



MAGYAR EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓI KAMARA
Országos Szervezet

1087 Budapest, Könyves K. krt. 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. december 10. napján,
a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara Országos Elnöksége a 67/2025. (12.10.) számú
határozatával 9/9 arányban, 2025. január 1.-i visszamenőleges hatállyal jóváhagyta., ezzel
egyidejűleg a 2023. január 1-én hatályba lépett Számviteli Politika érvényét veszti.


.....
Dr. Balogh Zoltán
elnök



Készítette: Földi Anita mérlegképes könyvelő

Hatályba lépés dátuma: 2025. január 1.

TARTALOMJEGYZÉK

Preambulum	3
I. Általános rendelkezések	3
II. Számviteli alapelvek	4
III. A Kamara bemutatása	5
IV. A könyvvezetés szabályai	8
V. Beszámolási kötelezettség	11
VI. Könyvviteli zárlat	13
VII. Az eszközök értékelési szabályai	15
VIII. A mérleg és a leltár kapcsolata	17
IX. Devizás eszközök és kötelezettségek értékelése	18
X. Az ellenőrzés, az önellenőrzés elszámolása és bemutatása	18
XI. A lényeges, jelentős és kivételes nagyságú vagy előfordulású kritériumok	19
1. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal - Kontroll pontok	22

Preambulum

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

I. Általános rendelkezések

A számviteli politika célja, hogy a Kamarában olyan számviteli rendszer (könyvvezetési és az azt alátámasztó bizonylati rendszer) kerüljön kialakításra, amely alapján összeállított egyszerűsített éves beszámoló megbízható és valós képet nyújt a gazdálkodásról, valamint a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről, és ezzel egyidejűleg a vezetői döntések meghozatalához is alkalmas információkat szolgáltat. A számviteli rendszer kialakítása során a 2000. évi C. törvény a Számvitelről (továbbiakban: Szt.) mellett az alábbi jogforrás hatálya kiterjed a Kamara egyszerűsített éves beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségére:

- 479/2016. (XII.28.) Korm. rendelet a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól (a továbbiakban: Korm. rendelet).

A Számviteli politika elválaszthatatlan részét képezik az alábbi kamarai szabályzatok:

- a) Leltározási és selejtezési szabályzat,
- b) Eszközök és források értékelési szabályzata,
- c) Számlarend és Számlatükör,
- d) Pénzkezelési szabályzat.

A Számviteli politikához kapcsolódó, kötelezően elkészítendő szabályzatok jelen szabállyal összhangban kerülnek kiadásra.

1.1. A számviteli politika hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Kamara országos szervezeti egységeire, valamint a Kamara azon dolgozóira, akik bizonylatok kiállításával, feldolgozásával és ellenőrzésével foglalkoznak.

1.2. A szabállyal szembeni követelmények

- (1) A Számviteli politikában írásban rögzíteni kell a Kamarára jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározásra kerül, hogy a Kamara mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényeges, nem lényeges, jelentős, nem jelentős 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.
- (2) A Számviteli politikát az Szt.-ben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján kell kidolgozni, figyelembe véve a Korm. rendeletben megfogalmazott eltéréseket és sajátosságokat.
- (3) A Számviteli politikát úgy kell kialakítani, hogy a Kamara adottságaihoz, körülményeihez, sajátosságaihoz a legjobban illeszkedjen.

1.3. A szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások

A Kamara Számviteli politikáját az Szt.-ben, valamint a Korm. rendeletben foglaltak alapján kell

elkészíteni, de más jogszabályok vonatkozó előírásait is figyelembe kell venni, különös tekintettel:

- a) az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló 2006. évi XCVII. Törvény
- b) a mindenkor hatályos adótörvények.

II. Számviteli alapelvek

2.1. 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) **A vállalkozás folytatásának elve:** Az egyszerűsített éves beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés során abból kell kiindulni, hogy a Kamara a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése.
- b) **A teljesség elve:** A Kamarának könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyek az eszközre 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, és 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.
- c) **A valóság elve:** A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatónak, bizonyíthatónak, kívülállóknak által is megállapíthatónak kell lenniük. A Kamara értékelése meg kell, hogy feleljen az Szt.-ben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.
- d) **A világosság elve:** A könyvvizetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, e törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.
- e) **A következetesség elve:** A beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvizetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.
- f) **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 törvényben meghatározott szabályok szerint változhat.
- g) **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.
- h) **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.
- i) **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.
- j) **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.
 - k) **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.
 - l) **A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve:** A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően – az Szt. alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan – kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.
 - m) **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.
 - n) **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.

III. A Kamara bemutatása

3.1. A Kamara azonosító adatai:

Megnevezés:	Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara
Székhely:	1087 Budapest, Könyves Kálmán körút 76.
Adószám:	18183179-2-42
KSH statisztikai számjel:	18183179-9412-541-01
Gazdálkodási forma kódja:	541
Gazdálkodás módja:	önállóan működő egyéb szervezet
Jogállás:	köztestület
Adóalanyiság:	a Kamara belföldi illetőségű adóalany
Könyvvezetés módja:	kettős könyvvezetés
Beszámoló típusa:	egyszerűsített éves beszámoló

3.2. A Kamara pénzforgalmi számlái:

OTP Működési számla:	11784009-20605755
OTP Tagdíj Nyilvántartási számla:	11784009-20211147
OTP Letéti Számla:	11784009-22223584
OTP Átvezetési számla készpénz felvétel miatt:	11784009-22227636
OTP MESZK Szakképzési számla:	11784009-22234412

3.3. A Kamara gazdálkodása

A Kamara legfőbb képviseleti szerve a területi szervezetek választott küldöttjeiből álló küldöttközgyűlés, amelynek kizárólagos hatáskörébe tartozik többek között a Kamara alapszabályának, illetve etikai kódexének elfogadásán túl a Kamara számviteli törvény szerinti egyszerűsített éves beszámolójának elfogadása. A küldöttközgyűlés kizárólagos hatáskörébe nem tartozó, törvényben vagy az alapszabályban meghatározott feladatok ellátására a küldöttközgyűlés országos ügyintéző szervezetet (elnökség, etikai bizottság, felügyelő bizottság, etikai kollégium, az alapszabályban meghatározott más

állandó bizottságok) állít fel. 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 szerv - országos hivatal - működik.

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

A Kamara bevételei különösen:

- a) az egészségügyi szakdolgozók által a Kamara részére fizetett tagdíj,
- b) a hirdetéssel kapcsolatos díjak,
- c) szervezett oktatások díja,
- d) egyéb díjak, kiállítók díja,
- e) szakképzésre juttatott támogatás,
- f) egyéb állami támogatás,
- g) gazdálkodó szervezetek által juttatott támogatás,
- h) a Kamara az alapszabályában további bevételi forrásokat határozhat meg.

3.4. A Kamarai feladatokat ellátók köre:

Az Országos Elnökség:

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

A titkárságvezető ügyvitellel kapcsolatos feladatköre:

- a) gondoskodik a titkárságra új felvételt nyert dolgozók, valamint a már állományban lévők személyi anyagainak őrzéséről,
- b) gyűjti a táppénzes lapok eredeti példányát a jelenléti ívek mellékleteként,
- c) gondoskodik az iskolalátogatási igazolványok beszedéséről a beiskolázási juttatás érdekében, melyet átad a bérszámfejtő számára,
- d) előkészíti a munkaszerződéseket és egyéb szerződéseket,
- e) nyilvántartja a vállalkozók szerződéseit,
- f) gondoskodik a számfejtendő munkaidő nyilvántartások időbeni továbbításáért,
- g) gondoskodik a könyvelési anyagok határidőre történő átadásáról a könyvelő részére,
- h) elkészíti a Kamara beszerzéseihez a megrendeléseket,
- i) az egyes szervezeti egységek vezetőinek bevonásával elkészíti a leltár analitikus nyilvántartását a vonatkozó szabályzat szerint,
- j) ellenőrzi az átutalandó számlák alátét bizonylatainak (szerződés, megrendelés) meglétét.

A hivatalvezető ügyvitellel kapcsolatos feladatköre:

- a) gondoskodik az Országos Hivatalba új felvételt nyert dolgozók, valamint a már állományban lévők személyi anyagainak átadásáról MESZK Országos Titkárságvezető részére, megőrzés céljából,

- b) gyűjti a táppénzes lapok eredeti példányát a jelenléti ívek mellékleteként,
- c) gondoskodik az iskolalátogatási igazolványok beszédéséről a beiskolázási juttatás érdekében, melyet átad a bérszámfejtő számára,
- d) előkészíti a munkaszerződéseket és egyéb szerződéseket,
- e) gondoskodik a jogszabályoknak megfelelően a kamarai tagdíjak naprakész vezetéséről,
- f) figyeli a tagság elmaradt tagdíját, felszólítást küld a hátralékosoknak,
- g) gondoskodik arról, hogy a túlfizetések visszautalásra kerüljenek,
- h) havi rendszerességgel gondoskodik arról, hogy a Területi Szervezetek részére átutalásra kerüljön a tagdíjából beszédett összeg meghatározott százaléka,
- i) feladata, hogy havonta átadja a könyvelőnek a tagdíj könyvelés érdekében a tagdíj beszédési bankszámlára érkezett tagdíjbevételeket és egyeztetési azokat,
- j) gondoskodik az eljárási díjak tovább utalásáról a Területi Szervezet felé,
- k) gondoskodik az év végi tagdíj hátralékok leltárának elkészítéséről, átadásáról a főkönyvi könyvelő felé a tárgyévet követő február 28-ig.

A Szakképzési, oktatási és továbbképzési igazgató ügyvitellel kapcsolatos feladatköre:

- a) gondoskodik a Szakképzési, Oktatási és Továbbképzési Igazgatóságba új felvételt nyert dolgozók, valamint a már állományban lévők személyi anyagainak átadásáról MESZK Országos Titkárságvezető részére, megőrzés céljából,
- b) gyűjti a táppénzes lapok eredeti példányát a jelenléti ívek mellékleteként,
- c) gondoskodik az iskolalátogatási igazolványok beszédéséről a beiskolázási juttatás érdekében, melyet átad a bérszámfejtő számára,
- d) előkészíti a munkaszerződéseket és egyéb szerződéseket,
- e) nyilvántartja a szakképzést érintő vállalkozók szerződéseit,
- f) gondoskodik a számfejtendő munkaidő nyilvántartások időbeni továbbításáért,
- g) gondoskodik a könyvelési anyagok határidőre történő átadásáért a könyvelő részére,
- h) elkészíti a Kamara szakképzéssel kapcsolatos beszerzéseikhez a megrendeléseket,
- i) ellenőrzi az átutalandó számlák alátét bizonylatainak (szerződés, megrendelés) meglétét.

A könyvelő feladatköre:

- a) a gazdasági események folyamatos könyvelése,
- b) a bérszámfejtés elvégzése,
- c) egyszerűsített éves beszámoló elkészítése és annak leltárral való alátámasztása,
- d) elkészíti igény szerint a költségvetési előirányzatok teljesítésének kimutatását,
- e) a bevallások határidőre történő beadása,
- f) egyszerűsített éves beszámoló elektronikus továbbítása,
- g) iparűzési adó beküldése,
- h) KSH statisztika elkészítése.
- i) A Kamaránál a könyvviteli-és bérszámfejtési feladatok ellátását megbízási szerződés alapján a könyvvittel megbízott külső szolgáltató végzi (a továbbiakban: könyvelő).
- j) 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.

A könyvelő 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, munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, a Kamara irataiba betekinthez, intézkedést javasolhat a Kamara Elnökének. Az ellenőrzéssel kapcsolatban a felügyelő bizottság jogait és kötelezettségeit az Alapszabály és az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló 2006. évi XCVII. törvény határozza meg.

3.5. A Kamara költségvetése

A Kamara az éves gazdálkodását költségvetés alapján folytatja, amelyet a Küldöttközgyűlés fogad el, és hagy jóvá. Az Elnök évente beszámol a Küldöttközgyűlésnek a költségvetés végrehajtásáról és a következő évi költségvetésről. A MESZK éves költségvetése és az előző évi tény adatok elfogadása - az Országos Küldöttközgyűlés által - legkésőbb a tárgyév május hó 30. napjáig történik meg, a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg.

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

3.6. Beszerzés, kötelezettségvállalás

Az 1 millió Ft feletti gazdasági eseményekre vonatkozóan 3 árajánlat bekérése szükséges. Az árajánlatokat az országos titkárságvezető vagy az országos hivatalvezető vagy a szakképzési, oktatási és továbbképzési igazgató kéri be.

IV. A könyvvezetés szabályai

4.1. A könyvvezetés módja

- (1) A Kamara az Szt., valamint a Korm. rend. előírásainak megfelelően a kettős könyvvitel szabályai szerint vezeti könyveit, magyar nyelven, forintban.
- (2) A könyvvezetés során a Kamarának elkülönítetten kell kimutatni a rá vonatkozó, sajátos gazdálkodási jogszabályban meghatározott alaptevékenységgel, valamint a vonatkozó külön jogszabály szerint meghatározott vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos (ár)bevételeket, ráfordításokat (költségeket), kiadásokat.
- (3) A Kamara úgy köteles könyvvezetését kialakítani, 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.
- (4) A Kamara az alaptevékenységhez, illetve a vállalkozási tevékenységhez is kapcsolódó ráfordításokat a bevételek arányában osztja meg, mivel tételes elkülönítéssel nem határozható meg a vállalkozási tevékenység költsége.
- (5) A közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánossága és ellenőrizhetősége érdekében a Számviteli tv. 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.

4.2. A számviteli alapelvek érvényesülése

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során a számviteli törvény 14. §-ban meghatározott

alapelveket kell érvényesíteni, melytől eltérni csak jogszabályban szabályozott esetekben lehet.

4.3. Az üzleti év

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

4.4. Költségelszámolás módja

- (1) A Kamara könyvvezetésében a költségeket költségnemenként az 5. számlaosztályban számolja el.
- (2) A gazdálkodási rendszerben a tevékenységek költségeinek elkülönítését munkaszámok és projektkódok alkalmazásával végzi.
- (3) 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. **A munkaszámokhoz projektkód kapcsolódik.**
- (4) A Belügyminisztériumtól kapott állami támogatások költségeit a 7152 munkaszám alatt vezeti, a megfelelő 5-ös számlaosztály könyvelésénél. **A munkaszámokhoz projektkód kapcsolódik.**

4.5. Bizonylati elv és bizonylati fegyelem, számviteli bizonylatok

A Kamarában a bizonylatok kiállításának, befogadásának, kezelésének, feldolgozásának, formai és tartalmi kellékeinek, szigorú számadásba helyezésének rendjéről a Számlarend rendelkezik.

4.6. Számlarend készítéséhez kapcsolódó döntések

- (1) Az analitikus nyilvántartások automatikus, integrált kapcsolatban állnak a főkönyvi könyveléssel, és a kettő között a számszerű egyezőség biztosított.
- (2) A kialakított Számlarend a mérleg és az eredménykimutatás alátámasztásán túlmenően a kiegészítő melléklet adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas.
- (3) A Számlarendhez kapcsolódó döntések:
 - a) a mérleg eszköz- és forrástételeit, az eredménykimutatás bevétel- és ráfordítástételeit alátámasztó főkönyvi számlák legalább a beszámoló sorainak megfelelő mélységben kerülnek tagolásra azzal, hogy a főkönyvi számlák további bontása minden olyan esetben kötelező, amely az Szt. beszámolóalkészítési kötelezettségén túli információs igény kielégítése miatt elkerülhetetlen,
 - b) a Kamara 6. és 7. számlaosztályt a közvetlen és közvetett költségek elkülönítésére nem használja,
 - c) a Kamara felhasználja a könyvviteli rendszert a vezetői információs igények kielégítésére.

4.7. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások

- (1) A főkönyvi könyvelés az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat valóságghűen, folyamatosan, zárt és áttekinthető rendszerben mutatja, alátámasztva a mérleg és eredménykimutatás adatait. A kiegészítő melléklet adatait részben a főkönyvi könyveléssel, részben az analitikával, részben pedig a bizonylatolással szükséges közvetlenül alátámasztani.
- (2) A főkönyvi könyvelés alkalmazott főkönyvi számláinak megnevezését és tartalmát, valamint a leggyakoribb számlaösszefüggéseket a Számlarend tartalmazza. A Számlarendben kerül

szabályozásra továbbá az egyes számlákhoz kapcsolódó analitika is.

- (3) A főkönyvi könyveléssel szoros kapcsolatban - az értékadatok számszerű egyeztetésének lehetőségét biztosítva - további részletező nyilvántartásokat is vezetni kell, amennyiben azt jogszabály vagy belső szabályzat előírja, továbbá, ha azt az áttekinthetőség követelménye, és az adatok mennyisége azt indokolja.
- (4) Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés adatainak összhangja a munkafolyamat kialakítása által biztosított, azonban az egyezőség ellenőrzése a mérlegkészítés során kötelező.

(5) Analitikus nyilvántartások:

- a) Tárgyi eszközök nyilvántartása
- b) Immateriális javak nyilvántartása
- c) Vevőkkel szembeni követelések nyilvántartása
- d) Szállítókkal szembeni tartozások nyilvántartása
- e) Munkabérek és más, személyi jellegű kifizetések nyilvántartása
- f) Adott előlegek nyilvántartása
- g) Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- h) Tag és tagdíjnyilvántartás:

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

- i) Könyvelő program: Kulcs-Soft szoftver

(6) Kamarai tagdíjak elszámolásának eljárási rendje:

- a) Az Országos Hivatal a MESZK elkülönített tagdíjszámlájára befolyt tagdíjakat minden hónap 15. napjáig elutalja a területi szervezetek, illetve az Országos Szervezet felé.
- b) Az Országos Küldöttközgyűlés határozata szerint a bevételek 70%-a illeti meg a Területi Szervezeteket, míg a 30%-a az Országos Szervezet számlájára utalandó.
- c) A tagdíjból származó bevételek kiutalása a területi szervezetek részére **egyéb ráfordítás** jogcímen történik. A területi szervezet a tagdíjból származó bevételeit **egyéb bevételei** között tartja nyilván. A tagdíjakat a Területi Szervezet működési célra, beruházási célra és kamarai tagokra fordítja, elszámolási kötelezettség nélkül.
- d) A tagoktól beérkezett kérelmek alapján a tag által megadott bankszámlára az Országos Hivatal minden hónapban visszautalja a túlfizetések összegét. Amennyiben a visszautalás nem lehetséges, az a könyvelésben 5 év elteltével egyéb bevételre átvezetésre kerül.
- e) A túlfizetéseket minden esetben az Országos Hivatal tartja nyilván.
- f) A MESZK tagnyilvántartó programjában kamarai tagokról nyilvántartott pénzügyi adatok jelentik a könyvelésben a tagnyilvántartó analitikát.
- g) Az Országos Hivatal által vezetett tagnyilvántartásban Területi Szervezetenként vezeti a tagdíjhátralékot a tárgyév december 31-i állománynak megfelelően.
- h) A tagdíjhátralékok után az Eszközök és források értékelési szabályzata általi értékvesztés összegét az Országos Szervezet könyvelője könyveli le.
- i) A MESZK tagnyilvántartó programjának üzemeltetője adatbázis szintjén szolgáltat adatot az év végi záráshoz, ez képezi a főkönyvi adatok könyvelésének alapbizonylatát. A tagdíjakhoz kapcsolódó évvárás-évnýtás folyamatát egy belső szabályozás segíti az üzemeltető és az Országos Hivatal között, melyben részletezésre kerülnek az egyes zárási folyamatok.

V. Beszámolási kötelezettség

5.1. Beszámolási kötelezettség általános szabályai

- (1) A Kamara működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, az üzleti év könyveinek zárását követően az üzleti év utolsó napjával a jogszabályokban meghatározottak szerint egyszerűsített éves beszámolót köteles készíteni.
- (2) A köztestület beszámolóját, összhangban a 479/2016. (XII.28) Kormányrendelet 17. § (2) bekezdésével, legkésőbb az üzleti év mérlegforduló napját követő ötödik hónap 30. napjáig kell a jóváhagyásra jogosult testülettel (küldöttközgyűléssel) elfogadtatni.
- (3) A Szt.-ben meghatározottak alapján a Kamara egyszerűsített éves beszámolót készít, mely a Szt. értelmében mérlegből, eredménykimutatásból és kiegészítő mellékletből áll.
- (4) A beszámoló készítése során biztosítani kell az alap- és a vállalkozási tevékenységből származó bevételek, költségek, ráfordítások, valamint a vállalkozási tevékenység adózás előtti eredményének elkülönítetten történő bemutatását.
- (5) A Kamara beszámolója magyar nyelven kerül összeállításra, funkcionális pénzneme a magyar forint. A Szt. rendelkezései szerint a Kamara a beszámolójában az adatokat ezer forintban adja meg.
- (6) az előző év teljesítéséhez kapcsolódó szállítói számlák beszámolóban való figyelembevétele szempontjából: mérlegfordulónapot követő év január 31. napja.

5.2. Könyvvizsgálat

- (1) A Kormányrendelet alapján a Kamara könyvvizsgálatra kötelezett.
- (2) A Kamara a beszámolójának kiegészítő mellékletében a könyvvizsgálati kötelezettségre kiemelten és egyértelműen utal.

5.3. Nyilvánosságra hozatal, közzététel

- (1) A Kamara az elfogadott egyszerűsített éves beszámolót, a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést az adott üzleti év mérleg fordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig közzéteszi ugyanolyan formában és tartalommal (szövegezésben), mint amelynek alapján a könyvvizsgáló az egyszerűsített éves beszámolót felülvizsgálta.
- (2) A Kamara közzétételi kötelezettségének a hatályos törvényi szabályozás szerint azzal tesz eleget, ha a számviteli beszámolót, a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést a honlapján is közzéteszi a tárgyévet követő május 31. napjáig.
- (3) A Kamara a Civil Szervezetek beszámoló közzétételi kötelezettségének legkésőbb a tárgyévet követő év május 31-ig tesz eleget.

5.4. Mérleg és eredménykimutatás

- (1) A mérleg tagolását a Szt. 1. számú melléklete alapján az „A” változat szerint állítja össze a Kamara.
- (2) Az eredménykimutatást a Kamara összköltség eljárással készíti el.
- (3) 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.
- (4) Az egyszerűsített éves beszámoló részeit, mérleget, eredmény-kimutatást, kiegészítő mellékletet a Kamara Elnöke írja alá. A mérleg formája a Korm. rendelet szerinti mérleg elkészítésénél a Számviteli törvény vonatkozó előírásait a Korm. rendelet IV. fejezetében meghatározott

sajátosságok figyelembevételével alkalmazza.

- (5) Az egyszerűsített éves beszámoló mérlegének előírt tagolását a Kamara a Korm. rendelet 3. sz. mellékletében foglalt előírás szerint készíti el, 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.
- (6) A mérleg a Korm. rendelet 3. sz. mellékletben felsoroltak közül a nagybetűvel és római számokkal jelölt sorokat tartalmazza. Nem kerülnek elhagyásra azon sorok sem, amelyeknél adat sem a tárgyévben sem az előző évben nem szerepel.
- (7) Az eredmény-kimutatás formája a Korm. rendelet szerinti eredmény-kimutatás elkészítésénél a Számviteli törvényvonatkozó előírásait a Korm. rendelet IV. fejezetében meghatározott sajátosságok figyelembevételével alkalmazzuk. Az egyszerűsített éves beszámoló eredmény-kimutatásának előírt tagolását a Kamara a Korm. rendelet 4. sz. mellékletében foglalt előírás szerint készíti, az ún. lépcsőzetes elrendezéssel. Az eredmény-kimutatás tagolása a Korm. rendelet 4. sz. mellékletében felsoroltak közül a nagybetűvel és római számokkal jelölt sorokat tartalmazza. Nem kerülnek elhagyásra azon sorok sem, amelyeknél adat sem a tárgyévben sem az előző évben nem szerepel.

5.5. Mérlegkészítés időpontja

- (1) A mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon - az üzleti év mérlegfordulónapját követő - időpont, amely időpontig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehet és el kell végezni.
- (2) A mérlegkészítés időpontja: tárgyévet követő év mérlegfordulónapját követő év február 28. napja.

5.6. Kiegészítő melléklet tartalma

- (1) A kiegészítő mellékletbe azokat a számszerű adatokat és szöveges magyarázatokat kell felvenni, amelyeket a Szt. előír, továbbá mindazokat, amelyek a Kamara vagyoni, jövedelmi és pénzügyi helyzetének, működése eredményének megbízható és valós bemutatásához - a mérlegben, az eredménykimutatásban szereplőkön túlmenően - szükségesek. A kiegészítő mellékletben be kell mutatni a sajátos tevékenységgel kapcsolatos - más jogszabályban előírt - információkat is.
- (2) A kiegészítő mellékletben szereplő, a mérleghez és az eredménykimutatáshoz kapcsolódó adatokat, magyarázatokat abban a sorrendben kell bemutatni, ahogyan a tételek a mérlegben és az eredménykimutatásban szerepelnek.
- (3) Az üzleti évet érintő, az üzleti évet követő gazdasági események hatását a mérlegkészítés időpontjáig kell követni.
- (4) 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 személy a MESZK elnöke
- 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 is értékelni kell.

Tájékoztató adatok

Mérlegén 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

VI. Könyvviteli zárlat

6.1. A könyvviteli zárlat általános szabályai

- (1) A Kamara - mint kettős könyvvitelt vezető szervezet - a könyvviteli számlákból az általa választott időszakonként, de legalább a beszámoló elkészítését, valamint a más jogszabályokban előírt, a számviteli adatokon alapuló adatszolgáltatás teljesítését megelőzően, annak alátámasztására főkönyvi kivonatot köteles készíteni.
- (2) A számviteli bizonylatok könyvekben történő rögzítésének ütemezését az előírások szerint, a zárlati és értékelési feladatok (így különösen az egyeztetések, az értékelésből eredő tételek, az üzleti évek között áthúzódó tételek, valamint az éves elszámolású tételek meghatározása és könyvviteli elszámolása) ütemezését pedig a beszámoló összeállításához alkalmazkodva kell végrehajtani.
- (3) Aktív időbeli elhatárolásként a mérlegben kimutatott az üzleti év mérlegének fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket, amelyek költségként, ráfordításként csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el, továbbá a passzív időbeli elhatárolásként elszámolt mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő költséget, ráfordítást, amely csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merül fel, kerül számlázásra, a Kamara az év nyitási feladatok során oldja fel.

- (4) A támogatások aktív időbeli elhatárolásként történő elszámolása zárlati feladat.
- Az összemérés elvének érvényesülése érdekében a Számviteli tv. 33. § (7) bekezdésében foglalt választási lehetőséggel él a Kamara. Ez alapján a aktív időbeli elhatárolásként mutatja ki - a 77. § (2) bekezdés d) pontja és (3) bekezdés b) pontja, valamint a rendeltetésszerűen használatba vett immateriális javakhoz, tárgyi eszközökhöz kapcsolódó 77. § (4) bekezdés b) pontja szerinti - jogszabályi előírás, szerződésen, megállapodáson alapuló támogatások várható, még el nem számolt összegét az egyéb bevételekkel szemben, amennyiben bizonyítható, hogy teljesülni fognak a támogatáshoz kapcsolódó feltételek és valószínűsíthető a támogatás elnyerése. Az aktív időbeli elhatárolást a kapott támogatás a Számviteli tv. 77. § (2) bekezdés d) pontja, (3) bekezdés b) pontja és (4) bekezdés b) pontja szerinti elszámolásakor, illetve a támogatás megíiusulásakor kell megszüntetni.

6.2. A havi zárlat szabályai

A havi zárlat feladatai:

- a) a megfelelő főkönyvi számlák egyenlegének egyeztetése a havi utolsó bankszámlakivonat adataival;
- b) a főkönyvi pénztár számla egyenlegének egyeztetése az utolsó pénztárjelentés adataival;
- c) analitikus könyvelési feladások, „vegyes” könyvelések;
- d) a befektetett eszközök főkönyvi és analitikus nyilvántartásának egyeztetése;
- e) a vásárolt készletek főkönyvi és analitikus nyilvántartásának egyeztetése;
- f) a terv szerinti értékcsökkenés elszámolása;
- g) ÁFA-val kapcsolatos elszámolások;
- h) személyi jellegű ráfordításokkal és kapcsolódó adókkal összefüggő elszámolások;

6.3. A negyedéves zárlat szabályai

A negyedéves zárlat feladatai:

- a) a havi zárlati feladatok végrehajtása;
- b) szükség szerint a terven felüli értékcsökkenés összegének elszámolása;
- c) követelések és kötelezettségek főkönyvi és analitikus nyilvántartásának egyeztetése.

6.4. Az éves zárlat szabálya

Az éves zárlathoz sorolható feladatok:

- a) havi és a negyedéves zárlati feladatok végrehajtása;
- b) fordulónapi leltározáshoz kapcsolódó elszámolások;
- c) elhatárolások könyvelése.
 - d) követelések értékvesztésének és a behajthatatlan követeléseknek az elszámolása; költség számlák zárása;
- e) eszköz- és forrásszámlák zárása;
- f) korrekciós tételek elszámolása;
- g) kiegészítő, helyesbítő, technikai számlák zárása.

6.5. Tagdíjhoz kapcsolódó zárlat szabályai

A pénzügyi év zárásakor a tagnyilvántartó programból az aktív, szüneteltetett, megszüntetett státuszú tagságok tekintetében az alábbi kimutatások nyerhetők ki.

- be nem folyt tagdíjak összegéről
- a tagok részéről jelentkező tagdíjtúlfizetések összegéről
- elszámolt értékvesztés összegéről

- 5 éven túli, lejárt tagdíjtúlfizetések összegéről
- 5 éven túli, megszűnt tagságok tartozása összegéről
- adott évi tagdíjelőírás összegéről
- behajthatatlan követelések összegéről
- elhalálozás okán érvénytelen követelések összegéről
- elmaradt területi szervezetek adminisztrációja miatti korrekciók összegéről (olyan követelések, amelyek azért kerülnek leírásra, mert az illetékes területi szervezet az adott tagnak tagdíjkedvezményt érvényesített vagy a tagsági jogviszonyt szüneteltette, megszüntette, azonban ennek adminisztrációját nem hajtotta végre a tagnyilvántartó programban, így a tag év eleji nyitóegyenlegi követelése korrigálásra kerül a területi szervezet által hozott határozat értelmében).

6.6. Nyitó rendező tételek nyilvántartási szabályai

Évnyitás keretében elvégzendő feladatok:

- a) 1-4. számlaosztály főkönyvi számláinak nyitása;
- b) időbeli elhatárolások feloldása;
- c) eredmény átvezetés az eredménytartalék számlára.

VII. Az eszközök értékelési szabályai

7.1. Bekerülési érték meghatározása

- (1) A beszerzési érték meghatározása a számviteli törvény 47-50. §-ban előírtak szerint történik.
- (2) Az eszközök bekerülési értékének ezen kívüli részletes szabályait az Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

7.2. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

- (1) Az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési és előállítási) értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják.
- (2) A Kamara a maradványérték összegét az üzembe helyezés időpontjában meglévő információkból kiindulva, a hasznos élettartam végén várható piaci érték alapján határozza meg.
- (3) A Kamara a terv szerinti értékcsökkenés számítását - a könyvekbe történő rögzítést követően - a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől alkalmazza. Az üzembe helyezést és a maradványérték számítását hitelt érdemlő módon dokumentálja.
- ~~(4) A Kamara az értékcsökkenést a bekerülési értékhez viszonyítottan - a 200 ezer forint bekerülési érték alatti befektetett eszközöket ide nem értve - időben lineárisan határozza meg.~~
- (5) Kamara a 200 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értékét a használatba vételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben számolja el.
- (6) A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának részletes szabályait az Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

7.3. Terven felüli értékcsökkenés és visszairás elszámolási szabályai

- (1) Az Szt. 53. § (1) bekezdése szerint terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális jószágnál, a tárgyi eszközknél elszámolni akkor, ha

- a) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszköz piaci értéke;
 - b) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés vagy hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható vagy használhatatlan;
 - c) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető;
- (2) A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának és a visszairásnak részletes szabályait az Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

7.4. 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),
- f) amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltan” nem járt eredménnyel,
- g) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- h) 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 követelés a fenti szempontok figyelembevételével történik. A behajthatatlan követelések év végén egyéb ráfordításként kerülnek kimutatásra és kivezetésre.

7.5. Az értékvesztés és visszairás elszámolása

- (1) Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával 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 értékvesztéseket el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség (az óvatosság elve).
- (2) A Kamaránál a következő eszközök esetében értelmezhető az értékvesztés: a mérlegkészítés időpontjáig nem rendezett követelések.
- (3) Az értékvesztés elszámolásának és az értékvesztés visszairásának részletes szabályait az Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.
- (4) A Számviteli törvény 55. § (2) bekezdése az alábbi lehetőséget biztosítja: „A vevőnként, 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.”

- (5) A fenti lehetőség alapján a 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 %-ban	0%	0%	0%	20%	100%

- (6) A kisösszegű követelések esetében a 100 000 forintot meghaladó összegű értékvesztés minősül jelentősnek.
- (7) A csoportszinten megállapított és elszámolt kisösszegű követelések értékvesztésének állományát a következő évi mérlegfordulónapi követelések értékelésekor a kisösszegű követelések – hasonló módon megállapított – értékvesztésének összegével össze kell vetni, és a csoport szintjén mutatózó különbözetet – előjelének megfelelően – a korábban elszámolt értékvesztést növelő értékvesztésként, illetve a korábban elszámolt értékvesztés visszaírásaként kell elszámolni.
- (8) Az egyedileg minősített partnerekre az értékvesztés jelentősnek minősített értékhatárát 100 000 forint felett kell meghatározni. Tartósnak minősíthető az a hátralék, amely két lezárt üzleti év fordulónapján fennállt.
- (9) A tagdíj követeléseket minden esetben kisösszegűnek kezeljük.

7.6. Az értékhelyesbítés elszámolása

- (1) Az értékhelyesbítés a tárgyi eszközök és immateriális javak esetében a piaci értéknél jelentősen és tartósan alacsonyabb könyv szerinti értéknek a helyesbítése a piaci értékre. Megállapítása nem kötelező, de a Kamara döntésétől függően lehetséges elszámolni abban az esetben, ha az eszköz piaci értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint a könyv szerinti értéke. Amennyiben a piaci érték magasabb, mint a könyv szerinti érték, akkor - ha volt - az eszközhöz kapcsolódó korábban elszámolt terven felüli értékcsökkenést vagy értékvesztés kell első lépésben visszaírni, majd, ha az így kapott könyv szerinti érték még mindig alacsonyabb a piaci értéknél, akkor az e fölötti összeget lehet értékhelyesbítésként elszámolni a saját tőkén belül az értékelési tartalékkal szemben.
- (2) A Kamara nem él az értékhelyesbítés elszámolásának lehetőségével.

7.7. Valós értéken történő értékelés szabályainak alkalmazása

A Kamara a pénzügyi instrumentumok körében nem alkalmazza a valós értéken történő értékelést.

VIII. A mérleg és a leltár kapcsolata

8.1. A mérleg alátámasztása leltárral

- (1) A leltár egy olyan nyilvántartás, amely tételesen és ellenőrizhető módon tartalmazza az Kamarának a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben egyaránt kimutatva. Elsődleges célja a mérlegtételek valódiságának alátámasztása, valamint a bizonylati fegyelem ellenőrzése és megszilárdítása, továbbá a könyvelés helyességének ellenőrzése és a tulajdon védelme.
- (2) A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és a törvény előírásai szerint megőrizni, amely

tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a Kamarának a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben. Ezen kötelezettség teljesítése keretében a Kamarának a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.

- (3) A leltározás részletes szabályait a Leltározási és selejtezési szabályzat tartalmazza.

IX. Devizás eszközök és kötelezettségek értékelése

9.1. Választott árfolyam, évközi állománymozgások, évvégi értékelés

- (1) A Kamara a valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, a forgóeszközök között kimutatott értékpapírok, a befektetett pénzügyi eszközök, továbbá a külföldi pénzürtékre szóló kötelezettség forintértékének meghatározásakor a valutát, a devizát a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon számítja át forintra.
- (2) A Kamara a valuta és devizakészletek állományának évközi csökkenését csúsztatott átlagáras eljárás szerint meghatározott - könyv szerinti - árfolyamon számított forintértéken számolja el.
- (3) A mérlegfordulónapi értékeléskor a mérlegben a valutapénztárban lévő valutakészletet, a devizaszámlán lévő devizát, továbbá a külföldi pénzürtékre szóló minden követelést, forgóeszközök között meglévő értékpapírt, befektetett pénzügyi eszközt, valamint külföldi pénzürtékre szóló kötelezettséget az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó MNB árfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni.
- (4) Az árfolyamkülönbség hatása az eredményre: amennyiben a (3) bekezdés szerinti külföldi pénzürtékre szóló eszközöknek és kötelezettségeknek az év végi értékelést megelőző könyv szerinti értéke és a mérleg fordulónapjára való átértékelt forintértéke közötti különbséget összevontan:
- a) veszteség, akkor egyenlegében a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai között kell árfolyamvesztésként elszámolni,
 - b) nyereség, akkor egyenlegében a pénzügyi műveletek egyéb bevételei között kell árfolyamnyeresésként elszámolni.

X. Az ellenőrzés, az önellenőrzés elszámolása és bemutatása

10.1. A beszámolóval lezárt üzleti év(ek) adatainak utólagos ellenőrzése, önellenőrzése, valamint adóhatósági ellenőrzése

- (1) A feltárt hibák esetében a Kamara meghatározza, hogy a feltárt hiba mely eszközöket, forrásokat, azon belül az eredményt, a saját tőkét érinti, vagy a feltárt hiba milyen további hibahatásokkal járt.
- (2) Jelentős összegű hibának tekintjük, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - (előjeltől független) abszolút értékének együttes összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát, valamint, ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot.
- (3) A korábbi évekre vonatkozó jelentős hibák hatásait végig kell vezetni a hibafeltárás évének első napjáig, ezeket az előző évi adatok mellett, a hibafeltárás évének adataitól elkülönítetten kell bemutatni az egyszerűsített éves beszámoló mérlegében és eredménykimutatásában, valamint kiegészítő mellékletében, évenkénti bontásban is.

- (4) A jelentős hibák esetében a hibafeltárás évében az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatásokat az év első napjára vonatkozó állapot szerint fel kell venni, az eredményre gyakorolt hatással a zárást megelőzően közvetlenül az eredménytartalékot kell korrigálni.
- (5) Nem jelentős összegű hibának tekintjük, ha a hiba feltárásának évében, ugyanazon évet érintően megállapított hibák, hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő vagy csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát, azaz a jelentős küszöbértéket. A nem jelentős összegű hibák hatásait a tárgyévi, folyó könyvvezetés keretében kell rendezni.

XI. A lényeges, jelentős és kivételes nagyságú vagy előfordulású kritériumok

11.1. Minősítések, értelmezések a számviteli elszámolások szempontjából

- (1) Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az ésszerűség határain belül - befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit (a lényegesség elve).
 - a) Ha az évenként elszámolásra kerülő értékcsökkenés megállapításakor (megtervezésekor) figyelembe vett körülményekben (az adott eszköz használatának időtartamában, az adott eszköz értékében és a várható maradványértékben) lényeges változás következett be, akkor a terv szerint elszámolásra kerülő értékcsökkenés megváltoztatható, de a változás eredményre gyakorolt számszerűsített hatását a kiegészítő mellékletben be kell mutatni. A Kamara e tekintetben lényegesnek ítéli meg az adott eszköz elszámolt éves értékcsökkenésének több mint 20 %-os változását. (Szt. 53. § (5))
 - b) A kiegészítő mellékletben be kell mutatni azon mérlegben kívüli tételek és mérlegben nem szereplő megállapodások jellegét, üzleti célját és pénzügyi kihatásait, amelyek bemutatásáról a Szt. külön nem rendelkezik, ha e tételekből és megállapodásokból származó kockázatok vagy előnyök lényegesek, és bemutatásuk szükséges a Kamara pénzügyi helyzetének megítéléséhez. E tekintetben a Kamara lényegesnek tekinti a 10 millió forintot meghaladó ügyleteket. (Szt. 90. § (3) c))
- (2) A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek minősül az a mérték, melynek valós vagy lehetséges hatása jelentős mértékű. Ezen hatást el nem érő mérték nem tekintendő lényegesnek.
- (3) Jelentős mérték: A Számviteli politika vagy az Eszközök és források értékelési szabályzata konkrét eltérő rendelkezésének hiányában a beszámolóban, kiegészítő mellékletben a bemutatási kötelezettség szempontjából azon tételek minősülnek jelentősnek, melyek nagysága a beszámoló mérlegének vagy eredménykimutatásának számmal megjelölt sorainak 10 %-át, de minimum 5 millió forintot meghaladják.
- (4) A bekerülési (beszerzési) érték részét képezi a tényleges számlázás vagy később módosításból eredő különbözet, ha az jelentős. A Kamara jelentősnek tekinti az addig elszámolt bekerülési érték 10%-ánál nagyobb módosulást. (Szt. 47. § (9))
- (5) A terv szerinti értékcsökkenés meghatározása során jelentősnek tekintendő az üzembehelyezett eszköz bekerülési értékének 20%-át elérő várható maradványérték.
- (6) A Kamara számviteli politikája alapján jelentős összegű követelésnek minősül minden olyan követelés, amelynek egyedi összege meghaladja a 100 000 Ft-ot. A jelentős összegű követelések esetében az értékvesztés elszámolása egyedi minősítés alapján történik.
- (7) A Kamara számviteli politikája alapján nem jelentős összegűnek minősül minden olyan követelés, amelynek egyedi összege nem haladja meg a 100 000 Ft-ot. A nem jelentős összegű követelések esetében az értékvesztés elszámolása csoportos értékelés alapján történik, a követelések

behajthatóságának várható alakulása szerint.

- (8) A kiegészítő mellékletnek tartalmaznia kell a bevételek, aktív és passzív időbeli elhatárolások jelentősebb összegeit, azok időbeli alakulását. A Kamara az érintett mérlegtételek körében jelentősnek minősíti azon tételeket, amelyek egyedileg elérik az adott mérlegtétel 20 %-át. (Szt. 90. § (1))
- (9) A kiegészítő mellékletben ismertetni kell a jelentősebb összegű terven felüli értékcsökkenés, valamint annak visszairása elszámolásának indokait. A Kamara jelentősnek minősíti a terven felüli értékcsökkenést, ha eléri az adott eszköz bekerülési értékének 20%-át. (Szt. 92. § (2))
- (10) A kiegészítő mellékletnek tartalmaznia kell az értékesítés nettó árbevételét főbb tevékenységenkénti megbontásban, amennyiben az egyes tevékenységek, szolgáltatások jelentősen különböznek egymástól.
- (11) A kiegészítő mellékletben jogcímenként részletezni kell az igénybe vett szolgáltatások költségeinek jelentős tételeit. A Kamara jelentősnek tekinti az igénybe vett szolgáltatásokon belül a legalább 20%-os arányt képviselő szolgáltatási költség típusokat.
- (12) Tartósság értelmezése: Amennyiben jogszabály, vagy a Számviteli politika más része eltérően nem rendelkezik, úgy tartósnak minősül a múltbeli tények és a jövőbeni várakozások alapján, egy éven (365 naptári napon) túli időintervallum, valamint - fennállásának időtartamától függetlenül - ha a körülmény az értékeléskor a rendelkezésre álló információk alapján véglegesnek tekinthető.
- (13) Kivételes nagyságú bevétel – minden esetben az egy gazdasági eseményből (szerződésből) eredő bevétel, amely eléri vagy meghaladja az adott évre vonatkozó összes számvitel szerinti bevételének 25%-át.
- (14) 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.
- (15) 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.
- (16) 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.
 - Kötelezettség elengedésekor, ha a Kamara elengedett kötelezettségek üzleti éven belüli együttes összege meghaladja az 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 átvételkor (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 átvételekor, 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.
- (17) 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.
- (18) Minden esetben kivételes előfordulású költségnek, ráfordításnak kell tekinteni az alábbiakat:
 - 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 jegyzett tőkén felüli saját tőke 25%-át.
- Pénzeszközök végleges átadásakor, ha a bármilyen jogcímen az üzleti éven belül a Kamara által átadott pénzeszközök együttes értéke meghaladja a jegyzett tőkén felüli tőke 25%-át.
- Egyéb eszközök térítés nélküli átadásakor, ha az üzleti éven belül a Kamara által átadott egyéb eszközök átadáskori könyv szerinti értéke meghaladja a jegyzett tőkén felüli tőke 25%-át, továbbá akkor, ha nincs jegyzett tőkén felüli tőke az év végén.
- Térítés nélkül nyújtott szolgáltatások esetében, ha az üzleti éven belül a Kamara által nyújtott szolgáltatások együttes bekerülési értéke meghaladja az anyagjellegű ráfordítások év végi értékének 25%-át.

Melléklet

1. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

1. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal - Kontroll pontok

Havi zárlati feladatok ellenőrzési folyamata

folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum	
		feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó		jóváhagyás módja
1. Pénzforgalmi számlák záró egyenlegeinek egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	Bankszámlakivonatok	Pénzügyi és számviteli ügyintéző	Könyvelő	egyeztetés	Elnök	jóváhagyás	Bankszámlakivonatok
2. A pénztárjelentés adatainak egyeztetése a pénztárban található készpénzzel	Pénztár-jelentés elkészítése	Pénztár ellenőr	Pénztár ellenőr	egyeztetés	Elnök	jóváhagyás	Pénztár-jelentés
3. Havi áfa bevalláshoz kapcsolódó ÁFA megállapítása, egyeztetése	Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Pénzügyi és számviteli ügyintéző	Könyvelő	egyeztetés	Elnök	jóváhagyás	ÁFA bevallás
4. Havi járulék és SZJA bevallás elkészítése, egyeztetése	Bér és bérijellegű kifizetések analitikája, SZJA, Szochó és járulék egyeztetése	Pénzügyi és számviteli ügyintéző	Könyvelő	egyeztetés	Elnök	jóváhagyás	SZJA bevallás

folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
5. A könyviteli számlákon kimutatott adó járulékok és más közteher egyeztetése a bevallásokban szereplő adatokkal	Főkönyvi kivonat alapján	Pénzügyi és számviteli ügyintéző	Könyvelő	egyeztetés	Elnök	jóváhagyás	Egyeztetési jegyzőkönyv, IFA bevallás
6. A Hivatal kimutatást készít a tagdíjszámla bankkivonata alapján, amely a tévesen befolyt és függő tételeket tartalmazza (visszautalás)	Bankkivonat	Hivatalvezető	Könyvelő	egyeztetés	Elnök	jóváhagyás	Kimutatás, főkönyvvel való egyeztetéssel

Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési folyamata

folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1. Befektetett eszközök forgóeszközök téves besorolásának helyesbítése	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Pénzügyi és számviteli ügyintéző	Könyvelő	egyeztetés	Elnök	jóváhagyás	könyvelési bizonylat
2. Tervszerinti és terven felüli értékcsökkenés elszámolása	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Pénzügyi és számviteli ügyintéző	Könyvelő	egyeztetés	Elnök	jóváhagyás	könyvelési bizonylat
3. Az előző évek egyszerűsített éves beszámoló esetleges helyesbítésének elszámolása	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Pénzügyi és számviteli ügyintéző	Könyvelő	egyeztetés	Elnök	jóváhagyás	jegyzőkönyv, könyvelési bizonylat
4. A főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzése.	Főkönyvi kivonat	Pénzügyi és számviteli ügyintéző	Könyvelő	egyeztetés	Elnök	jóváhagyás	

folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
5. A könyviteli számlákon kimutatott adó és más közteher egyeztetése a bevallásokkal	Főkönyvi kivonat alapján, adófolyószámla	Pénzügyi és számviteli ügyintéző	Könyvelő	egyeztetés	Elnök	jóváhagyás	jegyzőkönyv
6. Tagnyilvántartó analitika egyeztetése a főkönyvi könyveléssel a ténylegesen befolyt tagdíjbevételek, illetve túlfizetések összegéről	Tagnyilvántartóból kinyert analitika, Főkönyvi kivonat alapján	Hivatalvezető	Könyvelő	egyeztetés	Elnök	jóváhagyás	
7. Tagnyilvántartó analitika egyeztetése a főkönyvi könyveléssel a ténylegesen befolyt eljárás díjak összegéről	Tagnyilvántartóból kinyert analitika, Főkönyvi kivonat alapján	Hivatalvezető	Könyvelő	egyeztetés	Elnök	jóváhagyás	

folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
8. Egyeztetés történik a területi szervezetekénti tagdíj elosztásokról a főkönyvi könyvelés és a Hivatal analitikus nyilvántartása között.	Tagnyilvántartóból kinyerit analitika, Főkönyvi kivonat alapján	Hivatalvezető	Könyvelő	egyeztetés	Elnök	jóváhagyás	
9. Egyeztetés történik az Országos Szervezetet érintően a tagdíj elosztásokról a főkönyvi könyvelés és a Hivatal analitikus nyilvántartása között.	Tagnyilvántartóból kinyerit analitika, Főkönyvi kivonat alapján	Hivatalvezető	Könyvelő	egyeztetés	Elnök	jóváhagyás	

Éves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési folyamata

folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1. A leltári különbözetek elszámolása, az eltérések okainak vizsgálata	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Pénzügyi és számviteli ügyintéző	Könyvelő	jóváhagyás	Elnök	jóváhagyás	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé
2. Eszközök értékelése, terven felüli értékcsökkenés és értékvesztés elszámolása	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Pénzügyi és számviteli ügyintéző	Könyvelő	egyeztetés	Elnök	jóváhagyás	könyvelési bizonylat
3. Külföldi pénzürtékre szóló eszközök, kötelezettségek átértékelése	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés felé	Pénzügyi és számviteli ügyintéző	Könyvelő	jóváhagyás	Elnök	jóváhagyás	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés felé

folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		feladatigazgató	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
A MESZK tagnyilvántartó program üzemeltetője adatbázis szintjén szolgáltat adatot az év végi záráshoz (tagdíj előírás végleges összege, kerekítési különbözet, elhalálozás okán érvénytelen tagdíj összege, elmaradt területi szervezetek adminisztrációja miatti korrekciók összege, behajthatatlan követelés leírt összege, tagok túlfizetésének összege, törölt tagok túlfizetésének összege)							
4.	Tagnyilvántartóból kinyert analitika alapján	Hivatalvezető	Könyvelő	jóváhagyás	Elnök	jóváhagyás	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás
5.	Behajthatatlan követelések elszámolása	Pénzügyi és számviteli ügyintéző	Könyvelő	jóváhagyás	Elnök	jóváhagyás	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
6.	Az időbeli elhatárolások elszámolása	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Pénzügyi és számviteli ügyintéző	Könyvelő	jóváhagyás	Elnök	jóváhagyás	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé
7.	Az 5. számlaosztály könyvviteli számláinak átvezetése a 8. számlaosztály könyvviteli számláira	Főkönyvi kivonat, Program generálja	Pénzügyi és számviteli ügyintéző	Könyvelő	egyeztetés	Elnök	beszámoltatás	Főkönyvi kivonat, Program generálja
8.	A 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Főkönyvi kivonat, program generálja	Pénzügyi és számviteli ügyintéző	Könyvelő	egyeztetés	Elnök	beszámoltatás	Főkönyvi kivonat, Program generálja
9.	A mérlegszámlák (1-4. számlaosztály) zárása	Főkönyvi kivonat, program generálja	Pénzügyi és számviteli ügyintéző	Könyvelő	egyeztetés	Elnök	beszámoltatás	Főkönyvi kivonat, Program generálja

Az éves költségvetési beszámoló ellenőrzési folyamata

folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum	
		feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó		jóváhagyás módja
1. Szt. szerinti Egyszerűsített éves beszámoló elkészítése	Az Egyszerűsített éves beszámoló összeállítása a lezárt könyvvezetés adatai és egyéb szükséges információk alapján.	Pénzügyi és számviteli ügyintéző	Könyvelő	beszámoltatás	Elnök	jóváhagyás	Egyszerűsített éves beszámoló