



MAGYAR IGAZSÁGÜGYI SZAKÉRTŐI KAMARA

SZÁMVITELI POLITIKA

– a módosításokkal egységes szerkezetben –

Módosítás:
2021. szeptember 15.
Hatályos: 2021.01.01.-től

Jóváhagyta:
Schváb Zsuzsanna
Elnök



TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA -----	4
II. A KAMARA TEVÉKENYSÉGÉNEK, GAZDÁLKODÁSÁNAK BEMUTATÁSA --	4
A KAMARA SZÁMVITELI POLITIKÁJA HOZZÁJÁRUL AHHOZ, HOGY A SZERVEZETNÉL A GAZDÁLKODÁSI FELADAT ELLÁTÁSA, A PÉNZÜGYI TEVÉKENYSÉG, A SZÁMVITELI REND ÉS FEGYELEM MAGASABB SZAKMAI SZÍNVONALRA EMELKEDJEN, ÉS EZÁLTAL BIZTOSÍTSA A SZABÁLYSZERŰSÉGI KÖVETELMÉNYEK ÉRVÉNYESÜLÉSÉT. -----	5
2. A KAMARA GAZDÁLKODÁSA ÉS KÖLTSÉGVETÉSE -----	5
2.1. A KAMARA GAZDÁLKODÁSA -----	5
A SZAKTÖRVÉNY ÉRTELMEBEN A KAMARA ÖNKORMÁNYZATI ELVEN ALAPULÓ, AZ IGAZSÁGÜGYI SZAKÉRTŐK ÉRDEKEIT KÉPVISELŐ KÖZTESTÜLET. A KAMARA KÉPVISELETI, ÜGYINTÉZŐI SZERVEZETTEL ÉS ÖNÁLLÓ KÖLTSÉGVETÉSSSEL RENDELKEZIK. KÖZTESTÜLETKÉNT AZ IGAZSÁGÜGYI SZAKÉRTŐI TEVÉKENYSÉG TUDOMÁNYOS MŰVELÉSÉNEK TÁMOGATÁSÁVAL, A SZAKMAI ÉS FEGYELMI ELVEK MEGHATÁROZÁSÁVAL ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÉVEL, VALAMINT A SZAKÉRTŐK KÉPVISELETÉVEL KAPCSOLATOS KÖZFELADATOKAT LÁTJA EL. -----	5
2.3. AZ ÜZLETI ÉV -----	6
III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES SZABÁLYAI -----	6
1. A KÖNYVVEZETÉS MÓDJA -----	6
2. SZÁMVITELI ALAPELVEK -----	7
A vállalkozás folytatásának elve -----	7
A teljesség elve -----	7
A valódiság elve -----	8
A világosság elve -----	8
A következetesség elve -----	8
A folytonosság elve -----	8
Az összemérés elve -----	8
Az óvatosság elve -----	8
A bruttó elszámolás elve -----	8
Az egyedi értékelés elve -----	9
Az időbeli elhatárolás elve-----	9
A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve-----	9
A lényegesség elve -----	9
A költség-haszon összevetésének elve -----	9
3. A SZÁMVITELI POLITIKA KERETÉBEN ELKÉSZÍTENDŐ SZABÁLYZATOK	9
4. A BESZÁMOLÓ FORMÁJA, A BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉS IDŐPONTJA, A BESZÁMOLÓÉRT VALÓ FELELŐSSÉG -----	9
4.3. A MÉRLEGKÉSZÍTÉS IDŐPONTJA -----	10
4.4. A MÉRLEG ÉS EREDMÉNYKIMUTATÁS -----	10
A mérleg -----	10

<i>A mérleg formája</i> -----	10
<i>A mérleg tagolása</i> -----	10
Az eredménykimutatás -----	10
<i>A Korm. rendelet szerinti eredménykimutatás elkészítésénél a Számviteli törvény vonatkozó előírásait a Korm. rendelet IV. fejezetében meghatározott sajátosságok figyelembevételével alkalmazzuk. Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatásának előírt tagolását az egyéb szervezetnél a Korm. rendelet 4. sz. mellékletében foglalt előírás szerint készítjük el, az ún. lépcsőzetes elrendezéssel.</i> -----	11
<i>Az eredménykimutatás tagolása</i> -----	11
5.1. AZ ESZKÖZÖK BESOROLÁSA -----	11
5.2. A FORRÁSOK BESOROLÁSA -----	12
6. MINŐSÍTÉSI ISMÉRVEK A SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁSOK SZEMPONTJÁBÓL -----	13
6.1. Lényegesség kritériumai-----	13
6.2. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétel, költség, ráfordítás -----	13
6.3. Fajlagosan kis értékű készletek -----	14
6.4. A vevők értékelése-----	14
6.4.1 Kisösszegű követelések -----	14
6.4.2 Értékvesztés elszámolása-----	14
6.4.3. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség-----	15
7.3. A VALUTA- ÉS DEVIZATÉTELEK ÉRTÉKELÉSE -----	17
A valutás, devizás követelések és kötelezettségek átértékelése -----	17
7.4. A BEVÉTELEK ÉS KÖLTSÉGEK, RÁFORDÍTÁSOK BESOROLÁSA -----	17
8. A GAZDASÁGI ESEMÉNYEK KÖNYVELÉSÉNEK HATÁRIDEJE -----	20
9. A BESZÁMOLÓ RÉSZEIVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK -----	20
9.1. A KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET SZERKEZETE ÉS TARTALMA -----	20
VÁLTOZÁSOK KÖVETÉSE -----	22
IV. -----	22
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK -----	22

I. A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA

A számviteli politika célja, hogy a Magyar Igazságügyi Szakértői 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.

II. A KAMARA TEVÉKENYSÉGÉNEK, GAZDÁLKODÁSÁNAK BEMUTATÁSA

1. A Kamara tevékenysége, azonosító adatai

A Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara (a továbbiakban: **Kamara**) az igazságügyi szakértői kamaráról szóló 1995. évi CXIV. törvény alapján 1996. évben alakult meg, szervezeti formáját tekintve: **köztestület**.

Ezen törvényt váltotta föl az igazságügyi szakértőkről szóló 2016. évi XXIX. törvény (a továbbiakban: Szaktörvény). A hatályos szabályozás szerint a korábbi kamara, és a megszűnő területi kamarák általános jogutódja a Kamara.

A Kamara a szakértők szakmai irányításával, érdekképviselésével, valamint az igazságügyi szakértői tevékenységgel összefüggő közfeladatokat látja el.

A Kamara gazdálkodását a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 479/2016. (XII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) szabályozza.

A Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara főbb azonosító adatai:

Székhely: 1095 Budapest, Mester utca 30-32.

Adószám: 18083550-1-43¹

Statisztikai szám: 18083550-9412-541-01

Szervezeti forma: köztestület

Gazdálkodási forma kódja: 541

Pénzforgalmi számla: A Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza

A Kamara a közérdekű társadalmi tevékenységére tekintettel az általános forgalmi adó vonatkozásában adómentes besorolással rendelkezik

A Kamara közhasznú besorolással nem rendelkezik.

A Kamara vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Kamara könyvvizsgálatra nem kötelezett.

A Kamaránál a 2016. üzleti évtől lényeges strukturális és szervezeti átalakulásra került sor, a területi kamarák beolvadás útján kerültek a kamara szervezetéhez.

¹ A 2018. február 28. napján elfogadott módosítással kiegészített szöveg. E rendelkezést 2018. január 1. napjától alkalmazni kell.

A Számviteli Politikát a kapcsolódó – a szabályzat hatályba lépésének időpontjában - azaz 2017.09.30.-én hatályban lévő előírásoknak megfelelően állítottuk össze.

A Kamara ügyviteli és számlázási rendszere a Felszámolók Központi Integrált rendszere **(FOKI)** programmal történik.

A Kamara a számviteli nyilvántartását, analitikus és főkönyvi könyvelését a Princess ® **SmartERP** SQL adatbázisú programmal végzi.

A Kamara számviteli politikája hozzájárul ahhoz, hogy a szervezetnél a gazdálkodási feladat ellátása, a pénzügyi tevékenység, a számviteli rend és fegyelem magasabb szakmai színvonalra emelkedjen, és ezáltal biztosítsa a szabályszerűségi követelmények érvényesülését.

2. A Kamara gazdálkodása és költségvetése

2.1. A Kamara gazdálkodása

A Szaktörvény értelmében a Kamara önkormányzati elven alapuló, az igazságügyi szakértők érdekeit képviselő köztestület. A Kamara képviseleti, ügyintézői szervezettel és önálló költségvetéssel rendelkezik. Köztestületként az igazságügyi szakértői tevékenység tudományos művelésének támogatásával, a szakmai és fegyelmi elvek meghatározásával és érvényesítésével, valamint a szakértők képviseletével kapcsolatos közfeladatokat látja el.

A Kamara a működésével kapcsolatban felmerülő kiadásokat a bevételeiből fedezi a felelős gazdálkodás és az átláthatóság elveire figyelemmel.

A Kamara bevételei különösen:

- a) az igazságügyi szakértők által a Kamara részére fizetett tagdíj,
- b) a kamarai költségátalány,
- c) a hatósági feladatai ellátásával összefüggésben beszedett igazgatási szolgáltatási díj, valamint
- d) a fegyelmi eljárási díj és a fegyelmi eljárásban kirótt pénzbírság.

A Kamara az alapszabályában további bevételi forrásokat határozhat meg.

Kamara ügyviteli szerve a hivatal, amelynek vezetője a Kamara főtitkára.

A Főtitkár:

- a) felel - a számvizsgáló bizottság hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - a Kamara gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési és számviteli tevékenységéért,
- b) felel a Kamara munkaügyi, jogi és igazgatási tevékenységéért,
- c) felel a Kamara vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket,
- d) gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról,
- e) egyetértési jogot gyakorol a küldöttgyűlésnek és az elnökségnek a Kamara gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében; az egyetértés e döntések hatálybalépésének feltétele,
- f) a Kamara rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy a Kamara gazdálkodása a Kamara feladatainak ellátását biztosítsa,
- g) munkáltatói jogot gyakorol a Kamara munkavállalói felett,
- h) gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról.

A Főtitkár a *d*) pontjában meghatározott hatásköre ellátására titkárt nevez ki (a továbbiakban: **Gazdaság titkár**).

A küldöttgyűlés a Kamara tagjai közül megválasztja a háromtagú számvizsgáló bizottság két tagját (a továbbiakban: **Számvizsgáló Bizottság**). A számvizsgáló bizottság a Kamara gazdasági és pénzügyi működését ellenőrzi. A számvizsgáló bizottság évente egyszer köteles a küldöttgyűlésnek beszámolni. A számvizsgáló bizottság munkája során bármely kamarai tagtól felvilágosítást kérhet, a Kamara irataiba betekinthez, intézkedést javasolhat a főtitkárnak. Az ellenőrzéssel kapcsolatban a számvizsgáló bizottság és tagjai jogait és kötelezettségeit az alapszabály határozza meg.

2.2. A Kamara költségvetése

A Szaktörvény 71. § (3) bekezdés c) pontja alapján a Kamara az éves gazdálkodását költségvetés alapján folytatja, amelyet a Küldöttgyűlés fogad el, és a Főtitkár hagy jóvá.

A Főtitkár évente beszámol a Küldöttgyűlésnek a költségvetés végrehajtásáról.

A Kamara éves költségvetése az egyszerűsített éves beszámoló alapjául szolgáló kettős könyvviteli nyilvántartás eredményszámláinak szerkezetét követi.

A költségvetés táblázatszerűen rendezett, oszlopai a Szaktörvényben meghatározott feladatokat tükrözik, míg a sorai a feladatok fedezetül rendelt bevételeket, illetve azok végrehajtása során fölmerülő költségeket és ráfordításokat tartalmazzák a főkönyvi könyvelés bontása szerint.

A költségvetés végrehajtásáról készült beszámoló az elfogadott költségvetés táblázatos elrendezésében szereplő tervadatok mellett a tényadatokat tartalmazza szöveges tájékoztatással.

2.3. Az üzleti év

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.

III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES SZABÁLYAI

1. A könyvvizetés módja

A Kamara működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, a naptári év könyveinek lezárását követően, a törvényben meghatározott könyvvizetéssel alátámasztott beszámolót köteles készíteni. Szervezetünk a **kettős könyvvitel** keretében, a használatában, illetve a tulajdonában lévő eszközökről és azok forrásairól, továbbá a gazdasági műveletekről olyan könyvviteli nyilvántartást köteles vezetni, amely az eszközökben (aktívákban) és a forrásokban (passzívákban) bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja. A Kamara a Számviteli törvény előírásainak megfelelően magyar nyelven, forintban vezeti könyveit, a Korm. rendelet 9.§ alapján.

A költségelszámolás választott módszere:

A költségeket kizárólag az 5. költségnemek számlaosztály számláin könyveljük.

A Kamara a főkönyvi (szintetikus) kimutatások részletezésére analitikus nyilvántartásokat vezet, amelyek a Számviteli törvény szerinti kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetekre előírt egyszerűsített éves beszámoló mérleg-és eredménykimutatásának összeállításához szükségesek.

Analitikus nyilvántartások:

- Tag- és tagdíjnyilvántartás
- Tárgyi eszközök nyilvántartása
- Immateriális javak nyilvántartása
- Vevőkkel szembeni követelések nyilvántartása
- Szállítókkal szembeni tartozások nyilvántartása
- Munkabérek és más, személyi jellegű kifizetések nyilvántartása
- Adott előlegek nyilvántartása
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A Kamaránál a könyvviteli-és bérszámfejtési feladatok ellátását megbízási szerződés alapján külső szolgáltató végzi (a továbbiakban: **Főkönyvelő**)

A Kamara a feladatok ellátásával a Korm. rendelet 15. § b) pontja alapján olyan számviteli szolgáltatást nyújtó társaságot köteles megbízni, amelynek a feladat irányításával, vezetésével, a beszámoló elkészítésével megbízott tagja, alkalmazottja megfelel a 15. § a) pontban meghatározott követelményeknek, azaz a természetes személy tag, alkalmazott okleveles könyvvizsgálói szakképesítéssel, vagy mérlegképes könyvelői szakképesítéssel, illetve az engedélyezés szempontjából mérlegképes szakképesítéssel egyenértékű szakképesítéssel és a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel rendelkezik.

2. Számviteli alapelvek

Az egyszerűsített éves beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során a számviteli alapelveket kell érvényesíteni: (Az alapelvektől csak a Számviteli törvényben szabályozott módon lehet eltérni.)

A vállalkozás 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.

A teljesség elve

A Kamarának könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközre 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.

A valódiság elve

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

A világosság elve

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

A következetesség elve

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

A folytonosság elve

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

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.

Az óvatosság elve

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

Az óvatosság elvének érvényesülését befolyásolja a törvény azon előírása, mely szerint ha az alacsonyabb értéken való értékelés okai már nem állnak fenn, akkor a korábban leírt értékvesztést vagy terven felüli értékcsökkenést meg kell szüntetni, vissza kell írni.

A bruttó elszámolás elve

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

A bruttó elszámolás elvéből az következik, hogy a befolyt bevételek a költségeket nem csökkentheti, (kivéve az értékpapírok értékesítésének elszámolása) a követeléseket és a

kötelezettségeket az elszámolás során nem szabad összevonni, követelést nem lehet a mérlegben a kötelezettségekkel szemben közvetlenül felvenni.

Az egyedi értékelés elve

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

Az időbeli elhatárolás elve

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

A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

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

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.

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.

3. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok

A számviteli politika keretében önálló szabályzatként kerül elkészítésre

- a számlarend, számlatükör,
- 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.

4. A beszámoló formája, a beszámoló készítés időpontja, a beszámolóért való felelősség

4.1. A beszámoló formája

A Kamara a Számviteli törvény és a Korm. rendelet előírásait alkalmazva **egyszerűsített éves beszámolót** készít a Korm. rendelet 7-8. §-ai alapján.

4.2. A beszámoló közzététele (nyilvánosságra hozatal)

A Kamara a Korm. rendelet 17. § (2) bekezdése szerinti nyilvánosságra hozatali kötelezettségének hivatalos internetes honlapján történő bemutatással tesz eleget.

4.3. A mérlegkészítés időpontja

A mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon – az üzleti év mérlegfordulónapját követő időpont- , amely időpontig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehet és el kell végezni.

A Kamara a mérlegkészítés időpontjának megválasztásakor olyan időpont kitűzésére törekedett, hogy a beszámoló megtárgyalása és elfogadása végett megtartandó küldöttgyűlés és a beszámoló közzétételének törvényi határideje között elegendő idő álljon rendelkezésre, ugyanakkor biztosított legyen a mérleg fordulónapját követő olyan gazdasági események számbavétele (pl. utolsó negyedévi költségátalányok jóváírása), melyek jelentősen befolyásolják a megbízható és valós vagyoni helyzetet bemutató beszámoló összeállítását.

A mérleg fordulónapja december 31.

A mérlegkészítés időpontja az üzleti évet követő év február 28. napja.

4.4. A mérleg és eredménykimutatás

A mérleg

Az egyszerűsített éves beszámolót okleveles könyvvizsgálói szakképesítéssel, vagy mérlegképes könyvelői szakképesítéssel, illetve az engedélyezés szempontjából mérlegképes szakképesítéssel egyenértékű szakképesítéssel és a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel rendelkező személy állítja össze.

Az egyszerűsített éves beszámoló részeit, mérleget, eredménykimutatást, kiegészítő mellékletet Kamara Elnöke írja alá.

A mérleg formája

A Korm. rendelet szerinti mérleg elkészítésénél a Számviteli törvény vonatkozó előírásait a Korm. rendelet IV. fejezetében meghatározott sajátosságok figyelembevételével alkalmazzuk. **Az egyszerűsített éves beszámoló mérlegének előírt tagolását az egyéb szervezetnél a Korm. rendelet 3. sz. mellékletében** foglalt előírás szerint készítjük el, az ún. mérlegszerű elrendezéssel, a két oldal (eszközök, források) automatikus egyezősége ellenőrzésével, amely az eszközöket fordított likviditási sorrendben, a forrásokat fordított lejáratú sorrendben mutatja be.

A mérleg tagolása

A mérleg a Korm. rendelet 3. sz. mellékletben felsoroltak közül a nagybetűvel és római számokkal jelölt sorokat tartalmazza. Nem hagyjuk el azokat a sorokat sem, amelyeknél adat sem a tárgyévben sem az előző évben nem szerepel.

Az eredménykimutatás

Az eredménykimutatás formája

A Korm. rendelet szerinti eredménykimutatás elkészítésénél a Számviteli törvény vonatkozó előírásait a Korm. rendelet IV. fejezetében meghatározott sajátosságok figyelembevételével alkalmazzuk. Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatásának előírt tagolását az egyéb szervezetnél a Korm. rendelet 4. sz. mellékletében foglalt előírás szerint készítjük el, az ún. lépcsőzetes elrendezéssel.

Az eredménykimutatás tagolása

Az eredménykimutatás a Korm. rendelet 4. sz. mellékletében felsoroltak közül a nagybetűvel és római számokkal jelölt sorokat tartalmazza. Nem hagyjuk el azokat a sorokat sem, amelyeknél adat sem a tárgyévben sem az előző évben nem szerepel.

5. Az Eszközök és Források minősítésének és besorolásának szempontjai

5.1. Az Eszközök besorolása

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, legkésőbb a mérlegkészítés időszakában, a mérleg fordulónapra vonatkozóan.

Az immateriális javak között a mérlegben a nem anyagi eszközöket (a vagyoni értékű jogokat az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével, a szellemi terméket, az üzleti vagy cégértéket), továbbá az immateriális javakra adott előlegeket, valamint az immateriális javak értékhelyesbítését kell kimutatni. A szellemi termékeket amennyiben azok felhasználási jogát vásároltuk meg a vagyoni értékű jogok között kell nyilvántartani.

A tárgyi eszközök között a mérlegben azokat a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett anyagi eszközöket (földterület, telek, telkesítés, erdő, ültetvény, épület, egyéb építmény, műszaki berendezés, gép, jármű, üzemi és üzleti felszerelés, egyéb berendezés, ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok), tenyészállatokat kell kimutatni, amelyek tartósan – közvetlenül, vagy közvetett módon – szolgálják a Kamara tevékenységét. Továbbá az ezen az eszközök beszerzésére (a beruházásokra) adott előlegeket és a beruházásokat, valamint a tárgyi eszközök értékhelyesbítését.

A befektetett pénzügyi eszközök között a mérlegben azokat az eszközöket (részeseadás, értékpapír, adott kölcsön) kell kimutatni, amelyeket a Kamara azzal a céllal fektetett be más szervezetnél, adott át más szervezetnek, hogy tartós jövedelemre (osztalékra, illetve kamatra) tegyen szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjen el. A kezelt vagyona szülő tartós követelést, valamint a befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítését szintén a befektetett pénzügyi eszközök között kell a mérlegben kimutatni.

A forgóeszközök csoportjába a mérlegben a készleteket, a Kamara tevékenységét nem tartósan szolgáló követeléseket, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, tulajdoni részeseadást jelentő befektetéseket, pénzeszközöket kell besorolni.

Aktív időbeli elhatárolásként – elkülönítetten kell – a mérlegben kimutatni az üzleti év mérlegének fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket, amelyek költségként, ráfordításként (ideértve a halasztott ráfordításokat is) csak a mérleg fordulónapját követő

időszakra számolhatók el, valamint az olyan járó árbevételt, kamat-és egyéb bevételeket, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandóak el.

Itt kell kimutatni az egyéb bevételekkel szemben, a mérlegkészítés időpontjáig befolyt, az üzleti évre elszámolandó:

- **kamarai költségátalány**

összegét.

5.2. A Források besorolása

A mérlegben forrásként a saját tőkét, a céltartalékokat, a kötelezettségeket és a passzív időbeli elhatárolásokat kell szerepeltetni.

A saját tőke az

- Induló tőkéből,
- Tőkeváltozásból,
- Lekötött tartalékból,
- Értékelési tartalékból,
- Tárgyévi eredmény alaptevékenységből

tevédi össze.

A Kamara Tőkeváltozás/eredmény tőkéje a Szaktörvény rendelkezései alapján az átalakulással (beolvadással) megszűnt területi kamarák és a jogelőd kamara végleges vagyonszármazéka alapján kimutatott tőke összegét tartalmazza, melyet növel az előző üzleti év pozitív tárgyévi eredménye, és csökkenti az előző üzleti év negatív eredménye.

Céltartalék

A Számviteli törvény 41. §-a szerint 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 vállalkozó a szükséges fedezetet más módon nem biztosította.

Az (adózás előtti) eredmény terhére - a valós eredmény megállapítása érdekében a szükséges mértékben - céltartalék képezhető az olyan várható, jelentős és időszakonként ismétlődő jövőbeni költségekre (különösen a fenntartási, az átszervezési költségekre, a környezetvédelemmel kapcsolatos költségekre), amelyekről a mérlegfordulónapon feltételezhető vagy bizonyos, hogy a jövőben felmerülnek, de összegük vagy felmerülésük időpontja még bizonytalan és nem sorolhatók a passzív időbeli elhatárolások közé.

Kötelezettségek

Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, pénzügyi kifejezést elismert tartozások, amelyek a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönt nyújtó által már teljesített, a vállalkozó által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, pénzügyi tartozáshoz, valamint az állami vagy önkormányzati vagyontörvény részét képező eszközök - törvényi rendelkezés, illetve felhatalmazás alapján történő - kezelésbeviteléhez kapcsolódnak. A kötelezettségek lehetnek hátrasoroltak, hosszú és rövid lejáratúak.

Passzív időbeli elhatárolás

Passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a költségek (a ráfordítások) ellentételezésére - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett, egyéb bevételként elszámolt támogatás összegéből az üzleti évben költséggel, ráfordítással nem ellentételezett összeget. Az elhatárolást a költségek, ráfordítások tényleges felmerülésekor, illetve a támogatási szerződésben, megállapodásban foglaltak teljesülésekor kell megszüntetni.

6. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából

6.1. 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 a számviteli politikában meghatározott értékhatárt. Minden esetben jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében az ellenőrzések során – ugyanazon évet érintően – megállapított hibák, 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.

A Kamara a jelentős összegű hiba értékhatáraként az 1 millió forintot állapítja meg.

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.

6.2. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétel, költség, ráfordítás

6.2.1. Kivételes nagyságú bevétel

Kivételes nagyságú bevétel az egy gazdasági eseményből (szerződésből), vagy költségvetési bevételi jogcímből eredő bevétel, amely eléri vagy meghaladja a Kamara adott évre vonatkozó összes számviteli szerinti bevételének 25%-át.

6.2.2. Kivételes előfordulású bevétel

Kivételes előfordulású bevétel minden olyan bevétel, amely a Kamara működésével nincs szoros összefüggésben vagy közvetlen kapcsolatban, rendszeres üzletmenetén kívül esik, a bekövetkezése eseti jellegű, és meghaladja a Kamara adott évre vonatkozó összes számvitel szerinti bevételének 5%-át.

6.2.3. Kivételes nagyságú költség, ráfordítás

Kivételes nagyságú költség, ráfordítás az egy gazdasági eseményből (szerződésből), vagy költségvetési kiadási jogcímből eredő költség, ráfordítás, amely eléri vagy meghaladja a Kamara adott évre vonatkozó összes számvitel szerinti költségének, ráfordításának 25%-át.

6.2.4. Kivételes előfordulású költség, ráfordítás

Kivételes előfordulású költség, ráfordítás minden olyan költség, vagy ráfordítás, amely a Kamara működésével nincs szoros összefüggésben vagy közvetlen kapcsolatban, rendszeres üzletmenetén kívül esik, a bekövetkezése eseti jellegű, és meghaladja a Kamara adott évre vonatkozó összes számvitel szerinti költségének, ráfordításának 5%-át.

6.3. Fajlagosan kis értékű készletek

Az értékvesztés elszámolása szempontjából fajlagosan kis értékűnek tekintjük azokat a készleteket, amelyek esetében készletcsoportonként (főkönyvi számlánként) az értékvesztés nem haladja meg a nyilvántartott érték 5%-át.

6.4. A vevők értékelése

6.4.1 Kisösszegű követelések

A vevőnként, az adósonként kisösszegű követelések könyvvitelben elkülönített csoportjára - a vevők, az adósok együttes minősítése alapján - az értékvesztés összege ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének százalékában is meghatározható, egy összegben elszámolható, elkülönítetten kimutatható.

Azt tekintjük kisösszegű követelésnek, amely esetében a végrehajtás költségeinek háromszorosát nem haladja meg a követelés.

6.4.2 Értékvesztés elszámolása

A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is) értékvesztést kell elszámolni - a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti - veszteségjellegű - különbség összegében, ha ez a különbség tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

Az egyedileg minősített partnerekre az értékvesztés jelentősnek minősített értékhatárát 50e forint felett határozzuk meg.

6.4.3. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség

Behajthatatlan követelés: az a követelés,

- a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),
- b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- e) amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltnak” nem járt eredménnyel,
- f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell.

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

7. A számviteli elszámolásokra vonatkozó szabályok

7.1. Amortizációs politika²

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 az eredmény terhére elszámolja.

Maradványérték: a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában – rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében – az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várható realizálható értéke. Nulla lehet a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős.

Nem jelentős a maradványérték, ha annak értéke várhatóan kevesebb, mint 200 eFt.

² A Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara Számviteli Politikájának 7.1. pontja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 80. § (2) bekezdésének 2020.01.01.-től hatályos rendelkezésével összhangban módosul

Maradványérték nagysága

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

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

Az 1 000 eFt bekerülési érték alatti tárgyi eszközöknél a maradványérték minden esetben 0,- Ft.

Az ingatlanok, járművek, valamint az 1 000 eFt bekerülési érték feletti tárgyi eszközök maradványértéke egyedi elbírálás alapján történik, a mindenkor piaci viszonyoknak megfelelően kerül megállapításra. Ha a megállapítás eredményeként a várható maradványérték nem éri el a 200 eFt-ot, akkor a maradványérték nem jelentősnek minősül.

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.

Alkalmazott leírási módszer

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 tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni.

A Kamara az időarányos leírást, a bruttó érték alapján a lineáris (állandó kulcsok) elszámolást alkalmazza.

Alkalmazott leírási kulcsok

Az Értékelési Szabályzatban meghatározott feltételek szerint.

Értékcsökkenés elszámolása

Értékcsökkenést az üzembe helyezés napjától, kivezetéskor pedig a kivezetés napjáig számolunk el.

Üzembe helyezés napja: a rendszeres, üzemszerű használatbavétel időpontja.

A 200 eFt egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök beszerzési, vagy előállítási költségét a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámoljuk.

7.2. Terven felüli értékcsökkenések és értékvesztések és ill. visszairása elszámolásának esetei

A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegetű tételeket is) értékvesztést kell elszámolni – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján – a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti – veszteségjellegű – különbséget összegében, ha ez a különbséget tartósan mutatkozik, vagyis egy éven túli.

A vevőként, az adósonként kisösszegű követeléseknél, vagyis 50 eFt-t meg nem haladó követeléseknél, az éven túli lejáratúak esetében – a vevők, az adósok együttes minősítése alapján – az értékvesztés összegét ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének 100%-ában határozzuk meg.

Amennyiben az üzleti év mérlegfordulónapján az egyedi eszköz piaci értéke jelentősen meghaladja (20%-kal) a könyv szerinti értékét, immateriális jószágnál, tárgyi eszközknél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékét, akkor a különbséget összegével csökkenteni kell az elszámolt terven felüli értékcsökkenés, az elszámolt értékvesztés összegét és az egyéb bevételekkel szemben növelni kell az adott eszköz könyv szerinti értékét. A különbségettel a jószágnál, tárgyi eszközknél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékig – kell növelni (visszaírás összege). A visszaírás összege nem lehet több, mint a korábban terven felüli értékcsökkenésként, értékvesztésként elszámolt összeg.

7.3. A valuta- és devizatételek értékelése

A valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzügyi eszközök, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír (a továbbiakban együtt: külföldi pénzügyi eszköz), illetve kötelezettség mérlegfordulónapi forintértékének meghatározásakor a valutát, a devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

Azon gazdasági események esetén, amelyeknél az ellenérték külföldi pénzügyi eszközben kerül meghatározásra, a külföldi pénzügyi eszközre szóló követelés, illetve kötelezettség forintértékének meghatározása során a Kamara az általános forgalmi adóról szóló törvénynek az adóalap forintban történő megállapítására vonatkozó előírásai szerinti árfolyamot alkalmazza.

A valuta, devizás követelések és kötelezettségek ártérkékelése

A valuta, devizás tételek mérlegfordulónapi értékelése során az összevont nem realizált árfolyam különbséget a tárgyévi eredményben elszámoljuk.

7.4. A bevételek és költségek, ráfordítások besorolása

7.4.1. Bevételek

A Szaktörvény 61. § (1) bekezdése alapján a kamara bevételei különösen:

- az igazságügyi szakértők által a Kamara részére fizetett tagdíj,
- a kamarai költségátalány,
- a hatósági feladatai ellátásával összefüggésben beszedett igazgatási szolgáltatási díj, valamint

- a fegyelmi eljárási díj és a fegyelmi eljárásban kirótt pénzbírság.

A Kamara az alapszabályában további bevételi forrásokat határozhat meg.

A Kamara a tagdíj összegéről számviteli bizonylatot állít ki a kamarai nyilvántartásban szereplő természetes személy tag részére.³

A Számviteli törvény rendelkezései szerint az értékesítés nettó árbevételeként kell kimutatni a szerződés szerinti teljesítés időszakában az üzleti évben értékesített vásárolt és saját termelésű készletek, valamint a teljesített szolgáltatások ártámogatással és felárral növelt, engedményekkel csökkentett - általános forgalmi adót nem tartalmazó - ellenértékét.

A Kamara az alaptevékenységgel összefüggő árbevételeként mutatja ki az oktatási és vizsgáztatási tevékenységből származó bevételeit.

Aktivált saját teljesítmények értékeként a saját előállítású eszközöknek az üzleti évben aktivált (az eszközök között állományba vett) értéke és a saját termelésű készletek állományváltozása együttes (összevont) összegét kell kimutatni.

A Korm. rendelet 27. §-a alapján a Kamara az alaptevékenységével összefüggő egyéb bevételként számolja el:

- a kamarai szabályzat alapján az igazságügyi szakértőktől befolyt tagdíjak,
- az etikai és fegyelmi eljárásokkal összefüggésben megillető eljárási díjak, és kirótt pénzbírságok,
- a Szaktörvény rendelkezései szerint járó kamarai költségátalány,
- a hatósági feladatok ellátásával összefüggésben beszedett igazgatási szolgáltatási díjak,
- az esetlegesen kapott támogatások

összegét.

A Kamara egyéb bevételként számolja el továbbá a Számviteli törvény 77. §-ában foglalt bevételeket.

A pénzügyi műveletek bevételei közé tartoznak: a kapott (járó) osztalék és részesedés, a részesedésekből származó bevételek, árfolyamnyereségek, a befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírokból, kölcsönökből) származó bevételek, árfolyamnyereségek, az egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek, a pénzügyi műveletek egyéb bevételei.

7.4.2. Költségek, ráfordítások

A Szaktörvény szerint a Kamara a szakértők szakmai irányításával, érdekképviselésével, valamint az igazságügyi szakértői tevékenységgel összefüggő közfeladatokat látja el. Ennek során:

a) az igazságügyi szakértői tevékenységgel összefüggő ügyekben képviseli és védi az igazságügyi szakértői kar tekintélyét, testületeinek és tagjainak érdekeit, az igazságügyi szakértők jogait,

³ A 2018. február 28. napján elfogadott módosítással kiegészített szöveg, E rendelkezést 2018. január 1. napjától alkalmazni kell.

- b) képviseli az igazságügyi szakértői kart a nemzetközi szakmai szervezetekben,
- c) megalkotja az alapszabályát,
- d) véleményezési jogot gyakorol a szakértői tevékenységet érintő jogszabályok megalkotásánál,
- e) szervezi az igazságügyi szakértők, szakértőjelöltek szakértői munkával összefüggő szakmai továbbképzését, ennek során együttműködik a szakmai, civil szervezetekkel, más szakmai kamarákkal,
- f) megalkotja a fegyelmi eljárási szabályzatot, az igazságügyi szakértők etikai kódexét és az etikai eljárási szabályzatot, továbbá e törvényben meghatározott esetekben az igazságügyi szakértővel szemben fegyelmi eljárást folytat le, nyilvántartja a jogerős fegyelmi határozatokat,
- g) az igazságügyi szakértői tevékenységre vonatkozó szakmai iránymutatást ad ki,
- h) nyilvántartást vezet a szakértőjelöltekről, igazolja a szakértőjelöltek gyakorlatát, előírja a szakértőjelöltekre vonatkozó kötelező képzési és vizsgakövetelményeket, valamint kiállítja a szakértőjelöltek igazolványát,
- i) rendszeresen értékeli az igazságügyi szakértő szakmai tevékenységét,
- j) törvényben meghatározott esetekben kezdeményezi az igazságügyi szakértőnek a névjegyzékből való törlését és
- k) a szakértők által beküldött statisztikai adatokat gyűjti és feldolgozza.

A Kamara tevékenysége során fölmerülő költségek közül:

Az anyagjellegű ráfordítások között kell kimutatni:

A vásárolt és felhasznált anyagok értékét, az igénybe vett (vásárolt) szolgáltatások - le nem vonható általános forgalmi adót is magában foglaló - értékét, az egyéb szolgáltatások értékét, az eladott áruk beszerzési értékét és az eladott (közvetített) szolgáltatások értékét.

- így különösen a Kamara hivatalának fenntartásával, és működtetésével kapcsolatos dologi kiadásokat, úgymint közüzemi, bérleti, üzemeltetési díjakat, éven belül elhasználódó eszközök, és irodaszerek költségét,
- a küldöttgyűlések megtartásával kapcsolatos rendezvényszervezési költségeket, utazási költségeket,
- a szakmai tevékenység során fölmerülő postai díjakat, telefon-és internet használati, informatikai költségeket, igénybe vett szolgáltatásokat, úgymint könyvelési és jogi szolgáltatási díjakat,
- az oktatási-vizsgáztatási tevékenységgel kapcsolatosan fölmerült szolgáltatási díjakat,
- a bankköltséget, és a biztosítási díjakat.

A személyi jellegű ráfordítások között kell kimutatni:

- az alkalmazottaknak munkabérként, egyszerűsített foglalkoztatás keretében a kifizetett alkalmi munkabért,
- továbbá a személyi jellegű egyéb kifizetések között az elnökség, és a különféle bizottsági tagok részére kifizetett tiszteletdíjak összegét, az oktatás vizsgáztatás során az előadók részére kifizetett megbízási díjak összegét, a különféle költségtérítések összegét és azok adóját, továbbá a reprezentációval összefüggő kiadásokat,
- valamint a bérjárulékokat.

Értékcsökkenési leírásként kell kimutatni:

a) az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a Számviteli törvény 52. § (1)-(4) bekezdése szerint tervezett (meghatározott), az 53. § (3) bekezdése szerint módosított értékcsökkenése összegét,

b) a (2) bekezdés szerint a használatbavételkor elszámolt összeget.

(2) A 200 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értéke - a Kamara döntésétől függően - a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámolható.

Egyéb ráfordítások

Az olyan, az értékesítés nettó árbevételéhez közvetlenül vagy közvetetten nem kapcsolódó kifizetések és más veszteség jellegű tételek, amelyek a rendszeres tevékenység (üzletmenet) során merülnek fel, és nem minősülnek pénzügyi műveletek ráfordításainak.

A pénzügyi műveletek ráfordításai

Ide tartoznak: részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek, a befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírokból, kölcsönökből) származó ráfordítások árfolyamveszteségek, a fizetendő (fizetett) kamatok és kamatjellegű ráfordítások, a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai, a részesedések, az értékpapírok, a tartósan adott kölcsönök, a bankbetétek értékvesztése.

8. A gazdasági események könyvelésének határideje

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

Az értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága

A tárgyi eszközök aktiválását az analitikába az aktiválás hónapjában fel kell jegyezni. Az értékcsökkenés elszámolása - mind az analitikában, mind a főkönyvben negyedévente kell elszámolni.

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 és az időbeli elhatárolások, továbbá a devizás, valutás tételekhez kapcsolódó árfolyamkülönbsétek megállapításának és a főkönyvben történő elszámolása, amely csak az éves zárás keretében történik.)

9. A beszámoló részeivel kapcsolatos rendelkezések**9.1. A kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma**

A kiegészítő mellékletbe azokat a számszerű adatokat és szöveges magyarázatokat kell felvenni, amelyeket a Számviteli törvény előír, továbbá mindazokat, amelyek a Kamara vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének megbízható és valós bemutatásához – a tagság, a hitelezők számára – a mérlegben, az eredménykimutatásban szereplőkön túlmenően – szükségesek. A kiegészítő mellékletben be kell mutatni a sajátos tevékenységgel kapcsolatos – más jogszabályban, különösen a Korm. rendeletben előírt – információkat is.

9.2. A kiegészítő melléklet felépítése

A Számviteli törvény 88 §-94/A. §-ban foglaltak szerint.

I. Általános rész

A Kamara bemutatása

- működési forma
- alapítás, alakulás időpontja
- tevékenységi kör
- szabályozók

A beszámolót aláíró vezető személy
Könyvviteli szolgáltatás irányításáért felelős személy

A Kamara számviteli politikája

A számviteli politika meghatározó elemei
A számviteli politika meghatározó elemeinek változása és azok eredményre gyakorolt hatása

A Kamara vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetének elemzése

A kiegészítő mellékletben értékelni kell a valós vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetet, az eszközök és a források összetételét, a saját tőke és a kötelezettségek tételeinek alakulását, a likviditás és a fizetőképesség, valamint a jövedelmezőség alakulását.

Az ellenőrzés során esetlegesen feltárt jelentős összegű hibák ismertetése, hatásának bemutatása

II. Tájékoztató adatok

Mérlegen kívüli kötelezettségek:

- Független,
- Biztos kötelezettségek

Eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

1. *Alaptevékenységből származó bevételek;* tagdíjak, költségátalány bevételek bemutatása, etikai, fegyelmi eljárási díjbevételek bemutatása
2. *Alaptevékenységből származó árbevétel;* oktatási-vizsgáztatási tevékenység bevételeinek bemutatása

3. *A költségek alakulása*; a költségvetés szerkezetének megfelelő formában

4. *Egyéb ráfordítás alakulása*

III. Tájékoztató kiegészítések

Munkaügyi adatok

Átlagos statisztikai állományi létszám:

Tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók éves bérköltsége: eFt

A Kamara vezető tisztségviselői részére kifizetett tiszteletdíjak, költségtérítések

Befektetett eszközök

Állományváltozás bemutatása, értékcsökkenési leírás bemutatása

Egyéb kiegészítések

A Számviteli törvény szerinti kötelezettségek bemutatása

Változások követése

Az üzleti évet érintő, az üzleti évet követő gazdasági események hatását a mérlegkészítés időpontjáig kell követni.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat a közzétételét követő napon lép hatályba. E szabályzat rendelkezéseit a Kamara 2017. január 1. napjától folytatott gazdálkodásával kapcsolatos könyvvezetésére alkalmazni kell.

Jelen szabályzat mellékletét képezi:

- a számlarend, számlatükör,
- 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

A jelen szabályzatot érintő jogszabályváltozás, vagy belső szabályozás változtatása esetén valamennyi, a jelen szabályzattal összefüggő, a Kamaránál hatályban lévő szabályzatot módosítani szükséges.

A Kamaránál gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Megismerési nyilatkozat

A számviteli politikában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás