



SZÁMVITELELI POLITIKA

Szervezet neve: **Fejér Megyei Építészek Kamarája**
Címe: 8000 Székesfehérvár, Várkörút 23. fszt. 3.
Adószám: 18482911-1-07
Képviselőre jogosult személy: **Németh László elnök**

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

Hatályba lépett: 2014. május 1 – én a 6/2014. (04.24.) sz. FÉK Tgy. határozattal.

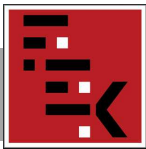
Alkalmazandó: 2014. május 1-től

Németh László
elnök



Tartalomjegyzék:

- 1. A SZABÁLYZAT CÉLJA**
- 2. AZ ÜZLETI ÉV, A MÉRLEG FORDULÓPONTJA**
- 3. A KÖNYVVEZETÉS MÓDJA, A BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSÉNEK IDŐPONTJA**
- 4. KÖNYVVIZSGÁLAT, LETÉTBE HELYEZÉS ÉS KÖZZÉTÉTEL**
- 5. A MÉRLEG ÉS EREDMÉNYKIMUTATÁS**
- 6. SZÁMVITELI ALAPELVEK**
- 7. A SZÁMVITELI POLITIKA KERETÉBEN ELKÉSZÍTENDŐ SZABÁLYZATOK**
- 8. AZ ESZKÖZÖK BESOROLÁSA**
- 9. MINŐSÍTÉSI ISMÉRVEK A SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁSOK SZEMPONTJÁBÓL**
- 10. AMORTIZÁCIÓS POLITIKA**
- 11. CÉLTARTALÉKOK KÉPZÉSE**
- 12. A GAZDASÁGI ESEMÉNYEK KÖNYVELÉSÉNEK HATÁRIDEJE**
- 13. KÖNYVITELI ZÁRLAT**



1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A számviteli politika célja–akár jogszabályi előírás, akár elnökségi határozat alapján -, hogy a Kamaránál olyan számviteli rendszer funkcionáljon, amelynek alapján megbízható és valós információt tartalmazó éves beszámoló állítható össze, és amely számviteli rendszer egyidejűleg a vezetői döntések számára is alkalmas információs bázisul szolgálhat.

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

2. AZ ÜZLETI ÉV, A MÉRLEG FORDULÓPONTJA

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

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

3. A KÖNYVVEZETÉS MÓDJA, A BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSÉNEK IDŐPONTJA

A kamara könyveinek vezetését - a számviteli törvény és a vonatkozó kormányrendelet előírásainak megfelelően - a külön szerződésben megbízott könyvelő iroda végzi, az általa vásárolt kettős könyvelő programmal.

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

A beszámoló formáját a számviteli törvény az éves nettó árbevétel nagyságától, a mérleg főösszegétől, a foglalkoztatottak létszámától, mindezek határértékeitől, továbbá egyéb feltételektől függően határozza meg. Ennek megfelelően a kamara sajátos egyszerűsített éves beszámolót készít.

A mérleg és beszámoló készítésének időpontja az üzleti év mérlegforduló napját követő március 31-e.

4. A KÖNYVVIZSGÁLAT, LETÉTBE HELYEZÉS ÉS KÖZZÉTÉTEL

4.1. Könyvvizsgálat

A kamara könyvvizsgálatra nem kötelezett, de az elnökség elhatározása alapján kérheti az éves beszámoló könyvvizsgálatát.

4.2. Letétbe helyezés és közzététel

A beszámolót és mellékleteit az OBH részére kell megküldeni az adott üzleti év mérleg fordulónapját követő május 31-ig. A letétbe helyezési és a közzétételi kötelezettség beküldését az adóhatóságnál bejelentett könyvelő végzi (Alba Kontó 2000 Bt.).

5. A MÉRLEG ÉS EREDMÉNY-KIMUTATÁS

5.1. Mérleg

A mérleget a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet szerint készítjük el.



5.2. Az eredmény-kimutatás

A kamara tevékenységének eredményét pénzforgalmi szemlélettel állapítjuk meg.

Az eredmény-kimutatást a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet szerint készítjük el.

6. SZÁMVITELI ALAPELVEK

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

6. 1. A gazdálkodás folytatásának elve

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a kamara a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése.

6. 2. A teljesség elve

A kamarának könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni. Ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté. Másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt üzleti év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak.

6. 3. A valódiság elve

A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállóknak által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen a törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

6. 4. A világosság elve

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

6. 5. A következetesség elve

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

6. 6. A folytonosság elve

Az év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak a törvényben meghatározott szabályok szerint változhat.

6. 7. Az összemérés elve

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



6. 8. Az óvatosság elve

Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az az év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket és a céltartalékokat el kell számolni, függetlenül attól, hogy az év eredménye nyereség vagy veszteség.

6. 9. A bruttó elszámolás elve

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben - a számviteli törvényben szabályozott esetek kivételével - nem számolhatók el, nem kompenzálhatók.

6. 10. Az egyedi értékelés elve

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

6. 11. Az időbeni elhatárolás elve

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

6. 12. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően - a törvény alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan - kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.

6. 13. A lényegesség elve

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

6. 14. A költség-haszon összevetésének elve

A beszámolóban (a mérlegben, az eredmény-kimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

7. A SZÁMVITELI POLITIKA KERETÉBEN ELKÉSZÍTENDŐ SZABÁLYZATOK

A kamara számviteli politikája keretében önálló szabályzatként kerül elkészítésre

- a Számviteli politika,
- a Pénzkezelési szabályzat,
- a Leltározási szabályzat,
- a Selejtezési szabályzat,
- az Iratkezelési és irattározási szabályzat.

8. AZ ESZKÖZÖK BESOROLÁSA

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



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

Amennyiben az eszközök használata, rendeltetése megváltozik, mert az eszköz a tevékenységet, a működést tartósan már nem szolgálja vagy fordítva, akkor azok beszerzését meg kell változtatni; a befektetett eszközt át kell sorolni a forgóeszközök közé vagy fordítva. A többségi elv is alkalmazandó.

Az értékpapírok beszerzésének célját a vezetés határozza meg és ennek alapján kell állományba venni a befektetett pénzügyi eszközök vagy a forgóeszközök között. Módosításra (átcsoportosításra) is csak a vezetés döntése alapján kerül sor a tárgyévet érintően, legkésőbb az év mérlegének készítésekor.

9. MINŐSÍTÉSI ISMÉRVEK A SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁSOK SZEMPONTJÁBÓL

9. 1. Jelentős összegű hiba

Az ellenőrzés, önellenőrzés során jelentős összegű hibának minősíti a Kamara a mérleg főösszeg 2 %-át meghaladó összegű hibákat. Ha az ellenőrzés, önellenőrzés a fenti értékhatárt meghaladó hibát tár fel, akkor az előző évekre vonatkozó módosításokat a mérleg és az eredmény kimutatás minden tételénél az előző év adatai mellett ki kell mutatni, azok nem képezhetik részét a beszámoló tárgyevi adatainak. Ebben az esetben a mérleg és eredménykimutatás három oszlopos formában készül el (előző év, lezárt évekre vonatkozó módosítások, tárgyév).

9. 2. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség

Behajthatatlan követelések esetében maximum a végrehajtás költségeinek négyszeresében határozza meg a kamara azt az értéket, amikor a végrehajtással kapcsolatos költségek már nincsenek arányban a követelésből várhatóan megszerezhető összeggel.

10. AMORTIZÁCIÓS POLITIKA

10. 1. Terv szerinti értékcsökkenés

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

- **hasznos élettartam:** az az időszak, amely alatt az amortizálható eszközt a kamara időarányosan vagy teljesítmény arányosan az eredmény terhére elszámolja.
- **maradványérték:** a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában - a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében - az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke. Nulla lehet a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős.

Az eszköz maradványértékét - az egyedi értékelés elve alapján - a hasznos élettartam végére számított eszköz, üzembe helyezésének időpontjában fellelhető hasonló korú eszköz piaci értéke alapján határozható meg.

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

Nem jelentős a maradvány érték, ha annak értéke a beszerzési érték 10 %-át, vagy ha az kevesebb, mint 50 e Ft, akkor az 50 e Ft-ot nem éri el. Nem jelentős akkor sem, ha az eszköz csak eredeti rendeltetésétől megfosztva (szétszedve), vagy hulladékként értékesíthető, továbbá ha az eszköz várhatóan nem lesz értékesíthető.



Szoftverek és számítástechnikai eszközök esetében a maradványérték minden esetben nulla forint.

10. 2. Alkalmazott leírási módszer

Bruttó érték alapján: az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a bekerülési értékhez viszonyított arányát, az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni.

10. 3. Értékcsökkenés elszámolása

Értékcsökkenést az üzembe helyezés napjától a kivezetés napjáig számolható el.

Az évi értékcsökkenés elszámolására a mindenkori adózás szabályai érvényesek. Ezt az adott évre kiadott adójogszabályok gyűjteménye tartalmazza.

Általában a 100 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszközök beszerzési vagy előállítási költségét a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámoljuk.

11. CÉLTARTALÉKOK KÉPZÉSE

Ameddig a szabályozás erre lehetőséget ad az adózás előtti eredmény terhére céltartalékot kell képezni a szükséges mértékben

- a várható kötelezettségekre (kezeségvállalás, opciós ügyletek, garanciavállalás, váltókezesi kötelezettség, le nem zárt peres ügyekkel kapcsolatos várható kötelezettség, korengedményes nyugdíjazás, végkielégítés, határidős ügyletekből következő fizetési kötelezettség, stb.), amelyek a mérlegforduló napon valószínű vagy bizonyos, hogy fennállnak, de összegük vagy esedékességük időpontja még nem bizonytalan, és azokra a kamara a szükséges fedezetet más módon nem biztosította.

A céltartalék képzése egyszerűsített formában úgy történik, hogy azt elnökségi határozat alapján zárolt számlára helyezik el. Ez történhet oly módon is, hogy az eddigi összeget további összegszerűségig feltöltik.

12. GAZDASÁGI ESEMÉNYEK KÖNYVELÉSÉNEK HATÁRIDEJE

12. 1. Bank - és pénztárkövetelés

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíteni kell.

12. 2. Az értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága

A tárgyi eszközök aktiválását az analitikába az aktiválás hónapjának végéig fel kell jegyezni, az értékcsökkenést az éves zárás keretében kell elszámolni, - mind az analitikában, mind a főkönyvben - és az egyeztetést is ekkor kell elvégezni.

12. 3. Az egyéb gazdasági események könyvelése

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után havonta, a havi zárás keretében kell a könyvekben rögzíteni és a főkönyvi számlákon kimutatottakat az analitikával egyeztetni.



13. KÖNYVITELI ZÁRLAT

Könyvviteli zárlat csak az év végén készül. A zárlati munka folyamán a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében egyeztetni kell a főkönyvet az analitikákkal és el kell végezni a kiegészítő, helyesbítő és egyeztető könyveléseket. Az éves zárást a beszámoló készítési határidőig kell elvégezni.

Az éves zárás után a főkönyvi kivonat mellett minden főkönyvi kartont és analitikát is ki kell nyomtatni.

Székesfehérvár, 2014.

Jelen szabályzatot az elnökségsz. határozatával elfogadta, végrehajtásáról a titkár gondoskodik.

Székesfehérvár, 2014.

.....
elnök