

Előkészítésben közreműködött: dr. Veres András ügyvéd irodája

ELŐTERJESZTÉS**a Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt. szabályzatainak jóváhagyásáról**

Tisztelt Bizottság!

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva korábban már elfogadta a társaság Számviteli Politikáját, Bizonylati Rendjét, Házipénztári Pénzkezelési Szabályzatát, Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatát, Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításnak, Selejtezésének Szabályzatát, Kötelezettségvállalási Szabályzatát, Iratkezelési Szabályzatát, Bélyegző Használati Szabályzatát, Gépjármű Üzemeltetési és Használati Szabályzatát, valamint Beszerzési Szabályzatát.

Fenti szabályzatok felülvizsgálata vált szükségessé a hatályos jogszabályoknak való megfelelés érdekében.

A vezérigazgató fentiekre tekintettel a szabályzatra vonatkozóan előkészítette javaslatát – jelen előterjesztés mellékletében foglaltaknak megfelelően – annak véleményezése és elfogadása céljából.

A Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt véleményezés céljából közvetlenül megküldte a társaság felügyelőbizottságának és véleményüket, esetlegesen változtatás iránti javaslatukat belefoglalta jelen határozati javaslat tárgyát képező szabályzat szövegébe.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt szabályzatainak módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról szóló előterjesztést szíveskedjen megtárgyalni, véleményezni, és az alábbi határozati javaslatot elfogadni.

1. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt. (cg.száma: 10-10-020250, székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.) ügyvezetése által elkészített Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzatát jelen határozat mellékletében foglalt szöveggel jóváhagyja.

Határidő: 2013. április 5. (tájékoztatásra)

Felelős: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a Gazdálkodási Iroda útján

2. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt. (cg.száma: 10-10-020250, székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.) ügyvezetése által elkészített Kötelezettségvállalási Szabályzatát jelen határozat mellékletében foglalt szöveggel jóváhagyja.

Határidő: 2013. április 5. (tájékoztatásra)

Felelős: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a Gazdálkodási Iroda útján

3. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt. (cg.száma: 10-10-020250, székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.) ügyvezetése által elkészített Iratkezelési Szabályzatát jelen határozat mellékletében foglalt szöveggel jóváhagyja.

Határidő: 2013. április 5. (tájékoztatásra)

Felelős: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a Gazdálkodási Iroda útján

4. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt. (cg.száma: 10-10-020250, székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.) ügyvezetése által elkészített Bizonylati Rendjét jelen határozat mellékletében foglalt szöveggel jóváhagyja.

Határidő: 2013. április 5. (tájékoztatásra)

Felelős: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a Gazdálkodási Iroda útján

5. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt. (cg.száma: 10-10-020250, székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.) ügyvezetése által elkészített Számviteli Politikáját jelen határozat mellékletében foglalt szöveggel jóváhagyja.

Határidő: 2013. április 5. (tájékoztatásra)

Felelős: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a Gazdálkodási Iroda útján

6. Határozati javaslat



Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt. (cg.száma: 10-10-020250, székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.) ügyvezetése által elkészített Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatát jelen határozat mellékletében foglalt szöveggel jóváhagyja.

Határidő: 2013. április 5. (tájékoztatásra)

Felelős: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a Gazdálkodási Iroda útján

7. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt. (cg.száma: 10-10-020250, székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.) ügyvezetése által elkészített Bélyegző Használati Szabályzatát jelen határozat mellékletében foglalt szöveggel jóváhagyja.

Határidő: 2013. április 5. (tájékoztatásra)

Felelős: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a Gazdálkodási Iroda útján

8. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt. (cg.száma: 10-10-020250, székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.) ügyvezetése által elkészített Házipénztári Pénzkezelési Szabályzatát jelen határozat mellékletében foglalt szöveggel jóváhagyja.

Határidő: 2013. április 5. (tájékoztatásra)

Felelős: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a Gazdálkodási Iroda útján

9. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt. (cg.száma: 10-10-020250, székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.) ügyvezetése által elkészített Gépjármű Üzemeltetési és Használati Szabályzatát jelen határozat mellékletében foglalt szöveggel jóváhagyja.

Határidő: 2013. április 5. (tájékoztatásra)

Felelős: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a Gazdálkodási Iroda útján

10. Határozati javaslat



Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt. (cg.száma: 10-10-020250, székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.) ügyvezetése által elkészített Beszerzési Szabályzatát jelen határozat mellékletében foglalt szöveggel jóváhagyja.

Határidő: 2013. április 5. (tájékoztatásra)

Felelős: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a Gazdálkodási Iroda útján

Hatvan, 2013. március 22.

Szabó Zsolt
polgármester

Látta:

dr. Szikszai Márta
jegyző





HATVANI VÁROSGAZDÁLKODÁSI NONPROFIT KÖZHASZNÚ ZRT.

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

a módosításokkal egységes szerkezetben

Jóváhagyta: Decsi Ferenc vezérigazgató

Hatálybalépés dátuma: 2013. március 1.

Készült: 2013. február 25.

Verzió: 03.

**A szabályzat a Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt. tulajdona.
Engedély nélküli másolása nem megengedett!**

Tartalomjegyzék

I. Általános rész.....	3
1. Szabályzat célja.....	3
2. Szabályzat hatálya.....	3
3. A szabályzat hatálya nem terjed ki.....	3
4. Hivatkozások.....	3
5. Fogalom meghatározások.....	4
6. Felesleges vagyontárgyak fajtái.....	4
II. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása.....	5
1. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése....	5
2. A kezdeményezés módja.....	5
III. A felesleges vagyontárgyak hasznosítása.....	7
1. A hasznosítás módja.....	7
1.1. Gazdálkodó szervek részére térítés ellenében történő értékesítés.....	7
1.2. Felesleges vagyontárgyak értékesítése magánszemélyek részére.....	7
1.3. Bérbeadás útján történő hasznosítás.....	8
1.4. Egyes különleges vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése.....	8
IV. Selejtezés, megsemmisítés.....	9
1. Selejtezési eljárás lefolytatása.....	9
2. A selejtezés végrehajtása.....	9
1.sz. melléklet.....	12
KÓDJEGYZÉK a feleslegessé válás okairól.....	12
2. sz. melléklet.....	13
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....	13

I. Általános rész

1. Szabályzat célja

A jelen szabályzat célja, hogy egységes irányelvek alapján szabályozza a Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt. (továbbiakban Zrt.) tulajdonában és kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat, jogköröket és dokumentációs kötelezettségeket.

2. Szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Zrt. valamennyi egységére, és az általuk kezelt a Zrt. tulajdonában lévő eszközökre. A Zrt. kezelésébe átadott eszközök esetében a szabályzat a selejtezési javaslat elkészítéséig alkalmazandó az eszközökre.

A szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz és készlet, melynek nyilvántartásáról a számlarendben foglaltak szerint a Zrt. mennyiségi és értékbeni, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik, értékhatárra tekintet nélkül.

3. A szabályzat hatálya nem terjed ki

- a Zrt. által bérelt vagyontárgyakra;
- az idegen (lízingelt is) és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra;
- az építménynek nem minősülő ingatlanok /telkek/ hasznosítására és műemlékileg védett vagyontárgyakra;
- az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére;

4. Hivatkozások

- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- Leltározási szabályzat,

5. Fogalom meghatározások

kisértékű tárgyi eszközök: azok a Zrt. tulajdonában vagy kezelésében lévő eszközök, melyek nettó bekerülési értéke 100 000 Ft alatt van.

tárgyi eszközök: azok a Zrt. tulajdonában vagy kezelésében lévő eszközök, melyek nettó bekerülési értéke 100 001 Ft felett van.

használt készlet: azok az eszközök, melyekre valamely egység tevékenységének ellátása során már nem tart igényt, de még rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban vannak.

selejtezendő készlet: olyan eszközök, melyek további rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak.

6. Felesleges vagyontárgyak fajtái

A szabályzat szempontjából felesleges vagyontárgynak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket és készleteket, amelyek:

- a Zrt. egységeinek tevékenységéhez, működtetéséhez már nem szükségesek,
- a vagyontárgyak eredeti funkcionális feladataik ellátására már nem felelnek meg,
- a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés miatt váltak feleslegessé,
- azok a vagyontárgyak, melyeket az anyag-, eszközgazdálkodással foglalkozó egységek vezetői a működtetés szempontjából a továbbiakban felesleges vagyontárgyaknak minősítettek,
- rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avultság miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak,
- szavatossági idejük lejárt.

A selejtezett vagyontárgyak megőrzése az egységvezető feladata.

A kis értékű tárgyi eszközöket az egységek érték nélkül darabszámra tartják nyilván és a selejtezés is darabszámra történik.

II. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása

1. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése

A feleslegesnek vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt vagyontárgyak hasznosítására, selejtezésére a kezdeményezés történhet:

- szakszerviz részére bemutatott eszközök esetében, szerviz javaslatára (ebben az esetben írásos selejtezési javaslat szükséges a szerviz részéről);
- személyi használatra kiadott vagyontárgyak esetében az eszközt használó dolgozó javaslatára;
- az analitikus nyilvántartást vezetők jelzése alapján, amennyiben valamely készlet (anyag) hosszabb időszak alatt nem mozgott;
- leltározás során feltárt, selejtezésre szánt eszközök tekintetében.

2. A kezdeményezés módja

A munkahelyeken, raktárakban vagyontárgyakat kezelők a feleslegessé vált vagyontárgyakat kötelesek jelezni az egységvezetőnek és a Zrt. számviteli - pénzügyi vezetőjének.

Selejtezési jegyzék

Az egységvezető és a számviteli - pénzügyi vezető állítja össze a selejtezési jegyzéket.

A selejtezési jegyzéknek tartalmaznia kell:

- az eszközök, anyag, megnevezését,
- mennyiségi egységét,
- mennyiségét,
- nyilvántartási számát, (amennyiben van)
- a feleslegessé válás okát,
- használatból történő kivonás időpontját,
- javaslatot a további hasznosítás módjára,
- a jegyzék összeállításának időpontját,
- a jegyzék összeállításáért felelős személy aláírását.

Ez a jegyzék a továbbiakban a selejtezési javaslatnak minősül.

A feleslegessé válás okáról a nagy tárgyi eszközök esetében a külön kódjegyzésen meghatározott fogalmakat, a kódszámokat kell beírni, melyet az *1. sz. melléklet* tartalmaz.

Az összeállított jegyzéket a számviteli - pénzügyi vezető vizsgálja felül.

A vizsgálat során a következőket kell elvégeznie:

- a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- ha szükséges, szakvéleményeket szerez be a feleslegessé, selejtessé, selejtté válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
- gondoskodik a vagyontárgy nyilvántartási árának megállapításáról, és annak jegyzékében történő feltüntetéséről,
- javaslatot tesz a hasznosítás módjára.

A feleslegessé vált vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani. Az eladási ár megállapítása a számviteli - pénzügyi vezető hatáskörébe tartozik.

Az összeállított és felülvizsgált jegyzéket a számviteli - pénzügyi vezető hagyja jóvá.

Az önkormányzat tulajdonában álló, a Zrt. részére üzemeltetésre átadott tárgyi eszközök esetében a jóváhagyást követően a selejtezési javaslatot meg kell küldeni az önkormányzat képviselő-testületének jóváhagyásra.

III. A felesleges vagyontárgyak hasznosítása

1. A hasznosítás módja

- gazdálkodó szervek részére térítés ellenében;
- magánszemélyek részére térítés ellenében;
- bérbeadás útján történő hasznosítás;
- térítésmentes átadással (Zrt.-n belül az egységek között).

1.1. Gazdálkodó szervek részére térítés ellenében történő értékesítés

Felesleges vagyontárgyak térítés ellenében történő hasznosítása történhet:

- elsősorban nyilvántartási értékben vagy azon felül, amennyiben ez nem lehetséges,
- nyilvántartási áron aluli értékben.

Az eladási irányarat a számviteli - pénzügyi vezető állapítja meg.

1.2. Felesleges vagyontárgyak értékesítése magánszemélyek részére

Amennyiben a feleslegessé váló vagyontárgy más gazdálkodó szerv részére nem értékesíthető, úgy a helyben szokásos módon meg kell hirdetni magánszemélyek részére történő értékesítést.

A hirdetménynek tartalmaznia kell:

- az értékesítésre szánt termék megnevezését,
- az elhasználódásra utaló jellemzőket,
- az értékesítés helyét, időpontját,
- az eladási árat /AFA tartalmat/.

A hirdetményt a helyben szokásos módon, kell közzétenni.

A Zrt. dolgozói a felesleges vagyontárgyak értékesítése tekintetében magánszemélynek minősülnek, az értékesítésnél azonban – előnyben részesíthetők.

Magánszemély részére felesleges vagyontárgyak készpénzfizetés ellenében értékesíthetők.

1.3. Bérbeadás útján történő hasznosítás

A bérbeadás útján történő hasznosítás esetén a bérlővel bérleti szerződést kell kötni, melyben rögzíteni kell:

- a bérlemény tárgyát,
- a bérleti idő kezdő és befejező időpontját,
- a bérleti díj fizetés módját és esedékességét,
- a bérlemény fenntartásával, működtetésével és megőrzésével kapcsolatos kötelezettségeket,
- a bérlet felmondásának körülményeit,
- egyéb rendelkezéseket.

1.4. Egyes különleges vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése

Irodagépek, számítástechnikai eszközök selejtezéséhez a szükséges szakvéleményt be kell kérni. Értékesítésüket is elsődlegesen a szervizet ellátó, javító cég részére kell megkísérelni. Amennyiben vásárlásra igényt nem tartanak, úgy az eszközök magánszemélyek részére is értékesíthetők. Számítástechnikai eszközök esetén szakvéleményt adhatnak a Zrt. informatikusai.

Valamennyi egyéb, külön ki nem emelt vagyontárgy selejtezésénél az általános selejtezésre és hasznosításra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

IV. Selejtezés, megsemmisítés

1. Selejtezési eljárás lefolytatása

A használaton kívüli, rendeltetésszerű használatra alkalmatlan vagyontárgyat, amennyiben javításuk gazdaságtalan, és hasznosításuk nem lehetséges, selejtezni kell.

A vagyontárgyak selejtezését a számviteli - pénzügyi vezető által esetenként kijelölésre kerülő selejtezési bizottság végzi, szabályszerű selejtezési eljárás során.

Selejtezési bizottság

A selejtezési bizottság elnökéken és tagjainak kinevezése a számviteli - pénzügyi vezető hatáskörébe tartozik.

A selejtezési bizottság tagjai:

- számviteli - pénzügyi vezető;
- egységvezető;
- a selejtezni kívánt vagyontárgyat kezelő dolgozó;
- egyéb a számviteli - pénzügyi vezető által a vagyontárgyak jellegétől függően kijelölt személy.

A selejtezési bizottság a vagyontárgyak selejtezését az összeállított jegyzék alapján köteles végezni.

2. A selejtezés végrehajtása

A selejtezést megelőző feladatok

A selejtezési bizottság az összeállított jegyzék alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni:

- a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége egyezik-e a jegyzék adataival;
- a selejtezésre előkészített vagyontárgyak valóban selejtezhetőek (szemrevételezéssel, javaslatok alapján);

- a még használható, nagy értékű vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedés megtörtént-e.

A selejtezés dokumentálása, készletek esetében:

A selejtezési bizottság munkájáról 2 példányos selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv példányaait kapják:

számviteli - pénzügyi vezető	1 pld,
egységvezető	1 pld,

A jegyzőkönyvet az eljárás lefolytatása után a bizottság tagjai egyetértésük jeléül aláírásukkal hitelesíteni kötelesek.

A selejtezési eljárásról készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a selejtezési eljárás megkezdésének, befejezésének időpontját;
- a selejtező bizottság tagjainak felsorolását;
- a vagyontárgyak selejtté válásának okát;
- az esetleges leértékelés okát (pl.: érték csökkent felhasználás);
- szükség esetén a felelősséget;
- hasznosítás vagy megsemmisítés érdekében teendő intézkedésre javaslatot.

A selejtezési bizottság javaslatot köteles tenni a selejtezett készletek további hasznosítására.

A hulladék vagy haszonanyagként nem értékesíthető készleteket szükség szerint meg kell semmisíteni. A selejtezési bizottság által selejtezési eljárásról felvett jegyzőkönyvben rögzített vagyontárgyak vagyonyilvántartásból történő leírása csak a számviteli - pénzügyi vezető záradékban engedélyezett aláírása után hajtható végre.

Önkormányzati tulajdonú nagy tárgyi eszközök esetében a megsemmisítés csak az önkormányzat jóváhagyó határozatával hajtható végre.

V. Hatályba léptető rendelkezés

E szabályzat előírása 2013. március 1-től érvényes, hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti.

Hatálya a társaság valamennyi egységére kiterjed és visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A társaságnál 2013. március 29. - ig gondoskodni kell, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

KÓDJEGYZÉK a feleslegessé válás okairól

kódszám	megnevezés
001	Eredeti rendeltetésének nem felel meg
002	Feladatcsökkenés miatt
003	Átszervezés miatt
004	Megszűnés miatt
005	Normát meghaladó készlet
006	Rongálás miatt
007	Természetes elhasználódás miatt
008	Erkölcsei avulás miatt
009	Szavatossága lejárt
010	Egyéb ok

2. sz. melléklet

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

A Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]



HATVANI VÁROSGAZDÁLKODÁSI NONPROFIT KÖZHASZNÚ ZRT.

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI SZABÁLYZAT

a módosításokkal egységes szerkezetben

Jóváhagyta: Decsi Ferenc

vezérigazgató

.....

Hatálybalépés dátuma: 2013. március 1.

Készült: 2013. február 25.

Verzió: 03.

**A szabályzat a Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt. tulajdona.
Engedély nélküli másolása nem megengedett!**

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	3
II. A kötelezettségvállalás rendje.....	4
III. Az utalványozás rendje.....	6
IV. Értelmező rendelkezések.....	7
a) Kötelezettségvállalás.....	8
b) A teljesítések igazolása.....	9
c) Érvényesítés.....	11
d) Ellenjegyzés.....	11
e) Utalványozás és utalványozás ellenjegyzése.....	12
f) Egyéb rendelkezések.....	13
V. Hatályba léptető rendelkezések.....	13
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....	14

I. Általános rendelkezések

- 1.) A **Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt.** (a továbbiakban: Társaság) szervezetén belüli kötelezettségvállalás rendjét a Társaság alapító okiratával, szervezeti és működési szabályzatával, valamint egyéb belső szabályzataival összhangban, azokkal együtt alkalmazva jelen kötelezettségvállalási szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) állapítja meg.
- 2.) A gazdálkodás kötelezettségvállalás szerinti rendjének folyamata: kötelezettségvállalás → a kötelezettségvállalásban megjelölt feladat teljesítésének igazolása → érvényesítés → utalványozás → az utalványozás ellenjegyzése → pénzügyi teljesítés.
- 3.) Értelmező rendelkezések:
 - a) kötelezettségvállalás: Az éves üzleti tervben meghatározott pénzügyi források felhasználására irányuló első intézkedés, melynek keretében az arra jogosult személy a megrendelések kifizetésének odaítélésében dönt. A megrendeléssel együtt a jogosult arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét a meghatározott pénzügyi forrás terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló pénzügyi forrást. A kötelezettségvállalás előtt a jogosult köteles meggyőződni, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e. Kötelezettségvállalásra a vezérigazgató vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
 - b) szakmai teljesítési igazolás: A megvásárolt áru, termék, megrendelt szolgáltatás, tevékenység mennyiségi és minőségi átvételét, elvégzésének igazolását jelenti a szakmai teljesítési igazolás, jegyzőkönyv kiállítása és a számlára rávezetett záradék által. A kapcsolódó okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összecszerűségét. Szakmai teljesítés igazolására az érintett egység vezetője, vagy központi megrendelés esetén a vezérigazgató jogosult.
 - c) érvényesítés: A kiadás teljesítésének, bevétel beszédésének elrendelését megelőzően ellenőrizni kell, hogy az okmányok az előírt alaki és tartalmi követelményeknek megfelelnek-e. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.
Érvényesítésre a vezérigazgató által felhatalmazott személy jogosult.
 - d) utalványozás: A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti, melyre a vezérigazgató vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
 - e) ellenjegyzés: Az utalványozás alábbi kritériumok szerint szabályszerűségét igazolja:

- ea) a jóváhagyott éves üzleti terv fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási pénzügyi keretterv biztosítja-e a fedezetet;
 - eb) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat; és
 - ec) a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés, valamint a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e
- Ellenjegyzésre a vezérigazgató által felhatalmazott személy jogosult.
- f) pénzügyi teljesítés: Az utalványozás ellenjegyzését követően a gazdasági adminisztráció – azon belül a megfelelő munkaköri besorolású személy – által a kifizetés végrehajtása.
- 4.) Összeférhetetlenségi szabályok:
- a) A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.
 - b) Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult személlyel.
 - c) Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.
 - d) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.
- 5.) A gazdálkodás kötelezettségvállalás rendjének folyamatában résztvevő személyeket – hatáskörtől függően – a vezérigazgató felhatalmazó okirat írásban történő kiadása útján jelöli ki. Az okiratokat legalább 8 évig meg kell őrizni.

II. A kötelezettségvállalás rendje

- 1.) Felhatalmazással kapcsolatos szabályok:
- a) Az írásos felhatalmazásról szóló okiratnak az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - aa) felhatalmazó neve, beosztása;
 - ab) felhatalmazott neve, beosztása;
 - ac) felhatalmazás kezdő időpontja;
 - ad) felhatalmazás feltételei;
 - ae) felhatalmazó aláírása; és
 - af) felhatalmazott által a megbízás tudomásulvételének aláírással történő igazolása.

- b) Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló okiratnak az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - ba) felhatalmazást visszavonó neve, beosztása;
 - bb) felhatalmazott neve, beosztása;
 - bc) felhatalmazás visszavonásának időpontja;
 - bd) felhatalmazást visszavonó aláírása; és
 - be) felhatalmazott által a visszavonás tudomásulvételének aláírással történő igazolása.
- 2.) A kötelezettségvállalásról naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyért a vezérigazgató – adminisztrációja útján – felelős.
- 3.) Nem kötelező előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás az 50.000,- Ft-ot el nem érő kifizetések esetében. A nem írásban vállalt kötelezettségvállaláshoz szükséges dokumentumok:
 - a) számla vagy
 - b) számlát helyettesítő okmány.
- 4.) Az írásban vállalt kötelezettségvállaláshoz szükséges dokumentumok:
 - a) munkaszerződés,
 - b) szerződés,
 - c) megállapodás,
 - d) visszaigazolt megrendelés vagy
 - e) pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma.
- 5.) Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a már megjelent közbeszerzési eljárás ajánlat(tétel)i/résztvételi felhívása, amennyiben nem kerül visszavonásra.
- 6.) A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege. A nyilvántartás vezetéséért a vezérigazgató – adminisztrációja útján – felelős. A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét – minden negyedévet követő hónap 10. napjáig felül kell vizsgálni. Nem vagy nem teljes mértékben teljesített kötelezettségvállalások esetében a visszavonás dokumentálásáról és e tény nyilvántartásban történő feljegyzéséről gondoskodni kell.
- 7.) A kötelezettségvállalás (előzetes kötelezettségvállalás) nyilvántartásba vételének megtörténtét minden esetben hitelt érdemlően dokumentálni kell.

A kötelezettségvállalás dokumentumára rá kell vezetni:

a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi számát;

Az adatokat mind az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás bizonylataira, mind az előzetesen nem írásban vállalt kötelezettségvállalások dokumentumaira rá kell vezetni.

- 8.) Több évet érintő kötelezettségvállalások dokumentálásánál az alábbiak szerint kell eljárni:
- a) határozatlan idejű kötelezettségvállalás esetében csak a tárgyévi üzleti terv terhére kifizetendő kiadásokat kell dokumentálni és nyilvántartásba venni;
 - b) határozott idejű kötelezettségvállalás esetében a kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a tárgyévi keretterv terhére vállalt kötelezettség/tárgyévi keretterv terhére vállalt következő évi kötelezettség/tárgyévben a következő évi üzleti terv terhére vállalt kötelezettség/tárgyévben a további évek üzleti tervei terhére vállalt kötelezettség szerint.

III. Az utalványozás rendje

- 1.) Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan a bevételi- és kiadási pénztárbizonylaton, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében a vezérigazgató által kiadott utalványrendelet tartalmának megfelelő utalványon lehet.
- 2.) Az utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni az alábbiakat:
- a) a Társaság (és adott esetben szervezeti egysége) neve;
 - b) „utalvány” szó;
 - c) üzleti év;
 - d) könyvelés módja;
 - e) befizető neve;
 - f) fizetés időpontja, módja és összege;
 - g) érvényesítés kelte, érvényesítő aláírása;
 - h) megterhelendő, jóváírandó bankszámla száma és megnevezése;
 - i) az utalványozás ellenjegyzésének kelte, az utalványozó és az ellenjegyző aláírása;
 - j) a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi sorszáma; valamint
 - k) könyvelés kelte, könyvelő aláírása.

- 3.) Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó bevétel beszédését.

IV. Értelmező rendelkezések

- *keret*: olyan keretösszeg, amely felett kötelezettségvállalásra jogosult rendelkezik, a szabályzatban foglaltak szerint.
- *Kötelezettségvállalás*: a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére fogatosított olyan intézkedés, amely a jövőbeni fizetési kötelezettséggel jár. Különösen az írásban lefektetett – kinevezés, személyi juttatások megállapítása, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítése, szolgáltatás megrendelése, tárgyi eszközök és készletek beszerzése, beruházási és felújítási szerződések aláírása, olyan pénz kifizetéssel nem járó megállapodás, amely alapján a felek kölcsönös szolgáltatással tartoznak egymásnak, valamint minden más fizetési ellenszolgáltatási kötelezettséggel járó szerződés, megállapodás kötése, illetve bevétel megszerzésére irányuló pénzügyi kihatású intézkedés.
- *Előzetes kötelezettségvállalás*: a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása – amennyiben nem kerül visszavonásra.
- *Ellenjegyzés*: annak írásban történő előzetes igazolása, hogy:
 - az okmányok jogszabályoknak, az önkormányzat döntéseinek megfelelnek
 - az adott kötelezettségvállalásnak megfelelő pénzügyi forrás -összegerszerűen és jogcímében – rendelkezésre áll,
 - A kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat
 - a kötelezettségvállalás szakmai feladatellátást szolgáló szükségességének vizsgálata megtörtént
- *Szakmai teljesítés igazolása*: A kiadás teljesítésének elrendelése előtt – az adott jogügylethez kapcsolódó – ellenőrzés, melynek célja annak szakmai igazolása, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumában vállalt kötelezettség teljesítése megfelelő-e és megalapozza-e a kiadások teljesítését.
- *Szakmai teljesítést igazoló*: a kötelezettségvállaló, illetve az általa írásban megbízott személy vagy a jogügyletben érintett szervezeti egység vezetője.
- *Érvényesítés*: a kiadás teljesítése, illetve a bevétel beszédése előtt a szakmai teljesítés igazolás alapján az összegersűség, a számlára, a számlát helyettesítő bizonylatra előírt alaki és tartalmi követelményeknek való megfelelés, továbbá a szükséges pénzügyi fedezet meglétének ellenőrzése.

- *Utalványozás:* a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának írásbeli elrendelése.
- *Utalvány ellenjegyzése:* magában foglalja - a kötelezettségvállalás ellenjegyzésénél leírtak értelemszerű alkalmazása mellett – a szakmai teljesítés igazolásának és az érvényesítés megtörténtét is.

a) Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás általános szabályai

A kötelezettségvállalás a vezérigazgató vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése után, és csak írásban történhet. Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 50.000 Ft-ot el nem érő kifizetések esetében.

A kötelezettségvállalás formája

A kötelezettségvállalás dokumentumai, megjelenési formái:

- megrendelés
- vállalkozási, szállítási és egyéb szerződés
- munkaszerződés, kinevezési okirat, megbízási szerződés
- közbeszerzési eljárás során feladott hirdetmény, megküldött részvételi, ajánlattételi felhívás, továbbá a pályázati kiírás, az azonos célú előirányzatok esetében a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai
- bármilyen elnevezésű tényleges vagy feltételezett esetben előálló kötelezettséget jelentő okirat, szerződés

A gazdálkodás folyamatában anyagok, áruk beszerzése, szolgáltatások igénybevétele szükséges. Ezek biztosítására szolgáló kötelezettségvállalás a megrendelés.

A megrendelő jogérvényességéhez - tekintet nélkül arra, hogy az milyen formában készült-meghatározott kellékek tartoznak. Ezek a következők:

- a megrendelő és a szállító pontos megnevezése, telephelye
- a megrendelt és szállítandó áru, anyag, a teljesítendő szolgáltatás (munka) pontos meghatározása, egységára
- a szállítás határideje és átvétel helyének pontos megjelölése
- a fizetés módjára vonatkozó megjegyzés, garancia
- a kötelezettségvállalásra jogosult és az ellenjegyző aláírása
- a keltezés és a hivatalos bélyegzőlenyomat.

A jelentősebb feladatok, beruházások, felújítások nagyobb mennyiségű anyag- és áruszállítások, továbbá egyéb szolgáltatások tervszerű megvalósítása érdekében a teljesítéssel megbízott vállalattal, vállalkozóval szerződés köthető, illetve a törvény előírásainak megfelelően szerződést kell kötni.

A szerződés lehet:

- vállalkozási (építési) szerződés, amelynek alapján a vállalkozó köteles a szerződő felek kölcsönös akaratának megfelelően meghatározott létesítményt (épület, építmény) előállítani, átalakítani, megjavítani vagy egyéb szolgáltatást teljesíteni. A Zrt. a teljesítéssel arányban álló díjat köteles megfizetni.
- szállítási szerződés, melynek alapján a szállító köteles a szerződésben meghatározott terméket a kikötött időpontban szállítani, a Zrt. pedig - hibátlan szállítás esetén - köteles azt átvenni és az árát kiegyenlíteni.

A szerződés a felek akaratának kölcsönös és egybehangzó kifejezésével jön létre. A szerződésnek tartalmaznia kell mindazokat az adatokat, amelyek a kívánt gazdasági cél elérését biztosítják. A szerződés lényeges tartalmához tartozik a szolgáltatás tárgyának mennyiség, minőség és választék szerinti meghatározása, a teljesítés idejének garanciális és jótállási kötelezettségek meghatározásának és az ellenszolgáltatásnak a megállapítása. A szolgáltatást műszaki tervekkel és költségvetésre való utalással is meghatározhatják.

Kötelezettségvállalási jogosultság

A Zrt. nevében kötelezettségvállalásra a vezérigazgató a jogosult.

b) A teljesítések igazolása

A kötelezettségvállalás a teljesítéskor realizálódik. A végzett munka, a teljesített szolgáltatás, az anyag és áruszállítás hibátlanságáról, a mennyiségi és minőségi feltételek betartásáról és egyéb kikötött feltételek meglétéről az átadás-átvétel alkalmával meg kell győződni. A teljesítés hibátlanságáról - attól függően, hogy munkavégzésről, szolgáltatás-teljesítésről, vagy áru, anyagátvételtől van szó - különböző módon lehet az átadás-átvétel keretében meggyőződni.

A munka szakszerű végzését a legtöbb esetben munka közben kell biztosítani, a teljesítést már a kivitelezés folyamatában ellenőrizni kell. A beruházások, felújítások hibátlan átvételét megfelelő képzettségű műszaki szakember közreműködésével kell végezni.

Az anyag és áru átvételénél a teljesítés helyességéről közvetlen megszámlálással, méréssel és minőségi ellenőrzéssel kell meggyőződni. A szállító telephelyén történő

közvetlen átadás-átvétel alkalmával a megbízott a megrendelt mennyiségű és meghatározott anyagot és árut veszi át. Másik módja a teljesítésnek, amikor az áru, az anyag a megrendelőhöz fuvarozó szerven keresztül jut el. Ilyen esetben az áru átvevője amennyiben a szállítmány mennyiségben vagy minőségben eltér a megrendelés szerinti követelménytől, illetve a számla szerinti adatoktól, az eltérést jegyzőkönyvileg köteles rögzíteni a szállító egyidejű értesítése mellett.

A teljesített szolgáltatás, szállított anyag, áru átvételét végző személyt a vezérigazgató jelöli ki írásban. A feladat ellátásával olyan személyt kell megbízni, aki annak ellátására szakmai felkészültsége, illetve beosztása alapján alkalmas, és a szolgáltatás, vagy az áru kezelését, és őrzését a továbbiakban is ellátja.

Az átadás-átvétel tényét írásban kell rögzíteni, jelentősebb teljesítések (beruházások, felújítási munkák, stb). átvételénél a szakmai előírásoknak megfelelő okmányokkal, más esetekben pedig számlákra vezetett záradék formájában. Az átadás-átvétel alkalmával az átvevőnek a mennyiségi és minőségi feltételek mellett a felszámítás helyességét is vizsgálni kell; az erre vonatkozó megállapítás is része az átvételi záradéknak.

Az anyagokat, árukat átvételük után a megfelelő számviteli nyilvántartásokba kell bevételezni. A bevételezés tényét (a nyilvántartás számának feltüntetése mellett) a teljesítést igazoló bizonylatra fel kell jegyezni. A szolgáltatásokról az arra illetékeseknek ugyancsak igazolnia kell a megfelelő mennyiségben és minőségben történő teljesítést.

Az anyagbeszerzés, valamint a szolgáltatás teljesítésének a megrendelésben írottak szerinti megtörténtét igazolni kell (szakmai igazolás). A szakmai igazolást az érintett beszerzés okmányainak összecsoportosítása (szerelése) előzi meg, melyet a szakmai igazolást végző üzletág készít el.

Az okmányok szerelése előtt a beszerzési csoport köteles meggyőződni arról, hogy a szállító által kibocsátott számla mindenben megfelel-e a szakmai előírásoknak (számszakilag helyes-e, ÁFA kulcs alkalmazása, késedelmi kamatra hivatkozás érvényes jogszabály szerinti-e, megfelel-e a szerződésben kikötött feltételeknek, pl. egységár, stb.) Helytelen adattartalom esetén a számlát korrigálásra szolgálati úton vissza kell küldeni a szállítónak. A számla visszaküldését minden esetben, csak és kizárólag a pénzügyi, számviteli csoport munkatársai végzik el.

A szakmai igazolás a korrigált számla megküldése után kezdődhet meg. A szakmai igazolásra az egység vezetők jogosultak.

A szakmai igazolás az utalványlapon történik. Az igazoló köteles jelezni az érintett kiadási gyűjtőkódokat is a számlatükörben írottaknak megfelelően.

c) Érvényesítés

A kiadások teljesítésének elrendelése előtt a bizonylatok alapján meg kell vizsgálni a kiadás jogosságát,összegaszerűségét és az előírt alaki követelmények betartását.

Az érvényesítés a szállított áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését közvetlenül megelőző; a teljesítés igazolását követő gazdálkodási tevékenység. *Az érvényesítésnek tartalmazni kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számot is.*

A jogosság ésösszegaszerűség vizsgálata során meg kell állapítani, hogy

- az előzetes kötelezettségvállalás, jogszabály vagy egyéb intézkedés alapján jogos-e a követelés
- a számlázott anyag, áru, szolgáltatás, vagy munka átvétele megtörtént-e
- a felszámítása az egységárakat és az egyéb számítási műveleteket tekintve helyes-e

Meg kell győződni arról is, hogy a bizonylat (számla, nyugta, stb.) helyesen van-e (az arra illetékesek által) kiállítva, aláírásukkal, bélyegzőlenyomatukkal szabályszerűen ellátták-e. (a teljesítést igazoló átvételi záradékot az átvétellel megbízott személy az okmányra rávezette-e, vagy a vonatkozó átvételi okmányok csatolása megtörtént-e, továbbá, hogy az áruk anyagszámadásba vétele igazolva van-e.)

Az érvényesítés - továbbá az utalványozás és számla ellenjegyzése - az e célra rendszeresített nyomtatványon történik.

Az érvényesítést végző az érvényesítés tényét a bizonylaton aláírásával igazolja a helyesnek elismert számlaösszeg feltüntetése mellett.

Az érvényesítést megfelelő képesítéssel rendelkező, a vezérigazgató által írásban megbízott dolgozó végzi.

Megfelelő képesítés: legalább középfokú végzettség és emellett mérlegképes könyvelői vagy ezzel egyenértékű pénzügyi-számviteli szakképesítés lehet.

d) Ellenjegyzés

Az ellenjegyző feladata, hogy az utalványozás során elősegítse és biztosítsa a jogszabályi előírások betartását. Ha az utalványozásra jogosult a jogszabály előírásával ellentétes utalványozási rendelkezést adna, az ellenjegyző köteles erre a figyelmét felhívni, és ha ez

mégis megtörténik, az utalványra "Az ellenjegyzés utasításra történt" záradékot kell feltüntetni.

A jogszabályellenes utalványozásról az ellenjegyzőnek a felügyeleti szervet három napon belül értesítenie kell.

Utalványozni, és ellenjegyezni kell a pénztári kifizetések, illetve bevételezések bizonylatát is, annak igazolására, hogy a pénzmozgás a könyvelési bizonylat tartalmának megfelelően történt.

A pénztári bizonylat utalványozását a vezérigazgató, vagy annak megbízottja; ellenjegyzését pedig a Számviteli-pénzügyi vezető, vagy annak megbízottja végzi, mely egyben az ellenőrzést is jelenti. a vezérigazgató az utalványozást a készpénzes számlán végzi el, az ellenjegyzésnek (ellenőrzésnek) a pénztárbizonylaton kell megtörténnie.

e) Utalványozás és utalványozás ellenjegyzése

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának az elrendelését jelenti. Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet. Ezt a tevékenységet az e célra készített "Utalványrendelet" elnevezésű nyomtatványon lehet elvégezni, melyet a szerelt számla fedőlapjaként kell csatolni. Az utalványrendeletnek tartalmaznia kell:

- Az utalványozó és az utalványozás ellenjegyzőjének keltezéssel ellátott aláírását
- Az „utalvány” szót
- A költségvetési évet
- A befizető és a kedvezményezett megnevezését
- A fizetés időpontját, módját és összegét, devizanemét
- A megterhelendő és a jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését
- A főkönyvi számlaszámot
- A keltezést, valamint az utalványozó és ellenjegyző, az érvényesítő és a teljesítésigazoló aláírását
- A kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát

Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből és szolgáltatásnyújtásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó, valamint a közigazgatási határozaton alapuló bevétel beszedését, továbbá a pénzügyi szolgáltatások kiadásait és bevételeit.

Utalványozásra jogosultak	Utalványozás ellenjegyzésére jogosultak
Vezérigazgató	Számviteli - pénzügyi vezető

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója (Ptk.685.§.b pont), vagy a maga javára látná el.

f) Egyéb rendelkezések

Abban az esetben, ha a konkrét kötelezettségvállalására és teljesítésére vonatkozóan magasabb rendű jogszabály is rendelkezik (törvény, kormányrendelet, önkormányzati rendelet), akkor értelemszerűen a magasabb rendű jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni.

Amennyiben egy szolgáltatás teljesítésére vagy áru beszállítására a fentiekben szabályozott folyamat megkerülésével valamely, a Zrt. nevében kötelezettségvállalásra nem jogosult személy közvetlen megrendelése alapján kerül sor, a számviteli - pénzügyi vezető a számla kifizetését köteles megtagadni.

V. Hatályba léptető rendelkezések

E szabályzat előírása 2013. március 1-től érvényes, hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti.

Hatálya a társaság valamennyi egységére kiterjed és visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A társaságnál 2013. március 29 - ig gondoskodni kell, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás



HATVANI VÁROSGAZDÁLKODÁSI NONPROFIT KÖZHASZNÚ ZRT.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

a módosításokkal egységes szerkezetben

Jóváhagyta: Decsi Ferenc vezérigazgató

Hatálybalépés dátuma: 2013. március 1.

Készült: 2013. február 25.

Verzió: 04.

**A szabályzat a Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt. tulajdona.
Engedély nélküli másolása nem megengedett!**

Tartalomjegyzék

1. Iratkezelési fogalmak meghatározása.....	3
2. Az iratkezelés szervezeti formája.....	3
3. Az iratok átvétele.....	4
4. A posta bontása.....	5
5. A beérkező iratok iktatása.....	5
6. A posta továbbítása.....	7
7. A kimenő iratok iktatása.....	7
8. A beérkező számlák kezelése.....	8
9. A kimenő számlák kezelése.....	9
10. A szerződések nyilvántartása.....	9
11. A határozatok nyilvántartása.....	10
12. Az iratok szervezeti egységeken belüli kezelése.....	10
13. Az iratok tárolása, megőrzése.....	11
14. Az üzleti titkot tartalmazó iratok ügykezelése.....	11
15. Az iratok selejtezése.....	12
16. A maradandó értékű iratok kezelése.....	13
17. Hatályba léptető rendelkezések.....	13
1.sz. melléklet.....	14
IRATTÁRI TERV.....	14
2. sz. melléklet.....	16
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....	16

1. Iratkezelési fogalmak meghatározása

Iratnak kell tekinteni és e szabályzatban előírt módon kezelni a társasághoz érkezett, valamint a társaság működése során - bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával - keletkezett szöveget, számadatsort, térképet, tervrajzot, vázlatot, a gépi adatfeldolgozás útján létesített adatot, továbbá az ügyviteli segédkönyveket (iktatókönyvet, nyilvántartó könyvet, nyilvántartó kartont), az irathoz csatolt mellékleteket, könyvelési bizonylatokat, valamint gyorsírói feljegyzéseket.

A faxon érkező, illetve faxon továbbított iratokat ugyanúgy kell kezelni, mint a postán vagy személyesen átadott, illetve továbbítandó iratokat. A faxon érkező iratokról másolatot kell készíteni, hogy annak tartalma később is elolvasható legyen.

Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat, napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat.

Küldemény a társaság vagy annak dolgozói nevére érkező, illetve kimenő irat, sajtótermék, értesítés, szórólap, prospektus, csomag stb.

Iratkezelés az iratok átvétele, átadása, postázása, nyilvántartásba vétele (iktatása), sokszorosítása, továbbítása, irattározása, selejtezése, valamint a nem selejtezhető iratok levéltárba történő átadása.

Irattár a társaság működése során keletkezett iratok, küldemények rendszerezett forgalmának nyilvántartó, gyűjtő és biztonságos megőrző helye.

Az **irattári terv** a társaság működése során keletkezett iratok csoportosítás-rendszerét (irattári tételekbe besorolását) és egyben selejtezési időtartamát határozza meg.

2. Az iratkezelés szervezeti formája

A társaságnál az iratkezelés központilag történik.

A központi iratkezelést a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő titkárság látja el, a központi iratkezelésért felelős személyt a vezérigazgató jelöli ki. Ha az iratkezelésért felelős személy a társaságtól eltávozik, akkor a munkakörével kapcsolatos feladatokat az vezérigazgató által kijelölt személynek a szervezeti és működési szabályzatban rögzített előírások szerint át kell adnia.

A társaság iratkezelésének irányításáért és ellenőrzéséért a vezérigazgató a felelős. A vezérigazgató felelős továbbá azért, hogy az iratok az illetékes ügyintézőhöz eljussanak a vezérigazgató által kijelölt személy által. Az üzletágak és csoportok adminisztrációs irattári munkáját az üzletág vezetők és csoport vezetők irányítják és ellenőrzik, a végrehajtási feladatokat az adminisztráció végzi el.

Az iratkezelésért felelős személy legfőbb feladatai:

- gondoskodás a postán érkező küldemények átvételéről, valamint a kimenő küldemények postára való eljuttatásáról;
- küldemények átvétele, a portó (utánvét) kifizetése, a névre szóló levelek és csomagok eljuttatása a címzetthez;
- az érkező postai küldemények felbontása, érkeztetése, adminisztrációk szerinti csoportosítása;
- a hivatalos lapok eljuttatása a címzetthez;
- a kimenő levelek postázása és bérmentesítése, valamint a postai költségek elszámolásáról nyilvántartás vezetése és azok üzletágakra való lebontása;
- az irattári terv alapján, a megőrzési idő elteltével, az iratok selejtezése, illetve a maradandó értékű anyagok átadása a levéltárnak;
- az ügyintézőkre szignált iratok átadása;
- az ügyintézők iratainak határidő-nyilvántartása.

A központi iratkezelési feladatokat a fentiek szerint kell ellátni.

3. Az iratok átvétele

Munkaidő alatt: a társaság címére postán vagy kézbesítve érkező iratokat, küldeményeket az iratkezelő, akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt dolgozó veszi át.

A postai küldemény átvételére feljogosított dolgozót a posta által előírt formában, hivatalos meghatalmazással kell ellátni.

Az EXPRESS, SÜRGŐS, AZONNAL kézbesítendő jelzésű iratokat és táviratokat az iratkezelőnek (átvevőnek) azonnal és soron kívül kell eljuttatni a címzetthez.

Nem bonthatók fel

- azon névre szóló levelek, melyekről egyértelműen megállapítható, hogy magánjellegűek; illetve
- ha a feladó saját kezű felbontást ír elő; valamint
- a közigazgatási szervektől érkező levelek.

Ezeket a leveleket a borítékon kell iktatni.

A bankokból érkező leveleket nem kell iktatni.

Amennyiben a felbontási tilalom alá eső levél mégis felbontásra került, akkor azt le kell ragasztani, ráírni: TÉVES FELBONTÁS és aláírni, majd haladéktalanul át kell adni az illetékes címzettnek. Abban az esetben is, ha a levélről csak felbontás után derül ki, hogy az előírt tilalom alá esik, azonnal el kell juttatni a címzetthez.

A névre szóló küldeményt a címzett távollétében az illetékes vezető felbonthatja, ha az nyilvánvalóan hivatalos iratot tartalmaz.

Ha olyan sérült vagy felbontott irat, küldemény érkezik, amelyet felbontás nélkül kell továbbítani, akkor az érkeztetést végző dolgozó rávezeti a borítékra, hogy SÉRÜLTEN ÉRKEZETT vagy FELBONTVA ÉRKEZETT.

Ha a címzett a küldemény felbontása után megállapítja, hogy a küldemény – tartalmánál fogva – hivatalos iratnak minősül, és nincs a borítékon iktatva, köteles azt iktatásra és további kezelésre az iktatóba átadni.

4. A posta bontása

A posta bontását a vezérigazgató vagy az általa kijelölt személy végzi.

Ha a bejövő levélben pénz vagy értéktárgy van, akkor jegyzőkönyvet kell felvenni, és a jegyzőkönyvvel együtt továbbítani kell az értékküldeményt ahhoz a szervezeti egységhez, ahol azt hivatalosan átveszik, és a pénztárba helyezik.

Az átvevő az ügyíraton igazolja az értékrész átvételét, és az ügyíratot az iratkezelőnek adja át.

A küldemények téves felbontásakor, valamint ha később derül ki, hogy a küldeményben titkos ügykezelési szabályzat rendelkezései alá tartozó ügyirat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét és a üzletág megnevezését, majd a küldeményt a címzetthez, illetve a titkos ügykezelést ellátó személyhez, szervezeti egységhez kell eljuttatni.

Ha az irat határidőben való továbbításához jogkövetkezmény fűződik (fizetési, fellebbezési, határidő stb.), vagy ha a küldő adatait csak a borítékról lehet megállapítani, a borítékot minden esetben az irathoz kell csatolni. A boríték csak a selejtezés alkalmával semmisíthető meg.

5. A beérkező iratok iktatása

A beérkező iratok központi érkeztetését, valamint az iktatással való ellátását az iratkezelő végzi az irat megérkezése napján.

Az iktatásnak tartalmaznia kell az iraton:

- az iktatási dátumot,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését, ahová az ügyirat kerül.

Az iktatás a dátumbélyegző iratra nyomásával, az iktatási sorszám feltüntetésével és az ügy lényeges adatainak iktatókönyvbe való bejegyzésével történik.

Az iktatás célja biztosítani

- a beérkezett iratok fellelhetőségét,
- az irat elintézésével kapcsolatos ügyintéző felelősség megállapíthatóságát,
- az iratforgalom pontos számbavételét.

A beérkezett iratokat a beérkező iratok iktatásába kell bevezetni.

Az iktatás közhiteles okirat, hatósági eljárásnál az abban történt bejegyzések bizonyítékként felhasználhatók.

Az iktatásnak tartalmaznia kell az iratok azonosításához, az iratok hollétének megállapításához szükséges adatokat.

Az iktatás elektronikusan történik.

Az iktatásban a posta érkezésekor kitöltendő a következő rovatok:

- az iktatószám (pl. 1-től kezdődő folyamatos sorszám évkezdettől évvégéig),
- a beérkezés dátuma,
- a feladó megnevezése,
- az ügyirat tárgya,
- a kiszignálás után az ügyintéző megnevezését,
- az átadás dátumát,
- az átvétel igazolását, amennyiben továbbküldésre került az ügyintéző felé.

Tilos

- az utólagos iktatás,
- az ügyirat nélküli iktatás,
- az átvétel napjától eltérő keltezéssel történő iktatás,
- a szóbeli megkeresés alapján történő iktatószám kiadása.

Nem szabad az iktatásban sorszámot, illetve sorokat kihagyni, alszámokat, törtszámokat használni.

Az iktatás egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad beiktatni.

Az iktatást az év utolsó napján, az utolsó iktatást követően le kell zárni.

Az iktatás megnyitását és lezárását az iratkezelő végzi el, és a vezérigazgató ellenőrzi.

Nem kell iktatni:

- a jogkövetkezményekkel nem járó tömeges értesítéseket,
- a reklám- és propaganda anyagokat,
- nyomtatványokat,
- árjegyzékeket,
- szaklapokat,
- folyóiratokat,
- napilapokat.

Az iktatott iratot a vezérigazgatónak, illetve az érintett ügyintézőnek naponta aláírásra be kell mutatni. A beérkezett iratokat a vezérigazgató szignálja ki az ügyintézők részére. A kiszignált iratokat a vezérigazgató által kijelölt személy adja át az ügyintézőknek. Az iratok átadás-átvételét (nyomon követését) rögzíteni kell.

Az iratok egy (lehetőség szerint az eredeti) példányát le kell fűzni, és zárható szekrényben tárolni azt. A kulcsot az iratkezelésért felelős személy őrzi, melyért felelősséggel tartozik.

6. A posta továbbítása

A beérkező küldeményeket az ügy elintézésével megbízott személyre kell szignálni. Szignálás után a postát az iratkezelő a legrövidebb időn belül továbbítja az ügyintézőhöz.

Az iratkezelő a kiszignált ügyiratokról annyi másolati példányt készít, ahány ügyintézőre azt kiszignálták, kivéve, ha a vezérigazgató másképpen nem rendelkezik.

Az eredeti ügyirat a központi irattárban marad.

Az iratok átadását, illetve átvételét az átadókönyvben az ügyintéző aláírásával igazolja. Amennyiben az ügyiratot más telephelyre kell eljuttatni, úgy az iratkezelő gondoskodik annak eljuttatásáról a legrövidebb időn belül. Az ügyiratot lehetőség szerint be kell scennelni és pdf formátumban az illetékes ügyintéző email címére kell eljuttatni. Amennyiben az irat átvétele nem helyben történik, illetve nem postán vagy elektronikusan kerül kézbesítésre minden esetben két példányt kell az iratból készíteni, és az átvétel igazolása az egyik iraton történik, mely iratot az eredeti mellé kell csatolni.

Bankokból érkező bizonylatokat felbontás és iktatás nélkül a legrövidebb időn belül az iratkezelő továbbítja a számviteli–pénzügyi ügyekkel foglalkozó szervezeti egység illetékes ügyintézőjének.

A közigazgatási szervektől érkező leveleket felbontás nélkül, borítékon való iktatás után a legrövidebb időn belül az iratkezelő továbbítja a vezérigazgatónak, annak távolléte esetén az általa megbízott személynek.

7. A kimenő iratok iktatása

Az iratkezelő a Társaság valamennyi egységétől származó kimenő iratot be vezeti a kimenő iratok iktatásába és ellátja a szükséges bélyegzőlenyomattal (cégbélyegzővel). A kimenő iratok iktatását, ugyanúgy mint a beérkező iratok iktatását évenként hitelesíteni kell, meg kell nyitni és le kell zárni.

Az iratok aláírását a cégjegyzési szabályok szerint kell végezni.

A kimenő csomagokat, illetve az utánvétes leveleket minden esetben a postai előírásoknak megfelelően kell elkészíteni.

A küldeményeket továbbítási módjuknak megfelelően két részre kell csoportosítani:

- postán és
- kézbesítés útján továbbított küldeményekre.

A postai küldeményeket díjmentesíteni kell, majd tovább csoportosítani:

- sima,
- ajánlott,
- expressz,
- expressz-ajánlott,

- elsőbbségi,
- értéküldemény,
- tértivevényes küldemény,
- csomag.

Postai továbbítás céljára a postahivatal által előírt és hitelesített postai feladókönyvet kell használni.

Helytelen címzés vagy átvétel-megtagadásból eredően visszaérkezett iratokat, küldeményeket az illetékes ügyintézőnek kell visszaadni további intézkedés céljából.

Az átvételt igazoló, visszaérkezett tértivevényt az iratkezelő – iktatás nélkül – a megfelelő ügyirat másolatához csatolja, illetve visszaadja az ügyintézőnek.

8. A beérkező számlák kezelése

A számlák iktatására a beérkező számlakönyvet kell használni.

A számlák iktatása napi szintű, így egy oldalon csak az azonos napon érkező számlák szerepelhetnek.

Az iktatásnak tartalmaznia kell a számlán:

- az iktatási dátumot,
- az iktatószámot.

A számlakönyvben a postai úton érkező számla érkezésekor kitöltendőek az alábbi rovatok:

- az iktatás dátuma,
- a számla visszakérésének dátuma,
- az iktatószám (pl. 1-től kezdődő folyamatos sorszám évkezdettől évvégéig),
- a számlán szereplő szállító megnevezése,
- a számla száma, bruttó értéke, teljesítési ideje, fizetési határideje,
- az átadás dátuma.

A számlákat az érkezés napján kell továbbítani a szakmai teljesítésigazolással megbízottak felé.

A számlák átadását aláírással kell igazolni a szakmai teljesítésigazolással megbízottnak, illetve az általa meghatározott átvételre jogosult személynek.

Az eredeti számlákat a számlák irányítása és leigazolása után a szakmai teljesítésigazolással megbízottnak **3 munkanapon belül vissza kell juttatni az érkeztetőnek,** akinek a visszaadás dátumát a számlakönyvben rögzítenie és a visszaadás tényét aláírásával igazolnia kell. Az érkeztető a számla visszaadásakor a számlát haladéktalanul továbbítja, és igazoltatja az átvétel tényét a könyveléssel.

A nem postai úton érkező számlákat számlaösszesítővel a szakmai teljesítésigazolással megbízott az érkeztetőnek adja át a számla irányítása és igazolása után. A leigazolt számlaösszesítőt a beérkező számlák napi iktatásához kell lefűzni, a számlák továbbítása a könyvelésre az érkeztető feladata.

9. A kimenő számlák kezelése

Kimenő számlák iktatása nem tartozik az iratkezelő feladatkörébe.

Kimenő számlák nyilvántartása az ügyviteli programmal történik, ezért az külön nyilvántartást nem igényel az iratkezelő részéről.

A számlák elkészítéséért a gazdasági részleg a felelős. A kimenő számlákat a vevő-szállító nyilvántartó készíti el az üzletágak által leadott alapidokumentumok alapján. Az alapidokumentumokat az üzletágaknak minden esetben 2 példányban kell elkészíteni, mely a számlák mellékletét fogják képezni. A számlák felszereléséért a számla elkészítője a felelős, a leadott dokumentumokat ezután csak az ő tudtával lehet megváltoztatni, illetve azok kicserélését csak ő végezheti el. Az elkészült számla csak bélyegzővel és a vezérigazgató, illetve az általa megbízott személy aláírásával érvényes.

Alapidokumentumnak minősül:

- szerződés,
- munkalap,
- megrendelő,
- az üzletág által készített dokumentum.

A számlák 2 példányban készülnek, melyből az első és második példányt azonos melléklettel kell felszerelni. Minden esetben az eredeti I/I. példányt kell a vevő részére átadni, illetve elpostázni. Az eredeti II/II a könyvelésen kerül lefűzésre,

A postai úton történő kézbesítés esetén a számlát elkészítő gondoskodik azok borítékolásáról, és a lezárt borítékot adja át az iratkezelőnek, akinek feladata a számlák postakönyvbe való felvezetése és azok továbbítása.

A nem postai úton kézbesített számlákat az eredeti II/II. példányon kell átvétetni a vevővel. Az átvétel után az eredeti II/II. példányt haladéktalanul vissza kell juttatni a számlát elkészítő személynek.

10. A szerződések nyilvántartása

A szerződések törzspéldányát a vezérigazgatói adminisztráción kerül elhelyezésre. A másolati példányt az érintett üzletágra kell eljuttatni. Eredeti, hiteles szerződés csak a vezérigazgatósági adminisztráción lehet. A vezérigazgató által kijelölt személy nyilvántartást köteles vezetni a szerződésekről, és a szerződéseket zárható szekrénybe kell tárolnia.

11. A határozatok nyilvántartása

A határozatok nyilvántartása, illetve azok irattározása a vezérigazgató által megjelölt személy feladata, aki köteles azok nyilvántartásba való felvezetéséről, valamint zárható szekrénybe való elhelyezéséről gondoskodni. Köteles a vezérigazgató utasítása alapján a megkapott határozatokból másolati példányt készíteni, és azokat továbbítani az illetékes üzletágak felé.

12. Az iratok szervezeti egységeken belüli kezelése

A szervezeti egységeken belül biztosítani kell, hogy a beérkező iratok

- minél rövidebb idő alatt az ügyintézőhöz kerüljenek;
- megállapítható legyen, hogy az irat kinél található, ki a felelős ügyintéző;
- az irat elintézett-e, nem igényel-e választ, tudomásulvételre szolgál vagy intézés alatt áll.

A beérkező ügyiratokat az ügy természete szerint szükséges időtartamon belül meg kell válaszolni.

Külön utasítás hiányában az ügyeket rendszerint 8 napon belül, hosszadalmasabb eljárást igénylő ügyek esetén legkésőbb 30 napon belül kell elintézni. Amennyiben a külső szervektől, illetőleg ügyfelektől érkezett iratok 30 napon belül nem intézhetők el, erről a körülményről az iratot küldőt értesíteni kell annak megjegyzésével, hogy az elintézés mikorra várható.

A válaszadási határidő csak vezérigazgatói engedéllyel hosszabbítható meg.

A jogszabályokban, szerződésekben vagy egyéb módon meghatározott válaszadási határidőkre az azokban előírt határidőket kell betartani.

Az ügyintézőnek ugyanahhoz az ügghöz, témához tartozó összes iratot együtt kell őriznie úgy, hogy azok a történések szempontjából jól követhetők, áttekinthetők legyenek.

Az írásban megválaszolásra került ügyiratnak, a válaszlevél társaságnál maradó példányán minden esetben a központi érkeztetés iktatószámát kell feltüntetni.

Az üzletágak minden naptári év végén kötelesek rendezni az iratokat. A központi irattárba helyezendő iratokat összekötve, az üzletág megnevezésével és a selejtezés évének megjelölésével a központi irattárnak kell átadni. A könnyebb visszakereshetőség érdekében az összekötözött iratokat tartalommutatóval kell ellátni, feltüntetve az irattári tételszámokat, a dossziék címét, az iratok keletkezésének évszámát. A tartalommutató egy példányát az anyaggal együtt le kell adni az irattárba. Szervezeti változás esetén az el nem intézett, illetve folyamatban levő ügyek iratait tételesen jegyzékkel kell átadni a feladatkört átvevő jogutód egységnek.

13. Az iratok tárolása, megőrzése

Az ügyiratokat az irattárban tételesen, ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. A dossziében fel kell tüntetni az iratok keletkezésének évszámát, az irattári tétele számot és a kötegben levő iratok kezdő és végző iktatószámát.

Az irattár számára olyan helyiségről kell gondoskodni, amelyben az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

Az irattárban őrzött iratokról irattári jegyzéket kell vezetni.

Ha az irattárból szükség van valamely iratra, akkor az irattár kezelő csak elismervény ellenében adhatja ki az anyag fénymásolatát. Az elismervényt az irat helyén kell tartani.

Az elismervényen szerepel:

- az átvett ügyirat száma,
- az átvett ügyirat tárgya,
- az átvevő ügyintéző neve és beosztása,
- az átvétel hónapja, napja,
- a visszaadásra megjelölt határidő.

Irattárba helyezett iratokról hiteles másolat készítése és kiadása csak a vezérigazgató engedélyével történhet.

14. Az üzleti titkot tartalmazó iratok ügykezelése

Az „üzleti titok” kifejezéssel ellátott iratokat is általában az általános ügykezelés szabályai szerint kell nyilvántartani és kezelni. Az ilyen iratok nyilvántartásba vétele során az iktatókönyv iktatószám rovatába piros jelzéssel „ÜT” megjelölést kell használni, feltüntetve az iratok példányszámát és terjedelmét.

Kettőnél több példány esetén az ilyen minősítésű iratokhoz elosztási ívet kell készíteni. Az ilyen iratokat sorszámozni kell, és fel kell tüntetni, hogy kik, milyen sorszámú példányt kaptak.

Magán az „ÜT” jelölést tartalmazó iraton fel kell tüntetni a következőket:

- belső használatra,
- iktatószám,
- készült ... példányban,
- ... sz. példány,
- selejtezhető évben,
- címzettek megjelölése.

Az üzleti titkot tartalmazó iratokat zárható helyen (szekrény, íróasztal stb.) kell tárolni.

Az üzleti titkot tartalmazó irat nem maradhat őrizetlenül.

Az üzleti titkot tartalmazó iratot posta útján ajánlott küldeményként két borítékban kell továbbítani. A minősítésre és az irat tartalmára utaló jelölést a borítékon feltüntetni

nem lehet. Az „sk. felbontásra” jelzést csak a belső borítékon szabad feltüntetni. A belső borítékot csak a címzett bonthatja fel.

15. Az iratok selejtezése

A megőrzési idő elteltével az iratokat ki kell selejtezni. A selejtezést az irattár kezelője végzi.

Az irattárban őrzött iratanyagokat selejtezés előtt a vezérigazgatónak felül kell vizsgálni.

A selejtezés során az iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálásánál felmerülő kétely esetén a vezérigazgató döntését kell kérni.

A selejtezésről 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a társaság megnevezését, selejtezés időpontját,
- mely tételszámok és évfolyamok kerültek selejtezésre,
- mely irattári tételek lettek visszatartva (az iktatószámok felsorolásával),
- a selejtezést végzők és ellenőrök nevét és beosztását.

Az iratselejtezési jegyzőkönyveket összegyűjtve, együtt kell tárolni. A jegyzőkönyvek nem selejtezhetőek.

A selejtezést végző dolgozónak a selejtezendő anyagból ki kell emelnie azokat az ügydarabokat, amelyek idegen személyeket vagy más jogosultakat illetnek. Ezekről az iratokról külön jegyzéket kell készíteni, és ajánlott jelzéssel kell a jogosultnak elküldeni. Az át nem vett idegen iratokat a jegyzéken „cím ismeretlen” megjelöléssel kell ellátni, az előző helyére kell visszatenni. Ezek az ügydarabok a továbbiakban sajátként kezelendők és selejtezhetőek.

16. A maradandó értékű iratok kezelése

Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki és egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

A társaság tulajdonában levő maradandó értékű iratok kezelésére vonatkozó szabályozást a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény tartalmazza.

17. Hatályba léptető rendelkezések

E szabályzat előírása 2013. március 1-től érvényes, hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti.

Hatálya a társaság valamennyi egységére kiterjed és visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A társaságnál 2013. március 29. - ig gondoskodni kell, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

1.sz. melléklet

IRATTÁRI TERV

irattári tételszám	szervezet/ügykör megnevezése	megőrzési idő (év)	levéltárba adási idő (év)
I.	Igazgatási és jogi ügyek		
	Alapító okirat	NS	-
	Szervezeti Működési Szabályzat és mellékletei	NS	15
	Vezetői értekezletek feljegyzése	NS	15
	Igazgatói utasítások, körlevelek	NS	15
	Szakmai beszámolók és jelentések	NS	15
	Statisztikai jelentések	NS	-
	Szakmai, stratégiai tervek	NS	15
	Felügyelő szervek ellenőrzésének jegyzőkönyvei	NS	15
	Pályázatok	NS	15
	Bíróági, hatósági ügyek, megkeresések	10	-
	Önkormányzati határozatok és rendeletek	NS	15
	Iktatókönyvek, tárgymutatók	NS	15
	Kimenő-bejövő levelezések	NS	15
	Bélyegző nyilvántartás	hatályvesztést követő 5 év	15
II.	Gazdasági ügyek		
	Üzleti terv	NS	15
	Kötelezettségvállalások	NS	15
	Beszámolók	NS	15
III.	Humánpolitika és munkaügy		
	Személyi dossziék anyagai (kinevezés, átsorolás, áthelyezés, szakmai önéletrajz, a szükséges végzettséget igazoló bizonyító dokumentumok, munkaköri leírások, felmentések, felmondások, elbocsátások, munkaviszony beszámítása, mellék- és másodállás engedélyezése, fegyelmi és kártérítési ügyek, kitüntetések, jutalmazások)	50	HM
	Beiskolázási, képzési és továbbképzési ügyek	lejáratot követő 5 év	-
	Szabadságok engedélyezése	5	-
	Szociális és segélyügyek	5	-
	KSH statisztikák	5	-

2. sz. melléklet

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

Az Iratkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]



HATVANI VÁROSGAZDÁLKODÁSI NONPROFIT KÖZHASZNÚ ZRT.

BIZONYLATI REND

a módosításokkal egységes szerkezetben

Jóváhagyta: Decsi Ferenc

vezérigazgató

.....

Hatálybalépés dátuma: 2013. március 1.

Készült: 2013. február 25.

Verzió: 03.

**A szabályzat a Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt. tulajdona.
Engedély nélküli másolása nem megengedett!**

Tartalomjegyzék

I. Általános rész.....	4
1. A bizonylati rend célja, tartalma, hatálya.....	4
2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem.....	4
2.1. A számviteli bizonylat fogalma.....	5
2.2. A bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei.....	5
2.3. A bizonylatok csoportosítása.....	6
2.4. A szabályszerű bizonylat	8
2.5. A bizonylatok nyelve.....	8
2.6. A bizonylatok formája, megjelenítése.....	8
3. A Zrt. számviteli bizonylatai.....	9
3.1. Belső számviteli bizonylatok.....	9
3.2. Külső számviteli bizonylatok.....	10
4. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése.....	10
4.1. A bizonylatok kiállítása.....	10
4.2. A bizonylatok javítása.....	10
4.3. A bizonylatok helyesbítése.....	11
5. A bizonylatok feldolgozásának rendje.....	11
5.1. Általános követelmények.....	11
5.2. A bizonylatok ellenőrzése.....	12
5.2.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése.....	12
5.2.2. A bizonylatok számszaki ellenőrzése.....	13
5.3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje.....	13
6. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai.....	13
6.1. Szigorú számadású nyomtatványok.....	13
6.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.....	14
6.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása.....	15
6.4. A szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzése.....	15
6.5. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése.....	15
7. A bizonylatok tárolása.....	15
8. A bizonylatok szállítása.....	16
9. Bizonylatok megőrzése.....	16
II. Egyes gazdálkodási szakterülethez kapcsolódó bizonylatok ügyvitele.....	16
1. Befektetett eszközök ügyvitele.....	16
1.1.1. Az értékcsökkenés és értékhelyesbítés elszámolása.....	18
1.2. Tárgyi eszközök nyilvántartása.....	19
1.2.1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok.....	20
1.2.2. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek.....	20
1.2.3. Beruházások, beruházásokra adott előlegek.....	20
1.2.4. Felújítások.....	20
1.2.5. Az értékcsökkenés és értékhelyesbítés elszámolása.....	20
2. Készletek ügyvitele.....	21
2.1. Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartása.....	22

2.2. Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása.....	23
2.2.1. Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása. .	23
2.2.2. Kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása.....	23
3. Pénz- és értékezelés ügyvitele.....	24
3.1.Értékpapírok nyilvántartása.....	24
3.2. A házipénztári nyilvántartás bizonylatai.....	25
3.3. A kötelezettségvállalás.....	26
4. A leltározás ügyvitele.....	26
5. A selejtezés ügyvitele.....	27
6. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele.....	27
7. Egyéb pénzügyi nyomtatványok ügyvitele.....	29
III. Hatályba léptető rendelkezések.....	30
1. sz. melléklet.....	31
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....	31

A Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt. (továbbiakban: Zrt.) bizonylati rendjét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 161. § 2. bek. d) pontja alapján a következők szerint határozom meg.

I. Általános rész

1. A Bizonylati rend célja, tartalma, hatálya

A Bizonylati rend célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) végrehajtására vonatkozó előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Zrt. sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét, a Zrt. alapító okiratával, szervezeti és működési szabályzatával, valamint egyéb belső szabályzataival összhangban, azokkal együtt alkalmazva.

A Bizonylati rend a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:

- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- a bizonylat fogalma, a bizonylatok csoportosítása,
- a bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozásának rendje,
- a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos szabályok,
- a bizonylatok tárolása, szállítása,
- a bizonylatok őrzése.

A jelen szabályzat hatálya kiterjed a Zrt. által kiállított, készített és a Zrt.-vel üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy gazdálkodó által kiállított, készített bizonylatokra.

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

A Zrt.-nek minden gazdasági műveletről, eseményről - amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja - bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.

2.1.A számviteli bizonylat fogalma

Az Szt. 166. §-a értelmében számviteli bizonylat minden olyan, a Zrt. által kiállított, készített, illetve a Zrt.-vel üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, számlát helyettesítő okmány, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek, és amely rendelkezik az Szt-ben meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel.

2.2. A bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

Az Szt. értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása;
- a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
- a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai;
- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;

- bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített számlával, a számlát helyettesítő okmánnyal kapcsolatos további követelményeket az általános forgalmi adóról szóló törvény külön is meghatároz.

A számla, az egyszerűsített számla, a számlát helyettesítő okmány alaki és tartalmi hitelességét, megbízhatóságát – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a Zrt. részéről a bizonylat aláírására feljogosított személy aláírásával igazolja.

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított nyomtatványokat, illetve a Zrt. által használt bizonylatokat kell használni.

Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelembe nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat.

2.3. A bizonylatok csoportosítása

A bizonylatok csoportosíthatóak a gazdálkodási szakterület szerint, a keletkezési helyük szerint, a feldolgozásban betöltött helyük szerint, valamint a nyilvántartás, kezelés szempontjából.

a) Gazdálkodási szakterület szerint:

- befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- pénzforgalmi bizonylatok,
- számlázási és számla ellenőrzési bizonylatok,
- leltározási bizonylatok,
- selejtezési bizonylatok.

b) Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok,

- külső bizonylatok.

Belső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása a Zrt.-nél illetve annak valamely szervezeti egységénél történik.

Külső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyeknek a kiállítása az adott gazdasági műveletet kezdeményező külső szervnél történik.

c) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

- elsődleges bizonylatok,
- másodlagos bizonylatok,
- gyűjtő bizonylatok,
- hiteles másolatok,
- hiteles kivonatok.

Elsődleges bizonylatok azok az okmányok, amelyeket az adott gazdasági művelet elrendelése, illetve végrehajtása során eredeti okmányként állítanak ki, amelyet az elrendelő, lebonyolító hiteles aláírásával ellátott.

Másodlagos bizonylatok, amelyeket az elsődleges bizonylatok alapján állítanak ki külön munkamenetben (kivéve a több példányban készülő bizonylatok másolati példányai), amelyeken biztosított a kiállítás alapjául szolgáló elsődleges bizonylat azonosításának lehetősége.

Gyűjtő bizonylatok, amelyek több elsődleges vagy másodlagos bizonylat alapján kerülnek kiállításra és több gazdasági művelet összecszerű hatását összevontan tartalmazzák.

Hiteles másolatok, olyan okmányok, amit az alapjául szolgáló bizonylat szövegével megegyezően állítottak ki és hitelesítő záradékkal láttak el.

Hiteles kivonatok, olyan iratok, amelyek valamely okmány erre a célra kijelölt adatait tartalmazzák, s hitelesítési záradékkal látták el.

A hitelesített másolat és a hitelesített kivonat csak abban az esetben használható bizonylatként, ha tartalmilag és alakilag megfelel a bizonylatokkal szemben támasztott követelményeknek.

d) Nyilvántartás, kezelés szempontjából:

- szigorú számadás alá vont bizonylatok,

- könnyített kezelésű bizonylatok.

Szigorú számadás alá vont bizonylatok, amelyeknek darabszám szerinti megléte a nyilvántartások és elszámolások szempontjából elengedhetetlenül szükségesek.

Könnyített kezelésű bizonylatok, amelyeknek a kezelése, felhasználása kötetlenebb formában lehetséges.

2.4. A szabályszerű bizonylat

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

2.5. A bizonylatok nyelve

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, magyar nyelven kell kiállítani.

Eltérő rendelkezést alkalmaz a törvény a számlára vonatkozóan.

Külföldi megrendelőnek küldött és magyar nyelven kiállított számlán az adatok a külföldi megrendelő nyelvén is feltüntethetők.

A külföldről beérkező számlán a könyvviteli nyilvántartásba vételt megelőzően magyarul is fel kell tüntetni azokat az adatokat, amelyek a megbízható könyveléshez, illetve az ellenőrzéshez feltétlenül szükségesek.

2.6. A bizonylatok formája, megjelenítése

Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:

- szabványosított,
- saját készítésű bizonylatok.

Saját nyomtatvány szerkesztésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni a Zrt.-nek:

- a bizonylatok jellegének megfelelően a nyomtatványon minden szükséges adat szerepeljen,
- az adatok elhelyezése feleljen meg a feldolgozási sorrendnek,

- ki kell emelni a feldolgozás szempontjából fontos adatokat,
(pl. vastagított vagy aláhúzott szöveg, szám)
- ha számtani műveletet tartalmaz a bizonylat, akkor az adatok a művelet végzéséhez szükséges sorrendben szerepeljenek,
- a nyomtatvány mérete feleljen meg a kezelhetőség követelményeinek.

Ha a könyvviteli nyilvántartás, mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:

- az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak - szükség esetén - a késedelem nélküli kiíratását,
- a feldolgozási program azonosító jelzését,
- az adatállomány azonosító jelzését,
- az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

3. A Zrt. számviteli bizonylatai

3.1.Belső számviteli bizonylatok

Számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek:

- beérkező és kimenő számlák,
- pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
- pénztárjelentés,
- nyugták, átvételi elismervények,
- bérjegyzékek, összesítők, bérfeladások,
- különböző kézi és gépi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok,
leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- szigorú elszámolású nyomtatványok,
- minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

3.2.Külső számviteli bizonylatok

Külső számviteli bizonylatok azok a számviteli kihatású okmányok, amelyeket nem a Zrt.-nél állítottak ki, de a Zrt. gazdasági eseményéről készültek.

Külső bizonylatok különösen:

- hitelintézeti számlák kivonatai és azok mellékletei,
- terhelési és jóváírási értesítések,
- szállítólevelek, átvételi elismervények, számlák, nyugták, stb.
- számlák, nyugták stb.

A beérkező bizonylatok a könyvelésre kerülnek további feldolgozásra.

4. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

4.1. A bizonylatok kiállítása

A bizonylatot a velük szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek megfelelően a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, időt álló módon kell kiállítani.

A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók (olvasható alakra hozhatók), továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

4.2. A bizonylatok javítása

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani.

A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők.

A javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy

szöveg) olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.

- A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell.
- Gépi adathordozón lévő adatok javításáról külön jegyzéket kell készíteni, melyet az eredeti bizonylatokkal együtt kell megőrizni.
- A javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, aláírásával és a kiállító bélyegzőjének lenyomatával kell igazolni.
- A javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.

Sorszámozott bizonylati nyomtatvány rontott példányát tilos megsemmisíteni, azt áthúzással érvénytelenítve meg kell őrizni.

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad.

Hibásan érkezett bizonylatot haladéktalanul vissza kell küldeni javításra a kiállítónak, vagy fel kell szólítani a bizonylat helyesbítésére.

4.3. A bizonylatok helyesbítése

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a Zrt. köteles helyesbíteni. A helyesbítés történhet az eredeti - hibás - bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

- az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- a módosításnak megfelelő új tételeket.

5. A bizonylatok feldolgozásának rendje

5.1. Általános követelmények

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

A feldolgozás előtt meg kell győződni arról, hogy a bizonylat számszakilag és tartalmilag megfelelő-e.

Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben. A bizonylat könyvelése előtt a könyvelési számlaszám kijelölése (kontírozása) és ellenőrzése következik.

A bizonylatok ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezettet megilleti-e a kifizetendő összeg, illetve befizetés esetén a befizetővel szembeni követelés fennáll-e. A teljesítést minden esetben teljesítési igazolással kell igazolni.

Általános követelmény, hogy a feldolgozás során ellenőrizni kell a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés megtörténtét, vagyis azt, hogy a bizonylatokat a feldolgozás során az arra jogosult személyek (kiállító, ellenőrző, érvényesítő) megvizsgálták, és aláírásukkal ellátták.

A bizonylatok alapján érdemi intézkedést tenni csak akkor lehet, ha azt az arra jogosult személyek aláírták.

A könyvelésre kerülő bizonylatokat utalványozni kell.

Az utalványozást az utalványrendeletre kell rávezetni.

Utalványozási jogosultsággal a vezérigazgató, ellenjegyzői jogosultsággal a számviteli - pénzügyi vezető rendelkezik.

5.2. A bizonylatok ellenőrzése

A számviteli bizonylatokat ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítés előtt alaki, tartalmi és számszaki szempontból.

Az ellenőrzéssel megbízott személy köteles különösen a bizonylatok valódiságát megvizsgálni. A Zrt.-nél a bizonylatok ellenőrzése könyvelési csoportvezető feladata.

5.2.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta, a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e.
- a szükséges melléletek csatolva vannak-e,
- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati úrlapon történt-e és a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó, valamint a gazdasági eseményben érintett szakmai teljesítést igazoló aláírása szerepel-e az úrlapon.

5.2.2 A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A bizonylatok számszaki ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy nem történt-e hiba a mennyiségi és értékadatok tekintetében, illetve hogy a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

5.3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

A bizonylatok feldolgozásakor a következők szerint kell eljárni:

- a pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell,
- az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 15. napjáig kell a könyvekben rögzíteni.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

A feldolgozás során megfelelő hivatkozással biztosítani kell a visszakeresés lehetőségét.

6. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai

6.1.Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is) szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok körét a Zrt. sajátosságainak figyelembe vételével a számveteli - pénzügyi vezető saját hatáskörében állapítja meg.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámolását.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok:

- számla,
- egyszerűsített számla,
- nyugta,
- készpénzcsekk, betétkönyv,

6.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A nyomtatványokról fajtánként hitelesített nyilvántartást kell vezetni.

A szigorú számadású nyomtatványokat a beszerzés napján nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bizonylat megnevezését,
- a bizonylat bevételezésének keltét,
- a bevételezett bizonylat mennyiségét,
- a nyomtatvány kezdő- és végző sorszámát,
- az igénybevétel keltét,
- a kiadott nyomtatvány sorszámát, mennyiségét,
- az átvétel elismerését,
- a leadott tőpéldány átvételének elismerését.

A nyilvántartás mintáját a bizonylati album tartalmazza.

A nyomtatvány további rovatait a használatba vétel, illetve a teljes felhasználás időpontjában kell kitölteni, a felhasználásra kiadott mennyiség átvételét – az átvevő aláírásával – igazoltatni.

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezések megszegése anyagi és fegyelmi felelősségre vonással jár.

6.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

A szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott ügyintéző csak akkor adhat ki nyomtatványt felhasználásra, ha az átvétel tényét a nyilvántartásban az átvevő személy kézjeggyel elismeri.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel kötelesek elszámolni.

A nyomtatványt vissza kell szolgáltatni további őrzésre a szigorú számadású nyomtatványt kezelőnek.

A visszavétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

6.4. A szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzése

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések helyesek-e.

6.5. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A szigorú számadású nyomtatványokat zárható szekrényben kell őrizni.

7. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosított legyen a hiánytalan, károsodásmentes megőrzés, valamint a gyors visszakeresés lehetősége.

Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad.

A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

A gazdálkodás évét megelőző év összegyűjtött könyvelési anyagát a Zrt.-nél a könyvelési csoport tárolja a könnyebb hozzáférhetőség érdekében.

Ezt követően gondoskodni kell az irattárban való elhelyezéséről.

8. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok szállításánál követelmény, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá, illetéktelen személyek ne tekinthessenek bele, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre.

9. Bizonylatok megőrzése

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a számviteli törvény 169. §-ban meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell.

- A beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, valamint más, az Szt. követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 10 évig kötelező őrizni.
- A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni.
- A folyószámláknál az elévülési idő a folyószámla megszűnésének időpontjával kezdődik.
- A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a 8 éves megőrzési kötelezettség.
- A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

A bizonylat megőrzés legfőbb követelménye, hogy a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján bármikor visszakereshetők legyenek.

II. Egyes gazdálkodási szakterülethez kapcsolódó bizonylatok ügyvitele

1. Befektetett eszközök ügyvitele

A befektetett eszközök ügyvitelének célja, hogy e csoportba tartozó eszközök mozgását, annak mennyiségi és értékadatait folyamatosan nyomon lehessen követni a bizonylatok, feljegyzések alapján.

Minden befektetett eszközökről a főkönyvi számlákkal megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának biztosítani kell, hogy a Zrt. befektetett eszközeinek állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen és a bekövetkezett változások a következő tagolásban rendelkezésre álljanak, a számlarend megfelelő számlacsoportjával összhangban.

A Befektetett eszközök nyilvántartása ügyviteli programmal történik.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következő adatokat:

- főkönyvi számla száma (számlarend szerint),
- nyilvántartó lap oldalszáma,
- leltári szám,
- állományba vétel kelte,
- leírás módja, a leírási kulcs %-a,
- könyvelés kelte,
- bizonylat száma,
- változás megnevezése (növekedés, csökkenés pontos jogcíme),
- bruttó érték Ft-ban,
 - = növekedés
 - = csökkenés
 - = egyenleg
- értékcsökkenés Ft-ban,
 - = növekedés
 - = csökkenés
 - = egyenleg
- nettó érték,
- naplóhivatkozás.

a./ Állománynövekedés

A befektetett eszköz állománya növekedhet:

- új befektetett eszköz beszerzése és létesítése során,
- használt eszköz beszerzése térítés ellenében,
- használt eszköz átvétele térítés nélkül,
- eszköz átvétele átszervezés miatt, valamint
- egyéb növekedések (átminősítés) alkalmával.

b./ Állomány csökkenés

A befektetett eszközök állománya csökkenhet:

- az eszközök értékesítése,
- selejtezése, értékvesztése,
- megsemmisülése,
- használt eszközök átadása térítés nélkül,
- átadás átszervezés miatt,
- egyéb csökkenések (átminősítés) során.
-

1.1.Immateriális javak nyilvántartása

Az immateriális javakat a megszerzésükért fizetett ellenértéken *(vagy az átadó által közölt nyilvántartási értéken)* kell nyilvántartásba venni.

Az immateriális javak fajtái a mérleg tagolásának megfelelően:

- vagyoni értékű jogok (az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével),
- szellemi termékek,
- egyéb immateriális javak,
- immateriális javakra adott előlegek.

Az immateriális javak nyilvántartásba vételét a számla, adásvételi szerződés, illetve egyéb okmány alapján kell elvégezni.

Az immateriális javak könyvelésének alapja a részletező analitikus nyilvántartás, amit tételesen immateriális javanként kell felfektetni, illetve folyamatosan vezetni azokról az alapbizonylatokról, melyek a változásokat igazolják.

Az immateriális javak nyilvántartásának vezetése számítógéppel történik.

A kis értékű (100.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti) vagyoni értékű jogokról és szellemi termékekről csoportos mennyiségi nyilvántartást kell felfektetni.

A nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból megállapítható legyen az immateriális dologazonosító adata, a felhasználási helye és a használatáért felelős személy neve.

1.1.1. Az értékcsökkenés és értékhelyesbítés elszámolása

Az immateriális javaknál az egyedileg nyilvántartott értékhelyesbítésről az alábbi analitikus nyilvántartást kell felfektetni:

- az értékhelyesbítés nyitó egyenlege,
- tárgyévi változások (növekedés, csökkenés),
- az értékhelyesbítés záró egyenlege.

Értékcsökkenést a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak után kell elszámolni mindaddig, amíg azt rendeltetésüknek megfelelően használni fogják.

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni az immateriális javaknál akkor, ha azok könyv szerinti értéke **tartósan és jelentősen** magasabb, mint a piaci érték.

Terven felüli értékcsökkenés visszairását kell végrehajtani akkor, ha az immateriális javak könyv szerinti értéke **tartósan és jelentősen** alacsonyabb, mint az eredeti bekerülési érték.

A visszairás összege nem lehet több mint a korábban elszámolt terven felüli értékcsökkenés összege.

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni abban az esetben is, ha a szellemi termék értéke tartósan lecsökken, mert a szellemi termék feleslegessé vált, megrongálódás, megsemmisülés vagy hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan *(ebben az esetben nincs visszairás, az eszköz kivezetésre kerül)*.

1.2. Tárgyi eszközök nyilvántartása

A megszerzett tárgyi eszközök állományáról, az abban bekövetkezett változásokról a főkönyvi könyveléssel egyező mennyiségben és értékben analitikus nyilvántartást kell vezetni.

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

- Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- Gépek, berendezések és felszerelések és járművek,
- Beruházások, felújítások,
- Beruházásra adott előlegek.

A tárgyi eszközállományt, valamint az állományban bekövetkezett változásokat az analitikus nyilvántartásban a főkönyvi könyvelés tagolása szerint kell kimutatni. A tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése számítógéppel történik.

(A számítógépes nyilvántartásnak mindazokat az adatokat tartalmaznia kell, mint a kézi nyilvántartásnak.)

1.2.1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Itt tartja nyilván a Zrt. ingatlanainak állományi értékét értékhatártól függetlenül. Ide soroljuk a földterületet, a telkeket, épületeket, építményeket, ültetvényeket és az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogokat.

1.2.2. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

A gépek, berendezések, felszerelések és járművek nyilvántartására szolgál.

1.2.3. Beruházások, beruházásokra adott előlegek

A beruházásokról, beruházásokra adott előlegekről beruházásonként elkülönítve egyedi nyilvántartást kell vezetni.

1.2.4. Felújítások

A felújítások főkönyvi számlákhoz analitikus nyilvántartást kell vezetni

A nyilvántartásból a felújításra került tárgyi eszközöknél felmerült felújítási kiadások összege megállapítható kell, legyen.

A kis értékű, (100. 000 Ft egyedi beszerzési érték alatti) tárgyi eszközökről használatba vételkor csoportos mennyiségi nyilvántartást kell felfektetni.

A nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból megállapítható legyen a tárgyi eszközazonosító adata, a felhasználási helye és a használatáért felelős személy neve.

A Leltárkészítési és leltározási szabályzatban meghatározott leltározási körzetenként a tárgyi eszközökről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen a tárgyi eszköz elhelyezésének pontos helye.

1.2.5. Az értékcsökkenés és értékhelyesbítés elszámolása

Az értékhelyesbítésbe bevont eszközöknél az egyedileg nyilvántartott értékhelyesbítésről az alábbi analitikus nyilvántartást kell felfektetni:

- az értékhelyesbítés nyitó egyenlege,
- tárgyévi változások (növekedés, csökkenés),
- az értékhelyesbítés záró egyenlege.

Értékcsökkenést a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett tárgyi eszközök, üzemeltetésre kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök után kell elszámolni mindaddig, amíg azt rendeltetésüknek megfelelően használni fogják.

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni a tárgyi eszközöknél (ide nem értve a beruházást) akkor, ha azok könyv szerinti értéke **tartósan és jelentősen** magasabb, mint a piaci érték *(és nem alkalmazza ezen immateriális javakra az intézmény (hivatal) az értékhelyesbítés szabályait)*.

Terven felüli értékcsökkenés visszairását kell végrehajtani akkor, ha a tárgyi eszköz (ide nem értve a beruházást) könyv szerinti értéke **tartósan és jelentősen** alacsonyabb, mint az eredeti bekerülési érték.

A visszairás összege nem lehet több, mint a korábban elszámolt terven felüli értékcsökkenés összege.

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni abban az esetben is, ha a tárgyi eszköz (ide értve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert a tárgyi eszköz feleslegessé vált, megrongálódás, megsemmisülés vagy hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan *(ebben az esetben nincs visszairás, az eszköz kivezetésre kerül)*.

2. Készletek ügyvitele

Az egységek a Közétkeztetési üzletág és a Közterület fenntartási üzletág kivételével raktárral nem rendelkeznek, beszerzéseiket költségként elszámolják, a kézi raktárakban meglévő készletéről csak mennyiségi nyilvántartást vezetnek.

A Közterület fenntartási üzletág raktár készletet vezet a tevékenységéhez felhasznált és értékesítésre vásárolt anyagokról. Ilyenek a kiültetésre szánt növények és felhasznált egyéb anyagok, valamint a temetkezési szolgáltatáshoz tovább értékesítésre vásárolt kellékek.

A Közétkeztetési üzletág alapanyag és tisztítószer raktárral rendelkezik valamennyi főzőkonyháján, melyről gépi nyilvántartást vezet.

A készletek nyilvántartásba vételéről a szabályzatban meghatározott bizonylatok, felhasználásával kell gondoskodni.

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő készletekről:

- vásárolt készletek,
- betétdíjas göngyölegek,
- áruk.

A nyilvántartásban elkülönítetten kell kezelni:

- a raktári új készleteket és
- a használt készleteket.

A készletek nyilvántartása tényleges elszámoló áron történik. Ha a vásárolt készlet bekerülési, illetve könyv szerinti értéke **jelentősen és tartósan** magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert piaci érték, akkor azt a mérlegben tényleges piaci értéken kell szerepeltetni.

A piaci érték és a nyilvántartási érték közötti különbözetet értékvesztésként kell elszámolni. Értékvesztést kell elszámolni abban az esetben is, ha a készlet a vonatkozó előírásoknak, illetve eredeti rendeltetésének már nem felel meg. Ebben az esetben csökkentett értéken kell a mérlegben szerepeltetni. Amennyiben a készlet piaci értéke **jelentősen és tartósan** meghaladja a könyv szerinti értéket, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszaírással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszaírásával a készlet könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a bekerülési, illetve a könyv szerinti értéket.

2.1. Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartása

A használatra kiadott eszközöket ki kell mutatni az eszközökért felelős személyek szerint.

A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni a

- a kizárólagos személyi használatra kiadott eszközöket,
- a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközöket, és
- a kihordási időre kiadott munkaruhákat.

2.2. Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása

A nyomtatvány a dolgozónál lévő különféle eszközök mennyiségi nyilvántartására szolgál.

A nyilvántartás céljára az *Eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása* elnevezésű nyomtatvány használandó.

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

- 1 példány a központi nyilvántartásé,
- 1 példányát a dolgozó kapja.

A nyilvántartásba a készletváltozásokat csak szabályszerűen kiállított és aláírt bizonylatok alapján lehet feljegyezni.

2.2.1. Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása

A nyilvántartás céljára az *Eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása* elnevezésű nyomtatványt használjuk.

A nyomtatvány a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott különféle eszközök féleségenkénti mennyiségi nyilvántartására szolgál.

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

- 1 példány a központi nyilvántartásé,
- 1 példányát a közös használatra kiadott eszközöknél a leltárfelelős kapja.

2.2.2. Kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása

A dolgozók részére kiadott munkaruhák juttatási idejének nyilvántartására a *Munkaruha juttatási időnyilvántartó lapja elnevezésű* nyomtatvány vagy az *Egyéni munkaruházati jegyzéket* használandó.

A nyilvántartó lapot személyre szólóan kell vezetni.

Ha a dolgozó munkaviszonya megszűnik és a részére juttatott munkaruha kihordási ideje még nem járt le a munkaruhát vissza kell venni a dolgozótól.

3. Pénz- és értékkezelés ügyvitele

3.1.Értékpapírok nyilvántartása

Az értékpapírokat vásárláskor minősíteni kell.

A befektetett eszközök között azokat az értékpapírokat, pénzügyi befektetéseket kell nyilvántartani, melyet tartósan, legalább 1 éven túli időtartamra vásárol, leköt a Zrt.

A forgóeszközök között a forgatási céllal beszerzett hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat és egyéb részesedéseket kell nyilvántartani.

A tulajdoni részesedést jelentő értékpapírokról, befektetésekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből befektetésenként, vásárlásonként megállapítható a gazdasági társaság tartós piaci megítélése, a befektetés könyv szerinti és névértéke aránya, hogy az értékvesztés (ha az tartós és jelentős) elszámolható legyen.

Ki kell mutatni a befektetés tartós jövedelmét (osztalékát) is.

A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokról olyan, a számviteli törvény által támasztott követelményeknek megfelelő nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapíthatók az egyedi értékeléshez szükséges adatok (értékvesztés, értékvesztés visszaírás) és az értékpapírok hozamai.

A vásárolt értékpapírokról bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A vásárolt értékpapírokról a nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- a forgalmazó megnevezése, címe,
- értékpapír megnevezése,
- értékpapír sorszáma, azonosítója, típusa,
- a szerződés száma,
- az értékpapír vásárlásának időpontja,
- az értékpapír névértéke,
- az értékpapír vételára,
- értékvesztés elszámolása és visszaírása, időpontja,
- a lejáratát, értékesítés (eladás) időpontját,
- osztalék, kamat feltételeit,
- kapott osztalék, kamat összegét,

- a megőrzésért felelős megnevezését.

Az értékpapírok értékesítésről (eladásról) kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

Az értékesítésről az alábbi nyilvántartást kell felfektetni:

- a szerződés száma,
- az értékpapír azonosítója,
- a teljesítés napja,
- az értékpapír névértéke,
- az eladási ár,
- az eladási ár hozama, (vesztesége)
- az értékesítés költsége.

3.2. A házipénztári nyilvántartás bizonylatai

A házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el.

A bizonylatolás ügyviteli program segítségével történik.

A befizetések és kifizetések bizonylatolására a *Bevételi pénztárbizonylat* és a *Kiadási pénztárbizonylat* szolgál.

A pénztári nyilvántartás céljára az *Időszaki (napi) pénztárjelentést a számítógépes program készíti el.*

A pénztárjelentésbe a kifizetések és bevételezések időrendi sorrendben kerülnek beírásra.

A pénztárjelentést naponta le kell zárni.

A pénztárjelentést a pénztárosnak alá kell írni.

A pénzkezelés részletes szabályairól a Zrt. Pénzkezelési szabályzata rendelkezik.

Meghatalmazást kell kitölteni akkor, amikor valamilyen jogcímen a Zrt. pénztárából a kedvezményezett nem személyesen veszi fel a neki járó készpénzt.

A meghatalmazás lehet egy alkalomra szóló, vagy többszöri alkalomra szóló. A többszöri alkalomra szóló meghatalmazásról nyilvántartást kell vezetni, és a kifizetések igazolására a nyilvántartás sorszámát (azonosítóját) fel kell tüntetni.

A Zrt. **banki utalással** fizeti ki a rendszeres és nem rendszeres járandóságokat, segélyeket, szállítói tartozásokat stb.

3.3. A kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés, valamint a szakmai teljesítés igazolása rendjének szabályzatában meghatározottak szerint történik.

4. A leltározás ügyvitele

A leltározás során alkalmazott főbb szempontok a következők:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztása,
- a mérleg valódiságának biztosítását leltárral kell alátámasztani.

A leltározás során nemcsak az eszközöket, hanem az eszközök forrásait is leltározni kell.

A leltározás mennyiségi felvétellel történik, a követelések, kötelezettségek esetében a nyilvántartások egyeztetésével teszünk eleget a leltározásnak.

A leltározás a számviteli - pénzügyi vezető által kiadott leltározási utasítás alapján történik.

A leltározás előkészítő fázisában gondoskodni kell a leltár nyomtatványok biztosításáról és szétosztásáról.

A leltárbizonylatok kitöltése során követelmény:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása,
- a leltárbizonylatok sorszámozása,
- olvashatatlan szövegírás, radirozás, kaparás a bizonylatokon nem lehet,
- javítás, helyesbítés esetén a helyes adat félreérthetetlenül megállapítható legyen, továbbá az eredeti adatnak is olvashatónak kell lennie,
- a javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni, és azt aláírásával igazolni,
- a bizonylaton szerepeljen a kitöltő, a leltárfelelős, a leltár ellenőr aláírása.

A leltározási bizonylatok kezelésénél, használatánál érvényesíteni kell az alábbi előírásokat:

- a leltározóknak fel kell tüntetni a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét és mennyiségét,

- a bizonylatokat a leltárösszesítő elkészítése céljából csoportosítani kell,
- a leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyv szerinti készletet, majd azt össze kell vetni az analitikus nyilvántartás bizonylataival, meg kell állapítani a hiányt és a többletet,
- el kell készíteni a leltározás teljes folyamatáról a jegyzőkönyvet,
- el kell számolni a fel nem használt nyomtatványokkal.

A leltározás bizonylatolását és részletes szabályait a Zrt. Leltárkészítési és leltározási szabályzata foglalja össze.

5. A selejtezés ügyvitele

A rendeltetésszerű használatra alkalmatlan, elavult, elhasználódott eszközöket selejtezni kell.

A selejtezés előkészítő szakaszában az eszközt használók (raktáros, analitikus nyilvántartó) jegyzéket készítenek a selejtezésre szánt eszközökről.

A selejtezésre összegyűjtött eszközöket a jegyzék alapján az Igazgatóság Elnöke által kijelölt selejtezési bizottság köteles felülvizsgálni és az eszközök selejtezését a Zrt.

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a felvétel időpontját,
- szervezeti egységet, ahol a tárgyi eszközök selejtezésre kerülnek,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét és beosztását.

A kitöltése során a jegyzőkönyv valamennyi fejezetét ki kell tölteni.

A selejtezési jegyzőkönyvek és azok mellékleteinek megfelelő adatokat kell biztosítani a könyvviteli elszámoláshoz.

6. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

A Zrt. az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

A Zrt. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait a számítógépes program segítségével vezeti.

Az értékesített termékről, végzett szolgáltatásról számlát, vagy egyszerűsített számlát kell kiállítani.

A számláknak a következő kötelezően előírt tartalmi jegyekkel kell rendelkeznie:

- a) a számla sorszáma;

- b)* a számla kibocsátójának neve, címe és adóigazgatási azonosító száma;
- c)* a vevő neve és címe;
- d)* a teljesítés időpontja;
- e)* a számla kibocsátásának kelte;
- f)* a fizetés módja és határideje;
- g)* a termék (szolgáltatás) megnevezése, valamint besorolási száma, amely legalább szükséges a törvény szerinti hivatkozás beazonosításához;
- h)* a termék, szolgáltatás – amennyiben ez utóbbi természetes mértékegységben kifejezhető – mennyiségi egysége és mennyisége;
- i)* a termék, szolgáltatás – amennyiben ez utóbbi egységre vetíthető – adó nélkül számított egységára;
- j)* a termék (szolgáltatás) adó nélkül számított ellenértéke tételenként és összesen;
- k)* a felszámított adó százalékos mértéke;
- l)* az áthárított adó összege tételenként és összesen;
- m)* a termék (szolgáltatás) adóval együtt számított ellenértéke tételenként és összesen;
- n)* a számla végösszege;

Az egyszerűsített számlának legalább a következő adatokat kell tartalmazni:

- a)* a számla sorszáma;
- b)* a számla kibocsátójának neve, címe és adóigazgatási azonosító száma;
- c)* a vevő neve és címe;
- d)* a számla kibocsátásának kelte;
- e)* a termék (szolgáltatás) megnevezése, valamint besorolási száma, amely legalább szükséges a törvény szerinti hivatkozás beazonosításához;
- f)* a termék, szolgáltatás – amennyiben ez utóbbi természetes mértékegységben kifejezhető – mennyiségi egysége és mennyisége;
- g)* a termék, szolgáltatás – amennyiben ez utóbbi egységre vetíthető – adóval együtt számított egységára;
- h)* a termék (szolgáltatás) adóval együtt számított ellenértéke tételenként és összesen;

- i) a felszámított adómértéknek megfelelő százaléktérteket, amely az adót is tartalmazó árból az áthárított adó összegének a meghatározásához szükséges.

Termék, szolgáltatás értékesítésének kiszámlázására a Zrt. készpénzfizetési számlát és számlát egyaránt használ.

A Zrt. az átutalásos számláit a *Cobra* számítógépes program segítségével készíti el.

7. Egyéb pénzügyi nyomtatványok ügyvitele

Valamennyi azonnali pénzmozgással nem járó kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni. Utalvány céljára a Kötelezettségvállalási szabályzatban található saját szerkesztésű *Utalványrendelet és Teljesítményigazolás* elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amelyben fel kell tüntetni:

1. a bizonylatot kiállító megnevezését,
2. az „utalvány” szót,
3. a költségvetési évet,
4. a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének sorszámát,
5. a befizető és a kedvezményezett megnevezését,
6. a kifizetés időpontját, módját, összegét,
7. a könyvelés módját,
8. a keltezést, az utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő aláírását,
9. az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozást,
10. a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontját, igazolását.

A megrendeléseket csak a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személyek írhatják alá, melynek részletes szabályait a Kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza.

Belföldi kiküldetés elrendelésére a *Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás*, külföldi kiküldetés elrendelésére a *Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás* nyomtatványokat használjuk.

Ha a kiküldetés saját személygépkocsival történik, akkor a ***Kiküldetési rendelvénny*** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A kiküldetési rendelvénny egyik példánya a kifizetés bizonylata, másod példányát pedig a kiküldött dolgozó őrzi meg.

III. Hatályba léptető rendelkezések

E szabályzat előírása 2013. március 1-től érvényes, hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti.

Hatálya a társaság valamennyi egységére kiterjed és visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A társaságnál 2013. március 29 - ig gondoskodni kell, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

1. sz. melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

Bizonylati rend



HATVANI VÁROSGAZDÁLKODÁSI NONPROFIT KÖZHASZNÚ ZRT.

SZÁMVITELI POLITIKA

a módosításokkal egységes szerkezetben

Jóváhagyta: Decsi Ferenc vezérigazgató

Hatálybalépés dátuma: 2013. március 1.

Készült: 2013. február 25.

Verzió: 03.

**A szabályzat a Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt. tulajdona.
Engedély nélküli másolása nem megengedett!**

Tartalomjegyzék

I. Általános rész.....	3
1. A számviteli politika célja.....	3
2. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok.....	3
II. Specifikus részek.....	4
1. A könyvvizetés módjának, az eredmény kimutatás formájának a könyvelési időszaknak és mérlegkészítés időpontjának meghatározása.....	4
Üzleti év.....	4
A beszámoló készítésének időpontja	4
Beszámoló formája.....	4
Könyvvizsgálat	4
Letétbe helyezés és közzététel	4
Ismételt letétbe helyezés és közzététel	5
A könyvvizetés módja	5
2. Számviteli alapelvek.....	6
Lényegesség kritériumai.....	6
A jelentős összegű hiba.....	6
A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba.....	6
III. Értékelési módok és eljárások	8
1. ESZKÖZÖK értékelése.....	8
Az eszközök besorolása.....	8
A befektetett eszközök és a forgóeszközök értékelése.....	8
Amortizációs módok és eljárások.....	9
Felújítások minősítése, elszámolása.....	10
Értékvesztések.....	10
Készletek értékvesztése	10
Vevők értékvesztése	11
Értékvesztés képzése.....	11
Értékvesztés visszairása.....	11
Hitelezési veszteségként történő leírás	12
2. FORRÁSOK értékelése.....	12
Céltartalék (lásd: 41.§).....	12
Időbeli elhatárolások.....	13
III. Rendkívüli tételek elkülönítése a szokásos üzleti eseményektől (lásd:86 §).....	14
IV. Gazdasági események könyvelésének határideje.....	15
V. Kiegészítő melléklet.....	15
VI. Hatályba léptető rendelkezések.....	18
1. sz. melléklet.....	19
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....	19

I. Általános rész

1. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy a társaságnál olyan számviteli rendszer funkcionáljon, amelynek alapján megbízható és valós információt tartalmazó éves beszámoló állítható össze, és ezzel egyidejűleg a vezetői döntések számára is alkalmas információkat szolgáltatson.

2. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok

A számviteli politika keretében önálló szabályzatként kerül elkészítésre:

- a. az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- b. felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- c. a pénzkezelési szabályzat,
- d. önköltség számítási szabályzat

Szerves része a számviteli politikának a számlatükör, bizonylati rend és a szöveges számlarend. Ezek együtt teszik lehetővé, hogy a társaság könyveit a számviteli törvény előírásai szerint vezesse.

A számlatükör a főkönyvi számlacsoportokat, számlákat, al- és részletező számlákat és azok megnevezését tartalmazza.

II. Specifikus részek

A számviteli politika készült a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: számviteli törvény), valamint a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámolókészítési és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 342/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: kormányrendelet) szerint.

1. A könyvvezetés módjának, az eredmény kimutatás formájának a könyvelési időszaknak és mérlegkészítés időpontjának meghatározása

Üzleti év

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

Az üzleti év 12 naptári hónapnál rövidebb időtartamú lehet az előtársasági időszak, valamint az azt követő üzleti év esetében, továbbá a naptári évről a naptári évtől eltérő üzleti évre, illetve az üzleti évről új üzleti évre történő áttéréskor.

A beszámoló készítésének időpontja

A mérlegkészítés időpontja a tárgyévet követő év április 30.

Beszámoló formája

A könyvvezetés a kettős könyvvitel rendszerében történik. Ennek megfelelően a társaság éves beszámolót készít és az üzemi /üzleti/ tevékenység eredményének megállapítását a számviteli törvény szerinti „A” változat formájában, azaz összköltség eljárással végzi. A mérlegkészítés pénzneme: Ft.

Könyvvizsgálat

A beszámolót bejegyzett könyvvizsgáló ellenőrzi, a cégnél a könyvvizsgálat kötelező.

Letétbe helyezés és közzététel

A kettős könyvvitelt vezető, cégjegyzékbe bejegyzett vállalkozó köteles a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott éves beszámolót, kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának

elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt, valamint az adózott eredmény felhasználására vonatkozó határozatot az adott üzleti év mérlegfordulónapjától számított 150 napon belül letétbe helyezni ugyanolyan formában és tartalommal (szövegezésben), mint amelynek alapján a könyvvizsgáló az éves beszámolót vagy az éves beszámolót felülvizsgálta.

A letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségünknek - a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló törvény vonatkozó előírásainak figyelembevételével - elektronikus úton a kormányzati portál útján teszünk eleget.

Ha a könyvvizsgáló a záradék megadását elutasította, akkor az éves beszámoló mérlegének, eredménykimutatásának, és kiegészítő mellékletének minden egyes példányán feltüntetjük a következő szöveget: "A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva."

Ismételt letétbe helyezés és közzététel

A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibák esetén a már közzétett, az adott üzleti évet megelőző üzleti évre vonatkozó éves beszámolót ismételten, a letétbe helyezéssel egyidejűleg közzé kell tenni.

Az éves beszámoló, az éves beszámoló ismételt közzétételéhez is szükséges - kötelező könyvvizsgálat esetén - a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentés, a jóváhagyásra jogosult testület elé terjesztés, továbbá a jóváhagyást követő 30 napon belül a letétbe helyezés és közzététel.

A könyvvezetés módja

Év közben folyamatos könyvelés történik, negyedévente készül főkönyvi kivonat. A felmerült költségeket elsődlegesen 6-7. számlaosztályban másodlagosan 5. számlaosztályban tartja nyilván, melynek segítségével el tudja különíteni költségeit. Az 5-ös számlaosztály részletes tagolásával biztosítja, hogy mind a külső, mind a belső aggregát információk rendelkezésre álljanak. A 6-7. számlaosztályok bontására gyűjtőkódokat használ, melynek segítségével a közhasznú és vállalkozói tevékenység költségeit, valamint a tevékenységek részletes bontását lehet elkülöníteni.

2. Számviteli alapelvek

A beszámoló készítésekor és a könyvvezetés során a négy fő számviteli alapevet, valamint a kiegészítő alapelveket érvényesítik.

Kiemelt jelentősége van a valódiság elvének, miszerint a könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a **valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük.** Értékelésüknek meg kell felelniük a számviteli törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

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 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 meghaladja az 500 millió forintot, akkor az 500 millió forint

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

A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba

Ha a jelentős összegű hibák és hibahatások összevont értéke a hiba feltárásának évét megelőző üzleti év mérlegében kimutatott saját tőke értékét legalább 20 százalékkal megváltoztatja (növeli vagy csökkenti), tehát a saját tőke értékét lényegesen megváltoztatja,

lényeges mértékű hibának kell tekinteni, mert a már korábban közzétett - a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetre vonatkozó - adatok megtévesztők voltak.

A lényeges hatású hiba esetén a tárgyévet közvetlenül megelőző év éves beszámolóját kell újra közzé tenni. A tárgyévet közvetlenül megelőző év évváró adatát kell az ismételten közzétételre kerülő éves beszámoló mérlege és eredménykimutatása "Előző év" adataként közölni, ha az ellenőrzés több évre terjed ki. Az előző év (évek) módosításai oszlopban ebben az esetben a több év jelentősebb összegű hibái együttesen összevontan szerepelnek. Részletezésüket a kiegészítő mellékletben adjuk meg

III. Értékelési módok és eljárások

1. ESZKÖZÖK értékelése

Alapelv, hogy az eszközöket beszerzési, előállítási költségüknél magasabb értéken nem lehet értékelni, felértékelésre semmilyen módon nincs lehetőség.

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 társaságból. Amennyiben az eszközök használata, rendeltetése megváltozik, mert az eszköz a tevékenységet, a működést tartósan már nem szolgálja vagy fordítva, akkor azok besorolását meg kell változtatni; a befektetett eszközt át kell sorolni a forgóeszközök közé vagy fordítva. Az értékpapírok beszerzésének célját a vezetés határozza meg, és ennek alapján kell állományba venni a befektetett pénzügyi eszközök vagy a forgóeszközök között. Módosításra (átcsoportosításra) is csak a vezetés döntése alapján kerül sor a tárgyévet érintően, legkésőbb az üzleti év mérlegének készítésekor.

Befektetett eszközök

- Alapítás átszervezés
- Kísérleti fejlesztés
- Vagyon értékű jogok
- Szellemi termékek
- Ingatlanok
- Műszaki gépek, berendezések és járművek
- Egyéb gépek, berendezések és járművek

A befektetett eszközök és a forgóeszközök értékelése

Általában úgy történik, hogy a nyilvántartás szerinti beszerzési, illetve előállítási költségeket a leírásokkal csökkentjük.

Beszerzési költség: az a ráfordítás, amely az adott eszközhöz annak használatba vételéig felmerült és eszközökhöz egyedileg hozzárendelhető.

- import beszerzéseknél: a számla szerinti – engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt vételár + bizományosi díj + vám + vámkezelési + szállítási

költség + szállítási költség, beruházásoknál továbbá az aktiválásig felmerült hitel kamat.

- belföldi beszerzéseknél: anyagnál a beszerzésig felmerült közvetlen költség.

Nyilvántartási érték: az eszközöket a könyvekben tényleges beszerzési árakon tartják nyilván.

A Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt. (a továbbiakban: társaság) a vásárolt készletekről folyamatos mennyiségi és értékbeni nyilvántartást nem vezet.

Amortizációs módok és eljárások

Lineáris leírás: az eszköz értékének egyenletesen, minden évben azonos összegű elszámolása; a leírási norma megadható százalékban vagy abszolút összegben.

Az amortizációt a már rendeltetésszerűen használatba vett üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök után kell elszámolni mindaddig, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használjuk. Értékcsökkenést az üzembe helyezés napjától a kivezetés napjáig számolunk el. Az értékcsökkenés elszámolása negyedévente történik.

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

Az amortizáció alapja az aktiválásra kerülő beszerzési, illetve előállítási költség (bruttó érték), módszere a lineáris leírás.

- épületek: 50 év hasznos élettartam
- építmények: 50 év hasznos élettartam, az évenkénti leírás mértékét
- földterület: a társaság nem számol el leírást
- gépek, berendezések, felszerelések járművek: 20%, 5 év hasznos élettartam.
- számítástechnikai eszközök esetén 33%
- az immateriális javak, ahol a leírást az alábbiak szerint:
 - vagyonértékű jogok beszerzési költségét 6 év alatt,
 - a szellemi termékek beszerzési, illetve előállítási költségét a használatba vételkor egyedileg meghatározásra kerülő használati időtartam,
 - egyéb immateriális javak beszerzési költségét 5 év alatt írják le értékcsökkenésként, lineáris módszerrel.
- minden egyéb fel nem sorolt tárgyi eszköz 14,5%

Az értékcsökkenését olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás használhatóságának megfelelő, mérlegkészítéskor érvényes /ismert/ piaci értéken szerepeljen a mérlegben.

A kis értékű (100.000,- Ft egyedi érték alatti), egy éven túl elhasználódó eszközöket a használatba vételkor értékcsökkenési leírási költségként teljes egészében elszámolják.

Terven felüli értékcsökkenést akkor számolják el a tárgyi eszközöknél és a beruházásoknál, ha ezek értéke tartósan (1 éves időszakot meghaladóan) lecsökken a következő okok miatt.

Felújítások minősítése, elszámolása

A tárgyi eszközök használatuk során kopnak, illetve az állaguk változhat. Ezen okok miatt bizonyos időközönként felújítást igényelnek.

A felújítások növelik a tárgyi eszközök bruttó értékét, ezért lényeges, hogy a felújításnak minősülő ráfordítások elkülönüljenek a folyamatos üzemeltetést szolgáló karbantartási munkák ráfordításaitól, melyek a költségek között kerülnek elszámolásra.

A kis értékű (100.000 Ft egyedi értékhatár alatti) tárgyi eszközök felújításának ráfordításait, amennyiben ezek nem haladják meg az 100.000 Ft-ot, nem kell nyilvántartásba venni, hanem a költségek között számolja el a társaság.

Értékvesztések

A társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél – függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel – értékvesztést kell elszámolni, a befektetés könyv szerinti értéke és a piaci értéke közötti veszteség jellegű különbözet összegében, ha ez tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

A számviteli törvény szerint az eszközök felértékelésére nem kerülhet sor, el kell viszont számolni az értékvesztések összegét. Az egyszer már leértékelt eszközök később nem értékelhetők fel, még az eredeti beszerzési költségükre sem.

Készletek értékvesztése

A számviteli törvény 39. § (1) és (2) bekezdésének értelmében a vásárolt készletek értékelésénél a beszerzési árból kell kiindulni.

Amennyiben a piaci érték alacsonyabb a beszerzési árnál, úgy a vásárolt készletet az alacsonyabb értéken kell a mérlegben felvenni, ez az érték már magában foglalja az értékvesztést.

A beszerzési árat csökkenteni kell, ha:

- a tényleges piaci ár alacsonyabb, mint a nyilvántartás szerinti beszerzési ár /pl. tartósárcsökkenés/,
- csökkent értékű a készlet /megrongálódott, kifutott típus stb./

A leírás mértékét úgy kell meghatározni, hogy a készlet használhatóságának megfelelő /csökkentett/ értéken szerepeljen a mérlegben.

Év közben csak leértékelési, selejtezési eljárás keretében megállapított értékvesztéseket számolunk el.

Vevők értékvesztése

A nyitott vevőkövetelések év végi minősítése a mérlegkészítés során a számviteli törvény 55. § (1) bekezdésben előírt feladat a társaság részére.

Értékvesztés képzése

A vevők által elfogadott /pl. folyószámla egyeztetéssel visszaigazolt/, a mérleg fordulónapján fennálló nyitott követelésre akkor kell értékvesztést képezni, ha bizonyossá válik, hogy a teljes összeg kifizetésére nem kerül sor. Ez azt jelenti, hogy a teljesítés szerződés szerint hiánytalanul megtörtént, ebben nincs is vita, viszont a vevő pénzügyi helyzete bizonytalan, csőd- vagy felszámolási eljárás várható vagy elindult, és a követelésnek csak egy része fog megtérülni. A többszöri fizetési felszólítások eredménytelenek voltak.

Az értékvesztés képzése a számvitelben egyéb ráfordításra, társasági adóban adóalapot növelő tétel.

Értékvesztés visszairása

A korábbi mérlegidőszakban képzett értékvesztések, követelések év végi újraértékelésekor ismét minősítésre kerülnek. Amennyiben további értékvesztésre van szükség, a különbözetre további értékvesztés számolható el.

Ha viszont új információt kapna arról, hogy a csökkentett követelés mégis magasabb összegben fog megtérülni, akkor lehetőség van visszairásra, szintén csak a különbözet erejéig. Visszairás fogalma: a követelés várhatóan megtérülő összege jelentősen meghaladja a követelés könyv szerinti értékét.

Az értékvesztés visszairás tehát mérlegkészítési, vevő minősítési feladat, a követelés továbbra is nyitott, csak a különbözet rendezendő, viszonyítva a korábbi értékvesztés képzéshez. Egyedileg vevőnként végzendő el a minősítés.

Az értékvesztés visszairás a számvitelben egyéb bevétel, a társasági adóban adóalap növelő tétel.

Hitelezési veszteségként történő leírás

A hitelezési veszteség leírása történhet vezetői döntés alapján vagy behajthatatlannak történő év végi minősítéssel. Feltételeit a számviteli törvény 3. § (4) bekezdésének 10. pontja tartalmazza. Mindkét esetben dokumentálni kell a könyvelést.

A hitelezési veszteség leírása a számvitelben egyéb ráfordítás, de csak a behajthatatlanná váló követelésre van társasági adóalap csökkentő kedvezmény – a korábban elszámolt értékvesztés erejéig [társasági adótörvény 7. § (1)].

Példa hitelezési veszteség leírására

Előző év végén

Eredeti követelés: 1.000.000

Eddig elszámolt értékvesztések /és visszaírások/ 800.000

Követelés könyv szerinti értéke: 200.000

Tárgyév végén

Felszámoló értesítése alapján 10% fizethető 100.000

Hitelezési veszteség: 900.000

ebből könyvelendő rész T 86-K 311 100.000

és az értékvesztés megszüntetése T 312-K 311 800.000

társasági adóalap csökkentés: 800.000

Mivel a behajthatatlan követelés magasabb volt, mint a korábban képzett értékvesztés, a korábbi adóalapot növelő tételt a társasági adóalap csökkentés nullázza. Ha viszont nem áll fenn a behajthatatlanság /de a társaság érdekei miatt szükséges a leírás/ akkor az értékvesztés miatti korábbi adóalap növelés nem lesz korrigálva a kivezetés évében. Ha nem volt korábban értékvesztés képezve és nem behajthatatlan a követelés, akkor a leírás évében társasági adóalapot növelő tétel keletkezik.

2. FORRÁSOK értékelése

A saját tőkét, a céltartalékot és a kötelezettséget könyv szerinti értékben mutatjuk ki.

A szállítókkal szembeni kötelezettségeket az elismert, számlázott összegben vesszük figyelembe.

Céltartalék (lásd: 41.§)

A céltartalékkal a társaság az óvatosság és az összemérés elvéből kiindulva pontosítja az eredményt, valósabbá teszi a saját tőkéjét, és fedezetet teremt a múltbeli folyamatban lévő bizonytalan kimenetelű események jövőre vonatkozó kedvezőtlen hatására, várható kockázataira.

A számviteli törvény céltartalék képzését írja elő, egyéb ráfordításként kell elszámolni, felhasználását /feloldását/ egyéb bevételként számolja el a cég.

A számviteli törvény óvatosság elve szerint nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan.

Céltartalék képezhető a meghatározott garanciális kötelezettségek, korengedményes nyugdíj, végkielégítés fedezetére. Céltartalék képzése szempontjából csak az alapkövetelések vehetők figyelembe, a késedelmi kamat nem.

Céltartalékkal kapcsolatos információk a kiegészítő mellékletben

Jogcímek szerinti részletezésben kell kimutatni abban az esetben, ha lényeges eltérés van az előző évhez képest és azt indokolni kell.

A társasági adó alapjának megállapításához figyelembe kell venni az adózás előtti eredményt módosító tételeket, ezeket a társasági adó törvény tartalmazza.

Adóalap növelő tétel a tárgyévi eredmény terhére képzett céltartalék.

Adóalap csökkentő tétel a megelőző üzleti években képzett céltartalék feloldása.

Időbeli elhatárolások

Az aktív és passzív időbeli elhatárolások csoportjait, elszámolását a számlarend tartalmazza.

Mérlegkészítés előtt felülvizsgálják mindazokat a tételeket, amelyek jellegüknél fogva időbeli elhatárolás alapját képezhetik, és tételesen kimunkálják az aktív és passzív időbeli elhatárolásként elszámolandó összegeket. Az időbeli elhatárolások könyvelési tételeit ún. helyesbítő könyvelésnek nevezzük, mely annak érdekében történik, hogy az adott időszak bevételeivel szemben az adott időszak költségei, ráfordításai álljanak szemben.

Az **aktív időbeli elhatárolás** olyan eszközjellegű tétel, amely a tárgyidőszak bevételeit és ráfordításait helyesbíti az összemérés elvének megfelelően. Az aktív időbeli elhatárolások a társaság eredményét növelik, azáltal, hogy

- a már elszámolt, de nem a tárgyidőszakra vonatkozó költségek összegét csökkentik, vagy
- még be nem folyt és ki sem számlázott, de a tárgyidőszakot illető bevételek összegét számba veszik.

Pl. az aktív időbeli elhatárolás segítségével csökkenteni kell az előre kifizetett bérleti díj alapján elszámolt költséget, ha a következő évi bérleti díj egy részét kifizette a cég. Az arányosítást egy belső bizonylaton kell elvégezni, amely a leltár mellékletét képezi.

A számvitelben a **passzív elhatárolás** olyan forrásjellegű tétel, amely a tárgyidőszak bevételeit és ráfordításait helyesbíti, az összemérés számviteli elvének megfelelően.

A passzív időbeli elhatárolások a társaság eredményét csökkentik, azáltal, hogy

- a még nem elszámolt, de a tárgyidőszakot illető költségek összegét számba veszik, vagy
- a már befolyt, de nem a tárgyidőszakot illető bevételek összegét csökkentik. Pl. a tárgyévire vonatkozó, még ki nem fizetett jutalom összegét előre elszámolják költségként, és ezzel egyidejűleg felveszünk a források közé egy ugyanilyen összegű elhatárolás. Ez a költség elhatárolásra példa. A már megkapott, de a következő évre vonatkozó bérleti díj összegével csökkentjük a bevételeket, és ezzel egyidejűleg felveszünk a források közé egy ugyanilyen összegű elhatárolást.

III. Rendkívüli tételek elkülönítése a szokásos üzleti eseményektől (lásd:86 §)

A szokásos mértéket meghaladó, rendkívüli gazdasági eseménynek tekintjük a következőket:

- nem kapcsolódik a társaság rendszeres üzemi /üzleti/ tevékenységéhez;
- előfordulása a társaságnál eseti jellegű, illetve az előző időszakhoz képest kiugró nagyságrendű, - szorosan kapcsolódik a rendszeres üzemi /üzleti / tevékenységhez, de a mérték az előző évek szokásos mértékét lényegesen meghaladja.

Számszerűsítve:

- a fizetendő, illetve kapott bírságok, büntetések, késedelmi kamatok közül az 50 e Ft -ot meghaladókat,
- a hitelezési veszteségek közül a 100e Ft-ot meghaladókat,
- a korábban behajthatatlannak minősített, de mégis befolyt követelések teljes összegét,
- a káreseményekkel kapcsolatos ráfordítások, illetve bevételek teljes összegét.

IV. Gazdasági események könyvelésének határideje

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

Az értékcsökkenés és az ELÁBÉ elszámolásának gyakorisága

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

Az **eladott áruk beszerzési értékének** könyvelését szintén havonta végzi el a társaság.

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 értékvesztéseket, a céltartalékokat és az időbeli elhatárolásokat).

V. Kiegészítő melléklet

A kiegészítő melléklet szöveges és számszaki részeket tartalmaz, a társaság önállóan szerkeszti.

Tagolása:

Általános bevezető rész tartalmazza számviteli politika rövid, tömör bemutatását, a számviteli alapelvektől való eltérés okát, hatásait, a társaság vagyoni, pénzügyi, jövedelmezőségi helyzetének bemutatását. Be kell mutatni az eszközök és források belső összetételének alakulását.

A valós vagyoni, pénzügyi és jövedelmezőségi helyzet alakulásának értékelésén túl, az eszközök és források összetételét, a saját tőke és a kötelezettségek tételeinek alakulását, a likviditás és fizető- képesség, valamint a jövedelmezőség alakulását kell bemutatni az alábbi mutatók alapján:

- a.) Saját tőke aránya= $(\text{Saját tőke} / \text{idegen tőke}) \times 100$
- b.) Tőkefeszültségi mutató= $(\text{Idegen tőke} / \text{Saját tőke}) \times 100$
- c.) Eladósodottsági mutató= $(\text{Kötelezettségek} / \text{Saját tőke}) \times 100$
- d.) Tőkeerősség= $(\text{Saját tőke} / \text{Mérlegfőösszeg}) \times 100$
- e.) Likviditási mutató= $(\text{Forgóeszközök} / \text{Rövidlejáratú kötelezettségek}) \times 100$
- f.) Likviditási gyors ráta= $(\text{Forgóeszközök} - \text{Készletek} / \text{Rövidlejáratú kötelezettségek}) \times 100$
- g.) Adósságszolgálati fedezet mutatója= $(\text{Mérleg szerinti eredmény} + \text{Értékcsökkenési leírás} / \text{Hosszú lejáratú kötelezettségek esedékes törlesztő részlete})$
- h.) Tőkearányos jövedelmezőség= $(\text{Adózott eredmény} / \text{Saját tőke}) \times 100$
- i.) Árbevétel arányos jövedelmezőség= $(\text{Adózott eredmény} / \text{Nettó árbevétel}) \times 100$
- j.) Eszközarányos jövedelmezőség= $(\text{Adózott eredmény} / \text{Eszközök összesen}) \times 100$
- k.) Tőke arányos osztalék= $(\text{Fizetendő osztalék} / \text{Jegyzett tőke}) \times 100$

Mérleghez kapcsolódó kiegészítések:

- a nem összehasonlítható adatok ismertetése és indoklása,
- több helyen is szerepeltethető adat ismertetése,
- a minősítés esetleges megváltoztatásának leírása,
- az értékelési elvek megváltoztatásának bemutatása,
- az immateriális javak és tárgyi eszközök bruttó értékének, valamint értékcsökkenési leírásának alakulása,
- a meghatározó jelentőségű tárgyi eszközök értékcsökkenési leírásának megváltoztatásából adódó eredménymódosulás ismertetése,
- az eredménytartalék lekötött összegének bemutatása,
- a céltartalék képzés részletezése.

Az eredmény kimutatás részletezése:

- az össze nem hasonlítható adatok bemutatása és indoklása,
- a nem anyagjellegű szolgáltatások értékének bemutatása,
- a kutatás, kísérleti fejlesztés tárgyévi költségeinek ismertetése,
- a társasági adó megállapításánál – az értékelés következtében alkalmazandó-módosító tételek ismertetése,
- rendkívüli bevételek és ráfordítások részletezése.

Tájékoztató kiegészítések:

- a tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók létszámának és keresetének bemutatása,
- az igazgatóság, az üzletvezetés és felügyelő bizottság tagjainak fizetett juttatások, előlegek és kölcsönök és azok nyújtásának feltételei,
- a társaság esetében a részvények számának és névértékének bemutatása.

A fentiekén kívül a számviteli törvény szerint:

„A kiegészítő mellékletben ismertetni kell és az éves beszámoló összeállításánál alkalmazott értékelési eljárásokat és az értékcsökkenés elszámolásának módszerét, az egyes mérlegtételeknél alkalmazott - előző évtől eltérő - eljárásokból eredő, az eredményt befolyásoló eltérések indoklását, valamint a vagyoni pénzügyi helyzetre, az eredményre gyakorolt hatásukat. A számviteli politika meghatározó elemeit és azok változását, a változás eredményre gyakorolt hatását a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.. Az elkülönített állami pénzalapokból kapott összeget támogatásonként - a kapott összeg, annak felhasználása (jogcímenként és évenként), a rendelkezésre álló összeg megbontásban – kell a kiegészítő mellékletben bemutatni. A kiegészítő mellékletben kell bemutatni az ellenőrzés, az önellenőrzés során feltárt jelentősebb összegű hibák eredményre, eszközökre-forrásokra gyakorolt – a mérlegben, az eredmény kimutatásban összevontan szereplő – hatását, évenkénti megbontásban.

A kiegészítő mellékletnek tartalmazni kell:

- gazdasági társaságnál az igazgatóság, az üzletvezetés és a felügyelő bizottság tagjainak tevékenységükért az üzleti év után járó járandóság összegét csoportonként összevontan,
- gazdasági társaságnál az igazgatóság, az üzletvezetés és a felügyelő bizottság tagjainak folyósított előlegek és kölcsönök összegét, csoportonként összevontan, a kamat, a lényeges feltételek, a visszavett összegek és a garanciális kötelezettségek egyidejű közlésével.

A kiegészítő mellékletben meg kell adni:

- a tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos statisztikai létszámát, bérköltségét és személyi jellegű egyéb kifizetéseit, mindegyiket állománycsoportonként bontva,

A kiegészítő mellékletben be kell mutatni az immateriális javak, tárgyi eszközök nyitó bruttó értékét, annak növekedését, csökkenését, az átsorolásokat, továbbá a

halmozott értékcsökkenés nyitóértékét, tárgyévi növekedését, csökkenését, az átsorolásokat, továbbá a halmozott értékcsökkenés nyitóértékét, tárgyévi növekedését, csökkenését, az átsorolásokat, a tárgyévi értékcsökkenési leírás összegét legalább a mérlegtételek szerinti bontásban.

A fentiek szerinti részletezésben be kell mutatni az elszámolt értékcsökkenési leírást a következő bontásban: terv szerinti leírás lineárisan, degresszíven, teljesítmény arányosan, terven felüli értékcsökkenési leírás.

A kiegészítő mellékletben be kell mutatni a kutatás, kísérleti fejlesztés tárgyévi költségeit.

VI. Hatályba léptető rendelkezések

E szabályzat előírása 2013. március 1-től érvényes, hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti.

Hatálya a társaság valamennyi egységére kiterjed és visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A társaságnál 2013. március 29 - ig gondoskodni kell, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják..

1. sz. melléklet

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
		.	



HATVANI VÁROSGAZDÁLKODÁSI NONPROFIT KÖZHASZNÚ ZRT.

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

a módosításokkal egységes szerkezetben

Jóváhagyta: Decsi Ferenc vezérigazgató

Hatálybalépés dátuma: 2013. március 1.

Készült: 2013. február 25.

Verzió: 04.

**A szabályzat a Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt. tulajdona.
Engedély nélküli másolása nem megengedett!**

Tartalomjegyzék

I. Általános szabályok.....	3
1. A leltár és a leltározás fogalma, célja.....	3
2. A leltározás előkészítése.....	3
2.1. Leltározási ütemterv.....	3
2.2. A leltározás megszervezése.....	4
2.3. A leltározási egységek.....	4
3. A leltározás folyamata.....	4
3.1. A leltározás előkészítése során elvégzendő feladatok.....	4
3.2. A leltározás bizonylati rendjének előírásai.....	5
3.3. A leltározás módja, az értékelés szabályai.....	6
II. Az egyes eszközök és források leltározása.....	6
1. Immateriális javak.....	6
2. Tárgyi eszközök	7
3. Beruházások, felújítások.....	8
4. Befektetett pénzügyi eszközök	9
5. Készletek.....	9
6. Követelések, pénzügyi eszközök	9
7. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból.....	9
8. Követelések kapcsolt társaságokkal szemben.....	10
9. Követelések részesedési viszonyban lévő társaságokkal szemben.....	10
10. Adott előlegek	10
11. Egyéb követelések.....	10
12. Pénzeszközök	10
13. Aktív időbeli elhatárolások.....	11
14. Saját tőke	11
15. Céltartalék.....	11
16. Kötelezettségek.....	12
16.1. Hátrasorolt kötelezettségek.....	12
16.2. Hosszú lejáratú kötelezettségek.....	12
16.3. Rövid lejáratú kötelezettségek.....	12
16.4. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból.....	12
17. Passzív időbeli elhatárolások.....	14
III. Leltár- és mérlegkészítés bizonylatolása.....	14
IV. Hatályba léptető rendelkezések.....	14
1. sz. melléklet.....	15
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....	15

I. Általános szabályok

1. A leltár és a leltározás fogalma, célja

Leltár: Olyan tételes kimutatás, amely egy adott időpontban a társaság eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben mutatja.

Leltározás: A társaság. tulajdonában vagy birtokában lévő eszközök és kötelezettségek állományának tényleges megállapítása. Konkrétan a társaságnál azt jelenti, hogy a rendelkezésre adott és a felhalmozott vagyon védelmét a gazdálkodás során

annak keretein belül biztosítani kell. A vagyonnal való gazdálkodás rendjét és feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C törvény (a továbbiakban számviteli törvény), a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, a közbeszerzésről szóló 2003. évi CXXIX. törvény, illetve a törvények végrehajtására kiadott rendeletek határozzák meg.

A rendelkezésre adott és a felhalmozott vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni, ennek megszervezéséért a társaság igazgatóságának elnöke felelős.

Leltározás célja:

- a mérleg valódiságának alátámasztása,
- bizonylati fegyelem ellenőrzése, megszilárdítása, a könyvelés helyességének ellenőrzése,
- a tulajdon védelme,
- a vezetés tájékoztatása,
- használaton kívüli eszközök, elfekvő vagy csökkent értékű készletek feltárása.

2. A leltározás előkészítése

2.1. Leltározási ütemterv

A leltározási ütemterv tartalmazza a leltározás előkészítésével, a leltárfelvétellel és az értékeléssel, valamint az ellenőrzéssel kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének, végzésének és befejezésének időpontjait, továbbá a munkafolyamat elvégzéséért felelős személyek nevét.

A leltározási ütemtervet a társaság számviteli-pénzügyi vezetőjének kell elkészíteni. Minden évben az esedékes leltárfelvételi munkák megkezdése előtt.

2.2. A leltározás megszervezése

A leltározás gyors, sikeres lebonyolítása érdekében előzetesen fel kell mérni a leltározási feladatokat.

A legfontosabb feladat a leltározási egységek kijelölése.

2.3. A leltározási egységek

1 sz. leltározási körzet:	Közterület fenntartási csoport
2 sz. leltározási körzet:	Közétkeztetési üzletág és Kereskedelmi csoport
3 sz. leltározási körzet:	Strand – uszoda csoport
4 sz. leltározási körzet:	Műszaki üzletág valamennyi csoportja
5 sz. leltározási körzet:	Útkarbantartó csoport
6 sz. leltározási körzet:	Temetőüzemeltetési és Temetkezési csoport
7 sz. leltározási körzet:	Központi igazgatás
8 sz. leltározási körzet:	Lakáskezelés
9 sz. leltározási körzet:	Piacüzemeltetési csoport
10 sz. leltározási körzet:	Parkoló automaták

3. A leltározás folyamata

3.1. A leltározás előkészítése során elvégzendő feladatok

A leltározásban résztvevő dolgozókat „leltározási utasításban” jelöli ki a vezérigazgató.

A leltározásban résztvevő dolgozókat leltár értekezlet keretében oktatásban szükséges részesíteni.

A leltár értekezlet tárgya:

- a leltározási szabályzat ismertetése,
- az adott évi leltározási ütemterv ismertetése,
- a feladatok ismertetése.

A leltárfelvétel előtt el kell végezni a szükséges selejtezéseket, és erről Selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni.

A leltározás előkészítése során sokirányú feladatot kell elvégezni, ezek a következők szerint csoportosíthatók:

- Tárgyi eszközök leltározásának előkészítése során fontos feladat a tárgyi eszközök megtisztítása, tartozékok rendezése.
- A forgóeszközök leltározásának előkészítése során a készleteket mérhető állapotba kell hozni, ezen belül az árukészlet leltározásánál nagyon fontos, hogy a raktárban vezetett nyilvántartások napra készek legyenek, ezért a raktáros felelős.
- Az analitikus nyilvántartások naprakésztségéért az analitikus könyvelő a felelős.
- A leltározás teljességének, valamint a kettős felvétel elkerülésének biztosítása érdekében különös gonddal kell kezelni a leltározás idején a készletmozgásokat. A leltárfelvétel ideje alatt célszerű a készletforgalom teljes, esetleg részleges szüneteltetése.

3.2. A leltározás bizonylati rendjének előírásai

A leltározás során maradéktalanul érvényesíteni kell a bizonylati elvet.

A leltárfelvételhez nem kötelező a formanyomtatványok alkalmazása. A leltár készülhet számítógéppel készült leltáríveken is.

A leltározás során leltárfelvételi jegyet nem alkalmaz a társaság. A leltárfelvétel közvetlenül leltárívre történik.

- A leltározási bizonylatok körébe tartoznak a különböző jegyzőkönyvek, feljegyzések is.
- Célszerű jegyzőkönyvet készíteni a leltározás menetéről. Ezt minden elszámolásra kötelezett egység (pl.: műszaki raktár, stb.) részére külön-külön kell elkészíteni.
- El kell készíteni a leltár egyeztetési és elszámolási jegyzőkönyveket is. Ez a jegyzőkönyv bizonylatul is szolgál a főkönyvi könyvelés részére a leltározási különbözetek rendezésére.
- Külön jegyzőkönyv készül a hiányok-többletek kompenzálásáról is.
- A leltározás bizonylatai közé tartoznak a leltározás ellenőrzéséről készült jegyzőkönyvek és feljegyzések is.

- A leltárfelvételi ívek, valamint összesítők a leltár bizonylatai, ezért a vonatkozó rendelkezésekben előírt ideig megőrizendők.

3.3. A leltározás módja, az értékelés szabályai

A számviteli törvény 42. § (2) bekezdése indirekt módon úgy szabályoz, hogy abban az esetben, a vállalkozó a számviteli alapelveknek megfelelően, naprakészen, folyamatosan, ellenőrizhető módon vezeti a mennyiségi nyilvántartásokat (a raktári nyilvántartásokat és az analitikus nyilvántartásokat), akkor az év végi leltár e nyilvántartások alapján is összeállítható, tehát el lehet tekinteni a leltártól.

A leltározás módja maga a leltárfelvétel.

A leltárfelvétel történhet:

- mennyiségi felvétellel,
- egyeztetéssel.

A mennyiségi felvétel mindig tényleges mérést, megszámlálást jelent. A mennyiségi felvétel – a nyilvántartással történő összehasonlítással összefüggésben – történhet:

- nyilvántartástól függetlenül
- nyilvántartások alapján

A mennyiségi leltárfelvétel – technikáját tekintve – történhet:

- megszámlálással vagy méréssel,
- bontatlan csomagolás esetén a nyilvántartás alapján

II. Az egyes eszközök és források leltározása

1. Immateriális javak

Leltározásuk nyilvántartás alapján történik december 31-i fordulónappal.

A leltárfelvétel csoportjai:

- vagyoni értékű jogok,
- üzleti vagy cégérték,
- szellemi termékek,
- kísérleti fejlesztés aktivált értéke,
- alapítás-átszervezés aktivált értéke.

A leltározás adatait az immateriális javak katon adatai alapján kell megállapítani. A nullára amortizálódott immateriális javakat leltározni nem kell.

2. Tárgyi eszközök

Leltározás évente történik mennyiségi felvétellel december 31-i fordulónappal (kapcsolódó analitika a tárgyi eszközök nyilvántartó katonja).

A leltárvre a tényleges a tényleges felvétel során fel kell tüntetni:

- a tárgyi eszköz leltárszámát,
- megnevezését,
- mennyiségi egységét,
- leltározott mennyiségét (általában egy, mert a leltárt egyedi tárgyi eszközként kell felvenni. a társaság a csoportos tárgyi eszköz nyilvántartást nem használja.)

A leltárvet az analitika alapján ki kell egészíteni értékadatokkal, melyek a következők:

- bruttó érték,
- elszámolt értékcsökkenés,
- nettó érték.

A tényleges leltárfelvételi ív és a nyilvántartó katonok egyedi összehasonlítása során meg kell állapítani a mennyiségi eltéréseket.

- Hiány esetén az okot ki kell vizsgálni, és intézkedni kell a könyvelés rendezéséről (kiselejtezett, elveszett, megsemmisült tárgyi eszközök).
- Többlet esetén a fellelt tárgyi eszközt az értékkel szereplőktől elkülönítve kell szerepeltetni.

A leltárfelvétel csoportjai:

- Telek,
- Építmények,

- műszaki berendezések, gépek, járművek,
- egyéb berendezések, felszerelések, járművek,
- beruházások,
- üzemkörön kívüli eszközök,

megegyeznek a számviteli politikában, illetve a számlatükörben felsorolt csoportosítással.

3. Beruházások, felújítások

A leltárfelvétel egyeztetéssel, december 31-i fordulónappal történik. A leltárban minden egyedileg azonosítható beruházást külön kell szerepeltetni.

A leltárív adatai:

- sorszám,
- megnevezés,
- mennyiségi egység,
- mennyiség,
- nyilvántartási ár,
- érték.

A nyilvántartási ár megállapítása

1. idegen beruházás esetén a nyilvántartási ár tartalmazza:

- beszerzési árat,
- szállítási, vám, üzembe helyezési költséget
- esetleges egyéb költséget (hitelkamat, stb.).

2. saját rezsizs beruházás esetén tartalmazza:

- anyagköltséget (műszaki norma vagy számítás szerinti mennyiség és tényleges beszerzési ár alapján),
- bérköltséget (amely tartalmazza a munkaidő ráfordítást vagy norma alapján az átlagbérrrel számított bérköltséget, a kapcsolódó társadalombiztosítási járulékkal, munkaadói járulékkal növelve),
- alvállalkozói költségek számla alapján,
- esetleges egyéb költségek (vám, hitelkamat, stb.).

4. Befektetett pénzügyi eszközök

A leltározás egyeztetéssel történik december 31-i fordulónappal.

5. Készletek

A leltározás egyeztetéssel történik december 31-i fordulónappal.

6. Követelések, pénzügyi eszközök

Ezen eszközök felvétele egyeztetéssel történik, kivéve a pénztárakat, ahol a leltározás mennyiségi felvétellel történik.

Minden esetben a fordulónap december 31-e.

7. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból

A számviteli törvény előírja, hogy a követelések között csak a vevőkkel egyeztetett és az általuk elismert tételeket lehet a követelések között szerepeltetni. Ennek érdekében a vevőállományt egyeztetni kell. A leltározás alapja az egyeztetett vevőállomány.

A december 31-i állapotnak megfelelően a következő év január 31-ig egyenlegközlőt kell küldeni minden vevőhöz. A 15 napon belül nem kifogásolt vevői tartozást, elismertnek kell tekinteni.

Az egyenlegközlő levelet 1 millió Ft-ig ajánlott levélben, 1 millió Ft felett tértivevényes levél útján kell a vevőnek megküldeni.

Nem kell egyenlegközlő levelet küldeni:

- azon tételekről, melyeket december 31. és az egyenlegközlő levél kiküldése között kiegyenlítettek;
- olyan tételekről, melyek végrehajtási, peres eljárási szakaszban vannak.

A leltár – tételes folyószámla – bontása a számlatükörnek megfelelően történik.

A külföldi követeléseket az MNB december 31-i középárfolyama alapján kell forintra átszámítani.

8. Követelések kapcsolt társaságokkal szemben

A leltározás menete azonos az előző pontban leírtakkal.

9. Követelések részesedési viszonyban lévő társaságokkal szemben

A leltározás menete azonos az előző pontban leírtakkal.

10. Adott előlegek

A leltárban az alábbi adatokat kell feltüntetni:

- Sorszám,
- előleget kapó (személy vagy cég) megnevezése,
- előleg összege.

11. Egyéb követelések

A leltárban szereplő eszközök csoportosítása a számlatükörnek megfelelő bontásban történik.

Főbb csoportok:

- munkavállalókkal szembeni követelések,
- rövid lejáratú kölcsön adott pénzeszközök.

12. Pénzeszközök

A bankszámlák leltározása a december 31-i bankkivonatok és a könyvelés adatainak összehasonlítása alapján történik. A leltárban a bankszámla kivonatát célszerű szerepeltetni.

A pénztárak záró (december 31-i) pénzkészletét tételesen leltározni kell, a leltár a címletenkénti bontású készpénzállományt tartalmazza.

13. Aktív időbeli elhatárolások

A leltárban a számviteli törvény ilyen eszközcsoportjaiban meghatározott tételeket kell az aktív időbeli elhatárolásoknál szerepeltetni.

A számítás alapján meghatározott tételeknél a számítást is mellékelni kell a leltárhoz. Egyéb tételeknél utalni kell azonosíthatóan az előfordulás helyére, jelölő- és értékeadataira.

14. Saját tőke

A tőkeelemek leltározása – december 31-i fordulónappal – nyilvántartások alapján történik.

A jegyzett tőke leltározásának alapbizonylata a társasági szerződés (alapító okirat) és az ehhez kapcsolódó cégbírósági bejegyzés (végzés).

A többi saját tőke elem a nyilvántartások (adóbevallás, főkönyvi könyvelés) alapján leltározható.

15. Céltartalék

A számviteli törvény alapján az előző évről áthozott céltartalékot a mérleg zárását megelőzőleg meg kell szüntetni, és egyedi értékelés alapján a

- várható veszteségre,
- várható kötelezettségre

új céltartalékot kell képezni.

A leltár nem csak a képzés célját és összegét, hanem értékének kialakításával kapcsolatos számításokat is tartalmazza.

16. Kötelezettségek

16.1. Hátrasorolt kötelezettségek

Ezen kötelezettség az egy éven túli, ilyen feltételekkel igénybe vett kötelezettségeket tartalmazza. A leltárfelvétel módja egyeztetés december 31-i fordulónappal. A hiteleket, kölcsönöket a hitelezők értesítései és a nyilvántartások alapján kell leltározni.

16.2. Hosszú lejáratú kötelezettségek

Ehhez a csoporthoz az egy éven túli hiteleket, kölcsönöket, kötvénykibocsátásokat stb. tartjuk nyilván. A leltárfelvétel módja egyeztetés december 31-i fordulónappal.

A hiteleket, kölcsönöket a hitelezők (pl. pénzüintezet, esetleg alapítók) értesítései alapján kell leltározni. A hitelező adatközlése és a leltárban szereplő érték csak a hitel (kölcsön) hosszú és rövid távú részre bontása miatt térhet el. A megosztás számítását a leltárban tételesen mellékelni kell.

16.3. Rövid lejáratú kötelezettségek

Ezen csoportba eltérő jellegű forrás elemek tartoznak, ezért leltározási módjuk és a leltárak dokumentálása is eltér egymástól.

Közös jellemzőjük:

- a leltárfelvétel egyeztetéssel történik,
- a fordulónap december 31.

16.4. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból

Az alapadatok a szállítókkal egyeztetett – elsősorban a szállítók folyószámla egyeztető levelein alapuló – folyószámla kivonaton alapulnak.

16.5. Vevőktől kapott előlegek

A vevőkkel történt egyeztetést követően a leltárba egyedileg – cégenként – kell feltüntetni a kapott előlegeket.

16.6. Rövid lejáratú hitelek és kölcsönök

A leltárba a hitelezők (bankok, más gazdálkodó szervezetek, magánszemélyek) értesítései, hitelszámla kivonatai alapján kell a tételeket beállítani.

A leltár az egyes hitelezőket, hitelszerződésenkénti bontásban a december 31-én esedékes (még ki nem fizetett) összegben tartalmazza.

Az összeg kamatot csak akkor tartalmaz, ha:

- kifizetése nem történt meg, vagy
- a kamatot az érvényes hitelszerződés szerint tőkésítették.

16.7. Költségvetéssel kapcsolatos elszámolások

Ezen forráscsoportba tartoznak:

- központi adók,
- helyi adók,
- vámtartozások.

Az adók egyeztetése és leltározása a megfelelő adóhatósági folyószámlák alapján történik. Tekintettel arra, hogy a főkönyvi könyvelésben az adó folyószámlák tételesen vannak vezetve (analitika is rendelkezésre áll), az egyeztetéshez az NAV és a helyi önkormányzat adóhatósága által a második félévben küldött folyószámla-kivonat felhasználható.

Az esetleges eltéréseket a könyvelés és az adóhatósági adatok között ki kell deríteni, és intézkedni kell a könyvelés vagy az adófolyószámla módosításáról. Az egyeztetés során meg kell állapítani az egyes adónemszámlák egyenlegét, és ezt kell szerepeltetni a leltárban.

16.8. Jövedelem elszámolás, egyéb kötelezettségek

Ezen forráscsoport a dolgozók jövedelem kifizetésének elszámolására szolgál.

A leltár a dolgozóknak a mérlegzárás fordulónapja után kifizetésre kerülő bért egy összegben, a fel nem vett munkabér név és összeg szerinti bontásban tartalmazza. Ugyancsak név, jogcím, összeg szerinti bontású adatokkal kell leltározni az egyéb rövid lejáratú kötelezettségeket is, melyek lehetnek:

- szakképzési hozzájárulás át nem utalt része;
- dolgozóktól levont
 - ⇒ gyermektartás,
 - ⇒ kártérítés stb;
- egyéb kötelezettségek tagokkal (részvényesek) kapcsolatban

17. Passzív időbeli elhatárolások

A számviteli törvényben meghatározott tételek kerülhetnek passzív időbeli elhatárolásként lekönyvelésre, illetve leltározásra.

A számítás alapján meghatározott tételeknél a részletes számítást is mellékelni kell a leltárhoz.

Egyéb tételeknél utalni kell – azonosíthatóan (számlaszám, könyvelési dátum stb.) – az előfordulás helyére, jelölő- és értékadataira.

III. Leltár- és mérlegkészítés bizonylatolása

A leltározás bizonylati rendje

A bizonylatokon a felvétel napját és a fordulónapot, amelyre a felvétel vonatkozik, fel kell tüntetni. A bizonylaton előre semmiféle tájékoztató mennyiségi adatot (könyv szerinti készletek) felírni nem szabad. A leltárbizonylatokat olvashatóan, tintával kell kitölteni.

Tévesen bejegyzett adatokat át kell húzni, a javítás tényét a megjegyzés rovatban aláírással igazolni kell. A bizonylatok csak szabályszerűen javíthatók.

IV. Hatályba léptető rendelkezések

E szabályzat előírása 2013. március 1-től érvényes, hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti.

Hatálya a társaság valamennyi egységére kiterjed és visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A társaságnál 2013. március 29. - ig gondoskodni kell, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

1. sz. melléklet

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

A Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
		.	



HATVANI VÁROSGAZDÁLKODÁSI NONPROFIT KÖZHASZNÚ ZRT.

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

a módosításokkal egységes szerkezetben

Jóváhagyta: Decsi Ferenc

vezérigazgató

.....

Hatálybalépés dátuma: 2013. március 1.

Készült: 2013. február 25.

Verzió: 03.

**A szabályzat a Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt. tulajdona.
Engedély nélküli másolása nem megengedett!**

Tartalomjegyzék

1. A szabályzat hatálya.....	3
2. A bélyegzők használatára jogosultak köre.....	3
3. A bélyegzők használata.....	3
4. A társaságnál használható hivatalos bélyegzők felsorolása.....	3
Hosszú bélyegzők.....	3
5. A bélyegzők igénylésével, nyilvántartásával, pótlásával és selejtezésével kapcsolatos eljárás.....	4
1.A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele.....	4
2.A bélyegzők cseréje és pótlása.....	4
3.A bélyegzők selejtezése.....	5
6. Átmeneti és záró rendelkezések.....	5

1. A szabályzat hatálya

A **Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt.** (a továbbiakban: társaság) Bélyegző Használati Szabályzatának területi hatálya kiterjed a Társaság székhelyére és valamennyi telephelyére.

2. A bélyegzők használatára jogosultak köre

A bélyegző használatára a jelen szabályzatban meghatározott használók kizárólag a szabályzatban meghatározott feltételek mellett jogosultak.

3. A bélyegzők használata

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

A Társaság hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak aláírással együtt használható.

A Társaság hivatalos bélyegzőjének használatára a vezérigazgató jóváhagyása mellett az általa felhatalmazott személy jogosult. Az átvételi elismervényt nyilvántartásba vétel és megőrzés céljából kell vezetni.

Amennyiben ugyanazon bélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni.

4. A társaságnál használható hivatalos bélyegzők felsorolása

A társaságnál az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:

- **Hosszú bélyegzők**

A társaság az alábbi típusú hosszú bélyegzők használható jelen szabályzat keretei között:

1. Adószámos hosszú bélyegzők:

A hivatalos adószámos bélyegzők szigorú számadású bélyegzők, amelyet csak valamely törvény által kötelezően előírt bizonylat (számla, pénztár bizonylat, stb.) dokumentum esetén, illetve kötelezettségvállalásokon lehet használni. Kifejezetten azokban az esetekben, ahol szükség van a székhely vagy telephely és az adószám megjelenítésére.

Amennyiben ugyanazon hivatalos adószámos bélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni.

2. Címbélyegzők:

A bélyegzőkön a társaság neve, a telephely megnevezése és címe szerepel.

Amennyiben ugyanazon címbélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni, a sorszámot a cím alá kell elhelyezni.

5. A bélyegzők igénylésével, nyilvántartásával, pótlásával és selejtezésével kapcsolatos eljárás

1. A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele

Az Társaság által használt bélyegzőket nem kell külön igényelni, a szükségességükről a vezérigazgató egy személyben dönt és beszerzésükről intézkedik.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének időpontját.

Bélyegző használatára jogosultak nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.

A használó személyében bekövetkezett változás esetén az átadás-átvételt a központi nyilvántartásban át kell vezetni.

2. A bélyegzők cseréje és pótlása

Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó nevének megváltoztatása, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell a vezérigazgatót, melyről érvénytelenítéséről feljegyzést kell készíteni. Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni.

A vezérigazgató gondoskodik az előző bekezdésben foglaltak esetén a letiltásról szóló közlemény közzétételéről.

Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

3. A bélyegzők selejtezése

A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tüntetni.

A selejtezést a használó kezdeményezésére a vezérigazgató által meghatalmazott személy végzi el.

A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.

A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni.

A megsemmisített bélyegzőket külön kell nyilvántartani.

6. Átmeneti és záró rendelkezések

E szabályzat előírása 2013. március 1-től érvényes, hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti. Rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Hatálya a társaság valamennyi egységére kiterjed és visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A társaság köteles a használatban lévő bélyegzőkről teljes körű leltárt készíteni a leltározási szabályzatnak megfelelően, és a nyilvántartás pontosságát folyamatosan ellenőrizni kell.

Jelen szabályzat hatályba lépését követően, a tovább használható bélyegzőkről pontos nyilvántartást kell készíteni, és a nyilvántartás pontosságát folyamatosan ellenőrizni kell.



HATVANI VÁROSGAZDÁLKODÁSI NONPROFIT KÖZHASZNÚ Zrt..

HÁZIPÉNZTÁRI PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

a módosításokkal egységes szerkezetben

Jóváhagyta: Decsi Ferenc

vezérigazgató

.....

Hatálybalépés dátuma: 2013. március 4.

Készült: 2013. február 25.

Verzió: 04.

**A szabályzat a Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt.. tulajdona.
Engedély nélküli másolása nem megengedett!**

Tartalomjegyzék

I. Házipénztár kezelési szabályok.....	3
1. A házipénztár létesítése.....	3
1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése.....	3
1.2. A házipénztár pénzellátása.....	3
1.3. A házipénztári keret.....	3
1.4. Pénztári nyitva tartás	3
2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök.....	4
2.2. A pénztárellenőr	4
2.3. Utalványozó.....	5
3. Pénztári bizonylat-nyomtatványok.....	5
3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása.....	5
3.2. Pénztári kifizetések bizonylatolása.....	6
3.3. Pénztár jelentés.....	6
3.4. Készpénzfelvételi utalvány.....	6
3.5. A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése.....	7
4. A házipénztáron kívüli készpénzforgalom.....	7
4.1. Térítési díj beszédés.....	7
4.2. Pénztárgépek.....	8
4.3. Étkezési utalvány elfogadóhelyek	10
5. Készpénzállomány felvétele.....	11
6. A készpénzszállítás szabályai.....	11
7. A készpénzállomány megőrzése.....	12
8. A pénztári kifizetések bizonylatolásának külön szabályai.....	14
9. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok.....	14
10. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása.....	15
11. A házipénztár zárata.....	16
12. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése és felhasználásának nyilvántartása.....	17
II. Bankszámla kezelési szabályok.....	18
1. Bankszámla nyitása, vezetése.....	18
2. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom.....	19
3. Betétek és értékpapírok.....	19
III. Üzemanyag kártyák.....	19
IV. Záró rendelkezések.....	20
1. sz. melléklet.....	21
A Társaság jelenlegi bankszámlái és az azokat vezető pénzüintézetek.....	21
2. sz. melléklet.....	22
A Társaság üzemanyagkártyái és a hozzárendelt gépjárművek rendszámai.....	22
3. sz. melléklet.....	23
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....	23

A Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt. házipénztárában lévő pénzeszközök kezelését, a pénzeszközökkel kapcsolatos közvetlen elszámolásokat, azok nyilvántartását, továbbá a pénztári befizetéseknek és kifizetéseknek bizonylatolását az alábbiak szerint szabályozom.

I. Házipénztár kezelési szabályok

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a társaságunk működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, étkezési utalvány) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére szolgál.

A házipénztárban kell kezelni:

- a bankszámláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- az értékpapírokat,
- étkezési utalványokat
- az egyéb értékeket.

A pénztárból kell teljesíteni a készpénz kifizetéseket.

1.2. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba a bankszámláról felvett készpénzzel, illetve készpénzben teljesített befizetésekkel biztosítjuk.

1.3. A házipénztári keret

A pénztárban a pénztárzárlat után maximum 5 000 000.- Ft összeg tartható. A pénztárkeretet meghaladó összeget még a pénztárzárlat előtt be kell fizetni a bankszámlára.

Indokolt esetben az vezérigazgató ettől magasabb pénztárkészletet is engedélyezhet.

1.4. Pénztári nyitva tartás

Minden munkanap 8-15 óráig.

2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. A pénztáros

A házipénztárat a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel.

Ilyenek:

- a bankszámla (bankszámlák) feletti rendelkezési (aláírási) joggal rendelkezik;
- utalványozási, ellenőrzési vagy ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik;
- bevételek előírásának rendezésével, a követelések megállapításával és elengedésével van megbízva.

A pénztáros feladata

A házipénztárban tartott készpénz, valamint az azzal kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelése és megőrzése, étkezési utalványokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

A pénztáros – teljes munkaidejének kitöltése érdekében a felsorolt feladatokon túl – egyéb ügyintézői vagy ügyviteli munkák ellátásával is megbízható.

Két vagy több személy egy időpontban közösen ugyanazt a pénztárat még kivételesen, kiegészítésként sem kezelheti.

A pénztáros anyagi felelőssége

A társaság házipénztárát a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

2.2. A pénztárelenőr

A pénztárelenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése:

- Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták-e, a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket, a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival, a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások, a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- megtörtént-e az alapbizonylatok "érvénytelenítése".

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, meglétének ellenőrzése során a pénztárelenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adataival.

A pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, kézjeggyével ellátni.

A pénztárelenőri feladatokat havonta két (2) alkalommal kell elvégezni. A pénztárelenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell az vezérigazgató felé.

Cégünk pénztárelenőre a Zrt.. alkalmazottja, aki eleget tesz az összeférhetetlenségi feltételeknek, vagyis:

- nem pénztáros és
- nem is utalványozási feladatot ellátó személy.

2.3. Utalványozó

Házipénztári kifizetést csak a számlán szereplő érvényesítés, utalványozás alapján lehet teljesíteni.

Utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését vagy elszámolását elrendelhetik.

Utalványozás: A kiadás teljesítésének, elszámolásának elrendelését jelenti, melyre az vezérigazgató vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

3. Pénztári bizonylat-nyomtatványok

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

Minden házipénztári befizetésről **bevételi pénztárbizonylatot** kell kiállítani. A bizonylatot - a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell írni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell. A bevételi pénztárbizonylatonként példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a befizető részére kell átadni,

3.2. Pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről **kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani. A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (számla, útiköltség elszámolás, bérjegyzék). A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett dokumentum alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

A kiadási pénztárbizonylatot átírással két példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példány a tömbben marad, és a pénztáros őrzi meg.

3.3. Pénztár jelentés

A pénztári befizetéseket és kifizetéseket a teljesítést követően felmerülésük sorrendjében pénztárjelentésben kell feljegyezni. Pénztárjelentést napi szinten kell elkészíteni.

3.4. Készpénzfelvételi utalvány

A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető pénzügyintézetől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványt a számlavezető pénzügyintézet bocsátja a pénztár rendelkezésére. Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a pénzügyintézetnél bejelentett módon kell aláírni. A készpénzfelvételi utalvánnyal a pénzügyintézetől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba.

3.5. A bizonylat-nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése

A bizonylat - nyomtatványok- szigorú számadás alá tartoznak. A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a pénztáros részére történő átadás időpontja,
- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie. A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást 10 évig, a kiadási-, és bevételi pénztárbizonylatot - mint számvetési bizonylatokat 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvetésről szóló, 2000. évi C. törvény alapján.

4. A házipénztáron kívüli készpénzforgalom

A társaságnál házipénztáron kívül beszedő helyek működnek és az alábbi bevételek képződnek:

- | | |
|-------------------------------|---|
| • Közétkeztetési üzletág: | térítési díjak, büfék bevételi |
| • Strandüzemeltetési csoport: | Uszoda-Strand - belépődíjak, büfék bevételi |
| • Piacüzemeltetési csoport: | Zöldségpiac, Vásártér szolgáltatási díjai |
| • Temetőüzemeltetési csoport: | szolgáltatások díjai |
| • Temetkezési csoport: | szolgáltatások díjai |

A napi bevételek beszedésére a munkakörökben meghatározott dolgozó a köteles. A naponta beszedett szolgáltatások díjait a Zrt. házipénztárba naponta kell befizetni, napi pénztárzárás után, illetve azokon a helyeken, ahol munkaidőn túl történik a befizetés ott gondoskodni a készpénzállomány megfelelő elzárásáról a másnapi beszállításig. (páncélszekrény, vaskazetta) Ezen bevételek esetében kiadás nem teljesíthető. A beszedett pénzeket az üzletágaktól, illetve csoportoktól a vállalkozás gépjárművével kell a központba beszállítani.

A vállalkozásban a bevételek beszedésével megbízott dolgozó az általa kezelt bevételeket önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli.

4.1. Térítési díj beszedés

Jellemző terület a Kézétkeztetési üzletág. Az Önkormányzat és a Zrt. között létrejött hatályos közétkeztetési közszolgáltatási szerződés értelmében a Zrt. az Intézmény és az Önkormányzat nevében és javára eljárva szedi be a térítési díjakat. Térítési díj beszedéséhez szükséges nyomtatványokat az Önkormányzat biztosítja a Zrt. részére.

A térítési díj beszedésének közreműködői és azok feladatai:

Díjbeszedők: mint a Zrt. alkalmazottjai működnek közre a térítési díjak beszedésénél.

Feladatuk:

- az intézmények által rendelkezésre bocsájtott étkezési ívek és térítési díj-kedvezmények biztosításához megfelelő igazolások alapján a szülőktől a térítési díjak beszedése, az Intézmények és az Önkormányzat által a Zrt. rendelkezésére bocsátott bizonylatokba.
- a beszedett térítési díjak összesítése és előkészítése pénzzárrásra a Zrt. központjába.

Pénztáros: mint a Zrt. alkalmazottja működik közre a térítési díjak elszámolásánál.

Feladata:

- a díjbeszedők által a Zrt. központjába beküldött térítési díjak nyugtáinak és pénzenek összesítése és kimutatás készítése Intézményenként.
- intézményenként beszedett térítési díjak előkészítése az Intézmények és az Önkormányzat által megadott Bankszámla számra történő befizetésre

Számlázó: mint a Zrt. alkalmazottja működik közre a térítési díjak elszámolásánál

Feladata:

- a díjbeszedők által beszedett térítési díjakkal kapcsolatos nyugtákból a kimutatások elkészítése az Intézmények és az Önkormányzat felé történő havi és gyermekenkénti elszámoláshoz

4.2. Pénztárgépek

A pénzügyminiszteri (PM) rendelet 1. számú melléklete tartalmazza azon adózók, illetve üzletek meghatározását, melyek nyugtaadási kötelezettségüknek csak pénztárgéppel tehetnek eleget, valamint a kivételeket. A pénztárgépet a vásárlással egy időben az arra feljogosított szervizvel üzembe kell helyeztetni. A szerviznek az Adatközlő lapot (NAV 554 r. számú nyomtatvány) az üzembe helyezést követő 15 napon belül meg kell küldeni az adóalany székhelye szerint illetékes adóhatóságnak, valamint a kitöltési útmutatóban felsorolt szervezeteknek.

A pénztárgép alkalmas a készpénzzel történő bevételek kimutatására, rögzítésére, valamint nyugta kibocsátására, az értékesítés összegének göngyölésére, napi forgalmi zárás készítésére. A napi értékesítések végösszegét az adómemóriában a hozzáférhetetlenség biztosításával, módosítási és törlési lehetőség kizárásával tárolja.

A pénztárosnak a pénztár nyitása előtt ellenőriznie kell a pénztárgépet és annak részeit (ellenőrző szalag), illetve meg kell győződnie arról, hogy rendelkezésre áll az elegendő mennyiségű váltópénz. Napi munkája során kötelező a pénztárgépbe valamennyi napi tételt a megadott és beállított gyűjtőre beütni. A beütött tételről a vevőnek nyugtát, kérés esetén készpénzfizetési bizonylatot adni. A pénztárgépen a napi zárás végrehajtása a pénztárosnak kötelező. A napi zárásokat a Zrt. által készített nyomtatványra kell felvezetni, melynek melléklete a pénztárgép napi zárásáról készült bizonylat. A pénztáros munkája során köteles a munkahelyét rendben tartani, zárás után pedig gondoskodnia kell a pénztárgépben lévő pénz biztonságos elhelyezéséről, átadásáról.

Pénztártételeket a pénztárgépben sztoornózni nem lehet, a beütött, rögzített tételek esetleges javítására a bolti forgalomban kapható nyomtatványt kell használni. Ennek megtörténtéről minden esetben értesíteni kell a Számviteli-Pénzügyi vezetőt. Nagy összegű, 10 ezer Forint értékű vagy az feletti javítást csak az vezető jelenlétében lehet a végrehajtani. Az elrontott nyugta minden esetben a kitöltött bizonylat mellékletét képezi.

A Zrt. köteles bevételeinek ellenőrzéséhez a napi forgalmi jelentéseket, az ellenőrző szalagot vagy az elektronikus napló adathordozóit, időrendi sorrendben, legalább a II. A). 1. 2. pont szerinti elévülési ideig úgy megőrizni, hogy az az ellenőrzéskor áttekinthető és azonosítható módon rendelkezésre álljon.

Pénztárgépek a Közétkeztetési üzletágban, a Kereskedelmi csoportban, valamint a Strand és Uszoda csoportban működnek.

Pénztárgépek üzembe helyezése

A pénztárgépet a vásárlással egy időben az arra feljogosított szervizzel üzembe kell helyeztetni. A szerviznek az Adatközlő lapot (APEH 554 r. számú nyomtatvány) az üzembe helyezést követő 15 napon belül meg kell küldeni az adóalany székhelye szerint illetékes adóhatóságnak, valamint a kitöltési útmutatóban felsorolt szervezeteknek. Üzemanyagkút-kezelő pénztárgép esetén, amennyiben az két vállalkozás elkülönített forgalmi adatait rögzíti, két Adatközlő lapot kell kitölteni és megküldeni. (Elsőt az üzemanyag tulajdonos adataival és adómemóriájának göngyölített forgalmi értékével, másodikat az üzlet üzemeltetőjének adataival és adómemóriájának göngyölített forgalmi értékével.) Az üzembe helyezéskor a pénztárgépnaplóban rögzíteni kell a pénztárgép adómemóriájának induló állását és ezzel párhuzamosan az adómemória azonosító adatait (adómemória 9 jegyű azonosítószáma, típusa és gyártási száma).

Az adómemória 9 jegyű azonosítószámát - amely megegyezik a pénztárgép azonosítószámával - a pénztárgép forgalmazónak kell meghatározni az alábbiak szerint:

- első három jegye az APEH-engedély száma,
- a további 6 számjegy "000001"-gyel induló, vezető-nullákkal ellátott, 1-gyel növekvő folyamatos sorszám.

Az adómemória indítása előtt a pénztárgép nyugta, egyszerűsített számla adására nem használható.

A forgalmazó, illetve szerviz a pénztárgép értékesítésekor köteles Pénztárgépnaplót mellékelni. A Pénztárgépnaplónak az alábbi adatlapokat kell tartalmaznia, füzetszerűen összefűzött kiszerelésben:

- 1. lap: Üzembe helyezés adatlap
- további lapok: Javítások és egyéb események adatlap
- további lapok: Cserepénztárgép adatai adatlap

A Pénztárgépnaplót a felhasználó köteles az üzemeltetés helyén tartani.

Pénztárgépek vásárlása, szervizelése, javítása

Pénztárgépet csak a Számviteli-Pénzügyi vezető szerezhethet be.

A pénztárgépek javítását, programozását, szervizelését, plombálását csak a forgalmazó által megbízott, az NAV által feljogosított és plombanyomóval ellátott szerviz végezheti.

A használonak a pénztárgép meghibásodásának tényét az észlelést követően azonnal

jeleznie kell a Számviteli-Pénzügyi vezetőnek akinek a hibát a javítás kérésével a jogosult szerviznek haladéktalanul be kell jelenteni. Ha a pénztárgép nem javítható, vagy az adómemória nem olvasható ki, akkor erről a szerviznek jegyzőkönyvet kell felvennie, és azt a pénztárgép Adatközlő lappal együtt ("85"-ös, egyéb eseménykóddal és a szöveges magyarázat megadásával) 15 napon belül meg kell küldeni a pénztárgép használója székhelye szerinti NAV megyei igazgatóságának. A kiolvashatatlan adómemóriát és a jegyzőkönyvet a pénztárgépet használó adóalanynak meg kell őriznie legalább a II. A). 1. 2. pont szerinti elévülési ideig. A szerviznek a fentieket a pénztárgépnaplóban is fel kell tüntetnie.

A pénztárgépbe történő bármilyen olyan beavatkozás esetén, amely a plomba megbontásával jár, a szerviznek az eseményt a pénztárgépnaplóban rögzítenie kell.

Minden év elején - külön kiadott NAV közleményben szabályozott módon - az előző naptári évre vonatkozóan a pénztárgép adómemóriájának kiíratását - a bevétellel való egyeztetés érdekében - el kell végezni, és azt az ellenőrzés céljára megőrizni. A kiírt összesített adatokat a kiíratást végzőnek a pénztárgépnaplóban is rögzíteni kell.

4.3. Étkezési utalvány elfogadóhelyek

Az étkezési utalványok olyan pénzt helyettesítő eszközök, melyekkel rendezhető a közétkeztetésben a **vendéglátás** ellenértéke. A Zrt.-nél jelenleg valamennyi meleg étkezési utalvány elfogadható a kibocsátóval kötött érvényes szerződésük szerint. Az utalványokat pénzként kell kezelni azokra a pénzkezelés minden érvényben lévő szabályozása érvényes. Beszámít a napi forgalomba, tehát ahol pénztárgépek működnek ott a csekk azonosító alá be kell ütni, szerepelnie kell a záró jelentéseken, hogy bevételek azonosításra, lekönyvelésre kerüljenek, valamint az ÁFA bevallás megtörténjen. Az étkezési utalvány nyilvántartására a Zrt. központjában külön pénztár szolgál, a számlavezetésében elkülönített főkönyvi számon tartja nyilván bevételeit a kiadásnak minősülő beváltásokat, valamint a hozzá tartozó egyenlegeket.

5. Készpénzállomány felvétele

A pénztárosnak gondoskodnia kell arról, hogy az esedékes és várható kifizetések teljesítéséhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy, érme álljon rendelkezésre.

Ennek érdekében:

- az előző napi pénztáregyenleg figyelembevételével megbecsülni a napi pénzforgalom zavartalan lebonyolításához szükséges felveendő készpénz összegét;
- gondoskodik a pénzügyi elírásainak megfelelően a készpénzfelvételhez szükséges készpénzfelvételi bizonylat kiállításáról és ellenjegyzéséről;

- kiállítja a címletjegyzéket;
- kezdeményezi, hogy a készpénzszállításhoz az illetékes vezető megbízottat jelöljön ki.

6. A készpénzszállítás szabályai

A pénznek a kifizetőhelyre történő szállításának a következő szabályokat kell alkalmazni:

- 500.000 Ft-ig 1 fő szállíthat pénzt,
- 500.000 – 2.000.000 Ft-ig 2 fő szállíthat pénzt,
- 2.000.000 – 5.000.000 Ft-ig 2 fő szállíthat pénzt és biztonsági zárral ellátott táskával,
- 5 millió Ft felett csak arra hivatott pénzszállító szervezet szállíthat pénzt,
- 2.000.000 Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani

A készpénz szállítók felelőssége

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. Felelősségük addig tart, amíg tőlük a pénzt a házipénztárba át nem vették.

7. A készpénzállomány megőrzése

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek a riasztóval ellátott irodában, pénzkazettában kerülnek megőrzésre.

A vaskazetta vagy az egyzáras pénzszekrény kulcsát a pénztáros kezeli. A vaskazetta kulcsának másodpéldányát az eredeti kulcsot kezelő által lezárt borítékban a pénztártól elkülönült helyiségben, biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tárolni.

Eljárás a pénztáros vagy a pénztárellenőr váratlan távolmaradása esetén

Ha a pénztáros vagy az ellenőr betegség vagy bármilyen egyéb ok miatt munkahelyétől távol marad, a nála lévő kulcsot leragasztott és a ragasztáson aláírt borítékban köteles a társaság vezérigazgatójának vagy a kijelölt személynek eljuttatni. Ilyen esetben a pénztári állomány számbavételéről és esetleges átadásáról a pénztárzárlat utasításai szerint kell intézkedni.

A pénztáros teendője, ha a munkahelyet ideiglenesen elhagyja

Ha a pénztáros a munkahelyét a pénztári órák alatt akár csak rövid időre is elhagyja, köteles a pénzt és egyéb értékeket a pánccs szekrényben elzárni.

A pénztárkulcsok nyilvántartása

A házipénztár kulcsáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal (pl.: pénztárátadás, vizsgálat stb.) meddig, kinél voltak. A kulcs átvételét annak kezelője a nyilvántartásban aláírásával igazolja. A kulcsok – kivéve a lepecsételt borítékban őrzött kulcsok – még különböző időpontban sem kerülhetnek ugyanannak a személynek a kezébe.

Eljárás a pénztárkulcs elvesztése esetén

Ha a pénztárkulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azonnal jelenteni kell a főkönyvelőnek, aki az eset körülményeinek figyelembevételével köteles megtenni a szükséges intézkedéseket.

A pénztár biztonsága

A házipénztárban lévő készpénz és egyéb értékek megóvása érdekében gondoskodni kell a pénztárhelyiség tűz és betörés elleni védelemről. A pénztárhelyiséget elektromos riasztó berendezéssel kell ellátni, az ajtókra biztonsági zárat kell elhelyezni.

A készpénz átvételére jogosultak

Házipénztári bevételezésre készpénzt, utalványt vagy egyéb értéket csak a pénztáros vehet át.

A be- és kifizetésre alkalmas bankjegyek és érmék

A pénztáros csak valódi és forgalomképes pénzeket (bankjegyeket, utalványokat és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadhat el a pénztáros olyan érmét sem, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban természetes kopás következtében, hanem más ok (pl.: szándékos rongálás) miatt veszített súlyából vagy sérült meg.

Eljárás hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyek és érmék esetén

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, illetőleg érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el. A hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet vagy érmét a pénztáros köteles visszaadni és a befizetőt jegyzőkönyvben meghallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. A

jegyzőkönyvben rögzíteni kell a befizető nevét, foglalkozását és lakcímét, valamint személyi igazolványának számát. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. Az aláírás esetleges megtagadásának tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. Az átvett hamis vagy hamisítványnak látszó pénzről a befizetőnek elismervényt kell kiadni, amelyen – bankjegy esetén – fel kell tüntetni annak címletét, sorozat- és sorszámát. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak. Az MNB a lefolytatott vizsgálat eredményéről a társaság vezérigazgatóját és a befizetőt tájékoztatja.

A házipénztárban elhelyezett készpénz címletenkénti rendezése

A pénztáros a házipénztárban lévő pénzeket, utalványokat címletenként elkülönítve köteles kezelni. Legalább pénztárazáraskor minden 100 darab azonos címletű bankjegyből bankjegycsomagot kell készíteni. A bankjegyet összefogó papírszalagon a pénztáros aláírásával igazolja a bankjegycsomag készítésének keltét, a csomagban lévő bankjegyek darabszámát, címletét és összértékét.

8. A pénztári kifizetések bizonylatolásának külön szabályai

- Minden házipénztári kifizetésről a vonatkozó okmányokkal egyezően kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.
- A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott számla alapján fizethet ki a pénztárból összeget. A pénztáros utalvány nélkül, vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (ún. bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.
- A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetésnél az esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylat szövege rovatba – mivel a meghatalmazás ez esetben nem csatolható – hivatkozni kell annak nyilvántartási számára.
- Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik.
- Amennyiben a pénztári alapokmányon szereplők közül az esedékesség napján valaki nem veszi fel járandóságát, akkor a fel nem vett munkabérekre vonatkozó előírások szerint kell eljárni.

- A pénz átvevőjének személyazonosságát igazolnia kell. A pénz átvételét az átvevőnek (nem személyes megjelenése esetén a meghatalmazottnak) a kiadási pénztárbizonylaton aláírásával kell elismernie.
- A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, az ellenőrzést végző és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni. Az utalványozó e kötelességét az alapbizonylaton is teljesítheti.

9. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

A munkabér kifizetés a munkavállaló által megadott bankszámlára történik a tárgyhót követő hó 10. napjáig.

Egyéb, indokolt készpénzben történő kifizetések esetében alkalmazandó szabályok:

- A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a társaság dolgozói részére, illetve csak ezeket az összegeket adhatja át a meghatalmazottak részére. A meghatalmazottak a pénztártól átvett összegekért anyagilag felelősek.
- A bérfizetési jegyzékben a pénz átvételének elismerésére szolgáló helyen fel kell tüntetni, ha a munkabért postán (postautalványon) küldték el. A postai feladóvevényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

10. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra.

Elszámolásra kiadott összegekre vonatkozó előírások:

- Az elszámolásra kiadott összeg a cél érdekében indokoltan szükséges mértéket jelentősen nem haladhatja meg.
- Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan utalványozott bizonylat alapján lehet kifizetni, amely tartalmazza az összeg rendeltetését és az elszámolás határidejét.
- Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, azt haladéék nélkül vissza kell fizetni.

- Ugyanazon személy újabb előleget csak akkor vehet fel, ha a korábbi elszámolásra kiadott összeggel elszámol.
- Az elszámolás mindenkor bruttó módon történik, vagyis a felhasználást jogcím megjelöléssel kiadásba kell helyezni, az elszámolásra kiadott összeget pedig teljes
- egészében be kell vételezni.

Az elszámolásra kiadott összeggel minden pénteken, illetve minden hónap utolsó napján a pénztári órák alatt köteles a felvevő elszámolni.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénztáros köteles felszólítani az illetőt, és eredménytelenség esetén ezután jelenteni az vezérigazgatónak.

11. A házipénztár zárlata

A pénztárzárlat készítésének időpontja

A pénztáros a pénztárzárlatot napi rendszerességgel köteles készíteni.

A pénztáros feladata pénztárzárlatkor

Pénztárzárlatkor a pénztárosnak meg kell állapítania – címletenkénti részletezésben – a pénztárban lévő készpénzállományt.

- A pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét, majd az előző havi (időszaki) készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár nyilvántartás szerinti egyenlegét.
- A pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal és utalványállománnyal.
- Az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésben, amelynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni.
- Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait még a megállapítás napján fel kell derítenie, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendeznie kell. Az eltérés rendezéséről a pénztári ellenőr által is aláírt jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételeznie, a hiányt pedig a pénztárosnak kell befizetnie.

Pénztár zárás a pénztár ideiglenes vagy végleges átadásakor

Ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárzárlatnál, valamint átadásnál az átvevőnek, az átadónak és az ellenőrnek kell jelen lennie. Ha az átadásnál az átadó

betegség vagy egyéb ok miatt jelen lenni nem tud, az átadó helyett a pénzügyi vezetőnek vagy megbízottjának kell jelen lennie.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után helyettesítendő, illetőleg a távozó személy által kezelt pénzt, értéket, továbbá bizonylatokat és nyilvántartásokat a helyettesnek, illetve az utódnak kell átadni, aki az átvétel alkalmával az elszámolások helyességéről meggyőződni köteles.

A pénztárzárlatról, valamint az átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet és a pénztári nyilvántartásokat az átadónak vagy a helyette jelenlévő dolgozónak, az átvevőnek és a pénztárellenőrnek alá kell írnia.

A pénztárellenőr feladata a pénztár zárásakor

A pénztári nyilvántartásokat és a készpénzállomány meglétét a pénztári ellenőrnek a 2.2. pontban foglalt rendelkezések figyelembevételével ellenőrizni kell. Ha a pénztári ellenőr a házipénztár kezelésénél mulasztást, szabálytalanságot, vagy pénzkezelésre vonatkozó rendelkezésekkel ellentétes eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a pénztárossal alá kell íratnia.

A házipénztárban kezelt készpénzt és értéket esetenként, de legalább negyedévenként egyszer ellenőrizni köteles. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie a pénztári állománynak a készpénzcsekk és az egyéb értékeknek a nyilvántartásokkal való egyezőségének megállapításán kívül a pénz- és a bizonylatok kezelésére, valamint a pénz őrzésének biztonságára is.

12. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése és felhasználásának nyilvántartása

Az alábbiakban felsorolt sorszámozással ellátott nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványonként kezelni:

- készpénz felvételi utalvány,
- bevételi - kiadási pénztárbizonylat,
- pénztárjelentés,
- értékjegyek,
- egyéb, nem a pénzkezeléshez szigorúan kapcsolódó bizonylatok (számla, kiküldetési rendelvény stb.).

Szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása

A felsorolt nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartások vezetéséért a mindenkorai pénztáros a felelős. A nyilvántartásba bevezetett nyomtatványokat aláírás ellenében lehet felhasználni.

A szigorú számadású nyomtatványok teljes-körűségének ellenőrzése

Az átvétel alkalmával meg kell vizsgálni, hogy az egyes füzetekben az űrlapok teljes számban meg vannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleg egyéb jelzések (pl.: számlavezető pénzügyi intézet jelzőszáma) helyesek-e.

A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat lehetőleg biztonsági zárral ellátott szekrényben kell megőrizni.

Szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

Ha a megőrzéssel megbízott dolgozó kezelésében lévő nyomtatvány készletből más személy részére kiadás történik (felhasználás céljából), akkor az átadás - átvétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

A felhasználásra kiadott elszámolási űrlapok nyilvántartása

Készpénzfelvételi utalvány:

A készpénzfelvételi utalvány a házipénztár pénzellátása céljából a pénzügyi intézet által vezetett számlákról történő összegek felvételére szolgál. Egy példányban és mindennemű javítás nélkül kell kiállítani. Ha a kiállításakor elírás történik, az utalvány keresztbe történő áthúzással és „rontott” szóval át kell írni. Az utalvány kiállításával megbízott személynek a csekkötetben lévő űrlapok felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásoknak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám,
- felhasználás kelte,
- csekkürlap sorszáma,
- a felvehető összeg.

Az utalvány átvételét igazoló aláírás:

A nyilvántartásba az utalványt emelkedő sorszám szerint külön-külön sorba kell bejegyezni. A nyilvántartásba bejegyzésre kerül a rontott utalvány is.

II. Bankszámla kezelési szabályok

1. Bankszámla nyitása, vezetése

Társaságunk - a pénzforgalomról és a bankhitelről szóló, többször módosított 39/1984. (XI.5.) MT . rendelet alapján - köteles pénzeszközeit a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével bankszámlán tartani, pénzforgalmát bankszámlán lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést (ptk. 529.§ (1) bekezdés) kötni.

Társaságunk bankszámláit bankszámla szerződések alapján az 1. sz. mellékletben szereplő bankszámlaszámokon vezeti. Az aláírási jogosultságokat a mindenkor hatályos Bankszámlaszerződés tartalmazza.

A bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal rendelkező személyek nevét – a pénzügyintézet által rendszeresített módon - az vezérigazgató jogosult bejelenteni a pénzügyintézethez

2. A számlához kapcsolódó készpénzforgalom

A bankszámlához készpénzforgalom kapcsolódik. A bankszámla javára készpénz a bank által rendszeresített nyomtatványon fizethető be és vehető ki.

3. Betétek és értékpapírok

A Társaság likviditási helyzetétől függően elkülönített betétszámlán az adott pillanatban főlösleges pénzeszközeit elhelyezheti.

Értékpapírok kezelése és nyilvántartása

Leggyakrabban előforduló értékpapírok:

- kötvények,
- részvények,
- váltók,
- kincstárjegyek,
- letéti jegyek stb.

Az értékpapírok kezelésére, őrzésére, szállítására vonatkozóan előírásokat a letétek fejezete tartalmazza.

A főkönyvi számlákhoz kapcsolódóan, azzal megegyező módon az értékpapírokat is nyilván kell tartani, típusonként elkülönítve.

A nyilvántartás legfontosabb adatai:

- az értékpapír szerzésének kelte,
- az értékpapír megnevezése, sorozat- és sorszáma,
- az értékpapír névértéke,
- az értékpapír vételkori árfolyama,
- az értékpapír beváltásának vagy eladásának dátuma,
- az értékpapír beváltáskori árfolyama,
- a váltásnál annak összege és esedékessége, valamint a váltó értékénél figyelembe vett kamat,
- törlesztő részletek összege (kötvénynél),
- kivonás kelte (részvénynél) stb.

III. Üzemanyag kártyák

Kizárólag a Zrt.. tulajdonában és üzemeltetésében lévő gépjárművek üzemanyag vételezéséhez használható.

A társaság üzemanyag kártyáit a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A kártyák használata a mindenkor hatályos Gépjármű használati szabályzat előírásai alapján történhet.

IV. Záró rendelkezések

A szabályzat előírásai a pénzeszközök kezelésével megbízott valamennyi érintett dolgozóra kötelező.

A szabályzat 2013. március 4. –én lép hatályba és visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A társaságnál 2013. március 29. - ig gondoskodni kell, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

1. sz. melléklet

A Társaság jelenlegi bankszámlái és az azokat vezető pénzintézetek

Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. **10403538-00017912-00000008**
Társaság főszámlája
Aláírási jogosultságok: a mindenkor hatályos Bankszámlaszerződés szerint

Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. **10403538-50485549-53491053**
Hulladékkezeléssel kapcsolatos bevételek kezelése
Aláírási jogosultságok: a mindenkor hatályos Bankszámlaszerződés szerint

Hatvan és Vidéke Takarékszövetkezet **62100119-11022499-00000000**
Parkolási büntetések befizetéséből származó bevételek kezelése
Aláírási jogosultságok: a mindenkor hatályos Bankszámlaszerződés szerint

OTP Bank Zrt. **11739054-29900181-00000000**
Csányi úti piaccal kapcsolatos pénzügyi forgalom kezelése
Aláírási jogosultságok: a mindenkor hatályos Bankszámlaszerződés szerint

OTP Bank Zrt. **11739054-20131904-00000000**
Lakásgazdálkodással kapcsolatos pénzügyi forgalom kezelése
Aláírási jogosultságok: a mindenkor hatályos Bankszámlaszerződés szerint

Magyar Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. **10300002-10344063-49020017**
Uszoda bevétel kezelése
Aláírási jogosultságok: a mindenkor hatályos Bankszámlaszerződés szerint

Magyar Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. **10300002-10344063-49020014**
Beruházási Hitel miatt kötelezően nyitott deviza számla
Aláírási jogosultságok: a mindenkor hatályos Bankszámlaszerződés szerint

2. sz. melléklet

A Társaság üzemanyagkártyái és a hozzárendelt gépjárművek rendszámai

Rendszám	Kártyaszám	Megjegyzés
JIU - 222	7002348500109850064	
JVB - 986	-	Nincs műszaki érvényessége
JXC - 772	7002348500109850254	Új kártyaszáma van, csere volt
YHS - 330	7077348500109850017	
YHV - 004	7077348500109850124	
YHS - 165	7002348500109850247	
KIT - 083	7077348500109850058	
LUE - 368	7002348500109850197	
KDM - 116	7002348500109850239	
KHD - 247	7002348500109850171	
LAH - 456	7002348500109850189	
ESY - 293	7002348500109850155	
YID - 488	7002348500109850221	

3. sz. melléklet

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

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

[illegible]



HATVANI VÁROSGAZDÁLKODÁSI NONPROFIT KÖZHASZNÚ ZRT.

GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI ÉS HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

a módosításokkal egységes szerkezetben

Jóváhagyta: Decsi Ferenc vezérigazgató

Hatálybalépés dátuma: 2013. március 1.

Készült: 2013. február 25.

Verzió: 03.

**A szabályzat a Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt. tulajdona.
Engedély nélküli másolása nem megengedett!**

Tartalomjegyzék

1.A szabályzat célja.....	3
2.A szabályzat hatálya.....	3
3.Általános rendelkezés.....	3
4.A gépjárművek üzemben tartása, vezetése, nyilvántartása.....	3
5.A gépjárművek igénybevételi rendje.....	4
6.A gépjárművek üzemanyag ellátása, üzemanyag kártya használat.....	4
7.Gépjárművek javíttatása, cseréje.....	5
8.Gépjárművek biztosítása.....	6
9.Eljárás baleset esetén.....	6
10.A gépjárművek tárolása, bírságok, szabálysértési díjak fizetésének rendje.....	7
11.Egyéb rendelkezések.....	7
12.Hatályba léptető rendelkezések.....	8
1. számú melléklet.....	9
MEGHATALMAZÁS.....	9
2. számú melléklet.....	10
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	10

1. A szabályzat célja

A Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt. tulajdonában és üzemeltetésében lévő gépjárművek használatának egységes irányelvek szerint történő szabályozása.

2. A szabályzat hatálya

A Gépjárművek üzemeltetéséről és használatáról szóló szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) hatálya kiterjed a Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt. (továbbiakban: társaság) minden egységére, a

- társaság tulajdonát képző;
- bérelt és egyéb jogcímen használt gépjárművekre;

valamint az azokat jelen szabályzat alapján használó, a társaság alkalmazásában álló munkavállalókra.

3. Általános rendelkezés

A társaság tulajdonában (használatában), illetve üzemeltetésében álló gépjármű magáncélú használata kizárólag írásbeli kérelemre és a vezérigazgató külön engedélye alapján lehetséges.

4. A gépjárművek üzemen tartása, vezetése, nyilvántartása

A gépjárművek jogszabályoknak megfelelő üzemeltetéséért, az üzembiztonsági, a közlekedésbiztonsági, a munkavédelmi, a környezetvédelmi feltételek meglétéért, a gépjárművek megfelelő műszaki állapotáért, jogszabályban meghatározott felszereltségéért, továbbá a gépjárművezetéshez előírt menetokmányok meglétéért a gépjármű kiadásakor a gépjárműfenntartó tevékenység személyi és dologi feltételeinek meglétéért, a vonatkozó előírások betartásáért az üzemeltetés során a gépjármű vezetője a felelős.

A társaság gépjárműveinek vezetésére az jogosult, aki

- az adott gépjármű kategóriára érvényes „Vezetői Engedéllyel” rendelkezik, valamint
- a gépjárművek használatára vonatkozó szabályokat elsajátította,
- jelen szabályzatot megismerte és azt magára nézve kötelezően elfogadta.

A gépjármű vezetése arra illetéktelen, engedéllyel nem rendelkező személy részére nem engedhető át.

A társaság tulajdonában, vagy üzemeltetésében álló gépjárművek vezetésére jogosult személyek részére a vezérigazgató meghatalmazást állít ki, amelynek érvényességi ideje nem lehet hosszabb a „Vezetői Engedély” érvényességénél.

A menetlevelet a gépjármű vezetésére jogosultak nevének feltüntetésével a nyilvántartásért felelős adja ki.

Az úti okmányokat a gépjárműben kell tárolni, azokban megállási helyenként a szükséges adatokat be kell jegyezni, ellenőrzéskor a hatóságnak be kell mutatni és minden hónap végén a nyilvántartásért felelősnek át kell adni.

A társaság tulajdonában álló, bérelt és egyéb jogcímen használt gépjárművek nyilvántartásával megbízott személy: a társaság közterület karbantartási csoport asszisztense.

5. A gépjárművek igénybevételi rendje

Amennyiben a társaság gépjárműve nem áll rendelkezésre, az alkalmazott a belföldi kiküldetéshez saját tulajdonában álló gépjárművet is használhatja a részére meghatározott kilométer határáig, melyről kiküldetési rendelvénnyel vezetése minden esetben kötelező. A használatot a vezérigazgató írásban engedélyezi. A költségterítés kifizetéséről a gazdasági rész intézkedik az útnyilvántartásban regisztrált megtett kilométerek és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényvonatkozó rendelkezései alapján.

6. A gépjárművek üzemanyag ellátása, üzemanyag kártya használat

A gépjárművek üzemanyagának vásárlása a gépjármű forgalmi rendszámára kiállított és üzemanyag vásárlására jogosító hitelkártya ellenében történhet, illetve amelyik gépjárműre nincs igényelve hitelkártya ott a társaság nevére kért áfás készpénzes számla ellenében. A számla ellenértékét a társaság utólag megtéríti. Az üzemanyagkártyával csak üzemanyag vásárolható.

Az, aki az üzemanyagkártyát más gépjárműbe történő üzemanyag vásárlásra használja, súlyos vétséget követ el, és ez megalapozhatja a munkaviszony rendkívüli felmondással való megszüntetését, akár egy alkalommal is.

Amennyiben a hitelkártya használatának akadálya van (kártyahiba), a kútkezelőnél kártya elfogadási jegyzőkönyv felvételét kell kérni. A hibás kártyát és a kártya elfogadási jegyzőkönyvet haladéktalanul át kell adni a vezérigazgatónak, aki gondoskodik cserekártya kiadásáról és a hibás kártya lecseréltetéséről. Ilyen esetben a társaság nevére kért áfás számlával – melyen szerepelnie kell a gépjármű forgalmi rendszámának is – igazolt tankolás ellenértékét a társaság utólag megtéríti.

A benzinüzemű gépjárműveket kizárólag 95-ös ólommentes benzinnel kell üzemeltetni, amennyiben a gépkönyve erről másképp nem rendelkezik.

Tankoláskor minden esetben fel kell tüntetni a kilométeróra állását vagy üzemóra állást és a gépjármű rendszámát.

Üzemanyag vásárláskor minden esetben kérni kell – az üzemanyagkártyával történő vásárlás esetén a terhelési bizonylaton (nyugta) túl – az üzemanyagkártya használatát igazoló bizonylatot is.

Az üzemanyagkártya elvesztését azonnal jelezni kell a nyilvántartásért felelősnek és a vezérigazgatónak, a bejelentésről a járművezető által is aláírt jegyzőkönyvet kell felvenni. Ennek elmulasztásából eredő károkért a használót terheli a felelősség. A kártyát a nyilvántartásért felelősnek a bejelentés idejében azonnal le kell mondani.

A vezérigazgató adminisztrációja útján gondoskodik az üzemanyagkártyák megrendeléséről, és arról nyilvántartást vezetett, egyezteteti és ellenőrizteti a számlákat, hogy azon csak a társaság nyilvántartásában szereplő kártyák szerepelnek-e.

Kenőanyag vásárlás és annak gépjárműbe való betöltése csak a megbízott gépkarbantartási csoportvezető engedélye alapján történhet, kivételt képez az előre nem látható helyzet, amikor a gépjármű továbbhaladásához a kenőanyag vásárlás elengedhetetlenül szükséges. Erről a társaság nevére szóló áfás, a forgalmi rendszámot is tartalmazó számla benyújtásával egyidejűleg a megbízott gépkarbantartási csoportvezetőt is értesíteni kell.

A gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges egyéb anyagok beszerzése a megbízott gépkarbantartási csoportvezető előzetes engedélyével és a vezérigazgató ellenjegyzésével ellátott engedélyokmányok birtokában történhet.

A nyilvántartásért felelősnek a kilométer teljesítményről vagy üzemóra állásról és az üzemanyag felhasználásról havi összesítőt kell készítenie minden hónap utolsó napján rögzített kilométer-számláló állás a lezárt menetlevelek figyelembevételével a tárgyhót követő hónap 5. napjáig. Az összesítő tartalmazza a gépkocsi rendszámát és az üzemanyag mennyiséget.

Az előző bekezdésben foglalt rendelkezéseket értelemszerűen a bérlet és egyéb jogcímen használt gépjárművek esetén is alkalmazni kell.

7. Gépjárművek javíttatása, cseréje

A társaság tulajdonát képező, a bérlet és egyéb jogcímen használt gépjárművek javíttatása a megbízott gépkarbantartási csoportvezető feladata, a vezérigazgató engedélyével, az alábbi kivételekkel.

Saját gépjármű társaság érdekében történő igénybevétele során bekövetkezett meghibásodás javításának költségei a gépkocsi tulajdonosát, jogos használóját terheli.

A javítási igényeket a használóknak a megbízott gépkarbantartási csoportvezetőnek kell bejelenteni.

A gépjárművek garanciális időszak alatti javíttatása csak az erre feljogosított szakszervizben végezhető.

A gépjármű bármilyen váratlan meghibásodását jelenteni kell a megbízott gépkarbantartási csoportvezetőnek. A segélyszolgálat elsősorban a megbízott gépkarbantartási csoportvezető engedélye alapján vehető igénybe. Amennyiben a megbízott gépkarbantartási csoportvezető nem érhető el, a továbbhaladás biztosítása érdekében a gépjárművet vezető intézkedik a segélyszolgálat felé. Az eseményről haladéktalanul – de legkésőbb az eseményt követő munkanap munkakezdetekor - értesíteni kell a megbízott gépkarbantartási csoportvezetőt.

8. Gépjárművek biztosítása

A társaság üzemeltetésében és tulajdonában lévő gépjárművek kötelező felelősségbiztosításának beszerzését a gépjármű üzemeltetőjének kötelező gépjármű-felelősségbiztosításáról szóló 2009. évi LXII. törvény alapján a vezérigazgató által kijelölt személy végzi.

9. Eljárás baleset esetén

Közúti baleset bekövetkezése esetén a KRESZ vonatkozó szabályai szerint kell eljárni. Minden gépjármű, mind a saját gépjármű hivatali célra történő használata során bekövetkezett baleset esetén a gépjármű tulajdonosa, jogos használója köteles a balesetről felettesét, valamint a vezérigazgatót értesíteni. A saját gépjármű hivatali célra történő használata esetén bekövetkezett kárért, valamint az esetleges, nem vagyoni kárból eredő követelésekért a gépjárművet használó köteles helytállni, azok tekintetében a társaságot semmilyen felelősség nem terheli.

Amennyiben a baleset halált, vagy személyi sérülést okozott, a felelősséget a baleset helyszínén nem sikerül egyértelműen tisztázni, vagy nem magyar állampolgárral történt a baleset, a gépjárművezető köteles rendőri intézkedést kérni.

Ha a károkozó személye a kár észlelésekor nem állapítható meg, a gépjárművezető köteles feljegyzésben rögzíteni a baleset körülményeit, és azt továbbítani a megbízott gépkarbantartási csoportvezetőhöz az eseményt követő első munkanapon, továbbá köteles rendőri intézkedést kérni.

A biztosítási ügyintézéshez szükséges adatok feljegyzéséről a gépkocsi vezetőjének kell gondoskodni. Magángépjármű esetén a biztosítási és egyéb ügyintézés a tulajdonos – jogos használónak - kell lefolytatnia.

A gépjármű ellopásának, feltörésének, illetve rongálásának észlelésekor a gépjárművezető köteles a területileg illetékes rendőrhatalóságnál haladéktalanul feljelentést tenni.

A gépjárművet érintő, annak használatával kapcsolatos minden rendkívüli eseményről a a megbízott gépkarbantartási csoportvezetőt haladéktalanul értesíteni kell, és a továbbiakban együttműködve kell eljárni.

10. A gépjárművek tárolása, bírságok, szabálysértési díjak fizetésének rendje

Parkolás csak szabályos számlával számolható el.

A gépjárművek biztonságos tárolásáról, a benne található berendezések, eszközök megőrzéséről az igénybevétel ideje alatt a gépjárművezető köteles gondoskodni.

A közlekedés szabályainak megsértése miatt kiszabott minden költség, így különösen a bírságok, tilosban parkoló autó elszállításáról eredő költségek a gépjármű vezetőjét, használóját terheli. Az így felmerült költségek megtérítésére a társaság nem köteles.

11. Egyéb rendelkezések

Jelen szabályzatot a nyilvántartásért felelős minden gépkocsiba köteles elhelyezni.

A gépjárművek üzemeltetésével, használatával összefüggésben jelen szabályzatban nem részletezett kérdésekben a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II.5.) KPM-BM együttes rendeletben, a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendeletben, valamint az 1997. évi CXVII. törvényben foglaltakat kell alkalmazni.

A gépjárművet tiszta állapotban kell leadni (hamutartó, és az egyéb, tárolásra alkalmas helyek kiürítése, használat közbeni szennyeződés esetén a gépjármű belsejének rendeltetésszerű használatra alkalmassá tétele, erősen szennyezett állapotban külső mosatása).

**A társaság tulajdonában álló, bérelt és egyéb jogcímen használt gépjárművekben
TILOS A DOHÁNYZÁS!**

12. Hatályba léptető rendelkezések

E szabályzat előírása 2013. március 1-től érvényes, hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti.

Hatálya a társaság valamennyi egységére kiterjed és visszavonásig vagy módosításig érvényes, betartásáért a megbízott gépkarbantartási csoportvezető a felelős.

A társaságnál 2013. március 29 - ig gondoskodni kell, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

1. számú melléklet

MEGHATALMAZÁS

Alulírott a **Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt.** törvényes képviselője meghatalmazom alkalmazottunkat, hogy a Zrt. tulajdonában és használatában lévő valamennyi gépjárművet vezesse.

Meghatalmazott adatai:

Név:

Anyja neve:

Lakcím:

Vezetői engedély száma:

Vezetői engedély érvényességi ideje:

Meghatalmazás érvényessége: vezetői engedély érvényességi ideje alatt
visszavonásig.

Alulírott mint meghatalmazott kijelentem, hogy a Társaság Gépjármű üzemeltetési és használati szabályzatát megismertem és tudomásul vettem továbbá, hogy a meghatalmazás 1 pld-t járművezetés közben köteles vagyok magamnál tartani és ellenőrzéskor az arra jogosultnak átadni.

Hatvan, év hó nap

.....

Meghatalmazó

.....

Meghatalmazott

2. számú melléklet

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

A Gépjármű üzemeltetési és használati szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]



HATVANI VÁROSGAZDÁLKODÁSI NONPROFIT KÖZHASZNÚ ZRT.

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

a módosításokkal egységes szerkezetben

Jóváhagyta: Decsi Ferenc

vezérigazgató

.....

Hatálybalépés dátuma: 2013. március 1.

Készült: 2013. február 25.

Verzió: 03.

**A szabályzat a Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt. tulajdona.
Engedély nélküli másolása nem megengedett!**

Jelen Beszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a **Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt.** (a továbbiakban: Zrt.) Közbeszerzési Szabályzatában nem szereplő feladatait, hatás-és felelősségi körét, továbbá dokumentálási rendjét határozza meg.

1. Általános rendelkezések

E Szabályzat előírásait kell alkalmazni a Zrt. árubeszerzéseire, építési beruházásaira, építési koncesszióira, szolgáltatásaik megrendelésére, szolgáltatási koncesszióira, illetőleg tervpályázati eljárásaira, amennyiben azok értéke nem haladja meg az érvényben lévő közbeszerzési értékhatárokat.

A Szabályzat célja a Zrt. közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek egységes szemlélet szerinti gazdaságos megvalósítása, a közpénzek ellenőrzött felhasználása, a vállalkozói verseny tisztaságának és az ajánlattevők esélyegyenlőségének biztosítása.

2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya az Zrt. közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseire terjed ki.

Nem tartozik a Szabályzat hatálya alá:

- a) az 1.000.000,-Ft nettó értékhatárt el nem érő építési beruházás;
- b) a 200.000,-Ft nettó értékhatárt el nem érő árubeszerzés;
(az értékhatár éves szinten szállítónként összevonandó)
- c) a 200.000,-Ft nettó értékhatárt el nem érő szolgáltatás;
(az értékhatár éves szinten szállítónként összevonandó)
- d) azok a beszerzések, melyeknek ajánlattevői a hazai piacon nem rendelkeznek versenytársakkal.

3. Az eljárás lefolytatásának szabályai

A beszerzési igény felmerülése után a vezérigazgató a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt hatás és felelősségi köréhez tartozó értékhatárig jár el;

Beosztottjai útján ajánlato(ka)t kér be.

A 2. pont a.) b.) c.) d.) alpontjaiban felsorolt esetek kivételével nem kötelező érvénnyel, de törekedni kell legalább három ajánlat bekérésére.

Nyertes ajánlattevőnek kell tekinteni, aki a Zrt. szempontjából a legkedvezőbb ajánlatot nyújtja be (ár/érték arány, fizetési feltételek, szállítási feltételek stb. alapján) az ajánlatkérésben rögzített értékelési szempontok szerint.

4. A dokumentálás rendje

A beérkezett ajánlatokat az adott területfelelős öt évig köteles megőrizni. A megrendeléseket és a teljesítésigazolásokat, a számlával együtt, a számviteli törvény előírásait betartva kell kezelni és tárolni.

5. Hatályba léptető rendelkezések

E szabályzat előírása 2013. március 1-től érvényes, hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti.

Hatálya a társaság valamennyi egységére kiterjed és visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A társaságnál 2013. március 29 - ig gondoskodni kell, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

1. sz. melléklet

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

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

[illegible]