

Adószám: 12804980-2-41
Cégbíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
Cégjegyzék szám: 01-09-704285

ENVIRODUNA Beruházás Előkészítő Kft

1053 Budapest, Curia u.3

Számviteli politika
A számvitel rendjének általános szabályzata

Hatályos: 2017. ...-tól

Kelt: Budapest, 2017....

P.h.

A gazdálkodó
képviselője

1. A számvitel rendje

1.01. Számviteli célkitűzés

Az ENVIRODUNA KFT számviteli célkitűzése, hogy a számviteli rendszer a hatályos szabályozásnak, a vezetés és a tulajdonosok információ-igényeinek - a költség-haszon elv szem előtt tartásával - megfeleljen, a kimutatások az ENVIRODUNA KFT vagyoni, pénzügyi és jövedelmezőségi helyzetéről megbízható és valós képet adjanak.

1.02. Számviteli politika

1.02.01. A számviteli politika kialakításának szempontjai

A számviteli politika célja az előírások egységes végrehajtásának, az egységes számviteli gyakorlatnak az elősegítése azon szabályok, előírások, módszerek, felelősségek, az ezeket alátámasztó döntési lehetőségek megfogalmazása által, amelyek ahhoz szükségesek, hogy az ENVIRODUNA KFT a számviteli jogszabályokban előírt követelményeknek megfeleljen. A számviteli politika kialakítása a fenti számviteli célkitűzések, valamint a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak való megfelelés követelménye alapján történt úgy, hogy a számviteli rendszer egyben a vezetést megfelelő információkkal láthassa el, és biztosítsa a megbízható és valós összkép bemutatását.

1.02.02. A számviteli politika szerkezete

Az ENVIRODUNA KFT számviteli politikájának elemei az alábbiak:

- számviteli rend (általános rész)
- eszközök és források értékelési szabályzata
- eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- pénzkezelési szabályzat.

Önköltségszámítás szabályait a társaság a Budapest Főváros Önkormányzatával kötött szerződésekben foglaltak figyelembevételével az Önköltség-számítási szabályzatában határozza meg.

1.02.03. A számviteli politika hatálya

A jelen elfogadott számviteli politikában meghatározott szabályokat az ENVIRODUNA KFT számvitelében annak hatályossága szerint kell alkalmazni minden érintettnek.

1.02.04. A számviteli politika alkalmazása

Az ENVIRODUNA KFT számviteli politikájában meghatározott szabályoktól eltérni csak akkor lehet, ha az eltérést jogszabályi rendelkezés vagy a számviteli politika más rendelkezése indokolja. A számviteli politikában nem szabályozott kérdésekben a jogszabályi rendelkezésekkel összhangban, a számviteli politika szellemével összhangban kell eljárni.

1.02.05. A számviteli politika módosítása és karbantartása

A számviteli politikában rögzített szabályok akkor kerülnek módosításra, ha az ENVIRODUNA KFT valamely számvitelpolitikai döntését megváltoztatja. A döntést nem igénylő jogszabályi változásokat a számviteli politikán nem szükséges átvezetni, de azokat a mindenkor hatályos előírások szerint kell alkalmazni.

1.02.06. Számlarend

A számlarend tartalmazza a főkönyvi számlák számjelét, megnevezését, tartalmát (ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik), továbbá a főkönyvi számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, valamint a számlát érintő jellemző gazdasági eseményeket, azok más

számlákkal való kapcsolatát, a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát, továbbá a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

1.03. Számviteli rend felelősei

1.03.01. Felelősség a számvitelpolitikai döntésekért

A számvitelpolitikai döntések az ENVIRODUNA KFT vezetésének hatásköre és felelőssége. Az ENVIRODUNA KFT számviteli politikájának jóváhagyására az Alapító (Budapest Főváros Önkormányzata) rendelkezik hatáskörrel.

1.03.02. Számviteli rendért felelősök

Az ENVIRODUNA KFT számviteli feladatainak végzésével, irányításával megbízott személy mérlegképes könyvelői (vagy azzal e szempontból egyenértékű) képesítéssel bír, a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásában szerepel, a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel (igazolvánnyal) rendelkezik. A számviteli rendért személyében felelős neve és regisztrációs száma: Dománné Sági Noémi reg.szám: 187464

1.03.03. Eszközök és források értékelésének személyi felelősei

A könyvvezetés és a beszámoló összeállítása során szükséges értékelési feladatok a vezetés hatásköre és felelőssége, azokat - a vonatkozó jogszabályi előírások, valamint az eszközök és források értékelési szabályzatának előírásai szerint - a vezetés felhatalmazása alapján a számviteli rendért felelős látja el.

1.03.04. Leltárkészítés és leltározás személyi felelősei

A leltárkészítés és leltározás a vezetés hatásköre és felelőssége, az - a vonatkozó jogszabályi előírások, valamint az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának előírásai szerint - a vezetés irányításával az egyes eszközökkel és forrásokkal elszámolni köteles személyek feladata.

1.03.05. Pénzkezelés személyi felelősei

A pénzkezelés a vezetés hatásköre és felelőssége, az - a vonatkozó jogszabályi előírások, valamint az ENVIRODUNA KFT pénzkezelési szabályzatának előírásai szerint - a vezetés által erre kijelölt személyek feladata.

1.03.06. A beszámoló aláírója

Az ENVIRODUNA KFT számviteli beszámolóját (a mérleget, az eredménykimutatást és a kiegészítő mellékletet) a hely és a kelet feltüntetésével az ENVIRODUNA KFT képviselőjére jogosult személy köteles aláírni.

1.03.07. Könyvvizsgálat

A számviteli beszámoló szabályszerűségének, megbízhatóságának és valódiságának felülvizsgálatára és tanúsítására - a gazdálkodás volumenére és a kapcsolódó előírásokra tekintettel - a legfőbb szerv könyvvizsgálót választott. A választott könyvvizsgáló és megbízásának főbb adatai az alábbiak:

Audit Assistance Kft 1042 Budapest Árpád út 51-53. Reg.szám:002085

Személyesen megbízott könyvvizsgáló:Fekete Ildikó ig.szám: 007262

1.03.08. Számviteli rend további felelősei

Az ENVIRODUNA KFT számviteli rendjéhez kapcsolódó további közreműködőket, feladatukat és a kapcsolódó felelősségeket a mindenkor szervezeti felépítés (hatáskörök, munkakörök, rendelkezések) határozza meg.

2. Beszámolók

2.01. Beszámolók alapja

2.01.01. Alkalmazott számviteli előírások

Az ENVIRODUNA KFT a számviteli beszámolója összeállítása során a magyar számviteli törvény előírásait, valamint a rá vonatkozó további jogszabályokat alkalmazza. Az üzleti évről készített számviteli beszámoló alapja a hatályos előírásokkal és jelen számviteli politikával összhangban vezetett kettős könyvvitel.

2.02. Számviteli beszámoló

2.02.01. A beszámoló nyelve

A magyar számviteli szabályok szerint a számviteli beszámolót magyar nyelven kell elkészíteni.

2.02.02. A beszámoló pénzneme

Az ENVIRODUNA KFT számviteli beszámolójában az adatok ezer forintban - illetőleg ha a mérlegfőösszeg a száz milliárd forintot meghaladja, millió forintban - kerülnek feltüntetésre.

2.02.03. A beszámoló mértékegysége

A beszámolóban az adatok ezer forintban, száz milliárd forintot meghaladó mérlegfőösszeg esetén millió forintban, devizában összeállított beszámoló esetén pedig a magyar forinthez alkalmazott jegyzési egységben kerülnek feltüntetésre.

2.02.04. Üzleti év általában

Az üzleti év fordulónapja a vonatkozó jogszabály előírásai szerint kerül meghatározásra. Az üzleti év időtartama - a szervezeti- vagy egyéb változások kivételével - 12 hónap.

2.02.05. A beszámoló választott formája

A hatályos számviteli előírásoknak megfelelően az ENVIRODUNA KFT - amennyiben azt az adott üzleti évre vonatkozóan az előírt nagyságrendek, a gazdálkodási forma, az anyavállalati minőség, a konszolidáció információigénye, valamint a tőzsdei jelenlét mellőzése lehetővé teszi, és nem minősül közérdeklődésre számot tartó gazdálkodónak - a számviteli törvény szerinti egyszerűsített éves beszámolót állítja össze.

2.02.06. Mérleg választott típusa

A mérleg választott formája az 'A' változat.

2.02.07. Eredmény megállapításának választott módja

Az eredmény megállapításának választott módja az összköltség eljárás.

2.02.08. Tételek továbbtagolása

A mérleg és eredménykimutatás tételei csak akkor kerülnek továbbtagolásra, ha a tagolás által a felhasználó lényeges többletinformációhoz juthat. A tagolást az egyes beszámolók tartalma határozza meg.

2.02.09. Új tételek felvétele

Az ENVIRODUNA KFT mérlegében és eredménykimutatásában csak akkor vesz fel új tételt, ha annak jogszabály szerinti tartalmát az előírt séma szerinti tételek egyikének elnevezése, tartalma sem fedi le.

Ebben az esetben az elkülönítés indoka és az új tételek tartalma a tárgyévi kiegészítő mellékletben - amennyiben annak elkészítése előírás - bemutatásra kerül.

2.02.10. Tételek összevonása

A mérleg és eredménykimutatás arab számmal jelzett tételei - a kapcsolt vállalkozásokkal összefüggő tételek kivételével - csak akkor kerülnek összevonásra, ha ez a világosság elvének érvényesülését elősegíti, és az összevont tételek összegei a megbízható és valós összkép szempontjából nem jelentősek. Tételek összevonása esetén az összevonás indoka és a tételek részletezése - amennyiben annak elkészítése előírás - a tárgyévi kiegészítő mellékletben kerül bemutatásra.

2.02.11. Tételek elhagyása

A mérlegben és az eredménykimutatásban nem kell szerepeltetni (elhagyhatók) az arab számmal jelölt tételek közül azokat, amelyeknél sem az előző üzleti évre, sem az előző évek módosításaként, sem a tárgyévre vonatkozóan adat nem szerepel.

2.02.12. Mérlegkészítés választott időpontja

Az üzleti év fordulónapja és a mérlegkészítés itt meghatározott időpontja közötti időszakban kell a megbízható és valós kép bemutatásához szükséges értékelési feladatokat elvégezni, az üzleti évet és a korábbi éveket érintő információkat ezen időpontig kell és lehet figyelembe venni. A mérlegkészítés választott időpontja - ha a számviteli politika más része vagy jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik - a fordulónapot követő harmincegyedik naptári nap (naptári évi fordulónap esetén január 31.).

2.02.13. Kiegészítő melléklet tartalma

A kiegészítő mellékletben - amennyiben annak elkészítése előírás - a jogszabályban kötelezően előírt adatok, információk kerülnek feltüntetésre. Egyéb, rendszeresen közölt információt a kiegészítő mellékletnek nem kell tartalmaznia.

2.02.14. Jelentős összeg a bemutatás szempontjából

Amennyiben a számviteli politika más része eltérően nem rendelkezik, úgy a beszámolóban - így a kiegészítő mellékletben, amennyiben annak összeállítása előírás - a bemutatási kötelezettség szempontjából azon tételek minősülnek jelentősnek, melyek összege vagy eredményre gyakorolt hatása az 1 MFT-ot, illetőleg az annak megfelelő devizaösszeget meghaladja.

2.02.15. 'Kivételes nagyságú vagy előfordulású' értelmezése

Amennyiben jogszabály, vagy a számviteli politika más része eltérően nem rendelkezik, úgy kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak azt kell tekinteni, amely összegszerűen jelentősen eltér a más hasonló tételektől, vagy a szokásos üzletmenetben jellemzően nem fordul elő.

2.03. Közbenső mérleg

2.03.01. Közbenső mérleg fordulónapja

A közbenső mérleg készítése céljának akkor felel meg, ha annak fordulónapja és felhasználása között a lehető legrövidebb idő telik el, illetve ezen időszak alatt az ENVIRODUNA KFT vagyoni-, pénzügyi- és jövedelmezőségi helyzetében valószínűsíthetően nem áll be olyan mértékű változás, mely a közbenső mérleg felhasználhatóságát veszélyeztetné. Amennyiben a közbenső mérleg felhasználhatóságára vonatkozóan jogszabály határidőt állapít meg, értelemszerűen azt kell figyelembe venni. A saját tőke alátámasztására a közbenső mérleg (annak megfelelően a legutolsó beszámoló) az annak fordulónapját követő 6 hónapon belül használható fel.

2.03.02. Közbenső mérleg készítésének időpontja

A mérlegkészítés időpontját a közbenső mérleg esetében az éves beszámoló kapcsán a számviteli politikában meghatározott mérlegkészítés időpontja (a fordulónap és a mérlegkészítés időpontja között eltelt időszak) határozza meg.

2.03.03. Közbenső mérleg zárlati tételei

A közbenső mérleg a beszámoló választott formájának megfelelő séma összeállításával, a mérlegtételek év végi értékelésére vonatkozó összes szabály (terv szerinti és terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés elszámolás, céltartalékképzés, szükség és lehetőség szerint időbeli elhatárolások, éves adók előírása, ...) alkalmazásával, eredménykimutatással alátámasztottan, leltár alapján kerül összeállításra.

2.04. Vezetői információs rendszer

2.04.01. Belső információs rendszer

Az ENVIRODUNA KFT számviteli információs szolgáltatásának és felhasználásának módját - beleértve a jelentéseket, elemzéseket, ellenőrzéseket, a kapcsolódó hatásköröket és felelőségeket is - a mindenkor vezetés saját hatáskörében határozza meg.

2.05. Hibák hatásának bemutatása

2.05.01. Lezárt üzleti évekre vonatkozó módosítások

A lezárt üzleti évekre vonatkozóan feltárt - a mérlegkészítés időpontjáig megismert, nem vitatott, vagy jogerőssé vált - hibák (a hatályos jogszabályi előírások nem vagy nem megfelelő alkalmazásából, helytelen értelmezéséből, vagy nem megengedett, tiltott cselekmény elkövetéséből származó eltérések, valamint a szerződésmódosítással, a számviteli bizonylatok módosításával dokumentált, beszámolóval lezárt üzleti évet, éveket érintő gazdasági események könyvviteli elszámolásban rögzítendő jellemzőinek utólagos módosítása) miatti módosítások bemutatásának szabályai az alábbiak:

	Bemutató módja
Nem jelentős eredménycsökkenés (érintett évi adóalap alatt)	Tárgyév oszlopban + adózásban nincs korrekció
Nem jelentős eredménycsökkenés (érintett évi adóalap vagy afelett)	Tárgyév oszlopban + adózásban önellenőrzés és tárgyévben módosító tétel
Nem jelentős eredménynövekedés	Tárgyév oszlopban + adózásban önellenőrzés és tárgyévben módosító tétel
Jelentős hiba	Középső oszlopban, eredménytartalékot módosítva + adózásban önellenőrzés

2.05.02. Jelentős összegű hiba

Jelentős összegűnek minősül az üzleti évben feltárt, egy üzleti évre vonatkozó hibák hatása, ha az eredmény, saját tőke változásai abszolút értékének (előjeltől független) együttes összege a vizsgált üzleti évre készített beszámoló eredeti mérlegfőösszegének 2 %-át, de legalább az 1 MFt összeget, vagy az ennek megfelelő devizaösszeget meghaladja. A hibák hatásait az egyes üzleti évekre külön-külön kell meghatározni, jelentőségét eszerint kell vizsgálni. Jelentős összegű hiba esetén a feltárt hibák hatása a feltárás évének beszámolójában - az előző évi adatok változatlanul hagyásával - nem a tárgyévi adatok között, hanem elkülönítetten, külön értékoszlopban kerül bemutatásra (lezárt üzleti év(ek)re vonatkozó módosítások). Több üzleti évet érintő módosítás esetén is - amennyiben az egyes évek értéadataira gyakorolt hatás alapján van jelentős összegű hiba - a korábbi évek módosítását a feltárás évének mérlegében és az eredménykimutatásában összevontan, egy értékoszlopban kell bemutatni, a jelentős összegű hibák egyes üzleti évekre vonatkozó részletező adatait - amennyiben annak elkészítése előírás - a kiegészítő mellékletben kell bemutatni.

2.06. Beszámolók egyéb sajátosságai

2.06.01. Üzleti jelentés

Az ENVIRODUNA KFT - amennyiben azt jogszabály lehetővé teszi - üzleti jelentést nem készít.

3. Könyvvizetés

3.01. Könyvvizetés módja

Az ENVIRODUNA KFT könyveit magyar nyelven, a kettős könyvvitel elvei és szabályai szerint vezeti. Ennek keretében a kezelésében, a használatában, illetve a tulajdonában lévő eszközökről és azok forrásairól, továbbá a gazdasági műveletekről olyan könyvviteli nyilvántartást vezet, amely az eszközökben (aktívákban) és a forrásokban (passzívákban) bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja.

3.02. Könyvvizetés pénzneme

A könyvek vezetése a beszámoló pénznemében történik. Az idegen pénznemben meghatározott gazdasági események a főkönyvi könyvelésben a beszámoló pénznemében, az analitikus nyilvántartásokban pedig mind a felmerülés pénznemében, mind a beszámoló pénznemében rögzítésre kerülnek. Az átszámításra vonatkozó szabályokat a jelen számviteli politika értékelési szabályzata tartalmazza.

3.03. Könyvvizetés eszköze

A könyvviteli nyilvántartás logikailag zárt rendszerben biztosítja a főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, magyar nyelven megjelenítve az összes - a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetre kiható - gazdasági eseményt.

3.04. Költségelszámolás választott módja

Az ENVIRODUNA KFT könyvvizetésében a költségeket csak az 5. számlaosztályban, költségnemenként számolja el.

3.05. Bizonylati rend

3.05.01. Számviteli bizonylatok kezelése

A számviteli bizonylatok kezelésének szabályait, így különösen az érkeztetést, iktatást, nyilvántartást, feldolgozást, jelöléseket, tárolási és megőrzési szabályokat úgy kell kialakítani és alkalmazni, hogy az a mindenkor hatályos vonatkozó előírásoknak és elvárásoknak mindenben eleget tegyen. Az egyes bizonylat-típusokhoz kapcsolódó konkrét előírások az ENVIRODUNA KFT számlarendjében kerülnek rögzítésre.

3.05.02. Idegen nyelvű bizonylatok

Az idegen nyelven kibocsátott, és a befogadott idegen nyelvű bizonylatokon azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható és a valóságnak megfelelő könyveléshez szükségesek, a bizonylaton magyar nyelven is fel kell tüntetni, vagy azokat egyértelmű hozzárendeléssel magyar nyelven is értelmezhetővé kell tenni.

3.05.03. Bizonylatok hitelessége

Amennyiben egyes kibocsátott vagy befogadott számviteli bizonylatok jogszabályban előírt alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága más módon nem biztosítható, úgy azok hitelessége az ENVIRODUNA KFT képviselőjére jogosult személy (ideértve a Ptk. szerinti képviselőt is) aláírásával igazolható.

3.05.04. Kontírozás

A számviteli bizonylatok könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítése során a bizonylaton az érintett főkönyvi számlák számát és a rögzítés tényének igazolását kell feltüntetni. A könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontjának szintén megállapíthatónak kell lenni, az a számviteli bizonylat előírt alaki kelléke.

3.05.05. Könyvelési dátum

A gazdasági események a könyvekben az esemény bekövetkeztének napjával kerülnek felvezetésre. Amennyiben a gazdasági esemény egy időszakhoz kötődik, úgy a könyvelés dátuma a bizonylaton feltüntetett teljesítési időpont, ennek hiányában a vonatkozási időszak utolsó napja. Ha a teljesítés időpontja egyértelműen nem határozható meg, akkor a gazdasági eseményről kiállított bizonylat kelte a könyvelési dátum.

3.05.06. Bizonylatok feldolgozásának határideje

A számviteli bizonylatokat a jogszabályok által előírt határidőben, a nem pénzforgalmat igazoló bizonylatokat - ha jogszabály vagy a számviteli politika más része ettől eltérően nem rendelkezik - legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni.

3.06. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások

3.06.01. Főkönyvi könyvelés

A főkönyvi könyvelés az ENVIRODUNA KFT eszközeiben és azok forrásaiban bekövetkezett változásokat valósághűen, folyamatosan, zárt és áttekinthető rendszerben mutatja, az a mérleg és eredménykimutatás adatainak alátámasztásán túlmenően a kiegészítő melléklet adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas.

3.06.02. Részletező nyilvántartások

A főkönyvi könyveléssel szoros kapcsolatban - az értékek számszerű egyeztetésének lehetőségét biztosítva - további részletező nyilvántartásokat is vezetni kell, amennyiben azt jogszabály vagy belső szabályzat előírja, illetőleg az áttekinthetőség követelménye, az adatok mennyisége azt indokolja. A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét logikailag zárt rendszer biztosítja.

3.06.03. Analitikus és főkönyvi adatok egyeztetése

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés adatainak összhangja a munkafolyamat kialakítása által biztosított, az egyezőség ellenőrzésére a mérlegkészítés során minden esetben sor kerül.

3.06.04. Kiemelt számviteli teendők ütemezése

A számviteli bizonylatok könyvekben történő rögzítésének ütemezését az előírások szerint, a zárlati és értékelési feladatok (így különösen az egyeztetések, az értékelésből eredő tételek, az üzleti évek között áthúzódó tételek, valamint az éves elszámolású tételek meghatározása és könyvviteli elszámolása) ütemezését pedig a beszámoló összeállításához alkalmazkodva kell végrehajtani.

3.06.05. Könyvviteli zárlat

A főkönyvi- és részletező nyilvántartások zárata során a záró tételek rögzítésén túl a szükséges egyeztetéseket el kell végezni, a könyveket és nyilvántartásokat - a dokumentálatlan utólagos módosítás lehetőségét kizárva - technikailag is le kell zárni.

3.07. A könyvvezetés további sajátosságai

A könyvvezetés során az ENVIRODUNA KFT sajátosságai, a hatályos előírások, a számviteli politika elvei a kialakult gyakorlatnak megfelelően kerülnek alkalmazásra.

4. Irat- és adatmegőrzés

4.01. Iratmegőrzés szabályai

Az üzleti évről készített beszámolót, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot és az ezekhez kapcsolódó előírt nyilvántartásokat, a számviteli bizonylatokat, a főkönyvi

számlákat és részletező nyilvántartásokat is, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon - legalább 8 évig olvasható formában kell megőrizni.

4.02. Adattárolás szabályai

A számviteli nyilvántartások és adatok megőrzéséről úgy kell gondoskodni, hogy azok az előírt megőrzési időn belül késedelem nélkül, az utólagos módosítás lehetőségét kizárva leolvashatók legyenek.

5. További általános rendelkezések és számvitelpolitikai döntések

5.01. A számviteli rend szabályozása

Az ENVIRODUNA KFT jelen számviteli politikája a Számviteli Törvény számviteli politikára vonatkozó rendelkezéseivel és egyéb előírásaival összhangban, vagy attól a megbízható és valós összkép biztosítása érdekében a szabályozott módon eltérve, továbbá a 'Számviteli politika' magyar számviteli standard általános- és részletes szakmai koncepciójának felhasználásával, az ENVIRODUNA KFT gazdálkodása, így különösen számviteli körülményeinek figyelembe vételével került összeállításra, megtartása a vagyoni helyzet áttekintését és ellenőrzését lehetővé teszi.

Amennyiben a jogszabályi előírások oly módon változnak, hogy a jelen számviteli politika egyes rendelkezései a megváltozott szabályozással összeegyeztethetetlenek, úgy értelemszerűen a jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni. Ebben az esetben a jogszabályi előírásoknak ellentmondó rendelkezéseket az előírások szerint, azok hiányában a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a szabályzat következő módosításának alkalmával a megváltozott előírásokkal összhangban módosítani kell.

Amennyiben valamely korlátozás vagy lehetőség értékhatára a jogszabályi előírásokban megváltozik, úgy a módosított értékhatár alkalmazható akkor is, ha annak változása a szabályzaton nem került átvezetésre, de a korábbi szabályozás az értékhatár szélső értékére irányult.

5.02. Speciális számvitelpolitikai döntések

5.02.01. Speciális belső számviteli szabályok

Az ENVIRODUNA KFT gazdálkodásának további olyan sajátosságai nincsenek, melyek számviteli rendjének belső szabályozására jelentős hatással bírnának, vagy a jogszabályi előírásokon túl további szabályozást igényelnének.

5.03. A számviteli rendjének megsértése

A számvitel e szabályzatban meghatározott rendjének megsértése esetén az előírást megsértő személy a polgári jog szabályai szerint - figyelemmel a kapcsolódó munkajogi és egyéb rendelkezésekre - visel felelősséget.

5.04. Itt nem szabályozott kérdések

A jelen számviteli politikában nem szabályozott, az ENVIRODUNA KFT számviteli rendjével kapcsolatban felmerülő kérdések esetében az e dokumentumban említett, az adott kérdéssel analóg, annak megfeleltethető előírásokat kell alkalmazni, ennek hiányában a számviteli politika elveiből levezetve, a hatályos jogszabályok előírásai szerint kell eljárni.

6. A számviteli politika általános részének változásai

6.01. A számviteli politika általános részének módosítása

Az ENVIRODUNA KFT jelen számviteli politikájának általános rendelkezései érvényesen csak írásban, a módosítást követő hatállyal - célszerűen az üzleti év első napjával - módosíthatók. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépésével kell alkalmazni, azokat szükség szerint a hatálybalépést követő 90 napon belül kell a számviteli politikán - így e szabályzaton - átvezetni.

6.02. A számviteli politika általános előírásainak változásai, a változások okai és hatásai

A számviteli politika általános előírásainak változásai oly módon követhetők nyomon, hogy változás esetén - a korábbi változat egyidejű hatályon kívül helyezésével - a szabályzat általános részének új változata kerül alkalmazásra, melyen annak hatályossága is feltüntetésre kerül.