



B U D A P E S T I   Ü G Y V É D I   K A M A R A  
E L N Ö K

## Elnöki utasítás

### SZÁMVITELI POLITIKA

A szervezet neve: Budapesti Ügyvédi Kamara

Címe: 1077. Budapest, Szalay u. 7.

Adószáma: 19001841-2-41

Jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

Az utasítás a kihirdetést követő napon lép hatályban

Kihirdetve:

**Budapest, 2016. október 17.**

Dr. Réti László





## Tartalom

1.	Általános adatok .....	3
2.	A Kamara közfeladatai.....	4
3.	A Kamara célja szerinti tevékenységének jellemzői .....	5
3.1	Alaptevékenységhez kapcsolódó feladatok, szolgáltatások:.....	5
3.2	A gazdálkodás fő jellemzői.....	6
4.	A kamarai adminisztráció szervezeti felépítése.....	7
4.1	Elnöki Kabinet és Titkárság:.....	7
4.2	A kamara hivatala.....	8
5.	A számviteli politika célja.....	8
6.	Az üzleti év, a mérleg fordulónapja, a mérlegkészítés időpontja.....	8
7.	Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel.....	9
7.1	Könyvvizsgálat.....	9
7.2	Letétbe helyezés és közzététel .....	9
7.3	Egyéb nyilvánosságra hozatali kötelezettség.....	9
8.	A könyvvezetés módja .....	9
9.	A beszámoló formája .....	10
10.	A beszámoló tagolása.....	11
11.	Számviteli alapelvek .....	13
11.1	A vállalkozás folytatásának elve.....	13
11.2	A teljesség elve.....	14
11.3	A valódiság elve.....	14
11.4	A világosság elve.....	14
11.5	A következetesség elve .....	14
11.6	A folytonosság elve.....	14
11.7	Az összemérés elve .....	14
11.8	Az óvatosság elve .....	14
11.9	A bruttó elszámolás elve .....	15
11.10	Az egyedi értékelés elve.....	15
11.11	Az időbeli elhatárolás elve .....	15
11.12	7.A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve .....	15
11.13	A lényegesség elve.....	15
11.14	A költség-haszon összevetésének elve.....	15
12.	A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok .....	15
13.	Az eszközök besorolása .....	16
14.	Értékhelyesbítés, értékelési tartalék.....	16
15.	Valós értéken történő értékelés.....	16
16.	Az alapítás -átstruktúrázás költségeinek elszámolása.....	16
17.	Kísérleti fejlesztés költségeinek elszámolása .....	16
18.	Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából.....	16
18.1	Lényegesség kritériumai .....	16
18.2	A jelentős összegű hiba .....	17
18.3	Fajlagosan kis értékű készletek .....	17
18.4	A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke .....	17
18.5	Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások.....	17



19.	Amortizációs politika.....	17
19.1	Maradványérték nagysága.....	18
19.2	Alkalmazott leírási módszer.....	18
19.3	Értécsökkenés elszámolása.....	18
20.	A valuta-és devizatételek értékelése.....	19
21.	Céltartalékok képzése.....	20
22.	A gazdasági események könyvelésének határideje.....	20
23.	Az értécsökkenés elszámolásának gyakorisága:.....	20
24.	Az egyéb gazdasági események könyvelésének határideje.....	21
25.	Könyvviteli zárlat.....	21
26.	A kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma.....	21

## 1. ÁLTALÁNOS ADATOK

A kamara megnevezése: Budapesti Ügyvédi Kamara

A kamara székhelye, címe: 1055 Budapest, Szalay u. 7.

Irodái:

1. számú: 1055 Budapest, Szalay 7/a
2. számú: 1054 Budapest, Szemere u. 10/ II. em.
3. számú: 1054 Budapest, Szemere u. 10. földszint
4. számú: 1054 Budapest, Szemere u. 10. félemelet.

Irattára: 1055 Budapest, Szalay 7/a

Vonatkozó ágazati jogszabály: az ügyvédekről szóló, 1998. évi XI. törvény („Üt.”)

Tagjai: a Budapest területén székhellyel rendelkező és a tagnyilvántartásba felvett ügyvédek

Az általa nyilvántartott más személyek: alkalmazott ügyvédek, alkalmazott európai közösségi jogászok [Üt. 89/M. § (1) bekezdés], az ügyvédjelöltek, az európai közösségi jogászok [Üt. 89/A. § (1) bekezdés], a külföldi jogi tanácsadók és az ügyvédi irodák, az irodák [Üt. 89/N. § (2) bekezdés]

Működési területe: a Fővárosi Törvényszék illetékességi területe

A Kamara gazdálkodási formája: 549 egyéb köztestület

A Kamara felügyeleti szerve: az igazságügyért felelős miniszter

A Kamara alaptevékenysége: 9412 - Szakmai érdekképviselet

A Kamara statisztikai számjele: 19001841 6910 549 01



## 2. A KAMARA KÖZFELADATAI

Az ügyvédi kamarákat 1874-ben az 1874. évi XXXII. törvénnyel hozták létre. Közfeladatait törvény és az Alapszabály állapítja, illetve fogalmazza meg.

A Kamara a Budapesten bejegyzett ügyvédek önkormányzati elven alapuló, szakmai és érdekképviseleti feladatokat ellátó, köztestületként működő megyei szervezete, amely önálló ügyintéző szervezettel és költségvetéssel rendelkezik.

A Kamara az ügyvédek hivatásrendi irányításával, érdekképviseletével kapcsolatos közfeladatokat látja el. A Budapesti Ügyvédi Kamara módosított Alapszabályát 2014. január 27-i Közgyűlés fogadta el. Az alapszabály a kamara szervezetének, egyéb bizottságainak és tisztségviselőinek feladatát, hatáskörét, működését és eljárás rendjét határozza.

### A Kamara szervei (bizottságai):

- Közgyűlés
- Kamara Elnöksége
- Ellenőrzési Bizottság
- Etikai Bizottság
- Fegyelmi Bizottság
- Felvételi Bizottság
- Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága
- Összeférhetlenségi Bizottság
- Oktatási Bizottság
- Szociális és Jóléti Bizottság
- Tagfelvételi Bizottság

### *A közgyűlés*

A Kamara legfőbb döntéshozó szerve a közgyűlés, amely tagjaiból áll. A közgyűlés megválasztja és beszámoltatja a kamara elnökét, az elnökséget, a kamara egyéb tisztségviselőit, a bizottságokat, a bizottságok tisztségviselőit és tagjait. Megválasztja a Magyar Ügyvédi Kamara Tejes ülésébe küldött tagokat, területi szabályzatot alkot.

Elfogadja a költségvetést, dönt a Kamara elnökségének előterjesztése alapján a Kamara által folytatható gazdálkodásról, elfogadja a költségvetési beszámolót.

A Kamara közgyűlését a Kamara elnöksége évente legalább egy alkalommal összehívja, az összehívásról a kamara elnöksége gondoskodik.

### *Az elnökség*

Az elnökség a kamara bizonyos megválasztott tisztségviselőiből (elnök, elnökhelyettesek, titkárából (főtitkárából), a fegyelmi megbízottból (fegyelmi főmegbízottból) és a tagokból áll.

Az elnökség összehívja a kamara közgyűlését, előterjeszti a Kamara költségvetését és a költségvetési beszámolót, meghatározza a tagdíj összegét, dönt a kamarai tisztségviselők



díjazásáról, határoz a kamarai felvételekről, ügyvédi tevékenység szüneteléséről, továbbá minden olyan feladatot ellát, melyet az Üt. vagy a Kamara alapszabálya hatáskörébe utal.

A Kamara elnöksége szükség szerint, de legalább havonta tart ülést.

A költségvetés keretén belül dönt a költségvetési fejezetek közötti év közbeni átcsoportosításról.

#### *Bizottságok*

A Kamara bizottságai testületenként járnak el, hatáskörüket – az alapszabályban meghatározott kivételekkel – bizottsági ülésen gyakorolják.

#### *A Kamara választott tisztségviselői:*

Elnök

Elnökhelyettesek

Főtitkár, titkárok

Az állandó bizottságok elnökei

Fegyelmi főmegbízott, Fegyelmi megbízottak

A Kamara tisztségviselőit a közgyűlés négy évre választja meg, megbízásuk a következő választásig szól.

#### *Tevékenység, jogkör*

A Kamara elnöke az Alapszabály 7.1. b) és r) pontja alapján irányítja az elnökség és a bizottságok működését, gondoskodik a közgyűlési határozatok végrehajtásáról, utalványozási jogkört gyakorol a kamarai költségvetés keretében és irányítja a Kamara közgyűlésének határozata alapján a Kamara gazdálkodási tevékenységét. Tevékenységéről a közgyűlésnek és az elnökségnek számol be.

A költségvetés keretén belül dönt a költségvetési fejezeteken belüli év közbeni átcsoportosításról. Meghatározza a számviteli politikát.

A Kamara nevében az elnök önállóan, az elnökhelyettesek és a főtitkár, illetőleg a titkár másodmagukkal, együttesen írnak alá. A bankszámla feletti rendelkezésre az előzőekben meghatározott személyek valamennyien és a Kamara főkönyvelője másodmagával együttesen jogosultak.

### **3. A KAMARA CÉLJA SZERINTI TEVÉKENYSÉGÉNEK JELLEMZŐI**

#### **3.1 Alaptevékenységhez kapcsolódó feladatok, szolgáltatások:**

A Kamara az ügyvédek hivatásrendi irányításával, érdekképviselésével kapcsolatos közfeladatokat látja el. Egyebek között:



- a) ügyvédi jogvédelem, érdekképviselés, vélemény-nyilvánítás, és javaslat tétel az ügyvédi tevékenységgel kapcsolatos kérdésekben, normaalkotás,
- b) képzési, továbbképzési követelményrendszerek kialakítása, képzés szervezése és végzése
- c) dönt az ügyvédek kamarai tagságának keletkezéséről és megszűnéséről, vezeti az ügyvédek tagnyilvántartását és más nyilvántartottjai nyilvántartásait, névjegyzékeit,
- d) összeállítja és vezeti a kirendelhető, ügyvédek névjegyzékét,
- e) elbírálja az ügyvédi iroda taggyűlésének határozatának felülvizsgálatára irányuló kérelmet,
- f) az Üt. 12. § (2) bekezdésében írt kamarai közfeladatok ellátása körében előmozdítja az ügyvédi feladatok teljesítését valamint az ügyvédi tevékenységgel összefüggő jogügyletek biztonságát és ezen cél szerinti tevékenységével összefüggésben ingyenes vagy kedvezményes szolgáltatásokat nyújthat tagjainak és nyilvántartottjainak,
- g) biztosítja a Magyar Ügyvédi Kamara valamennyi ügyvéd számára kötelező döntéseinek végrehajtását,
- h) fegyelmi és jutalmazási jogkört gyakorol,
- i) ellátja a törvényben, jelen Alapszabályban és a Kamara szabályzataiban meghatározott egyéb feladatait.

A Kamara a működéséhez szükséges költségeket a kamarai tagdíjból és egyéb bevételeiből fedezi.

### 3.2 A gazdálkodás fő jellemzői

A gazdálkodás alapelvei és céljai

- a Kamara törvényi és alapszabályi feladatainak végrehajtásával összefüggő feltételek biztosítása, a Kamara működtetése;
- a pénzügyi egyensúly középtávú biztosítása;
- a kamarai vagyon értékének megőrzése;
- egy éves működési költségfedezeti pénz tartalék megőrzése;
- transzparencia javítás;
- belső eljárások egyszerűsítése, belső költségek csökkentése.

A kiegyensúlyozott költséggazdálkodást az elfogadott éves költségvetési terv, és annak az előzetes engedélyezés, hat szem, utólagos ellenőrzés elve mellett, folyamatos vezetői ellenőrzése biztosítja.

A kamarai gazdálkodás és beszámoltatásának alapja a Költségvetés. Az Elnökség az Üt. 104. § (2) c) pontja és az Alapszabály V. fejezet .2.b) pontja szerinti a Kamara költségvetéséről és a költségvetési beszámolóról előterjesztést készít a közgyűlésnek. A költségvetést a főtitkár terjeszti elő az elnökségnek, a közgyűlésen az előterjesztés az Ellenőrző Bizottság által és javaslatának megtételével történik.

A költségvetés és a költségvetési beszámoló a könyvelés adataiból épül fel, amelyet a számviteli szabályok szerint végez a Kamara. Így a gazdálkodás átláthatóságát a Kamara



számveteli politikája szerinti szám- és könyvvitel jelenti, amely az egyszerűsített éves beszámolóban testesül meg. Azt független könyvvizsgáló vizsgálja felül.

A számveteli beszámoló benyújtása a gazdálkodás irányítójának, az elnöknek a feladata. Kamaránk a köztestület és két gazdasági társasága beszámolóját a közgyűlésnek jóváhagyásra mutatja be, honlapján, közérdekű adatai között közzéteszi. A beszámoló a 2015. december 31-i fordulónapra elkészített mérlegből, az eredmény kimutatásból és kiegészítő mellékletből áll.

A két, kizárólagos kamarai tulajdonban álló gazdasági társaság egyszerűsített beszámolója a céginformációs szolgálat részére is megküldésre kerül, amellyel a társaságok eleget tesznek a letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségüknek.

Az eljárásrendeket elnökségi határozatok, elnöki utasítások tartalmazzák, melyek a Kamara honlapján is elérhetőek.

A külső szerződések az üvegzebben helyezzük el, az 5 millió forint feletti megállapodásokat pedig teljes terjedelmében a Kamara honlapján is.

A Budapesti Ügyvédi Kamara vállalkozási tevékenységet nem végez. Egyes, üzemeltetéssel kapcsolatos, illetve különféle tevékenységeit az 1994-ben a BÜK és MÜK tulajdonában létrehozott Székház Kft. látta el.

Egyes közfeladati szolgáltatások ellátására a Kamara 2013-ban létrehozta a JogTudor plusz. Kft-t.

A két társaság működéséről a Kamara a közgyűlésen beszámol, tevékenységükre a kamarai gazdálkodás szabályait, kell alkalmazni.

A közfeladatok körét a törvény jelöli ki, a közgyűlés és az alapszabály ennek keretei között értelmezheti.

2011.01.01-től a Székház Kft-ben végzett feladatokat a Kamara fokozatosan átvette.

Feladatai ellátására, ügyvitelére a Kamara választott tisztségviselőket, főfoglalkozású alkalmazottakat és tartós megbízású szakértőket foglalkoztat. A nem állandó és speciális feladatokra esetenként külső szakértők segítségét veszi igénybe.

#### **4. A KAMARAI ADMINISZTRÁCIÓ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

##### **4.1 Elnöki Kabinet és Titkárság:**

- elnöki adminisztráció,
- főtitkári adminisztráció
- a „hivatali” ügyszakon kívüli többi ügyszakok, bizottságok irányítása, vagy támogatása



- Informatikai ügyszak
- Panasz, fegyelmi ügyszak
- Pénzügyi ügyszak
- Szolgáltatási ügyszak: kommunikáció, informatika, oktatás, könyvtár, irattár
- A nem hivatali ügyszakba tartozó bizottságok

#### **4.2 A kamara hivatala**

- elnökségi döntést igénylő kamarai hatósági és egyes más közfeladati ügyek
- elnökségi döntést nem igénylő, nyilvántartást érintő, vagy rögzítést igénylő ügyek igazgatási ügyek,
- Bizottsági ügyszak (felvételi, etikai és összeférhetlenségi bizottsági munka adminisztrációja és támogatása)
- Fenntartási ügyszak: a kamara székházával, ingatlanaival kapcsolatos üzemeltetési, fenntartási ügyek, a kamara belső rendezvényeinek technikai feltételei biztosítása és a lebonyolításban való nem szakmai, vagy tartalmi részvétel.

#### **5. A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA**

A Kamara számviteli politikáját a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 224/2000. (XII. 19.) Kormányrendelet alapján készítette el.

A számviteli beszámoló eredmény levezetés része képezi a költségvetési beszámoló alapját, a két beszámoló adatai teljes mértékben megegyeznek.

A számviteli politika célja, hogy a Kamaránál olyan számviteli rendszer működjön, 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.

#### **6. AZ ÜZLETI ÉV, A MÉRLEG FORDULÓNAPJA, A MÉRLEGKÉSZÍTÉS IDŐPONTJA**

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





Az üzleti év azonos a naptári évvel, kivéve az év közben alakuló, illetve megszűnő szervezetnél.

A mérleg fordulónapja - a megszűnést kivéve - december 31.

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

A mérlegkészítés időpontja az üzleti évet követő év január 31. napja.

A fenti határidőhöz kapcsolódóan évente zárlati ütemtervet kell készíteni, mely az egyes tételek értékelésével kapcsolatos munkákat, azok határidejét és a végrehajtásért felelős megjelölését tartalmazza.

## **7. KÖNYVVIZSGÁLAT, LETÉTBE HELYEZÉS ÉS KÖZZÉTÉTEL**

### **7.1 Könyvvizsgálat**

A Kamarának könyvvizsgálati kötelezettsége nincs, ugyanakkor a Kamara elnöksége határozattal elrendelheti a számviteli beszámoló könyvvizsgálatát.

### **7.2 Letétbe helyezés és közzététel**

A Kamarának nincs letétbe helyezési kötelezettsége.

Közzétételi kötelezettségünknek a beszámolónak a saját weboldalunkon történő megjelenítésével teszünk eleget. A közzétett adatok folyamatos megtekinthetőségét legalább a közzétételt követő második üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig biztosítani kell.

A közzététel határideje az adott üzleti év mérleg fordulónapját követő ötödik hónap utolsó napja.

### **7.3 Egyéb nyilvánosságra hozatali kötelezettség**

A Kamarának nincs egyéb nyilvánosságra hozatali kötelezettsége.

## **8. A KÖNYVVEZETÉS MÓDJA**

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

A könyvvezetés és a beszámoló készítés során alkalmaznia kell a külön rendelettel kihirdetett, hatályos magyar számviteli standardokat.

A Kamara kettős könyvvitelt köteles vezetni, amelynek alapján egyszerűsített éves beszámolót készít. A könyvvezetés magyar nyelven, forintban történik.

A könyvvezetés során elkülönítetten kell kimutatni a vonatkozó sajátos gazdálkodási jogszabályban meghatározott alaptevékenységgel, valamint a vonatkozó külön jogszabály szerint meghatározott vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos (ár) bevételeket, ráfordításokat (költségeket), kiadásokat.

#### **A költségelszámolás választott módszere:**

A költségeket kizárólag az 5. Költség nemek számlaosztály számláin könyveljük.

### **9. A BESZÁMOLÓ FORMÁJA**

A beszámoló formáját a Kamara által folytatott tevékenység, az éves összes bevétel (az alaptevékenység és a vállalkozási tevékenység összes bevételeinek) nagysága, valamint a könyvvezetés módja határozza meg.

Egyszerűsített éves beszámolót köteles készíteni az a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet, amelynek két egymást követő évben az alaptevékenységből, valamint a vállalkozási tevékenységből származó éves (ár) bevételeinek együttes összege évenként meghaladja az 50 millió forintot, - így a Kamara egyszerűsített éves beszámoló készítésére kötelezett.

#### **A választott beszámolóforma**

A Kamara a **Kormányrendelet** előírásainak megfelelően **egyszerűsített éves beszámolót** készít.

Az egyszerűsített éves beszámoló a kormányrendelet *4. számú melléklete* szerinti mérlegből és az *5. számú melléklete* szerinti eredmény kimutatásból áll.

#### **A mérleg formája**

A mérleget a kormányrendelet 4. sz. melléklete szerint készítjük el, az un. mérlegszerű elrendezéssel, a két oldal (eszközök, források) automatikus egyezőség ellenőrzésével, amely az eszközöket fordított likviditási sorrendben, a forrásokat fordított lejáratú sorrendben mutatja be.

#### **A tárgyévi eredmény megállapításának módja**

Az eredmény levezetés/eredmény kimutatás készítésénél a Számviteli Tv. vonatkozó előírásait a Kormányrendeletben foglalt sajátosságok figyelembevételével alkalmazzuk.

Az eredmény levezetés, az eredmény kimutatás a Kamara tárgyévi eredményének levezetését tartalmazza, az eredmény keletkezésére ható főbb tényezőket, az eredmény összetevőit, az eredmény kialakulását mutatja be.

Az eredmény levezetés, az eredmény kimutatás tételei tartalmának meghatározásánál a Kamara a bevételeket és ráfordításokat (költségeket), kiadásokat a Tv. előírásain túlmenően az egyéb szervezetre vonatkozó más jogszabályokban foglalt előírások figyelembevételével határozza meg.



Az alaptevékenységhez, illetve a vállalkozási tevékenységhez közvetlenül nem kapcsolódó ráfordításokat (költségeket), kiadásokat a Kamara a bevételek arányában köteles megosztani az alaptevékenység, illetve a vállalkozási tevékenység között. Az eredmény levezetésben, az eredmény kimutatásban egymástól elkülönítve kell kimutatni az alaptevékenységgel, valamint a vállalkozási tevékenységgel összefüggő tételeket.

Az eredmény levezetésben, az eredmény kimutatásban az előző évi és a tárgyévi adatokat, valamint a jelentős összegű hibák elkülönített bemutatását az alaptevékenység, vállalkozási tevékenység; összesen bontásban tovább kell részletezni.

## 10. A BESZÁMOLÓ TAGOLÁSA

Az egyszerűsített éves beszámoló mérlegének kormányrendelet szerinti előírt tagolása:

### ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)

#### A. Befektetett eszközök

##### I. Immateriális javak

##### II. Tárgyi eszközök

##### III. Befektetett pénzügyi eszközök

#### B. Forgóeszközök

##### I. Készletek

##### II. Követelések

##### III. Értékpapírok

##### IV. Pénzeszközök

#### C. Aktív időbeli elhatárolások

Eszközök összesen

### FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)

#### D. Saját tőke

##### I. Induló tőke/Jegyzett tőke

##### II. Tőkeváltozás/Eredmény

##### III. Lékötött tartalék

##### IV. Értékelési tartalék



V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből (közhasznú tevékenységből)

VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből

E. Céltartalékok

F. Kötelezettségek

I. Hátrasorolt kötelezettségek

II. Hosszú lejáratú kötelezettségek

III. Rövid lejáratú kötelezettségek

G. Passzív időbeli elhatárolások

Források összesen

Az egyszerűsített éves beszámoló eredmény kimutatásának kormányrendelet szerinti előírt tagolása:

Alaptevékenység Vállalkozási tevékenység Összesen

1. Értékesítés nettó árbevétele

2. Aktivált saját teljesítmények értéke

3. Egyéb bevételek

ebből:

- tagdíj, alapítótól kapott befizetés

- támogatások

4. Pénzügyi műveletek bevételei

A. Összes bevétel (1+2+3+4)

ebből: közhasznú tevékenység bevételei

5. Anyagjellegű ráfordítások

6. Személyi jellegű ráfordítások

ebből: vezető tisztségviselők juttatásai

7. Értékcsökkenési leírás



8. Egyéb ráfordítások

9. Pénzügyi műveletek ráfordításai

B. Összes ráfordítás (5+6+7+8+9)

ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai

C. Adózás előtti eredmény (A-B)

10. Adófizetési kötelezettség

D. Tárgyévi eredmény (C-10)

Tájékoztató adatok

A. Központi költségvetési támogatás

B. Helyi önkormányzati költségvetési támogatás

C. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás

D. Normatív támogatás

E. A személyi jövedelemadó meghatározott részének adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján kiutalt összeg

F. Közszolgáltatási bevétel

A mérleg, és az eredmény kimutatás a kormányrendelet szerinti tagoláson túl tovább nem részletezett.

A Kamara működésének sajátosságaiból adódóan az eredmény kimutatás tájékoztató adatainak kitöltésére nem kerül sor.

## 11. SZÁMVITELI ALAPELVEK

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során az alábbi alapelveket kell érvényesíteni:

(Az alapelvektől csak a Számviteli törvényben szabályozott módon lehet eltérni. )

### 11.1 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

## 11.2 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.

## 11.3 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.

## 11.4 A világosság elve

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

## 11.5 A következetesség elve

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

## 11.6 A folytonosság elve

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

## 11.7 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.

## 11.8 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 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.



### **11.9 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.

### **11.10 Az egyedi értékelés elve**

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

### **11.11 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.

### **11.127.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.

### **11.13 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.

### **11.14 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

## **12. A SZÁMVITELI POLITIKA KERETÉBEN ELKÉSZÍTENDŐ SZABÁLYZATOK**

A számviteli politika keretében önálló szabályzatként kerül elkészítésre

- a) az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- b) a számlarend,
- c) a bizonylati rend,
- d) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- e) az eszközök és a források selejtezési szabályzata,
- f) a pénzkezelési szabályzat



### **13. 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 gazdálkodásból.

Amennyiben egy adott eszköz használata, rendeltetése megváltozik, mert az eszköz a tevékenységet, a működést tartósan már nem szolgálja vagy fordítva, akkor annak besorolását meg kell változtatni; az eszközt - legkésőbb a mérlegkészítés időszakában, a mérleg fordulónapra vonatkozóan - át kell sorolni a befektetett eszközök közül a forgóeszközök közé vagy fordítva, a forgóeszközök közül a befektetett eszközök közé.

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

### **14. ÉRTÉKHELYESBÍTÉS, ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK**

Értékhelyesbítést, értékelési tartalékot nem mutatunk ki.

### **15. VALÓS ÉRTÉKEN TÖRTÉNŐ ÉRTÉKELÉS**

A pénzügyi instrumentumok meghatározott körére nem alkalmazzuk a valós értéken történő értékelés szabályait.

### **16. AZ ALAPÍTÁS -ÁTSZERVEZÉS KÖLTSÉGEINEK ELSZÁMOLÁSA**

A felmerült költségeket egy összegben számoljuk el az eredmény terhére a felmerülés évében.

### **17. KÍSÉRLETI FEJLESZTÉS KÖLTSÉGEINEK ELSZÁMOLÁSA**

Kísérleti fejlesztés költsége nem merül fel.

### **18. MINŐSÍTÉSI ISMÉRVEK A SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁSOK SZEMPONTJÁBÓL**

#### **18.1 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.



## 18.2 A jelentős összegű hiba

Jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében a különböző 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.

Nem 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, abszolút) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba értékhatárát.

A jelentős összegűnek minősülő hibákat és hibahatásokat a tárgyévi mérlegben és eredmény kimutatásban 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 számlacsoporton belül, évszámmal elkülönítetten.

## 18.3 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.

## 18.4 A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke

Azt tekintjük kisösszegű követelésnek, amelynek egyedi értéke nem haladja meg az 500 E Ft-ot.

## 18.5 Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások

A kivételes nagyságú vagy előfordulású tételek küszöbértékét 10 Millió Ft-ban határozzuk meg. Ennek megfelelően az elszámolt kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételeket, költségeket illetve ráfordításokat ezt meghaladó összeg esetén a Kiegészítő mellékletben tételesen bemutatjuk.

## 18.5. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség

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.

## 19. 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 Kamara 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.

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásakor a társasági adó megállapításánál figyelembe vett, külön törvény szerinti értékcsökkenési leírási kulcsokat alkalmazzuk.

### 19.1 Maradványérték nagysága

Az eszköz maradványértékét – az egyedi értékelés elve alapján – a hasznos élettartam végére számított eszköz, üzembe helyezésének 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 nem éri el az adótörvény által elszámolható egy évre jutó értékcsökkenés összegét. 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.

### 19.2 Alkalmazott leírási módszer

Bruttó érték alapján

Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a bekerülési értékhez (bruttó értékhez) - maradványérték megállapítása esetén a maradványértékkel csökkentett 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.

Az üzembe helyezés időpontja az eszköz szokásos tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának a kezdő időpontja.

A leírás lineárisan, állandó leírási kulccsal történik.

### 19.3 Értékcsökkenés elszámolása

Értékcsökkenést az üzembe helyezés napjától a kivezetés napjáig számolunk el.

A 100 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszközök beszerzési vagy előállítási költségét a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámoljuk. Ez az értékhatár (100 E Ft) minden esetben megegyezik az érvényben lévő jogszabályban megállapított összeggel.

### **Terven felüli értékcsökkenések és értékvesztések, illetve a visszaírás elszámolásának estei**

Ha a vásárolt készlet (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb (20 %-al és 6 hónapon túl), mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben a tényleges piaci értéken, kell kimutatni, a készlet értékét a különbözetnek értékvesztésként elszámolásával kell csökkenteni.

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 követelésszerű 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 - különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósan mutatkozik és jelentős összegű. Egyedi értékvesztést kell elszámolni az 500 e Ft feletti tartozással rendelkező vevő követeléseknél.

A vevőnként, az adósonként kisösszegű követeléseknél - a vevők, az adósok együttes minősítése alapján - az értékvesztés összegét e követelések nyilvántartásba vételi értékének az értékelési szabályzatban meghatározott százalékában, csoportosan határozzuk meg.

Amennyiben az üzleti év mérlegfordulónapján az egyedi eszköz piaci értéke jelentősen meghaladja (20 %-al) a könyv szerinti értékét, immateriális jószágnál, tárgyi eszközknél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékét, akkor a különbözet 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 különbözettel a könyv szerinti értéket az adott eszköz nyilvántartásba vételekor számításba vett értékéig, immateriális 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.

## **20. A VALUTA-ÉS DEVIZATÉTELEK ÉRTÉKELÉSE**

A valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír (együtt: külföldi pénzürtékre szóló eszköz), illetve kötelezettség forintértékének meghatározásakor az alábbiak szerint járunk el:

A valutát, a devizát a számlavezető bank által meghirdetett devizavételi és deviza eladási árfolyamának átlagán kell forintra átszámítani. Amennyiben a választott hitelintézet adott napon belül többször is jegyez árfolyamot, akkor az adott napi utolsó jegyzett árfolyamot kell figyelembe venni.

Azon gazdasági események esetén, amelyeknél az ellenérték külföldi pénzürtékben kerül meghatározásra, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, illetve kötelezettség forintértékének meghatározása során a számlavezető pénzüintézet deviza vételi és deviza eladási árfolyamának átlagát alkalmazzuk.

Az előzőekben előírt devizaárfolyam használatától el kell térni, ha a hitelintézet, a Magyar Nemzeti Bank illetve az Európai Központi Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, ilyen valutára szóló eszközöket és kötelezettségeket kell forintra átszámítani. Ez esetben a valuta szabadpiaci árfolyamán kell forintra átszámítani.

## **21. 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 vállalkozó a szükséges fedezetet más módon nem biztosította.

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

### **(i) Céltartalékképzés a jövőbeni költségekre**

Az adózás előtti eredmény terhére - a valós eredmény megállapítása érdekében a szükséges mértékben - céltartalékot képezünk 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.

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

## **22. 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.

## **23. AZ ÉRTÉKSÖKKENÉS ELSZÁMOLÁSÁNAK GYAKORISÁGA:**

A tárgyi eszközök aktiválását az analitikába az aktiválást követő hónap végéig fel kell jegyezni, az értékcsökkenést is a havi zárás keretében kell elszámolni, - mind az analitikában, mind a főkönyvben - és az egyeztetést is ekkor kell elvégezni.

## **24. AZ EGYÉB GAZDASÁGI ESEMÉNYEK KÖNYVELÉSÉNEK HATÁRIDEJE**

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után havonta, a tárgy hónapot 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 árfolyam különbözetelek megállapításának és a főkönyvben történő elszámolása, amely csak az éves zárás keretében történik.)

## **25. KÖNYVVITELI ZÁRLAT**

Könyvviteli zárlat 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.

## **26. A KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET SZERKEZETE ÉS TARTALMA**

A kiegészítő mellékletbe azokat a számszerű adatokat és szöveges magyarázatokat kell felvenni, amelyeket e törvény előír, továbbá mindazokat, amelyek a gazdálkodó vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének megbízható és valós bemutatásához a tulajdonosok, a befektetők, a hitelezők számára - a mérlegben, az eredmény kimutatásban szereplőkön túlmenően - szükségesek. A kiegészítő mellékletben be kell mutatni a sajátos tevékenységgel kapcsolatos - más jogszabályban előírt - információkat is.

A kiegészítő melléklet felépítése

### **1.A Kamara bemutatása**

- székhely, telephely
- adószám
- KSH szám
- beszámoló aláírására jogosult képviselő neve, azonosító adatai
- internetes honlap címe (ha beszámolóját honlapján is közzéteszi)
- működési forma
- alapítás, alakulás időpontja
- könyvvizsgálati kötelezettség

- a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányításáért, vezetéséért felelős személy nyilvános adatai
  - tevékenységi kör
2. A beszámoló összeállításánál alkalmazott szabályrendszer, annak főbb jellemzői
- 2.1. Az alkalmazott értékelési eljárások
- 2.2. Az értékcsökkenés elszámolásának számviteli politikában meghatározott módszere, elszámolásának gyakorisága
- 2.3. Az előző üzleti évtől eltérő eljárásokból eredő,
- eredményt befolyásoló eltérések indoklása
  - vagyoni, pénzügyi helyzetre, eredményre gyakorolt hatás
3. A kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások összege, jellege
4. Az ellenőrzés során feltárt jelentős összegű hibák eredményre, az eszközök és a források állományára gyakorolt hatása, évenkénti megbontásban
5. A vezető tisztségviselőknek
- folyósított előlegek és kölcsönök összege
  - a nevükben vállalt garanciák
- (csoportonként összevontan, a kamat, a lényeges egyéb feltételek, a visszafizetett összegek és a visszafizetés feltételei egyidejű közlésével)
6. Kapcsolt felekkel lebonyolított ügyletek bemutatása (ha azok lényegesek és nem a szokásos piaci feltételek között valósultak meg)
- ügyletek értéke
  - a kapcsolt féllel fennálló kapcsolat jelleg
  - egyéb szükséges információk
7. Anya illetve a leányvállalattal szembeni követelések illetve kötelezettségek
- Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban
  - Követelések kapcsolt vállalkozással szemben
  - Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben



- 
- Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
  - Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
8. Azon kötelezettségeknek a bemutatása, amelyeknek a hátralévő futamideje több, mint öt év
9. Zálogjoggal vagy hasonló jogokkal biztosított kötelezettségek (feltüntetve a biztosítékok fajtáját és formáját)
10. A visszavásárolt saját részvények, saját üzletrészek megszerzésére vonatkozó adatok
- megszerzés indoka
  - számuk és névértékük
  - a jegyzett tőkéhez viszonyított arányuk
  - a kifizetett vagy kapott ellenérték összege
  - a társaság rendelkezése alá került részvények, üzletrészek együttes száma és névértéke
11. A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos statisztikai létszáma

Az egyszerűsített éves beszámoló részét képező kiegészítő mellékletet a hely és a kelet feltüntetésével a Kamara képviselőjére jogosult személy köteles aláírni.