és egyéb szerződéseket,
- nyilvántartja a vállalkozók és megbízottak szerződéseit,
- gondoskodik a számfejtendő munkaidő nyilvántartások időbeni továbbításáért,
- gondoskodik a könyvelési anyagok határidőre történő átadásáért a könyvelő részére,
- elkészíti a Kamara beszerzéseikhez a megrendeléseket,
- ellenőrzi az átutalandó számlák alátámasztó bizonylatainak (szerződés, megrendelés) meglétét.

A hivatalvezető ügyvitellel kapcsolatos feladatköre:

- gondoskodik az Országos Hivatalba új felvételt nyert dolgozók, valamint a már állományban lévők személyi anyagainak átadásáról a MESZK Országos Titkárságvezető részére, megőrzés céljából,
- gyűjti a táppénzes lapok eredeti példányát a jelenléti ívek mellékleteként,
- gondoskodik az iskolalátogatási igazolások beszedéséről a beiskolázási juttatás érdekében, melyet átad a bérszámfejtő számára,

- a jogszabályok előírásainak megfelelően gondoskodik a kamarai tagdíjak naprakész vezetéséről,
- figyelemmel kíséri a tagdíjfizetést, felszólítást küld a hátralékosoknak,
- gondoskodik arról, hogy a túlfizetések visszautalásra kerüljenek,
- havi rendszerességgel gondoskodik arról, hogy a Területi Szervezetek és az Országos Szervezet részére átutalásra kerüljön a tagdíjából beszedett összeg Alapszabály által meghatározott százaléka,
- havonta átadja a könyvelőnek a tagdíj könyvelés érdekében a befolyt tagdíjakról szóló kimutatást, egyeztetni a bevételeket,
- gondoskodik arról, hogy a befolyt eljárási díjak átutalásra kerüljenek a Területi Szervezet és az Országos Szervezet felé,
- gondoskodik az év végi tagdíj hátralékok leltárának elkészítéséért és a leltár átadásáért **a főkönyvi könyvelő felé tárgyévet követő év február 28-ig.**

A Szakképzési, Oktatási és Továbbképzési Igazgatóság (továbbiakban: SZOTI) igazgatójának ügyvitellel kapcsolatos feladatköre:

- gondoskodik a SZOTI-ba új felvételt nyert dolgozók, valamint a már állományban lévők személyi anyagainak átadásáról MESZK Országos Titkárságvezető részére, megőrzés céljából,
- gyűjti a táppénzes lapok eredeti példányát a jelenléti ívek mellékleteként,
- gondoskodik az iskolalátogatási igazolások beszedéséről a beiskolázási juttatás érdekében, melyet átad a bérszámfejtőnek
- előkészíti a munkaszerződéseket és egyéb szerződéseket,
- nyilvántartja a vállalkozók, megbízottak szerződéseit,
- gondoskodik a számfejtendő munkaidő nyilvántartások időbeni továbbításáért,
- gondoskodik a könyvelési anyagok határidőre történő átadásáért a könyvelő részére,
- elkészíti a Kamara szakképzéssel kapcsolatos beszerzéseikhez a megrendeléseket,
- ellenőrzi az átutalandó számlák alátét bizonylatainak (szerződés, megrendelés) meglétét.

A könyvelő feladatköre:

- a gazdasági események folyamatos könyvelése,
- bérszámfejtés és annak helyessége,
- az éves beszámoló elkészítése és annak leltárral való alátámasztása,
- elkészíti a negyedéves költségvetési előirányzatok teljesítésének kimutatását,
- felelős a bevallások határidőre történő beadásáért,
- felelős az éves beszámoló elektronikus továbbításáért,
- felelős az iparűzési adó beküldéséért,
- felelős a KSH statisztika elkészítéséért.

Egyéb feladatát és felelősségét a szerződése határozza meg.

A felügyelő bizottság feladatköre

A felügyelő bizottság felel a Kamara gazdasági és pénzügyi működésének ellenőrzéséért. A felügyelő bizottság évente egyszer köteles a küldöttközgyűlésnek beszámolni. A felügyelő bizottság munkája során bármely kamarai tagtól felvilágosítást kérhet, a Kamara irataiba betekinthez, intézkedést javasolhat a Kamara Elnökének. Az ellenőrzéssel kapcsolatban a felügyelő bizottság és tagjainak jogait és kötelezettségeit a MESZK Alapszabálya és az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló 2006.évi XCVII. törvény határozza meg.

A Kamara költségvetése

A Kamara gazdálkodását éves költségvetés alapján folytatja, amelyet a Küldöttközgyűlés hagy jóvá. Az Elnök évente beszámol a Küldöttközgyűlésnek a költségvetés végrehajtásáról.
A beszámolót folyó évet követő május 30-ig el kell készíteni.

A költségvetés táblázatszerűen rendezett sorai a meghatározott feladatokat tükrözik, míg az oszlopai a feladatok fedezetéül szolgáló bevételeket, illetve azok végrehajtása során fölmerülő költségeket és ráfordításokat tartalmazzák a főkönyvi munkaszámos könyvelés bontása szerint. A költségvetés végrehajtásáról készült beszámoló az elfogadott költségvetés táblázatos elrendezésében szereplő tervadatok mellett a tényadatokat tartalmazza és azok megvalósításának százalékát.

Beszerezés, kötelezettségvállalás

1.000.000.-Ft feletti gazdasági beszerzésekre vonatkozóan 3 árajánlat bekérése szükséges. Az árajánlatokat az országos titkárságvezető, az országos hivatalvezető, vagy a SZOTI igazgató kéri be.

Az üzleti év

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.**

III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES SZABÁLYAI

1. A könyvvezetés módja

1.1. Könyvvezetés módja

A Kamara működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek lezárását követően, a Számviteli törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott beszámolót köteles készíteni. A Kamara a kettős könyvvitel keretében, a használatában, illetve a tulajdonában lévő eszközökről és azok forrásairól, továbbá a gazdasági műveletekről olyan könyvviteli nyilvántartást köteles vezetni, amely az eszközökben (aktívákban) és a

forrásokban (passzívákban) bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja. A Kamara a Számviteli törvény előírásainak megfelelően magyar nyelven, forintban vezeti könyveit, a Korm. rendelet 9. § 4. pontja alapján.

A közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánossága és ellenőrizhetősége érdekében a Számviteli törvény 161/A. § (2) bekezdésével összhangban a kamara nyilvántartási (könyvvezetési) rendszerét köteles oly módon tovább részletezni, hogy abból a vonatkozó külön jogszabályban meghatározott adatok rendelkezésre álljanak.

Az elkülönítést a munkaszámok és projekt kódok alkalmazásának módszerével végezzük.

1.2 A költségelszámolás választott módszere

A költségeket elsődlegesen az 5. költség nemek számlaosztály számláin könyveljük. Másodlagos kiadási helyeket nem alkalmazunk. A Kamara a főkönyvi (szintetikus) kimutatások részletezésére analitikus nyilvántartásokat vezet, amelyek a Számviteli törvény szerinti kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetekre előírt egyszerűsített éves beszámoló mérleg- és eredmény kimutatásának összeállításához szükségesek.

Analitikus nyilvántartások:

- Tag- és tagdíjnyilvántartás
- Tárgyi eszközök nyilvántartása
- Immateriális javak nyilvántartása
- Vevőkkel szembeni követelések nyilvántartása
- Szállítókkal szembeni tartozások nyilvántartása
- Munkabérek és más, személyi jellegű kifizetések nyilvántartása
- Adott előlegek nyilvántartása
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A Kamaránál a könyvviteli- és bérszámfejtési feladatok ellátását megbízási szerződés alapján a könyvvittel megbízott külső szolgáltató végzi (a továbbiakban: könyvelő).

A Kamara a feladatok ellátásával a Korm. rendelet 15. § b) pontja alapján olyan számviteli szolgáltatást nyújtó társaságot köteles megbízni, amelynek a feladat irányításával, vezetésével, a beszámoló elkészítésével megbízott tagja, alkalmazottja megfelel a 15. § a) pontban meghatározott követelményeknek, azaz a természetes személy tag, alkalmazott okleveles könyvvizsgálói szakképesítéssel, vagy mérlegképes könyvelői szakképesítéssel, illetve az engedélyezés szempontjából mérlegképes szakképesítéssel egyenértékű szakképesítéssel és a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel rendelkezik.

1.3 Vállalkozási tevékenység elszámolása

A Kamara az alaptevékenységéhez, illetve a vállalkozási tevékenységéhez is kapcsolódó ráfordításokat a bevételek arányában osztja meg.

1.4 Állami és szakképzési feladatokra juttatott támogatás terhére elszámolható költségek.

Az Innovációs és Technológiai Minisztériumtól kapott költségvetési támogatás terhére történt elszámoláskor a könyvelési tételhez a 7151-es munkaszámot kell rendelni, míg a támogatás terhére el nem számolható, de a szakképzés érdekében felmerült egyéb tételek (saját forrás) elsődleges munkaszáma a 7153-es munkaszám. **A munkaszámokhoz projektkód kapcsolódik.**

BM állami támogatásra elszámolható költségek az alábbiak:

- Szabadon választható továbbképzések minősítése, ellenőrzése
- Kötelező szakmacsoportos továbbképzés ellenőrzése
- Ügyintéző bérköltsége
- Országos Etikai Bizottság általi eljárások szakértői és módszertani díjai
- Jogi-, munkajogi tanácsadás díja
- Továbbképzések megjelenítése
- Szabadon választható pontszerző továbbképzések költsége
- E-továbbképzési program fejlesztése.

Az állami támogatások költségeit 610, 611 és a 7152 munkaszám alatt kell vezetni a megfelelő 5-ös számlaosztály könyvelésénél. **A munkaszámokhoz projektkód kapcsolódik.**

Az állami támogatás terhére kifizetett összeg elszámolása a BM/KIM támogatói okiratban meghatározottak szerint készül el.

A szakképzési feladatok támogatásának költségeit másodlagos munkaszám alatt kell vezetni, a megfelelő 5-ös számlaosztály könyvelésénél a 7151 „szakképzés” tevékenységek költségeivel szemben.

1.5 Tagdíjak kezelése, nyilvántartása

A tagdíjak nyilvántartása a Delta Systems Kft. (1134 Budapest, Róbert Károly krt. 70-74., adószám: 13978774-2-44) által készített tag- és tagdíjnyilvántartó programban történik. 2023. június 27-től a Billingo Technologies Zrt. által készített számlázó programban kerülnek kiállításra a tagdíjbefizetésekkel kapcsolatos számlák.

Az Országos Hivatal minden év február végéig generálja le az előző év végi egyenlegről szóló értesítő leveleket, mely a tagok fiókjában bármikor megtekinthető. Postai úton csak a csekkes fizetők részére kerül kiküldésre ezen levél, hiszen csekk legyártása szükséges ezekhez.

Cégek, intézmények által történő tagdíjtvállalás esetén az utalt tagdíj összegéről számla kerül kiállításra a tagdíjtvállaló nyilatkozaton beküldött adatok alapján legkésőbb az utalás beérkezését követő 3 hónapon belül. Amennyiben adott tag tagdíjelőírásának összege nem egyezik meg az utalt tagdíj összegével, a különbség visszautalásra kerül az utalás beérkezését követő 3 hónapon belül a befizető részére.

Kamarai tagdíjak elszámolásának eljárási rendje

Az Országos Hivatal elkülönített számlájára befolyt tagdíjakat minden hónap 15-ig elutalja a Területi Szervezetek, illetve az Országos Szervezet felé.

Az OH SZMSZ szerint a bevételek 70%-a illeti meg a Területi Szervezeteket, míg a 30%-a az Országos Szervezet számlájára utalandó.

Az Országos Hivatalhoz befolyt tagdíj túlfizetéseket az Országos Hivatal minden hónapban a beérkezett kérelmek alapján a megadott bankszámlára visszautalja. Amennyiben a visszautalás nem lehetséges, azt a könyvelésben 5 év elteltével saját, egyéb bevételre átvezetjük. Amennyiben az Országos Hivatal a tag folyószámláján túlfizetést észlel, abban az esetben a tag legutolsó ismert bankszámlaszámára visszautalásra kerül a túlfizetés összege.

A túlfizetések minden esetben nyilvántartásra kerülnek.

Az Országos Hivatal tagdíj nyilvántartásában nyilvántartja a tagdíjhátralékot területi Szervezetenként, illetve országos szinten is.

A tagdíjhátralékok után az értékelési szabályzat általi értékvesztés összege könyvelésre kerül.

Az értékvesztéssel csökkentett tagdíjhátralék 70%-át területi Szervezetenként az Országos Szervezet, mint **kötelezettség a területi szervezetekkel szemben** a 9-es tagdíjbevéttel szemben könyveli le.

A Területi Szervezetek részére tájékoztatásul megküldésre kerül a tagdíjhátralék értékvesztéssel csökkentett tárgyév december 31.-i záró állománya abból a célból, hogy azok a Területi Szervezetek könyvelésében és beszámolójában is megjelenjen, **mint követelés az Országos Szervezettel szemben.**

Az év végi beszámoló elkészítéséhez az Országos Hivatal vezetője könyvelési feladást készít az analitikus nyilvántartásban szereplő adatokról, ez képezi a főkönyvi adatok könyvelésének alapbizonylatát. Nevezett bizonylatokon kell kimutatni:

- tagdíj előírások éves összegét, korrekciókat
- tagdíj nyilvántartásban lekönyvelt befolyt tagdíj összegét
- kimutatott tárgyévi tagdíj értékvesztés összegét
- véglegesen leírható 5 éven túli tagi befizetések többletét
- tagokkal kapcsolatos befizetések visszautalási kötelezettséget
- egyéb tagokkal kapcsolatos helyesbítések összegét, ami befolyásolja a záró tagdíj állományt.

2. Számviteli alapelvek

Az egyszerűsített éves beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés során a számviteli alapelveket kell érvényesíteni (az alapelvektől csak a Számviteli törvényben szabályozott módon lehet eltérni).

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

A teljesség elve: A Kamarának könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre hatást gyakorolnak és a beszámolóban ki kell mutatni, ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt üzleti év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak.

A valóság elve: A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatónak, bizonyíthatónak, kívülállók által is megállapíthatónak kell lenniük. Értékelésük meg kell feleljen a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

A világosság elve: A könyvvizetést és a beszámolót érthető és áttekinthető formában kell elkészíteni a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben rögzítettek szerint.

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

A folytonosság elve: Az üzleti év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző üzleti év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározott szabályok szerint változhat.

Az összemérés elve: Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

Az óvatosság elve: Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az az üzleti év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket és a céltartalékokat el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség. Az óvatosság elvének érvényesülését befolyásolja a törvény azon előírása, mely szerint, ha az alacsonyabb értéken való értékelés okai már nem állnak fenn, akkor a korábban leírt értékvesztést vagy terven felüli értékcsökkenést meg kell szüntetni, vissza kell írni.

A bruttó elszámolás elve: A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és kötelezettségek egymással szemben – az e törvényben szabályozott esetek kivételével – nem számolhatók el. A bruttó elszámolás elvéből az következik, hogy a befolyt bevételek a költségeket nem csökkenthetik, (kivéve az értékpapírok értékesítésének elszámolása) a

követeléseket és a kötelezettségeket az elszámolás során nem szabad összevonni, követelést nem lehet a mérlegben a kötelezettségekkel szemben közvetlenül felvenni.

Az egyedi értékelés elve: Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Az egyedi értékelés elve sajátosan érvényesül a kisösszegű követelések esetében.

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

A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve: A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan – kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.

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

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

3. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok

A számviteli politika keretében önálló szabályzatként kerül elkészítésre:

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

4. A beszámoló formája, elkészítésének időpontja, nyilvánosságra hozatal, beszámoló felelőse és a beszámoló elfogadása

4.1. A beszámoló formája

A Kamara a Számviteli törvény és a Korm. rendelet előírásait alkalmazva egyszerűsített éves beszámolót készít a Korm. rendelet 7-8. §-ai alapján.

4.2. A beszámoló közzététele (nyilvánosságra hozatal)

A Kamara a Korm. rendelet 17. § (2) bekezdése szerinti nyilvánosságra hozatali kötelezettségének hivatalos internetes honlapján történő megjelentetéssel tesz eleget a tárgyévet követő május 31-ig.

Az OBH-nál a Civil Szervezetek beszámoló közzétételi kötelezettségének legkésőbb a tárgyévet követő május 31-ig tesz eleget.

4.3. A mérlegkészítés időpontja

A mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon – az üzleti év mérleg fordulónapját követő időpont -, amely időpontig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehet és el kell végezni. A Kamara a mérlegkészítés időpontjának megválasztásakor olyan időpont kitűzésére törekedett, hogy a beszámoló megtárgyalása és elfogadása végett megtartandó küldöttközgyűlés és a beszámoló közzétételének törvényi határideje között elegendő idő álljon rendelkezésre, ugyanakkor biztosított legyen a mérleg fordulónapját követő olyan gazdasági események számbavétele, melyek jelentősen befolyásolják a megbízható és valós vagyoni helyzetet bemutató beszámoló összeállítását. A mérleg fordulónapja december 31.

A mérlegkészítés időpontja **az üzleti évet követő év február 28. napja**. A határidő betartásának érdekében tárgyévi teljesítésű szállítói számlák csak tárgyévet követő január 31-ig kerülnek befogadásra.

4.4. A mérleg és eredmény-kimutatás

A mérleg

Az egyszerűsített éves beszámolót okleveles könyvvizsgálói szakképesítéssel, vagy mérlegképes könyvelői szakképesítéssel, illetve az engedélyezés szempontjából mérlegképes szakképesítéssel egyenértékű szakképesítéssel és a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel rendelkező személy állítja össze.

Az egyszerűsített éves beszámoló részeit, mérleget, eredmény-kimutatást, kiegészítő mellékletet a Kamara Elnöke írja alá. A 479/2016. (XII.28.) Kormányrendelet szerinti mérleg elkészítésénél a Számviteli törvény vonatkozó előírásait a Korm. rendelet IV. fejezetében meghatározottak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az egyszerűsített éves beszámoló mérlegének előírt tagolását az egyéb szervezetnél a 479/2016. (XII.28.) Korm. rendelet 3. sz. mellékletében foglalt előírás szerint kell elkészíteni az ún. mérlegszerű elrendezéssel, a két oldal (eszközök, források) automatikus egyezősége ellenőrzésével, amely az eszközöket fordított likviditási sorrendben, a forrásokat fordított lejáratú sorrendben mutatja be.

A mérleg tagolása

A mérleg a 479/2016. (XII.28.) Korm. rendelet 3. sz. mellékletben felsoroltak közül a nagybetűvel és római számokkal jelölt sorokat tartalmazza. Azok a sorok is feltüntetésre kerülnek, amelyeknél adat sem a tárgyévben, sem az előző évben sem szerepel.

Az eredmény-kimutatás

Az eredmény-kimutatás elkészítésénél a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény vonatkozó előírásait, valamint a 479/2016. (XII.28.) Korm. rendelet IV. fejezetében meghatározott sajátosságok figyelembevételével alkalmazzuk. Az egyszerűsített éves beszámoló eredmény-kimutatásának előírt tagolását az egyéb szervezetnél a 479/2016. (XII.28.) Korm. rendelet 4. sz. mellékletében foglalt előírás szerint készítjük el, az ún. lépcsőzetes elrendezéssel. Az eredmény-kimutatás tagolása a Korm. rendelet 4. sz. mellékletében felsoroltak közül a nagybetűvel és római számokkal jelölt sorokat tartalmazza. Azok a sorok is feltüntetésre kerülnek, amelyeknél adat sem a tárgyévben, sem az előző évben sem szerepel.

4.5. A beszámoló elfogadása

A köztisztviselői beszámolóját, összhangban a 479/2016. (XII.28.) Kormányrendelet 17. § (2) bekezdésével, legkésőbb az üzleti év mérlegforduló napját követő ötödik hónap utolsó napjáig kell a jóváhagyásra jogosult testülettel (küldöttközgyűléssel) elfogadtatni és közzétenni.

5. Az Eszközök és Források minősítésének és besorolásának szempontjai

5.1. Az Eszközök besorolása

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

Az immateriális javak között a mérlegben a nem anyagi eszközöket (a vagyoni értékű jogokat az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével, a szellemi terméket), továbbá az immateriális javakra adott előlegeket, valamint az immateriális javak értékhelyesbítését kell kimutatni.

A szellemi termékeket, amennyiben azok felhasználási jogát vásároltuk meg, a vagyoni értékű jogok között kell nyilvántartani.

A tárgyi eszközök között a mérlegben azokat a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett anyagi eszközöket (épület, egyéb építmény, műszaki berendezés, gép, jármű, üzemi és üzleti felszerelés, egyéb berendezés, ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok), kell kimutatni, amelyek tartósan – közvetlenül, vagy közvetett módon – szolgálják a Kamara tevékenységét, továbbá az ezen eszközök beszerzésére (a beruházásokra) adott előlegeket és a beruházásokat, valamint a tárgyi eszközök értékhelyesbítését.

A befektetett pénzügyi eszközök között a mérlegben azokat az eszközöket (részeseadás, értékpapír, adott kölcsön) kell kimutatni, amelyeket a Kamara azzal a céllal fektetett be más szervezetnél, adott át más szervezetnek, hogy tartós jövedelemre (osztalékra, illetve kamatra) tegyen szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjen el. A kezelt vagyona szülő tartós követelést, valamint a befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítését szintén a befektetett pénzügyi eszközök között kell a mérlegben kimutatni.

A forgóeszközök csoportjába a mérlegben a készleteket, a Kamara tevékenységét nem tartósan szolgáló követeléseket, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, tulajdoni részeseadést jelentő befektetéseket, pénzeszközöket kell besorolni.

Aktív időbeli elhatárolásként – elkülönítetten kell – a mérlegben kimutatni az üzleti év mérlegének fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket, amelyek költségként, ráfordításként (ideértve a halasztott ráfordításokat is) csak a mérleg fordulónapját követő időszakokra számolhatók el, valamint az olyan járó árbevétel, kamat- és egyéb bevételeket, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakokra számolhatóak el. Itt kell kimutatni az egyéb bevételekkel szemben, a mérlegkészítés időpontjáig befolyt, az üzleti évre elszámolandó kamarai tagdíjak összegét is.

Aktív időbeli elhatárolásként mutatja ki a kamara a költségek (ráfordítások) ellentételezésére kapott támogatások várható, még el nem számolt összegét az egyéb bevételekkel szemben, amennyiben bizonyítani tudja, hogy teljesíteni fogja a támogatáshoz kapcsolódó feltételeket és valószínű, hogy a támogatást meg fogja kapni.

5.2. A Források besorolása

A mérlegben forrásként a saját tőkét, a céltartalékokat, a kötelezettségeket és a passzív időbeli elhatárolásokat kell szerepeltetni. A saját tőke az Induló tőkéből, Tőkeváltozásból, Lekötött tartalékból, Értékelési tartalékból, Tárgyévi eredmény alaptevékenységből, illetve vállalkozási tevékenységből tevődik össze.

A Számviteli törvény 41. §-a szerint 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 jogszabályban meghatározott garanciális kötelezettséget, a függő kötelezettséget, a biztos (jövőbeni) kötelezettséget, a korengedményes nyugdíj, a végkielégítés miatti fizetési kötelezettséget, a környezetvédelmi kötelezettséget], amelyek a mérleg fordulónapon valószínű vagy bizonyos, hogy fennállnak, de összegük vagy esedékességük időpontja még bizonytalan, és azokra a Kamara a szükséges fedezetet más módon nem biztosította. Az (adózás előtti) eredmény terhére - a valós eredmény megállapítása érdekében a szükséges mértékben - céltartalék képezhető az olyan várható, jelentős és időszakonként ismétlődő jövőbeni költségekre (különösen a fenntartási, az átszervezési 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.

Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, pénzügyi értékben kifejezett elismert tartozások, amelyek a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a

hitelező, a kölcsönt nyújtó által már teljesített bevételéhez kapcsolódnak. A kötelezettségek lehetnek hátrasoroltak, hosszú és rövid lejáratúak.

Passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a költségek (a ráfordítások) ellentételezésére - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett, egyéb bevételként elszámolt támogatás összegéből az üzleti évben költséggel, ráfordítással nem ellentételezett összeget. Az elhatárolást a költségek, ráfordítások tényleges felmerülésekor, illetve a támogatási szerződésben, megállapodásban foglaltak teljesülésekor kell megszüntetni.

Passzív időbeli elhatárolások között halasztott bevételként kell kimutatni az egyéb vagy pénzügyi bevételként elszámolt, fejlesztési célra – visszafizetési kötelezettség nélkül – kapott, pénzügyileg rendezett támogatás összegét, melyet még költségek (ráfordítások) nem ellentételeznek.

6. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából

6.1. 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 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) összege meghaladja 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 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. A Kamara a jelentős összegű hiba értékhatáraként az 1 millió forintot állapítja meg. Nem jelentős összegű 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) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba értékhatárát.

6.2. Kivételes nagyság vagy előfordulás

Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek, ráfordítások

Kivételes nagyságú bevétel – minden esetben az egy gazdasági eseményből (szerződésből) eredő bevétel, amely eléri vagy meghaladja az adott évre vonatkozó összes számvitel szerinti bevétel 25%-át.

Kivételes nagyságú költség – minden esetben az egy gazdasági eseményből (szerződésből) eredő költség, amely eléri vagy meghaladja az adott évre vonatkozó összes költsége és ráfordítása együttes értékének 25%-át.

Kivételes nagyságú ráfordítás – minden esetben az egy gazdasági eseményből (szerződésből) eredő ráfordítás, amely eléri vagy meghaladja az adott évre vonatkozó összes költsége és ráfordítása együttes értékének 25%-át.

Kivételes előfordulású bevétel – minden olyan bevétel, amely a Kamara működésével nincs szoros összefüggésben vagy közvetlen kapcsolatban, rendszeres üzletmenetén kívül esik, a bekövetkezése eseti jellegű.

Minden esetben kivételes előfordulású bevételnek kell tekinteni az alábbi eseményeket:

- Az összes bevétel 25%-át meghaladó kapott támogatás, függetlenül attól, hogy az fejlesztési céljára való tekintettel elhatárolásra kerül a későbbi időszakokra.
- Ha a Kamara elengedett kötelezettségeinek üzleti éven belüli együttes összege meghaladja az üzleti éven belüli összes kötelezettség 25%-át, továbbá akkor, ha az elengedett kötelezettségek együttes összegének az adózott eredményt növelő hatása meghaladja a saját tőke 25%-át.
- Pénzeszközök visszafizetési kötelezettség nélküli átvétele (ideértve a támogatásokat is), ha az így – bármilyen jogcímen – átvett pénzeszközök üzleti éven belüli együttes értéke meghaladja a saját tőke 25%-át.
- Egyéb eszközök térítés nélküli átvétele, ha a Kamara által így átvett egyéb eszközök üzleti éven belüli együttes piaci értéke meghaladja a saját tőke 25 %-át.
- Térítés nélküli igénybe vett szolgáltatások esetében, ha a Kamara által igénybe vett szolgáltatások üzleti éven belüli együttes piaci értéke meghaladja a saját tőke 25%-át.

Kivételes előfordulású költség, ráfordítás – minden olyan költség vagy ráfordítás, amely a Kamara üzletszerű működésével nincs szoros összefüggésben vagy közvetlen kapcsolatban, rendszeres üzletmenetén kívül esik, a bekövetkezése eseti jellegű.

Minden esetben kivételes előfordulású költségnek, ráfordításnak kell tekinteni az alábbi eseményeket:

- A természeti károkkal kapcsolatos költségek, ráfordítások.
- Az eszközök értékében bekövetkezett olyan csökkenések, amelyek összefüggésbe hozhatók valamilyen köztörvényes vagy gazdasági jellegű bűncselekménnyel.
- Követelés elengedésekor, ha a Kamara által elengedett követelések üzleti éven belüli együttes összege meghaladja a saját tőke 25%-át.
- Pénzeszközök végleges átadásakor, ha bármilyen jogcímen az üzleti éven belül a Kamara által átadott pénzeszközök együttes értéke meghaladja a saját tőke 25%-át.

- Egyéb eszközök térítés nélküli átadása, ha az üzleti éven belül a Kamara által átadott egyéb eszközök átadáskori könyv szerinti értéke meghaladja a saját tőke 25%-át.
- Térítés nélkül nyújtott szolgáltatás, ha az üzleti éven belül a Kamara által nyújtott szolgáltatások együttes bekerülési értéke meghaladja az anyagjellegű ráfordítások év végi értékének 25%-át.

6.3. Követelés értékelés

Kisösszegű követelések

A vevőként, az adósonként kisösszegű követelések könyvvitelben elkülönített csoportjára - a vevők, az adósok együttes minősítése alapján - az értékvesztés összege, ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének százalékában is meghatározható, egy összegben elszámolható, elkülönítetten kimutatható. Összeségében a kisösszegű követelések értékhatára nem haladhatja meg az 50 ezer forintot.

Egyéb követelések

A Kamara az egyedileg minősített partnerekre az értékvesztés jelentősnek minősített értékhatárát 100 eFt érték felett határozza meg.

A minősítés minden esetben egyedileg történik a rendelkezésre álló információk alapján.

6.4. Értékvesztés elszámolása

A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérleg fordulónapján 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 - különbség összegében, ha ez a különbség tartósnak mutatkozik és jelentős összegű.

Az egyedileg minősített partnerekre az értékvesztés jelentősnek minősített értékhatárát 100 e forint felett határozzuk meg. A tagdíj hátraléknál év végén értékvesztést számolunk el.

Tartósnak minősíthető az a hátralék, amely két lezárt üzleti évforduló napján fennállt.

Az egyedi minősítésű követelések esetében 100 eFt, kisösszegű követelések esetében 50 eFt minősül jelentős összegnek.

A tagdíj követeléseket minden esetben kisösszegűnek kezelünk.

A Számviteli törvény 55. § (2) bekezdése az alábbi lehetőséget biztosítja: „A vevőként, az adósonként kisösszegű követelések könyvvitelben elkülönített csoportjára – a vevők, az adósok együttes minősítése alapján – az értékvesztés összege ezen követelések

nyilvántartásba vételi értékének százalékában is meghatározható, egy összegben elszámolható, elkülönítetten kimutatható.”

A fenti lehetőség alapján a vevői követelések, illetve tagdíj követelések értékvesztését az esedékességtől eltelt napoktól függően, százalékos arányban határozzuk meg:

esedékességtől eltelt idő	0-60 nap	61-90 nap	91-180 nap	181-365 nap	>365 nap
elszámolandó értékvesztés a könyv szerinti érték %-ában	0%	0%	0%	20%	100%

6.5. Behajthatatlan követelés:

a) az a követelés, amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),

b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,

c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,

d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,

e) amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltan” nem járt eredménnyel,

f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,

g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell. Behajthatatlan követelések esetében maximum a felszámolási eljárás, a végrehajtás költségeinek háromszorosában határozzuk meg ezt az értéket, amikor a végrehajtással kapcsolatos költségek már nincsenek arányban a követelésből származó várhatóan megszerezhető összeggel.

A Kamaránál - egy követelés tekintetében - a behajthatatlan követelést a fenti szempontok figyelembevételével határozzuk meg. **A behajthatatlan követelések év végén egyéb ráfordításként kerülnek kimutatásra és kivezetésre.**

7. A számviteli elszámolásokra vonatkozó szabályok

7.1. 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 Kamara időarányosan az eredmény terhére elszámolja.

Maradványérték: a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában – rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében – az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várható realizálható értéke. Nulla lehet a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős. Nem jelentős a maradványérték, ha annak értéke várhatóan kevesebb, mint 100 eFt. Az eszköz maradványértékét – az egyedi értékelés elve alapján – a hasznos élettartam végére számított eszköz, üzembe helyezésének időpontjában fellelhető hasonló korú és használatú eszköz piaci értéke alapján határozzuk meg. Ha az eszköznek a hasznos élettartam végén várhatóan realizált értéke nem jelentős, akkor a maradványértéket nullának tekintjük.

Az 1 000 eFt bekerülési érték alatti tárgyi eszközöknél a maradványérték minden esetben 0,- Ft.

Az ingatlanok, járművek, valamint az 1 000 eFt bekerülési érték feletti tárgyi eszközök maradványértéke egyedi elbírálás alapján történik, a mindenkori piaci viszonyoknak megfelelően kerül megállapításra. Ha a megállapítás eredményeként a várható maradványérték nem éri el a 100 eFt-ot, akkor a maradványérték nem jelentősnek minősül. 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 0,- Ft.

Alkalmazott leírási módszer

Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a bekerülési értékhez (bruttó értékhez) viszonyított arányát, az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni. A Kamara az időarányos leírást, a bruttó érték alapján a lineáris (állandó kulcsok) elszámolást alkalmazza.

Alkalmazott leírási kulcsok az Értékelési Szabályzatban meghatározott feltételek szerint:

vagyoni értékű jogok	16,5%
szellemi termékek	33%

ingatlanok	2%
idegen ingatlanon történt beruházás	6%
gépek, berendezések (kivéve számítástechnikai gépek)	14,5%
számítástechnikai gépek	33%

Értékcsökkenés elszámolása

Értékcsökkenést az üzembe helyezés napjától, kivezetéskor pedig a kivezetés napjáig számolunk el.

Üzembe helyezés napja: a rendszeres, üzemszerű használatbavétel időpontja.

A 200 eFt egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök beszerzési, vagy előállítási költségét a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámoljuk. Ezek a kis értékű tárgyi eszközök.

Nem tartjuk nyilván a tárgyi eszközök között és nem leltározzuk mindazokat a kis értékű tárgyi eszközöket, melyeknek egyedi beszerzési értéke **nem haladja meg a 20 ezer forintot és a jóállása nem haladja meg az egy évet.** Ezeket beszerzéskor az 5121. Fogyóeszköz költsége számlán számoljuk el.

7.2. Terven felüli értékcsökkenések és értékvesztések, és ill. visszairása elszámolásának esetei

A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérleg fordulónapján fennálló és 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 – különbség összegében, ha ez a különbség tartósan mutatkozik, vagyis egy éven túli.

A vevőnként, az adósonként kisösszegű követeléseknél, **vagyis 50 eFt-ot meghaladó követeléseknél (tagdíj követelések esetében a 30 eFt-ot meghaladó követeléseknél, éven túli lejáratúak esetében – a vevők, az adósok együttes minősítése alapján – az értékvesztés összegét %-os arányban határozzuk meg.** Amennyiben az üzleti év mérleg fordulónapján az egyedi eszköz piaci értéke jelentősen meghaladja (20%-kal) a könyv szerinti értékét, immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékét, akkor a különbség összegével csökkenteni kell az elszámolt terven felüli értékcsökkenés, az elszámolt értékvesztés összegét és az egyéb bevételekkel szemben növelni kell az adott eszköz könyv szerinti értékét. A különbséggel a jószágnál, tárgyi eszköznél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével

meghatározott nettó értékig kell növelni (visszaírás összege). A visszaírás összege nem lehet több, mint a korábban terven felüli értékcsökkenésként, értékvesztésként elszámolt összeg.

7.3. A valuta- és devizatételek értékelése

A valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír (a továbbiakban együtt: külföldi pénzürtékre szóló eszköz), illetve kötelezettség mérleg fordulónapi forintértékének meghatározásakor 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 a Kamara az általános forgalmi adóról szóló törvénynek az adóalap forintban történő megállapítására vonatkozó előírásai szerinti árfolyamot alkalmazza. A valutás, devizás követelések és kötelezettségek átértékelése, a valutás, devizás tételek mérleg fordulónapi értékelése során az összevont nem realizált árfolyam különbözetet a tárgyévi eredményben elszámoljuk.

7.4. A bevételek és költségek, ráfordítások besorolása

A kamara bevételei különösen:

A Kamara részére fizetett tagdíj, valamint a Kamara Alapszabályában meghatározott további bevételek. A Számviteli törvény rendelkezései szerint az értékesítés nettó árbevételeként kell kimutatni a szerződés szerinti teljesített szolgáltatások általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenértékét. A Kamara az alaptevékenységgel összefüggő árbevételként mutatja ki az oktatási és vizsgáztatási tevékenységből származó bevételeit, egyéb bevételeit (az esetlegesen kapott támogatások összegét).

A Kamara egyéb bevételként számolja el továbbá a Számviteli törvény 77. §-ban foglalt bevételeket. A pénzügyi műveletek bevételei közé tartoznak: a kapott (járó) bevételek, árfolyamnyereségek, a befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírokból, kölcsönökből) származó bevételek, árfolyamnyereségek, az egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek, a pénzügyi műveletek egyéb bevételei.

Költségek, ráfordítások

A Kamara az egészségügyi szakdolgozók önkormányzattal rendelkező szakmai érdekképviseleti szervezete. Ennek során költségeit az Alapszabály II. fejezet 9. pontjában meghatározott feladatokra fordítja.

A Kamara tevékenysége során fölmerülő költségek közül:

Az anyagjellegű ráfordítások között kell kimutatni:

A vásárolt és felhasznált anyagok értékét, az igénybe vett (vásárolt) szolgáltatások - le nem vonható általános forgalmi adót is magában foglaló - értékét, az egyéb szolgáltatások értékét, az eladott áruk beszerzési értékét és az eladott (közvetített) szolgáltatások értékét. Így különösen a Kamara Országos Titkárságának, Országos

Hivatalának és a Szakképzési, Oktatási és Továbbképzési Igazgatóságnak fenntartásával, és működtetésével kapcsolatos dologi kiadásokat, úgymint közüzemi, bérleti, üzemeltetési díjakat, éven belül elhasználódó eszközök, és irodaszerek költségét; a küldöttközgyűlések megtartásával kapcsolatos rendezvényszervezési költségeket, utazási költségeket; a szakmai tevékenység során fölmerülő postai díjakat, telefon- és internethasználati, informatikai költségeket, igénybe vett szolgáltatásokat, úgymint könyvelési és jogi szolgáltatási díjakat; az oktatási-vizsgáztatási tevékenységgel kapcsolatosan fölmerült szolgáltatási díjakat; a bankköltséget és a biztosítási díjakat.

A személyi jellegű ráfordítások között kell kimutatni:

Az alkalmazottak munkabérét, megbízási jogviszony bérét, egyszerűsített foglalkoztatás keretében a kifizetett alkalmi munkabért, továbbá a személyi jellegű egyéb kifizetések között az elnökség, és a különféle bizottsági tagok részére kifizetett tiszteletdíjak összegét, az oktatás vizsgáztatás során az előadók részére kifizetett megbízási díjak összegét, a költségtérítések összegét és azok adóját, továbbá a reprezentációval összefüggő kiadásokat, valamint a bérjárulékokat.

Értékcsökkenési leírásként kell kimutatni:

a) az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a Számviteli törvény 52. § (1)-(4) bekezdése szerint tervezett (meghatározott), az 53. § (3) bekezdése szerint módosított értékcsökkenése összegét,

b) a (2) bekezdés szerint a használatbavételkor elszámolt összeget. A 200 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értéke - a Kamara döntésétől függően - a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámolható.

Egyéb ráfordítások

Az olyan, az értékesítés nettó árbevételéhez közvetlenül vagy közvetetten nem kapcsolódó kifizetések és más veszteség jellegű tételek, amelyek a rendszeres tevékenység (üzletmenet) során merülnek fel, és nem minősülnek pénzügyi műveletek ráfordításainak.

A pénzügyi műveletek ráfordításai közé tartoznak: részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek, a befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírokból, kölcsönökből) származó ráfordítások árfolyamveszteségek, a fizetendő (fizetett) kamatok és kamatjellegű ráfordítások, a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai, a részesedések, az értékpapírok, a tartósan adott kölcsönök, a bankbetétek értékvesztése.

Az egyéb ráfordítások alatt számoljuk el Területi Szervezeteknek a szakképzési feladatokra tovább utalt, költségek, ráfordítások (8672 főkönyvi számla) számla ellentételezésére juttatott összeget.

8. A gazdasági események könyvelésének határideje

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, illetve a bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a **tárgyhót követő hó 15-ig** a könyvekben kötelezően rögzíteni kell.

Az értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága

A tárgyi eszközök aktiválását az aktiválás hónapjában fel kell jegyezni. Az értékcsökkenés elszámolását mind a nyilvántartásban, mind a főkönyvben **évente kell elszámolni**.

Az egyéb gazdasági események könyvelésének határideje

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után havonta, a tárgyhónapot követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni és a főkönyvi számlákon kimutatottakat egyeztetni (bérfeladás, egyéb átvezetések), 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.

9. A beszámoló részeivel kapcsolatos rendelkezések

9.1. A kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma

A kiegészítő mellékletbe azokat a számszerű adatokat és szöveges magyarázatokat kell felvenni, amelyeket a Számviteli törvény előír, továbbá mindazokat, amelyek a Kamara vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének megbízható és valós bemutatásához a tagság számára – a mérlegben, az eredmény-kimutatásban szereplőkön túlmenően – szükségesek. A kiegészítő mellékletben be kell mutatni a sajátos tevékenységgel kapcsolatos – más jogszabályban, különösen a 479/2016. (XII.28.) Kormányrendeletben előírt – információkat is.

9.2. A kiegészítő melléklet felépítése

A Számviteli törvény 88 §-94/A. §-ban foglaltak szerint.

- A Kamara bemutatása
 - ✓ működési forma

- ✓ alapítás, alakulás időpontja
- ✓ tevékenységi kör
- ✓ szabályozók
- A beszámolót aláíró vezető személy Könyvviteli szolgáltatás irányításáért felelős személy
- A Kamara számviteli politikája
- A számviteli politika meghatározó elemei
- A számviteli politika meghatározó elemeinek változása és azok eredményre gyakorolt hatása
- A Kamara vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetének elemzése.

A kiegészítő mellékletben értékelni kell a valós vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetet, az eszközök és a források összetételét, a saját tőke és a kötelezettségek tételeinek alakulását, a likviditás és a fizetőképesség, valamint a jövedelmezőség alakulását, az ellenőrzés során esetlegesen feltárt jelentős összegű hibák ismertetését, hatásának bemutatását.

Tájékoztató adatok

Mérlegen kívüli kötelezettségek:

- Függő,
- Biztos kötelezettségek.

Eredmény-kimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések:

1. Alaptevékenységből származó bevételek; tagdíjak, költségátalány bevételek bemutatása,
2. Alaptevékenységből származó árbevétel; oktatási-vizsgáztatási tevékenység bevételének bemutatása,
3. A költségek alakulása; a költségvetés szerkezetének megfelelő formában,
4. Egyéb ráfordítás alakulása.

Munkaügyi adatok

Átlagos statisztikai állományi létszám:

Tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók éves bérköltsége: eFt

A Kamara vezető tisztségviselői részére kifizetett tiszteletdíjak, költségtérítések

Befektetett eszközök: Állományváltozás bemutatása, értékcsökkenési leírás bemutatása

Egyéb kiegészítések: A Számviteli törvény szerinti kötelezettségek bemutatása, változások követése

Az üzleti évet érintő, az üzleti évet követő gazdasági események hatását a mérlegkészítés időpontjáig kell követni.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat rendelkezéseit **a Kamara 2025. január 1. napjától folytatott gazdálkodásával kapcsolatos könyvvezetésére alkalmazni kell.**

Jelen szabályzat mellékletét képezi:

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

A jelen szabályzatot érintő jogszabályváltozás, vagy belső szabályozás változtatása esetén valamennyi, a jelen szabályzattal összefüggő, a Kamaránál hatályban lévő szabályzatot módosítani szükséges. A Kamaránál gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.