
SZÁMVITELI POLITIKA

Mellékeltek:

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

Cégazonosítók **Magyar Növényvédő**
 Mérnöki és Növényorvosi
 Kamara

Cég rövidített neve: **N.M.N.K.**
Cég székhelye: **1112 Budapest, Budaörsi út**
 141-145.
Cégjegyzékszám: **01-03-0000022**
Adószám: **18241738-2-43**
Vezető tisztségviselő(k): **Dr. Tarcali Gábor**

Hatályba lépésének napja: 2015. október 1.

Jóváhagyta: NMNK elnöksége


NMNK elnök



Budapest, 2015. szeptember 3.

Módosítva: Budapest, 2019. július 18.


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
vezetői 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
- 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 egyrészről a főkönyvi számlák olyan listája, amely egyértelmű megnevezéseket tartalmaz, ezzel definiálva a számla tartalmát. Másrészről 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.

A főtitkár **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 éves beszámolót kell készítenie. A beszámoló közzétételét és letétbe helyezését a hatályos jogszabályok szerint el kell végezni. 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 mérlegszintű kimutatások készítésénél a jelentéseken fel kell tüntetni: "az adatok csak tájékoztató jellegűek, mivel mérlegszintű zárás nem történt". A zárlati munka folyamán a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében kiegészítő, helyesbítő, egyeztető könyveléseket végez, egyezteteti 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 megtalálhatónak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Ez azt jelenti, hogy könyvelni csak az alapbizonylat (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 számlatükroket 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 kihatásait 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.

Kivételes nagyságú vagy előfordulású egyösszegű bevétel 100 millió forint.

Kivételes nagyságú vagy előfordulású, egyösszegű költség, ráfordítás 50 millió forint.

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 költségnemek 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 mérlegsor **20%-kal** módosítja és meghaladja az **500 eFt**-ot.

A befektetett eszközöknél lényeges

- a mérlegsor **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 *kerekített 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 - különbözet összegében, ha ez a különbözet **tartósan 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 adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- amelyre a felszámolás, az adósságrendezési 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 "igazoltan" (cégbíróági igazolása az ismeretlen cégről) nem járt eredménnyel,
- amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet (játék, fogadás követelései),
- amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

Az időbeli elhatárolások között a Sztv. előírásain túlmenően kell kimutatni a fordulónapon még nem esedékes, követelésként, kötelezettségként 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

ÉRTÉKELESI 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

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 pénzszállítás 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 zárati 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 leltárkülönbsétek (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, a leltár végrehajtásáért a főtitkár felel, ellenőrzéséért a Felügyelő Bizottság elnöke a felelős.

ÉRTÉKELESI 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 üzembe helyezett, 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 (becsűst) 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 tartalékkal 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 tárgyévét 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 cégbírószági bejegyzésről szóló határozatnak megfelelően kell a mérlegben szerepeltetni. A tőkeemelését illetve leszállítást a jegyzett tőke értékében érvényesíteni lehet, mielőtt a tőkeemelésről illetve leszállításról szóló alapszabály, Kamarai szerződés módosítását - bejegyzés céljából - a cégbírószághoz benyújtották. Értékelése könyv szerinti értéken történik. A **tőketartalékokat** 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 érték helyesbítés összegét tartalmazza, terhére a saját tőke többi elemét kiegészíteni nem lehet. Dokumentációja a hitelesített értékelés. A **mérleg szerinti eredmény** az osztalékra, részesedésre igénybe vett eredménytartalékkal növelt, a fizetett osztalékkal, részesedéssel csökkentett tárgyévi adózott eredmény, egyezően az eredmény kimutatásban 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

Hátrasorolt 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 törlesztő részletekkel 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 deviza eladási 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 megfeleljen, 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 kezelése az alábbiak szerint kerül szabályozásra:

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 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 veszített 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 korlátozás nélkül önállóan utalványoz.

Az elnök 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 Felügyelő Bizottság elnökének 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, kiegészítésként sem kezelheti.

V. Működés, pénzmegőrzés és tárolás

V.1. Készpénz kezelés

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

A pénztári kulcsokról nem kell nyilvántartást vezetni. Megőrzéséért a főtitkár felel. Tilos a páncélkazetta 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 pánccélkazettát 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 bizonylatot készíteni nem kötelező (kivéve a VIII.2. meghatározott eseteket).

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 munkabérek, 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.

VIII.5. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére
- kiküldetési költség,
- 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.

IX. Pénztári ellenőrzés, pénztári zárlat

A főtitkár ellenőrzi a pénztár forgalmát.

A pénztárzárlatkor a főtitkárnak: meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt, címletenkénti részletezésben, a pénztárnapló alapján meg kell állapítani a bevételek és kiadások tárgyiidőszaki 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 sorszáma, az igénybevétel és leadás dátumát, valamint az igénybevevő aláírását.

X.1. Készpénzfelvételi utalványok füzete

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 egyezőösszegű 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, a főtitkár kezeli, kivéve a főtitkár tartós akadályoztatása esetén, ez esetben az elnök veszi át a pénztár kezelését.

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 előállítási 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 üzembe helyezéssel), üzemben 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 késelem 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 jogkövetkezményekkel 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 értékkézelési 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, amelyekben 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 árbevételeként 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 versenytárgyalás 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 raktárba vétele

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

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

- Haszonanyag és hulladék hasznosítása, értékesítése

A kislejtezett 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 kislejtezett vagyontárgyakat, amelyeket sem haszon-, sem hulladék anyagnak, 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 kivezetésnél 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 komplettiségének 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 hatályos jogszabályok vonatkozó előírásai szabályozzák, minden ezzel kapcsolatos kérdésben az említett jogszabályok szerint kell eljárni.

A számlarend a jelenlegi állapotot tükrözi, amely szükség szerint módosítható a jogszabályi alábontásokkal, illetve az egyéb szervek elvárásai szerint.

Számla fokszám	Számla megnevezés
0	NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁK
1	Befektetett eszközök
11	IMMATERIÁLIS JAVAK
111	Alapítás-átszervezés aktivált értéke
112	Kísérleti fejlesztés aktivált értéke
113	Vagyoni értékű jogok
114	Szellemi termékek
115	Üzleti vagy cégérték
117	Immateriális javak értékhelyesbítése
118	Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése
119	Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése
1193	Vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése
1194	Szellemi termékek terv szerinti értékcsökkenése
12	INGATLANOK ÉS KAPCSOLÓDÓ VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK
121	Földterület
122	Telek, Telkesítés
1221	Telkek
1222	Talajjavítások
1223	Egyéb telkesítések
123	Épületek, épületrészek, tulajdoni hányadok épületekben
1231	Épületek
1232	Épületrészek
1233	Tulajdoni hányadok épületrészekben
124	Egyéb építmények
125	Üzemkörön kívüli ingatlanok
126	Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok
127	Ingatlanok értékhelyesbítése
128	Ingatlanok terven felüli értékcsökkenése
129	Ingatlanok terv szerinti értékcsökkenése
13	MŰSZAKI BERENDEZÉSEK, GÉPEK, JÁRMŰVEK
131	Termelő gépek, berendezések, szerszámok, gyártóeszközök
132	Termelésben közvetlenül résztvevő járművek
137	Műszaki berendezések, gépek, járművek, értékhelyesbítése
138	Műszaki berendezések, gépek, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
139	Műszaki berendezések, gépek, járművek terv szerinti értékcsökkenése
14	EGYÉB BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK, JÁRMŰVEK
141	Üzemi (üzleti) gépek, berendezések és felszerelések
142	Egyéb járművek
143	Irodai, igazgatási berendezések és felszerelések
144	Kisértékű T.E.
147	Egyéb berendezések, felszerelések, járművek értékhelyesbítése
148	Egyéb berendezések, felszerelések, járművek terven felüli écs-e és annak visszairása
149	Egyéb berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése
1491	Üzemi gépek écs.
1492	Egyéb járművek értékcsökkenése
1493	Irodai berendezések écs.
1494	Kisértékű tárgyi eszközök écs.

15	TENYÉSZÁLLATOK
151	Tenyészállatok
152	Igásállatok
153	Egyéb állatok
157	Tenyészállatok értékhelyesbítése
158	Tenyészállatok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
159	Tenyészállatok terven felüli értékcsökkenése
16	BERUHÁZÁSOK (FELÚJÍTÁSOK)
161	Befejezetlen beruházások
162	Felújítások
168	Beruházások terven felüli értékcsökkenése
17	TULAJDONI RÉSZESEDÉST JELENTŐ BEFEKTETÉSEK (RÉSZESEDÉSEK)
171	Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban
172	Egyéb tartós részesedés
177	Részesedések értékhelyesbítése
179	Részesedések értékvesztése és annak visszairása
18	HITELVISZONYT MEGTESTESÍTŐ ÉRTÉKPAPÍROK
181	Államkötvények
182	Kapcsolt vállalkozások értékpapírai
183	Egyéb vállalkozások értékpapírai
184	Tartós diszkont értékpapírok
189	Értékpapírok értékvesztése és annak visszairása
19	TARTÓSAN ADOTT KÖLCSÖNÖK
191	Tartósan adott kölcsönök kapcsolt vállalkozásban
192	Tartósan adott kölcsönök egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban
193	Egyéb tartósan adott kölcsönök
194	Tartós bankbetétek kapcsolt vállalkozásban
195	Tartós bankbetétek egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban
196	Egyéb tartós bankbetétek
197	Pénzügyi lízing miatti tartós követelés
199	Tartósan adott kölcsönök és bankbetétek értékvesztése és annak visszairása
2	Készletek
21	ANYAGOK
211	Nyers- és alapanyagok
212	Nyers- és alapanyagok
213	Nyers- és alapanyagok
214	Nyers- és alapanyagok
215	Nyers- és alapanyagok
216	Nyers- és alapanyagok
217	Nyers- és alapanyagok
218	Nyers- és alapanyagok
219	Nyers- és alapanyagok
22	ANYAGOK
221	Segédanyagok
222	Üzem- és fűtőanyagok
223	Fenntartási anyagok
224	Építési anyagok
225	Egy éven belül elhasználódó anyagi eszközök
226	Tárgyi eszközök közül átsorolt anyagok
227	Egyéb anyagok
228	Anyagok árkülönbözete
229	Anyagok értékvesztése és annak visszairása
23	BEFEJEZETLEN TERMELÉS ÉS FÉLKÉSZ TERMÉKEK
231	Befejezetlen termelés
232	Befejezetlen termelés
233	Befejezetlen termelés
234	Befejezetlen termelés
235	Félkész termékek
236	Félkész termékek

237	Félkész termékek
238	Félkész termékek készletérték-különbözete
239	Befejezetlen termelés és félkész termékek értékvesztése és annak visszairása
24	NÖVENDEK-, HÍZÓ- ÉS EGYÉB ÁLLATOK
241	Növendékállatok
242	Hízóállatok
243	Egyéb állatok
246	Bérbevett állatok
248	Állatok készletérték-különbözete
2481	Növendékállatok készletérték-különbözete
2482	Hízóállatok készletérték-különbözete
2483	Egyéb állatok készletérték-különbözete
249	Állatok értékvesztése és annak visszairása
25	KÉSZTERMÉKEK
251	Késztermékek
252	Késztermékek
253	Késztermékek
254	Késztermékek
255	Késztermékek
256	Késztermékek
257	Késztermékek
258	Késztermékek készletérték-különbözete
259	Késztermékek értékvesztése és annak visszairása
26	KERESKEDELMI ÁRUK
261	Áruk beszerzési áron
2611	Könyvek beszerzési áron.
26111	Áruk beszerzési áron Szakkönyvek
26112	Áruk beszerzési áron Növényvédel a Kisterm. szakkönyv.
26113	Áruk beszerzési áron Növényvédelmi alapismeretek okt.
2612	Növényorvosi vények beszerzési áron
2613	Szaktanácsadás tömb beszerzési áron
2614	Megbízási szerződések beszerzési áron
2615	Tájékoztatói nyilatkozatok beszerzési áron
2616	Tagsági bélyg beszerzése
2619	Egyéb eladásra szánt áruk
262	Áruk elszámoló áron
263	Áruk árkülönbözete
264	Áruk eladási áron
265	Áruk árérése
266	Idegen helyen tárolt, bizományba átadott áruk
267	Tárgyi eszközök közül átsorolt áruk
268	Belső (egységek, tevékenységek közötti) átadás-átvétel technikai számla
269	Kereskedelmi áruk értékvesztése és annak visszairása
27	KÖZVETÍTETT SZOLGÁLTATÁSOK
271	Közvetített szolgáltatások
279	Közvetített szolgáltatások értékvesztése és annak visszairása
28	BETÉTDÍJAS GÖNGYÖLEGEK
281	Betétdíjas göngyölegek
282	Betétdíjas göngyölegek
283	Betétdíjas göngyölegek
284	Betétdíjas göngyölegek
285	Betétdíjas göngyölegek
286	Betétdíjas göngyölegek
287	Betétdíjas göngyölegek
288	Betétdíj és göngyölegek árkülönbözete
289	Betétdíjas göngyölegek értékvesztése és annak visszairása
3	Követelések, értékpapírok, pénzügyi eszközök és aktív időbeli elhatárolások
31	KÖVETELÉSEK ÁRUSZÁLLÍTÁSBÓL ÉS SZOLGÁLTATÁSBÓL (VEVŐK)
311	Belföldi követelések (forintban)

312	Belföldi követelések (devizában)
315	Belföldi követelések értékvesztése és annak visszairása
316	Külföldi követelések (forintban)
317	Külföldi követelések (devizában)
319	Külföldi követelések értékvesztése és annak visszairása
32	KÖVETELÉSEK KAPCSOLT VÁLLALKOZÁSSAL SZEMBEN
321	Követelések anyavállalattal szemben
322	Követelések leányvállalattal szemben
323	Követelések közös vezetésű vállalkozással szemben
324	Követelések társult vállalkozással szemben
325	Jegyzett, de még be nem fizetett tőke anyavállalattól
326	Jegyzett, de még be nem fizetett tőke leányvállalattól
327	Jegyzett, de még be nem fizetett tőke közös vezetésű vállalkozástól
328	Jegyzett, de még be nem fizetett tőke társult vállalkozástól
329	Kapcsolt vállalkozással szembeni követelések értékvesztése és annak visszairása
33	KÖVETELÉSEK EGYÉB RÉSZESEDÉSI VISZONYBAN LÉVŐ VÁLLALKOZÁSSAL SZEMBEN
331	Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
332	Jegyzett, de még be nem fizetett tőke az egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozástól
339	Egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szembeni követelések értékvesztése és annak visszairása
34	VÁLTÓKÖVETELÉSEK
341	Belföldi váltókövetelések
345	Belföldi váltókövetelések értékvesztése és annak visszairása
346	Külföldi váltókövetelések
349	Külföldi váltókövetelések értékvesztése és annak visszairása
35	ADOTT ELŐLEGEK
351	Immateriális javakra adott előlegek
352	Beruházásokra adott előlegek
353	Készletekre adott előlegek
354	Szakirányú szolgáltatásokra adott előlegek
355	Szállítóknak fizetett előleg
358	Jegyzett, de még be nem fizetett tőke részesedési viszonyban nem lévő vállalkozástól
359	Adott előlegek értékvesztése és annak visszairása
36	EGYÉB KÖVETELÉSEK
361	Munkavállalókkal szembeni követelések
3611	Munkavállalóknak folyósított előlegek
3612	Előírt tartozások
3613	Egyéb elszámolások a munkavállalókkal
3614	Térítési garancia
362	Költségvetési kiutalási igények
3621	Fogyasztói árkiegészítés
3622	Termelési árkiegészítés
3623	Importtámogatás
3624	Exporttámogatás
3625	Mezőgazdasági és élelmiszeripari exporttámogatás
3626	Dotáció
3627	Reorganizációs támogatás
3628	Meliorációs és öntözésfejlesztési beruházási támogatás
3629	Egyéb támogatás
36291	Működésre kapott támogatás
363	Költségvetési kiutalási igények teljesítése
3631	Fogyasztói árkiegészítés teljesítése
3632	Termelési árkiegészítés teljesítése
3633	Importtámogatás teljesítése
3634	Exporttámogatás teljesítése
3635	Mezőgazdasági és élelmiszeripari exporttámogatás teljesítése
3636	Dotáció teljesítése
3637	Reorganizációs támogatás teljesítése
3638	Meliorációs és öntözésfejlesztési beruházási támogatás teljesítése
3639	Egyéb támogatás teljesítése

36391	Működésre kapott támogatás teljesítése
364	Rövid lejáratú kölcsönadott pénzeszközök
3641	Rövid lejáratú kölcsönök
3642	Tartósan adott kölcsönökből átsorolt követelések
365	Vásárolt és kapott követelések
3651	Vásárolt belföldi követelések
3652	Vásárolt külföldi követelések
3653	Követelés fejében, csere útján átvett követelések
3654	Nem pénzbeli hozzájárulásként kapott (átvett) követelések
3655	Térítés nélkül átvett követelések
3658	Egyéb címen kapott követelések
366	Részesedésekkel, értékpapírokkal kapcsolatos követelések
367	Határidős, opciós és swap ügyletekkel kapcsolatos követelések
368	Különféle egyéb követelések
3684	Adósok
3685	Biztosítótintézzettel szembeni követelések
3686	Barter ügylet elszámolási számla
3687	Ki nem emelt egyéb követelések
369	Egyéb követelések értékvesztése és annak visszairása
37	ÉRTÉKPAPÍROK
371	Részesedés kapcsolt vállalkozásban
3711	Étkezési utalvány
3712	Üdülési csekk
3713	Részesedés közös vezetőségű vállalkozásban
3714	Részesedés társult vállalkozásban
3719	Kapcsolt vállalkozásban lévő részesedések értékvesztése és annak visszairása
372	Egyéb részesedések
3721	Eladásra vásárolt egyéb részesedések
3729	Egyéb részesedések értékvesztése és annak visszairása
373	Saját részvények, saját üzletrészek
3731	Visszavásárolt saját részvények, saját üzletrészek
3739	Saját részvények, saját üzletrészek értékvesztése
374	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
3741	Eladásra vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
3742	Eladásra vásárolt diszkont értékpapírok
3749	Forgatás célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és annak visszairása
38	PÉNZESZKÖZÖK
381	Pénztár
3811	Pénztár-számla
3812	Elektronikus pénzeszközök
382	Valutapénztár
3821	Valutapénztár-számla
3829	Valuta árfolyam-különbözeti számla
383	Csekk
384	Elszámolási betétszámla
3841	Unicredit Bank 10917000-00000010-76820006
385	Elkülönített betétszámlák
3851	Kamatkozó betétszámlák
3852	Elkülönített pénzeszközök kötvénykibocsátásból
3853	Beruházási célra elkülönített pénzeszközök
3854	Fejlesztési célra elkülönített pénzeszközök
3855	Egyéb célra elkülönített pénzeszközök
3856	Lakásépítési betétszámla
3857	Elkülönített lakásépítési célú pénzeszközök
3858	Lakásépítés úton lévő pénzeszközei
386	Devizabetét-számla
3861	Devizabetét-számla
3862	Külföldön vezetett devizabetét-számla
3868	Egyéb devizabetét-számla

3869	Devizabetét árfolyam-különbözeti számla
389	Átvezetési számla
3891	Bank-pénztár átvezetés
3892	Bank-bank átvezetés
3897	Ismeretlen forgalom
3898	Számlahiány
3899	Átvezetés technikai szla
39	AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK
391	Bevételek aktív időbeli elhatárolása
3911	Diszkont értékpapírok időarányos kamatának elhatárolása
3912	Értékpapírok beszerzéshez kapcsolódó különbözetből az időarányos árfolyamnyereség elhatárolása
3913	Árbevétel, egyéb kamatbevétel, egyéb bevétel elhatárolása
392	Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
3921	Értékpapírok, részesedések beszerzéséhez kapcsolódó bizományi díj, vásárolt vételi opció díjának elhatárolása
3922	Többletkötelezettségek elhatárolása
3923	Költségek, egyéb fizetett kamatok, egyéb ráfordítások elhatárolása
393	Halasztott ráfordítások
3931	Tartozás-átvállalások miatti ráfordítások elhatárolása
3932	Deviza-kötelezettségek árfolyamvesztésének elhatárolása
399	A követelés-jellegű aktív időbeli elhatárolások értékvesztése és annak visszairása
4	Források
41	SAJÁT TŐKE
411	Jegyzett tőke
412	Tőketartalék
413	Eredménytartalék korábbi évek
414	Lekötött tartalék
4141	Lekötött tartalék tőketartalékból
4142	Lekötött tartalék eredménytartalékból
4143	Lekötött tartalék pótbefizetésből
417	Értékelési tartalék
418	Előző évek helyesbítéséből származó mérleg szerinti eredmény
419	Mérleg szerinti eredmény
42	CÉLTARTALÉKOK
421	Céltartalék a várható kötelezettségekre
422	Céltartalék a jövőbeni költségekre
424	Árfolyamvesztés időbeli elhatárolása alapján képzett céltartalék
429	Egyéb céltartalék
43	HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK
431	Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
4311	Hátrasorolt kötelezettségek anyavállalattal szemben
4312	Hátrasorolt kötelezettségek leányvállalattal szemben
4313	Hátrasorolt kötelezettségek közös vezetésű vállalkozással szemben
4314	Hátrasorolt kötelezettségek társult vállalkozással szemben
432	Hátrasorolt kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
433	Hátrasorolt kötelezettségek egyéb gazdálkodóval szemben
44	HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK
441	Hosszú lejáratra kapott kölcsönök
442	Átváltoztatható kötvények
443	Tartozások kötvénykibocsátásból
4431	Tartozások kötvénykibocsátásból forintban
4432	Tartozások kötvénykibocsátásból devizában
444	Beruházási és fejlesztési hitelek
4441	Beruházási és fejlesztési hitelek forintban
4442	Beruházási és fejlesztési hitelek devizában
445	Egyéb hosszú lejáratú hitelek
4451	Egyéb hosszú lejáratú hitelek forintban
4452	Egyéb hosszú lejáratú hitelek devizában
446	Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
4461	Tartós kötelezettségek anyavállalattal szemben

4462	Tartós kötelezettségek leányvállalattal szemben
4463	Tartós kötelezettségek közös vezetés vállalkozással szemben
4464	Tartós kötelezettségek társult vállalkozással szemben
447	Tartós kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
448	Pénzügyi lízing miatti kötelezettségek
449	Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek
4491	Kincstári vagyონ részét képező eszközök kezelésbe vételéhez kapcsolódó kötelezettség
4492	Alapítókkaal szembeni hosszú lejáratú kötelezettségek
4499	Hosszú lejáratú egyéb kötelezettségek
45	RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK
451	Rövid lejáratú kölcsönök
4511	Rövid lejáratú átváltoztatható kötvények
4512	Egyéb rövid lejáratú kölcsönök
452	Rövid lejáratú hitelek
4521	Rövid lejáratú hitelek forintban
4522	Rövid lejáratú hitelek devizában
453	Vevőktől kapott előlegek
4531	Térítési garancia
4532	Kapott előlegek
454	Szállítók
4541	Belföldi anyag- és áruszállítók
4542	Külföldi anyag- és áruszállítók
4543	Belföldi szolgáltatók
4544	Külföldi szolgáltatók
4549	Nem számlázott szállítások, szolgáltatások
455	Beruházási szállítók
4551	Belföldi beruházási szállítók
4552	Külföldi beruházási szállítók
4559	Nem számlázott beruházási szállítók
456	Faktoring tartozások
457	Váltótartozások
458	Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
4581	Rövid lejáratú kötelezettségek anyavállalattal szemben
4582	Rövid lejáratú kötelezettségek leányvállalattal szemben
4583	Rövid lejáratú kötelezettségek közös vezetésű vállalkozással szemben
4584	Rövid lejáratú kötelezettségek társult vállalkozással szemben
459	Rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
46	RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK
461	Társasági adó elszámolása
462	Személyi jövedelemadó elszámolása
463	Költségvetési befizetési kötelezettségek
4631	Külkereskedelmi áruforgalommal és különleges természeti tényezőkkel kapcsolatos árkülönbözet
46310	Jövedéki adó
46311	Cégautóadó
46312	Munkaadói járulék
46313	Munkavállalói járulék
46314	Nyugdíjbiztosítási járulék
46315	Egészségbiztosítási járulék
46316	Önellenőrzési pótlék
46317	Mulasztási bírság, adóbírság
46318	Késedelmi pótlék
46319	Egyéb költségvetési befizetési kötelezettségek
4632	Különleges helyzetből, természeti, termelési, kereskedelmi körülményekből származó jövedelem utáni b
4633	Sertésállomány mentesítési hozzájárulás
4634	Egészségügyi hozzájárulás
4635	Nemzeti kulturális járulék
4636	Turisztikai hozzájárulás
4637	Fogyasztási adó
4638	Rehabilitációs foglalkoztatási hozzájárulás

4639	Szakképzési hozzájárulás
464	Költségvetési befizetési kötelezettségek teljesítése
4641	Külkereskedelmi áruforgalommal és különleges természeti tényezőkkel kapcsolatos árkülönbözet teljesítése
46410	Jövedéki adó teljesítése
46411	Cégautóadó teljesítése
46412	Munkaadói járulék teljesítése
46413	Munkavállalói járulék teljesítése
46414	Start kártya járulék
46415	Egészségbiztosítási járulék teljesítése
46416	Önellenőrzési pótlék teljesítése
46417	Mulasztási bírság, adóbírság teljesítése
46418	Késedelmi pótlék teljesítése
46419	Egyéb költségvetési befizetési kötelezettségek teljesítése
4642	Különleges helyzetből, természeti, termelési, kereskedelmi körülményekből származó jövedelem utáni b
4643	Sertésállomány mentesítési hozzájárulás teljesítése
4644	Egészségügyi hozzájárulás teljesítése
4645	Nemzeti kulturális járulék teljesítése
4646	Turisztikai hozzájárulás teljesítése
4647	Fogyasztási adó teljesítése
4648	Rehabilitációs foglalkoztatási hozzájárulás teljesítése
4649	Szakképzési hozzájárulás teljesítése
465	Vám- és Pénzügyőrség elszámolási számla
4651	Vámköltségek és egyéb vámterhek elszámolási számla
4652	Import-beszerzés után fizetendő általános forgalmi adó elszámolási számla
4653	Vám- és pénzügyőrséggel kapcsolatos egyéb elszámolások
466	Előzetesen felszámított általános forgalmi adó
4661	Beszerzések előzetesen felszámított általános forgalmi adója
4662	Arányosítással megosztandó előzetesen felszámított általános forgalmi adó
467	Fizetendő általános forgalmi adó
468	Általános forgalmi adó pénzügyi elszámolási számla
469	Helyi adók elszámolási számla
4691	Építményadó elszámolási számla
4692	Telekadó elszámolási számla
4693	Kommunális adó elszámolási számla
4694	Idegenforgalmi adó elszámolási számla
4695	Helyi iparüzési adó elszámolási számla
4696	Gépjárműadó elszámolási számla
4697	Külföldi gépjárműadó elszámolási számla
4699	Egyéb helyi adó elszámolási számla
47	RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK
471	Jövedelemelszámolási számla
4711	Keresetelszámolási számla
4712	Társadalombiztosítási ellátás
4713	Tiszteletdíj elszámolási számla
472	Fel nem vett járandóságok
473	Társadalombiztosítási kötelezettség
4731	Nyugdíj biztosítás elsz.szla
4732	Egészség.biztosítás elsz.szla
4733	Magánnyugdíj elsz.szla
4734	Egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék
4735	Szociális hozzájárulási adó elszámolási számla
474	Elkülönített alapokkal kapcsolatos fizetési kötelezettségek
4741	Központi műszaki fejlesztési hozzájárulás
4743	Elszámolásra kapott pénzeszközök
4744	Környezetvédelmi termékdíj fizetési kötelezettség
4749	Egyéb befizetési kötelezettségek az elkülönített alapokba
475	Egészségügyi hozzájárulás (EHO) elszámolása
476	Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek a munkavállalókkal és tagokkal szemben
4761	Kártérítés

4762	Bírói letiltás
4764	Levont szakszervezeti díj
4765	Magán nyugdíj pénztári befizetési kötelezettségek
477	Határidős, opciós és swap ügyletekkel kapcsolatos kötelezettségek
478	Részesedésekkel, értékpapírokkal kapcsolatos kötelezettségek
479	Különféle rövid lejáratú kötelezettségek
4791	Biztosító intézetekkel szembeni kötelezettségek
4792	Hitelezők
4793	Átvállalt kötelezettségek
4794	Beszerzési árba beletartozó előírt egyéb kötelezettségek
4795	Egyéb rövid lejáratú előírt kötelezettségek
48	PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK
481	Bevételek passzív időbeli elhatárolása
4811	Befolyt, elszámolt bevételek elhatárolása
4812	Költségek ellentételezésére kapott támogatások elhatárolása
4813	Devizaeszközök és devizakötelezettségek mérlegfordulónapi értékelése árfolyamnyereségének elhatárolása
482	Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása
4821	Mérlegfordulónap előtti időszakot terhelő költségek, ráfordítások elhatárolása
4822	Értékpapírok beszerzéséhez kapcsolódó különbözetből az időarányos árfolyamveszteség elhatárolása
4823	Fizetendő kamatok elhatárolása
483	Halasztott bevételek
4831	Elengedett kötelezettségek miatti passzív időbeli elhatárolás
4832	Fejlesztési célra kapott támogatások passzív időbeli elhatárolása
4833	Ellenérték nélkül megszerzett eszközök értékének passzív időbeli elhatárolása
48331	Térítés nélkül átvett eszközök értékének passzív időbeli elhatárolása
48332	Hagyatékként átvett eszközök értékének passzív időbeli elhatárolása
48333	Ajándékba kapott eszközök értékének passzív időbeli elhatárolása
48334	Nem adminisztrációs hibából származó többlet értékének passzív időbeli elhatárolása
48335	Véglegesen, fejlesztésre átvett pénzeszközök értékének passzív időbeli elhatárolása
4834	Negatív üzleti vagy cégérték passzív időbeli elhatárolása
49	ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK
491	Nyitómérleg számla
492	Zárómérleg számla
493	Tárgyévi eredmény elszámolása
494	Előző évi eredmény elszámolása
5	Költségnemek
51	ANYAGKÖLTSÉGEK
511	Felhasznált anyagok költségei
5111	Alapanyag költségek
5112	Segédanyag költségek
5113	Üzemanyag költségek
5114	Irodaszer.nyomtatvány
5115	Egy éven belül elhasználódó munkaruha, védőruha felhasználás költségei
5116	Tisztítószer
5117	Fűtőanyag költségek
5118	Villamosenergia felhasználás és vízfelhasználás költségei
5119	Egyéb anyagfelhasználás költségei
512	Vásárolt növendék-, hízó- és egyéb állatok költségei
5121	Vásárolt növendékállatok költségei
5122	Vásárolt hízóállatok költségei
5123	Vásárolt egyéb állatok költségei
513	Anyagköltség megtérülés
52	IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI
521	Utazási és kiküldetési költségek (napidíj nélkül)
522	Bérleti díjak
523	Fuvarozási, szállítási, rakodási és raktározási költségek
524	Javítás, karbantartás költsége
5241	Javítás, karbantartás költsége
5242	Autó Javítás, karbantartás költsége

525	Szakirányú szolgáltatások költségei
5251	Szaktanácsadás költségei
5252	Növényvédelmi szolgáltatások
526	Újságok, könyvek, CD-k költségei
527	Posta, telefon, telefax és egyéb telekommunikációs költségek
5271	Telefon, internet ktg. 50% áfás
5272	Telefon, internet ktg. 50% nem áfás
5273	Posta ktg.
5274	Internet ktg.
528	Szaklap, szakkönyv
529	Egyéb igénybevett szolgáltatások költségei
5291	Fénymásolás, sokszorosítás költségei
5292	Távfűtés költségei
5293	Más vállalkozással végeztetett garanciális javítások költsége
5294	Konferenciák, bemutatók, részvételi díja
5295	Hirdetés, reklám, propaganda költségek
5296	Oktatás és továbbképzés költségei
5297	Vagyonvédelemmel, őrző-védő szolgálattal kapcsolatos költségek
5298	Tagsági díjak
5299	Ki nem emelt egyéb igénybevett szolgáltatások költségei
53	EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI
531	Hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek
532	Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak
533	Biztosítási díj
5331	Biztosítási díj
5332	Biztosítási díj Kgfb
5333	Szakmai felelősség biztosítás
534	Költségként elszámolandó adók, járulékok, termékdíj
539	Különféle egyéb költségek
54	BÉRKÖLTSÉG
541	Alkalmazottak munkabére
542	Tulajdonos személyes közreműködésének ellenértéke
543	Szövetkezeti tagok munkadíja
55	SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK
551	Munkavállalóknak, tagoknak fizetett személyi jellegű kifizetések
5511	Betegszabadság díja, munkáltatót terhelő táppénz, táppénz kiegészítés
5512	Végkielégítés
5513	Munkabajárással kapcsolatos egyéb költségek térítése
5514	Kiküldetés napidíja
5515	Megváltozott munkaképességű munkavállalók kereset-kiegészítése, fizetett segélyek
5516	Üdülési hozzájárulás
5517	Lakásépítésre nyújtott támogatás, albérleti hozzájárulás
5518	Jubileumi jutalom, tárgyjutalom
5519	Sorkatona vagy polgári szolgálat teljesítését követően fizetett személyi alaphér
552	Jóléti és kulturális költségek
559	Egyéb személyi jellegű kifizetések
5591	Munkáltató által fizetett baleset-, élet- és nyugdíjbiztosítás díja
5592	Munkáltató által önkéntes pénztárba befizetett munkáltatói tagdíj hozzájárulás
5593	Munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó
5594	Munkáltatói hozzájárulás a korengedményes nyugdíj igénybevételéhez
5595	Találmányi díj, szabadalom vételára és hasznosítási díja, az újítási díj és ezekkel kapcsolatos közreher
5596	Fizetett szerzői, írói és más jogvédelmet élvező munkák díjai és ezekkel kapcsolatos közreműködői díj
5597	Fizetett ösztöndíjak
5598	Reprezentációs költségek, étkezési hozzájárulás
55981	Reprezentációs költségek, étkezési hozzájárulások
55982	Adóköteles természetbeni juttatás (telefon) költségek
5599	Munkáltató által fizetett magánnyugdíj-pénztári tagdíj kiegészítés, munkavállalókkal kapcsolatos biztosítás
56	BÉRJÁRULÉKOK
561	Nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási járulék

5611	Nugdíj bizt.járulék
5612	Egészség bizt.járulék
5613	Szociális hozzájárulási adó
562	Egészségügyi hozzájárulás
563	Munkaadói járulék
564	Szakképzési hozzájárulás
565	Kifizetői személyi jövedelem adó
566	Táppénz hozzájárulás
567	Start kártya járulék
57	ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS
571	Terv szerinti értékcsökkenési leírás
572	Kisértékű tárgyi eszközök
58	AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE
581	Saját termelésű készletek állományváltozása
582	Saját előállítású eszközök aktivált értéke
59	KÖLTSÉGEM ÁTVEZETÉSI SZÁMLA
5951	Anyagköltség átvezetési számla
5952	Igénybe vett szolgáltatások költségei átvezetési számla
5953	Egyéb szolgáltatások költségei átvezetési számla
5954	Bérek költség átvezetési számla
5955	Személyi jellegű egyéb kifizetések átvezetési számla
5956	Bérfjárulékok átvezetési számla
5957	Értékcsökkenés leírás átvezetési számla
5958	Záró valami
8	Értékesítés elszámolt önköltsége és ráfordítások
81	ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK
811	Anyagköltség
812	Igénybe vett szolgáltatások értéke
813	Egyéb szolgáltatások értéke
814	Eladott áruk beszerzési értéke
8141	Egyéb áruk elábé.
8142	Vények elábé.
8143	Szaktanácsadás tömb ELÁBÉ
8144	Megbízási szerződés ELÁBÉ
8145	Tályékoztatási nyilatkozat ELÁBÉ
8146	Mezőgazdasági szakkönyvek ELÁBÉ
8147	Kamarai igazolvány ELÁBÉ
815	Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke
82	SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK
821	Bérek költség
822	Személyi jellegű egyéb kifizetések
823	Bérfjárulékok
83	ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS
84	Valami
86	EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK
861	Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke
862	Értékesített, átruházott (engedményezett) követelések könyv szerinti értéke
863	Mérlegfordulónap előtt bekövetkezett eseményeknek az üzleti évhez kapcsolódó ráfordításai
8631	Káreseményekkel kapcsolatos Fizetések, Fizetendő összegek
8632	Bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések
8633	Külföldön, külföldi telephelyen Fizetett, Fizetendő nyereségadó
8634	Költségek (ráfordítások) ellentételezésére adott támogatás, juttatás
8635	Termékpálya-szabályozáshoz kapcsolódó fizetések
864	Utólag adott — közvetve kapcsolódó — pénzügyileg rendezett engedmény
865	Céltartalék képzése
8651	Céltartalék-képzés a várható kötelezettségek fedezetére
8652	Céltartalék-képzés a jövőbeni költségekre
8653	Céltartalék-képzés egyéb címen
866	Értékvesztés, terven felüli értékcsökkenés

8661	Készletek elszámolt értékvesztése
8662	Követelések elszámolt értékvesztése
8663	Immateriális javak elszámolt terven felüli értékcsökkenése
8664	Tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értékcsökkenése
867	Adók, illetékek, hozzájárulások
8671	Költségvetéssel elszámolt adók, illetékek, hozzájárulások
8672	Önkormányzatokkal elszámolt adók, illetékek, hozzájárulások
8673	Elkülönített alapokkal elszámolt adók, illetékek, hozzájárulások
8674	Ráfordításként elszámolt fogyasztási adó, jövedéki adó
8675	Arányosítás miatt le nem vonható ÁFA értéke
869	Különféle egyéb ráfordítások
8691	Behajthatatlan követelés leírt összege
8692	Hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke
8693	Hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett készletek könyv szerinti értéke
8694	Kereskedelmi áruk veszteségjellegű leltárértékelési különbözete
8695	Adott támogatások
8696	Kerekítési különbözet
8697	Arányosítás miatt nem elszámolható ÁFA
8698	Különféle egyéb ráfordítások
87	PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI
871	Befektetett pénzügyi eszközök árfolyamvesztése
8711	Kapcsolt vállalkozásnak eladott (beváltott) értékpapírok árfolyamvesztése
8712	Egyéb eladott (beváltott) értékpapírok árfolyamvesztése
8713	Kapcsolt vállalkozásnak értékesített részesedés árfolyamvesztése
8714	Egyéb értékesített részesedés árfolyamvesztése
872	Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások
8721	Kölcsönök, hitelek kapcsolt vállalkozásnak fizetendő kamata
8722	Kölcsönök, hitelek egyéb fizetendő kamata
8723	Értékpapírok után kapcsolt vállalkozásnak fizetendő kamat
8724	Értékpapírok után egyéb fizetendő kamat
8725	Hátrasorolt kötelezettségek után kapcsolt vállalkozásnak fizetendő kamat
8726	Hátrasorolt kötelezettségek után egyéb fizetendő kamat
8727	Befektetési jegyek eladásakor, beváltásakor realizált veszteség
873	Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások
8731	Kapcsolt vállalkozásnál valódi penziós ügyletek kamatráfordítása
8732	Egyéb valódi penziós ügyletek kamatráfordítása
8733	Kapcsolt vállalkozásnál kamatfedezeti ügyletek vesztesége
8734	Egyéb kamatfedezeti ügyletek vesztesége
874	Részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztése
8741	Tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékvesztése
8742	Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése
8743	Tartós bankbetétek értékvesztése
8746	Tulajdonosi részesedést jelentő befektetések visszaírt értékvesztése
8747	Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok visszaírt értékvesztése
8748	Tartós bankbetétek visszaírt értékvesztése
875	Forgóeszközök között kimutatott
8751	Tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékesítésének árfolyamvesztése
8752	Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékesítésének, beváltásának árfolyamvesztése
8753	Diszkont értékpapír értékesítésének, beváltásának árfolyamvesztése
8754	Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír törlesztésekor realizált árfolyamvesztesség
876	Átváltáskor, értékeléskori árfolyamvesztesség
8761	Deviza- és valutakészletek forintra átváltásának árfolyamvesztése
8762	Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek pénzügyileg rendezett árfolyamvesztése
8763	Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek mérleg-fordulónapi értékelésének összevont ár
877	Egyéb árfolyamvesztések, opciós díjak
8771	Névérték felett vásárolt értékpapír bekerülési értéke és névértéke közötti különbözetből az elhatárolása
8772	Nem fedezeti célú elszámolási ügyletek elszámolt vesztesége
8773	Nem kamatfedezeti célú, egyéb fedezeti ügyletek elszámolt vesztesége
8774	Vásárolt eladási opcióért fizetett opciós díj

8775	Le nem hívott vételi opcióért fizetett opciós díj
8776	Bekerülési értékben figyelembe nem vett, lehívott vételi opció opciós díja
878	Vásárolt követelésekkel kapcsolatos ráfordítások
8781	Behajthatatlan vásárolt követelés leírt összege
8782	Vásárolt követelés be nem folyt összege
8783	Vásárolt követelés értékesítésének vesztesége
879	Egyéb pénzügyi ráfordítások
8791	Pénzügyi rendezéshez kapcsolódó adott árendedmény
8792	Közös üzemeltetés megtérítendő közös költsége
8793	Közös üzemeltetés átadott nyeresége
8793	Közös üzemeltetés átadott nyeresége
88	RENDKÍVÜLI RÁFORDÍTÁSOK
881	Társaságba bevitt eszközök nyilvántartás szerinti értéke
882	Jogelőd gazdasági társaságban lévő megszűnt részesedés nyilvántartás szerinti értéke
883	Megszűnt részesedés ellenében kapott eszközök és átvett kötelezettségek értékének különbözete
884	Tőke kivonással történő tökeleszállításnál a bevont részesedés nyilvántartás szerinti értéke
885	Átalakuláskor az átalakult társaságban lévő megszűnt részesedés nyilvántartás szerinti értéke
886	Beolvadáskor a jogelőd gazdasági társaságban lévő megszűnt részesedés nyilvántartás szerinti értéke
887	Visszavásárolt saját részvény, saját üzletrész bevonásakor a nyilvántartás szerinti érték
888	Tartozásátvállalás szerződés szerinti összege
889	Egyéb vagyonsökkenéssel járó rendkívüli ráfordítások
8891	Térítés nélkül átadott eszközök nyilvántartás szerinti értéke
8892	Térítés nélkül nyújtott szolgáltatások bekerülési értéke
8893	Elengedett követelés könyv szerinti értéke
8894	Véglegesen fejlesztési célra adott támogatás
8895	Véglegesen nem fejlesztési célra átadott támogatás
8896	Előző évek korrekciója
89	EREDMÉNYT TERHELŐ ADÓK
891	Társasági adó
9	Értékesítés árbevétele és bevételek
91	BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE
9111	Kamarai tagdíj árbevétele
9112	Növényorvosi vény eladásának árbevétele
9113	Szaktanácsadás tömb árbevétele
9114	Megbízási szerződések árbevétele
9115	Tájékoztatási nyilatkozatok árbevétele
9116	Mezőgazdasági szakértés, tananyag készítés
9117	Mezőgazdasági Szakkönyv értékesítés árbevétele
9118	Mezőgazdasági tanácsadás árbevétele
9119	Kamarai igazolvány értékesítése
9120	Egyéb árbevétel
92	BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE
921	Egyébb értékesítések árbevétel
9211	Nyomtatványok értékesítése
9212	Egyébb termék értékesítése
9213	Programkordinálás, témamedzselés árbevétel
9214	Oktatás árbevétele
9215	Részvételi díjak árbevétele
9216	Posta ktg. tovább számlázás
9217	Hirdetés árbevétele
9218	Biztosítási díjak tovább számlázása
9219	Előjelzési szolgáltatás árbevétele
93	EXPORTÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE
94	EXPORTÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE
96	EGYÉB BEVÉTELEK
961	Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök bevétele
962	Értékesített, átruházott (engedményezett) követelések elismert értéke
963	A mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg rendezett, az üzleti évhez kapcsolódó egyéb bevételek
9631	Káreseményekkel kapcsolatosan kapott bevételek

9632	Kapott bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések
9633	Behajthatatlannak minősített és leírt követelésekre kapott összegek
9634	Költségek, ráfordítások ellentételezésére kapott támogatás, juttatás
9635	Költségek, ráfordítások ellentételezésére pályázaton elnyert támogatás
9636	Költségek ráfordítások ellentételezésre kapott egyéb támogatások
9637	Egyéb kapott kedvezmények
964	Utólag kapott — közvetve kapcsolódó — pénzügyileg rendezett engedmény
965	Céltartalék felhasználása
9651	Várható kötelezettségek fedezetére képzett céltartalék felhasználása
9652	Jövőbeni költségekre képzett céltartalék felhasználása
9653	Egyéb címen képzett céltartalék felhasználása
966	Visszaírt értékvesztés, terven felüli értékcsökkenés
9661	Készletek visszaírt értékvesztése
9662	Követelések visszaírt értékvesztése
9663	Immateriális javak visszaírt terven felüli értékcsökkenése
9664	Tárgyi eszközök visszaírt terven felüli értékcsökkenése
967	Visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatás, juttatás
9671	Költségvetésből kapott támogatás, juttatás
9672	Önkormányzattól kapott támogatás, juttatás
9673	Elkülönített alapoktól kapott támogatás, juttatás
968	Biztosító által visszaigazolt kártérítés összege
969	Különféle egyéb bevételek
9694	Kereskedelmi áruk nyereségjelleg leltárértékelési különbözete
9695	Negatív üzleti vagy cégértékből az üzleti évben leírt összeg
9696	Kerekítési különbözet
9697	Különféle egyéb bevételek
97	PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI
971	Kapott (járó) osztalék és részesedés
9711	Kapcsolt vállalkozástól kapott (járó) osztalék és részesedés
9712	Egyéb kapott (járó) osztalék és részesedés
972	Részesedések értékesítésének árfolyamnyeresége
9721	Kapcsolt vállalkozásnak értékesített részesedés árfolyamnyeresége
9722	Egyéb értékesített részesedés árfolyamnyeresége
973	Befektetett pénzügyi eszközök kamatai, árfolyamnyeresége
9731	Tartósan adott kölcsön (bankbetét) kapott (járó) kamata
9732	Kamatozó értékpapír kapott (járó) kamata
9733	Kamatozó értékpapír értékesítésekor az eladási árban lévő kamat
9734	Kamatozó értékpapír vételárában lévő kamat (csökkentő tétel)
9735	Befektetési jegyek kapott hozama, azok eladásakor, beváltásakor realizált nyeresége
9736	Lízingdíjban lévő kapott (járó) kamat
9737	Diszkont értékpapírnál időarányosan elszámolt összeg
9738	Eladott (beváltott) értékpapír árfolyamnyeresége
974	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek
9741	Forgóeszközök között kimutatott kölcsön, váltókövetelés, pénzeszköz után kapott (járó) kamat
9742	Forgóeszközök között kimutatott kamatozó értékpapírok után kapott (járó) kamat
9743	Kamatozó értékpapír vételárában lévő kamat (csökkentő tétel)
9744	Forgóeszközök között kimutatott diszkont értékpapírnál időarányosan elszámolt összeg
9745	Forgóeszközök között kimutatott értékpapírok értékesítésekor az eladási árban lévő kamat
9746	Valódi penziós ügyletek kamatbevétele
9747	Kamatfedezeti ügyletek nyeresége
975	Forgóeszközök között kimutatott
9751	Tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékesítésének árfolyamnyeresége
9752	Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír értékesítésének, beváltásának árfolyamnyeresége
9753	Diszkont értékpapír értékesítésének, beváltásának árfolyamnyeresége
9754	Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír törlesztésekor realizált árfolyamnyereség
976	Átváltási, értékeléskori árfolyamnyereség
9761	Deviza- és valutakészletek forintra átváltásának árfolyamnyeresége
9762	Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek pénzügyileg rendezett árfolyamnyeresége
9763	Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek mérleg-fordulónapi értékelésének összevont ár

977	Egyéb árfolyamnyereségek, opciós díjbevételek
9771	Névérték alatt vásárolt értékpapír bekerülési értéke és névértéke közötti különbözetből az elhatárol
9772	Nem fedezeti célú elszámolási ügyletek elszámolt nyeresége
9773	Nem kamatfedezeti célú, egyéb fedezeti ügyletek elszámolt nyeresége
9774	Kiírt opcióért kapott opciós díj
978	Vásárolt követelésekkel kapcsolatos bevételek
9781	Vásárolt követelések könyv szerinti értékét meghaladó összegben befolyt bevétel
9782	Vásárolt követelés értékesítésének nyeresége
979	Egyéb pénzügyi bevételek
9791	Pénzügyi rendezéshez kapcsolódó kapott árengedmény
9792	Közös üzemeltetés költségeinek áttérhelt összege
9793	Közös üzemeltetés átvett nyeresége
9794	Egyesülés működési költségeinek áttérhelt összege
98	RENDKÍVÜLI BEVÉTELEK
981	Társaságba bevitt eszközök létesítő okiratban meghatározott értéke
983	Megszűnt részesedés ellenében kapott eszközök és átvett kötelezettségek értékének különbözete, ha a
984	Tőkekivonással történő tőkeleszállításnál a bevont részesedés névértéke fejében átvett eszközök érté
985	Átalakuláskor a megszűnt részesedésre jutó — végleges vagyonszármazékos szerinti — saját tőke összege
986	Beolvadáskor a megszűnt részesedésre jutó — végleges vagyonszármazékos szerinti — saját tőke összege
987	Visszavásárolt saját részvény, saját üzletrész bevonásakor a névérték
988	Tartozásátvállalás során — ellentételezés nélkül — átvállalt kötelezettség összege
989	Egyéb vagyonnövekedéssel járó rendkívüli bevételek
9891	Térítés nélkül átvett eszközök forgalmi, piaci értéke
9892	Ajándékként, hagyatékként kapott, fellelt eszközök piaci értéke
9893	Hitelező által elengedett kötelezettség értéke
9894	Véglegesen, fejlesztési célra kapott támogatás
9895	Véglegesen átvett (kapott) nem fejlesztési célú pénzeszközök
9896	Elévült kötelezettség összege
9897	Nyitás korrekció