
SZÁMVITELI POLITIKA

Mellékeltek:

Leltárkészítési és leltározási szabályzat
Értékelési szabályzat
Pénzkezelési szabályzat
Bizonylati rend
Selejtezési szabályzat
Számlarend

Cégazonosítók	Magyar Növényvédő Mérnöki és Növényorvosi Kamara	Jóváhagyta:	Dr. Tarcali Gábor
Cég rövidített neve:	N.M.N.K.		
Cég székhelye:	1112 Budapest, Budaörsi út 141-145.		<hr/> «Aláíró»
Cégjegyzékszám:	01-03-0000022		
Adószám:	18241738-2-43		
Vezető tisztségviselő(k):	Dr. Tarcali Gábor		
Hatályba lépésének	napja: 2015. október 1.		

Budapest, 2015. szeptember 3.

Dr. Tarcali Gábor

elnök

SZÁMVITELI POLITIKA

Jelen dokumentum a Magyar Növényvédő Mérnöki és Növényorvosi Kamara hivatalos számviteli politikai szabályzata, amelyet a Kamara küldött közgyűlésének felhatalmazása alapján a nagylelkőség javaslatára az elnökség fogadott el 2015. szeptember 3-án.

I. Bevezetés

II. Általános szabályok

jogszabályi környezet
speciális előírások
számviteli politika hatályossága, tartalmának módosítása és annak hatásköri jogosultságai
számlarend, számlatükör
ügyvezetői felelősség

III. Éves beszámoló

az éves beszámoló elkészítési kötelezettsége, letétbehelyezése, közzététele
a választott éves beszámoló formája
az éves beszámoló típusok közötti váltás
az eredmény-kimutatás formája
a mérlegkészítés időpontja
hitelesítés (könyvvizsgálat), jóváhagyás, korrekciók
az éves beszámoló elfogadása

IV. Számviteli alapelvek és a könyvvézés módja

a könyvvézés módja
könyvviteli zárlat(ok) időpontjai, jelentési kötelezettség és ahhoz kapcsolódó számviteli feladatok
a számviteli alapelvek és értelmezésük

V. Számviteli definíciók, fogalmi magyarázatok, választott elszámolási módok

a tartósság értelmezése
a külföldi fizetőeszközre vonatkozó követelések és kötelezettségek elszámolása
a jelentős hiba mértéke

VI. Az egyes számlaosztályokkal kapcsolatos könyvvézési sajátosságok, és választott módszerek

a részletes szabályozás korlátja a számviteli politikában
a befektetett eszközök besorolása
térítésmentesen átvett befektetett eszközök
a maradványérték, és a jelentősség behatárolása
amortizációs politika
érték helyesbítés elszámolása
kisösszegű követelés, kötelezettség minősítési elvei
aktív és passzív időbeli elhatárolások elszámolása
a behajthatatlan követelés kritériumai
rendkívüli események köre
az értékvesztés esetei

I. Bevezetés

A nemzetközi számviteli elvekkel összhangban lévő a **számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény** (továbbiakban Sztv.) alapján a Kamara számviteli politikáját, a tartalom szerinti bontásban a mai naptól a jelen szabályzat utasításai szerint szabályozza.

A számviteli politika **fogalmába tartozik** a számviteli elvek, értékelési módszerek, eljárások alkalmazása, melyeket a cég vezetése érvényesít az éves beszámoló elkészítése és bemutatása során. A számviteli politika keretében írásban rögzítjük azokat a vállalkozásunkra **jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket**, amelyekkel meghatározzuk, hogy mit tekintünk a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem

jelentősnek, továbbá meghatározzuk azt is, hogy a törvényben biztosított **választási, minősítési lehetőségek** közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmazunk, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatnunk.

A számviteli politika kialakításához nagyon fontos a számviteli törvény - **azon belül a számviteli alapelvek** - ismerete. A helyes számviteli politika kialakítása nem nélkülözheti a vállalkozás teljes áttekintő ismeretét sem (tevékenység, felszereltségi körülmények, piaci pozíciók, üzleti tervek, üzleti kapcsolatok stb.). A számviteli politika **biztosítja azon szabályok (módszerek) végrehajtását**, melyek során alakítható a vállalkozás bemutatásának információs rendszere. Ennek végeredményben a beszámolón keresztül megbízható és valós képet kell mutatni a vállalkozás vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, annak változásáról.

A számviteli politika szerves és annak elválaszthatatlan részét képezi:

- az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- az Eszközök és források értékelési szabályzata
- a Pénzkezelési szabályzat
- a Bizonylati rend (kiegészítésül)
- a Számlarend.

II. Általános szabályok

A jogszabályi környezetet az Sztv., illetve a Ptk. (2013. évi V. törvény) jelenti. Ide tartoznak még mindazok a Kormányrendeletek, Pénzügyminiszteri rendeletek, adózást érintő törvények, NAV iránymutatások, stb. amelyek felhatalmazás alapján hatályos iránymutatást és szabályt közölnek a számviteli feladatok bármely területével kapcsolatban. Ezen jogszabályok bármely - a számviteli politikát is érintő - változása esetén a számviteli politikát módosítani kell, időközben az új jogszabályi előírások szerint kell eljárni.

A Kamara tevékenységét szabályozó **jogszabályi rendelkezések** betartását, ezen számviteli politika is előírja, ezért a számviteli politika alátámasztja és kiegészíti, de nem alakítja át a jogi rendelkezéseket. A jogszabályi választás, illetve a nem szabályozott kérdésben, a számviteli politikában megfogalmazottak az irányadók. Egyes jogszabályok változása esetén a számviteli politikában említett helyeken automatikusan az új, irányadó jogszabályt kell érteni.

A **számviteli politika személyi hatálya** kiterjed a Kamara összes alkalmazottjára és tagjára. Bármely olyan feladat elvégzése, amelyet a számviteli politika is szabályoz, annak megismerését feltételezi, így az ilyen munkát végző alkalmazott, vagy tag munkaköri leírásának automatikus tartalma a számviteli politika megismerése. A megismertetést dokumentálni kell. A **számviteli politika időbeni hatálya** az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a számviteli politika már csak a kiegészítő módosítással együtt érvényes. A módosításnál a számviteli politika eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

A **számlarend** olyan nyilvántartás, amely biztosítja az éves beszámoló a könyvvezetés alapján történő elkészítését. A számlarend egyrészt a főkönyvi számlák olyan listája, amely egyértelmű megnevezéseket tartalmaz, ezzel definiálva a számla tartalmát. Másrészt a mellékletben található szabályozás számlatükörrel egységes harmonikus szabályozási rendszere.

A Sztv. szerinti **önköltségszámítás** elvégzése alól mentesül a Kamara mivel a törvényben megadott küszöbértékeket nem éri el. A számviteli politika ezért ilyen szabályzatot nem tartalmaz. Az önköltségszámítás bármely, a hatályos Sztv. szerinti érték elérésekor a számviteli politikát - az önköltségszámítási szabályzat felvétele miatt - módosítani kell.

Az **ügyvezető felel** a számviteli politika fellelhetőségéért, betartásáért, ellenőrzéséért és a módosítási feltételek követéséért. A követésre vonatkozó javaslat tételt a Sztv. szerint a vállalkozásnál számára számviteli szolgáltatást nyújtó személy végzi el.

III. Éves beszámoló

A Kamarának az Sztv. szerint rögzítenie kell könyveiben mindazokat a gazdasági eseményeket, amelyek eszközeire, forrásaira, illetve tárgyevi eredményére hatást gyakorolnak. A Kamarának bejegyzése előtt éves beszámolót készítenie nem kell, így adó bevallásait könyvviteli zárlata alapján köteles összeállítani. A Kamara cégbejegyzéséig nem készíti el éves beszámolóját, csak az azt követő 90 napon belül. Az első beszámoló közzétételét és letétbe helyezését a 90 nap letelte előtt el kell végezni. A közzétételt az Igazságügyi Minisztérium Cégnylvántartási és Céginformációs

Szolgáltatáshoz kell teljesíteni. A Ptk. szerinti mérleg és vagyonkimutatás elkészítését a számviteli politika az éves beszámoló elkészítéséhez köti.

Az éves beszámoló típusa - az Sztv. alapján - változhat a könyvvezetés módjának, a Kamara tevékenységének és méreteinek függvényében. A vállalkozás választott éves beszámolójának formája **Beszámoló**. Ahol a számviteli politika éves beszámolót említ, ott ezt a beszámolót kell érteni.

Az eredménykimutatás választott formája az "A" típusú, azaz **Összköltség eljárással** készített eredménykimutatás. A kamara **nem él a Sztv. által biztosított összevonási, részletezési lehetőségekkel**, azaz mérlegében, eredmény kimutatásában sorokat nem von össze, új sorokat nem szerepeltet

A vállalkozás üzleti éve a naptári év, hossza 12 hónap, fordulónapja december 31. A mérlegkészítés időpontjáig megismert gazdasági eseményeket az éves beszámoló tartalmazza. A mérlegkészítést követően felmerült minden olyan információ, amely az éves beszámolót érinti, úgy kell tekinteni, mint a tárgyévet követően felmerült gazdasági esemény. Nem tartozhat ide az önellenőrzés vagy ellenőrzés során feltárt jelentős eltérés, vagy a káresemény. A (könyvvizsgálói által záradékolt) éves beszámolót a mérlegkészítés időpontját követő 60 napon belül (a fordulónapot követő 150 nap letelte előtt) fel kell terjeszteni elfogadásra, vagyis az elnöknek át kell adni, aki azt az átvételkor aláírásával hitelesíti, abban az esetben, ha könyvvizsgálatra kötelezett a Kamara.

Az éves beszámoló elfogadása kizárólag a Kamara legfőbb döntéshozó szerve (küldött közgyűlés) feladata. Amennyiben erre a mérlegkészítést követően mégsem kerülne sor, úgy az első lehetséges alkalommal a döntéshozó szerv ülésének napirendjére tűzi. A még el nem fogadott beszámolót az elnökség hagyja jóvá.

IV. Számviteli alapelvek és a könyvvezetés módja

A Kamara **kettős** könyvvitelt vezet. A költségelszámolás a költségnemek szerinti kimutatásban történik, az 5-ös számlaosztályban, a 6-7. számlaosztályt nem használják.

Könyvviteli zárlatot a Kamara csak fordulónappal (december 31.) végez. Az esetleges évközi nem mérlegszerű kimutatások készítésénél a jelentéseken fel kell tüntetni: "az adatok csak tájékoztató jellegűek, mivel mérlegszerű zárás nem történt". A zárlati munka folyamán a folyamatos könyvelés teljesség tétele érdekében kiegészítő, helyesbítő, egyeztető könyveléseket végez, egyezteti a főkönyvet az analitikával.

A vállalkozás folytatásának elve szerint a beszámoló összeállításánál abból kell kiindulni, hogy a Kamara folytatni tudja, és folytatni kívánja tevékenységét. Amennyiben a legfőbb döntéshozó szerv végelszámolást rendel el, vagy a Kamara csőd- vagy felszámolási eljárás alá kerül, úgy az itt alkalmazott számviteli szabályokat csak a részben, az így irányadó más jogszabályok szerint értelmezhetők.

A teljesség elve az jelenti, hogy a tárgyévi gazdasági események rögzítésén kívül könyvelni kell a december 31. és a mérlegkészítés közötti időszakban ismertté vált azon gazdasági eseményeket is, melyek a tárgyévre hatást gyakorolnak (függetlenül a pénzügyi kiegyenlítéstől).

A valóság elve szerint a könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek, a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállóknak is megállapíthatóknak kell lenniük. Ez azt jelenti, hogy könyvelni csak az alaplapon (számla, szerződés, kivonat, stb.) tartalma alapján lehet.

A világosság elve kimondja, hogy a könyvvezetést és a beszámolót áttekinthetően, és a(z) Sztv.-nek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a számlatükört úgy kell megszerkeszteni, hogy annak alapján a beszámoló nyomtatványa kitölthető legyen.

A következetesség elve szerint a beszámoló tartalma és formája, valamint a könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell. A Kamara betartja a beszámoló készítés formáit.

A folytonosság elve szerint a könyvviteli zárlatkor a záró értékeknek meg kell egyeznie az következő időszaki nyitó adatokkal. Az értékelési elveket csak az Sztv.-ben meghatározott szabályok szerint lehet változtatni.

Az összemérés elve szerint a pénzügyi teljesítéstől függetlenül az adott gazdasági évre vonatkozó összes bevételt és ráfordítást el kell számolni. Az összemérés elve alapján minden tárgyévre járó bevételt (tárgyévben történt teljesítés, vagy részteljesítés, vagy szerződés alapján), és a tárgyévet terhelő költséget, ráfordítást (mérlegkészítésig beérkezett, de

tárgyévi teljesítést mutató, vagy jelentő számla) ki kell mutatni. Hasonlóképpen nem szabad bevételként kimutatni a következő évre jutó bevételeket és az elszámolt, de következő évet terhelő költségeket. A tárgyévre jutó bevételeket és az előre elszámolt jövő évi költségeket az aktív időbeli elhatárolások, a következő évre járó bevételeket és a tárgyévet terhelő költségeket pedig passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni.

Az óvatosság elve alapján nem lehet eredményt kimutatni, ha az árbevétel, árfolyamnyereség realizálása bizonytalan.

Bruttó elszámolás elve szerint a bevételek és a költségek, illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben nem számolhatóak el. Ez azonban nem zárja ki, a gazdasági események külön-külön történő rögzítése után a kompenzálás lehetőségét, amennyiben az üzleti partner vevője és szállítója is a Kamarának.

Egyedi értékelés elve alapján az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Az értékelések módszertanát, időpontjait az értékelési szabályzat tartalmazza.

Az időbeli elhatárolás elve kimondja, hogy a két vagy több évet érintő gazdasági események hatásait az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik. Ez azt jelenti, hogy a bevételt, illetve ráfordítást annyi évre kell elosztani, ahány évre a szerződés szól. Aktív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a kamatbevételekkel szemben a névérték alatt vásárolt diszkont értékpapírok névértéke és vételára közötti különbözet adott évre, időarányosan járó összegét mindaddig, amíg ezen értékpapírokat nem értékesítik, nem váltják be, a könyvekből nem vezetik ki.

A tartalom elsődlegessége a formával szembeni elv azt jelenti, hogy a Kamara szerződéseinek közgazdasági tartalma a meghatározó, a jogi tartalom másodlagos szerepet tölt be a gazdasági események könyvekben való rögzítése szempontjából. Például a szolgáltatáscsere ÁFA köteles, nem kompenzálható gazdasági esemény, külön-külön számlázandó.

A lényegesség elve szerint lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit. A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba minden olyan tétel, amely a saját tőke értékét 20%-kal megváltoztatja.

A költség-haszon összevetésének elve alapján a beszámolóban nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága álljon arányban az információk előállításának költségével.

V. Számviteli definíciók, fogalmi magyarázatok

Az értékelési módszereknél alkalmazott, adott mérlegtételre vonatkozó jelentős minősítéseket az egyes mérlegtételek mellett kell rögzíteni. **Tartósság alatt** a Kamara az egy éven túl jelentkező, állandó, szigorúan csökkenő trendet mutató folyamatokat érti, függetlenül attól, hogy az adott eszköz mióta szerepel a könyveiben. Az értékelés szempontjából a **homogén eszközöket** a vállalkozás egy egységnek kezeli, és egy egységre vetítve értelmezi az adott mérlegtételnél rögzített értékelési feltételeket. A mérleg sor alatt a római betűs sorokat, mérlegtétel alatt az arab számos sorokat kell érteni. A devizás eszközöket és forrásokat **egységes árfolyam-értékelési szempontok** szerint értékeljük, a MNB által meghatározott középárfolyamon számítjuk át forintra. Az értékelés alapja a mérleg soron történő változás keletkezése (követelés, kötelezettség keletkezése). A barter ügyleteket az első ügylet választott árfolyamán, az adott és kapott előlegeket a pénzmozgás napján érvényes árfolyamon értékeljük.

Jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege **meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérleg-főösszegének 2%-át, vagy 500.000 eFt-ot.**

VI. Az egyes számlaosztályokkal kapcsolatos könyvvezetési sajátosságok, és választott módszerek

A számviteli politika nem szabályozza a Sztv. szerint már részletesen körülírt, választási lehetőséget nem tartalmazó elszámolás, értékelési kérdéseket.

A **befektetett eszközök** közé csak azok az eszközök kerülnek, amelyek egy éven túl szolgálják a Kamarát. A kisértékű eszközöket azonnal el kell számolni a költségnek között, a beruházások számla érintése nélkül és bruttó értéküket és az értékcsökkenést egymással szemben, összesítve kell kimutatni az év végén. Kisértékű a - a Sztv. szerint - az általános forgalmi adót nem tartalmazó 100.000 Ft beszerzési értékű befektetett eszköz.

A **térítésmentesen átvett eszközöket** - ideértve a forgalomképes immateriális javakat is - ugyanazzal az értékkel kell a mérlegben kimutatni, mint amin az átadó mérlegében szerepel. Ennek hiányában forgalmi, piaci érték szerint kell szerepeltetni.

A befektetett eszközöknél jelentős

- a piaci és könyvi érték közötti különbség, ha a piaci érték **20%-kal** tér el a könyvi értéktől és több, mint **500 eFt**.
- a maradványérték, ha értéke nagyobb az eredeti bekerülési érték **20%-nál**, és **500 eFt-nál**.
- a terven felüli értékcsökkenés, ha a mérlegsort **20%-kal** módosítja és meghaladja az **500 eFt**-ot.

A befektetett eszközöknél lényeges

- a mérleg sor **20%-ának** értékét képező **500 eFt-nál** nagyobb értékű eszköz.
- minden egyedileg lényegesnek minősített eszköz.

A **maradványérték** a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában - a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében - az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke. A **számítási módszere** egyszerűsített, vagy számításos. **Egyszerűsített** a módszer, ha a tárgyi eszköz bruttó értékének 10%-kinti lépésben megállapított értékrészének 100 eFt-ra *kerékített összege* kerül maradványértékként kimutatásra. **Számításos módszer**: a növekvő tagú örökjáradék, illetve a jelenérték-számítás kiosztható kötelezettséggel csökkentett képlete szerint kalkulálható összeg.

Az **értékcsökkenés** elszámolásának alapja az eszköz bruttó értéke. Az elszámolás a használatba vételt követően, azonnal, illetve külön aktiválási jegyzőkönyv esetén (ha van) attól számítottan történik, Főkönyvi feladásra **évente** egyszer, fordulónappal történt elszámolás alapján kerülhet sor.

Terven felüli értékcsökkenést a feleslegessé vált, megrongálódott, vagy megsemmisült, illetve rendeltetésének megfelelően már nem használható beruházások, immateriális javak és tárgyi eszközök után lehet elszámolni. A csökkentést olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az eszköz használhatóságának megfelelő piaci értéken szerepeljen a mérlegben.

Lehetőség van a tárgyi eszközök piaci értékelésen alapuló **felértékelésére (értékhelyesbítésére)**. Az így képzett értékhelyesbítést és értékelési tartalékot elkülönítetten kell nyilvántartani. Az értékelési tartalékot a saját tőke egyéb elemeinek kiegészítésére felhasználni nem lehet. Az értékelést minden évben el kell végezni, és a szükséges újabb helyesbítéseket a könyvekbe be kell vezetni. Biztosítani kell az értékhelyesbítés piaci alapokon való megítélését, ezért azt csak könyvvizsgálói véleményezés, szakértői nyilatkozat, vagy a piacon elérhető értékelési forrás (pl. szakfolyóirat) alapján lehet kimutatni.

Az Sztv. szerint a **követeléseket** a vevőkkel és elfogadott összegben kell kimutatni, ezért azok egyenlegét évente legalább egyszer (fordulónapi értéken) egyeztetni kell. Az egyeztetésen feltárt elszámolási hibákat korrigálni kell a mérlegkészítésig. Adósonként együttesen kisösszegű követelésnek számít a 50 eFt összeghatárát el nem érő maximum 365 napos vevői tartozás, amelyet egy összegben le lehet írni behajthatatlan követelésként. **Minősíteni** kell azokat a vevőket, amelyek a lényeges összeghatár feletti és késedelmük meghaladja a 360 napot, vagy fordulónap előtti 180 nappal, de a mérlegkészítésig nem lettek kiegyenlítve. A minősítés szerint ezek a követeléseket kétes követelésként kell kimutatni. Az ilyen követelések esetén a megfelelő jogi eljárást a behajtás érdekében meg kell kezdeni. **A követeléseket és a kötelezettségeket** a mérlegbe könyv szerinti értéken kell felvenni azok keletkezésekor. A keletkezésnek időpontja a bizonylat (értesítés, kivonat) kibocsátásának dátuma, a szerződés tartalma alapján meghatározható, vagy jogszabályi előírás szerinti számítható nap. **Az egyéb követelések között kell kimutatni az adóelőlegeket.**

A vevővel, adóssal szemben a mérleg fordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett **minősített követelésnél** 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**. A vevőnként, az adósonként kisösszegű követeléseknél - a vevők, az adósok együttes minősítése alapján - az értékvesztés összege ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének százalékában meghatározott.

Megnevezés	%
felszámolás alatti	100,0
csődeljárás alatti	50,0
egyezség alatti	egyedi
éven túl	50,0

fél éven túl	30,0
három hónapon túl	20,0

Behajthatatlan a követelés, ha:

- 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),
- amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezi eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- amelyre a felszámolás, az adósságrendezi eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a végrehajtással kapcsolatos költségek (a Kamara számítása szerint 50.000 Ft) nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása "igazoltnak" (cégbírósági igazolása az ismeretlen cégről) nem járt eredménnyel,
- amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet (játék, fogadás követelése),
- amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

Az időbeli elhatárolások között a Sztv. előírásain túlmenően kell kimutatni a fordulónapon még nem esedékes, követelésként, kötelezettséggként nem értelmezhető költségek, ráfordítások, adók és járulékok összegét. A Sztv. előírásaival összhangban az időbeli elhatárolásokat a könyvviteli zárlatot követően fel kell oldani. **A Kamara a nettó módon való feloldást is alkalmazhatja az elszámolás jellegétől függően.**

Rendkívüli bevételek és ráfordítások között számolandók el - az Sztv. vonatkozó előírásai alapján hitelezési veszteségek, káresemények, bírság összege, valamint a természeti katasztrófákhoz kapcsolódó tételek, a rendkívüli esemény miatt értékesített lényeges immateriális javak és tárgyi eszközök, illetve ezek hiánya.

Az óvatosság alapelve alapján **értékvesztés** elszámolására kerülhet sor az alábbi esetekben:

- a pénzügyi befektetéseknél, ha tartós piaci megítélésük alapján a könyv szerinti érték magasabb a tőzsdei illetve piaci értéknél
- a készletek között, ha azok értéke csökkent, vagyis eladhatatlanok, feleslegesek, vagy megrongálódtak.

Jelen számviteli politika szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni

MELLÉKLETEK

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

I. Leltárkészítési és szabályzat

- A leltárkészítési kötelezettség
- A leltározási alapelvek
- A leltározásba bevonandó eszközök és források köre
- A leltározás alkalmazható fajtái
- A leltározás módja és időpontja
- A leltár kötelező tartalma

II. Az eszközök és források alátámasztó, egyben leltárként is szolgáló kimutatások és jogkövetkezményeik

- Leltárként felhasználható kimutatások
- A leltárkülönbözet kezelése és rendezése

ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

I. Az értékelési szabályzat

- az értékelés célja, alapelvei, tartalma
- a piaci érték meghatározásának módja

II. A befektetett eszközök értékelése

- a befektetett eszközök csoportja
- a tértésmentesen kimutatott befektetett eszközök
- az amortizációs elszámolások
- az értékhelyesbítés

III. A forgóeszközök értékelése

- a vásárolt készletek értékelése
- az értékbeni és az érték nélküli készletek könyvelése
- a készletek értékvesztése
- a határidőn túli és behajthatatlan követelések
- mérlegkészítésig ki nem egyenlített deviza-követelések
- a váltó- és egyéb követelések, értékpapírok
- a valuta- és devizakészletek
- az aktív időbeli elhatárolások

IV. A saját tőke és céltartalékok értékelése

- a jegyzett tőke
- a tőketartalék
- az értékelési tartalék
- a mérleg szerinti eredmény

V. A kötelezettségek és a passzív időbeli elhatárolások

- a hosszú lejáratú kötelezettségek
- a külföldi szállítók
- a váltókötelezettségek
- egyéb rövid lejáratú kötelezettségek
- a passzív időbeli elhatárolások

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- I. Általános előírások**
- II. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok**
 - II.1.** Pénztáros és helyettese
 - II.2.** A pénztáros feladata
- III. Utalványozás**
- IV. Ellenőrzés és arra feljogosító személyek**
- V. Működés, pénzmegőrzés és tárolás**
 - V.1.** Készpénz kezelés
 - V.2.** Pénztárkeret
 - V.3.** A pénz megóvása
- VI. A pénzzállítás szabályai**
- VII. Pénztári bizonylatolás**
 - VII.1.** Pénztár zárás
- VIII. Pénztári nyilvántartás**
 - VIII.1.** Pénztárjelentés
 - VIII.2.** A bevételek és kiadások bizonylatolása
 - VIII.3.** Munkabér-kifizetés
 - VIII.4.** Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
- IX. Pénztári ellenőrzés, pénztári zárlat**
- X. Egyéb nyilvántartások**
 - X.1.** Készpénzfelvételi utalványok füzet
 - X.2.** Belföldi kiküldetés
 - X.3.** Valutapénztár
 - X.4.** Értékpapír kezelés, nyilvántartás rendje
- XI. A pénztár átadása**

BIZONYLATI REND

- I. Számviteli bizonylatok**
- II. A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem**
- III. Szigorú számadású nyomtatványok**
- IV. A bizonylat kiállítása, kezelése és megőrzése**

SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

- I. A selejtezés általános tudnivalói**
- II. A felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása**
- III. Leértékelési és selejtezési eljárás**
- IV. A hasznosítás és selejtezés pénzügyi számviteli elszámolása**
- V. Hasznosítási és selejtezési bizottság**

SZÁMLAREND

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

I. Leltárkészítési és szabályzat

- A leltárkészítési kötelezettség
- A leltározási alapelvek
- A leltározásba bevonandó eszközök és források köre
- A leltározás alkalmazható fajtái
- A leltározás módja és időpontja
- A leltár kötelező tartalma

II. Az eszközök és források alátámasztó, egyben leltárként is szolgáló kimutatások és jogkövetkezményeik

- Leltárként felhasználható kimutatások
- A leltárkülönbözet kezelése és rendezése

I. Leltárkészítési és leltározási szabályzat

A leltárkészítés feladata alapvetően a könyvviteli zárás, a beszámoló elkészítése során merül fel. Ez a nyilvántartás tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a Kamarának a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait, mennyiségben és értékben. Ha a Kamara a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltározást mennyiségi felvétellel, illetve csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél egyeztetéssel, de minden évben az éves beszámoló összeállítását megelőzően a fordulónapra vonatkozóan köteles elvégezni.

A leltár teljessége azt jelenti, hogy a leltáraknak (a részleltáraknak) a vállalkozás valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell. Abból (azokból) semmi nem maradhat ki. A leltár valódisága mintegy előfeltétele a mérleg valódiságának, amely azt jelenti, hogy minden leltárnak (részleltárnak) a valóságot - az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét - kell tükröznie. A leltár világosságának követelménye lényegében a leltárnak (a részleltárnak) áttekinthetőségét - leltározási helyenként (raktárak, munkahelyek stb.) és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezését célozza. A számbavételnél felvett nyilvántartásnak a világosság és a valódiság elvét kell követnie. A lényegesség és tartalom elsődlegessége a formával szemben elve itt háttérbe szorulhat.

A leltározás az év végi zárlati munkálatok legfontosabb része. A leltározásba be kell vonni a befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásai, továbbá az idegen tulajdonú eszközök valóságban meglévő állományát. A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése (elszámolásai), valamint a selejtezendő és értékcsökkent eszközök feltárása is. A mérleg teljessége érdekében szükséges, hogy a leltár maga is teljes legyen, azaz tartalmazza a vállalkozás minden eszközét és ezek forrásait. A leltárnak nemcsak mennyiségileg, hanem tulajdonviszonyok, továbbá az eszközállapot minősítése szempontjából is a valóságot kell tükröznie. Ezért nem szerepelhet csökkent értékű eszköz teljes értékűként.

A leltár felvételének tartalmi követelményei az alábbiak:

- a Kamara megnevezése
- az eszköz, eszközök megjelölése
- a leltározási módja,
- a leltározási helye, több egység esetén területi csoportosításuk
- az esetlegesen felhasznált bizonylatok sorszáma (másolata),
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontja, valamint a leltár fordulónapja,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyisége, egységára és a megállapítható összértéke
- a leltárkülönbözetek (hiányok és többletek) kimunkálása
- az egyéb szükséges leltárfelvételi bizonylatok, továbbá a jegyzőkönyvek, kimutatások előírás szerinti egyértelmű és hiánytalan kitöltése
- a szükséges záradékok (pl. felelősségi nyilatkozat) és aláírások megléte
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírása.

ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

I. Az értékelési szabályzat

az értékelés célja, alapelvei, tartalma
a piaci érték meghatározásának módja

II. A befektetett eszközök értékelése

a befektetett eszközök csoportja
a tértítésmentesen kimutatott befektetett eszközök
az amortizációs elszámolások
az értékhelyesbítés

III. A forgóeszközök értékelése

a vásárolt készletek értékelése
az értékbeni és az érték nélküli készletek könyvelése
a készletek értékvesztése
a határidőn túli és behajthatatlan követelések
mérlegkészítésig ki nem egyenlített deviza-követelések
a váltó- és egyéb követelések, értékpapírok
a valuta- és devizakészletek
az aktív időbeli elhatárolások

IV. A saját tőke és céltartalékok értékelése

a jegyzett tőke
a tőketartalék
az értékelési tartalék
a mérleg szerinti eredmény

V. A kötelezettségek és a passzív időbeli elhatárolások

a hosszú lejáratú kötelezettségek
a külföldi szállítók
a váltókötelezettségek
egyéb rövid lejáratú kötelezettségek
a passzív időbeli elhatárolások

I. Értékelési szabályzat

Az értékelés szabályzat **célja**, hogy a számviteli politika keretében meghozott döntések gyakorlati alkalmazását szabályozza. Az értékelésnél alapja a **vállalkozás folytatásának elve**, kiegészítve a **következetesség, a lényegesség, a világosság és a teljesség elvével**. Az értékelési elveket változtatni csak törvényi előírás miatt lehet, illetőleg ha a Kamara körülményeiben olyan lényeges és tartós - legalább 1 éven túli - változás következett be, amely indokoltá teszi a módosítást.

A **piaci érték meghatározása** úgy történik, hogy hasonló tárgyi eszközöket forgalmazó cégektől (legalább kettőtől) árajánlatot kell bekérni. Árajánlatnak minősül az árlista és bármely tájékoztató, amelyből pontosan megállapítható a kérdéses ár. Amennyiben az átvett, fellelt eszköz használt, a jellegének megfelelő amortizációs kulccsal kell a piaci értéket meghatározni. (Az első használatbavételi időponttól időarányos amortizációt kell elszámolni.)

II. A befektetett eszközök értékelése

A Kamara **befektetett eszközöknek** minősíti az egy éven túl elhasználódó, a Kamara tevékenységét tartósan szolgáló eszközöket. A befektetett eszközöket a mérlegbe beszerzési áron kell felvenni, csökkentve az értékcsökkenéssel illetve értékvesztéssel, vagy növelve az értékhelyesbítéssel. Ez utóbbira az immateriális javaknál, a tárgyi eszközöknél (kivéve a beruházásokat) és a befektetett pénzügyi eszközöknél (kivéve az értékpapírok, és a forintban adott kölcsönök és a forintban elhelyezett hosszú lejáratú bankbetétek) esetében van lehetőség. Az értékelést december 31-i fordulónappal kell elvégezni. A beszerzési ár részét képező tételeket a felmerüléskor, de legkésőbb az üzembe helyezéskor kell számításba venni a számlázott, a kivetett összegben. Amennyiben az üzembehelyezésig a számla nem érkezett meg, a fizetendő összeget az illetékes hatóság nem állapította meg, akkor az adott tétel értékét a rendelkezésre álló szerződések, jogszabályi előírások alapján kell megállapítani, majd a végleges összeg tudomásra jutásakor a szükséges korrekciót el

kell

végezni.

Az immateriális javak beszerzési értéke a szerződés szerinti érték, amennyiben ez nincs, úgy a piaci ár. A szerződés szerinti értéket növelheti még az egyéb a vásárláshoz közvetlenül kapcsolható költség (pl. bérleti jog szerzése érdekében felmerült megbízási díj). A **térítésmentesen átvett, ajándékba kapott, többletként fellelt eszközöket** - ideértve a forgalomképes immateriális javakat is - ugyanazzal az értékkel kell a mérlegben kimutatni, mint amin az átadó mérlegében szerepel. Ennek hiányában forgalmi, piaci értéken. Az **amortizáció és terven felüli értékcsökkenés** elszámolásának alapja az eszköz bruttó értéke. Az elszámolás a használatba vételt követő naptól vagy hónaptól időarányosan történik. A főkönyvre feladással - a Kamara döntésétől függően - havonta, negyedévente, vagy félévente, vagy évente egyszer kerülhet sor. Az üzembehelyezett, de nem értékcsökkentett eszközökre vonatkozóan a Kamara az értékcsökkenés elszámolását legfeljebb 5 évig késleltetheti, 5 évet követően az értékcsökkenés elszámolását meg kell kezdeni. Terven felüli értékcsökkenést a feleslegessé vált, megrongálódott, vagy megsemmisült, illetve rendeltetésének megfelelően már nem használható tárgyi eszközök után lehet elszámolni. A csökkentést olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az eszköz használhatóságának megfelelő piaci értéken szerepeljen a mérlegben. Az értékelés a gazdasági igazgató feladata, melyet ennél az eszközfajtánál is piaci árajánlatokkal kell alátámasztania. Lehetőség van a befektetett eszközök piaci értékelésen alapuló **felértékelésére, értékhelyesbítésre is**. Ennek végrehajtására szakértőt (becsüst) kell felkérni, majd hitelességét könyvvizsgálóval ellenőriztetni szükséges. Az értékelést az első időponttól kezdve minden évben az eszköz leselejtezéséig, vagy értékesítéséig végre kell hajtani. Az így képzett értékhelyesbítést az értékelési tartálékkal szemben kell kimutatni, amortizálni nem lehet.

III. A forgóeszközök értékelése

Az áruszállításból és szolgáltatásnyújtásból származó **vevőköveteléseket** könyv szerinti értéken, egyedileg értékelve kell a mérlegbe felvenni. A követeléseket csak a vevővel egyeztetett módon lehet kimutatni, ezért a tárgyévet követően a mérlegkészítés időpontja előtt legalább 15 nappal egyenlegközlő értesítést kell küldeni a közületi vevőknek. Az egyenlegközlésben a válaszadás idejét 8 napra kell korlátozni. A magánszemélyekre egyeztetést végezni csak indokolt esetben szükséges, széles körben végzett lakossági szolgáltatás esetén a fordulónapot követő egyeztetés helyett gyakoribb egyeztetés szükséges. Értékelni a mérlegkészítés időpontjáig ki nem egyenlített, határidőn túli követeléseket kell, egyéb esetben azonban teendő nincs.

Az egyéb követelések december 31-i értékének meghatározása a rendelkezésre álló dokumentumok alapján történik (szerződések, jogszabályok, bírósági határozatok, számlakivonatok, belső elszámolások, bevallások, stb.)

Az **aktív időbeli elhatárolásokat** számlák alapján, illetve részletes analitikák alapján lehet kimutatni. A leltár mellé a számításokat, és a számításokat alátámasztó szerződések, számlák másolatait mellékelni kell. Itt kell kimutatni a mérleg fordulónapjáig kiszámlázott, de a következő évet terhelő költségeket, illetve tárgyévre járó, de később kiszámlázott, begyűjtött bevételeket.

IV. A saját tőke és a céltartalékok értékelése

A **jegyzett tőkét** a Kamarai szerződésben, alapító okiratban foglalt értéken, a cégbírósági bejegyzésről szóló határozatnak megfelelően kell a mérlegben szerepeltetni. A tőkeemelését illetve leszállítást a jegyzett tőke értékében érvényesíteni lehet, mihelyt a tőkeemelésről illetve leszállításról szóló alapszabály, Kamarai szerződés módosítását - bejegyzés céljából - a cégbírósághoz benyújtották. Értékelése könyv szerinti értéken történik. A **tőketartalékot** kizárólag a Kamarai szerződés illetve alapító okirat alapján lehet elszámolni, végleges pénzeszköz átadását az egyéb bevételek között kell kimutatni. Az **Értékelési tartalék** könyvvizsgáló által jóváhagyott értékhelyesbítés összegét tartalmazza, terhére a saját tőke többi elemét kiegészíteni nem lehet. Dokumentációja a hitelesített értékelés. A **mérleg szerinti eredmény** az osztalékra, részesedésre igénybe vett eredménytartálékkal növelt, a fizetett osztalékkal, részesedéssel csökkentett tárgyévi adózott eredmény, egyezően az eredménykimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel. A lekötött tartalékba kell kivezetni a Szt. szerinti lekötöttnek minősülő tőkeelemeket. (A jogszabály folyamatos és lehetséges jövőbeni változás miatt az aktuális előírásokat a fordulónapi vizsgálatkor külön elemezni kell.)

A Kamara egyes jövőbeni kötelezettségeire és várható költségeire céltartalékot képezhet. Az adózás előtti eredmény terhére történő **céltartalék** képzésénél a Kamara, az egyedi értékelést figyelembe véve, a számviteli politikában meghatározottak szerint jár el.

V. A kötelezettségek és a passzív időbeli elhatárolások értékelése

Hátrасorolt kötelezettségként kell kimutatni minden olyan kapott kölcsönt, amelyet ténylegesen a vállalkozó rendelkezésére bocsátottak, és a vonatkozó szerződés tartalmazza a kölcsönt nyújtó fél egyetértését arra vonatkozóan,

hogy az általa nyújtott kölcsön bevonható a vállalkozó adóssága rendezésébe, a kölcsönt nyújtó követelése a törlesztések sorrendjében a tulajdonosok előtti legutolsó helyen áll, azt a vállalkozó felszámolása vagy csődje esetén csak a többi hitelező kielégítése után kell kiegyenlíteni, a kölcsön visszafizetési határideje vagy meghatározatlan, vagy a jövőbeni eseményektől függ, de eredeti futamideje öt évet meghaladó lejáratú, a kölcsön törlesztése az eredeti lejárat vagy a szerződésben kikötött felmondási idő előtt nem lehetséges.

A **hosszú lejáratú kötelezettségeket** könyv szerinti értéken kell értékelni. A könyv szerinti értéket úgy határozhatjuk meg hitelek és kölcsönök esetében, hogy a szerződés szerinti összeget csökkentjük a már kiegyenlített törlesztőrészekkel és a december 31-ét követő egy éven belül visszafizetendő összegekkel. Hosszú lejáratú kötelezettség ezen kívül az alapítókkal szembeni kötelezettség, melyet a Kamara taggyűlései, vagy Kamarai szerződés módosításai alapján könyvelünk. Az egyéb hosszú lejáratú kötelezettség a rá vonatkozó szerződés alapján értékelendő. A hosszú lejáratúból át kell sorolni a rövid lejáratú kötelezettség közé azokat az esedékes összegeket, amelyeknek kifizetése a tárgyévet követő évben várható.

A külföldi pénzürtékre szóló áruvásárlásból, vagy szolgáltatásnyújtásból származó tartozás (**külföldi szállítók**) esetében a mérlegkészítésig kiegyenlített tartozásokat a tényleges kifizetés összegében kell értékelni. A mérlegkészítésig ki nem egyenlített tartozások esetében, ha a devizaműveletet végző pénzüintézet által december 31-én meghirdetett devizaeladási árfolyam eltér, mint a könyvekben nyilvántartott teljesítéskori árfolyam, a lényegesség határát is figyelembe véve, árfolyam-különbözetet kell elszámolni.

A kötelezettség fejében adott **váltót** a váltóval szembeállított kötelezettségnek megfelelő összegben kell a mérlegbe felvenni. Ez az összeg nem foglalja magában a váltón feltüntetett kamat összegét.

Az **egyéb rövid lejáratú kötelezettség** fordulónapi értékének meghatározása a rendelkezésre álló dokumentumok alapján történik (szerződések, jogszabályok, bírósági határozatok, adóhatóságok által küldött számlakivonatokat, belső elszámolások, bevallások, kivetések stb.)

Az **passzív időbeli elhatárolásokat** számlák alapján, illetve részletes analitikák alapján lehet kimutatni. A leltár mellé a számításokat, és a számításokat alátámasztó szerződések, számlák másolatait mellékelni kell. Itt kell pl. kimutatni a mérleg fordulónapjáig érvényesíthető, de csak a tárgyévet követően kiszámlázott költségeket, továbbá a tárgyévben kiszámlázott, de csak a következő évre járó bevételeket.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- I. Általános előírások**
- II. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok**
 - II.1.** Pénztáros és helyettese
 - II.2.** A pénztáros feladata
- III. Utalványozás**
- IV. Ellenőrzés és arra feljogosító személyek**
- V. Működés, pénzmegőrzés és tárolás**
 - V.1.** Készpénz kezelés
 - V.2.** Pénztárkeret
 - V.3.** A pénz megóvása
- VI. A pénzzállítás szabályai**
- VII. Pénztári bizonylatolás**
 - VII.1.** Pénztár zárás
- VIII. Pénztári nyilvántartás**
 - VIII.1.** Pénztárjelentés
 - VIII.2.** A bevételek és kiadások bizonylatolása
 - VIII.3.** Munkabér-kifizetés
 - VIII.4.** Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
- IX. Pénztári ellenőrzés, pénztári zárlat**
- X. Egyéb nyilvántartások**
 - X.1.** Készpénzfelvételi utalványok füzet
 - X.2.** Belföldi kiküldetés
 - X.3.** Valutapénztár
 - X.4.** Értékpapír kezelés, nyilvántartás rendje
- XI. A pénztár átadása**

A Kamara házipénztárát úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és – tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfelelően, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályoznunk, hogy a tulajdon védelme teljes körűen biztosítva legyen.

A fentiek és számvitelről szóló jogszabály előírásainak betartása érdekében a házipénztár kezelését az alábbiak szerint szabályozom:

A pénzkezelés rendjéért a főtitkár felel. A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak.

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

I. Általános előírások

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a vállalkozás bankszámláiról készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak az elnök külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

Készpénzállomány:

A pénztárzárlat után a házipénztár készpénzállománya nem korlátozott.

A megállapított kereten felüli összeget - ha szükséges naponta is - be kell fizetni az elszámolási betétszámlára. Fenti pénztárkeretbe nem számítanak bele az előző napon felvett és a következő napon kifizetésre kerülő munkabérek.

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani. A házipénztár biztonságának mePtkartása és az esetleg keletkezett károk megtérülése érdekében a biztosító Kamara (ha van ilyen) - amellyel a Kamara biztosítást kötött - vagyombiztosításának előírásait be kell tartani.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében vesztett súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt.

Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a Kamarát és a befizetőt tájékoztatja.

II. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

A főtitkár látja el a pénztárosi munkával összefüggő feladatokat.

II.1. Pénztáros és helyettese

A házipénztárt a főtitkár önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Külön pénztárost, helyettest, ellenőrt nem alkalmaz.

II.2. A pénztáros feladata

A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros megbízható még egyéb értékek (pl. bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok stb.) továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is.

III. Utalványozás

Az elnök és az alelnök korlátozás nélkül önállóan utalványoz.

Az utalványozó felelős:

- az utalványozás indokoltságáért,
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért,
- az utalványozási bizonylat szabályos kitöltéséért.

IV. Ellenőrzés és arra feljogosító személyek

A főtitkár feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítőként sem kezelheti.

V. Működés, pénzmegőrzés és tárolás

V.1. Készpénz kezelés

A házipénztárnak külön helyiséget nem kell biztosítani. A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről pánccélkazettában (vagy más biztonságos módon) kell gondoskodni.

A pénztári kulcsokról nem kell nyilvántartást vezetni. Megőrzéséért a főtitkár felel. Tilos a pánccélkazetta eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen.

V.2. Pénztárkeret

A vállalkozás házipénztárának pénzellátását egyrészt az elszámolási számlájáról, másrészt a pénztárba közvetlen befizetett bevételekből biztosítja, a befizetés jogcímének kötelező közlése mellett. A házipénztárban maradó ellátmány összege 500.000.-Ft., az e feletti összeget be kell fizetni a bankszámlára.

V.3. A pénz megóvása

A pénztáros köteles a páncélkazettát bezárni, a kulcsot magánál tartani. A pénztárban lévő készpénz és az egyéb értékek megóvása érdekében a pénztárkazetta elhelyezését szolgáló helyiség ajtaját zárral kell ellátni.

VI. A pénzzállítás szabályai

A pénznek a kifizetőhelyre történő szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni: A készpénz felvételéért és szállításáért a főtitkár felelős.

VII. Pénztári bizonylatolás

A befizetésekről és kifizetésekről külön bevételi valamint kiadási bizonylat nem készül, csak időszaki pénztárjelentés.

VII.1. Pénztár zárás

Pénztárzárás során a pénztárban tartott készpénzt címletenként összesíteni kell, a pénztárjelentést el kell készíteni, és havonta lezárni.

VIII. Pénztári nyilvántartás

VIII.1. Pénztárjelentés

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztárjelentésbe kell feljegyeznie.

A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványt kell alkalmazni.

Pénztárzáráskor meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt és címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és az nap rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni.

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

VIII.2. A bevételek és kiadások bizonylatolása

A bevételi (amennyiben szükséges) és a kiadási bizonylathoz (amennyiben szükséges) minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. Bevételi és kiadási bizonylat csak akkor szükséges, ha nincs készpénzfizetési számla, vagy egyéb egyértelmű alapbizonylat.

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni, (számmal és betűvel is kiírni az összeget) az üres sorokat kihúzni. Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre az alapbizonylatokat összesíteni kell.

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

A pénztárban ideiglenes jelleggel sem lehet elismerendő nyugta (ügynevezett bón).

A bevételezési bizonylatot 3 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad.

A kiadási bizonylatot 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad. Mindkét bizonylatról kiállított tömböket a pénztáros (főtitkár) őrzi.

VIII.4. Munkabér-kifizetés

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a dolgozó részére.

A munkabéreket, táppénzeket és egyéb illetményeket csak átvételi elismervénnyel adhatja ki a pénztáros a pénzfelvételi joggal rendelkezők részére.

A dolgozónak járó (nettó) munkabért teljes összegében a bérfizetés napján a pénztárnak kiadásba kell helyeznie.

8.V. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére
- kiküldetési költségre,
- jóléti elszámolásra,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- vám, illeték kifizetésre,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a pénzt felvevő neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyag-költség stb.),
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi bizonylat sorszáma.

XI. Pénztári ellenőrzés, pénztári zárlat

A pénztáros a főtitkár. Minden nap végén ellenőrzi pénztárforgalmát.

A pénztárzárlatkor a főtitkárnak: meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt, címletenkénti részletezésben, a pénztárnapló alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások tárgyidőszaki részösszegét, majd (az előző időszaki készpénzmaradvány figyelembevételével) a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján fel kell deríteni, illetve ha az nem vezet eredményre, az eltérés rendezésére intézkedni kell.

X. Egyéb nyilvántartások

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- számlatömbök ,
- nyugtatömbök ,
- szabadság engedélyek .

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tömbök sorszámát, az igénybevétel és leadás dátumát, valamint az igénybevevő aláírását.

X.1. Készpénzfelvételi utalványok füzeté

Készpénzfelvételi utalványt nem vezet a cég.

X.2. Belföldi kiküldetés

A kiküldetés céljaira esetenként kiadott előleg összege a cél eléréséhez szükséges mértéket nem lépheti túl. Az előleg kiadásakor meg kell határozni azt az időpontot, ameddig a felvevő személy az előlegről elszámolni köteles.

A felvett előlegek elszámolása bruttó módon történik, ez azt jelenti, hogy a felvett összeggel egyezőségű Bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani és a felhasznált összegről Kiadási pénztárbizonylatot. Ez utóbbihoz kell csatolni az alapbizonylatokat (útiköltség elszámolás, készpénzszámla stb.).

X.3. Valutapénztár

A Kamara valutapénztárral nem rendelkezik.

X.4. Értékpapír kezelés, nyilvántartás rendje

A Kamara értékpapírokat nem kezel.

XI. A pénztár átadása

A házipénztár nem adható át, az ügyvezető kezeli.

BIZONYLATI REND

- I. Számviteli bizonylatok
- II. A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem
- III. Szigorú számadású nyomtatványok
- IV. A bizonylat kiállítása, kezelése és megőrzése

I. Számviteli bizonylatok

Számviteli bizonylat (továbbiakban: bizonylat) minden olyan külső és belső okmány - függetlenül annak nyomdai vagy előállítás módjától -, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek. A törvény értelmében tehát bizonylatnak minősülnek mindazok az adathordozók és minden számviteli, könyvviteli nyilvántartások, amelyek adatait közvetve vagy közvetlenül az analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban rögzítésre kerülnek. Bizonylat jelleggel bírnak - és ennek megfelelően kezelendők (irattározás, őrzés) - az elektronikus adatfeldolgozásnak a könyvvittel közvetlenül vagy közvetve összefüggő kódrendszerei és gépi programjai is. A bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani. A Kamara által használt bizonylatok:

Tárgyi eszközök bizonylatai (bruttó érték, értékcsökkenés és a nettó érték nyilvántartó kartonja, 0-ás kartonokat is beleértve aktiválási jegyzőkönyv (ha a vásárlás nem azonos az üzembhelyezéssel), üzemen kívül helyezési és selejtezési jegyzőkönyv stb.)

Pénzforgalmi bizonylatok (számítógépes pénztárbizonylatok, vagy pénztári bevételezési és kiadási tömbök, számítógépes pénztárjelentési lista, vagy pénztárnyilvántartás, banki kivonatok, banki csekkek, utalványok)

Számlázási és számlaellenőrzési okmányok (kimenő számlák, szállítólevelek, beérkező számlák, átvételi elismervények)

Bérelszámolási bizonylatok (munkaidő-igazolások (jelenléti ív - ha ez a bérek elszámolásának bizonylata -, igazolt távollétet tanúsító okmányok, bérfizetési jegyzékek, társadalombiztosítási nyilvántartó lapok és bejelentők)

Könyvelési belső bizonylatok (analitikus könyvelési feladások, kivonatok kísérő jegyzéke, helyesbítő bizonylatok (stornó, javító tételek okmányai), vevőkkel és szállítókkal kapcsolatos terhelő, jóváíró és egyeztető levelek stb. könyvelési naplók, számlapok, adókimutatások, adóbevallások, költségvetési elszámolások, főkönyvi kivonatok, nyersmérlegek, záró kimutatások, könyvelési összesítő bizonylatok (azonos jellegű könyvelési tételek összevonására, mint például kiment számlák, aktivált beruházások összesítése stb.)

Leltározási bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek, leltárösszesítés, leltári többletek és hiányok bizonylatai, kárjegyzőkönyvek (kártérítési határozatok) stb.)

Gépi adatfeldolgozás okmányai (gépben tárolt törzsadatok jegyzéke, változások okmányai, gépi programok, gépi adathordozók tervei, gépi adatfeldolgozás összesítő okmányai (naplók, naplógyűjtők, gyűjtőkartonok, tételes és gyűjtött adatok táblázatai stb.)

II. A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell. A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályokban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alak és tartalmi követelményeinek és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a Kamara késedelem nélkül, a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzügyi értesítés megérkezésekor regisztrálja, vagyis a nyilvántartásába felveszi. Az egyes bizonylatok főkönyvi könyvelését a bizonylatok ellenőrzése mellett, legkésőbb a gazdasági eseményt követő negyedév végétől számított 30 napon belül el kell végezni. Egyes gazdasági műveletekre jogszabály más feldolgozási határidőket is előírhat.

A bizonylatokon a valóságnak nem megfelelő adatok rögzítése, és ebből eredően a könyvvitelben valótlan adatok szerepeltetése a számviteli rend megsértésének minősül, és a cselekmény súlyától függő jogkövetkezménnyel jár.

A jogszabályban előírt bizonylatot, könyvet, nyilvántartást úgy kell kiállítani, illetve vezetni, hogy az adó alapjának, az adó összegének, a mentességnek, a kedvezménynek, a költségvetési támogatás alapjának és összegének, továbbá ezek megfizetésének, illetve igénybevételeinek megállapítására, ellenőrzésére alkalmas legyen.

III. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat, továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni. Pl.: készpénzcsekk (készpénz-felvételi utalvány), csekkfüzet, bevételi és kiadási pénztárbizonylat, készpénzfizetési számla, számla, nyugta, pénztárjelentés, gépkocsi-fuvarlevél.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását. A vásárolt számla és egyszerűsített számla nyomtatványokat az irányadó pénzügyminiszteri rendelet alapján kell nyilvántartani. Más bizonylatok esetében az azokkal való elszámolást az egyes bizonylatok, vagy tömbök bemutatásával lehet elvégezni. A nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) el kell tudni számolni.

IV. A bizonylatok kitöltése, kezelése és megőrzése

Bizonylat kiállítható kézírással, írógéppel vagy bármilyen technikai eszközzel, kódolatlan vagy kódolt formában, automatikus adatrögzítés útján, illetve az adatfeldolgozás eredményeként kapott adathordozók, jegyzékek kimutatások, stb. formájában.

A bizonylatra úgy kell rávezetni a szükséges adatokat, hogy azok olvashatók, időt-állóak és megmásíthatatlanok legyenek. Az esetleges változás tényét azon feltűnő módon kell jelölni. A bizonylatra adatokat tintával, írógéppel (egészen kivételes esetben tintaceruzával) lehet feljegyezni. Grafit ceruzával arra érdemi adatot feljegyezni tilos. A bizonylaton feltüntetett adatokért az azt kiállított személy a felelős. Hiányosan kiállított, szabálytalan, vagy az olvashatatlan bizonylatokat könyvelési célra felhasználni nem szabad. Pénzösszegekről szóló, vagy más értékezelési bizonylaton az összeget számmal is és betűvel is fel kell tüntetni. A több tétel elszámolására alkalmas bizonylatokon - ha számszaki összegzésből a sorok tartalma nem egyértelműen következik - az esetleges üresen maradó sorokat és rovatokat áthúzással meg kell semmisíteni. Javítani a bizonylaton áthúzással és az eredeti bejegyzés megismétlésével lehet

A számviteli feldolgozás keretében a bizonylatokon meg kell jelölni azokat a könyvviteli számlákat, amelyek az értékadatokat, a mennyiségi, készletváltozási adatokat rögzíteni kell. (számlakijelölés, kontírozás), továbbá a könyvelés időpontját.

A bizonylatokra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A helyes új adatokat az áthúzott szám, illetve szöveg fölé kell írni. A hibás bejegyzést minden példányon javítani kell, fel kell tüntetni továbbá a helyesbítés időpontját, és azt a helyesbítést végző dolgozónak alá kell írnia. Pénztári és bankbizonylatokat javítani nem szabad helyette új bizonylatot kell kiállítani.

A bizonylatok megőrzésének rendszerét úgy kell kialakítani, hogy azok a feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshetők legyenek. Bizonylatot a megőrzési helyről elvinni csak feljegyzés megtételével szabad. Az adózással összefüggő iratokat a Kamara az adóhatósághoz bejelentett helyen köteles őrizni. Az iratokat a könyvelés, feldolgozás időtartamára más helyre lehet továbbítani, az adóhatóság felhívására azonban azokat 3 munkanapon belül be kell mutatni. A bizonylatot a nyilvántartás módjától függetlenül legalább az adó megállapításához való jog elévüléséig, a halasztott adó esetén a halasztott adó esedékessége naptári évének utolsó napjától számított 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. A megőrzési kötelezettség a szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik. Adóbizonylatnak számítanak a társadalombiztosítási bizonylatok is, amelyek közül azonban a nyugdíj-nyilvántartások megőrzése a Kamara létezéséig kötelező. A Kamara az éves beszámolót, az egyszerűsített éves beszámolót, az egyszerűsített mérleget, valamint az azt alátámasztó főkönyvi kivonatot, leltárt és értékelést, valamint más, a számviteli törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást, az ezeket alátámasztó leltárt és az analitikus, illetve kiegészítő nyilvántartást olvasható formában, legalább 10 évig köteles megőrizni. Korlátlan ideig kell megőrizni a Kamara az állami hivatalok által is nyilvántartott cégjogi dokumentumait.

A Kamara megszűnésekor az iratmegőrzés céljából biztonságos, egyben elérhető helyet kell megjelölni, és biztosítani kell a korlátlan ideig megőrizendő nyilvántartások (pl. nyugdíj, cégjogi dokumentumok) fellelhetőségét, amelyért a felszámoló, vagy végelszámoló felel.

Minden más bizonylatokra vonatkozó jogszabályi előírás kötelező érvényű a Kamarára tekintettel, de az ügyvezető saját hatáskörében is előírhat az alkalmazottak számára bizonylati szabályokat.

SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

- I. A selejtezés általános tudnivalói**
- II. A felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása**
- III. Leértékelési és selejtezési eljárás**
- IV. A hasznosítás és selejtezés pénzügyi számviteli elszámolása**
- V. Hasznosítási és selejtezési bizottság**

I. A selejtezés általános tudnivalói

Mind a Kamarai törvény, mind a számviteli törvény hangsúlyozza a kamarai vagyonért való felelősséget.

Annak érdekében, hogy a vállalkozások vezetői az e téren rájuk rótt felelősséget vállalhassák, célszerű, hogy igen precízen szabályozzák az általuk vezetett vállalkozásnál

- a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendjét,
- a feleslegessé válás ismérveit, általános feltételeit,
- a feltárt eszközök elkülönítésének, tárolásának és nyilvántartásának rendjét,
- az értékesítés lehetséges módját,
- a hasznosítási és selejtezési eljárás lefolytatásáért és ellenőrzéséért felelős személyek jogait és feladatait,
- a hasznosítási eljárás lefolytatásának, nyilvántartásának módját, tekintettel arra, hogy a hasznosítás érdekében minden ésszerű intézkedést meg kell tenni, valamint arra is, hogy a selejtezés nem jelent fizikai megsemmisítést vagy használatra alkalmatlanná tételt,
- a hasznosítással összefüggő értékelést, valamint
- a hasznosítás és selejtezés pénzügyi elszámolásának módját.

A felesleges vagyontárgyak csoportosítása:

- immateriális javak,
- tárgyi eszközök,
- anyagok,
- áruk,
- saját termelésű készletek.

A hasznosítás során szükséges tennivalók:

- hasznosítandó eszközök feltárása,
- elkülönítés (raktárban),
- a hasznosítandó eszközök jegyzékbe foglalása,
- a hasznosítás engedélyezése,
- felajánlás más gazdálkodóknak,
- értékesítési ár meghatározása,
- hirdetés,
- értékesítés.

A selejtezés során ellátandó feladatok:

- a selejtes eszközök feltárása,
- elkülönítés (raktárban),
- a selejtes készletek jegyzékbe foglalása,
- selejtezés engedélyezése,
- selejtezés lefolytatása,
- hasznos anyag és hulladék hasznosítása,
- megsemmisítés.

II. A felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása

A feleslegessé válás ismérvei: feleslegesnek minősül egy eszköz, ha azt a hasznosítással és selejtezéssel megbízott munkatárs, vagy bizottság megfelelő előterjesztése alapján a vállalkozás vezetője annak nyilvánítja.

Helyes évente legalább egyszer elvégezni a készletek minősítését, azaz megállapítandó:

- mely eszközök váltak feleslegessé,
- melyek váltak értékesíthetlenné.

A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása folyamatos munka. A rendelet előírása szerint a felesleges eszközök és készletek feltárása, hasznosítása, illetve selejtezése a gazdálkodó szervezet hatáskörébe tartozik.

A felesleges készletek feltárása másképpen történik:

- használatban lévő eszközöknél
- raktárban lévő eszközöknél

Használatban lévő eszközöknél:

Az eszközöket használó egységek lehetőleg írásban jelentsék be a területükön lévő felesleges tárgyi eszközöket, anyagokat. A készletek őrzésével megbízott szervezet vagy dolgozó a felajánlott eszközök átvételéről és elszállításáról gondoskodik. Azokat elkülönítve célszerű raktárra venni, különös tekintettel azokra az eszközökre, amelyek még használhatók, de a korábbi időszakban költségként már elszámolták azokat.

Raktárban lévő eszközöknél:

Általában a Kamaránál e feladattal megbízott dolgozó kötelessége évente, de legalább a leltározást megelőzően felmérni a kezelésében lévő felesleges és selejtes eszközöket, készleteket.

A cégen belül nem hasznosítható, felesleges vagyontárgyak hasznosítására javaslatot kell összeállítani. A javaslatnak ki kell térnie a hasznosítás módjára, amely történhet:

- eladással, immobilkészlet-jegyzék alapján,
- leértékelt áron való értékesítéssel,
- versenytárgyalással történő értékesítéssel,
- átadással,
- leértékeléssel és készletben tartással,
- bérbeadással,
- a cégen belüli átcsoportosítással.

- Eladás

Eladásnál a felesleges vagyontárgy térítés ellenében, meghatározott feltétel mellett értékesíthető, a cég által kiválasztott körben. A térítés mértékében, az átadás időpontjában, a fizetési módban és határidőben - a pénzforgalmi előírások keretén belül - a felek állapodnak meg.

Általános szempont: az eladási ár a hulladékárnál magasabb kell, hogy legyen.

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának módját és az eladási árat mindig a cég vezetője hagyja jóvá. Értékesítés csak azonnali készpénzfizetés ellenében történhet, az eladásról számlát kell kiállítani és a vagyontárgy csak a kifizetett számla ellenében, szállítólevéllel adható át.

- Leértékelt áron való értékesítés

A cég számára megfelelő áron történő értékesítés esetén a felesleges vagyontárgyak leértékelt áron is értékesíthetők, ehhez a cég vezetőjének engedélye szükséges.

Az értékesítésről számlát kell kiállítani, amelyből 1-1 példány

- a vevő,
- a könyvelő,
- a pénztáros,
- a selejtezési bizottság példánya.

- Átadás térítésmentesen

Az átadásról készült jegyzőkönyv eredeti példánya a cégnél marad,

- egy másolati példány az átvevőé,
- egy másolati példány a felesleges készletekre vonatkozó jelentés melléklete.

- Bérbeadás

A gazdálkodó szervezetek a felesleges eszközeiket bérbe adhatják. A vállalkozások a vagyontárgyak átadásának időtartamában és a használati díj mértékében szabadon állapodhatnak meg. A bérbevevő a fizetett használati díj összegét költségként, a bérbe adó a kapott használati díj összegét árbevételként számolja el.

A bérletről bérleti szerződést kell kötni, a bérleti díjat úgy kell megállapítani, hogy az fedezze a gazdálkodó szervezet költségeit. A bérbe adott vagyontárgyak a cég eszközállományából nem törölhetők. Ezen tárgyak értékcsökkenésének kiszámításáról, elszámolásáról és nyilvántartásáról a bérbe adó cég a könyvelésében köteles gondoskodni.

-Versenytárgyalás

A vállalkozó az eladni kívánt felesleges vagyontárgyakat adott esetben meghirdetni köteles. A hirdetés feladására vonatkozó bizonylatokat a számviteli bizonylatokhoz hasonlóan kell megőrizni. A hirdetést követő 30 nap után, nyilvános

verseny tárgyalás útján lehet értékesíteni a felesleges vagyontárgyakat. Az eladási irányarat szakemberek véleményének figyelembevételével kell meghatározni. Az értékesítés számlázási kötelezettség alá esik.

III. Leértékelési és selejtezési eljárás

Az eszközöket általában akkor helyes selejtezni,

- ha azokat a szabályos módon feleslegesnek nyilvánították, de az értékesítési kísérlet nem járt eredménnyel,
- ha azok rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, vagyis kimerítik a selejt fogalmát,
- ha a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használat során elhasználódtak,
- káresemény során váltak selejtté.

A selejtezés nem jelent fizikai megsemmisítést, - kivéve a kötelezővé tett eseteket.

A lePtkőbb vállalkozásnál általában évente egyszer selejteznek, de a leltározást megelőzően helyes kötelezően előírni az e célból elkülönített, összegyűjtött eszközök selejtezését.

A selejtezés végrehajtását bizonylaton kell rögzíteni és a selejtezések lebonyolítása során a következő feladatokat kell sorra venni:

- Selejtes eszköz bejelentése

Az eszközöket használó egységek jelezzék, ha a területükön selejtes eszközt tárolnak.

- Elkülönítés raktárban

A leadott selejtezendő eszközöket, ha lehetséges, szállítsák külön raktárba. Kisebb vállalkozásoknál raktáron belül elkülönítve, ha nincs raktár "selejtezendő" megjelöléssel helyes tárolni azokat.

- Selejtezendő eszközök jegyzékbe foglalása

A készletek őrzéséért felelős egység, vagy dolgozó készítse el a selejtezendő eszközök listáját.

- Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

Az összeállított jegyzékek alapján a selejtezésért felelős dolgozó, vagy bizottság, miután megsemmisítette a selejtezendő eszközöket, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet, majd aláírásával igazolja az abban lévő adatok tartalmi, számszaki és számviteli helyességét.

A selejtezési jegyzőkönyveket külön kell elkészíteni, eszközfajtánként.

Az eszközök és a készletek jellegéből, a nyilvántartás különbségéből fakadóan megkülönböztetjük a tárgyi eszközök és a készletek selejtezési jegyzőkönyvét. Immateriális javak jegyzőkönyve azonos lehet a tárgyi eszközök jegyzőkönyvével.

Tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyve: a jegyzőkönyv a selejtezéssel kapcsolatos tárgyi eszköz állományváltozás bizonylata is, amely

- a kamarai tulajdon védelmének biztosítása érdekében az ellenőrzéshez és
- a selejtezés könyvviteli elszámolásához szükséges adatok feljegyzésére is alkalmas.

Készlet selejtezési jegyzőkönyv: a készletek selejtezésénél és leértékelésénél rendszeresített nyomtatvány. A jegyzőkönyvben az eljárás lefolytatására kijelölt dolgozók vagy bizottság végleges javaslatát kell összefoglalni, melyet aláírásukkal hitelesítenek.

A jegyzőkönyv alkalmas legyen:

- a Kamarai vagyon védelmének biztosítása érdekében szükséges ellenőrzéshez, valamint
- a selejtezés és leértékelés könyvviteli elszámolásához.

- A selejtezés engedélyezése

Az illetékes dolgozók vagy bizottság javaslata alapján a vállalkozás vezetője dönt az eszközök selejtezéséről, illetve engedélyezi azt.

- Haszonanyag és hulladék raktárra vétele

A selejtezett vagyontárgyakból kibontott anyagokat és a selejtezés lebonyolítása során keletkezett egyéb értékesíthető hulladékokat

- raktárra kell vételezni a selejtezési jegyzőkönyvre hivatkozva,
- a haszonanyagokra, hulladék anyagokra érvényes, a számviteli törvényben előírt forgalmi áron.

- Haszonanyag és hulladék hasznosítása, értékesítése

A kiselejtezett eszközökből nyert haszonanyag, hulladék hasznosítását vállalkozáson belül vagy kívül meg kell kísérelni. Ha ez nem lehetséges, úgy az adott eszközt meg kell semmisíteni.

A hulladék értékesítésekor a szállítólevélen és a számlán minden esetben fel kell tüntetni a selejtezési jegyzőkönyv számát.

- Megsemmisítés

Azokat a kiselejtezett vagyontárgyakat, amelyeket sem haszon-, sem hulladék anyagként, sem más módon hasznosítani nem lehet vagy nem szabad meg kell semmisíteni.

A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A megsemmisítés az anyag jellegétől függően, meghatározott technikai eljárással történik. Az eljárás során a tulajdonvédelmi, az egészségügyi, a környezetvédelmi, illetve a balesetelhárítási szabályokat be kell tartani.

IV. A hasznosítás és selejtezés pénzügyi számviteli elszámolása

A leírtak alapján lebonyolított hasznosítások és selejtezések eredménye a vállalkozás számvitelében meg kell jelenjen.

A számviteli törvény értelmében a vállalkozások számot kell adjanak a beszámolási időszakban feltárt felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről, a hiányzó vagy megsemmisült vagyontárgyak értékéről, immateriális javak, tárgyi eszközök, valamint készletek bontásában.

A hasznosítási és selejtezési eljárás eredményeként kapott összegek könyvelésénél, valamint az értékesített eszközök állományából való kivételénél a számviteli törvény előírásait kell alkalmazni.

V. Hasznosítási és selejtezési bizottság

Hasznosítás, selejtezés során helyes, ha a vállalkozás a hasznosításban, selejtezésben eljáró dolgozók, bizottsági tagok részére névre szóló írásos megbízólevelet ad.

A létrehozott hasznosítási és selejtezési bizottságnak a hasznosítandó és selejtezendő eszközökkel kapcsolatban a következő feladatokat kell ellátnia:

- a hasznosítási és selejtezési alapidokumentációk completetségének ellenőrzése,
- az eszközök értékének a nyilvántartásokkal való egyeztetése,
- a hasznosításra és selejtezésre vonatkozó számítások elvégzése,
- a hasznosítandó és selejtezendő eszközök helyszíni szemléje,
- a helyszíni szemle alapján a hasznosítási és selejtezési jegyzőkönyvek elkészítése,
- a hasznosítási és selejtezési jegyzőkönyvek sorszámozása,
- a várható hulladékmegtérülés súlyának és értékének megjelölése,
- a jóváhagyott jegyzőkönyv alapján a számviteli elszámolás és a hulladék beszolgáltatás ellenőrzése,
- a selejtezés elszámolása és jelentés.

SZÁMLAREND

A Kamara számlarendjét a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szabályozzák, minden ezzel kapcsolatos kérdésben az említett jogszabályok szerint kell eljárni.