

SZÁMVITELI POLITIKA

Szervezet neve: **Hajdú-Bihar Megyei Építész Kamara**

Címe: **4028 Debrecen, Sarló utca 3.fsz.**

Adószáma: **18550483-1-09**

Képviselőre jogosult személy neve: **Pecsenye Béla 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: 33/2012.(VI.6.) HBM ÉK Elnökségi határozattal.

Alkalmazandó:2012. augusztus 01-től

Pecsenye Béla
elnök

TARTALOMJEGYZÉK

- A számviteli politika célja
- Az üzleti év, a mérleg fordulónapja
- A beszámoló készítésének időpontja
- Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel
- A könyvvezetés módja
- A költségelszámolás módja, rendszere
- A beszámoló formája
- A mérleg és eredménykimutatás
- Számviteli alapelvek
- A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok
- Az eszközök besorolása
- Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából
- Amortizációs politika
- Analitikus nyilvántartási rendszer
- Céltartalékok képzése
- A gazdasági események könyvelésének határideje
- Könyvviteli zárlat

1. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy a gazdálkodónál olyan számviteli rendszer funkcionáljon, amelynek alapján megbízható és való információkat tartalmazó éves beszámoló állítható össze, és amely számviteli rendszer egyidejűleg a vezetői döntések számára is alkalmas információs bázisul szolgálhat.

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

2. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja

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 beszámoló készítésének időpontja

Az üzleti év mérleg-fordulónapja és a letétbe helyezés időpontja között úgy kell meghatározni a beszámoló készítésének időpontját, hogy a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehessen végezni.

A beszámoló készítésének időpontja az üzleti év mérlegforduló napját követő április 30.

4. 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

Az egyszeres könyvvitelt vezető, bíróságon nyilvántartott kamara köteles a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott beszámolót megküldeni az OBH részére, a letétbe helyezés határideje az adott üzleti év mérleg-fordulónapját követő április 30.

A letétbe helyezési kötelezettségünknek elektronikus úton, a kormányzati portál útján teszünk eleget.

5. A könyvvezetés módja

A Hajdú-Bihar Megyei Építész Kamara a Számviteli törvény és a 224/2000. (XII.19.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően **egyszeres könyvvitel szabályai szerint vezeti könyveit**. A Kormányrendelet előírása szerint (7.§) **egyszerűsített beszámolót** készíthet értékhatártól függetlenül és egyéb szervezet, amely csak alaptevékenységet folytat. A Kamara vállalkozói tevékenységet nem végez.

6. A költségelszámolás módja, rendszere

Az év végi egyszerűsített mérleg összeállítása érdekében a számítógépes könyvvezetés alapján 5-ös számlaosztályba könyvel a kamara. Ezen könyvelési mód biztosítja a szakszerű eredményelszámolást és a mérlegkészítést.

7. A beszámoló formája

A beszámoló formáját a Számviteli törvény és a vonatkozó Kormányrendelet a tevékenység jellegétől, az éves nettó árbevétel nagyságától, a mérleg főösszegétől, a foglalkoztatottak létszámától, mindezek határértékeitől, továbbá egyéb feltételektől függően határozza meg.

- Egyszerűsített beszámoló készíthet értékhatártól függetlenül az egyéb szervezet, amely csak alaptevékenységet folytat, vagy amelynek az alaptevékenységből, valamint a vállalkozási tevékenységből származó (ár)bevételének együttes összege – két egymást követő évben, évenként – az 50 millió forintot nem haladja meg.
- Egyszerűsített éves beszámolót köteles készíteni az az egyéb szervezet, amelynek két egymást követő évben az alaptevékenységből, valamint a vállalkozási tevékenységből származó éves (ár)bevételének együttes összege évenként meghaladja az 50 millió forintot.
- Az az egyéb szervezet, amely könyvvizsgálatra nem kötelezett, és amelynek két egymást követő üzleti évben az alaptevékenységből, valamint a vállalkozási tevékenységből származó éves (ár)bevételének együttes összege nem haladja meg a 130 millió forintot, egyszerűsített éves beszámolójának elkészítésekor a Tv 98/A. § (2) bekezdésének a számvitel politikára vonatkozó előírását, valamint a Tv. 98/A. § (3)-(5) bekezdésének előírásait alkalmazhatja.

A fentiek alapján **egyszerűsített beszámolót** készítünk.

8. A mérleg és eredménykimutatás

8.1. A mérleg

A mérleg formája

A mérleget a 224/2000. (XII.19.) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerint készítjük el.

8.2. Az eredménykimutatás

A kamara tevékenységének eredményét pénzforgalmi szemlélettel **állapítjuk meg.**

Az eredménykimutatást a 224/2000. (XII.19.) Korm. rendelet 2. számú melléklete szerint készítjük el.

9. Számviteli alapelvek

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés során az alábbi alapelveket kell érvényesíteni, figyelembe véve a pénzforgalmi könyvvizetés sajátosságait:

9.1. A vállalkozás folytatásának elve

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

9.2. 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.

9.3. A valódiság elve

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

9.4. A világosság elve

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

9.5. A következetesség elve

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

9.6. A folytonosság elve

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

9.7. Az óvatosság elve

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

9.8. A bruttó elszámolás elve

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben – az e törvényben szabályozott esetek kivételével – nem számolhatók el.

9.9. Az egyedi értékelés elve

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

9.10. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

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

9.11. 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.

9.12. A költség-haszon összevetésének elve

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

10. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok

A számviteli politika keretében önálló szabályzatként kerül elkészítésre

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

11. 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 elhasználódnak vagy kikerülnek a vállalkozásból.

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

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 üzleti év mérlegének készítésekor.

12. Minősítési ismerévek a számviteli elszámolások szempontjából

12.1. Lényegesség kritériumai

A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit.

A jelentős összegű hiba

Jelentős összegű hiba: ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő – értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát, illetve ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot;

Nem jelentős összegű hiba: ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő – értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba értékhatárát;

A jelentős összegűnek minősülő hibákat és hibahatásokat a tárgyévi mérlegben és eredménykimutatásban a Számviteli törvény alapján külön oszlopban mutatjuk be. A fentiek alapján jelentős összegűnek minősített hibákat és hibahatásokat a feltárást követően külön főkönyvi számlára kell könyvelni az adott számlacsoportokon belül, évszámmal elkülönítetten.

12.2. Behajthatatlan követelések leírása

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

13. Amortizációs politika

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

Hasznos élettartam: az az időszak, amely alatt az amortizálható eszközt, a gazdálkodó időarányosan vagy teljesítményarányosan 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.

13.1. Maradványérték nagysága

Az eszköz maradványértékét – az egyedi értékelés elve alapján – a hasznos élettartam végére számított eszköz, üzembehelyezésének időpontjában fellelhető hasonló korú eszköz piaci értéke alapján határozzuk meg.

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

Nem jelentős a maradványérték, ha annak összege a beszerzési érték 10 %-át, vagy ha az kevesebb mint 200 eFt, akkor a 200 eFt-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.

13.2. Alkalmazott leírási módszer

Bruttó érték alapján

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

A leírás lineárisan, állandó leírási kulccsal történik.

Alkalmazott leírási kulcsok eszközkategóriánként:

Épületek:	50 év/ 2 %
Számítástechnikai berendezések:	3 év/33 %
Járművek:	5 év/20 %
Irodai berendezések, egyéb felszerelések:	7 év/14,5 %

13.3. Értécsökkenés elszámolása

Az immateriális javak és a tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értécsökkenése egy évben egyszer év végi zárlatok idején kerül elszámolásra, az üzembe helyezés napjától a teljes leírás időpontjáig.

Nem lehet értécsökkenést elszámolni:

- földterület, telek,
- képzőművészeti alkotás,
- befejezetlen beruházás,
- nullára leírt eszközök után.

Terven felüli értécsökkenés akkor kerül elszámolásra, ha

- a tárgyi eszköz, immateriális javak értéke tartósan csökken,
- a tevékenység változása miatt feleslegessé vált,
- megrongálódott, illetve rendeltetésszerűen nem használható.

Az eszközök értékének csökkenését addig a mértékig kell végrehajtani, hogy a tárgyi eszköz a használhatóságnak megfelelően, a mérlegkészítéskor ismert piaci értéken szerepeljen a mérlegben.

14. Analitikus nyilvántartási rendszer

Az analitikus nyilvántartásoknak szoros kapcsolatban kell lennie a főkönyvi nyilvántartással.

A kettő között az értékadatok számszerű egyeztetési lehetőségét biztosítani kell. Gondoskodni kell arról, hogy a mérlegbeszámoló összeállításához, pénzügyi információkhoz szükséges értékadatok az analitikus nyilvántartásból rendelkezésre álljanak.

A fentiekben rögzítettek biztosításához az alábbi analitikus nyilvántartást vezet az Építész Kamara:

- **Befektetett eszközök:**
Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja
B.Sz.Ny. 11-76/ r.sz.
Beruházások, tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapja.
B.Sz.Ny. 11-64/ny.r.sz.

- **Készletek:**
A kamarának nincs raktára, így a vásárlásokat azonnali felhasználásra könyvelési és nem kell analitikát vezetni.
- **Követelések:**
A kamarai tagdíj befizetéséről tagonként analitikus nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható a tagok fizetési kötelezettsége.
- **Kötelezettségek:**
A kamara által kifizetett munkabérekéről, ill. jövedelmekről, valamint az adóhatóságokkal szemben kötelezettségekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. Ezen nyilvántartások a főkönyvi könyvelés megfelelő főkönyvi kartonjainak kiíratásával vezethetők. A főkönyvi kartonokat rendszeresen ellenőrizni és egyeztetni kell.

15. Céltartalékok képzése

Az adózás előtti eredmény terhére céltartalékot kell képezni a szükséges mértékben azokra a múltbeli, illetve a folyamatban lévő ügyletekből, szerződésekből származó, harmadik felekkel szembeni fizetési kötelezettségekre [ideértve különösen a jogszabályban meghatározott garanciális kötelezettséget, a függő kötelezettséget, a biztos (jövőbeni) kötelezettséget, a korengedményes nyugdíj, a végkielégítés miatti fizetési kötelezettséget, a környezetvédelmi kötelezettséget], amelyek a mérlegfordulónapon valószínű, vagy bizonyos, hogy fennállnak de összegük, vagy esedékességük időpontja még bizonytalan, és azokra a kamara a szükséges fedezetet más módon nem biztosította.

A céltartalék képzése során a mérlegfordulónapon fennálló kötelezettséget akkor is figyelembe kell venni, ha azok csak a mérlegfordulónap és a mérlegkészítés időpontja között válnak ismertté.

Céltartalékképzés a jövőbeni költségekre

Az adózás előtti eredmény terhére, a jövőben költségekre nem képezünk céltartalékot.

16. A gazdasági események könyvelésének határideje

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 kötelezően rögzíteni kell.

Az értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága

A tárgyi eszközök aktiválását az analitikába az aktiválást követő hónap végéig fel kell jegyezni, az értékcsökkenést év végén kell elszámolni, - mind az analitikában, mind a főkönyvben – és az egyeztetést is ekkor kell elvégezni

Az egyéb gazdasági események könyvelésének határideje

Az egyéb gazdasági műveletek események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után havonta, a tárgyhónapot követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni és a főkönyvi számlákon kimutatottakat az analitikával egyeztetni, - kivéve az értékvesztések, a céltartalékok, továbbá a devizás, valutás tételekhez kapcsolódó árfolyam különbözetek megállapításának és a főkönyvben történő elszámolása, amely csak az éves zárás keretében történik.

17. Könyvviteli zárlat

Könyvviteli zárlat csak 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.