

ELŐTERJESZTÉS **a Hatvani Szolgáltató Kft. szabályzatainak jóváhagyásáról**

Tisztelt Bizottság!

A Hatvani Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (cg.száma: 10-09-037769, székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla utca 2.) az 599/2019. (XI. 12.) számú képviselő-testületi határozat alapján Hatvan Város Önkormányzata által alapított és kizárólagosan az önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaság.

A társaság ügyvezetője a vonatkozó jogszabályi előírások alapján elkészítette a társaság szabályzatait a határozati javaslatok szerint.

A Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. mellékletének 21. pontja alapján jóváhagyja a kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok vezetői által elfogadott, a gazdasági társaság működésére vonatkozó szabályzatokat.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a fenti előterjesztést szíveskedjen megtárgyalni, véleményezni, és az alábbi határozati javaslatokat 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. mellékletének 21. pontja szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Hatvani Szolgáltató Kft. (székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla utca 2.) szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2020. március 20. (tájékoztatásra)

Felelős: a Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a Jegyzői 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. mellékletének 21. pontja szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Hatvani Szolgáltató Kft. (székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla utca 2.) bélyegző használati szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2020. március 20. (tájékoztatásra)

Felelős: a Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a Jegyzői 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. mellékletének 21. pontja szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Hatvani Szolgáltató Kft. (székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla utca 2.) bizonylati rend elnevezésű szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2020. március 20. (tájékoztatásra)

Felelős: a Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a Jegyzői 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. mellékletének 21. pontja szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Hatvani Szolgáltató Kft. (székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla utca 2.) cafetéria szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2020. március 20. (tájékoztatásra)

Felelős: a Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a Jegyzői 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. mellékletének 21. pontja szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Hatvani Szolgáltató Kft. (székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla utca 2.) értékelési szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2020. március 20. (tájékoztatásra)

Felelős: a Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a Jegyzői 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. mellékletének 21. pontja szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Hatvani Szolgáltató Kft. (székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla utca 2.) etikai szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2020. március 20. (tájékoztatásra)

Felelős: a Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a Jegyzői 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. mellékletének 21. pontja szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Hatvani Szolgáltató Kft. (székhely: 3000 Hatvan,



Szepes Béla utca 2.) gépjármű üzemeltetési és használati szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2020. március 20. (tájékoztatásra)

Felelős: a Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a Jegyzői 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. mellékletének 21. pontja szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Hatvani Szolgáltató Kft. (székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla utca 2.) iratkezelési szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2020. március 20. (tájékoztatásra)

Felelős: a Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a Jegyzői 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. mellékletének 21. pontja szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Hatvani Szolgáltató Kft. (székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla utca 2.) kötelezettségvállalási szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2020. március 20. (tájékoztatásra)

Felelős: a Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a Jegyzői 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. mellékletének 21. pontja szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Hatvani Szolgáltató Kft. (székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla utca 2.) közbeszerzési és beszerzési szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2020. március 20. (tájékoztatásra)

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

11. 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. mellékletének 21. pontja szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Hatvani Szolgáltató Kft. (székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla utca 2.) leltározási szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2020. március 20. (tájékoztatásra)

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



12. 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. mellékletének 21. pontja szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Hatvani Szolgáltató Kft. (székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla utca 2.) pénzkezelési szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2020. március 20. (tájékoztatásra)

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

13. 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. mellékletének 21. pontja szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Hatvani Szolgáltató Kft. (székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla utca 2.) selejtezési szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2020. március 20. (tájékoztatásra)

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

14. 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. mellékletének 21. pontja szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Hatvani Szolgáltató Kft. (székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla utca 2.) számlarend és számlatükör elnevezésű szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2020. március 20. (tájékoztatásra)

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

15. 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. mellékletének 21. pontja szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Hatvani Szolgáltató Kft. (székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla utca 2.) számviteli politika elnevezésű szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2020. március 20. (tájékoztatásra)

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

16. 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. mellékletének 21. pontja szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Hatvani Szolgáltató Kft. (székhely: 3000 Hatvan,



Szepes Béla utca 2.) személygépkocsi használati szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2020. március 20. (tájékoztatásra)

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

17. 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. mellékletének 21. pontja szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Hatvani Szolgáltató Kft. (székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla utca 2.) tervezési szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2020. március 20. (tájékoztatásra)

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

Hatvan, 2020. március 10.

Horváth Richárd
polgármester

Látta:

dr. Kovács Éva
jegyző



HATVANI SZOLGÁLTATÓ
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom

Tartalom.....	2
I. FEJEZET.....	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
2. A TÁRSASÁG ADATAI.....	4
3. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGÉNEK CÉLJA.....	6
4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	7
5. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖREI.....	7
6. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA.....	8
7. KÉPVISELET ÉS CÉGJEGYZÉS.....	9
II. FEJEZET.....	10
A TÁRSASÁG VEZETŐ SZERVEI.....	10
1. AZ ALAPÍTÓ.....	10
Az alapítói ülés összehívása.....	10
Az alapító képviselte.....	11
Az alapítói határozat.....	11
Az alapítói határozatok nyilvántartása.....	11
Az alapítói határozatok jogi úton történő kifogásolása.....	12
2. ÜGYVEZETŐ.....	12
3. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG.....	13
A felügyelőbizottság feladata, hatásköre.....	13
4. A KÖNYVVIZSGÁLÓ.....	15
A könyvvizsgáló joga, feladata, hatásköre.....	15
III. FEJEZET.....	17
A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	17
A TÁRSASÁG BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	17
1. GAZDASÁGI RÉSZLEG.....	17
Gazdasági részleg feladata.....	17
2. MŰKÖDÉSI EGYSÉGEK.....	19
Az ágazatok feladatai.....	20
Ágazatvezetők feladatai.....	21
IV. FEJEZET.....	23
A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	23
1. A TÁRSASÁG MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI.....	23
A munkaviszony létrejötte.....	23
A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	23
A munkaidő beosztása.....	24
Szabadság.....	24
A társaságnál munkaviszonyban álló dolgozók díjazása.....	25
2. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG.....	25
3. ANYAGI FELELŐSSÉG.....	25
4. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	26

5. A TÁRSASÁG ÜGYIRATKEZELÉSE.....	26
6. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE.....	26
7. A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE.....	26
Szabályzatok.....	26
Bankszámlák feletti rendelkezés.....	27
Az utalványozás rendje.....	27
8. A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	28
9. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA.....	28
V. FEJEZET.....	29
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	29
AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE.....	29

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a társaság adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a társaság működési szabályait.

2. A TÁRSASÁG ADATAI

A társaság (cég) neve: **Hatvani Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság**
Székhelye: **3000 Hatvan, Szepes Béla utca 2.**
Postai címe: **3000 Hatvan, Szepes Béla utca 2.**
Telefonszáma: **06-37/349-249**
e-mail címe: **info@hszi.eu**
elektronikus elérhetősége: **torok.eva@hszi.eu**
cégkapus elérhetősége: **27132377#cegkapu**

Telephelyei:

- 3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 2.
- 3000 Hatvan, Teleki út 26.
- 3000 Hatvan, 1661/17 hrsz.
- 3000 Hatvan, 1661/18 hrsz.
- 3000 Hatvan, 0299/4 hrsz.
- 3000 Hatvan, 4250/1 hrsz.
- 3000 Hatvan, 9271/2 hrsz.
- 3000 Hatvan, 9272 hrsz.
- 3000 Hatvan, 10312 hrsz.
- 3000 Hatvan, 10313 hrsz.
- 3000 Hatvan, 10314 hrsz.
- 3000 Hatvan, 4359 hrsz.
- 3000 Hatvan, 3046/1 hrsz.
- 3000 Hatvan, 3005/8. hrsz.
- 3000 Hatvan, 4184 hrsz.
- 3000 Hatvan, 4184/5 hrsz.
- 3000 Hatvan, Temető utca 14/a.
- 3000 Hatvan, 0364 hrsz.
- 3000 Hatvan, 2649/1 hrsz.
- 3000 Hatvan, 2649/2 hrsz.

3000 Hatvan, 2650 hrsz.
3000 Hatvan, 2651 hrsz.
3000 Hatvan, 2652 hrsz.
3000 Hatvan, 2653 hrsz.
3000 Hatvan, 2654/1 hrsz.
3000 Hatvan, 2654/2 hrsz.
3000 Hatvan, 2655 hrsz.
3000 Hatvan, 2656 hrsz.
3000 Hatvan, 2657 hrsz.
3000 Hatvan, 2658 hrsz.
3000 Hatvan, 2659 hrsz.
3000 Hatvan, 2660 hrsz.
3000 Hatvan, 2661 hrsz.
3000 Hatvan, 2662/1 hrsz.
3000 Hatvan, 2662/2 hrsz.
3000 Hatvan, 2662/3 hrsz.
3000 Hatvan, 2662/4 hrsz.
3000 Hatvan, 2662/5 hrsz.
3000 Hatvan, 2663 hrsz.
3000 Hatvan, 2664 hrsz.
3000 Hatvan, 2665 hrsz.
3000 Hatvan, 2666 hrsz.
3000 Hatvan, 2667 hrsz.
3000 Hatvan, 2668 hrsz.
3000 Hatvan, 2669 hrsz.
3000 Hatvan, 2670 hrsz.
3000 Hatvan, 2671 hrsz.
3000 Hatvan, 2672 hrsz.
3000 Hatvan, 2673 hrsz.
3000 Hatvan, 2674 hrsz.
3000 Hatvan, 2675 hrsz.
3000 Hatvan, 2676 hrsz.
3000 Hatvan, 2677 hrsz.
3000 Hatvan, 2678 hrsz.
3000 Hatvan, 2679 hrsz.
3000 Hatvan, 2680 hrsz.
3000 Hatvan, 2681 hrsz.
3000 Hatvan, 2682 hrsz.

A hatályos alapító okirat kelte: **2019. november 12**

.

A társaság működésének kezdő időpontja: **2019. december 05.**

Cégbejegyzés száma: **10-09-037769**

Adószáma: **27132377-2-10**

Törvényes felügyeleti szerve: **Egri Törvényszék Cégbíróság**

A társaság működésének időtartama: **határozatlan**

Társaság pénzforgalmi jelzőszámai: **10403538-00032371-00000006**
10403538-00032372-00000005

Társaság tőkeszerkezete

A társaság törzstőkéje: **20.000.000,-Ft**

ebből: - készpénz: 20.000.000,-Ft

A társaság alapítója **Hatvan Város Önkormányzata**
székhelye: **3000 Hatvan, Kossuth tér 2.**
PIR: **729392**

Tagjegyzék

A társaság tagjairól nyilvántartást (tagjegyzéket) kell vezetni. A tagjegyzékben fel kell tüntetni:

- valamennyi tag nevét (cégnevét), lakóhelyét (székhelyét) és törzsbeírását,
- a társasági szerződésnek az esetleges pótbefizetésekre és mellékszolgáltatásokra, valamint a tagok részéről gyakorolható elővásárlási jogra vonatkozó rendelkezéseit,
- a tagok személyében vagy üzletrészeiben bekövetkezett változást, így az üzletrészek átruházását, felosztását, a társaság tulajdonába kerülését vagy bevonását.

A tagjegyzék vezetéséért **Török Éva ügyvezető** felelős.

Az ügyvezető köteles a tagjegyzékben feltüntetett adatokat és az azokban történt változásokat bejegyzés végett a cégbíróságnak benyújtani.

A tagjegyzéket bárki megtekintheti, ha érdekeltségét valószínűsíti.

3. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGÉNEK CÉLJA

A társaság alapítóját a társaság létrehozásában az a cél vezérelte, hogy vagyoni hozzájárulással olyan vállalkozást hozzon létre, amely az ellátandó feladatokat hatékonyabban tudja végezni.

4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A társaság számára jogszabályokban, alapítói határozatokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A társaság:

- Alapító, mint legfőbb szerv
- ügyvezető,
- felügyelő bizottságra
- könyvvizsgálóra
- szervezeti egységekre tagolódik.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a társaság vezető tisztségviselőjére
- a társaság valamennyi munkavállalójára

Az SZMSZ az alapító jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

5. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖREI

Főtevékenység: **8299'08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás**

Egyéb tevékenységi körök: 0170'08 Vadgazdálkodás, vadgazdálkodási szolgáltatás
3900'08 Szennykezelés, szennymentesítés, egyéb hulladékkezelés
4120'08 Lakó- és nem lakó épület építése
4211'08 Út, autópálya építése
4221'08 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
4312'08 Építési terület előkészítése
4329'08 Egyéb épületgépészeti szerelés
4331'08 Vakolás
4321'08 Villanszerelés
4322'08 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló szerelés
4332'08 Épületasztalos-szerkezet szerelés
4334'08 Festés, üvegezés
4339'08 Egyéb befejező építés m.n.s.
4941'08 Közúti áruszállítás
6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7112'08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7490'08 M.n.s. egyéb szakmai tudományos, műszaki tevékenység

8130'08 Zöldterület-kezelés
8211'08 Összetett adminisztratív szolgáltatás
9311'08 Sportlétesítmény működtetése
9329 '08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9319 '08 Egyéb sporttevékenység
9604 '08 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

6. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA

A társaság, mint jogi személy, cégneve – **Hatvani Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** - alatt jogokat szerezhetsz és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhetsz, szerződést köthetsz, pert indíthatsz és perelhetsz.

A társaság vagyonával a jogszabályok és az alapító határozatainak keretei között önállóan gazdálkodik, kötelezettségeiért a társaság alapítója a vagyoni betétje mértékéig felel.

A társaságot működése keretében minden olyan jog megilleti, amelyet tőle jogszabály és az alapító határozatai kifejezetten nem vonnak el.

A társaság gazdasági jogalanyiságkénti működése során szerződéses kapcsolatba kerülhet harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a tagjait, hanem a társaságot illeti meg, illetve terhelik.

A társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat-elhatározása szerint, szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében.

Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a társaság. Ez vonatkozik azokra a szerződésekre is, amelyeket olyan tevékenységre vagy szolgáltatásra, termékekre kötött, amely a tagok személyes közreműködésére vagy munkájára épül.

A társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi. Saját nevében áll perben a társaság akkor is, ha a társaság valamelyik tagja áll perben a társasággal szemben.

Fentieken túlmenően a társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

7. KÉPVISELET ÉS CÉGJEGYZÉS

A társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

A cégjegyzés a társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása, amely úgy történik, hogy a (társaság) cég nevéhez a cégjegyzésre jogosult személy a névaláírását csatolja. Cégjegyzésre az ügyvezető jogosult, akik egyben a társaság képviselője.

A társaság törvényes képviselését az ügyvezető látja el.

Az ügyvezető általános jogkörben képviseli a társaságot, és cégjegyzési jog önálló.

A törvényes képviselő képviselési és cégbejegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis kifelé harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.

Ugyanazon személy csak egyféle módon jogosult a céget jegyezni.

A képviselőre jogosult személyek kötelesek névaláírásukat közjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintán, vagy aláírási címpéldányon bejelenteni.

II. FEJEZET

A TÁRSASÁG VEZETŐ SZERVEI

1. AZ ALAPÍTÓ

A társaság legfőbb szerve az általános vezetést ellátó alapító.

Az alapítói ülés összehívása

Az alapítói ülést minden évben legalább egy alkalommal, május hó 31. napjáig össze kell hívni. Szükség esetén az alapítói ülés bármikor összehívható.

Az alapítói ülést kötelező összehívni, ha

- a társaság érdeke ezt megkívánja,
- a társaság mérlegéből kitűnik, hogy a törzstőke a veszteség folytán a felére csökkent,
- a társaság a fizetési kötelezettségeinek tartósan nem tud eleget tenni, vagyona a tartozásokat nem fedezi.

Az alapítói ülésre az alapítót a napirend közlésével kell meghívni. A meghívót az ülést megelőző 30 nappal meg kell küldeni az alapítónak, és ezzel egyidejűleg és szükség szerint be kell nyújtani a napirendi ponttal kapcsolatot képviselő-testületi előterjesztést.

Tekintettel arra, hogy a képviselő testület minden hónap utolsó csütörtöki napján ülésezik, így a képviselő-testületi ülésre szóló előterjesztést legkésőbb minden hónap utolsó előtt csütörtök napjáig kell az ügyvezetésnek megküldeni a jegyzői titkárság részére.

Az alapítói ülés összehívásáért az ügyvezető felelős.

Amennyiben az alapítói ülés összehívása nem szabályszerű meghívóval történik, úgy Alapító amennyiben akként dönt a kérdésben a szabályszerűtlen összehívás esetén is határozhat.

Az alapító képviselte

A Hatvan Város Önkormányzata alapítót, a tagsági jogait a képviselője, Hatvan Város Polgármestere vagy erre külön meghatalmazott személy útján gyakorolja. Meghatalmazás útján történő képviselet esetén a meghatalmazást közokiratba, vagy teljes értékű bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni. Az alapítói ülése az alapító tag képviseletét az ügyvezető nem láthatja el.

Az alapítói határozat

Az alapító határozatait írásban hozza. Az alapítói határozatokat az alapító alapítói ülésen nyomban, ülés tartás nélkül nyolc napon belül írásban vagy elektronikus úton (e-mail útján) közli az ügyvezetővel.

Az alapítói határozatokat az ügyvezető készíti elő.

Az alapítói határozatok végrehajtásáért az ügyvezető a felelős.

Az alapítói határozatok nyilvántartása

A szabályszerűen megtartott alapítói ülésről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvekről, az ott hozott határozatokról, valamint az alapító írásbeli határozatairól folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A határozatokat azok meghozatala után be kell vezetni a határozatok könyvébe. A határozat az Alapító képviselője által történő aláírásával válik érvényessé.

A határozatok könyvének a következő adatokat kell tartalmazni:

- sorszám,
- a határozat kelte,
- a határozat tárgya,
- a hitelesítő aláírása.

A határozatok könyvébe az alapító bármikor betekinthez, és a határozatokról az ügyvezető által hitelesített másolatot kérhet.

Az alapítói határozatok jogi úton történő kifogásolása

A törvényesen összehívott alapítói ülésen vagy egyébként törvényesen hozott határozatok betartása a társaság egészére nézve kötelező.

A társaság azon határozatai, amelyek a társaság alapszabályával, az érvényben lévő jogszabályi előírásokkal ellentétesek, érvénytelenek.

Az alapító kizárólagos hatásköre

- a mérleg megállapítása és nyereség felosztása;
- a pótbefizetés elrendelése és visszatérítése, valamint a törzstőke felemelése és leszállítása,
- üzletrész felosztása és bevonása;
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, az ügyvezető tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása;
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság alapítójával, vezető tisztségviselőivel vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 8:1.§ (1) bek.) köt, kivéve, ha az utóbbi szerződés megkötése a társaság szokásos tevékenységéhez tartozik;
- a cégbejegyzést megelőzően a társaság nevében kötött szerződések jóváhagyása;
- az ügyvezető és a felügyelőbizottsági tagok ellen kártérítési igény érvényesítése, továbbá intézkedés az ügyvezető ellen indított perekben a társaság képviselétéről;
- a társaság megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, beolvadásának és szétválásának elhatározása, valamint más gazdasági társaság alapításáról, illetve működő társaságba tagként való belépéséről történő döntés;
- mindazok az ügyek, amelyeket az alapító saját hatáskörébe utal.

2. ÜGYVEZETŐ

Az alapító határozatlan időtartamra ügyvezetőt választ. Az ügyvezető megbízatását munkaviszony keretében látja el és vezető beosztású munkavállalónak minősül.

Az ügyvezető hatáskörébe

- az alapító határozatainak megfelelően a társaság irányítása,
- a társaság munkaszervezetének kialakítása és irányítása,
- a társaság alkalmazottai feletti munkáltatói jogok gyakorlása,
- döntés minden olyan ügyben, amely nem tartozik a társaság más szervének hatáskörébe,
- felügyeli, irányítja és szervezi a működést,
- szállítókkal szerződik;

- kapcsolatot tart a külső, illetve a szakhatósági felügyeleti szervekkel;
- általános szinten irányítja és felügyeli a gazdasági szervezet tevékenységét;
- kiadja a munkaköri leírásokat a szakmai munkamegosztás alapján;
- irányítja a társaság tevékenységét, biztosítja a szakmai követelményeknek megfelelő működést;
- meghatározza a kereskedelmi és árpolitikát;
- irányítja a marketing- és reklámtevékenységet;
- keresi a piaci részesedés növelésének, új piacok feltárásának lehetőségét

Az ügyvezető tevékenységéért az alapítónak tartozik felelősséggel. Az ügyvezető évente két alkalommal köteles az alaptónak beszámolni a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint tevékenységéről.

3. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

A felügyelőbizottság 3 főből áll, tagjait az alapító választja meg 5 éves határozott időtartamra.

A felügyelőbizottság tagjai újraválaszthatók.

A felügyelőbizottság testületként jár el. A felügyelőbizottság elnökét a felügyelőbizottság tagjai jelölik ki. A felügyelőbizottság határozatképes, ha mindhárom tagja jelen van; határozatát a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza

Ha a felügyelőbizottság tagjainak száma három fő alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, az ügyvezető a felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles kezdeményezni az alapító és az alapítói képviselő-testület ülésének összehívását.

A felügyelőbizottság feladata, hatásköre

- A felügyelőbizottság alapvető feladata a társaság ügyvezetésének ellenőrzése az önkormányzat érdekében, tevékenységéért az alapítónak tartozik felelősséggel.
- A felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek a felügyelő bizottsági tevékenységben nincs helye.
- A felügyelőbizottság tagjai a képviselő-testület ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek, illetve részt vesznek, ha jogszabály így rendelkezik.
- A felügyelőbizottság ügyrendjét maga alkotja, melyet a képviselő-testület hagy jóvá.
- A felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között.
- A felügyelőbizottság a vezető tisztségviselőktől, illetve a társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, amelyet az alapító okiratban meghatározott módon és határidőn belül kell teljesíteni.

- A felügyelőbizottság a társaság könyveit és iratait – ha szükséges, szakértők bevonásával – megvizsgálhatja.
- Az üzleti tervről, valamint a számviteli törvény szerinti beszámolóról a képviselő-testület csak a felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.
- Ha a felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezető tevékenysége jogszabályba, az alapító okiratba, illetve a képviselő-testület határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a társaság, illetve az alapító érdekeit, úgy haladéktalanul kezdeményezi a képviselő-testület soron kívüli, erre vonatkozó döntését.
- A felügyelő szerv ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a társaság könyveibe és irataiba betekinthesz, azokat megvizsgálhatja.
- A felügyelő szerv köteles az intézkedésre jogosult az alapítót tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé; illetve a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.
- Az intézkedésre jogosult vezető szervet a felügyelő szerv indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – össze kell hívni.
- A határidő eredménytelen eltelte esetén a vezető szerv összehívására a felügyelő szerv is jogosult. Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő szerv köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.
- A felügyelőbizottság köteles a társasági törvény szerinti jogkörben és felelősséggel eljárva a társaság ügyvezetését rendszeresen ellenőrizni.
- Feladatának ellátásához jogában áll a társasági ügyek menetéről tudomást szerezni, felvilágosítást kérni, a társaság iratait, könyveit, bizonylatait és pénztárát bármikor megvizsgálni vagy szakértők bevonásával megvizsgáltatni.
- A felügyelő bizottság kezdeményezheti a könyvvizsgálónak a bizottsági ülésén történő meghallgatását
- A felügyelőbizottság minden esetben köteles az alapító, közgyűlés elé terjeszteni valamennyi fontosabb jelentést, az üzleti tervet, az éves beszámolót, továbbá a nyereségfelosztást megvizsgálni és erről jelentést készíteni.

4. A KÖNYVVIZSGÁLÓ

A könyvvizsgáló megválasztása az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik. Az alapító az ügyvezető javaslata alapján csak a könyvvizsgálói kamaránál bejegyzett könyvvizsgálót bízhat meg, amennyiben összeférhetetlenség nem áll fenn. Összeférhetetlenségnek minősül a hozzátartozói, valamint az üzleti kapcsolat.

Nem lehet állandó könyvvizsgáló a gazdasági társaság tagja, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja és e személyek hozzátartozója. Nem lehet állandó könyvvizsgáló a társaság munkavállalója e jogviszonya fennállása idején, és annak megszűnése után három évig.

Az alapító elé csak a könyvvizsgáló által ellenőrzött és záradékkal ellátott mérleget magában foglaló éves beszámolót lehet beterjeszteni.

A könyvvizsgáló joga, feladata, hatásköre

A könyvvizsgáló joga:

- betekinthes a társaság könyveibe,
- a vezető tisztségviselőktől és a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet,
- a társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláit megvizsgálhatja,
- jelen lehet az alapítói ülésen és a felügyelőbizottsági üléseken.

A könyvvizsgáló feladata:

- A könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről
- A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a társaság könyveibe betekinthes, az ügyvezető illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvézetését, szerződéseit megvizsgálhatja.
- folyamatosan ellenőrzi a társaság gazdálkodására, vagyonkezelésére, számvitelére, továbbá a bizonylati rendre és fegyelemre vonatkozó előírások betartását,
- A könyvvizsgáló feladata a mérleg, az eredmény-kimutatás a kiegészítő melléklet valóságának és szabályszerűségének a számviteli törvény és alapító okirat betartásának ellenőrzése, az éves beszámoló véleményezése, a mérleg hitelesítése (hitelesítő záradékkal való ellátása).
- Amennyiben a könyvvizsgáló az ellenőrzés során a jogszabályi rendelkezések, az alapszabály megsértéséről vagy olyan tényről szerez tudomást, amely a társaság helyzetét jövőbeni kilátásait hátrányosan befolyásolja, erről haladéktalanul köteles az ügyvezetőt

értesíteni, indokolt esetben az alapítói ülés összehívását kezdeményezni.

- Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely az ügyvezető vagy a felügyelő bizottság tagjainak felelősségét vonja maga után, köteles a képviselő-testület döntését kezdeményezni. Ha erre nem kerül sor, illetve a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbíróságot értesíti.

III. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A társaság szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

A TÁRSASÁG BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI

1. GAZDASÁGI RÉSZLEG

- pénzügy,
- munkaügy,
- könyvelés

Gazdasági részleg feladata

Működtetése az ügyvezető irányítása és teljes felelőssége mellett történik.

A közvetlen irányítása alá tartozó tevékenységeket végző alkalmazottak a következő feladatokat látják el:

a. Számviteli feladatok ellátása

- A társaság gazdasági eseményeit dokumentáló, azt tükröző analitikus, szintetikus nyilvántartások vezetése, azok rendszeres egyeztetése, zárási munkák megszervezése, elvégzése.

b. Pénztár kezelése

Gondoskodik:

- a szükséges készpénz felvételéről
- a szabályszerűen utalványozott összegek kifizetéséről
- a pénz és egyéb értékek biztonságos őrzéséről
- a napi bevételek és kiadások tételes - bizonylatokkal alátámasztott - pénztárkönyvben történő elszámolásáról,
- a megszabott házipénztár-kereten felüli összegek bankszámlára történő befizetéséről

c. Árképzés

Gondoskodik:

- az árak nyilvántartásáról,
- a vásárolt új termékek ármegállapításáról,
- a beszerzési ár változása esetén az új árak megállapításáról.

d. Számlaellenőrzés

Gondoskodik:

- a szállítóktól történő beszerzések számláinak ellenőrzéséről, egyeztetni a szállítólevelekkel
- a szállítói számlák alaki, tartalmi ellenőrzéséről, számítógépes tételes egyeztetésről, a számlák rögzítéséről, nyilvántartásáról (terhelési, jóváírási számlák),
- a téves számlázás szállítóval történő rendezéséről, a kifogásolt számlák szállítónak történő visszaküldéséről,
- visszáruzás esetén a szállítói visszárujegyek számítógépes, szállító felé terhelő levél indításáról (jóváírási számla kéréséről).

e. Munkaügy, Munkaerő- és bérgazdálkodás feladata

Gondoskodik:

- a felvételre kerülő létszám jogszerű foglalkoztatási feltételeiről (munkaszerződések elkészítése, munkaviszony-nyilvántartó lapok felfektetése, a foglalkoztatási feltételek figyelemmel kísérése stb.),

A könyvelési és bérszámfejtési feladatokat az alapító erre létrehozott társasága végzi.

f. Könyvelési szolgáltatás keretében

- vezeti a számlarendben meghatározott szintetikus számlákat és ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
- nyilvántartja az immateriális javak, tárgyi eszközök, anyagok, áruk, göngyölegek változásait,
- egyeztetni a pénztári bizonylatokat, vevők, szállítók folyószámláját, illetőleg elvégzi az azokkal kapcsolatos könyveléseket,
- könyveli a bankszámlák forgalmát,
- meghatározott rendszer szerint főkönyvi kivonatot készít.

g. Adóügyek intézése

- Gondoskodik a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott időközönként a társaság mérlegbeszámolójának és adóbevallásának határidőben történő elkészítéséről.

h. Bankügyletek bonyolítása

- Gondoskodik a szállítói és egyéb követelések banki átutalásáról. Az ügyvezetés felé rendszeresen jelzi a társaság a likviditási helyzetét.

i. Bérszámfejtés

Gondoskodik:

- a munkaviszonyban álló és állományon kívüli, valamint a nyugdíjas munkavállalók munkabérének számfejtéséről,
- egyéb bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtéséről, előkészítéséről,
- nem bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtéséről,
- beralap terhére kifizetett jutalmak elszámolásáról,
- a dolgozókat terhelő levonások előjegyzéséről és a tartozások levonásáról,
- a betegállományban lévő dolgozók táppénzes adatlapjára a kereseti adatok felvezetéséről,
- havonta az szja-előlegek és adók levonásáról, intézkedik az utalásról és a könyvelési feladás elkészítéséről. A jogszabálynak megfelelően személyenként az adóelőleg-nyilvántartó kartonok vezetéséről. Az éves adóelszámoláshoz jövedelemigazolások elkészítéséről,
- az adókkal kapcsolatos jelentések elkészítéséről, az adóhatósághoz történő továbbításáról.

2. MŰKÖDÉSI EGYSÉGEK

- Uszoda, strandfürdő ágazat
- Közterület karbantartás ágazat
- Köztemetők fenntartás és működtetés ágazat
- Piacok üzemeltetés, fenntartás és működtetés ágazat
- Műszaki karbantartás és vízkárvédelem ágazat
- Vadaspark üzemeltetési ágazat

Az ágazatok feladatai

Uszoda – Strandfürdő ágazat

Az uszoda-strandfürdő munkavállalóinak feladata az ágazat által nyújtott szolgáltatások (fürdő szolgáltatás; büfé tevékenység; gyógyúszás; nyári napközis táborok; terület és medence bérbeadás) biztosítása a biztonságos üzemeltetésre vonatkozó előírások betartásával.

Közterület karbantartás ágazat

A közterület-karbantartási ágazat feladata Hatvan Város belterületén, a közszolgáltatási szerződésben meghatározott területek zöldterület karbantartási munkáinak elvégzése, valamint azok tisztán tartása.

Köztemetők fenntartás és működtetés ágazat

A köztemetők fenntartás és működtetés ágazat munkavállalói a hatályos jogszabályok alapján kötelesek ellátni Hatvan Város köztemetőinek üzemeltetését, mely magában foglalja a sírhelygazdálkodással és a zöldterület ápolásával kapcsolatos feladatok ellátását.

Piacok üzemeltetés, fenntartás és működtetés ágazat

A piacok üzemeltetés, fenntartás és működtetés ágazat gondoskodik a piacok területeinek bérbeadásáról, valamint az ehhez kapcsolódó adminisztrációs és karbantartási feladatok ellátásáról.

Műszaki karbantartás ágazat

A műszaki karbantartás ágazat feladata a közszolgáltatási szerződésben felsorolt épületek és területek elhasználódás miatti hibaelhárítása, élet vagy vagyonbiztonságot veszélyeztető körülmény azonnali elhárítása, valamint olyan előre nem tervezett karbantartás, mely váratlanul fellépő meghibásodásra irányul, de nem tartozik a sürgősségi munkák közé.

Ezen kívül szintén a műszaki karbantartás ágazat feladata a játszóterek üzemeltetése, valamint az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése a vonatkozó jogszabályok betartásával.

Vadspark üzemeltetés ágazat

A vadspark üzemeltetés ágazat munkavállalóinak feladata az ágazat által nyújtott szolgáltatások biztosítása (állatkert – és büfé szolgáltatás), valamint az ehhez kapcsolódó adminisztrációs és zöldterület karbantartási feladatok ellátása a vonatkozó jogszabályok betartásával.

Vízkárvédelem ágazat

A vízkárvédelem ágazat ellátja a vízkár-elhárítással kapcsolatos feladatokat, a helyi vízrendezést és vízkárelhárítást, az ár- és belvíz mentesítési feladatokat, a megelőző műszaki beavatkozásokat, a vízelvezető rendszerek, védelmi létesítmények fenntartását, üzemeltetését, valamint a védelmi tervek elkészítését.

Ágazatvezetők feladatai

Az ágazatvezető szervezi meg, felügyeli és ellenőrzi az ágazatok részére kijelölt feladatkör tekintetében a feladatok végrehajtását.

Az ágazatvezető megteremti az összhangot a társasági célok és az üzletágak működése között, illetve együttműködik ennek érdekében a társaság szervezeti egységeivel.

Az ágazatvezető feladata különösen:

- önállóan jár el az ügyvezető döntése, utasítása alapján az ágazat feladatainak végrehajtása során;
- felelős az ágazat tevékenységének irányításáért, megszervezéséért, fejlesztéséért és az eredmények dokumentálásáért;
- hatáskörén kívülálló ügyekben döntést, intézkedést kezdeményez az ügyvezető felé;
- szabályozza, ellenőrzi az ágazat belső munkarendjét és a munkamegosztást;
- felelős az ágazat munkavállalói biztonságos munkavégzési feltételeinek megteremtéséért a munkavédelmi felelőssel együtt;
- végrehajtja a munkavédelemmel, tűzvédelemmel, polgári védelemmel kapcsolatos előírásokat;
- betart(at)ja az ágazat munkavállalói munkájára vonatkozó jogszabályokat, hatósági előírásokat, belső utasításokat és szabályzatokat, a megfelelő munkafegyelmet és az üzleti titok védelmét;
- felelős az ágazat által nyújtott adatszolgáltatások tartalmának valóságáért;
- felelős az ágazatra vonatkozó bizonylati rendért és fegyelemért;
- felelős a társaság vagyonának védelméért;
- gyakorolja a delegált fegyelmi jogkört;
- tájékoztatást nyújt a társaság működésével kapcsolatosan az ágazat munkavállalói részére;
- az ágazat feladatainak végrehajtása során együttműködik a többi ágazatvezetővel, csoportvezetővel és az ügyvezetővel;

- a belső szabályzatokra és utasításokra vonatkozóan – szükség esetén – javaslatot terjeszt elő az ügyvezető felé;
- az ágazat feladatkörét meghatározó szerződések tekintetében – szükség esetén – javaslatot terjeszt elő az ügyvezető felé;
- beszámol az ügyvezetőnek az ágazat feladatainak végrehajtásáról;
- jelzi az ügyvezető felé az üzleti tervben meghatározott költségvetési kereten felüli beszerzési, beruházási igényeket;
- jelzi az ügyvezető felé az erőforrás-szükségletet (humánerőforrás, tárgyi eszközök stb.);
- javaslatot tesz a ügyvezető felé az ágazat munkavállalóinak továbbképzésére, átképzésére.

IV. FEJEZET

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A TÁRSASÁG MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

A munkaviszony létrejötte

A társaság az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. A társaságnál foglalkoztatott valamennyi dolgozó részére munkaköri leírást kell készíteni, az alkalmazást követő 15 napon belül. A munkaköri leírást a dolgozóval meg kell ismertetni és alá kell íratni.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a társaságnál elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- munkahelyi vezetők esetében az ügyvezető,
- beosztott dolgozók esetében valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az ügyvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és a melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a társaság érdekeit sértené.

Az üzleti titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A munkaidő beosztása

A társaságnál a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől péntekig 7.órától - 15,30.óraig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- takarítók,
- karbantartók,
- gépészek
- úszómesterek
- pénztárosok
- éjjeli őrök stb.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az ügyvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A társaságnál a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi ügyintéző felelős.

A társaságnál munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

2. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben a társaságnál a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges felelősségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyvének rendelkezései az irányadók.

3. ANYAGI FELELŐSSÉG

A társaság a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat csak az ügyvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

A társaság valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

4. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A társaság feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a társaság szakmai szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

5. A TÁRSASÁG ÜGYIRATKEZELÉSE

A társaságnál az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az ügyvezető felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

6. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A bélyegzők használatát a bélyegzőhasználati szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

7. A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Szabályzatok

A társaság gazdálkodásával, ezen belül kiemelten az üzleti terv elkészítésével, végrehajtásával, a társaság kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az ügyvezető feladata.

A szabályzatok kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet vezetője a felelős.

Számviteli szabályzatok

- Számviteli politika,
- Számlarend, (mellékletét képezi a számlatükör)
- Bizonylati rend
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Selejtezési szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Bélyegzőhasználati szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Közbeszerzési és beszerzési szabályzat
- Személygépkocsi használati szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Etikai szabályzat
- Cafetéria szabályzat

Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla felett önállóan rendelkezni az ügyvezető jogosult.

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre meghatalmazott jogosultakat az ügyvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézményhez. Az aláírás-bejelentési kártyák egy-egy másolati példányát az ügyvezető köteles őrizni.

Az utalványozás rendje

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának írásbeli elrendelése. Utalványozni az ügyvezető vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Az utalványozást a Kötelezettségvállalási Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A társaságnál folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az ügyvezető, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A társaságon belüli helyettesítés rendjét az ügyvezető belső utasításban szabályozhatja.

9. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

A társaság vezető állású dolgozói, valamint az ügyvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

Az SZMSZ napján lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az ügyvezető gondoskodik.

Hatvan, 2020.

Horváth Richárd
Polgármester
Hatvan Város Önkormányzata

Hatvan város Önkormányzata

könyvvizsgáló

felügyelő bizottság

ügyvezető

központi adminisztráció:

központi ügyintéző
munkaügyi ügyintéző
pénztáros
könyvelés

uszoda-strand
ágazatvezető

temető-vadaspark
ágazatvezető

karbantartás-vízkárvédelem
ágazatvezető

közterület karbantartás
ágazatvezető

piac ágazatvezető

uszoda:

pénztárosok
gépészek
takarítók
úszómesterek

strand:

pénztárosok
gépészek
takarítók
úszómesterek
medenceőrök

temetők:

gondnokok
ügyintéző

vadaspark:

állatgondozók
pénztárosok
ügyintéző

karbantartás:

karbantartók
villanyszerelő
ügyintéző

vízkárvédelem:

sofőr
gépkezelő

**közterület
karbantartás:**

munkavezetők
csoportvezető
parkfenntartók
ügyintéző

illemhely

**Hunyadi téri
piac:**

piacgondnok
takarító

**Csányi úti
vásártér:**

piacfelügyelők

HATVANI SZOLGÁLTATÓ Kft.
BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

Kiadta: Török Éva ügyvezető, Hatvani Szolgáltató Kft.

Érvényes: 2019. december 17-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1.A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
2. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK KÖRE.....	3
3. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA.....	3
4 A HATVANI SZOLGÁLTATÓ KFT-NÉL HASZNÁLHATÓ HIVATALOS BÉLYEGZŐK FELSOROLÁSA.....	3
II. 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.....	4
III. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	5
BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS, 1. MELLÉKLET	

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a **Hatvani Szolgáltató Kft.-re** (a továbbiakban: Hatvani Szolgáltató Kft. vagy Kft.) a Kft. valamennyi szervezeti egységére, illetve a Kft.-nél alkalmazott valamennyi tisztségviselőre, munkavállalóra.

2. A bélyegzők használatára jogosultak köre

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

A bélyegzők használatára jogosultak:

- a) a Kft. ügyvezetője (feladatkörében, saját nevében, vagy a Kft. képviselőjében történő kiadmányozás során)
- b) a bélyegző nyilvántartólapon feltüntetett személyek (2. sz. melléklet).

3. A bélyegzők használata

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőkhöz ne férhessen hozzá, ennek érdekében a Kft. munkaidején kívül a bélyegzőket zárható lemezszekrényben vagy irodai bútorzatban kell őrizni. A bútorzat zárásáért a bélyegző használója felelős.

A **Hatvani Szolgáltató Kft.** hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak aláírással együtt használható.

A bélyegzőt használó anyagi, fegyelmi, büntetőjogi felelősséggel tartozik a részére átadott bélyegző jogszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

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

4 A Hatvani Szolgáltató Kft.-nél használható hivatalos bélyegzők felsorolása

A **Hatvani Szolgáltató Kft.-nél** az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:

- a) hosszú bélyegző
- b) címbélyegző
- c) iratkezelés során használt bélyegző (érkeztető-, iktatóbélyegző, dátumbélyegző, ezen bélyegzők használatáról a Kft. iratkezelési szabályzata rendelkezik)

Postai küldeményeken, kézbesítés során címbélyegzőt kell használni.

A hivatalos címbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak valamely törvény által kötelezően előírt bizonylat (számla, pénztár bizonylat, hivatalos levelezés stb.), dokumentum esetén lehet használni. Kifejezetten azokban az esetekben, ahol szükség van a székhely és az adószám megjelenítésére.

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

II. A BÉLYEGZŐK IGÉNYLÉSÉVEL, NYILVÁNTARTÁSÁVAL, PÓTLÁSÁVAL ÉS SELEJTEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS

1. A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele

A **Hatvani Szolgáltató Kft.** által használt bélyegzőket nem kell külön igényelni, a szükségességükről az ügyvezető dönt és beszerzésükről intézkedik.

A bélyegzőkről a **Hatvani Szolgáltató Kft.** megbízott adminisztrátora nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

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

A bélyegző használatára jogosultak nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.

A használó személyében bekövetkezett változás esetén az átadás-átvételt a nyilvántartásban is 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 azonnal értesíteni kell a Kft. ügyvezetőjét, Hatvan város polgármesterét, Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni.

A Kft. ügyvezetője 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 megbízott adminisztrátor végzi el.

A selejtezett bélyegzőt két 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.

III. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen utasítás 2019. december 17. napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

A **Hatvani Szolgáltató Kft.** köteles a használatban lévő bélyegzőkről teljes körű leltárt készíteni, 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.

Az ügyvezető a jelen utasítás hatályba lépésekor a meglévő bélyegző-nyilvántartást köteles újra felvenni.

Melléklet: Bélyegző nyilvántartás

Hatvan, 2019. december 17.

Hatvani Szolgáltató Kft.
Török Éva
ügyvezető

1. SZ. MELLÉKLET

B É L Y E G Z Ő - N Y I L V Á N T A R T Á S

HATVANI SZOLGÁLTATÓ KFT
3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.

Bélyegző lenyomata: Átvevő neve: Dátum: Átvevő aláírása:

BIZONYLATI REND

Szervezet neve: **Hatvani Szolgáltató Kft.**

Címe: **3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.**

Adószáma: **27132377-2-10**

Cégjegyzékszáma: **10-09-037769**

Képviselőre jogosult személy: Török Éva

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása az ügyvezető hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

A szabályzatban foglaltak 2020. március 15. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2020. február 24.

Török Éva
ügyvezető

Tartalom

1. A bizonylati rend célja.....	3
2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem.....	3
3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei, csoportosítása.....	3
3.1. Számviteli bizonylat.....	3
3.2. A bizonylat alaki és tartalmi kellékei:.....	4
3.3. A bizonylatok csoportosítása.....	5
4. Szigorú számadású nyomtatványok.....	6
4.1. A szigorú számadású nyomtatványok teljeskörűségének ellenőrzése.....	7
4.2. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése.....	7
4.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása.....	7
5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése.....	7
6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése.....	8
6.1. Általános követelmények.....	8
6.2. A bizonylatok alaki ellenőrzése.....	9
6.3. A bizonylatok számszaki ellenőrzése.....	10
6.4. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése.....	10
7. A bizonylatok tárolása.....	10
8. A bizonylatok megőrzése.....	10
9. Bizonylatok útja.....	13
9.1. Beérkező bizonylatok, okmányok.....	13
9.2. Kimenő bizonylatok, okmányok.....	13
Záró rendelkezések.....	14
BIZONYLATI ALBUM.....	15
ALKALMAZOTT BIZONYLATOK ÉS A FELDOLGOZÁS ÚTJA.....	15
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....	22

1. A bizonylati rend célja

A bizonylati rend célja, hogy biztosítsa a gazdálkodónál a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A gazdálkodónak a könyvvezetésre, a bizonylatolásra vonatkozó részletes belső szabályait úgy kell kialakítania, hogy az a mérleg és az eredménykimutatás alátámasztásán túlmenően a kiegészítő melléklet adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas legyen.

A közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánossága és ellenőrizhetősége érdekében a gazdálkodó nyilvántartási (könyvvezetési) rendszerét köteles oly módon továbbbővíteni, hogy abból a vonatkozó külön jogszabályban meghatározott adatok rendelkezésre álljanak.

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

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

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei, csoportosítása

3.1. Számviteli bizonylat

Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat)- függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel e törvény előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, illetve időszakában, magyar nyelven kell kiállítani. A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelv(ek)en is feltüntethetők.

A számviteli bizonylatot - ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják - idegen nyelven is ki lehet állítani. Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek - a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően - magyarul is fel kell tüntetni.

Átalakulás, egyesülés, szétválás esetén a jogelődnél - a jogutód cégjegyzékbe való bejegyzése napjától - keletkezett bizonylatok, illetve a jogelőd nevére kiállított bizonylatok alapján a gazdasági eseményeket a jogutód (több jogutód esetén az, amelyiknél a gazdasági esemény hatása megjelenik) rögzíti a könyvviteli nyilvántartásokban, amennyiben a jogelőd éves beszámolója, egyszerűsített éves beszámolója elkészítése során azokat figyelembe venni nem lehetett, illetve, ha a jogelőd nem tudta azokat figyelembe venni.

3.2. A bizonylat alaki és tartalmi kellékei:

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- b) a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- c) 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;
- d) a bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);
- e) 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;

- f) külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- g) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- h) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- i) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- j) továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A h) és i) pontban foglalt kötelezettségnek oly módon is eleget lehet tenni, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat az eredeti (elektronikus vagy papíralapú) bizonylathoz egyértelmű, az utólagos módosítás lehetőségét kizáró módon fizikailag vagy logikailag hozzárendelik. A logikai hozzárendelés elektronikus nyilvántartással is teljesíthető.

A számlával, az egyszerűsített adattartalmú számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhatja.

A kibocsátott, mind a befogadott bizonylatok alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható - a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerinti képviselőt is), vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus aláírásról szóló törvény szerinti legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel e törvény előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

3.3. A bizonylatok csoportosítása

a / Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok: mindazok az okmányok, melyek elsődleges kiállítása a gazdálkodónál történik,
- külső bizonylatok: mindazon bizonylatok, melyek kiállítása nem a gazdálkodónál, hanem az adott gazdasági műveletet kezdeményező külső szervnél történik.

b / Gazdálkodási szakterületük szerint:

- befektetett eszköz létesítésével, átvételével, átadásával, selejtezésével és azok nyilvántartásával kapcsolatos bizonylatok,
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok.
- pénzforgalmi bizonylatok,
- számlázási bizonylatok,
- bérszámfejtési bizonylatok,
- leltározási bizonylatok.

c / Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

- elsődleges bizonylatokra,
- másodlagos bizonylatokra,
- gyűjtő bizonylatokra,
- hiteles másolatokra és
- hiteles kivonatokra.

4. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is), 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, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni. A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

4.1. A szigorú számadású nyomtatványok teljeskörűségének ellenőrzése

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes űrlapokon a sorszáмок és esetleg egyéb jelzések /pl. számlavezető pénzüintézet jelzőszáma/ helyesek -e.

4.2. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat páncélszekrényben /páncél kazettában/ kell őrizni.

4.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

Minden olyan esetben, ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatvány készletből annak felhasználására felhatalmazott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorába a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével köteles feljegyezni. Az átvett ugyanott, a megbízott személy aláírásával kell elismertetni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- beszerzett bizonylat sorszámat,
- beszerzés idejét,
- a felhasználás kezdő időpontját,
- a felhasználás befejező időpontját,
- a felhasználásra átvevő aláírását,
- a felhasználatlan visszavevő aláírását.

A nyilvántartás nyilvántartó lapon történik.

5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése

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

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

A szabályszerű 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. Fel kell tüntetni továbbá a helyesbítés keltét és a bizonylatot helyesbítő személy aláírását.
- Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad!
- A rontott pénztári bizonylat, készpénzcsekk stb. helyett új bizonylatot kell kiállítani és rontott, stornírozott bizonylatot /annak összes példányát meg kell őrizni/.
- A külső szervektől beérkezett bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell.
- Az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani a hibás bejegyzés helyesbítésére.
- A gazdálkodó külső szervtől érkezett bizonylatot nem javíthat.

6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

6.1. Általános követelmények

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

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után havonta, a tárgyhónapot követő hó végéig 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 bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok hitelességét.

A könyvelésük előtt a bizonylatokat csoportosítani kell

A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- Ki kell jelölni azokat a főkönyvi számlákat /analitikus nyilvántartást /, amelyeken a gazdasági művelet hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzíteni kell. A számlakijelölő személy az utalványt kézjegyével köteles ellátni.
- Rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét, időpontját és az egyeztetés tényét.
- Biztosítani kell megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét.

A feldolgozás során ellenőrizni kell:

- az aláírók jogosultságát,
- a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét,
- a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e,
- az adatok feldolgozása teljeskörűen megtörtént-e,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét.

6.2. A bizonylatok alaki ellenőrzése

Ennek keretében a következőket kell vizsgálni:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylaton történt-e,
- a bizonylati űrlapot sorszám szerint vették-e használatba /szigorú számadású nyomtatványoknál/,
- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden szükséges adat szerepel-e rajta,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó /eseménytől függően az ellenőr/, valamint a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e,
- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e.

6.3. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A számszaki vizsgálat során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és értékadatok a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

6.4. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

Vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

7. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolása, megőrzése során biztosítani kell, hogy azok könnyen hozzáférhetők, visszakereshetők legyenek és a tárolás alatt károsodást ne szenvedjenek. A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

8. A bizonylatok megőrzése

A gazdálkodó az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 8 évig köteles megőrizni.

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, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a 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.

Nem selejtezhető iratok

- a létesítésre, szervezetre és működésre vonatkozó alapvető fontosságú ügyiratok
- a műszaki leírások, dokumentációk, szabadalmak, know-how-k
- az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített egyéb iratok

- taggyűlési határozatok
- határozatok könyve
- szerződések
- biztosítási ügyek
- beruházási alapokmány, statisztika, üzembehelyezéssel kapcsolatos iratok
- újítási javaslatok ügyei
- munkavédelmi tervek, statisztikák
- súlyos balesetekről jelentés
- műszaki engedélyezési tervek

50 éves őrzésű iratok

- dolgozók alkalmazásával, elbocsátásával kapcsolatos iratok
- személyügyi nyilvántartási anyag
- munkaviszonnyal kapcsolatos nyilvántartások
- bérnyilvántartó lapok
- nyugdíj ügyek
- energiaipari, környezetvédelmi és épületgépészeti vállalkozási iratok és dokumentációk

8 éves őrzésű iratok

- mérlegbeszámoló
- főkönyvi kivonat
- leltár
- pénztárkönyv
- gyártási dokumentáció (a gyártmány gyártásának befejezésétől számítva)
 - a nem selejtezhető iratok közé nem tartozó belső szabályzatok
- külföldi szolgálati úttal kapcsolatos anyagok

- oktatási, továbbképzési ügyek
- baleseti jegyzőkönyvek
- kártérítési ügyek
- hitelügyek, hitelszerződés
- költségvetési kapcsolatok, adóbevallás
- számviteli bizonylatok
- minőségbiztosítási dokumentumok (hacsak jogszabály mást nem ír elő)
- kártérítési ügyek
- polgári peres és peren kívüli ügyek
- postakönyvek
- feladóvevények

2 éves őrzésű iratok

- az előbbieken nem szereplő iratok

Bizonylatot a megőrzési helyről elvinni csak elismervény ellenében szabad. A hatósági intézkedésre - a megőrzés helyéről - kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonatot vagy a bizonylatról bármilyen módszerrel előállított másolatot kell készíteni, és azt az eredeti bizonylat visszahelyezéskéig bizonylatként megőrizni.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot - a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - elektronikus formában kell megőrizni, oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról - a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - készített elektronikus másolattal a Sztv. törvény szerinti bizonylatmegőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes

adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

9. Bizonylatok útja

9.1. Beérkező bizonylatok, okmányok

A posta átvétele, iktatása, továbbítása az adminisztrátor feladata. A postabontást, az iratok személyre történő szignálását a szervezet vezetője végzi.

Az iktatás Iktatókönyvben, az irattárolás a központi irattárban történik. A gazdasági jellegű iratokat az ügyvezetőhöz kell továbbítani.

A tárgyévi bizonylatok a tárgyévi mérlegkészítésének napjáig a felhasználók kézi irattárában vannak, ezt követően kerülnek a központi irattárba.

9.2. Kimenő bizonylatok, okmányok

A gazdálkodónál központi rendszerű iktatás van, amelyet az adminisztrátor végez.

Az iratokat aláírások után lebélyegzi, borítékolja és postakönyv vagy kézbesítőkönyv útján továbbítja, a másolatot lerakja irattárba.

Az irattárból átvételi elismervény útján adható ki a bizonylat.

A gazdálkodó bizonylatainak felsorolását a Bizonylati album tartalmazza.

Záró rendelkezések

A számviteli politika keretében elkészítendő bizonylati rend kialakításáért, karbantartásáért és

végrehajtásáért a szervezet vezetője a felelős.

A bizonylati rendben hozott döntések az adott szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a bizonylati rend - a törvényi előírásoknak megfelelő - módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a szervezet összes alkalmazottjára és tagjára. A szabályzat időbeni hatálya az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a bizonylati rend a kiegészítő módosítással együtt vagy az új egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes. A módosításnál a bizonylati rend eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

A bizonylati rendet érintő bármely változást 90 napon belül kell átvezetni. A változásokat a szabályzat végén, sorszámozott mellékletben kell dokumentálni (a módosításoknak pontosan tartalmazniuk kell a megváltozott pont helyét és hatályosságát), vagy egységes szerkezetben kell elkészíteni.

BIZONYLATI ALBUM

Külső bizonylatok:

Mindazok az okmányok, amelyeket nem a gazdálkodó állít ki. Ide sorolandók:

- 1 bankszámlakivonatok, terhelési-, jóváírási értesítések,
- 2 számlák
- 3 fizetési jegyzékek.

Belső bizonylatok:

I. Szigorú számadású nyomtatványok

1. Piaci nyugta
2. Bevételi pénztárbizonylat
3. Kiadási pénztárbizonylat
4. Belföldi kiküldetési utasítás
5. Kiküldetési rendelvény
6. Pénztárjelentés
7. Készpénzfizetési számla
8. Pénztárgép bevétel módosító bizonylat
9. Nyugta – egysoros
10. Szállítólevél

II. Egyéb pénzforgalommal kapcsolatos nyomtatványok

1. Készpénzáttutalási megbízás
2. Beérkezett számlák és előzetesen felszámított ÁFA nyilvántartása
3. Átvezetési megbízás
4. Áttutalási megbízás
5. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
6. Meghatalmazás egyszeri alkalomra
7. Kimenő számlák és az ÁFA befizetési kötelezettség nyilvántartása

III. Egyéb használatos nyomtatványok

1. Postakönyv
2. Iktatókönyv
3. Szabadságnylvántartás
4. Szabadságengedély
5. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
6. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve

ALKALMAZOTT BIZONYLATOK ÉS A FELDOLGOZÁS ÚTJA

1.Tárgyi eszközökkel kapcsolatos bizonylatok

1.1. Tárgyi eszköz állománybavételi bizonylat gépekről, berendezésekről, felszerelésekről

Készletkezelő Alapbizonylatok alapján kiállítja és továbbítja.
1-1 példány a könyvelésé, a pénzügyé, a készletezőké.
Könyvelő Ellenőriz és rögzíti az adatokat
Pénzügyes Ellenőriz és gondoskodik a pénzügyi intézkedésekről.

1.2. Tárgyi eszköz állománycsökkenési bizonylat selejtezés, hiány, értékesítés elszámolásáról

Készletkezelő Alapbizonylatok alapján kiállítja és továbbítja.
1-1 példány a könyvelésé, a pénzügyé, a készletkezelőké.
Könyvelő Ellenőriz és rögzíti az adatokat
Pénzügyes Ellenőriz és gondoskodik a pénzügyi intézkedésekről.

1.3. Gazdálkodó szervezeten belüli tárgyi eszköz átadási átvételi bizonylat

Készletkezelő A vezető utasítására kiállított bizonylatokat
továbbítja: 1-1 példány a könyvelőé, az egység vezetőé, a készletkezelőé.
Könyvelő Ellenőriz és rögzíti az adatokat

1.4. Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó lap /gép, berendezés, felszerelés, jármű /

Könyvelő Az alapbizonylatok alapján naprakészen vezeti és negyedévente egyezteteti a főkönyvi könyveléssel.

2.Készletekkel kapcsolatos bizonylatok

2.1. Anyagbevételezési bizonylat

Készletkezelő Alapbizonylatok alapján kiállítja és továbbítja.
1-1 példány a könyvelésé, a pénzügyé, a készletkezelőké.
Könyvelő Ellenőriz és rögzíti az adatokat
Pénzügyes Ellenőriz és gondoskodik a pénzügyi intézkedésekről.

2.2. Anyagkivételezési bizonylat

Készletkezelő Alapbizonylat alapján kiállítja és továbbítja.
1-1 példány a könyvelésé, a pénzügyé, a készletkezelőké.
Könyvelő Ellenőrzi és rögzíti az adatokat
Pénzügyes Ellenőrzi és gondoskodik a pénzügyi intézkedésekről.

2.3. Anyagkivételezési keretutalvány

Utalványozó Az utalvány keretértékeit megadja és utalványozza
Készletkezelő Az esetenkénti kiadásokat rögzíti az utalványon
Könyvelő Ellenőrzi és rögzíti az adatokat

2.4. Anyagvisszavételezési jegy

Részlegvezető Kiállítja a bizonylatot
Készletkezelő Saját nyilvántartásba bejegyzí és továbbítja
Könyvelő Egyeztetí, ellenőrzi és lekönyveli

2.5. Félkész- és késztermék kivételezési jegy

Részlegvezető Kiállítja a bizonylatot
Készletkezelő Saját nyilvántartásba bejegyzí és továbbítja
Könyvelő Egyeztetí, ellenőrzi és lekönyveli

2.6. Raktári nyilvántartólap /fejlap/

Készletkezelő Az alapbizonylatok alapján naprakészen vezetí és negyedévenként egyeztetí az analitikus nyilvántartással

2.7. Készletnyilvántartólap

Készletkezelő Az alapbizonylatok alapján naprakészen vezetí és negyedévenként egyeztetí a készletkezelővel

2.8. Készletek naplója

Könyvelő Havonta elkészítí és egyeztetí a főkönyví könyveléssel

2.9. Szállítójegyzék

Illetékes vezető	A bizonylat kiállítása, áruátadás, teljesítés ellenőrzése
Szállítók	Áruátvétel, szállítás, átadás
Készletkezelő	Szállítmány átvétele, igazolása
Könyvelő	Egyezteti és ellenőrzi a készletmozgást

3. Pénzforgalmi bizonylatok

3.1 Bevételi pénztárbizonylat

Pénztáros	Folyamatosan vezeti bevételezéskor, 1 példány a befizetőé, 1 példány a pénztárjelentés mellékleteként a könyvelésé
Pénzügyes	Ellenőrzi a bizonylatok adatait és aláírja
Könyvelő	A pénztárjelentéssel együtt megkapott bizonylatokat lekönyveli

3.2 Kiadási pénztárbizonylat

Pénztáros	Kiállítja a bizonylatot és bevezeti a pénztárjelentésbe
Pénzügyes	Számfejti a bizonylat adatait, aláírásával tanúsítja annak ellenőrzését
Könyvelő	A pénztárjelentéssel együtt megkapott bizonylatokat lekönyveli

3.3 Napi pénztárjelentés

Pénztáros	Folyamatosan vezeti a bevételi és a kiadási bizonylatok alapján, naponta lezárja
Könyvelő	Ellenőrzi és aláírja a pénztárjelentést, havonta egyezteti a záróegyenleget

3.4 Készpénzigénylés elszámolásra

Pénzügyes	Kiállítja és utalványoztatja az összeget
Pénztáros	Pénztárkiadási bizonylathoz csatolja

3.5 Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénztáros	Naprakészen vezeti és figyelemmel kíséri a határidők lejáratát
Pénzügyes	Intézkedik a határidőn túli elszámolások ügyében

3.6 Gazdálkodó szerv által benyújtott beszédési megbízások nyilvántartása

Pénzügyes Számlák és banki értesítések alapján naprakészen vezeti

3.7. Gazdálkodó szerv ellen benyújtott beszedési megbízások nyilvántartása

Pénzügyes Számlák és banki értesítések alapján naprakészen vezeti

4. Számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok

4.1. Számla, egysoros számlaértékkel, szállítólevél

Pénzügyes Az alapbizonylatok alapján kiszámlázza az értékesítéseket.
1 példány a vevőé, 1 példány a könyvelésé.

Könyvelő A kellően felszerelt számlát folyamatosan könyveli.

Pénzügyes A folyószámla nyilvántartást folyamatosan vezeti és gondoskodik a pénzügyi rendezésről.

4.2. Készpénzfizetési számla

Pénzügyes Az értékesítéseket ezen számlázza ki az alapbizonylatok alapján.

Pénztáros Beszedi a számla ellenértékét és pénztárbevételei bizonylatot állít ki.

5. Bérelszámolási bizonylatok

5.1. Munkalap közvetlen termelőmunkát végzők részére

Közvetlen munkahelyi vezető A munkalapot kiállítja.

Területi vezető A végzett munkát igazolja

Bérszámfejtő A teljesítményt elszámolja

5.2. Bérnyilvántartó lap

Bérszámfejtő A bérelszámoló lap adatait felvezeti, naplólul a bérfizetési jegyzék szolgál.

5.3. Bérfizetési jegyzék

Bérszámfejtő A bérsnylvántartó lappal egy munkamenetben elkészíti és kifizetésre átadja a pénztárosnak
Pénztáros Kifizetés után lerakja.

5.4. Bérelszámoló lap

Bérszámfejtő A munkalapok alapján kitölti, a 2. példányt a dolgozó kapja.
Tb.ügyintéző Felvezeti a tb. járandóságokat.

5.5 Személyi jövedelemadó nyilvántartó lap

Bérszámfejtő Megállapítja az adóalap és az adóelőleg összegét, gondoskodik az előleg levonásáról.
Pénzügy A kiszámított adóelőlegeket összesíti és bevallja, intézkedik annak pénzügyi teljesítéséről.

5.6. Szabadság engedély

Munkaügyi Kiallítja.
Igénylő Aláírja.
Vezető Engedélyezi

5.7 Belföldi kiküldetési utasítás

Igénybe vevő Kiallítja az első oldalt.
Vezető A kiküldetést engedélyezi.
Igénybe vevő Az utazás megtörténte után kiallítja a nyomtatványt és csatolja a mellékleteket.
Illetékes vezető Utalványozza a kifizetést.

6. Gazdálkodással kapcsolatos egyéb bizonylatok

6.1. Menetlevél

Szállításvezető Naponta kiadja gépjárművenként. Csak a régi leadása után ad új menetlevelet. A menetlevél alapján munkalapot állít ki.

Gépjárműve- zető	Folyamatosan vezeti, igazoltatja és naponta leadja a menetlevelet.
Bérszámfejtő	A menetlevél és a munkalap alapján számfejt a járandóságot.
Pénzügyes	Kiszámlázza a végzett teljesítményt, a számlához, illetve a számlamásolathoz csatolja a menetlevél 1-1 példányát.

6.2 Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja

Nyilvántartá- sért felelős	Szigorú számadásra kötelezett nyomtatványokat nyilvántartásba veszi, folyamatosan kezeli és vezeti a változások adatait.
-------------------------------	--

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

[illegible]

CAFETÉRIA SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Hatvani Szolgáltató Kft.**

Címe: **3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.**

Adószáma: **27132377-2-10**

Cégjegyzékszáma: **10-09-037769**

Képviselőre jogosult személy: Török Éva

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

A szabályzatban foglaltak 2020. március 15. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2020. február 24.

Török Éva
ügyvezető

Tartalom

Bevezető rendelkezések.....	3
A szabályzat célja.....	3
I. A Szabályzat alkalmazása.....	3
1.1. A szabályzat megállapításának, módosításának jogosultja.....	3
1.2. A Társaság által nyújtott juttatások és a munkavállalókat megillető éves keretösszegek meghatározása.....	3
1.3. Jogosultak köre.....	4
1.4. A juttatások elérhetősége.....	4
1.5. A juttatások értékének meghatározása.....	5
1.6. A munkavállaló nyilatkozata az általa választani kívánt juttatásról, valamint azok összegeinek meghatározása.....	5
1.7. A juttatások elszámolása a munkaviszony megszűnése esetében.....	6
1.8. A munkavállalók tájékoztatása jelen Szabályzat tartalmáról.....	6
2. Választható béren kívüli juttatások (adómérték: 32.5%).....	7
3. Béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások (adómérték: 38.35%).	7
4. Adómentes juttatások.....	8
Mellékletek.....	9

Bevezető rendelkezések

A szabályzat célja

- 1) A Társaság a béren kívül, egyéb jelen Szabályzatban meghatározott juttatásokat is nyújt munkavállalóinak, így járulva hozzá a munkavállaló munkájának további elismeréséhez és részére további nettó jövedelem juttatásához.
- 2) A munkabéren túl, a munkavállalónak adott egyéb juttatások nem adhatók a munkavégzés során elért teljesítmény jutalmazására, nem függhetnek a munkateljesítménytől, továbbá ezen juttatásokkal nem helyettesíthető a bérjellegű juttatás.
- 3) Jelen Szabályzat hivatott szabályozni a Társaság által, a munkavállalói részére – egyes juttatásoknál a munkavállalók közeli hozzátartozó részére is - nyújtott béren kívüli juttatások, egyéb meghatározott juttatások és adómentes juttatások nyújtásának rendjét.

I. A Szabályzat alkalmazása

A szabályzat megállapításának, módosításának jogosultja

A Szabályzatot a munkáltatói jogokat gyakorló személy lépteti érvénybe, illetve vonhatja vissza.

A Szabályzat a munkáltatói jogokat gyakorló személy által év közben is módosítható.

A Társaság által nyújtott juttatások és a munkavállalókat megillető éves keretösszegek meghatározása

A munkavállalók által igénybe vehető keretösszegek éves szinten kerülnek meghatározásra. A keretösszeg az adott juttatásra vonatkozó adókötelezettségek nélküli összeg. Az adókötelezettséget a nettó keretösszeg után a munkáltató fizeti meg.

A keretösszegek csak a tárgyévre szólnak, következő évre nem vihetők át.

Jogosultak köre

A Társaság – az általa meghatározott munkavállalói körön belül - a munkavállalóinak, illetve egyes meghatározott juttatások esetében a munkavállalók közeli hozzátartozóinak - a munkavállalók választása szerint, a munkáltató által meghatározott keretösszeg erejéig – jelen Szabályzatban meghatározott béren kívüli juttatásokat, béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatásokat, illetve adómentes juttatásokat nyújt.

A munkavállaló arra a hónapra jogosult juttatásra, amely hónap minden napján munkaviszonyban állt és a munkaviszonyból eredő kötelezettségeinek eleget tett.

Próbaidő alatt a munkavállaló nem részesül jelen Szabályzatban meghatározott juttatásokban. Amennyiben a próbaidő elteltével a munkaviszonya véglegesítésre kerül, a munkaszerződés véglegesítését követő első naptól jogosult a juttatások igénybevételére.

A munkavállaló az alábbi esetekben nem jogosult a jelen Szabályzat szerinti juttatások igénybevételére:

- 1 Szülési szabadság, gyermekgondozási díj, gyermekgondozási segély időtartamára
 - 0) 30 napot meghaladó időtartamú, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartamára a 31. naptól
- 2 30 napon túli keresőképtelenség (tartós betegállomány) időtartamára a 31. naptól, kivéve az üzemi balesetet szenvedett dolgozó, akit a betegállomány teljes idejére megilletnek a jelen Szabályzat szerinti juttatások.
- 3 Ha a munkavállaló a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató intézkedése alapján mentesül
- 4 Tartós külszolgálat időtartamára

A munkaviszony megszűnése, megszüntetése esetén a munkáltatónak megszűnik a jelen Szabályzat szerinti juttatásokra vonatkozó jogosultsága. A jogosultság a munkáltatói intézkedés kelte, a megszűnési ok bekövetkezte vagy a munkáltatói felmondás napjával érintett hónaptól kezdődően szűnik meg.

A juttatások elérhetősége

A munkavállaló az általa választott juttatások igénybevételéhez, amennyiben a választott juttatás feltételekhez kötött, a feltételek fennállásáról szóló nyilatkozata szükséges.

A munkáltató az adókötelezettség megállapításához a béren kívüli juttatásra vonatkozó rendelkezésekben foglalt feltételek általa nem ismert fennállását a magánszemélynek az adott juttatásra vonatkozó nyilatkozata alapján veszi figyelembe.

A juttatások értékének meghatározása

A jelen Szabályzat szerint a munkavállalónak nyújtott juttatások értéke, továbbá az egyes juttatásoknál meghatározott keretösszegek értéke nettó összegek, nem tartalmazzák a hozzájuk kapcsolódó közterhek összegét.

A juttatások után a közterheket a munkáltató, mint kifizető fizeti meg.

A törvény értelmében jövedelem a juttatás értéke. Az ingyenesen vagy kedvezményesen juttatott termék, szolgáltatás esetében annak a szokásos piaci értéke vagy abból az a rész, amelyet a magánszemély nem köteles megfizetni.

A munkavállaló részére nyújtott juttatás nettó jövedelemnek számít, amely esetében az adó alapja a béren kívüli juttatások esetében a jövedelem értéke, a béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások esetében a jövedelem 1,18-szorosa.

A béren kívüli juttatások és a béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások esetében eltérő a közterhek számítása.

Béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások esetében – Szja tv. 70§ - a következőképpen alakul a közterhek számítása: a közteher alapja a juttatás értékének 1,18-szorosa (Szja tv. 69§ (2) bekezdés b) pont), továbbá 15% Szja (Szja tv. 8.§ (1) bek., továbbá 17,5% SZOCHO (2018. évi LII. tv.). Tehát a béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes juttatások közterhe 38,35%.

Béren kívüli juttatások esetében – Szja tv. 71.§ - a közteher alapja a juttatás értéke, mely után a kifizetetőt 15% Szja (Szja tv. 70.§), továbbá 17,5% SZOCHO (2018. évi LII. tv.) fizetési kötelezettség terheli. Tehát a béren kívüli juttatások közterhe 32,5%. (Szja tv. 69§ (2) bekezdés a) pont).

A munkavállaló nyilatkozata az általa választani kívánt juttatásról, valamint azok összegeinek meghatározása

A munkavállaló minden tárgyév március 1. napjáig nyilatkozni köteles a jelen Szabályzatban meghatározott juttatások közül az általa választott juttatásokról, valamint azok mértékéről.

A munkavállaló a juttatások választásáról szóló nyilatkozatát a munkáltatói jogkör gyakorlójának személyesen köteles átadni.

Amennyiben jelen Szabályzat év közben módosításra kerül, illetve új Szabályzat kerül elfogadásra – eltérő rendelkezés hiányában - a már módosított, illetve új Szabályzat

közzétételét követő 30 napon belül köteles a munkavállaló nyilatkozatát a munkáltató jogkör gyakorlójának személyesen átadni.

Amennyiben a munkavállaló év közben létesít munkaviszonyt a Társaságnál, illetve év közben szerez jogosultságot a juttatások igénybevételére, nyilatkozatát az első munkában töltött napot követő 30 naptári napon belül köteles megtenni az általa választott juttatások, valamint azok keretösszegeinek felhasználásáról.

A munkavállaló nyilatkozata a keretösszeg felhasználásáról tárgyévire, illetve ha a munkavállaló jogosultsága év közben megszűnik, a jogosultság fennállásáig szól, a munkavállaló által megtett nyilatkozat módosítására év közben nincs lehetőség.

Amennyiben a munkavállaló a nyilatkozatát hiányosan nyújtja be, úgy a hiányzó adatok pótlásáig a juttatások nem kerülnek kifizetésre.

A juttatások elszámolása a munkaviszony megszűnése esetében

Abban az esetben, ha a munkavállaló munkaviszonya év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott cafetéria összeggel az utolsó munkában töltött napig a Társaság cafetéria nyilvántartást végzésével foglalkozó személynél elszámolni és köteles a részére már kifizetésre került többletjuttatást visszafizetni.

Amennyiben a munkavállaló a tárgyévben a juttatási keret jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított, felhasználható mértékénél többet vett igénybe, úgy a különbözet utolsó illetményéből levonásra kerül. Amennyiben nincs lehetőség a cafetéria juttatás többlet igénybevétel bérből történő levonására, fizetési értesítés után a tartozás összegét átutalással vagy készpénzben kell befizetni a munkáltató pénztárába vagy bankszámlájára.

Amennyiben készpénzben kerül sor a már kifizetett többletjuttatás visszafizetésére, a Társaság átvételi bizonylatot állít ki.

Nyugdíjba vonulás, létszámleépítés, haláleset miatt bekövetkező jogviszony megszűnése esetén megállapított cafetéria juttatás többlet igénybevétel (túlfizetés) nem kerül visszavonásra.

A munkavállalók tájékoztatása jelen Szabályzat tartalmáról

A Társaság köteles gondoskodni arról, hogy a munkavállalók a Szabályzat tartalmát megismerhessék. Tájékoztatási kötelezettségének tárgyév március 1. napjáig köteles eleget tenni, oly módon, hogy jelen Szabályzat egy példányát a munkavállalók által közösen használt helyiségben - minden munkavállaló számára biztosítva a szabad hozzáférést - közzéteszi.

Mindezekon túlmenően, a munkavállaló kifejezett kérésére a Társaság köteles jelen Szabályzatba a betekintést a munkavállaló számára biztosítani.

Választható béren kívüli juttatások (adómérték: 32.5%)

A munkavállalót 2020. évben 120 000 Ft éves keretösszegig illetik meg az e fejezetben meghatározott béren kívüli juttatások.

A Széchenyi Pihenő Kártya juttatás éves nettó összege nem lehet magasabb 450.000Ft.-nál a kedvezményes adózás mellett. Amennyiben a juttatás értéke a keretösszeget meghaladja, a meghaladó rész a keret túllépése esetén a keretösszeget meghaladó rész egyes meghatározott juttatásnak minősül 38,35% közteherrel.

A juttatások igénybevételéhez a munkavállaló nyilatkozata szükséges.

Ezen összeg terhére a munkavállaló az alábbi béren kívüli juttatásokból választhat:

Széchenyi Pihenő Kártya juttatás

- Szálláshely alszámlára utalt juttatás (max. 225.000Ft.) /év keretösszegig.
- Vendéglátás alszámlára utalt juttatás (max. 150.000Ft.) /év keretösszegig.
- Szabadidő alszámlára utalt juttatás (max. 75.000Ft.) /év keretösszegig.

A juttatás a munkavállaló számlájára utalással történik.

Béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások (adómérték: 38.35%)

Valamennyi munkavállaló számára jelen Szabályzat II. fejezetében meghatározott juttatásokon felül ezen Fejezetben meghatározott termékek, szolgáltatások igénybevételére jogosultak.

Az egyes meghatározott termékek, szolgáltatások igénybevételére – amennyiben a meghatározott juttatás jogosultjainak körénél külön meg van határozva - a munkavállalókon kívül, azok közeli hozzátartozói is jogosultságot szerezhhetnek.

Csekély értékű ajándék

Évi egy alkalommal a minimálbér 10%-ának erejéig.

Jogosultak köre: Munkavállaló.

A juttatás bizonylatolása: Átvételi jegyzék, amely tartalmazza a juttatás értékét, a munkavállaló nevét, az átvétel időpontját és a munkavállaló aláírását.

Adómentes juttatások

1. Sportrendezvényre szóló belépőjegy

Jogosultak köre: Munkavállalók

Adóévben legfeljebb a minimálbért meg nem haladó mértékben, feltéve, hogy a belépőjegy, - a magánszemélyeknek ki nem osztott belépőjegyek visszaváltása kivételével - nem visszaváltható, továbbá nem adómentes az említett juttatásokra szóló utalvány sem. (Szja tv. 1. Sz. Melléklet 8.28.)

A juttatás éves nettó értéke: A minimálbért meg nem haladó mértékben

A juttatás bizonylatolása:

Átvételi jegyzék, amely tartalmazza az utalvány azonosítóit, értékét, a munkavállaló nevét, az átvétel időpontját és a munkavállaló aláírását vagy a munkáltató nevére szóló számla (belépőjegy).

2. Kulturális szolgáltatás igénybevételére szóló belépőjegy

Jogosultak köre: Munkavállalók

Adóévben legfeljebb a minimálbért meg nem haladó mértékben, feltéve, hogy a belépőjegy - a magánszemélyeknek ki nem osztott belépőjegyek visszaváltása kivételével - nem visszaváltható, továbbá nem adómentes az említett juttatásokra szóló utalvány sem. (Szja tv. 1. Sz. Melléklet 8.28.)

A juttatás éves nettó értéke: A minimálbért meg nem haladó mértékben

A juttatás bizonylatolása:

Átvételi jegyzék, amely tartalmazza az utalvány azonosítóit, értékét, a munkavállaló nevét, az átvétel időpontját és a munkavállaló aláírását vagy a munkáltató nevére szóló számla (belépőjegy, bérlet).

Mellékletek

Egyéni nyilvántartó a választott juttatások igénybevételéről

[illegible]

NYILATKOZAT

A évi cafeteria juttatás igénybevételéről

Alulírott mint a Hatvani Szolgáltató Kft munkavállalója
nyilatkozom, hogy a január 1-től igénybe vehető cafeteria elemeket a következők szerint
kívánom igénybe venni:

A 20.... .., összesen nettó- Ft-ot a következő bontásban kérem átutalni:

Szálláshely szolgáltatásra Számlaszám:.....	
Vendéglátás szolgáltatásra Számlaszám:.....	
Szabadidő szolgáltatásra Számlaszám:.....	

A 20....., összesen nettó- Ft-ot a következő bontásban kérem átutalni:

Szálláshely szolgáltatásra	
Vendéglátás szolgáltatásra	
Szabadidő szolgáltatásra	

Aláírással tudomásul veszem, hogy amennyiben a munkaviszonyom időközben megszűnik, úgy
az igénybe vehető összeg időarányos részére visszafizetési kötelezettségem keletkezik.

Hatvan, 20.... ..

.....
munkavállaló aláírás

ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Hatvani Szolgáltató Kft.**

Címe: **3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.**

Adószáma: **27132377-2-10**

Cégjegyzékszáma: **10-09-037769**

Képviselőre jogosult személy: Török Éva

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása az ügyvezető hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

A szabályzatban foglaltak 2020. március 15. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2020. február 24.

Török Éva
ügyvezető

Tartalom

1. Az értékelés általános szabályai.....	3
2. Az eszközök értékelése.....	5
2.1. Általános értékelési szabályok.....	5
2.1.1. Az eszközök bekerülési értéke.....	5
2.1.2. Az eszközök értékcsökkenése.....	8
2.1.3. Az eszközök értékvesztése.....	11
2.1.4. Az eszközök értékhelyesbítése.....	11
2.2. Befektetett eszközök értékelése.....	11
2.2.1. Immateriális javak.....	11
2.2.2. Tárgyi eszközök.....	12
2.2.3. Befektetett pénzügyi eszközök.....	13
2.3. Forgóeszközök értékelése.....	16
2.3.1. Készletek értékelése.....	16
2.3.1.1 Vásárolt készletek értékelése.....	16
2.3.1.2 Saját termelésű készletek értékelése.....	17
2.3.1.3 Növendék-, hízó- és egyéb állatok.....	17
2.3.2. Követelések értékelése.....	17
2.3.3. Értékpapírok értékelése.....	19
2.3.4. Pénzeszközök értékelése.....	20
3. A források értékelése.....	21
3.1. Saját tőke értékelése.....	21
3.2. Kötelezettségek értékelése.....	21
Záró rendelkezések.....	23
Hatályba léptető rendelkezések.....	23
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....	24

Az eszközök és a források értékelésére vonatkozó számvitel-politikai döntéseket, valamint azok

gyakorlati végrehajtását szolgáló értékelési módokat és eljárásokat jelen Értékelési Szabályzat foglalja össze.

1. Az értékelés általános szabályai

Az értékelés az eszközöknek és forrásoknak a beszámoló mérlegében szerepeltetendő értékének a meghatározását jelenti. Az eszközök és a források könyvviteli nyilvántartásba vételekor alkalmazott érték meghatározása is e fogalomkörbe tartozik, hiszen az év végi értékelésnek ez a kiinduló alapja. Az értékelésnél a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulni, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a vállalkozási tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.

Az előző üzleti év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan - legalább egy éven túl - jelentkeznek, és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül. Ez esetben a változtatást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat a kiegészítő mellékletben részletezni kell.

Az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel) ellenőrizni és egyedenként értékelni kell a Leltározási Szabályzatban foglaltak szerint.

A mérlegben kimutatott eredmény meghatározásakor, a mérlegtételek értékelése során figyelembe kell venni minden olyan értékcsökkenést, értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, és amely a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált.

Tartósnak minősül a könyv szerinti érték és a piaci érték különbözete, ha az múltbeli tények vagy jövőbeni várakozások alapján legalább egy évig fennáll. A különbözet tartósnak minősül - fennállásának időtartamától függetlenül - akkor is, ha az az értékeléskor a rendelkezésre álló információk alapján véglegesnek tekinthető.

A valuta-és devizatételek értékelése

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

A valutát, a devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

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

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

A valutapénztárban lévő valutakészletnek, a devizaszámlán lévő devizának, továbbá a külföldi pénzürtékre szóló követelésnek, befektetett pénzügyi eszköznek, értékpapírnak, illetve kötelezettségnek az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozó értékelése előtti könyv szerinti értéke és az értékeléskori forintértéke közötti különbözetet:

- a) amennyiben az összevontan veszteség, egyenlegében a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai között kell árfolyamveszteségként elszámolni,
- b) amennyiben az összevontan nyereség, egyenlegében a pénzügyi műveletek egyéb bevételei között kell árfolyamnyereségként elszámolni.

Szerződés elszámolási egysége:

- a) jogilag - a szerződés felek által meghatározott tárgya alapján - egy egységet képező - a megrendelővel kötött, a megrendelő által meghatározott jellemzőkkel rendelkező termék vagy szolgáltatás létrehozására és értékesítésére vonatkozó - szerződés egésze (a szerződés összes részteljesítése, összes teljesítési kötelme együttesen, függetlenül attól, hogy a szerződés egy vagy több részteljesítést, teljesítési kötelmet tartalmaz);
- b) az ugyanazzal a megrendelővel kötött a) pont szerinti szerződések egy csoportja, amennyiben:
 - a szerződések csoportjának feltételeit egyetlen csomagban tárgyalják,
 - a szerződések egymással annyira szoros kapcsolatban állnak, hogy valójában egy közös nyereséghányaddal rendelkező egyetlen projekt részeit képezik, és
 - a szerződések egyidejűleg, vagy egymást szorosan követően valósulnak meg.

Teljesítési és készültségi fok

Teljesítési fok: a tényleges teljesítésnek a szerződés elszámolási egységére meghatározott mértéke, amely a ténylegesen elvégzett munkáknak az elvégzendő összes munkához viszonyított - a számviteli politikában meghatározott módszer szerinti - arányát fejezi ki.

Készültségi fok: a befejezetlen termelés vagy a befejezetlen szolgáltatás készültségének mértéke, amely a már elvégzett tevékenységeknek a félkész termék, illetve a késztermék (kész szolgáltatás) előállításához elvégzendő összes tevékenységhez viszonyított - a számviteli politikában meghatározott módszer szerinti - arányát fejezi ki.

2. Az eszközök értékelése

A befektetett eszközöket, a forgóeszközöket a bekerülési értéken kell értékelni, csökkentve azt az alkalmazott leírásokkal.

Amennyiben az üzleti év mérlegfordulónapján az egyedi eszköz piaci értéke alacsonyabb a könyv szerinti értékénél, akkor az így mutatkozó különbözetet terven felüli értékcsökkenésként, vagy értékvesztésként kell elszámolni.

2.1. Általános értékelési szabályok

2.1.1. Az eszközök bekerülési értéke

Az eszköz bekerülési (beszerzési, előállítási) értéke az eszköz megszerzése, létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tételek együttes összege. A bekerülési (beszerzési) érték az engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt vételárat, továbbá az eszköz beszerzésével, üzembe helyezésével, raktárba történt beszállításával kapcsolatban felmerült szállítási és rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési, közvetítői tevékenység ellenértékét, díjait (ezen tevékenységeknek saját vállalkozásban történt végzése esetén a közvetlen önköltség aktivált értékét), a bizományi díjat, a beszerzéshez kapcsolódó adókat, és adójellegű tételeket, a vámterheket foglalja magában. A bekerülési (beszerzési) érték részét képezi - az előzőekben felsoroltakon túlmenően - az eszköz beszerzéséhez szorosan kapcsolódó

- a) illeték [vagyonszerzés (ajándék, öröklés, adásvétel, csere után járó) illetéke],
- b) az előzetesen felszámított, de le nem vonható általános forgalmi adó,
- c) a jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díj,

- d) az egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díj (környezetvédelmi termékdíj, szakértői díj),
- e) a vásárolt vételi opció díja

A bekerülési (beszerzési) értéknek nem része a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó, továbbá az általános forgalmi adóról szóló törvény szerint ellenérték arányában megosztott előzetesen felszámított általános forgalmi adó le nem vonható hányada. A beruházáshoz kapcsolódó, véglegesen kapott támogatás összege nem csökkenti az eszköz bekerülési (beszerzési) értékét. A bekerülési (beszerzési) érték részét képezi

a) az eszköz beszerzéséhez, előállításához közvetlenül kapcsolódóan igénybe vett hitel, kölcsön

- felvétele előtt fizetett - a hitel, a kölcsön feltételként előírt - bankgarancia díja,
- szerződésben meghatározott, a hitel igénybevétele miatt fizetett kezelési díj, folyósítási jutalék, a hitel igénybevételeig felszámított rendelkezésre tartási jutalék,
- szerződés közjegyzői hitelesítésének díja,
- felvétele után az eszköz üzembe helyezéséig, raktárba történő beszállításáig terjedő időszakra elszámolt (időszakot terhelő) kamat;

b) a beruházáshoz közvetlenül kapcsolódó - az eszköz üzembe helyezéséig terjedő időszakra elszámolt (időszakot terhelő) - biztosítási díj; továbbá

c) a beruházáshoz, a vagyoni értékű joghoz közvetlenül kapcsolódó - devizaszámlán meglévő devizakészlettel nem fedezett - devizakötelezettségnek az eszköz üzembe helyezéséig terjedő időszakra elszámolt árfolyamkülönbözete, függetlenül attól, hogy az árfolyamnyereség vagy árfolyamvesztés; valamint

d) a beruházás tervezés, a beruházás előkészítés, a beruházás lebonyolítás, az új technológia elsajátítás (a betanítás) díjai, közvetlen költségei;

e) földgáz, villamos energia, ivóvíz beszerzése esetén a földgáz egyetemes szolgáltató, a földgázkereskedő, a villamosenergia egyetemes szolgáltató, a villamosenergia-kereskedő, az ivóvíz-szolgáltató által a földgáz, a villamos energia, az ivóvíz végfelhasználónak (fogyasztónak) történő értékesítésről kiállított számlában szereplő, külön jogszabály szerint kötelezően felszámított díjak, tételek.

A bekerülési (beszerzési) értéket csökkenti a próbaüzemeltetés során előállított, raktárra vett, értékesített termék, teljesített szolgáltatás előállítási költsége, ennek hiányában az állománybavételkor piaci értéke, illetve a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett eladási ára, várható eladási ára, legfeljebb a próbaüzemeltetés - bekerülési (beszerzési) értéként figyelembe vett - költségéig, valamint a bekerülési (beszerzési) értékben elszámolt kamat összegét csökkenti a beruházásra adott

előleg után, annak elszámolásáig, a beruházásra elkülönített pénzeszköz után, annak felhasználásáig kapott kamat összege.

A bekerülési (beszerzési) érték részét képező tételeket a felmerüléskor, a gazdasági esemény megtörténtekor (legkésőbb az üzembe helyezéskor) kell számításba venni a számlázott, a kivetett összegben. Amennyiben az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig a számla, a megfelelő bizonylat nem érkezett meg, a fizetendő összeget az illetékes hatóság nem állapította meg, akkor az adott eszköz értékét a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján kell meghatározni. Az így meghatározott érték és a ténylegesen számlázott vagy később módosított fizetendő (kivetett) összeg közötti különbözettel a beszerzési értéket a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában akkor kell módosítani, ha a különbözet összege az adott eszköz értékét jelentősen módosítja.

Amennyiben a különbözet összege jelentősen nem módosítja az adott eszköz bekerülési (beszerzési) értékét, annak összegét a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában egyéb ráfordításként, illetve egyéb bevételként kell elszámolni.

Az eszköz bekerülési (beszerzési, előállítási) értékét módosítja az a felek között utólag elszámolt, a szokásos piaci ár és az alkalmazott ellenérték alapján számított különbözet, amellyel a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény alapján a beszerzőnek a beszerzésre tekintettel a társasági adó alapját módosítani kellene, amennyiben a különbözetet a könyvviteli elszámolásában a bekerülési érték módosításaként nem szerepeltetné.

Az eszköz értékét növelő bekerülési (beszerzési) értéknek kell figyelembe venni az eszköz használati értékét növelő munkafolyamatok, illetve megmunkálás ellenértékét jelentő bér munkadíjat. Gazdasági társaságnál alapításkor, tőkeemeléskor a jegyzett tőke fedezeteként, továbbá a jegyzési, a kibocsátási érték és a névérték különbözeteként, a jegyzett tőkén felüli tőke fedezeteként nem pénzbeli (vagyon) hozzájárulásként a pótbefizetésként átvett (kapott) eszköz létesítő okiratban, annak módosításában, illetve a közgyűlési, az alapítói, a taggyűlési határozatban meghatározott értéke bekerülési (beszerzési) értéknek minősül. Átalakulás, egyesülés, szétválás esetén a létesítő okiratban meghatározott értéknek az átalakulással, egyesüléssel, szétválással létrejövő gazdasági társaság végleges vagyonmérlegében szereplő értéket kell tekinteni. A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés névértéke fejében a jegyzett tőke leszállításakor (ideértve a tőkeleszállítással egyidejűleg végrehajtott, a leszállított jegyzett tőkével arányos jegyzett tőkén felüli saját tőke kivonást is) átvett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke a gazdasági társaság által közölt, illetve számlázott érték, a gazdasági társaság jogutód nélküli megszűnése esetén a vagyonfelosztási javaslat szerinti érték. Követelés fejében átvett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz megállapodás, csereszerződés, vagyonfelosztási javaslat szerinti (számlázott, bizonylatolt) értéke. Csere útján beszerzett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz csereszerződés szerinti értéke, a cserébe adott eszköz eladási ára. A térítés nélkül (a visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz, illetve az ajándékként, hagyatékként kapott eszköz, továbbá a többletként fellelt (a nem adminisztrációs hibából származó többlet-) eszköz bekerülési (beszerzési) értéke - ha jogszabály elté-

rően nem rendelkezik - az eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke. Pótbefizetesként, illetve a pótbefizetés visszafizetéseként kapott eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz pótbefizetésről, illetve a pótbefizetés visszafizetéséről hozott közgyűlési, alapítói, taggyűlési határozatban meghatározott értéke. Az eszköz bekerülési (előállítási) értékének részét képezik azok a költségek, amelyek

- a) az eszköz (termék) előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során közvetlenül felmerültek,
- b) az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak, továbbá
- c) az eszközre (termékre) megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók (együttesen: közvetlen önköltség).

Az elvégzett, a nyújtott, a teljesített szolgáltatás bekerülési (előállítási) értékének részét azok a költségek képezik, amelyek

- a) a szolgáltatás végzése, nyújtása, teljesítése során közvetlenül felmerültek,
- b) a szolgáltatás végzésével, nyújtásával, teljesítésével szoros kapcsolatban voltak, továbbá
- c) a szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók (együttesen: közvetlen önköltség).

Az előállítási költségek között kell elszámolni [és így a bekerülési (előállítási) érték részét képezi] az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz a beruházó által biztosított (az idegen vállalkozó felé nem számlázott) vásárolt anyag bekerülési (beszerzési) értékét, továbbá a saját előállítású termék, nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét a vásárolt anyag, a saját előállítású termék tényleges beépítésekor, a szolgáltatásnyújtással egyidejűleg. Értékesítési költségeket és az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket - az eszközértékelés alapjául szolgáló - közvetlen önköltség nem tartalmazhat.

A saját kiskereskedelmi egységbe kiszállított, illetve felhasznált saját előállítású termék forgalmi értéke után fizetendő adó, járulék, termékdíj összege is a termék bekerülési (beszerzési) értékének (előállítási költségének) részét képezi.

2.1.2. Az eszközök értékcsökkenése

Az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják.

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

- a) hasznos élettartam az az időszak, amely alatt az amortizálható eszközt a gazdálkodó a várható fizikai elhasználódás (műszakok száma, tevékenységre jellemző körülmények, az eszköz

fizikai jellemzői), erkölcsi avulás (technológiai változások, termékek iránti kereslet), az eszköz használatával kapcsolatos jogi és egyéb korlátozó tényezők figyelembevételével várhatóan használni fogja, vagy

- b) hasznos élettartam az a megtermelhető darabszám, elvégezhető teljesítmény vagy egyéb egységszám figyelembevételével meghatározott időszak, amely időszak alatt a gazdálkodó az előbbieket várhatóan elő tudja állítani az amortizálható eszköz felhasználásával.

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.

Alkalmazott leírási módszer

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

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

A leírás lineárisan, állandó leírási kulccsal történik.

Terv szerinti értékcsökkenést a már rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök után kell elszámolni addig, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használják.

Terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális jószágnál, a tárgyi eszköznél elszámolni akkor, ha

- a) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ide értve a beruházást is) könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszköz piaci értéke;
- b) immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a vállalkozási tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;

- c) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető;
- d) a befejezett kísérleti fejlesztés révén megvalósuló tevékenységet korlátozzák vagy megszüntetik, illetve az eredménytelen lesz,
- e) az üzleti vagy cégérték vagy az alapítás-átstrukturizálás aktivált értékének könyv szerinti értéke - a jövőbeni gazdasági hasznokra vonatkozó várakozásokat befolyásoló körülmények változása következtében - tartósan és jelentősen meghaladja annak piaci értékét (a várható megtérülésként meghatározott összeget).

Az érték csökkentését olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljen a mérlegben. Amennyiben az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás rendelkezésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások közül - a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után - ki kell vezetni.

A piaci érték alapján meghatározott terven felüli értékcsökkenést a mérleg fordulónapjával, az eszközök állományból történő kivezetése esetén meghatározott terven felüli értékcsökkenést a kivezetés időpontjával kell elszámolni.

Amennyiben az immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél a piaci érték alapján meghatározott terven felüli értékcsökkenés elszámolásának okai már nem vagy csak részben állnak fenn, az elszámolt terven felüli értékcsökkenést meg kell szüntetni, az immateriális jószágot, a tárgyi eszközt piaci értékére (legfeljebb a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékére) vissza kell értékelni.

Az üzleti vagy cégérték esetében ez az előírás nem alkalmazható.

Az immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél a terven felüli értékcsökkenés elszámolása, illetve visszairása az évenként elszámolandó terv szerinti értékcsökkenés, a várható hasznos élettartam és a maradványérték újbóli megállapítását eredményezheti. A terv szerinti értékcsökkenés, a várható hasznos élettartam és a maradványérték újbóli megállapítását a kiegészítő mellékletben indokolni kell és annak az eszközökre, illetve az eredményre gyakorolt hatását külön be kell mutatni.

Nem számolható el terv szerinti, illetve terven felüli értékcsökkenés a már teljesen leírt, illetve a tervezett maradványértéket elért immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél.

2.1.3. Az eszközök értékvesztése

Amennyiben az eszköz mérlegkészítéskori piaci értéke alacsonyabb a könyv szerinti (bekerülési) értékénél, immateriális jószágnál, tárgyi eszközknél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékénél, az adott eszköz elszámolt értékhelyesbítést meghaladó különbözettel a könyv szerinti (bekerülési) értéket kell terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés elszámolásával csökkenteni.

2.1.4. Az eszközök értékhelyesbítése

Értékhelyesbítést és értékelési tartalékot nem mutatunk ki.

2.2. Befektetett eszközök értékelése

2.2.1. Immateriális javak

Az immateriális javakat bekerülési értéken, illetve ezen bekerülési értéknek az elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenési leírással csökkentett, a terven felüli értékcsökkenési leírás visszaírt összegével növelt, könyv szerinti értékén, az immateriális javakra adott előleget az átutalt (megfizetett, kiegyenlített) - a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összegben, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt könyv szerinti értékén kell kimutatni.

Üzleti vagy cégérték bekerülési (beszerzési) értéke a megvásárolt üzletágért, telephelyért, üzlethálózatért fizetett ellenérték és a tételesen állományba vett egyes eszközök piaci értékének a tételesen állományba vett, átvállalt kötelezettségek - Sztv. szerinti értékeléssel meghatározott - értékével csökkentett értéke közötti különbözet, ha a fizetett ellenérték magasabb.

Az üzleti, vagy cégérték értékcsökkenése

Az üzleti, vagy cégértéket 5 év alatt kell leírni.

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni akkor, ha az üzleti vagy cégérték könyv szerinti értéke - a jövőbeni gazdasági hasznokra vonatkozó várakozásokat befolyásoló körülmények változása következtében - tartósan és jelentősen meghaladja annak piaci értékét (a várható megtérülésként meghatározott összeget).

A vagyoni értékű jog és a szellemi termék könyv szerinti értékét meghaladó piaci értékét az immateriális javak értékhelyesbítéseként külön kell kimutatni a saját tőke részét képező értékelési tartálékkal azonos összegben.

2.2.2. Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközt, tenyészállatot és beruházást a bekerülési értékének az elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenési leírással csökkentett, a terven felüli értékcsökkenési leírás visszaírt összegével növelt könyv szerinti értékén, a beruházásokra adott előleget az átutalt (megfizetett, ki-egyenlített) - a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összegben, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt könyv szerinti értékén kell kimutatni.

Építési telek (földterület) és rajta lévő épület, építmény egyidejű beszerzése esetén, amennyiben az épületet, az építményt rendeltetésszerűen nem veszik használatba (az épület, építmény rendeltetés-szerűen nem hasznosítható), akkor az épület, építmény beszerzési, bontási költségeit, továbbá a vásárolt teleknek építkezésre alkalmassá tétele érdekében végzett munkák költségeit, ráfordításait a telek (a földterület) értékét növelő beszerzési költségként kell elszámolni a telek (a földterület) bontás utáni (az üres telek) piaci értékének megfelelő összegig, az ezt meghaladó költségeket, ráfordításokat a megvalósuló beruházás (az épület, az építmény) bekerülési (beszerzési) értékeként kell figyelembe venni.

Egy adott beruházás miatt lebontott és újraépített épület, építmény bontásának költségeit az adott beruházás bekerülési (beszerzési) értékébe be kell számítani. Az újraépítés költsége az újraépített eszköz bekerülési (beszerzési) értékének minősül.

Az eszköz értékét növelő bekerülési (beszerzési) értéként kell figyelembe venni ingatlan beszerzése esetén az ingatlan értékébe - szerződés alapján - beszámított, korábban a bérleti jog megvásárlása címén fizetett, bérleti jogként kimutatott (még le nem írt) összeget.

A tárgyi eszköz biztonságos üzemeltetéséhez, rendeltetésszerű használatához szükséges - és a tárgyi eszköz beszerzésével egy időben vagy annak üzembe helyezéséig beszerzett - tartozékok, tartalék alkatrészek beszerzési értéke - függetlenül attól, hogy az a tárgyi eszköz számlázott értékében vagy külön számlában jelenik meg - a tárgyi eszköz bekerülési (beszerzési) értéke részének tekintendő.

A tárgyi eszköznél értéket növelő bekerülési (beszerzési) értéként kell figyelembe venni a meglevő tárgyi eszköz bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának növelésével összefüggő munka, továbbá az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló felújítási munka ellenértékét (saját vállalkozásban történt megvalósítása esetén az önköltség aktivált értékét is).

A tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási munka, továbbá az erdőnevelési, az erdőfenntartási, az erdőfelújítási munka ellenértékét, illetve saját vállalkozásban végzett megvalósítása esetén a felmerült és a tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek értékét nem lehet a tárgyi eszköz bekerülési (beszerzési) értékében figyelembe venni.

Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés a földterület, a telek (a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével), az erdő, a képzőművészeti alkotás, a régészeti lelet bekerülési (beszerzési) értéke után, és az üzembe nem helyezett beruházásnál. Nem szabad terv szerinti értékcsökkenést elszámolni az olyan eszköznél, amely értékéből a használat során sem veszít, vagy amelynek értéke - különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan - évről évre nő.

Nem számolható el terv szerinti, illetve terven felüli értékcsökkenés a már teljesen leírt, továbbá terv szerinti értékcsökkenés a tervezett maradványértéket elért immateriális jószágnál, tárgyi eszközönél.

Ha az évenként elszámolásra kerülő értékcsökkenés megállapításakor (megtervezésekor) figyelembe vett körülményekben (az adott eszköz használatának időtartamában, az adott eszköz értékében és a várható maradványértékben) lényeges változás következett be, akkor a terv szerint elszámolásra kerülő értékcsökkenés megváltoztatható, de a változás eredményre gyakorolt számszerűsített hatását a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

A tárgyi eszköz, tenyészállat terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével megállapított nettó értékét meghaladó piaci értékét a tárgyi eszközök értékhelyesbítéseként külön kell kimutatni a saját tőke részét képező értékelési tartalékkal azonos összegben.

2.2.3. Befektetett pénzügyi eszközök

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetést - függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel bekerülési értéken, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt, könyv szerinti értéken kell kimutatni.

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés bekerülési (beszerzési) értéke a vásárláskor a részvényért, üzletrészért, egyéb társasági részesedésért fizetett ellenérték (vételár).

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés bekerülési (beszerzési) értéke alapításkor, tőkeemeléskor a létesítő okiratban, annak módosításában, illetve a közgyűlési, az alapítói, a taggyűlési határozatban a jegyzett tőke fedezeteként, valamint a jegyzési, a kibocsátási érték és a névérték különbözeteként, a jegyzett tőkén felüli tőke fedezeteként meghatározott vagyoni hozzájárulás együttes értéke a ténylegesen befizetett pénzbetétnek és a rendelkezésre bocsátott nem pénzbeli betétnek megfelelő összegben.

Gazdasági társaság átalakulása, egyesülése, szétválása esetén a megszűnt gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés ellenében kapott részesedés bekerülési (beszerzési) értéke a megszűnt részesedésre jutó - a megszűnt gazdasági társaság végleges vagyonmérlege szerinti - saját tőke összege (kiválás esetén a kiválással létrejött gazdasági társaság végleges vagyonmérlege szerinti saját tőke összege).

Gazdasági társaság beolvadása esetén a külső tulajdonosnál a megszűnt gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés ellenében kapott részesedés bekerülési (beszerzési) értéke a megszűnt részesedésre jutó - a megszűnt gazdasági társaság végleges vagyonmérlege szerinti - saját tőke összege.

A hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírt - függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel bekerülési értéken, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt, könyv szerinti értéken kell kimutatni.

A hitelviszonyt megtestesítő, kamatozó értékpapír bekerülési (beszerzési) értéke nem tartalmazhatja a [vétélár részét képező, továbbá a kibocsátási okiratban, a csereszerződésben, a vagyonfelosztási javaslatban meghatározott piaci, forgalmi, beszámítási érték részét képező] (felhalmozott) kamat összegét.

A külföldi pénzügyi eszközre szóló befektetett pénzügyi eszközt a bekerülés napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell a könyvviteli nyilvántartásba felvenni.

A mérlegben a külföldi pénzügyi eszközre szóló befektetett pénzügyi eszközt, az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni.

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés bekerülési értékét meghaladó piaci értékét a befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítéseként külön kell kimutatni a saját tőke részét képező értékelési tartalékkal azonos összegben.

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetésnél - függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel - értékvesztést kell elszámolni, a befektetés könyv szerinti értéke és piaci értéke közötti - veszteségjellegű - különbség összegében, ha ez a különbség tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

A befektetés piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

- a) a gazdasági társaság tartós piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, a befektetés (felhalmozott) osztalékkal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, annak tartós tendenciáját,

- b) a megszűnő gazdasági társaságnál a várhatóan megtérülő összeget,
- c) a gazdasági társaság saját tőkéjéből a befektetésre jutó részt, külföldi pénzürtékre szóló befektetés esetén az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó választott devizaárfolyamon átszámított forintértéken.

A hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírnál - függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel - értékvesztést kell elszámolni, ha a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír könyv szerinti értéke és - (felhalmozott) kamatot nem tartalmazó - piaci értéke közötti különbség veszteségjellegű, tartósnak mutatkozik és jelentős összegű.

Az értékpapír piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

- a) az értékpapír (felhalmozott) kamattal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, piaci értékét, annak tartós tendenciáját,
- b) az értékpapír kibocsátójának piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, azt, hogy a kibocsátó a lejáratkor, a beváltáskor a névértéket (és a felhalmozott kamatot) várhatóan megfizeti-e, illetve milyen arányban fizeti majd meg.

A külföldi pénzürtékre szóló, tulajdoni részesedést jelentő befektetésnél, illetve a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírnál az értékvesztés összegét devizában kell megállapítani, majd a nyilvántartási devizaárfolyamon kell azt forintra átszámítva a pénzügyi műveletek ráfordításai, illetve a pénzügyi műveletek ráfordításait csökkentő tételként elszámolni. Ezt követően kell az árfolyamváltozás hatását megállapítani.

A hitelkockázati szempontból kockázatmentesnek minősített, valamely ország központi kormánya, vagy központi (jegy) bankja által kibocsátott, illetve tőkére és hozamra vonatkozóan garantált befektetési célú, lejáratig tartott, kamatozó, illetve diszkont értékpapírok esetében az értékvesztés-elszámolást nem kell alkalmazni a bekerülési érték azon része után, amely a lejáratkor megtérül. Az előzőek alkalmazása szempontjából bármely vállalkozónál kockázatmentesnek minősíthető a külön törvény(ek) felhatalmazása alapján kiadott jogszabály(ok) szerint nulla százalékos kockázati súlyozású tételnek tekinthető valamely ország központi kormánya vagy központi (jegy) bankja által kibocsátott, illetve tőkére és hozamra vonatkozóan garantált értékpapír, feltéve, hogy az értékpapírral kapcsolatban tőke- és kamattörlesztési késedelem nem merült fel.

2.3. Forgóeszközök értékelése

2.3.1. Készletek értékelése

A mérlegben a készleteket bekerülési értéken, illetve az elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt, könyv szerinti értéken, a készletekre adott előleget az átutalt (megfizetett, kiegyenlített) - a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összegben, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt, könyv szerinti értéken kell kimutatni.

2.3.1.1 Vásárolt készletek értékelése

Vásárolt készleteknél (anyag, áru) bekerülési értéke a beszerzési értékek alapján számított átlagos (súlyozott) beszerzési ár szerint meghatározott bekerülési érték. Ezért a vásárolt készletekről évközben folyamatos mennyiségi és értékbeni nyilvántartást vezetünk, amit év végén leltározással egyeztetünk.

Amennyiben a vásárolt készlet mérlegkészítéskor megismert tényleges piaci értéke alacsonyabb mint a könyv szerinti értéke, akkor a mérlegben ezen az értéken kell kimutatni és a különbözetet értékvesztésként kell elszámolni.

Ha a vásárolt készlet (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb (20%-kal és 6 hónapon túl), mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben a tényleges piaci értéken, ha pedig a saját termelésű készlet (befejezetlen termelés, félkész és késztermék, állat) bekerülési (előállítási), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert és várható eladási ára, akkor azt a mérlegben a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni, a készlet értékét a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával kell csökkenteni.

A vásárolt készlet bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értékét, illetve a saját termelésű készlet bekerülési (előállítási) értékét - az előzőekben foglaltakon túlmenően - csökkentetten kell a mérlegben szerepeltetni, ha a készlet a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.), illetve eredeti rendeltetésének nem felel meg, ha megrongálódott, ha felhasználása, értékesítése kétségessé vált, ha feleslegessé vált. A készlet értékének csökkentését - a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával - ez esetben addig a mértékig kell elvégezni, hogy a készlet a használhatóságnak (az értékesíthetőségnek) megfelelő, mérlegkészítéskor, illetve a minősítés elvégzésekor érvényes (ismert) piaci értéken (legalább haszonanyagáron, illetve hulladékértéken) szerepeljen a mérlegben.

2.3.1.2 Saját termelésű készletek értékelése

Nincsen saját termelésű készletünk.

2.3.1.3 Növendék-, hízó- és egyéb állatok

Növendék-, hízó- és egyéb állatok esetében az élőtömeg közvetlen önköltsége az élőtömeg forintban számított értékének és az élőtömeg kilogrammban számított mennyiségének a hányadosa.

Az élőtömeg közvetlen önköltsége meghatározásának módszere:

Megnevezés	Mennyiség (kg)	Érték (Ft)
Nyitóállomány		Nyitó tömeg önköltségen
Növekedés vásárlásból		Bekerülési érték
Növekedés átminősítésből		Közvetlen önköltségen
Növekedés szaporulatból		Elszámolóáron
Tömeggyarapodás		Előállítás közvetlen költsége
Összesen	Élőtömeg	Élőtömeg értéke

2.3.2. Követelések értékelése

A követelést (ideértve a hitelintézetekkel, a pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a pénzeszközöket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket is) - függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel - az elfogadott, az elismert összegben, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt, könyv szerinti értéken kell kimutatni.

A mérlegben a követelés fedezetére kapott váltót a leszámítolásig, az átruházásig, a pénzügyi rendezésig a követelés szerinti elfogadott, elismert értékén, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett és az értékvesztés visszaírt összegével növelt könyv szerinti értéken kell kimutatni. A mérlegben az egyéb követelést a járó, az igényelt, a fizetett összegben, az átvett értéken, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt, könyv szerinti értéken kell kimutatni.

A pénzügyi lízinggel kapcsolatos követelés összege nem foglalja magában a pénzügyi lízinggel kapcsolatosan járó kamat összegét. Az ilyen címen felvett követelés összegét a megfizetett lízingdíjnak a lízingszerződésben meghatározott törlesztés összegével csökkentetten kell a mérlegbe bealátítani.

A pénzügyi lízing keretében átadott, a részletfizetéssel, a halasztott fizetéssel értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesülésének megghiúsulása miatt később visszavett, a két időpont között a vevő által használt eszköz visszavételkor szerzési értékeként az eszköz - a lízingbeadó, illetve az eladó által kiállított helyesbítő számlában rögzített - piaci értékét, legfeljebb az eredeti eladási árát kell figyelembe venni.

A külföldi pénzürtékre szoló követelést a bekerülés napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell a könyvviteli nyilvántartásba felvenni.

A mérlegben a külföldi pénzürtékre szoló követelést az elfogadott, az elismert devizaösszegnek a szerződés szerinti teljesítéskori (illetve mérlegfordulónapi), szerinti árfolyamán, illetve a már elszámolt, devizában meghatározott értékvesztés nyilvántartási árfolyamán csökkentett, az értékvesztés devizában visszaírt összegének a nyilvántartási árfolyamon számított értékével növelt, könyv szerinti értéken kell kimutatni.

A mérlegben a külföldi pénzürtékre szoló követelést, az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni.

A mérlegben a követelést a könyv szerinti értéken addig kell kimutatni, amíg azt pénzügyileg vagy egyéb módon (a Polgári Törvénykönyv szerinti beszámítással, eszközátadással) nem rendezték, váltoval ki nem egyenlítették, illetve amíg azt el nem engedték vagy behajthatatlan követelésként le nem írták.

A mérlegben behajthatatlan követelést nem lehet kimutatni. A részben vagy egészében behajthatatlan követelést - devizakövetelés esetén a devizajogszabályok előírásainak megtartásával - legkésőbb a mérlegkészítéskor - a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - az üzleti év hitelezési veszteségeként le kell írni.

A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is) értékvesztést kell elszámolni - a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti - veszteségjellegű - különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósan mutatkozik és jelentős összegű, vagyis egy éven túli és meghaladja a 100 eFt-ot.

A vevőnként, az adósonként kisösszegű követeléseknél - a vevők, az adósok együttes minősítése alapján - az értékvesztés összegét ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének 50 százalékában határozzuk meg.

2.3.3. Értékpapírok értékelése

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetést - függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel bekerülési értéken, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, könyv szerinti értéken kell kimutatni. A hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírt - függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel bekerülési értéken, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, könyv szerinti értéken kell kimutatni.

A külföldi pénzürtékre szóló értékpapírt a bekerülés napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell a könyvviteli nyilvántartásba felvenni.

A mérlegben a külföldi pénzürtékre szóló értékpapírt az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni, amennyiben a mérlegfordulónapi értékelésből adódó különbözetnek a külföldi pénzürtékre szóló eszközökre, illetve az eredményre gyakorolt hatása jelentős.

A hitelviszonyt megtestesítő, rövid lejáratú (éven belüli, illetve egyéves lejáratú) értékpapír beszerzési értéken (a vételár részét képező kamattal csökkentett vételáron) értékelhető mindaddig, amíg a kibocsátó a lejáratkor, a beváltáskor várhatóan a névértéket (és a felhalmozott kamatot) megfizeti.

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetésnél - függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel - értékvesztést kell elszámolni, a befektetés könyv szerinti értéke és piaci értéke közötti - veszteségjellegű - különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósnak mutatkozik és jelentős összegű. A hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírnál - függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel - értékvesztést kell elszámolni, ha a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír könyv szerinti értéke és - (felhalmozott) kamatot nem tartalmazó - piaci értéke közötti különbözet veszteségjellegű, tartósnak mutatkozik és jelentős összegű.

Az értékpapír piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

- a) az értékpapír (felhalmozott) kamattal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, piaci értékét, annak tartós tendenciáját,
- b) az értékpapír kibocsátójának piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, azt, hogy a kibocsátó a lejáratkor, a beváltáskor a névértéket (és a felhalmozott kamatot) várhatóan megfizeti-e, illetve milyen arányban fizeti majd meg.

A külföldi pénzürtékre szóló, tulajdoni részesedést jelentő befektetésnél, illetve a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírnál az értékvesztés összegét devizában kell megállapítani, majd a nyilvántartási devizaárfolyamon kell azt forintra átszámítva a pénzügyi műveletek ráfordításai, illetve bevételei között elszámolni. Ezt követően kell az árfolyamváltozás hatását megállapítani.

2.3.4. Pénzeszközök értékelése

A mérlegben a pénztár, csekkek értékeként az üzleti év mérlegfordulónapján a pénztárban lévő forintpénzkészlet értékét, a valutakészlet átszámított forintértékét, az elektronikus pénzek értékét, a kapott csekkek értékét kell kimutatni.

A mérlegben a bankbetétek értékeként az üzleti év mérlegfordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett forintbetét bankkivonattal egyező értékét, továbbá a devizaszámlán lévő deviza bankkivonattal egyező értékének átszámított forintértékét kell kimutatni, függetlenül attól, hogy azokat belföldi vagy külföldi hitelintézetben helyezték el.

A valutapénztárba bekerülő valutakészletet, a devizaszámlára kerülő devizát a bekerülés napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell a könyvviteli nyilvántartásba felvenni, kivéve a forintért vásárolt valutát, devizát, amelyet a fizetett összegben kell felvenni, és amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.

A mérlegben a valutapénztárban lévő valutakészletet, a devizaszámlán lévő devizát az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni.

A valutapénztárban lévő valutakészletnek, a devizaszámlán lévő devizának, továbbá a külföldi pénzürtékre szóló követelésnek, befektetett pénzügyi eszköznek, értékpapírnak, illetve kötelezettségnek az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó értékelése előtti könyv szerinti értéke és az értékeléskori forintértéke közötti különbözetet [a beruházáshoz kapcsolódó árfolyam-különbözet kivételével]:

- a) amennyiben az összevontan veszteség, egyenlegében a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai között árfolyamveszteségként,
- b) amennyiben az összevontan nyereség, egyenlegében a pénzügyi műveletek egyéb bevételei között árfolyamnyereségként kell elszámolni.

3. A források értékelése

A saját tőkét, a céltartalékot, a kötelezettségeket a mérlegben könyv szerinti értéken kell kimutatni.

3.1. Saját tőke értékelése

A mérlegben - a saját tőke elemei között - külön tételben negatív előjellel kell szerepeltetni a jegyzett, de még be nem fizetett tőke értékét, ideértve a kedvezményes áron kibocsátott dolgozói részvények, dolgozói üzletrészek értékének a dolgozókat terhelő, általuk még nem rendezett hányadának megfelelő értékét is.

Amennyiben a gazdálkodó tevékenységét tartósan szolgáló vagyoni értékű jog, szellemi termék, tárgyi eszköz (kivéve a beruházásokat, a beruházásra adott előlegeket), tulajdoni részesedést jelentő befektetés piaci értéke jelentősen meghaladja az adott eszköznek könyv szerinti (bekerülési) értékét, a piaci érték és a könyv szerinti (bekerülési) érték közötti különbséget a mérlegben az eszközök között "Értékhelyesbítés"-ként, a saját tőkén belül "Értékelési tartalék"-ként kimutatható. Amennyiben az egyedi eszközönként meghatározott értékhelyesbítés összege jelentősen eltér az előző üzleti év mérlegfordulónapján kimutatott értékhelyesbítés összegétől, a leltárral alátámasztott különbséget

- a) növeli az értékhelyesbítés összegét az értékelési tartalékkal szemben, ha a tárgyévi értékhelyesbítés értéke meghaladja az előző évit,
- b) csökkenti az értékhelyesbítés összegét az értékelési tartalékkal szemben, ha a tárgyévi értékhelyesbítés értéke alacsonyabb az előző évinél, legfeljebb az előző üzleti év mérlegfordulónapján kimutatott értékhelyesbítés összegéig.

Az (eszközök könyvekből történő kivezetésekor az egyedi eszközhöz kapcsolódó, elkülönítetten nyilvántartott értékhelyesbítést is ki kell vezetni az értékelési tartalékkal szemben. Az értékhelyesbítések megállapításának, elszámolásának szabályszerűségét a könyvvizsgálónak a kötelező könyvvizsgálat keretében ellenőriznie kell. Amennyiben a könyvvizsgálat nem kötelező, az értékelés felülvizsgálatával független könyvvizsgálót kell megbízni.

3.2. Kötelezettségek értékelése

A vevőtől forintban kapott előleget a ténylegesen befolyt összegben, a devizában kapott előleget az átszámított összegben kell a mérlegben kimutatni a szerződés szerinti teljesítést követő elszámolásig, az előleg visszautalásáig, illetve egyéb bevételekénti elszámolásáig.

Az áruszállításból, a szolgáltatás teljesítéséből származó, általános forgalmi adót is tartalmazó

- a) forintban teljesítendő kötelezettséget az elismert, számlázott összegben,
- b) devizában teljesítendő kötelezettséget - kivéve, ha az ellenérték kiegyenlítése exportáruval történik - az elismert, számlázott devizaösszegnek a forintra átszámított összegében

kell a mérlegben kimutatni mindaddig, amíg azt pénzeszközzel, váltóval, eszközátadással, a Polgári Törvénykönyv szerinti beszámítással ki nem egyenlítették, egyéb illetve halasztott bevételként el nem számolták.

A forintban felvett hitelt, kölcsönt a ténylegesen folyósított, illetve a törlesztésekkel csökkentett összegben, a devizában felvett hitelt, kölcsönt a ténylegesen folyósított deviza, illetve a törlesztésekkel csökkentett deviza forintra átszámított összegében kell a mérlegben kimutatni.

A pénzügyi lízinggel kapcsolatos kötelezettség összegét a megfizetett lízingdíjnak a lízingszerződésben meghatározott törlesztés összegével csökkentetten kell a mérlegbe beállítani. Az ilyen címen felvett kötelezettség összege nem foglalja magában a pénzügyi lízinggel kapcsolatosan fizetendő kamat összegét.

A forintban fennálló váltótartozásokat a fizetendő forintösszegben, a devizában fennálló váltótartozásokat a devizaösszegnek a forintra átszámított összegében kell a kimutatni.

A külföldi pénzürtékre szóló kötelezettséget a bekerülés napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell a könyvviteli nyilvántartásba felvenni.

A mérlegben a külföldi pénzürtékre szóló kötelezettséget az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni.

Ha a kötelezettség visszafizetendő összege nagyobb a kapott összegnél, a visszafizetendő összeget a mérlegben - jogcímének megfelelően - a kötvénykibocsátás miatti tartozások, az egyéb kötelezettségek vagy a váltótartozások között kell kimutatni a kötelezettség visszafizetésének időpontjáig, és a kiegészítő mellékletben be kell mutatni. A fizetendő kamatként elszámolt különbözetből a tárgyévet követő üzleti év(ek)et terhelő összeget az aktív időbeli elhatárolások között kell állományba venni, és időarányosan kell elszámolni.

Záró rendelkezések

A számviteli politika keretében elkészítendő értékelési szabályzat kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet vezetője a felelős.

Az értékelési szabályzatban hozott döntések az adott szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak az értékelési szabályzat - a törvényi előírásoknak megfelelő - módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a szervezet összes alkalmazottjára és tagjára. A szabályzat időbeni hatálya az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően az értékelési szabályzat a kiegészítő módosítással együtt vagy az új egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes. A módosításnál az értékelési szabályzat eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

Az értékelési szabályzatot érintő bármely változást 90 napon belül kell átvezetni. A változásokat a szabályzat végén, sorszámozott mellékletben kell dokumentálni (a módosításoknak pontosan tartalmazniuk kell a megváltozott pont helyét és hatályosságát), vagy egységes szerkezetben kell elkészíteni.

Hatályba léptető rendelkezések

E szabályzat előírása 2020. március 15-től, visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Hatálya a társaság valamennyi egységére kiterjed.

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

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

[illegible]

ETIKAI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Hatvani Szolgáltató Kft.**

Címe: **3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.**

Adószáma: **27132377-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-037769**

Képviselőre jogosult személy neve: **Török Éva**

A szabályzat előírásainak betartása a szervezet minden munkavállalója és foglalkoztatottja számára kötelező.

A szabályzatban foglaltak 2020. március 15. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2020. február 24.

Török Éva
ügyvezető

Tartalom

<u>1. Általánosan elvárható magatartás.....</u>	<u>3</u>
<u>2. Jóhiszeműség és tisztesség.....</u>	<u>3</u>
<u>3. Együttműködési kötelezettség.....</u>	<u>3</u>
<u>4. Tájékoztatási kötelezettség.....</u>	<u>3</u>
<u>5. Tilos visszaélni a jogokkal.....</u>	<u>3</u>
<u>6. Jogos gazdasági érdek veszélyeztetésének tilalma.....</u>	<u>3</u>
<u>7. Titoktartási kötelezettség.....</u>	<u>4</u>
<u>8. Egyéb rendelkezés.....</u>	<u>4</u>
<u>Megismerési nyilatkozat.....</u>	<u>5</u>

A **Hatvani Szolgáltató Kft.** Etikai szabályzata alapelvekként fogalmaz meg bizonyos elvárásokat, melyet mindenkinek be kell tartania a munkavégzése során.

1. Általánosan elvárható magatartás

Mindenkinek úgy kell eljárnia a munkaszerződése teljesítése során, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható.

2. Jóhiszeműség és tisztesség

A munkával kapcsolatban a feleknek jóhiszeműen és tisztességesen kell eljárniuk.

3. Együttműködési kötelezettség

A Társaság elvárása, hogy a munkahelyen hatékony munkavégzés valósuljon meg. Az együttműködési kötelezettség nem csupán a munkáltató és munkavállaló közötti kapcsolatban elvárt, de a munkatársak egymás közötti munkakapcsolatában is. Az együttműködési kötelezettség megsértése súlyos esetben akár a munkaviszony megszüntetéséhez is vezethet.

4. Tájékoztatási kötelezettség

A munkával kapcsolatban fontos előírás a tájékoztatási kötelezettség. Ez alapján minden olyan körülményről, tényről tájékoztatni kell a másik felet, ami lényeges a törvényben előírt jogokra és kötelezettségekre nézve.

5. Tilos visszaélni a jogokkal

Általános érvényű előírás, hogy a jogokkal nem lehet visszaélni. A Társaság joggal való visszaélésnek tekinti különösen, ha az mások jogos érdekeinek csorbítására, érdekérvényesítési lehetőségeinek korlátozására, zaklatására, véleménynyilvánításának elfojtására irányul vagy ehhez vezet.

6. Jogos gazdasági érdek veszélyeztetésének tilalma

A munkavállaló nem veszélyeztetheti a munkáltató jogos gazdasági érdekeit. Ide tartozik például, hogy a munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt ne dolgozzon a piaci versenytársnál is, hiszen ez egyértelműen megsérti ezt a törvényi követelményt. Megvalósulhat azonban a veszélyeztetés azzal is, ha a munkavállaló maga kezd olyan vállalkozásba, ami munkáltatójának versenytársa lehet.

7. Titoktartási kötelezettség

A Munka Törvénykönyve nem csak az üzleti titok tekintetében ír elő titoktartási kötelezettséget a munkavállalók számára. Az üzleti titkon kívül minden olyan adatot, információt meg kell őrizni, ami a munkakör betöltésével kapcsolatban jutott a munkavállaló tudomására, és aminek illetéktelenekkel történő közlése hátrányos következményekkel járhat akár a munkáltatóra, akár más személyre nézve.

8. Egyéb rendelkezés

A Társaság azt az alapelvet követi, hogy a munkavállalók és a vezető tisztségviselők nem fogadhatnak el üzleti partnerektől semmiféle külön juttatást.

A fenti munkahelyi magatartási szabályok mindenkire vonatkoznak, nem szükséges, hogy arról külön szerződés is legyen a munkavállaló és a munkáltató között.

Megismerési nyilatkozat

Alulírott, mint a **Hatvani Szolgáltató Kft.** munkavállalója aláírással nyilatkozom, hogy a Társaság Etikai szabályzatát megismertem és elfogadom.

Név	Aláírás	Dátum

GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI ÉS HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Hatvani Szolgáltató Kft.**
Címe: **3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.**
Adószáma: **27132377-2-10**
Cégjegyzékszáma: **10-09-037769**

Képviselőre jogosult személy: Török Éva

A szabályzat előírásainak betartása a szervezet minden munkavállalója és foglalkoztatottja számára kötelező.

.

A szabályzatban foglaltak 2020. március 15. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2020. február 24.

Török Éva
ügyvezető

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 Szolgáltató Kft. 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 Szolgáltató Kft. (továbbiakban: társaság) minden egységére, a

- társaság tulajdonát képező;
- 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

HATVANI SZOLGÁLTATÓ KFT.

- a gépjárművek használatára vonatkozó szabályokat elsajátította, (2. sz. mellékleten aláírásával igazolja)
- 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 az ügyvezető meghatalmazást állít ki, (1. sz. melléklet) 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, üzemeltetésében lévő, bérelt és egyéb jogcímen használt gépjárművek nyilvántartásával megbízott személy: a társaság parkfenntartási ügyintézője.

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 az ügyvezető írásban engedélyezi. A költségtérítés 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

A gépjárművek üzemanyagának vásárlása a gépjármű forgalmi rendszámára kiállított a társaság nevére kért áfás átutalásos számla ellenében történik. A számla ellenértékét a társaság utólag megtéríti.

HATVANI SZOLGÁLTATÓ KFT.

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

A tankoláskor minden esetben az ágazatvezetőnek (távolléte esetén a helyettese) kell menni a sofőrrel és a menetlevélen fel kell tüntetni a kilométeróra állását vagy üzemóra állást és a gépjármű rendszámát.

Üzemanyag vásárláskor minden esetben kérni kell a terhelési bizonylatot (nyugta), amit aláírva lehetőség szerint még aznap továbbítani kell a parkfenntartás ügyintézőjének.

Az ügyvezető adminisztrációja útján gondoskodik az üzemanyag-felhasználásról, és arról nyilvántartást vezet, egyeztet és ellenőriztet a számlákat, hogy azon csak a társaság nyilvántartásában szereplő gépjárművek rendszámai szerepeljenek-e.

Kenőanyag vásárlás és annak gépjárműbe való betöltése csak a megbízott ágazatvezető 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 ágazatvezetőt is értesíteni kell.

A gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges egyéb anyagok beszerzése a megbízott ágazatvezető előzetes engedélyével és az ügyvezető ellenjegyzésével ellátott engedélyokmányok birtokában történhet.

A nyilvántartásért felelősnek a kilométer teljesítményről vagy üzemóra állásról és az üzemanyag felhasználásról havi összesítőt kell készítenie. Az összesítő tartalmazza a tankolás dátumát, a gépkocsi rendszámát, az üzemanyag mennyiséget és a kilométer óra állását.

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

7. Gépjárművek javíttatása, cseréje

HATVANI SZOLGÁLTATÓ KFT.

A társaság tulajdonát képző, a bérlet és egyéb jogcímen használt gépjárművek javíttatása a megbízott ágazatvezető feladata, az ügyvezető 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 ágazatvezetőnek kell bejelenteni.

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

A gépjármű bármilyen váratlan meghibásodását jelenteni kell a megbízott ágazatvezetőnek. A segélyszolgálat elsősorban a megbízott ágazatvezető engedélye alapján vehető igénybe. Amennyiben a megbízott ágazatvezető 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 ágazatvezetőt.

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 az ügyvezető 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 felelősséget, valamint az ügyvezetőt 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 ágazatvezetőhöz 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 rendőrhatóságnál haladéktalanul feljelentést tenni.

A gépjárművet érintő, annak használatával kapcsolatos minden rendkívüli eseményről a a megbízott ágazatvezetőt 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 szabályzat a Hatvani Szolgáltató Kft székhelyén a központi irodában a munkavállalók részére elérhető.

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 a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. 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 2020. március 15-től érvényes, hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti.

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

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

HATVANI SZOLGÁLTATÓ KFT.

1. számú melléklet

MEGHATALMAZÁS

Alulírott **Török Éva** (szül.: Hatvan, 1968.03.17.; a.n.: Gál Klára; lakcím: 3000, Hatvan, Deák Ferenc utca 10.; szig.: 256143EE), mint a **Hatvani Szolgáltató Kft.** (székhely:3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2. asz: 27132377-2-10 cg:10-09-037769) ügyvezetője meghatalmazom alkalmazottunkat, hogy a Kft. tulajdonában és használatában lévő forgalmi rendszámú 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

Tanúk:

Név:.....

Név:.....

Aláírás:.....

Aláírás:.....

Lakcím:.....

Lakcím:.....

Gépjármű üzemeltetési és használati szabályzat

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Gépjármű üzemeltetési és használati szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

HATVANI SZOLGÁLTATÓ KFT.

Iratkezelési szabályzat

Jóváhagyta: Török Éva ügyvezető

Hatálybalépés dátuma: 2020. március 15.

**A szabályzat a Hatvani Szolgáltató Kft. tulajdona.
Engedély nélküli másolása nem megengedett!**

Tartalomjegyzék:

1. Általános rendelkezések.....	3
2. Az iratkezelési szabályzat hatálya.....	3
3. Az iratkezelés szabályozása.....	3
4. Iratkezelési fogalmak meghatározása.....	3
5. Az iratkezelés felügyelete a társaságon belül.....	3
6. Az iratok rendszerezése.....	4
6.1. Az iratok rendszerezése.....	4
6.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása.....	4
7. A küldemények kezelése.....	4
7.1. A küldemények átvétele.....	4
7.2. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:.....	5
7.3. A küldemény felbontása.....	5
8 A beérkező iratok iktatása.....	6
8.1. Az iktatókönyv.....	6
8.2. Az iktatószám.....	7
8.3. Az iktatás.....	7
8.4. Szignálás.....	8
8.5. Kiadmányozás.....	8
8.6. Expediálás.....	9
8.7. Irattározás.....	9
8.8. Selejtezés.....	10
8.9. Levéltárba adás.....	10
8.10. A beérkező számlák kezelése.....	10
8.11. A kimenő számlák kezelése	10
8.12. A szerződések nyilvántartása.....	11
8.13. A határozatok nyilvántartása.....	11
8.14. Az üzleti titkot tartalmazó iratok ügykezelése.....	11
8.15. A maradandó értékű iratok kezelése.....	12
9. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme.....	12
10. Egyéb rendelkezések.....	12
11. Záró rendelkezések.....	12

1.sz. Melléklet: Irattári terv

1. Általános rendelkezések

A Hatvani Szolgáltató Kft. (továbbiakban: Hatvani Szolgáltató Kft. vagy társaság) iratkezelési szabályzata a társaság ügyvezetőjének utasítása alapján került kiadásra.

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed a társaságban keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

3. Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. 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 vagy e-mailen érkező, illetve faxon vagy e-mailen továbbított iratokat ugyanúgy kell kezelni, mint a postán vagy személyesen átadott, illetve továbbítandó iratokat.

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 (1. melléklet).

5. Az iratkezelés felügyelete a társaságon belül

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez

szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az ügyvezető felelős.

A társaság iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen

6. Az iratok kezelésének általános követelményei

6.1. Az iratok rendszerezése

Az ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint az irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni. A támogatási igénylési kérelmek-, a támogatásigénylés módosítás benyújtását igazoló dokumentumok, illetve a postai feladóvevények is kötelezően megőrzendő irattári anyagok.

6.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

A társaságnál az iratkezelés központilag történik.

Az iratot e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok társaságon belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

7. Küldemények kezelése

7.1. A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) a társaság vezetője vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

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

Az ügyvezető jelöli ki a központi iratkezelésért felelős személyt.

A központi iratkezelésért felelős személy feladatai:

- a) átvesszi a postán érkező küldeményeket, valamint a kimenő küldeményeket postára adja;
- b) küldemények átvétele, a portó (utánvét) kifizetése, a névre szóló levelek és csomagok eljuttatása a címzetthez;
- c) az érkező postai küldemények felbontása, érkeztetése,
- d) a hivatalos lapok eljuttatása a címzetthez;
- e) a kimenő levelek postázása;
- f) az irattári terv alapján, a megőrzési idő elteltével, az iratok selejtezése, illetve a maradandó értékű anyagok átadása a levéltárnak;

7. 2. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles azonnal, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Az expressz, elsőbbségi, sürgős, azonnal kézbesítendő jelzésű iratokat az iratkezelőnek (átvevőnek) azonnal és soron kívül kell eljuttatni a címzetthez.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

7.3. A küldemény felbontása

A posta bontását az ügyvezető vagy az általa kijelölt személy végzi.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címezés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnévét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

8. A beérkező, kimenő iratok iktatása

8.1. Az iktatókönyv

Iktatás céljára a társaság elektronikus iktatókönyvet használ. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) szervezeti egység és/vagy az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;

Az ügyirat tárgyát -illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az -az irat tartalmát nem érintően

-lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján ki kell nyomtatni, majd az utolsó irat iktatása után le kell zárni, azt a keltezés követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

8.2. Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év.(Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

8.3. Az iktatás

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, e-maileket, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a bejegyzést érvényteleníteni kell oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye -az eredeti bejegyzés -kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az elektronikus iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a bejegyzett adatokat átírni, vagy bármely más módon átjavítani nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot meg kell jelölni úgy, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel kell igazolni..

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

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.

A társaság a Csányi úti piac telephelyén keletkező kimenő iratokról visszakereshető módon külön nyilvántartást vezet.

8.4. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az ügyvezetőnek vagy az ügyvezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézés végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A társaság vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Az iratkezelő a kiszignált ügyiratokról annyi másolati példányt készít, ahány ügyintézőre azt kiszignálták, kivéve, ha a ügyvezető igazgató másképpen nem rendelkezik. Az eredeti ügyirat a központi irattárban marad.

Amennyiben az ügyiratot más telephelyre kell eljuttatni, úgy az iratkezelő gondoskodik annak eljuttatásáról a legrövidebb időn belül. Az ügyiratot lehetőség szerint be kell szkennelni és pdf formátumban az illetékes ügyintéző e-mail 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 és számlákat a legrövidebb időn belül az iratkezelő továbbítja a könyvelési szolgáltatást végző társaság számára.

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

8.5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá-a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

-a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és-a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

A társaságnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papír alapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

8.6. Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

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

Az átvételt igazoló, visszaérkezett tértivevényt az irathoz kell csatolni.

8.7. Irrattározás

Az irrattárba adást és az irrattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Átmeneti irrattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irrattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irrattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz -ha eddig nem történt meg -hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irrattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irrattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irrattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe. A központi irrattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

A társaság dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irrattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan elismervénnyel kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irrattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. 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. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irrattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Irrattárba helyezett iratokról hiteles másolat készítése és kiadása csak a ügyvezető igazgató engedélyével történhet.

8.8. Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az ügyvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik

8.9. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az áadó költségére az irattári terv szerint, áadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező áadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az áadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket -a levéltárral egyeztetett módon -elektronikus formában is át kell adni.

8.10. A beérkező számlák kezelése

A számlák iktatása elektronikusan történik..

Az iktatásnak tartalmaznia kell a számlán: az iktatási dátumot, az iktatószámot, melyet a program generál rá.

A postai úton érkező számla érkezésekor kitöltésre kerül a „Pénzeszköz-teljesítés igazolás”, melynek a kötelező tartalmi elemei: a számlán szereplő szállító megnevezése, a számla sorszáma, a számla összegének megbontása nettó, ÁFA, bruttó összegben, a főkönyvi számokat, gyűjtőkódokat, aláírást a szakmai teljesítést igazoló, utalványozó, érvényesítő, könyvelő részéről.

A számlákat az érkezés napján kell továbbítani a a könyvelési szolgáltatást végző társaság számára elektronikus formában. Az eredeti példányok lefűzésre kerülnek a társaság székhelyén.

8.11. A kimenő számlák kezelése

Kimenő számlák iktatása: a kimenő számlák sorszámát az aktuális számlakészítő program generálja, mely számlák automatikusan a programban az adott sorszámon iktatásra kerülnek.

A kimenő számla kinyomtatott, másolati példánya, sorszám szerint a lefűzéskor nyilvántartásba kerül.

A kimenő számlák a rendelkezésre álló dokumentumok alapján kerülnek kiállításra. Alapdokumentumnak minősül a szerződés, a munkalap, a megrendelő, számlamelléklet.,

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 számlákon minden esetben feltüntetésre kerül: „A számla aláírás és bélyegző nélkül hiteles”, mely szöveget a program automatikusan rányomtatja a számlára.

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.

8.12. A szerződések nyilvántartása

A szerződések törzspéldányát a ügyvezető igazgatói adminisztráción kerül elhelyezésre. Eredeti, hiteles szerződés csak a ügyvezető igazgatósági adminisztráción lehet. A ügyvezető igazgató által kijelölt személy nyilvántartást köteles vezetni a szerződésekről, és a szerződéseket zárható szekrénybe kell tárolnia.

8.13. A határozatok nyilvántartása

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

8.14. 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, ... számú 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.

8.15. 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.

9. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében. A társaság alkalmazottai csak azokhoz az -akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését

10. Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha a társaság jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha a társaság jogutód nélkül szűnik meg, a társaság gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő társaság irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét -az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást-a társaság ügyvezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

11. Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat 2020. március 15-én lép hatályba.

Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi-----számú iratkezelési szabályzat hatályát veszti.

1.számú 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	-

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI SZABÁLYZAT
--

Szervezet neve: **Hatvani Szolgáltató Kft.**

Címe: **3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.**

Adószáma: **27132377-2-10**

Cégjegyzékszáma: **10-09-037769**

Képviselőre jogosult személy: Török Éva

A szabályzat előírásainak betartása a szervezet minden munkavállalója és foglalkoztatottja számára kötelező.

.

A szabályzatban foglaltak 2020. március 15. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2020. február 24.

Török Éva
ügyvezető

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	3
2. Értelmező rendelkezések.....	3
3. Felhatalmazással kapcsolatos szabályok.....	4
4. A kötelezettségvállalás.....	5
5. A teljesítések igazolása.....	6
6. Az utalványozás.....	7
7. Érvényesítés.....	8
8. Egyéb rendelkezések.....	9
Záró rendelkezések.....	9
Hatályba léptető rendelkezések.....	9
Mellékletek.....	9
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....	23

Általános rendelkezések

A **Hatvani Szolgáltató Kft.** (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.

A gazdálkodás kötelezettségvállalás szerinti rendjének folyamata: kötelezettségvállalás
- a kötelezettségvállalásban megjelölt feladat teljesítésének igazolása – utalványozás
- érvényesítés - pénzügyi teljesítés.

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. Kötelezettségvállalásra az ügyvezető vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- Előzetes kötelezettségvállalás: a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása – amennyiben nem kerül visszavonásra.
- Szakmai teljesítés igazolása: A kiadás teljesítésének elrendelése előtt – az adott jogügyletthez kapcsolódó – ellenőrzés, melynek célja annak szakmai igazolása, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumában vállalt kötelezettség teljesítése megfelelő-e és megalapozza-e a kiadások teljesítését. 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,összszerszerűségét. Szakmai teljesítést igazoló: a kötelezettségvállaló, illetve az általa írásban megbízott személy.

- Utalványozás: a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának írásbeli elrendelése. Utalványozni az ügyvezető vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- 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 az ügyvezető által felhatalmazott személy jogosult.

Felhatalmazással kapcsolatos szabályok

A Társaság kötelezettségvállalás rendjének folyamatában résztvevő személyeket hatáskörtől függően – az ügyvezető felhatalmazó okirat írásban történő kiadása útján jelöli ki. Az okiratokat legalább 8 évig meg kell őrizni.

Az írásos felhatalmazásról szóló okiratnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- felhatalmazó neve, beosztása;
- felhatalmazott neve, beosztása;
- felhatalmazás kezdő időpontja;
- felhatalmazás feltételei;
- felhatalmazó aláírása; és
- felhatalmazott által a megbízás tudomásulvételének aláírással történő igazolása.

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló okiratnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- felhatalmazást visszavonó neve, beosztása
- felhatalmazott neve, beosztása;
- felhatalmazás visszavonásának időpontja;
- felhatalmazást visszavonó aláírása; és
- felhatalmazott által a visszavonás tudomásulvételének aláírással történő igazolása.

Összeférhetlenségi szabályok:

- Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel, kivéve a 8. pont egyéb rendelkezésekben foglaltak szerint.
- Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.
- Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

A kötelezettségvállalás

A Társaság nevében kötelezettségvállalásra az ügyvezető a jogosult.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás:

- a gazdasági eseményenként 200.000,-Ft értékhatárt el nem érő kifizetések esetében; (az értékhatár éves szinten szállítónként összevonandó)

A nem írásban vállalt kötelezettségvállaláshoz szükséges dokumentumok:

- számla vagy
- számlát helyettesítő okmány, számviteli bizonylat

A 200 000.- Ft-ot elérő kötelezettségvállalás az ügyvezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásról naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyért az ügyvezető – adminisztrációja útján – felelős.

A kötelezettségvállalás dokumentumára rá kell vezetni:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi számát;

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, szerződés.

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 szerződés, amelynek alapján a vállalkozó köteles a szerződő felek kölcsönös akaratának megfelelően meghatározott létesítményt előállítani, átalakítani, megjavítani vagy egyéb szolgáltatást teljesíteni. A Társaság a teljesítéssel arányban álló díjat köteles megfizetni.
- szállítási szerződés, melynek alapján a szállító köteles a szerződésben meghatározott terméket a kikötött időpontban szállítani, a Társaság 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.

Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a már megjelent közbeszerzési eljárás ajánlat(tétel)i/résztvételi felhívása, amennyiben nem kerül visszavonásra.

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 az ügyvezető 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.

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 összeportosítása (szerelése) előzi meg, melyet a szakmai igazolást végző készít el.

A kiadások teljesítésének elrendelése előtt a bizonylatok alapján meg kell vizsgálni a kiadás jogosságát, összecszerűségét. A szakmai igazolást végző 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 szakmai igazolás az utalványlapon történik. Az igazoló köteles jelezni számlatükörben írottaknak megfelelően a főkönyvi számokat, valamint az érintett kiadási gyűjtőkódokat is.

Az utalványozás

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának az elrendelését jelenti.

A Társaság nevében utalványozásra az ügyvezető a jogosult.

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan a bevételi- és kiadási pénztárbizonylaton, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében az ügyvezető által kiadott utalványrendelet tartalmának megfelelő utalványon lehet.

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

Az utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni az alábbiakat:

- a Társaság (és adott esetben szervezeti egysége) neve;
- „utalvány” szó;
- üzleti év;
- könyvelés módja;
- befizető neve;
- fizetés időpontja, módja és összege;
- érvényesítés kelte, érvényesítő aláírása;
- az utalványozás kelte, az utalványozó aláírása;
- könyvelés kelte, könyvelő aláírása.

Érvényesítés

Az Érvényesítőnek meg kell győződnie arról, hogy a bizonylat (számla, nyugta, stb.) helyesen van-e 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, munka átvétele megtörtént-e. Az Érvényesítőnek továbbá ellenőrizni kell az előírt alaki követelmények betartását is.

Az érvényesítés az e célra rendszeresített utalványrendelet nyomtatványon történik. Az érvényesítést végző az érvényesítés tényét a bizonylaton aláírásával igazolja.

Helytelen adattartalom és nem megfelelő igazolás és alaki követelmények esetén a számlát korrigálásra vissza kell küldeni a szakmai igazolást végző személynek.

Az érvényesítést az ügyvezető által írásban megbízott személy vagy a könyveléssel megbízott Társaság végzi.

Egyéb rendelkezések

Amennyiben a Társaság szervezeti felépítése nem tagolódik további felelősségi hatáskörökre, úgy a bizonylatok szakmai teljesítésigazolása, érvényesítése és utalványozása az ügyvezető hatáskörébe tartozik. Ebben az esetben az utalványrendelet használata nem kötelező, az igazolásokat a számlán, bizonylaton a „A teljesítést igazolom, utalványozást elrendelem” bélyegző használatával és az ügyvezető aláírásával történik.

Abban az esetben, ha a konkrét kötelezettségvállalásra és teljesítésre 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 Társaság nevében kötelezettségvállalásra nem jogosult személy közvetlen megrendelése alapján kerül sor, az ügyvezető a számla kifizetését köteles megtagadni.

Záró rendelkezések

A Kötelezettségvállalási szabályzatban hozott döntések az adott szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a Kötelezettségvállalási szabályzat módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A Kötelezettségvállalási szabályzatot érintő bármely változást 90 napon belül kell átvezetni. A változásokat a szabályzat végén, sorszámozott mellékletben kell dokumentálni (a módosításoknak pontosan tartalmazniuk kell a megváltozott pont helyét és hatályosságát), vagy egységes szerkezetben kell elkészíteni.

Hatályba léptető rendelkezések

E szabályzat előírása 2020. március 15-től, visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Hatálya a társaság valamennyi egységére kiterjed.

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

Mellékletek

1 sz. melléklet

Ügyiratszám: /20...

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI JOGOSULTSÁG
ÁTRUHÁZÁSA**

A kötelezettség vállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának alapján megbízom

.....

kötelezettségvállalási feladatokkal.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Hatvan, 20....év.....hó.....nap

.....
a társaság törvényes képviselője

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendjének szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Hatvan, 20....év.....hó.....nap

.....
Kötelezettségvállaló

Nyilvántartás

a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sorszám	Név	Feljogosító ügyirat száma	Jogosult aláírása	Jogosult szignója	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Ügyiratszám: /20...

**MEGBÍZÁS
SZAKMAI TELJESÍTÉS IGAZOLÁSÁRA**

A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának alapján megbízom

.....

a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos előterjesztési és szakmai igazolások ellátásával.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Hatvan, 20....év.....hó.....nap

.....
a társaság törvényes képviselője

Az előterjesztési és szakmai igazolások ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendjének szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Hatvan, 20....év.....hó.....nap

.....
Teljesítést igazoló

Nyilvántartás

a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyekről

Sorszám	Név	Feljogosító ügyirat száma	Jogosult aláírása	Jogosult szignója	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Ügyiratszám: /20...

**UTALVÁNYOZÁSI JOGOSULTSÁG
ÁTRUHÁZÁSA**

A kötelezettség vállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának alapján megbízom

.....

utalványozási feladatokkal.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Hatvan, 20....év.....hó.....nap

.....
a társaság törvényes képviselője

Az utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendjének szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Hatvan, 20....év.....hó.....nap

.....
Utalványozó

Nyilvántartás

az utalványozásra jogosult személyekről

Sorszám	Név	Feljogosító ügyirat száma	Jogosult aláírása	Jogosult szignója	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Ügyiratszám: /20.

**MEGBÍZÁS
ÉRVÉNYESÍTÉSI FELADATOKRA**

A kötelezettség vállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának alapján megbízom

.....

az érvényesítési feladatok ellátásával.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Hatvan, 20.....év.....hó.....nap

.....
a társaság törvényes képviselője

Az érvényesítési feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendjének szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Hatvan, 20.....év.....hó.....nap

.....
Érvényesítő

Nyilvántartás

az érvényesítésre jogosult személyekről

Sorszám	Név	Feljogosító ügyirat száma	Jogosult aláírása	Jogosult szignója	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Ügyiratszám: / 20..

.....

.....

Értesítem, hogy a kiadott jogkör gyakorlására szóló felhatalmazását Hatvan, 20....év.....hó.....napjától

visszavonom.

Hatvan, 20....év.....hó.....nap

.....
a társaság törvényes képviselője

A jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

Hatvan, 20....év.....hó.....nap

.....

TELJESÍTÉS IGAZOLÁS / UTALVÁNYRENDELET

cég megnevezése:

Pénzügyi év:

20....

JOGCÍM:

KETTŐS KÖNYVVITEL – 20.....

I. Szakmai teljesítés igazolás

A

által kiállított

számú számlában (bizonylaton) megjelölt,

elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerzés jogosultságának összegszerűségét és szakmai teljesítését igazolom.

20... hó nap

szakmai teljesítést igazoló

II. Utalvány

A mellékelt igazolt számlát (bizonylatot) utalványozom.

Fizetés módja : **Átutalás**

Az átutalás dátuma és a terhelendő bankszámla száma a későbbi rendelkezés szerint történik.

Az átutalást az utalványrendelet mellékletét képező számlán, bizonylaton szereplő jóváírandó bankszámlára kell végrehajtani.

20... hó nap

utalványozó/kötelezettségvállaló

III. A számla (bizonylat) érvényességének igazolása

A szakmai teljesítés igazolása alapján a fenti számú számla (bizonylat) érvényesítve.

2020. hó nap

érvényesítő

IV. Az érvényesítéssel megállapított összeg a következő főkönyvi számlára könyvelendő

Nettó összeg	Áfa összeg	%	FKV kontír-száma	ÁFA kontír-száma	Gyűjtőkód
		Átvitel / Számla, bizonylat bruttó értéke összesen			

Amennyiben a számla bontására a rovat nem elegendő pótlapot kell használni!

V. Könyvelés igazolás

20... hó nap

könyvelő

VI. Utalás igazolás

20... hó nap

TELJESÍTÉS IGAZOLÁS / UTALEVÁNYRENDELET

cég megnevezése:

Pénzügyi év:

20....

JOGCÍM:

KETTŐS KÖNYVVITEL – 20.....

IV. Az érvényesítéssel megállapított összeg a következő főkönyvi számlára könyvelendő

Nettó összeg	Áfa összeg	%	FKV kontír-száma	ÁFA kontírszáma	Gyűjtőkód
			Átvitel / Számla, bizonylat bruttó értéke összesen		

V. Könyvelés igazolás

2020

. hó nap

könyvelő

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Hatvani Szolgáltató Kft.**

Címe: **3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.**

Adószáma: **27132377-2-10**

Cégjegyzékszáma: **10-09-037769**

Képviselőre jogosult személy: Török Éva

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

.

A szabályzatban foglaltak 2020. március 15. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2020. február 24.

Török Éva
ügyvezető

Tartalom

Bevezetés.....	3
Bíráló Bizottság.....	3
Az ajánlatkérő nevében eljáró lebonyolító feladatköre.....	4
A Kft. ügyvezetője.....	4
A Közbeszerzési Terv.....	4
Az eljárás előkészítése.....	5
Az eljárás indítása.....	5
Értékelési szempontok.....	6
Ajánlatok/résztvételi jelentkezések bontása.....	6
Az ajánlatok/résztvételi jelentkezések értékelése.....	7
Hiánypótlás, indokolás.....	9
Tájékoztatás az ajánlatkérő által hozott döntésről.....	10
Nyílt eljárás.....	10
Meghívásos eljárás.....	10
Tárgyalásos eljárás.....	11
Nemzeti eljárásrendben alkalmazandó speciális rendelkezések.....	11
Az építési beruházásokkal kapcsolatos közbeszerzési eljárásra vonatkozó speciális rendelkezések.....	11
Szerződéskötés.....	12
A szerződés módosítása.....	12
A szerződés teljesítésének ellenőrzése.....	13
A Kbt. értékhatárt el nem érő beszerzések.....	13
Záró rendelkezések.....	14
Hatályba léptető rendelkezések.....	14
Mellékletek.....	14
MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT.....	19

Bevezetés

1. A Hatvani Szolgáltató Kft (továbbiakban: Kft.) a megvalósításra kerülő beruházásai, illetve beszerzései során a jelen szabályzatnak megfelelően jár el.

Bíráló Bizottság

2. A közbeszerzési eljárás előkészítésének irányítására, lefolytatására, koordinálására a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (4) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően legalább háromtagú Bíráló Bizottságot kell létrehozni.

A Bíráló Bizottság létrehozásakor a Bizottság tagjai maguk közül elnököt jelöl ki.

A Bíráló Bizottság összeállításakor figyelembe kell venni a Kbt. 27. § (3), illetve (5) bekezdését.

Az ajánlatkérő köteles az eljárásba felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni, ha a Kbt. 27. § (3) bekezdésében foglalt esetek valamelyike fennáll.

3. A közbeszerzési eljárás során az ajánlatok/résztvételi jelentkezések bontására és a bírálatra kijelölt szerv a Bíráló Bizottság.
4. A Bíráló Bizottság határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van. A Bíráló Bizottság határozatait szavazás útján hozza meg. Minden tagnak egy szavazata van. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
5. A Bíráló Bizottság felelős a következőkért:
 - meghatározza az adott közbeszerzési eljárás tekintetében az alkalmazandó alapfeltételeket, így különösen a kizáró okokat, az alkalmassági feltételeket, az értékelési szempontot (azon belül az esetleges részszerzőpontokat, alszerzőpontokat, az azokhoz tartozó súlyszámokat, az ajánlatok értékelési szempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, azt a módszert, amellyel megadja a pontszámok közötti pontszámot), az eljárás során előírni kívánt biztosítékok mértékét, a releváns szerződéses feltételeket – szükség esetén konzultálva az eljárásba bevont és az ajánlatkérő nevében eljáró szakértőkkel;
 - a tárgyalásos eljárást lebonyolítja;

- az eljárást megindító felhívásban meghatározott értékelési szempont alapján értékeli a benyújtott ajánlatokat/résztvételi jelentkezéseket, javaslatot tesz az ajánlattevők/résztvételre jelentkezők ajánlatának/résztvételi jelentkezésének az érvényessé vagy érvénytelenné nyilvánításáról, az ajánlattevő/résztvételre jelentkező kizárásáról, továbbá javaslatot tesz az eljárás eredménye tárgyában meghozandó döntés tartalmára

Az ajánlatkérő nevében eljáró lebonyolító feladatköre

6. Az ajánlatkérő nevében eljáró lebonyolító a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során a jelen Szabályzat 2. sz. melléklete szerinti feladatok teljes körű elvégzésére köteles.

A lebonyolító köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadón keresztül a Bíráló Bizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagját biztosítani.

A Kft. ügyvezetője

7. Az ajánlatkérő képviseletében eljárva a Kft. ügyvezetője (a továbbiakban: ügyvezető) felelős:
- a jelen szabályzat jogszabályi változásoknak megfelelő módosításáért;
 - az éves közbeszerzési terv elkészítéséért és jóváhagyatásáért;
 - a közbeszerzési eljárások szakmai előkészítéséért;
 - a közbeszerzési eljárás lebonyolításához szükséges feltételek biztosításáért;
 - a közbeszerzési eljárás nyilvánosságáért (Kbt. 37. §, 42-43. §);
 - a megbízási szerződések megkötéséért az eljárásba bevont szakértőkkel, a lebonyolítóval;
 - a közbeszerzési eljárás során eljáró Bíráló Bizottság tagjainak a megbízásáért;
 - a közbeszerzési eljárások szabályszerű lefolytatásáért, az ellenőrzésének elrendeléséért, a szabálytalan vagy a közbeszerzési eljárás tisztaságát sértő esetek kivizsgálásáért, a szükséges intézkedések megtételéért;
 - a Bíráló Bizottság értékelését követően a közbeszerzési eljárás során meghozandó közbenső döntések, illetve az eljárást lezáró döntések meghozataláért;
 - a közbeszerzési eljárás eredményeként a szerződések megkötéséért;
 - a hirdetmény nélküli eljárásokban az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők meghatározásáért

A Közbeszerzési Terv

8. Az ajánlatkérő a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) készít az adott évre tervezett közbeszerzéseiről.
A közbeszerzési tervet az ajánlatkérő legalább öt évig megőrzi.
A közbeszerzési terv nyilvános.
9. A közbeszerzési terv elkészítése előtt az ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.
10. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathat. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

Az eljárás előkészítése

11. A közbeszerzési eljárás elindítása előtt a Bíráló Bizottság tagjai megteszik a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatukat.
12. A Bíráló Bizottság tagjai, illetve az eljárásba bevont egyéb személyek elvégzik az adott közbeszerzési eljárás elindításához szükséges cselekményeket, így különösen az eljárást megindító felhívás és a dokumentáció elkészítését (amennyiben lebonyolító nem kerül bevonásra az eljárás során).

Az eljárás indítása

13. Az ajánlatkérő (lebonyolító igénybevétele esetén a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót biztosító lebonyolító) az eljárás elindítása keretében megküldi a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett elektronikus közbeszerzési rendszeren (EKR) keresztül:
 - a hirdetményrel induló eljárások esetében az ajánlattételi/résztvételi felhívást
 - a hirdetmény nélküli induló eljárások esetében az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők részére az eljárást megindító felhívást
14. A Kbt. 41. § (1) bekezdése értelmében az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott minden nyilatkozat vagy más információ közzétele – ha a Kbt. szabályaiból más nem következik – írásban, elektronikus úton, az elektronikus közbeszerzési rendszerben (a

továbbiakban: EKR) történik. Ez alól kivételt képez az alábbi eljárási cselekményekkel kapcsolatos kommunikáció:

- a) az eljárás előkészítése során a Kbt. 28. § (2) és (4) bekezdése körébe tartozó nyilatkozatokra,
- b) a szerződés megkötésére és
- c) a szerződés megkötését követően kezdeményezett előzetes vitarendezési eljárás, iratbeteintési kérelem és az azzal összefüggő írásbeli kommunikáció, valamint a Kbt. 45. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatás kivételével a szerződés megkötését követő kommunikációra.

15. Az ajánlatkérő – az ellenőrzésre jogosult hozzáférése és az eljárás iratainak az EKR-ben való elektronikus megőrzése érdekében – köteles az eljárás előkészítése körében a Kbt. 28. § (2) és (4) bekezdése alkalmazása során keletkezett iratokat, valamint a részvételi jelentkezések és ajánlatok bírálata és értékelése során keletkezett dokumentumokat vagy azok egyszerű elektronikus másolatát az EKR-be (különösen bírálóbizottsági jegyzőkönyvek, bírálati lapok, értékelés dokumentumai) is feltölteni az adott eljárás dokumentumai közé.

Értékelési szempontok

16. Az ajánlatkérő köteles az eljárást megindító felhívásban meghatározni azt a szempontot vagy szempontokat, amelyek alapján a számára gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatot kiválasztja (a továbbiakban: értékelési szempontok).
17. Értékelési szempontként alkalmazhatóak
- a) a legalacsonyabb ár,
 - b) a legalacsonyabb költség, amelyet az ajánlatkérő által meghatározott költséghatékonysági módszer alkalmazásával kell kiszámítani, vagy
 - c) a legjobb ár-érték arányt megjelenítő olyan – *különösen minőségi, környezetvédelmi, szociális* – szempontok, amelyek között az ár vagy költség is szerepel.
18. Ha az ajánlatkérő nem egyedüli értékelési szempontként a legalacsonyabb ár szempontját alkalmazza, az ajánlatoknak az értékelési szempontok szerinti tartalmi elemeit az eljárást megindító felhívásban meghatározott pontthátárok között értékeli az általa meghatározott módszerrel, majd az egyes tartalmi elemekre adott értékelési pontszámot megszorozza a súlyszámmal, a szorzatokat pedig ajánlatonként összeadja. Az az ajánlat a legkedvezőbb, amelynek az összpontszáma a legnagyobb.
Ha az ajánlatkérő egyedül a legalacsonyabb költség értékelési szempontját alkalmazza és annak körében az áru, szolgáltatás vagy építési beruházás költségét életciklusköltség-számítási módszer alkalmazásával határozza meg, a legkedvezőbb ajánlatot a Kbt. 78. §-ban foglalt módszer alkalmazásával adja meg.
19. Az eljárás nyertese az az ajánlattevő, amely az értékelési szempontok szerint a legkedvezőbb ajánlatot tette és ajánlata érvényes.

Ajánlatok/résztvételi jelentkezések bontása

20. Az elektronikusan benyújtott ajánlatokat vagy résztvételi jelentkezéseket tartalmazó iratok felbontásának részletes szabályait a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet határozza meg.
21. A nem elektronikusan benyújtott résztvételi jelentkezés és ajánlat esetében, az ajánlatot és a résztvételi jelentkezést egy példányban, írásban és zártan, az ajánlati, ajánlattételi vagy résztvételi felhívásban megadott címre közvetlenül vagy postai úton kell benyújtani az ajánlattételi, illetve résztvételi határidő lejártáig. Az ajánlatkérő előírhatja elektronikus másolati példányok benyújtását. Az ajánlatokat vagy résztvételi jelentkezéseket tartalmazó iratok felbontását az ajánlattételi, illetve résztvételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni.
22. A nem elektronikusan benyújtott ajánlatok/résztvételi jelentkezések felbontásánál csak az ajánlatkérő, az ajánlattevők/résztvételre jelentkezők, valamint az általuk meghívott személyek, továbbá – *a közbeszerzéshez támogatásban részesülő ajánlatkérő esetében* – a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői és személyek lehetnek jelen. E személyek a bontáson a felolvasólapba betekinthetnek.
23. Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempontok alapján értékelésre kerülnek. Az ajánlatok bontásakor ismertethető a rendelkezésére álló fedezet összege is.
A résztvételi jelentkezések felbontásakor ismertetni kell a résztvételre jelentkezők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét).
24. Az ajánlatok/résztvételi jelentkezések felbontásáról és a 23. § szerinti adatok ismertetéséről az ajánlatkérő jegyzőkönyvet készít, amelyet a bontástól számított öt napon belül megküld az összes ajánlattevőnek/résztvételre jelentkezőnek. A határidő után beérkezett ajánlat/résztvételi jelentkezés benyújtásáról szintén jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az összes – *beleértve az elkésett* – ajánlattevőnek/résztvételre jelentkezőnek megküldeni.

Az ajánlatok/résztvételi jelentkezések értékelése

25. Az ajánlatok/résztvételi jelentkezések elbírálása során az ajánlatkérőnek meg kell vizsgálnia, hogy az ajánlatok/résztvételi jelentkezések megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.
26. Az ajánlatkérő köteles megállapítani, hogy mely ajánlat/résztvételi jelentkezés érvénytelen, és hogy van-e olyan gazdasági szereplő, akit az eljárásból ki kell zárni.
27. A 25. §-ban foglaltak alapján megfelelőnek talált ajánlatokat az ajánlatkérő az értékelési szempontok szerint értékeli.

28. A Kbt. 69. § (4) bekezdésében foglaltak alapján az eljárás eredményéről szóló döntés meghozatalát megelőzően az ajánlatkérő köteles az értékelési szempontokra figyelemmel legkedvezőbbnek tekinthető ajánlattevőt megfelelő határidő tűzésével felhívni a kizáró okok, az alkalmassági követelmények, valamint – *adott esetben* – a Kbt. 82. § (5) bekezdése szerinti objektív kritériumok tekintetében a közbeszerzési dokumentumokban előírt igazolások benyújtására. A kapacitásait rendelkezésre bocsátó szervezetnek csak az alkalmassági követelmények tekintetében kell az igazolásokat benyújtani. A gazdasági szereplő által ajánlatában, részvételi jelentkezésében az ajánlatkérő erre vonatkozó, e § szerinti felhívása nélkül benyújtott igazolásokat az ajánlatkérő figyelmen kívül hagyhatja és elegendő azokat csak az eljárást lezáró döntést megelőzően, kizárólag azon ajánlattevők tekintetében bevonni a bírálatba, amely ajánlattevőket ajánlatkérő az igazolások benyújtására kívánt felhívni. Amennyiben az ajánlattevő az igazolásokat korábban benyújtotta, az ajánlatkérő nem hívja fel az ajánlattevőt az igazolások ismételt benyújtására, hanem úgy tekinti, mintha a korábban benyújtott igazolásokat az ajánlatkérő felhívására nyújtották volna be - és szükség szerint hiánypótlást rendel el vagy felvilágosítást kér.
29. Ha a 28. § bekezdés szerinti ajánlattevő
- a) egyáltalán nem, vagy kizárólag határidőn túl nyújtott be igazolást, vagy
 - b) a - valamely kizáró ok vagy alkalmassági feltétel, valamint (adott esetben) a Kbt. 82. § (5) bekezdése szerinti objektív kritérium tekintetében - hiányosan benyújtott, illetve nem egyértelmű tartalmú igazolások esetében az esetleges hiánypótlást, illetve felvilágosítás kérést követően sem megfelelően nyújtja be az igazolásokat (ideértve azt is, ha az igazolás nem támasztja alá az egységes európai közbeszerzési dokumentumban foglalt nyilatkozat tartalmát, vagy azzal ellentétes),
- az ajánlatkérő ezen ajánlattevő ajánlatának figyelmen kívül hagyásával az értékelési szempontokra figyelemmel legkedvezőbbnek tekinthető ajánlattevőt hívja fel a Kbt. 82. § (4) bekezdés szerint az igazolások benyújtására. Az ajánlatkérő az eljárást lezáró döntésben csak olyan ajánlattevőt nevezhet meg nyertes ajánlattevőként, aki az alkalmassági követelmények, a kizáró okok és a Kbt. 82. § (5) bekezdése szerinti kritériumok tekintetében az e törvényben és a jogszabályban foglaltak szerint előírt igazolási kötelezettségének eleget tett.
30. Az ajánlatkérő az eljárást lezáró döntés meghozatalát megelőzően dönthet úgy, hogy a 28. §-ban foglaltak szerint nemcsak a legkedvezőbb, hanem az értékelési sorrendben azt követő meghatározott számú következő legkedvezőbb ajánlattevőt is felhívja az igazolások benyújtására. Az ajánlatkérő az összegezésben csak akkor nevezheti meg a második legkedvezőbb ajánlattevőt, ha az eljárást lezáró döntés meghozatalát megelőzően őt is felhívta az igazolások benyújtására. Ezen lehetőséggel az ajánlatkérő akkor élhet, ha az értékelés módszerét figyelembe véve valamelyik ajánlat figyelmen kívül hagyása esetén az ajánlattevők egymáshoz viszonyított sorrendje nem változik.
31. Ha az ajánlatkérőnek az ajánlatok/részvételi jelentkezések bírálata során alapos kétsége merül fel valamely gazdasági szereplő nyilatkozatának valóságtartalmára vonatkozóan, bármikor öt munkanapos határidő tűzésével kérheti az érintett ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt, hogy nyújtsa be a 28. § bekezdés szerinti igazolásokat.

32. Az ajánlattevő/részvételre jelentkező utólagos igazolási kötelezettsége arra irányul, hogy bizonyítsa az alkalmassági követelmények, a kizáró okok fenn nem állása és a Kbt. 82. § (5) bekezdése szerinti kritériumok tekintetében az egységes európai közbeszerzési dokumentum alapján az ajánlatkérő által figyelembe vett értékek teljesülését. Az alkalmassági követelményeknek való megfelelés, a kizáró okok fenn nem állása és a Kbt. 82. § (5) bekezdése szerinti kritériumok tekintetében figyelembe vett értékek teljesülése esetén az ajánlat/részvételi jelentkezés akkor is érvényes, ha a benyújtott igazolások eltérnek a korábbi nyilatkozatban feltüntetett adatoktól. Az igazolások utólagos benyújtásakor igazolt, adott esetben a korábbi nyilatkozat szerinti értékeket meghaladó adatok azonban már nem változtatják meg az ajánlattételre felhívni kívánt részvételre jelentkezők rangsorát.
33. Az ajánlatkérő az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül köteles elbírálni. Az ajánlatkérő a Kbt. 69. §-tól eltérően az ajánlatok bírálata és értékelése nélkül meghozhatja az eljárás eredménytelenségéről szóló döntést, ha az adott eljárásban végleges árajánlatok mindegyike meghaladja a – *Kbt. 75. § (4) bekezdésének megfelelően igazolt* – rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét. Az ajánlatkérő a Kbt. 69. §-tól eltérően az ajánlatok bírálata és értékelése nélkül meghozhatja az eljárás eredménytelenségéről szóló döntést akkor is, ha az eljárás eredménytelensége a Kbt. 75. § (2) bekezdés e) pontján alapul.
34. Ha az ajánlatkérő az elbírálást nem tudja olyan időtartam alatt elvégezni, hogy az ajánlattevőknek az eljárást lezáró döntésről való értesítésére az ajánlati kötöttség fennállása alatt sor kerüljön, felkérheti az ajánlattevőket ajánlataiknak meghatározott időpontig történő további fenntartására, az ajánlati kötöttség kiterjesztése azonban nem haladhatja meg az ajánlati kötöttség lejártának eredeti időpontjától számított hatvan napot.
Ha az ajánlattevő az ajánlatkérő által megadott határidőben nem nyilatkozik, úgy kell tekinteni, hogy ajánlatát az ajánlatkérő által megjelölt időpontig fenntartja.
Ha valamelyik ajánlattevő az ajánlatát nem tartja fenn, az ajánlati kötöttség lejártának eredeti időpontját követően az eljárás további részében az értékelés során ajánlatát figyelmen kívül kell hagyni.
35. Az ajánlatkérő a részvételi jelentkezéseket köteles a lehető legrövidebb időn belül elbírálni. Ha a részvételi felhívásban feltüntetett, az ajánlattételi felhívás megküldésének időpontjáig a bírálatot nem tudja befejezni, minden részvételre jelentkezőnek egyidejűleg értesítést küld az ajánlattételi felhívás megküldésének – *annak eredeti időpontjától számított hatvan napnál nem későbbi* – új időpontjáról, és a részvételi szakasz eredményéről ezt megelőzően kell a részvételre jelentkezőket értesíteni.

Hiánypótlás, indokolás

36. Az ajánlatkérő köteles az összes ajánlattevő/részvételre jelentkező számára azonos feltételekkel biztosítani a hiánypótlás lehetőségét, valamint az ajánlatban/részvételi jelentkezésben található, nem egyértelmű kijelentés, nyilatkozat, igazolás tartalmának tisztázása érdekében az ajánlattevőtől/részvételre jelentkezőtől felvilágosítást kérni.

37. A hiánypótlásra vagy a felvilágosítás nyújtására vonatkozó felszólítást az ajánlatkérő a többi ajánlattevő/résztételre jelentkező egyidejű értesítése mellett közvetlenül köteles az ajánlattevő/résztételre jelentkező részére megküldeni, megjelölve a határidőt, továbbá a hiánypótlási felhívásban a pótlendő hiányokat.
38. Az ajánlatkérő az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatokat, valamint indokolást köteles írásban kérni és erről a kérésről a többi ajánlattevőt egyidejűleg, írásban értesíteni, ha az ajánlat a megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony összeget tartalmaz az értékelési szempontként figyelembe vett ár vagy költség, vagy azoknak valamely önállóan értékelésre kerülő eleme tekintetében.

Tájékoztatás az ajánlatkérő által hozott döntésről

39. Az ajánlatkérő köteles az ajánlattevőt/résztételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás résztvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő/résztételre jelentkező ajánlatának/résztvételi jelentkezésének érvénytelenné nyilvánításáról, valamely gazdasági szereplő kizárásáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.
40. Az ajánlatkérő az ajánlatok és a résztvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minta szerint írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról, illetve a résztvételi jelentkezésekről. Az ajánlatkérő az ajánlatok és a résztvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor az 39. § bekezdés szerinti tájékoztatást az írásbeli összegezésnek minden ajánlattevő, a résztvételi szakasz lezárása esetén résztételre jelentkező részére egyidejűleg történő megküldésével teljesíti.

Nyílt eljárás

41. A nyílt eljárás olyan, egy szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelyben minden érdekelt gazdasági szereplő ajánlatot tehet.
A nyílt eljárás ajánlati felhívással indul.

Meghívásos eljárás

42. A meghívásos eljárás olyan, két szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelynek első, résztvételi szakaszában az ajánlatkérő a résztételre jelentkezőnek a szerződés teljesítésére való alkalmasságáról vagy alkalmatlanságáról dönt a Kbt. 69. §-ban foglaltakkal összhangban.
A résztvételi szakaszban a résztételre jelentkező nem tehet ajánlatot.

Az eljárás második, ajánlattételi szakaszában csak az ajánlatkérő által alkalmasnak minősített és ajánlattételre felhívott részvételre jelentkezők tehetnek ajánlatot.

A meghívásos eljárás részvételi felhívással indul, az eljárás részvételi szakaszában – *a Kbt. 82. § (3) bekezdés szerinti eset kivételével* – bármely érdekelt gazdasági szereplő nyújthat be részvételi jelentkezést.

Tárgyalásos eljárás

43. A tárgyalásos eljárás olyan, két szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelynek első, részvételi szakaszában az ajánlatkérő a részvételre jelentkezőnek a szerződés teljesítésére való alkalmasságáról vagy alkalmatlanságáról dönt a Kbt. 69. §-ban foglaltakkal összhangban.

A részvételi szakaszban a részvételre jelentkező nem tehet ajánlatot.

Az eljárás második, ajánlattételi szakaszában az ajánlatkérő az alkalmasnak minősített és ajánlattételre felhívott részvételre jelentkezőkkel tárgyal a szerződés feltételeiről.

A tárgyalásos eljárás részvételi felhívással indul, a részvételi felhívásban fel kell tüntetni a tárgyalásos eljárás alkalmazásának jogcímét. Az eljárás részvételi szakaszában – *a Kbt. 86. § (2) bekezdésben foglalt eset kivételével* – bármely érdekelt gazdasági szereplő nyújthat be részvételi jelentkezést.

Nemzeti eljárásrendben alkalmazandó speciális rendelkezések

44. A nemzeti értékhatárt elérő, de az uniós értékhatár alatti közbeszerzések megvalósítása esetében az ajánlatkérő a választása szerint
- a Kbt. 117. §-ban meghatározott módon szabadon kialakított eljárást folytat le, vagy
 - a Kbt. Második Részében meghatározott szabályok szerint jár el, a Kbt. 114–116. §-ban foglalt eltérésekkel.

Az építési beruházásokkal kapcsolatos közbeszerzési eljárásra vonatkozó speciális rendelkezések

45. Építési beruházások esetében az eljárás csak a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő tervek birtokában indítható meg. Külön jogszabályban foglalt

esetekben az ajánlatkérőnek tervellenőrzésről és tervezői művezetésről is gondoskodnia kell.

46. Építési beruházás esetén a tervező kiválasztására irányuló eljárás megelőzi az építőipari kivitelező kiválasztására irányuló eljárást.
Az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 14. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott esetekben a tervező az építőipari kivitelezővel egy eljárásban is kiválasztható, azzal, hogy ebben az esetben a tervező kiválasztására vonatkozó, a Korm. rendelet II. Fejezetében meghatározott előírásokat az eljárás során alkalmazni kell.
47. Építési beruházás esetén a közbeszerzési eljárás során eljáró Bíráló Bizottság összeállításakor figyelemmel kell lenni arra, hogy a beszerzés tárgya szerinti szakértő tagnak rendelkeznie kell az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettséggel.
48. Az ajánlatkérő az építési beruházás megvalósítása érdekében beruházás-lebonyolítót alkalmazhat a 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 5. §-ában foglalt szabályok figyelembe vételével.

Szerződéskötés

49. Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel – *közös ajánlattétel esetén a nyertes ajánlattevőkkel* – kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően.
50. A szerződésnek tartalmaznia kell – *az eljárás során alkalmazott értékelési szempontra tekintettel* – a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek.
51. Ha az ajánlatkérő lehetővé tette a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, az egyes részek tekintetében nyertesekkel kell szerződést kötni.
52. Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést, vagy – *a nyertes visszalépése esetén* – az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített ajánlattevővel, ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölte.
53. Az ajánlatkérő a nyertes ajánlattevővel szemben csak abban az esetben mentesül a szerződés megkötésének kötelezettsége alól, valamint a nyertes ajánlattevő az ajánlati kötöttség időtartam alatt akkor mentesül szerződéskötési kötelezettsége alól (szabadul ajánlati kötöttségétől), ha az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezés megküldését követően beállott, ellenőrzési körén kívül eső és általa előre nem látható körülmény miatt a szerződés megkötésére vagy teljesítésére nem lenne képes, vagy ilyen körülmény miatt a szerződéstől való elállásnak vagy felmondásnak lenne helye.

A szerződés módosítása

54. A szerződés módosítása esetében a szerződő felek kötelesek a Kbt. 141. §-ában foglalt előírásokat teljes körűen figyelembe venni.

A szerződés teljesítésének ellenőrzése

55. Az ajánlatkérő köteles dokumentálni a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, ennek keretében köteles ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vett, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és – *adott esetben* – a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését.

A Kbt. értékhatárt el nem érő beszerzések

56. A nettó 500.000.-Ft összeget elérő, de a mindenkori közbeszerzési értékhatár alatti árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelés (a továbbiakban: beszerzés) esetében törekedni kell a három árajánlat bekérésére.
57. Az ajánlatok bekéréséről – beleértve az ajánlatkérés tartalmát és az ajánlattevők kiválasztását – az ügyvezető dönt.
58. Az ügyvezető az ajánlatkérésben meghatározott értékelési szempont alapján értékeli a benyújtott ajánlatokat.
59. Az eljárást lezáró döntést az ügyvezető hozza meg.
60. A Kft. beszerzéseinek tekintetében nem kell figyelembe venni az 56. § szerinti értékhatárt, ha a beszerzést rendkívüli sürgősség indokolja vagy a beszerzés tárgyát jogszabály alapján kizárólagos jog érinti.

A rendkívüli sürgősség akkor áll fenn, ha a döntés meghozatalának elmulasztása vagy késedelme előreláthatóan kárt okozhat, illetve jogszabálysértő helyzet kialakulásához vezethet, vagy egyébként a Kft. érdekét sértené.

Kft. érdeke: a Kft. döntései által tartalmazott – illetve az egyéb tételesen nevesített – célok és feladatok megvalósítása, valamint a Kft. károsodástól való megóvása és vagyonának védelme.

Záró rendelkezések

A Közbeszerzési és beszerzési szabályzatban hozott döntések az adott szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a Közbeszerzési és beszerzési szabályzat - a törvényi előírásoknak megfelelő - módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A Közbeszerzési és beszerzési szabályzatot érintő bármely változást 90 napon belül kell átvezetni. A változásokat a szabályzat végén, sorszámozott mellékletben kell dokumentálni (a módosításoknak pontosan tartalmazniuk kell a megváltozott pont helyét és hatályosságát), vagy egységes szerkezetben kell elkészíteni.

Hatályba léptető rendelkezések

E szabályzat előírása 2020. március 15-től, visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Hatálya a társaság valamennyi egységére kiterjed.

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

Mellékletek

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott (név) (lakcím)
nyilatkozom arról, hogy részt veszek a Hatvani Szolgáltató Kft. ajánlatkérő által megindított,
..... tárgyú közbeszerzési eljárásban.

E nyilatkozat megtételével megerősítem, hogy a mai napig rendelkezésre álló, a nevezett közbeszerzési eljárásra vonatkozó információkat megismertem. Kijelentem továbbá, hogy kötelezettségeimet becsületesen és igazságosan végzem.

Alulírott, mint az ajánlatkérő nevében eljáró vagy az eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárásban velem szemben nem áll fenn a Kbt. 25. § szerinti összeférhetetlenség.

Kötelezem magam arra, amennyiben az eljárás alatt velem szemben összeférhetlenségi ok következik be vagy jut tudomásomra, arról haladéktalanul értesítem az illetékeseket.

Az eljárás előkészítése és az értékelés során, illetve annak eredményeként tudomásomra jutott vagy általam felfedett, készített információkat és dokumentumokat (bizalmas információk) titokban tartom, ezeket kizárólag a jogszabályi kerek között használom fel és nem tárom fel harmadik fél előtt.

Hatvan,

aláírás

Az ajánlatkérő nevében eljáró lebonyolító által ellátandó feladatok meghatározása

- A közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódóan az ajánlatkérői igények felmérése
- Javaslattétel a közbeszerzési eljárás alkalmazandó típusára
- A beszerzés tárgyához kapcsolódóan javaslattétel a közbeszerzési eljárás során alkalmazandó értékelési szempontrendszerre
- Az eljáráshoz kapcsolódó ütemterv elkészítése és megküldése az ajánlatkérő részére
- Az eljárást megindító ajánlattételi/részvételi felhívás összeállítása
- Az eljárás megindításához kapcsolódó ajánlattételi/részvételi dokumentáció/kiegészítő iratok, illetve a szerződés-tervezet összeállítása (a Részletes ártáblázat/Árazatlan költségvetés és a Műszaki leírás kivételével)
- Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletben előírt, az ajánlatkérő feladatát képező tevékenységek elvégzése
- Hirdetménnyel induló eljárás esetében a megfelelő hirdetmény elektronikus úton történő feladása
- Hirdetmény nélkül induló eljárás esetében az eljárást megindító felhívás közvetlen megküldése az ajánlattételre felkérni kívánt ajánlattevők részére
- Az ajánlattételi/részvételi dokumentáció/kiegészítő iratok megküldése (hozzáférhetővé tétele) az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére
- Az ajánlattevők/részvételre jelentkezők által feltett kérdések érkeztetése és azok haladéktalanul történő továbbítása az ajánlatkérő részére egyeztetésre
- Az ajánlattevők/részvételre jelentkezők által feltett kérdések közül a közbeszerzési jellegű kérdésekre történő válaszok összeállítása
- Az ajánlattevők/részvételre jelentkezők által feltett kérdésekre a hivatalos kiegészítő tájékoztatás összeállítása és megküldése az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére
- Az eljárást megindító felhívás és/vagy a dokumentáció/kiegészítő iratok módosítása, illetve az ajánlattételi/részvételi határidő módosítása esetén a módosításról szóló hirdetmény feladása, továbbá az ajánlattevők/részvételre jelentkezők tájékoztatása a módosításról
- Az ajánlatok/részvételi jelentkezések érkeztetése
- Az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontásának hivatalos levezetése, a kapcsolódó jegyzőkönyv elkészítése és megküldése az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére
- A beérkezett ajánlatok/részvételi jelentkezések átvizsgálása hiánypótlási és érvényességi szempontból
- Hiánypótlási felhívás/felvilágosítás kérés összeállítása és megküldése az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére
- A beérkezett hiánypótlások/felvilágosítások értékelése

- A Kbt. 72. § (1) bekezdésében foglaltak fennállása esetében indokolás kérés összeállítása és megküldése az ajánlattevők részére
- A beérkezett indokolások értékelése
- Az ajánlattevők/résztételre jelentkezők kizáró okok, illetve alkalmassági feltételek szerinti ellenőrzése a hatályos nyilvántartásokból, ennek dokumentálása
- Tárgyalási fordulók hivatalos levezetése
- A tárgyalásról jegyzőkönyv készítése és annak átadása/megküldése az ajánlattevők részére
- Érvénytelen ajánlatot/résztételi jelentkezést benyújtó ajánlattevő/résztételre jelentkező esetében az érvénytelenné nyilvánításhoz kapcsolódó dokumentumok elkészítése
- Az eljárás során megtartott Bíráló Bizottsági üléseken személyes részvétel (ha a lebonyolító képviselője a Bíráló Bizottság tagja, akkor szavazati joggal, ellenkező esetben véleménynyilvánítási joggal), továbbá az ülésekről a jegyzőkönyvek elkészítése
- Javaslatétel az eljárás eredménye és az eljárás során meghozandó egyéb döntések tárgyában
- Az ajánlatkérő kérése esetén a közbeszerzési eljárásról összefoglaló írásbeli szakvélemény készítése
- Az ajánlatok/résztételi jelentkezések értékelésének a végén a Bíráló Bizottsági tagok bírálati lapjainak az előkészítése
- Az ajánlatok/résztételi jelentkezések értékeléséről szóló írásbeli összegezés elkészítése és megküldése az ajánlattevők/résztételre jelentkezők részére
- A nyertes ajánlattevő ajánlatában szereplő adatokkal kiegészített szerződés-tervezet megküldése az ajánlatkérő részére, a szerződéskötés koordinálása
- Az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény összeállítása és elektronikus úton történő feladása
- Amennyiben az eljárás során iratbetekintés tárgyában kérelem érkezik, akkor az iratbetekintés lebonyolítása, a kapcsolódó jegyzőkönyv elkészítése
- Amennyiben az eljárás során vitarendezési kérelem érkezik, akkor a kérelemre adott válasz összeállítása és megküldése az ajánlattevők/résztételre jelentkezők részére
- Amennyiben az eljárás során jogorvoslati eljárás indul, akkor az ajánlatkérő által a Közbeszerzési Döntőbizottság részére benyújtandó hivatalos dokumentumok, észrevételek összeállítása, továbbá az eljárás iratanyagának eljuttatása a Közbeszerzési Döntőbizottság által megadott címre
- Jogorvoslati eljárás során az ajánlatkérő szakmai képviselője, a Közbeszerzési Döntőbizottság által megtartott tárgyalásokon személyes részvétel
- Amennyiben a Közbeszerzési Döntőbizottság döntése ellen az ajánlatkérő jogorvoslattal kíván élni, akkor a jogorvoslati dokumentumok elkészítése
- Amennyiben a megkötött szerződés teljesítése során szerződés-módosításra kerül sor, akkor az ajánlatkérő kérése alapján a szerződés-módosítás közbeszerzési jogi szempontból történő véleményezése

- A szerződés módosításáról szóló tájékoztató hirdetmény összeállítása és elektronikus úton történő feladása
- Az ajánlatkérő kérése esetén közreműködés a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztató hirdetmény összeállításában és közzétételében
- Amennyiben az eljárással kapcsolatban előzetesen/folyamatában (ex-ante, folyamatba épített) vagy utólagos közbeszerzési ellenőrzésre kerül sor a Közreműködő Szervezet vagy egyéb szervezet által, akkor az eljárás során keletkezett iratanyagoknak a szabályok szerint előírt határidőig történő feltöltése a szükséges elektronikus rendszeren keresztül, az esetlegesen felmerülő hiánypótlások, tényállás tisztázások elvégzése
- Támogatásból megvalósuló beszerzések esetén a Közreműködő Szervezet vagy egyéb szervezet által érkezett, közbeszerzési jellegű megkeresésekre, kérdésekre a megfelelő válaszok összeállítása
- Az eljárás teljes körű dokumentálása, az eljárás során keletkezett dokumentumok átlátható módon történő gyűjtése, megőrzése, továbbá annak az ajánlatkérő részére történő átadása a közbeszerzési eljárás lezárása (az eljárás eredményéről szóló hirdetmény megjelenése, illetve amennyiben az eljárással kapcsolatban közbeszerzési utóellenőrzésre kerül sor, akkor az utóellenőrzés befejezése) után 5 munkanapon belül
- Az ajánlatkérő kérése esetén a közbeszerzési eljárás iratanyagának elektronikus (CD-lemezre vagy pen drive-ra írt) formában történő összeállítása és átadása az ajánlatkérő részére
- Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban helyszíni ellenőrzésre kerül sor, akkor – függetlenül attól, hogy az ellenőrzésre a közbeszerzési eljárás lezárása előtt vagy azt követően kerül sor – azon a személyes megjelenés biztosítása, a helyszíni ellenőrök által kért tájékoztatás megadása
- Az ajánlatkérő által szükségesnek ítélt helyzetekben a személyes megjelenés biztosítása az ajánlatkérő székhelyén, illetve a döntéshozó képviselő-testület és bizottság ülésein
- Az ajánlatkérő által kért formában (személyesen, telefonon vagy elektronikus úton) folyamatos közbeszerzési tanácsadás biztosítása, az ajánlatkérő által feltett kérdésekre a lehető leggyorsabban a megfelelő szakmai válaszok megküldése

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

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

[illegible]

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Hatvani Szolgáltató Kft.**

Címe: **3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.**

Adószáma: **27132377-2-10**

Cégjegyzékszáma: **10-09-037769**

Képviselőre jogosult személy: Török Éva

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása az ügyvezető hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

A szabályzatban foglaltak 2020. március 15. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2020. február 24.

Török Éva
ügyvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. A leltározásra vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások.....	3
2. A leltárkészítés menete.....	8
3. A leltározás bizonylatai.....	9
3.1. Alaki követelmények.....	10
4. A leltározás előkészítése, szervezése.....	10
5. A leltározás végrehajtása.....	12
5.1. Befektetett eszközök leltározása.....	13
5.2. Forgóeszközök leltározása.....	15
5.3. Források leltározása.....	19
5.4. Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása.....	20
6. Értékelési szabályok.....	21
7. A leltárkülönbségek megállapítása, és a rendezés módja.....	22
8. A leltározás ellenőrzése.....	23
9. A leltározásnál használt nyomtatványok.....	25
Záró rendelkezések.....	25
Hatályba léptető rendelkezések.....	26
Mellékletek:.....	26
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....	36

1. A leltározásra vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások

A számviteli törvény előírása szerint az év végi záráshoz olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a gazdálkodónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A számviteli törvény "A mérlegtételek alátámasztása leltárral" cím alatt a leltárra és a leltározásra vonatkozóan az alábbi szabályokat írja elő:

(1) A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza - az (5) bekezdés figyelembevételével - a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

(2) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettség teljesítése keretében a vállalkozónak a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.

(3) Ha a vállalkozó a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és azt az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel elvégeznie.

(4) Ha a vállalkozó a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

(5) A vállalkozó - a (3)-(4) bekezdéstől eltérően - az üzleti év mérlegfordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.

(6) A vállalkozó nem alkalmazhatja az (5) bekezdésben foglaltakat, ha árukészleteiről sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezet.

A leltározás a befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásai, továbbá az idegen tulajdonú eszközök valóságban meglevő állományának megállapítása. A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése, valamint a selejtezendő és értékcsökkent eszközök feltárása is. A mérlegkészítés időpontjában annak a tényleges vagyoni helyzetet kell rögzítenie. Ezért a szabályszerű leltározás az előbbi követelményt kielégítő mérleg elkészítésének előfeltétele.

A leltározás célja:

- a helyes eszköz- és forrásállományok megállapításán keresztül a mérleg valódiságának biztosítása,
- a könyvelés, illetve nyilvántartások ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése,
- a gazdálkodói tulajdon védelme és az anyagi felelősök elszámoltatása,
- a csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárása.

Mindazon esetekben, ha a gazdálkodó a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltározást mennyiségi felvétellel, illetve csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél egyeztetéssel, minden évben a leltár összeállítását megelőzően kell elvégezni.

A mérleg alapja a leltár, annak teljessége érdekében szükséges, hogy a leltár tartalmazza a gazdálkodó minden eszközét és ezek forrásait.

A mérlegvalódiság elvéből következik, hogy a leltárban nem lehet saját tulajdonként felvenni a

- bérelt vagy kölcsönvett,
- eladott, de el nem szállított,
- a gazdálkodónál tárolt idegen tulajdonú eszközöket.

A leltárnak mind mennyiségileg, mind pedig a tulajdonviszonyok tekintetében a valóságot kell tükröznie, ugyanez vonatkozik az eszközállapot minősítésére, melynek következtében csökkent értékű eszköz nem szerepelhet teljes értékűként.

Leltár: olyan kimutatás, amely az eszközök és források, vagy egy-egy csoportjuk valóságban meglevő állományának mennyiségét és értékét - meghatározott napra vonatkoztatva - tartalmazza. A leltárkészítés a nyilvántartások alapján összeállított mennyiséget és értéket tartalmazó kimutatás elkészítése.

A felvétel teljessége, célja, helye és időpontja szerinti leltárfajták:

Teljes leltár: A gazdálkodó valamennyi eszközét és forrását tartalmazza, ideértve a felvétel időpontjában a birtokában levő idegen eszközöket is.

Évközi és évvégető leltár: Az év közben készült, illetve az éves mérlegek valódiságát alátámasztó dokumentáció, amely az adott fordulónapon a részleges vagy a teljes eszközállományt mutatja.

Ezen fogalomkörbe tartoznak a speciális okokból elrendelt, év közben végrehajtott leltározások:

- Elszámoltató leltározás: a rájuk bízott eszközökért, készletekért anyagilag felelős alkalmazottak elszámoltatására, tevékenységük szakszerűségének és gondosságának ellenőrzésére írják elő.
- Átadási - átvételi leltározás: az esetben kell elrendelni és végrehajtani, ha az eszközök, készletek kezeléséért felelős alkalmazottak személyében változás következik be.

Nyitóleltár: megalakulásukkor az új gazdálkodóknak kell készíteniük és ezen leltár a nyitómérleget támasztja alá.

Az év utolsó napjával az előzőeken túlmenően leltárt kell készíteni:

- az úton levő árukról,
- a megmunkálás céljából átvett idegen készletekről,
- a javításra átvett eszközökről.

A leltározás két munkafolyamatból áll:

- az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és
- a leltározott mennyiségek értékeléséből.

Ilyen mennyiségi felvételt igénylő eszközök

- a tárgyi eszközök,
- a különböző készletek,
- az értékpapírok, váltók, csekkek, kötvények és
- a készpénz.

Az eszközök más részének mennyiségét nyilvántartások, különböző igazolások alapján kell a leltárba állítani. Ezek a mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök.

Ilyenek:

- a bankoknál lévő betétszámla követelések,
 - a vevőkkel szemben fennálló követelések,
- melyeket egyeztetéssel ellenőrzött nyilvántartások alapján kell a leltárba állítani.

A leltárral szemben támasztott alaki követelmények:

- A leltár teljessége: a gazdálkodó valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell.
- A leltár valóságosága: minden leltárnak a valóságot - az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét - kell tükröznie.
- A leltár világossága: a leltárnak áttekinthetően, leltározási helyenként, fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel kell tartalmaznia az eszközöket és forrásokat.

Ezen követelmény egyben a bruttó-elv érvényesítését is jelenti, mely szerint az egy helyen tárolt és összecserélhető tételeket összevonni csak a vonatkozó belső előírások szerint szabad.

A leltár tartalmi követelményei:

- a bizonylatok és egyéb dokumentációk előírás szerinti egyértelmű és hiánytalan kitöltése,
- a szükséges záradékok és aláírások megléte.

A leltárnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a gazdálkodó nevét,
- a leltár megjelölését,
- a leltárkörzet megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, illetve a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források szabatos meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbségek kimutatását (hiányok és többletek kompenzálását),
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

A leltározás módja:

- Mennyiségi felvétel, mely mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent, mégpedig a nyilvántartásoktól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással, vagy a nyilvántartások alapján, a felvétel alkalmával való összehasonlítással hajtható végre.
- Egyeztetés: a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal való összehasonlítását jelenti.

Egyeztetéssel kell leltározni:

- 1.) a csak értékben kimutatott eszközöket (mely alól kivétel az árukészlet)
- 2.) a kötelezettségeket
- 3.) az idegen helyen tárolt eszközöket
- 4.) a dematerializált értékpapírokat.

A leltározás időpontja szerint megkülönböztetünk:

Folyamatos leltározást, melynek lényege, hogy a gazdálkodónál az eszközök és források teljes körét meghatározott időtartamon belül legalább egyszer leltározni szükséges. A tulajdonosi szemlélet érvényesülése feltételezi a készletek meglétének, azok értéke helyességének folyamatos ellenőrzését, ezért folyamatos mennyiségi nyilvántartás vezetése esetén a saját hatáskörben elvégzett leltározás az év bármely időszakában lehetséges.

A folyamatos leltározás előfeltételei:

- A gazdálkodó egyes részlegei előírászerű, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvittel egyező nyilvántartást vezessenek, hogy annak alapján a hiányok és a többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek.
- Az azonos termékek leltározását a gazdálkodó egész területén, előre meghatározott azonos időpontban célszerű végrehajtani.
- Gondoskodni kell a folyamatos leltározás személyi feltételéről és meg kell szervezni a folyamatos leltározás rendszeres ellenőrzését.

Belső szabályzatban meg kell határozni a folyamatosan leltározni kívánt eszközök körét, ugyanis a leltárkészítés választott módszere eszközcsoportonként eltérő is lehet.

Fordulónapi leltározás azt jelenti, hogy a gazdálkodó egész területén, vagy területileg különálló egységeiben a leltározásra kerülő valamennyi eszközt a vonatkozó analitikus nyilvántartások lezárásával egyidejűleg előre meghatározott fordulónappal kell leltározni.

A fordulónapi leltározást a következő eszközöknél és forrásoknál kell alkalmazni:

- a befejezetlen termelés,
- a megmunkálás céljából átvett idegen készletek,
- a kézi raktárak készletei,
- az úton lévő áruk,
- a házipénztárak pénzkészletei,
- a pénzügyintézetekkel, költségvetési szervvel - a volt társadalombiztosítási igazgatósággal szembeni követelések és tartozások,
- az adósok és hitelezők, valamint a munkavállalók tartozásai,
- az értékpapírok, kötvények, váltók és egyéb befektetett eszközök.

Leltárnak kell tekinteni a leltározás alapján helyesbített és ellenőrzött - a főkönyvi könyveléssel egyező - analitikus nyilvántartásokból készült kivonatokat is. A leltározás megtörténtét az analitikus nyilvántartásokban fel kell jegyezni, és az analitikus nyilvántartások adatait a leltárfelvétel adataival össze kell hasonlítani. Eltérések esetén az analitikus nyilvántartások adatait helyesbíteni kell a leltárfelvétel adatainak megfelelően. Ezen egyeztetést el kell végezni a főkönyvi számlák, és az analitikus nyilvántartás között. Ezek után az év utolsó napjával a leltár adatai alapján helyesbített és a főkönyvi számlákkal egyeztetett analitikus nyilvántartás tekinthető leltárnak.

A szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített főkönyvi számlák és az azok alapján készített főkönyvi kivonat, illetve a főkönyvi könyveléssel egyező analitikus nyilvántartások a mérleg bizonylatai.

A mérleg bizonylatai alátámasztásaként meg kell őrizni:

- a leltározási szabályzatot,
- a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat,
- a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket,
- a befejezetlen termelésről, úton lévő készletekről felvett leltárakat,
- az értékelésnél használt dokumentációkat,
- az átmenő aktívák és passzívák értékének meghatározását tartalmazó bizonylatokat és számításokat, továbbá
- az eredményfelosztás bizonylatait és számításait.

2. A leltárkészítés menete

A mérleg bizonylati alátámasztásául, minden év második felében, lehetőleg december hónap folyamán, a fordulónappal felvett vagyoneleltárt kell készíteni.

A leltárnak ki kell terjednie a vállalkozás tulajdonát képező, vagy kezelésébe adott eszközök és aktívák, valamint ezek forrásai (passzívák) állományának (mennyiségi) megállapítására. A leltár lezárásaként a felvett mennyiségi leltár értékelésére, hiányok-többletek kidolgozására és a számviteli előírások szerinti elszámolására

A leltározás megkezdése előtt minden évben leltári ütemtervet kell készíteni, a leltározási egységeket ki kell jelölni, és ezt az ütemtervet a leltár mellékleteként meg kell őrizni.

A leltározandó anyagot a leltárra elő kell készíteni a következők szerint:

- analitika kartonokat naprakészen le kell zárni, (számítógépes nyilvántartás esetén ki kell nyomtatni)
- a tételes felvételhez az anyagokat rendszerezni kell, hogy számba vehetők legyenek.

A leltárhoz szükséges nyomtatványokat szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni. A mennyiségi felvétel és az értékelés is leltáríven történik. (Számítógépes nyilvántartás esetén rögzíteni kell a program szerinti egyeztetési lehetőségeket.)

A felvett és értékelt leltárt a leltárfeltevő, valamint a leltárellenőr köteles aláírásával hitelesíteni. A számviteli elszámolás után - a mérleg bizonylati alátámasztásául - annak mellékleteként legalább 5 évig meg kell őrizni.

3. A leltározás bizonylatai

- a leltárfelvételi jegy,
- a leltárfelvételi ív,
- a leltárfelvételi összesítő.

A leltározás során a gazdálkodó szerv készleteit, tárgyi eszközeit és egyéb vagyontárgyait a mellékekben felsorolt nyomtatványok felhasználásával kell leltározni.

A nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait írógéppel, tintával vagy golyóstollal kell kitölteni.

A leltárbizonylatok formai helyességének követelményei:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása
- a leltárbizonylatok területenkénti folyamatos sorszámozása,
- olvasható szövegírás; javítás, helyesbítés esetén a javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni és aláírásával igazolni,
- bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelőseinek, az ellenőrnek az aláírása (kézjegye).

A nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása és átadása a leltározók részére, illetőleg azok elszámoltatása a gazdálkodó leltárfelelősenek feladata.

3.1. Alaki követelmények

A leltározási bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma,
- a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
- a leltározók, leltárellenőrök aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja,
- a leltározott tétel megnevezése (a tétel leírása, cikkszáma stb.).

A leltárfelvételi bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A vonatkozó rendelet alapján és az előzőekben előírtakon túlmenően az alábbi szempontokat kell még figyelembe venni:

- A leltározás elkészítésénél alapvető célkitűzésnek kell tekinteni a tulajdon védelmét és a mérlegvalódiság érvényesítését.
- A leltározási szabályzat alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt leltározási ütemtervet kell készíteni.

4. A leltározás előkészítése, szervezése

A leltározás megfelelő előkészítése és a leltár elkészítése a biztosíték a számviteli törvényben előírt mérlegvalódiságot biztosító előírások maradéktalan érvényesítésére, a gazdálkodó tulajdonvédelme.

Ezen előkészítési munka elsősorban szervezési feladat, melynek során

- meghatározásra kerülnek az elvégzendő feladatok,
- időben gondoskodni kell arról, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges munkaerő és munkaeszköz rendelkezésre álljon,
- a rendelkezésre álló munkaerőt és eszközöket úgy kell a feladat elvégzésének szolgálatába állítani, hogy a kitűzött cél, a leltározás eredményes lebonyolítása időben és pontosan végrehajtható legyen.

A gazdálkodó szervezet felelős vezetőinek feladata:

- a leltározási szabályzat és ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási felelős kijelölése,
- a leltározás lebonyolításához szükséges feltételek biztosítása,
- a végrehajtás megszervezése,

- a leltározás ellenőrzése, illetve a leltárértékelés szabályszerűségének, a vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése,
- a leltározás során tapasztalt hiányosságok esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- döntés a leltárhiány megtérítéséről, a kártokozók felelősségre vonásáról.

Az előkészítés során végrehajtandó feladatok:

- minden leltározási egység területén meg kell határozni a leltározásra kerülő eszközöket,
- gondoskodni kell a tárgyi eszközök és készletek helyes elhatárolásáról,
- az idegen helyen tárolt saját eszközök számbavételéről,
- az idegen eszközök elkülönítéséről, és megjelöléséről,
- a munkahelyeken lévő használaton kívüli készletek raktárba való beszállításáról,
- a kölcsönadott, javításba adott és kölcsönvett eszközök számbavételéről,
- meg kell határozni a beruházásokhoz beszerzett tartalék alkatrészek, épülettartozékok körét, például eszközjegyzékben,
- gondoskodni kell a tárgyi eszközök azonosítási számainak rendbenlétéről,
- az új és visszavett használt eszközök elkülönítéséről,
- az elfekvő, csökkent értékű készletek feltárásáról,
- a leltárfelvétel megkezdésének időpontjára célszerű elkészíteni a dolgozóknál lévő eszközök név szerinti és cikkenkénti kimutatását,
- el kell készíteni a szobaleltárakat, ha azok külön leltári körzetet képeznek,
- biztosítani kell a szükséges mérőműszereket,
- mérsékelni kell a leltározás közbeni eszközmozgást,
- biztosítani kell a szükséges leltározási nyomtatványokat. A leltárnyomtatványok szigorú számadásra kötelezettek. Kijelölendő az a dolgozó, aki a sorszámozásról, nyilvántartásról elszámoltatásról gondoskodik.

A leltározási körzeteket úgy kell kialakítani, hogy azok fizikailag is elhatárolható területek legyenek.

Az előkészítő munkák fontos része a leltárnyomtatványok biztosítása, szétszortása. Minden leltározási nyomtatványon lehetőség van a leltár fordulónapjának és a leltárfelvétel időpontjának feltüntetésére. Fordulónapi leltározás esetén csak a leltározás fordulónapja időpontot kell kitölteni, folyamatos leltározás esetén pedig a leltárfelvétel időpontját. Belső előírásokban kell szabályozni az alkalmazandó leltározási nyomtatványokat, azok rendeltetését, kitöltésük módját, a bizonylatok útját. A sorszámozott bizonylatokról az átvétel elismerését igazoló kimutatást kell vezetni. A nyomtatványokat csakis írógéppel, vagy tintával szabályszerű kitölteni.

A leltározás technikai eszközeinek biztosítása a megfelelő számú és állapotú mérőműszer, mérőeszköz rendelkezésre állását jelenti. A leltározás során már számbavett készleteket, tárgyakat jelzőeszközzel kell megjelölni

A leltározás személyi feltételének biztosítása során meghatározásra kerül a feladat elvégzéséhez szükséges munka-erőállomány. A rendelkezésre álló, illetve a szükséges munkaerőből kerül kialakításra a leltározás személyi szervezete.

A leltározási felelős feladata

A leltározás és az azt követő leltárértékelés szakmai irányítása és ellenőrzése - ezen belül

- a leltározási ütemterv elkészítése és kiadása,
- a leltározási egységek kijelölése, azaz a leltár megszervezése, előkészítése, technikai lebonyolításának irányítása, a "Leltározási szabályzat" végrehajtásának ellenőrzése,
- a leltározáshoz szükséges eszközök és felszerelések biztosítása,
- a leltározás során felmerülő akadályok megoldására a szükséges intézkedések megtétele,
- a Leltározási szabályzat és a leltározási ütemterv megismertetése a leltározókkal.

A leltározók feladata

A leltározás tényleges lebonyolítását a leltározók végzik.

Feladatuk:

- a kijelölt leltárkörzetekben található készletek és eszközök tényleges mérlegelés, megszámlálás stb. útján történő leltározása, továbbá
- az eszközök számbavételén túlmenően azok állagának megvizsgálása. Az állapot megjelölését - törött, sérült (selejt) stb. - a leltárfelvételkor fel kell jegyezni és az azokról készült listát
- a selejtezési jegyzőkönyv elkészítéséhez - az illetékes vezetőnek kell átadni. Külön kell nyilvántartani, leltározni és megjelölni a felesleges (immobil) készleteket, az inkurrens és a csökkent értékű készleteket, továbbá az értékesebb készleteket (nemesfém, gyémánt, drága vegyszerek stb.).

5. A leltározás végrehajtása

A leltározás a gazdálkodó szervezet szervezeti felépítésének megfelelően csoportonként történik. Minden csoportban a kijelölt eszközfelelős feladata a készletek és tárgyi eszközök előkészítése, hogy a leltározási bizottság zökkenőmentesen végezhesse a munkáját. A leltározási bizottság feladata, hogy a leltározási munkák, valamint a szükséges kimutatások időben elkészüljenek.

5.1. Befektetett eszközök leltározása

Immateriális javak leltározása

A befektetett eszközök csoportjába tartoznak, melyek a cég tevékenységét tartósan, legalább egy éven túl szolgálják. A leltározást célszerű az év utolsó napjával - fordulónappal - elvégezni. Az immateriális javakat csak értékben kell nyilvántartani, eszerint azoknak - mint mérlegtételeknek - a leltárral való alátámasztása is csak értékben történik. A mérlegbe értékkel felveendő immateriális javak nem anyagi eszközök, olyan forgalomképes dolgok vagy jogok, melyek a gazdálkodási tevékenységet segítik.

Az immateriális javak leltározása során az előzőekből következően szükséges a könyvekben, analitikus nyilvántartásokban szereplő értékek azonosítása, egyeztetése, a dokumentációkkal való alátámasztás meglétének, helyességének ellenőrzése is.

Az immateriális javak leltározásánál vizsgálandó dokumentációk a következők:

- vagyoni értékű jogokon belül: bérleti jogok, szolgalmi jog, koncesszió, védjegy, földhasználat, haszonélvezetre vonatkozó szerződések megléte, hatálya, szabályossága,
- üzleti vagy cégértéknél: a vásárlásra vonatkozó szerződés adatai, szabályos volta.
- Szellemi termékeknél az alapidokumentációk megléte a mérlegtétel leltárral való alátámasztásának alapja, mint a találmányi szerződés, a védjegy, szerzői jogvédelemben részesülő javak, szoftvertermékek, újítás, know-how és gyártási eljárás.
- A kutatási kísérleti fejlesztés aktivált értékének leltározásánál alapidokumentum lehet: külső vásárlásnál az igazolt számla, belső teljesítésnél az egyes kutatási témaszámokon elszámolt ráfordítások dokumentációja.
- Az alapítási és átszervezési költségek aktivált értéke leltározásánál vizsgálandó, melyek azok a ténylegesen felmerült költségek, amelyek ilyen címen merültek fel, de nem számolták el az adott évben költségként eredmény terhére.

Az immateriális javakat 2 évente, a nyilvántartással való egyeztetéssel kell leltározni.

Tárgyi eszközök és beruházások leltározása

Tárgyi eszközök: a cég tevékenységét közvetlenül vagy közvetetten szolgáló rendeltetésszerűen használatba vett, tárgyasult eszközök, amelyek a gazdálkodó szervezet tevékenységét rendszeres használat mellett tartósan legalább egy éven túl szolgálják

Amennyiben a gazdálkodó a számviteli alapelveknek megfelelő egyedi nyilvántartást vezet a nyilvántartásban és értékben is, ha az megfelel a leltárkészítést megalapozó követelményeknek, úgy nem kötelező évenként leltározni a tárgyi eszközöket. A gazdálkodó saját, belső szabályzatban döntheti

el milyen gyakorisággal végez tényleges leltározást és mely időszakokban él a nyilvántartásokkal való összehasonlítás módszerével.

A tárgyi eszközök csoportosítása:

- ingatlanok,
- műszaki berendezések, gépek, járművek,
- egyéb berendezések, gépek, járművek,
- tenyészállatok,
- beruházások.

A tárgyi eszközöket nettó értéken, a beruházásokat a tárgyi eszköz beszerzési és előállítási költségein kell a leltárba felvenni.

A bérbe vett eszközöket a bérbe vevőnek kell leltároznia. A bérbe vevő átvételi elismervénye a bérleti szerződésben rögzített időtartamig elfogadható leltárbizonylatként.

A tárgyi eszközöket 2 évente leltározzuk, az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetés alapján.

Beruházások

A tényleges állományt évenként, szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával egyeztetéssel kell leltározni.

A befejezetlen beruházások állományát 2 évente, a számlákkal és az analitikus nyilvántartással egyeztetve kell leltározni.

Befektetett pénzügyi eszközök, forgóeszközök között kimutatott értékpapírok leltározása

A befektetett pénzügyi eszközök:

- részesedések,
- értékpapírok,
- adott kölcsönök,
- hosszú lejáratú bankbetétek.

Befektetett pénzügyi eszközként csak olyan eszköz szerepelhet, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan - legalább egy éven túl - szolgálja.

Részvényeknél, kötvényeknél vizsgálni szükséges, hogy azok ténylegesen megvannak-e, hol és ki őrzi azokat.

Adott kölcsönöknél a mérlegben szereplő összeg leltározásához elengedhetetlen a kölcsönszerződés megléte, és az abban lévő kondíciók összehasonlítása.

Hosszú lejáratú bankbetéteknél a bankszámlaszerződéseket és a mérleg fordulónapja szerinti bank-kivonatot kell a leltározás dokumentumaként vizsgálni.

A forgóeszközök között kimutatott értékpapírok:

- eladásra vásárolt kötvények,
- saját részvények, üzletrészek, eladásra vásárolt részvények,
- egyéb értékpapírok.

Azokat az értékpapírokat, amelyeket a gazdálkodó szervezet nem tartós befektetésre vásárolt, beszerzési értékükön kell nyilvántartásba venni.

5.2. Forgóeszközök leltározása

A forgóeszközök csoportosítása:

- készletek
- követelések
- értékpapírok
- pénzeszközök

Készletek leltározása

A készletek között csakis olyan eszközök szerepelhetnek, amelyek a cég tevékenységét egy évnél rövidebb ideig szolgálják. A leltározást minden olyan készlet esetében el kell végezni, amikor a gazdálkodó mennyiségi nyilvántartást nem, vagy nem folyamatosan vezet.

Vásárolt készletek közé tartoznak

- az anyagok,
- az áruk.

Áruk között kell kimutatni:

- a kereskedelmi árukészletet,
- az alvállalkozói teljesítményeket,
- a betétdíjas göngyölegeket.

Saját termelésű készletek:

- a saját termelésű befejezetlen termelés és félkész termékek,
- az értékesítésre váró saját termelésű késztermékek,
- a gazdálkodó szervezet állatállománya, kivéve a tényészállatokat.

Év végén kötelezően leltározandó készletek:

- az összes saját készlet
- bér munkára átvett készletek
- más gazdálkodó tulajdonát képező, de az adott gazdálkodó birtokában lévő készletek
- úton lévő készletek
- alvállalkozói teljesítmények
- külföldön saját részlegnél lévő, konszignációs raktárban lévő, bizományba adott készletek

Bolti kereskedelmi készlet nincs, annak leltározására nincs egyedi szabály.

A készletek leltározásának fontosabb szempontjai:

- a raktári készleteket mennyiségileg legalább évenként egyszer, a II. félévben a nyilvántartástól függetlenül fel kell leltározni, majd a leltározás során megállapított tényleges készletmennyiséget a mennyiségi nyilvántartás adataival össze kell hasonlítani,
- a még fel nem használt, használatba nem vett vásárolt készleteket mennyiségi felvétellel december 31-i fordulónappal kell leltározni,
- a munkahelyre kiadott használatban lévő eszközöket 2 évenként legalább egyszer, mennyiségi felvétellel kell leltározni,
- a dolgozóknál lévő személyi használatra kiadott eszközöket 2 évenként egyszer, a szabályszerűen vezetett nyilvántartásokkal való egyeztetéssel kell leltározni, ha azok a mérlegben értékkel szerepelnek. A(z) 5000 Ft értékhatár alatti, a mérlegben az eszközök között nem szereplő anyagokról mennyiségi nyilvántartást vezetni nem kötelező. A használatban lévő eszközöket csakis mennyiségi felvétellel lehet leltározni,
- a gazdálkodó területén lévő, más gazdálkodó szerv tulajdonát képező idegen készletekről, a két fél megállapodása szerinti időpontban kell leltárt készíteni, ugyanez érvényes a bér munkára átvett anyagokra is,
- az idegen tulajdonú tárgyi eszközöket, készleteket külön tételben kell szerepeltetni és az év végi mérlegben a leltárív adatait a "0" számlaosztályban szabad csak kimutatni,
- az úton lévő készletek leltározása során a szállítási szerződés vagy a számla a leltározás alapidokumentuma,
- importnál leltárba lehet és kell venni azokat a készleteket, melyeknél a szerződés szerű teljesítés megtörténtéről a mérlegkészítés napjáig az értesítést megkapták
- export esetében azokat a készleteket kell úton lévő készletként leltározni, amelyek a telephelyet elhagyták, de a határátlépő bizonylata a mérlegkészítés napjáig az eladóhoz nem érkezett meg
- a gazdálkodó szakkönyvtár állományát a nyilvántartással való egyeztetés útján 2 évenként egyszer kell leltározni, a folyamatosan vezetett és az egyes könyvek darabszámát, egységárát rögzítő nyilvántartást leltárnak lehet tekinteni,

- a képzőművészeti alkotásokat 2 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni,
- a gazdálkodó szervezetnek más intézménnyel közös raktárban tárolt készleteit egyazon időpontban kell leltározni az előzőek szerint,
- a csökkent értékű készleteket a leltározás során el kell különíteni,
- a felesleges készletek feltárásának, elkülönítésének, leltározásának módját a gazdálkodó belső szabályzatban rögzítheti
- a befejezetlen termelést, mint készletet évente legalább egyszer, fordulónappal, nyilvántartástól függetlenül, tényleges mennyiségi felvétellel leltározni kell.

Követelések leltározása

A számviteli törvény a követelésekkel kapcsolatban olyan leltár készítését írja elő, az éves mérleg és beszámoló összeállításához, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza azokat értékben. A leltárban a követeléseket a mérleg szerinti csoportosításban kell kimutatni. A leltárba csak az adós által elismert követelés vehető fel. Ha az adós nem ismeri el a követelés összegét, vagy azt csak részben ismeri el, az el nem ismert összeget még peresítés esetén sem lehet a mérlegbe beállítani.

A leltár alapidokumentumai a követeléseknél:

- bankszámlakivonatok a rövid lejáratú követeléseknél,
- adó-elszámolási bizonylatok, adóbevallások a költségvetési kapcsolatokból származó követeléseknél,
- kimenő számlák, visszáru bizonylatok más gazdálkodóval szembeni követeléseknél,
- analitikus nyilvántartások a munkavállalókkal szembeni követeléseknél,
- szerződések más adósokkal szembeni követeléseknél,
- a váltó, mint a váltókövetések alapja.

A forgóeszközök csoportjába tartozó követelések:

Követelések áruszállításból és szolgáltatásból, vagyis a vevőkövetelés, mely a követelések legjellemzőbb, és legjelentősebb volumenű fajtája. A belföldi követelések analitikája csak forintban, a külföldi követelések analitikája forintban is és devizanemenként is figyelembe veendő.

Váltókövetések leltározásánál a mérleg szerinti összeg alapja az analitikus nyilvántartás, és a ténylegesen őrizendő váltók. Amennyiben külföldi vevőtől elfogadott váltóval is rendelkezik a gazdálkodó, úgy arról devizánkénti analitikát is kell vezetni.

A készletekre adott előlegek leltározásának alapja a megkötött szerződés, egyéb megállapodás.

Alapítókkal szembeni követelés leginkább a gazdálkodó veszteségének rendezését elősegítendő - a halmozott hiány fedezése céljából véglegesen, vagy átmenetileg adandó összegre vonatkozó ígéret. A leltár alapja az a dokumentum, mely szerint megnyílt a követelés.

Egyéb követelések

Értékpapírok leltározása

Az értékpapírok leltározása esetében a számviteli törvény hangsúlyozottan megköveteli az analitikus nyilvántartásokkal történő egyeztetést.

Ebből adódóan az analitikus nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból egyértelműen kitűnjenek az értékpapírok következő adatai:

- azonosító adatok
- értékpapír névértéke
- a vásárláskori összeg
- kölcsönadás célja
- a lejárat ideje
- kamat nagysága
- esetleges értékvesztés összege.

A leltárban az értékpapírokat könyv szerinti értéken kell szerepeltetni.

Pénzeszközök leltározása

A pénzeszközöket és azok állományát az alábbi bontásban kell kimutatni:

- pénztár/valutapénztár
- csekk
- elszámolási betétszámla
- elkülönített betétszámlák
- átvezetési számla

A pénzeszközök leltározását minden évben a mérleg fordulónapján, egyeztetéssel kell elvégezni. A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyvvel egyezően kell felvenni. A készpénzkészletről, annak címletenkénti meglétéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A pénztárak és csekkek leltározása során a mindenkori készpénz helyességének megállapításához a számviteli törvényben meghatározott alapbizonylatok, alapokmányok feldolgozásával készített pénztárnapló, pénztárkönyv adatait kell az egyeztetésnél figyelembe venni. Idesorolandó alapbizonylatok a pénztári kiadási, a pénztári bevételi bizonylatok, melyek előre sorszámozottak, és szigorú számadásra kötelezettek.

A banktételek értékét a mérleg fordulónapján a pénzügyintézeteknél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értékében kell a leltárba beállítani, függetlenül attól, hogy azokat belföldi vagy külföldi pénzügyintézeteknél helyezték el. A bankbetétek leltározása az egyes bankszámlákat vezető bankok által küldött kivonat alapján, egyeztetéssel történik.

5.3. Források leltározása

A számviteli törvény értelmében a források leltározása során az egyeztetés módszere, és a könyv szerinti érték figyelembevétele a mérvadó.

Saját tőke leltározása

A leltár dokumentumai csoporton belül is eltérők.

- A jegyzett tőke mérlegbe beállítandó, fordulónapi értékének egyeztetése elsősorban a társasági szerződésből, annak módosításából kell történnék. A jegyzett tőke változásait rögzítő iratok Cégbírószági bejegyzésre kell kerüljenek.
- A Tőketartalék leltározása során az vizsgálándó, hogy a mérlegsorban szereplő összegeket miből képezte a gazdálkodó, kitől kapta, és milyen formában.
- Eredménytartalék leltárbavételekor, amennyiben más gazdálkodótól véglegesen kapott, eredménytartalék-résről van szó, úgy az átadás dokumentuma a mérvadó, amennyiben a gazdálkodó saját tevékenységének eredménye, úgy a kimutatott összeg nagyságára nézve az előző évi mérlegadatokat nyújtanak kellő információt.
- Az adózott eredmény nagyságát ugyancsak befolyásolja a ténylegesen elért eredményen túl a jóváhagyó testület döntése arra vonatkozóan, hogy a nyereségből mekkora összeget szának osztalékra.

Kötelezettségek leltározása

A számviteli törvény értelmében a mérlegbe csak olyan kötelezettség állítható be amelyet a gazdálkodó magára nézve kötelezően elismert, mert a teljesítés megtörtént.

A kötelezettségek leltározását az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, de az analitikák alapdokumentumait is vizsgálva kell végezni.

- Hosszú lejáratú kötelezettségek
- A beruházási, fejlesztési és egyéb hitelek, kölcsönök mérlegtételeinél a hitelt nyújtó bankok XII. 31-i bankkivonatai, a kölcsönök esetében a kölcsönszerződés a leltár alapidokumentuma.
- A tartozások kötvénykibocsátásból elnevezésű kötelezettségcsoport esetében a kibocsátott kötvények miatt keletkezett kötelezettségeket kell leltárba venni.
- az alapítókkal szembeni kötelezettségek leltározásánál az alapítók által veszteség rendezése céljából adott - visszatérítendő - összeggel kapcsolatos megállapodás, közgyűlési taggyűlési jegyzőkönyv szolgálhat dokumentációként.
- Rövid lejáratú kötelezettségek
- A vevőktől kapott előleg esetén az előleg banki átutalási bizonylata, és az azt megelőző megállapodás a leltározás alapidokumentuma.
- Kötelezettségek áruszállításból, szolgáltatásból címen kimutatott mérlegtételek leltára az analitikus kimutatásokkal való egyeztetés után fogadható el.
- A váltótartozások leltározása ugyancsak az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel történik.
- A rövid lejáratú hitelek, kölcsönök leltározásánál a bankkivonatokkal a kölcsönszerződésekkel való összehasonlításra van szükség.

5.4. Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása

Aktív időbeli elhatárolások leltározása

Aktív időbeli elhatárolások számlára csak év végén kell könyvelni azokat a tételeket, melyek az adott időszak eredményét azáltal befolyásolják, hogy költségcsökkentő vagy hozamnövelő hatásuk van.

Passzív időbeli elhatárolások leltározása

Ezen számlára is csak év végén könyvelnek a gazdálkodók, itt kell kimutatni:

- a mérleg fordulónapja, XII. 31-e előtt befolyt olyan tételeket, melyek csak a következő időszak árbevételét képezik,
- az olyan költségeket, melyek kiadásként a következő időszakban jelentkeznek,
- a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között ismertté vált, előző időszakra vonatkozó kártérítés, bírság, késedelmi kamat összegeket,
- az előző időszakra vonatkozóan jóváhagyott, de ki nem fizetett prémiumokat, jutalmakat, azok járulékait.

A leltározás befejezésekor ellenőrizni kell, hogy

- a leltárfelvételt a leltárkörzetekben minden leltározó csoport végrehajtotta-e,
- a leltározás szakszerű volt-e, megfelelt-e a törvény és a leltározási szabályzat előírásainak,
- a leltározás során keletkezett okmányok és a rongtolt vagy fel nem használt nyomtatványok leadása hiánytalanul megtörtént-e.

Az ellenőrzésért felelős: a leltár felelőse.

A leltározás során számbavett, és az analitikus nyilvántartások adatait egyeztetni, az esetleges különbségeket rendezni szükséges.

A leltár alapbizonylatai - a leltárfelvételi jegyek és a leltárfelvételi ívek - alapján el kell készíteni a leltárösszesítést.

Alapbizonylatokon a leltári adatok helyességét a leltározást végzők aláírásukkal igazolják, a végleges leltárösszesítő íveket az analitikus nyilvántartással történt egyeztetés után hitelesíteni és irattározni kell.

A leltározási bizonylatok megőrzési ideje: 10 év.

6. Értékelési szabályok

Azokat a készleteket, amelyek a vonatkozó előírásoknak és az eredeti rendeltetésnek nem felelnek meg, a nyilvántartásokba és a leltárba csak csökkent értékben szabad felvenni.

A készleteket csökkent értékűnek kell minősíteni, ha

- olyan rongálódás következett be, amelynek következtében a készlet a beszerzéskor megjelölt rendeltetésre nem alkalmas, és
- ha a rendeltetésszerű felhasználásra ugyan alkalmas, de a készlet minősége, műszaki ismérvei megváltoztak.

A készletek leértékelését úgy kell dokumentálni, hogy a szabályszerűen elkészített és a gazdálkodó vezetőjének engedélyét tartalmazó jegyzőkönyvből a leértékelés oka és a leértékelés jogossága a készletekre külön-külön megállapítható legyen.

A leltárnak tartalmaznia kell az értékvesztést, valamint a visszaírást alátámasztó számításokat is. A mérlegben az eszközök legmagasabb értéke a beszerzési, illetve az előállítási érték lehet, ezt az

értéket csökkenteni kell ha amortizációt vagy értékvesztést számol el a gazdálkodó. A tárgyi eszközök felújítása esetén a felújítás költségét az adott eszköz értékét növelő tételként kell számba venni.

7. A leltárkülönbszetek megállapítása, és a rendezés módja

Leltárkülönbszet: a leltározás során számbavett készletek mennyisége és a könyvviteli nyilvántartások szerinti készlet közötti különbség.

A leltárkülönbszeteket legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. A gazdálkodó éves mérlegében csak a leltárkülönbszetekkel módosított eszközérték vehető fel. A leltárfelvétel időpontjától számítva lehetőleg 30 napon belül a leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és jegyzőkönyvileg rögzíteni kell, valamint a megállapított hiányosságok okát kivizsgálás útján rendezni.

A leltárkülönbszet a leltár és a könyvviteli nyilvántartás közötti mennyiségi különbség, értéke a mennyiségi különbség nyilvántartási áron számított értéke.

A felelősség megállapítása szempontjából a leltárhiány a leltárkülönbszetnek a kompenzálható hiányt meghaladó mértéke.

A leltárkülönbszetek kompenzálása:

Azon többletek és hiányok kompenzálhatók, amelyek

- azonos cikkszoportba tartoznak,
- megközelítőleg hasonló értékűek, minőségük, rendeltetésük miatt összetéveszthetők, felcserélhetők, helyettesíthetők.

Fontos szempont, hogy értékkülönbszet nem fedhet el mennyiségi különbszetet.

A készleteltérések számviteli elszámolását minden gazdálkodónak számlarendjében részletesen rögzíteni kell.

A leltáreredmény megállapítása

A leltárfelvétel befejezésétől számított harminc napon belül a leltározás adatait a könyvvitel adataival egyeztetni kell.

Az egyeztetés során megállapított eltéréseket a kezelésért felelős személy jelenlétében jegyzőkönyvileg rögzíteni kell. Eltérés esetén a különbözetek okát kivizsgálás útján kell tisztázni, aminek végső határideje az egyeztetést követő harminc nap.

A leltáreltérések könyvviteli rendezése:

A leltár kiértékelése, az eltérések megállapítása zárójegyzőkönyv felvételével történik.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a leltározási körzetet,
- a felvétel befejezésének napját,
- az egyeztetés időpontját,
- a megállapított eltérések mennyiségét és értékét,
- a kivizsgálás ideje alatt rendezésre kerülő mennyiséget, annak értékét, a rendezés okát,
- a könyvviteli rendezésre vonatkozó javaslatot.

A megállapított leltárkülönbsétek eredményét annak a negyedévnek az eredményében kell elszámolni, amelyben a határozat meghozatalára a végső határidő bekövetkezik. Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbséteket el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni.

A mérleg ellenőrzés alapján történő helyesbítését legfeljebb 5 évre visszamenőleg kell elvégezni. Az önellenőrzésen alapuló mérleghelyesbítés nem mentesít az illetékes adóhatóság pénzügyi ellenőrzésétől.

8. A leltározás ellenőrzése

A leltározás a mérlegvalódiság biztosításának, a társasági tulajdon védelmének, a gazdasági hatékonyság növelésének fontos eszköze. Mindezekért különös gondot kell fordítani a leltározással kapcsolatos valamennyi feladat végrehajtásának ellenőrzésére.

A gazdálkodó vezetője felelős a leltározásnak mint a mérleg bizonylati alátámasztásának szabályszerű végrehajtásáért.

A gazdálkodó vezetője e területen felelős:

- a törvényes rendelkezések megtartásáért,
- a leltározás szabályozásáért,
- a szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- a részfeladatok végzőinek, irányítóinak, ellenőreinek kijelöléséért,
- a bizonylati rendért,
- az ellenőrzés megszervezéséért és végrehajtásáért,
- az értékelés helyességéért,
- a leltári többletek és hiányok kimunkáltatásáért,
- a szükséges felelősségre vonás megtételéért.

A leltározás vezetőjének javaslatot kell tennie:

- a gazdasági vezető bevonásával a többletek és hiányok könyvviteli elszámolására,
- egyes leltárhelyeken a leltározási munkálatok egészének vagy egy részének leállítására,
- egyes leltározási vagy leltárellenőrzési munkálatok részleges vagy teljes megismétlésére,
- a leltározás során megállapított hiányosságok, mulasztások bekövetkezéséért felelős személyek felelősségre vonására.

A leltározás kijelölt vezetője a belső leltározási szabályzatban foglaltak alapján készíti el a leltározási ütemtervet.

A leltározás ellenőrzése érdekében ellenőrző csoportokat helyes kijelölni.

Az ellenőrzést végző apparátusnak a leltározási ütemtervben meghatározott időpontok szerint a következő feladatai vannak:

- a felvétel megkezdése előtt ellenőrizni kell, hogy az előkészítésnél felsorolt feladatokat kellő időben végrehajtották-e,
- felvétel közben ellenőrizni kell, hogy az megfelelően és az előírt ütemben folyik-e, megakadályozandók a meg nem engedett eszközmozgatások, ha több helyen azonos eszközöket leltároznak, ellenőrizni, hogy azok felvétele egy időben történjék,
- felvétel után a körzeti leltározócsoportok által felvett leltárakat sűrű szűrőpróbákkal ellenőrizni,
- az egész leltározási munka tartama alatt ügyelni a leltárfelvételi jegyek, ívek, összesítők kezelésével kapcsolatos előírások betartására.

A dolgozók felelősségének formái:

- a leltárhiányért való felelősség,
- kártérítési felelősség,
- büntetőjogi felelősség,

- fegyelmi felelősség.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési kötelezettséggel tartozik. A vétkességet a munkaadónak kell bizonyítani.

A leltárhianyért való felelősség és kártérítési felelősség tekintetében a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók, illetve a kollektív szerződésben leírtak szerint kell eljárni.

9. A leltározásnál használt nyomtatványok

- Leltárfelvételi jegy
- Leltárfelvételi ív
- Kimutatás tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről
- Tárgyi eszközök egységenkénti (körzetenkénti) nyilvántartó lapja

Záró rendelkezések

A számviteli politika keretében elkészítendő leltározási szabályzat kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet vezetője a felelős.

A leltározási szabályzatban hozott döntések az adott szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a leltározási szabályzat - a törvényi előírásoknak megfelelő - módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a szervezet összes alkalmazottjára és tagjára. A szabályzat időbeni hatálya az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a leltározási szabályzat a kiegészítő módosítással együtt vagy az új egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes. A módosításnál a leltározási szabályzat eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

A leltározási szabályzatot érintő bármely változást 90 napon belül kell átvezetni. A változásokat a szabályzat végén, sorszámozott mellékletben kell dokumentálni (a módosításoknak pontosan tartalmazniuk kell a megváltozott pont helyét és hatályosságát), vagy egységes szerkezetben kell elkészíteni.

Hatályba léptető rendelkezések

E szabályzat előírása 2020. március 15-től, visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Hatálya a társaság valamennyi egységére kiterjed.

A társaságnál gondoskodni kell, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak

megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Mellékletek:

- Leltározási utasítás
- Leltározási ütemterv
- Megbízólevél a leltározás vezetésére és ellenőrzésére
- Megbízólevél leltározásra
- Leltározási jegyzőkönyv
- Jegyzőkönyv leltározás ellenőrzéséről
- Jegyzőkönyv leltárkülönbözetről
- Jegyzőkönyv pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

A leltározás lefolytatásának feladatait az alábbiakban határozom meg:

1. A leltározás szabályszerű felvételének biztosítása érdekében a leltározás megkezdése előtt minden esetben el kell végezni a szükséges selejtezéseket.

Felelős:
Határidő:

2. A készletkezelő (k) köteles (ek) a leltározás megkezdése előtt a készletmozgásokat a kartonokon rögzíteni, s a kartonokat lezárni.

Felelős:
Határidő:

3. A leltározás időszakában a raktárakat zárva kell tartani, ott semmiféle készletmozgást rögzítő adminisztráció nem végezhető. A leltározás előkészítéseként a leltározandó eszközöket a leltár időpontja előtt a készletkezelőknek kötelességük rendszerezni és csoportosítani. A leltárt megelőző utolsó bizonylatokat (bevételi, kiadási, visszavételezési) jelölni szükséges.

Felelős:
Határidő:

4. A leltározás alkalmával a leltárfelvételi jegyek kiállítása kötelező/nem kötelező. A leltár felvételének szabályosságáért, a leltározási nyomtatványok szabályszerű kiállításáért a leltározó és a leltározási bizottság tagjai a felelősek. A leltározási bizonylatokon javítás csak a rontott adat áthúzásával történhet úgy, hogy a hibás adat olvasható maradjon.

Felelős:
Határidő:

5. A leltározás során leltározásra kerülnek.....-ei fordulónappal:

a) a készletek körében:

- anyagok
- munkahelyi készletek

b) az egyéb eszközök körében:

- munkavállalók tartozásai
- vevők
- szállítók
- pénztár
- bankszámla
- egyéb aktívák és passzívák

c) a tárgyi eszközök körében:

d) az idegen tulajdonban lévő készletek körében:

6. A leltározás kezdeti időpontja:

A leltározás befejezésének időpontja:

A bizonylatok leadásának határideje:

A leltárkiértékelés határideje:

7. A leltározás határidőben történő elvégzéséért a leltározási bizottság tagjai és a készletkezelők, a

leltározási bizonylatok határidőben történő leadásáért a bizottságvezetők és készletkezelők, a leltárkiértékelés határidőben való elvégzéséért pedig a főkönyvelő tartozik felelősséggel.

8. A leltározás eseményeit leltározási záró jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

9. Jelen leltári utasítást a leltározási ütemterv egészíti ki, amely rögzíti a leltározás időpontjait, valamint a leltározási bizottságok személyi összetételét.

Kelt: Hatvan,

.....

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

A leltározást.....év.....hó.....napján kell megkezdeni és évhó napján be kell fejezni.

A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a körzeti leltárfelelősök közreműködésével:

Leltározási körzetek száma, megnevezése	Leltározási bizottság személyi összetétele	A leltározás időpontja
XXXX	XXXXXXXX	XXXXX
XXXX	XXXXXXXX	XXXXX
XXXX	XXXXXXXX	XXXXX

A leltárak kiértékelését.....év.....hó.....napjáig, a záró jegyzőkönyvetév.....hónapjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb.....év.....hó napjáig rendezni kell.

Eltérések miatti felelősség megállapítása:év.....hó.....nap.

Kelt: Hatvan,

.....

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom.....asszony/úr pénzügyi-gazdasági vezetőt a leltározás vezetésével és ellenőrzésével, a következőkre is figyelemmel:

- 1.) Tartson előkészítő, felkészítő előadást a leltározásban résztvevők részére.
- 2.) Működjön közre a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- 3.) Folyamatosan ellenőrizze a leltározásnak a szabályzatban rögzítettek szerinti lebonyolítását, tevékenyen vegyen részt a leltározási munkálatokban.
- 4.) Ellenőrizze szűrópróbaszerűen a felvett vagyontárgyak valódiságát, azonosítható megfeleltetését.
- 5.) A leltárfelvétel befejezését követően ellenőrizze:
 - a leltárbizonylatok alaki, tartalmi helyességét,
 - a hiány-többlet kimutatások, elszámolások valódiságát,
 - a leltárfelvétel és a leltár fordulónapja közötti időszakban történt eszköz-mozgások bizonylatolását,
 - a leltározott vagyontárgyak és a leltárkülönbségek nyilvántartás szerinti adataival való egyezőséget.
- 6.) Írja alá a leltári jegyzőkönyvet.
- 7.) A felmerülő problémákról adjon jelzést, tegyen jelentést, a Szervezet Vezetőjének.

Kelt:.....

.....

LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV

Készült a raktár, helyiség stb. anyag és/vagy eszközfeleségeinek leltározásáról.

A leltározást végezték:

.....leltározók,
leltárellenőr,
 raktáros, a leltári felelős.

A leltározás-tól-ig tartott.

A leltározás ideje alatt engedéllyel kiszállított áruk:

A kivételezett árufeleségek megnevezése	A kivételezés mennyisége	Az engedélyező aláírása	A leltározott mennyiségben	
			szerepel	nem szerepel

A leltározásnál felhasznált leltárbizonylatok száma:

leltárfelvételi jegy-tól-ig

leltárfelvételi ív-tól-ig

elrontott példányok felsorolása

A leltározást menet közben ellenőrizte:

Alulírottak felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy a meghatározott leltározási feladatot elvégeztük, a raktárban, helyiségben stb. található eszközfeleségeket - a valóságnak megfelelő mennyiségben és minőségben - teljes egészében számba vettük.

A leltári anyagokért felelős személy észrevételei.....

Aláírások:.....

Kelt: Hatvan,

.....
 Raktáros

.....
 Gazdálkodó

J E G Y Z Ó K Ö N Y V
leltározás ellenőrzéséről

Alulírottak, mint a, a felvett
leltár birtokában eseti/szűrőpróbaszerű ellenőrzést hajtottunk végre a leltárfelvételi
helyen.

A leltározás időpontja:

Megállapításaink az alábbiak:

Anyag, áru egyéb eszköz megnevezése	Mértékegység	Leltár szerinti mennyiség	Ellenőrzés szerinti mennyiség	Különbözet	Megjegyzés
---	--------------	------------------------------	-------------------------------------	------------	------------

Kelt: Hatvan,

Az ellenőrzést végzők aláírásai:

.....

.....

.....

.....

J E G Y Z Ó K Ö N Y V **leltárkülönbözetéről**

Készült: év hó nap, a
.....hivatalos helyiségében.

Tárgy: a-tól -ig
megtartott fordulónapi leltározás során megállapított leltáreltérések.

A leltárkörzet száma és megnevezése:

A leltári készletekért felelős neve:

Jelen vannak: alulírottak

I. A leltározás során megállapított többletek:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár	A többlet mennyiség értéke
		Összesen:	

II. A leltározás során megállapított hiányok:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár	A hiány mennyiség értéke
		Összesen:	

A megállapított leltárhiányból

normán belüli..... Ft

normán felüli..... Ft

.....
a készletekért felelős
dolgozó aláírása

.....
Leltározó

.....
Leltárkiértékelő

.....
Leltárkiértékelő

A leltárkülönbözetek lekönyvelését elrendelem.

.....
Számviteli vezető

A megállapított leltáreltérések lekönyvelésre kerültek:

.....
Könyvelő

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

Készült:év.....hó.....nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak:pénztáros

.....leltározó

.....leltárellenőr

.....pénztárellenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárzárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz és értékcikkek voltak:

Készpénz			Értékcikkek			
Címlet Ft	Darab	Címlet * darab Ft	Megnevezés	Címlet Ft	Darab	Címlet * darab Ft

20 000

10 000

5 000

2 000

1 000

500

200

100

50

20

10

5

Összesen:

A pénztárjelentés szerinti pénzkészlet:Ft

A leltározás során talált pénzkészlet:Ft

Eltérés (hiány, többlet): ±.....Ft

Aláírások:.....

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

[illegible]

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Hatvani Szolgáltató Kft.**

Címe: **3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.**

Adószáma: **27132377-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-037769**

Képviselőre jogosult személy neve: Török Éva

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása az ügyvezető hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

A szabályzatban foglaltak 2020. március 15. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2020. február 24.

Török Éva
ügyvezető

Tartalom

Bevezetés.....	3
1. Általános rész.....	3
1.1. A pénzkezelés területei.....	3
1.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy.....	3
1.3. Fizetési módok.....	3
2. Bankszámla kezelés.....	4
2.1. A bankszámla kezelés általános szabályai.....	4
2.2. A szervezet pénzforgalmi bankszámlái:.....	4
2.3. A szervezet nevére szóló bankkártya használata.....	4
3. A házipénztár kezelése.....	5
3.1. Általános pénzkezelési szabályok.....	5
A házipénztár készpénz kerete.....	5
3.2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok.....	6
3.2.1 Pénztáros és helyettese.....	6
3.2.2. Pénztári ellenőrzés.....	6
3.2.3. Utalványozás.....	7
3.3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás.....	7
3.4. Pénztári nyitva tartás.....	8
3.5. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések.....	8
3.6. Pénztári nyilvántartások vezetése.....	8
3.6.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása.....	9
3.6.2. Kerekítésre vonatkozó szabályok.....	10
3.6.3. Hamis pénz átvételekor követendő eljárás.....	11
3.7. Pénztárgépek használata.....	11
3.8. Munkabér-kifizetés.....	12
3.9. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása.....	12
3.10. Szigorú számadású nyomtatványok.....	13
3.11. Letétek nyilvántartása és kezelése.....	13
3.12. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje.....	13
3.13. Valutapénztár.....	13
4. A pénzkezelés felelősségi szabályai.....	13
Pénztári nyilvántartások nyomtatványai.....	14
Záró rendelkezések.....	14
Hatályba léptető rendelkezések.....	14
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....	15
Mellékletek.....	15

Bevezetés

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy a szervezet bankszámláján, valamint a házipénztárában lévő készpénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen, valamint, hogy a szervezet megfeleljen az EK irányelve alapján, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény előírásainak is.

A pénzeszközöket pénzforgalmi bankszámlán kell tartani. A házipénztárban csak a készpénzben lebonyolódó forgalomhoz szükséges készpénzmennyiség lehet, az azt meghaladó pénzmennyiséget bankszámlán kell tartani.

1. Általános rész

A pénzkezelés területei

- bankszámla (forint)
- házipénztár (készpénzállomány forintban)

A pénzkezelés rendjéért felelős személy

A pénzkezelés rendjéért a szervezet vezetője felel.

Fizetési módok

Az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni, ha jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő:

- átutalás
- készpénzfizetés

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

2. Bankszámla kezelés

2.1. A bankszámla kezelés általános szabályai

A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek. A bankszámlák felett rendelkezési jogosultságot külön melléklet tartalmazza.

A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint

- számítógép útján elektronikusan történhet

A bankszámláról készpénzfelvételi csekk útján lehet készpénzt felvenni.

A bankszámla javára történő befizetés teljesíthető

- készpénzbefizetéssel

A bankszámla kezelése során követni kell a bank előírásait a bizonylatok kitöltésére vonatkozóan, illetve a számítógépes átutalásokra vonatkozó előírásokat, a banki átutalásokon szükséges referenciákat fel kell tüntetni,

2.2. A szervezet pénzforgalmi bankszámlái:

- K&H Bank - Főszámla: 10403538-00032371-00000006
- K&H Bank – Alszámla: 10403538-00032372-00000005

2.3. A szervezet nevére szóló bankkártya használata

A bankszámlához nem kapcsolódik bankkártya.

3. A házipénztár kezelése

Szervezetünk házipénztárát úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályoznunk, hogy a tulajdon védelme teljes körűen biztosítva legyen.

Pénzkezelésre a szervezet vezetője, illetve az általa erre felhatalmazott személy jogosult. A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak. A pénztáros a munkaszerződése alapján felel a pénzkezelés során felmerülő hiányokért.

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

Szervezetünkönél egy főpénztár működik, amely a működéséhez szükséges készpénzforgalmat bonyolítja le. A főpénztár a székhelyen működik.

Szervezetünkönél több pénzbeszedő hely működik, melyek a bevételi készpénzforgalmat bonyolítják le. A pénzbeszedéssel megbízott dolgozók a főpénztárral heti rendszerességgel elszámolnak.

3.1. Általános pénzkezelési szabályok

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a számlavezető banktól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak a szervezet vezetőjének külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A házipénztár készpénz kerete

A pénztárzárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg a 2 000 000 Ft-ot.

Ettől eltérni csak a szervezet vezetőjének engedélyével lehet. Az eltérést és az engedélyezést a pénztári naphoz kapcsolódó dokumentáción rögzíteni szükséges.

A megállapított kereten felüli összeget - ha szükséges naponta is - be kell fizetni az elszámolási

betétszámlára.

3.2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

A szervezet vezetője a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű - erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező - személyeket: pénztárost, pénztáros helyettest és pénztár ellenőrt bíz meg.

3.2.1 Pénztáros és helyettese

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet. Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros és/vagy a pénztáros helyettes a pénztárellenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van egymással.

Ugyancsak összeférhetetlen dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla felett rendelkezési joguk van.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni. A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros megbízható még egyéb értékek (pl. bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok stb.) továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is.

A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet, a pénztári ellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja.

Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítésképpen sem kezelheti.

3.2.2. Pénztári ellenőrzés

A pénztári ellenőrzés a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését mindig a kifizetés előtt kell elvégezni.

A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik.

3.2.3. Utalványozás

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a pénztáros. Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

A szervezet vezetője korlátozás nélkül önállóan utalványoz. A szervezet vezetőjét helyettesítő utalványozási jog korlátozott.

Az utalványozók felelősek:

- az utalványozás indokoltságaért,
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért,
- az utalványozási bizonylat szabályos kitöltéséért.

3.3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani.

A házipénztár biztonságának megtartása és az esetleg keletkezett károk megtérülése érdekében a biztosító társaság - amellyel a szervezet biztosítást kötött - vagyonbiztosításának előírásait be kell tartani.

A házipénztárnak külön helyiséget csak jelentős és különösen nagy értékforgalom esetében kell biztosítani.

Amennyiben a házipénztárkeret és a forgalom nem jelentős, úgy helyiségrészt kell biztosítani.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről pánccsaszekrényben (vagy más biztonságos módon, pénzkazettában, zárható szekrényben vagy zárható fiókban) való tárolással kell gondoskodni.

A pénztári kulcsokról a vezetőknek olyan nyilvántartást kell vezetnie, melyből bármikor megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal, meddig és kinél voltak. A kulcsok átvételét az átvevő aláírásával igazolja. Ha a pénztári kulcs eltörik, vagy elveszik, azt a pénztáros köteles haladéktalanul jelenteni a vezetőknek, aki a szükséges intézkedést megteszi.

A pénztári kulcsok másodpéldányát a vezető, az eredeti kulcskezelők által lepecsételt és aláírt zárt

borítékban köteles biztonságosan megőrizni.

Tilos a páncélszekrény eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen. Amennyiben a pénztáros betegség, vagy bármely más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a pénztári kulcsokat lezárt borítékban a vezetőhöz eljuttatni.

Ilyen esetben a vezető a pénz számbavétele és esetleges átadása iránt intézkedni köteles. A házipénztár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Ha a pénztáros munkahelyét - akár csak rövid időre is - elhagyja, köteles a pénz tárolására szolgáló páncélszekrényt vagy pénzkazettát bezárni, a kulcsot magánál tartani. A pénztárban lévő készpénz és az egyéb értékek megóvása érdekében a pénztár elhelyezését szolgáló helyiség ajtaját (biztonsági ráccsal) biztonsági zárral kell ellátni.

3.4. Pénztári nyitva tartás

A házipénztár szükség szerint tart nyitva.

3.5. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések

Pénzszállításra és pénzkísérő feladatok ellátására a szervezet vezetője által kijelölt személyek jogosultak.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárban, ill. bankban, vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

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

- 1 000 000 Ft-ig 1 fő
- 1 000 000-5 000 000 Ft-ig 2 fő
- 5 000 000 Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani

3.6. Pénztári nyilvántartások vezetése

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

A pénztári nyilvántartást számítógépes program használatával kell vezetni.

A pénztári órák befejeztével pénztárzárást kell készíteni.

A ki- és befizetések gyakorisága és nagyságrendje alapján készíthetünk havi, heti és napi pénztárjelentést.

A pénztárjelentés készítésekor pénztárzárásnál meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt. Címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen, melynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és aznap rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni.

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a pénztáros helyettesnek vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni. A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek és az ellenőrnek jelen kell lenni. Az átadó akadályoztatása esetén a gazdasági vezetőnek kell jelen lenni az átadásnál. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

3.6.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A befizetésekről és kifizetésekről számítógépes bizonylatot kell kiállítani.

A bevételi (amennyiben szükséges) és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet. Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre az alapbizonylatokat összesíteni kell.

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

A pénztárban ideiglenes jelleggel sem lehet elismerendő nyugta (ügynevezett bón).

A pénztáros (a gazdálkodó szervezet alkalmazottain kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylatához kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

A bevételezési bizonylatot 2 példányban kell kiállítani, egy példány a könyvelésé, egy példány a befizetőé.

A kiadási bizonylatot egy példányban kell kiállítani, ami a könyvelésé.

3.6.2. Kerekítésre vonatkozó szabályok

A forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni:

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

Forintra végződő összegre kell kerekíteni.

Egy adott pénzmozgáshoz tartozó pénztárbizonylat kiállítása esetén a kerekítési különbözetet a pénztárbizonylaton külön soron fel kell tüntetni.

A kerekítési különbözetet kezelő pénztárgép esetén annak napi zárószalagja alapján történik a kerekítési különbözet megállapítása. (A kerekítés értéke az áfa gyűjtőktől független gyűjtőben kerül összegzésre, amelynek értéke nem kerül be az adómemóriába)

A kerekítési különbözetet nem kezelő pénztárgép esetében a kerekítési különbözetet a pénzkészlet megszámlálása után, a napi pénztárgépszalagon mutatkozó összeghez képest kell megállapítani. A kerekítési különbözet hibahatáron belül van, ha az nem haladja meg az események számának 2 Ft-al megszorozott összegét.

Az egyéb tételek kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik.

A kerekítési különbözetet - előjeltől függően - ÁFA alapot nem képező egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként kell elszámolni.

3.6.3. Hamis pénz átvételekor követendő eljárás

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében veszített súlyából vagy sérült meg. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni.

Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen - bankjegy esetén - fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát.

A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a szervezetet és a befizetőt tájékoztatja.

3.7. Pénztárgépek használata

Pénztárgépet az Úszoda, Strand és a Vadaspark ágazatoknál használunk.

Az alkalmazott pénztárgépek adatai:

1. Úszoda

Pénztárgép azonosítója: AP...AO8546788.....

Pénztárgép típusa: Cash Cube Light....

Gyártási szám: FIS 40788

Üzembehelyezés dátuma: 2019.12.21.

Üzembehelyező: ...Podonyi Gábor.... , ...AP001/0376. sz. plombanyomóval

Szerviz: SERVICO KFT....

Munkaigazolás száma:

2. Úszoda

Pénztárgép azonosítója: AP:A08536483

Pénztárgép típusa: Cash Cube Light....

Gyártási szám: FS-36483

Üzembehelyezés dátuma: 2020.02.18.

Üzembehelyező: ...Podonyi Gábor.... , ...AP001/0376. sz. plombanyomóval

Szerviz: SERVICO KFT....

Munkaigazolás száma:

3. Vadaspark

Pénztárgép azonosítója: AP...AO8546002

Pénztárgép típusa: Cash Cube .

Gyártási szám:.FVS 46002

Üzembehelyezés dátuma: 2020.03.07.

Üzembehelyező: ...Podonyi Gábor.... , ...AP001/0376. sz. plombanyomóval

Szerviz: SERVICO KFT....

Munkaigazolás száma:

3.8. Munkabér-kifizetés

A pénztárból munkabér nem fizethető ki, azt minden esetben átutalás formájában kell teljesíteni.

3.9. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére
- kiküldetési költségre,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása, és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Elszámolásra előleg maximum 30 naptári napra adható. Amennyiben az elszámolás időpontja a 30 naptári napot meghaladja, akkor a magánszemélynek kamatkedvezményből származó jövedelme keletkezik. A határidőben történő elszámolás elmaradásakor az elszámolásra kötelezettet írásban kell értesíteni és felszólítani az elszámolásra.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor lehet, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a pénzt felvevő dolgozó neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- az elszámolásra felvett összeg,

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről a gazdasági vezetőt haladékon kívül értesíteni.

3.10. Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni

3.11. Letétek nyilvántartása és kezelése

A készpénz letét a házipénztárban nem kezelünk.

3.12. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje

Értékpapírokat a házipénztárban nem kezelünk.

3.13. Valutapénztár

Nem működtetünk valuta pénztárat.

4. A pénzkezelés felelősségi szabályai

A pénzkezeléssel kapcsolatos valamennyi munkakör felelősségteljes munkakör.

Az ügyvezető felelős azért, hogy a pénzügy egyes területei jól meg legyenek szervezve, megfelelő dokumentációkkal, nyilvántartásokkal és tárgyi feltételekkel el legyenek látva

Minden munkatárs teljes felelősséggel tartozik a területéért és azon eszközökért, bizonylatokért, dokumentumokért, melyek az adott munkakörhöz kapcsolódnak.

Abban az esetben, ha a céget veszteség vagy kár éri e területen és az megállapítható, hogy az munkatárs mulasztásából vagy károkozásából származik, akkor az adott munkatárs felelőssége és feladata a kár vagy veszteség megszüntetése a vállalkozás számára.

Minden veszteségről, illetve károkozásról azonnal jegyzőkönyvet kell készíteni annak felfedezését követően, melyet az ügyvezetőhöz kell azután eljuttatni azonnali hatállyal. Az ügyvezető feladata kivizsgálni és dönteni az adott helyzetről

Felelősségvállalási nyilatkozat az alábbi munkakört betöltő személyek esetében kötelező:

- Főpénztár

- Főpénztár helyettes
- Uszoda-Strand pénztárosok, pénztárgép kezelők
- Vadaspark pénztáros, pénztárgép kezelő
- Temetői bevételek kezelője
- Piaci helypénzek kezelői

Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

- Bevételi pénztárbizonylat
- Kiadási pénztárbizonylat
- Időszaki pénztárjelentés
- Napi pénztárjelentés
- Készpénzigénylés elszámolásra
- Meghatalmazás egyszeri alkalomra
- Meghatalmazás többszöri alkalomra
- Címletjegyzék

Záró rendelkezések

A számviteli politika keretében elkészítendő pénzkezelési szabályzat kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet vezetője a felelős.

A szabályzatban hozott döntések az adott szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a pénzkezelési szabályzat - a törvényi előírásoknak megfelelő - módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a szervezet összes alkalmazottjára és tagjára. A szabályzat időbeni hatálya az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a pénzkezelési szabályzat a kiegészítő módosítással együtt vagy az új egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes.

A szabályzatot érintő bármely változást 90 napon belül kell átvezetni.

Hatályba léptető rendelkezések

E szabályzat előírása 2020. március 15-től, visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Hatálya a társaság valamennyi egységére kiterjed.

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

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

[illegible]

Mellékletek

- Megbízás házipénztár kezelésére
- Megbízás házipénztáros helyettesi teendők ellátására
- Megbízás házipénztár ellenőri tevékenység ellátására
- Felelősségvállalási nyilatkozat
- Pénztáros munkaköri leírása
- Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása
- Kimutatás a házipénztárban lévő pénzeszköz kulcsának kezeléséről
- Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről
- Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról
- Jegyzőkönyv a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról
- Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról
- Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

szervezet vezetője

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztáros helyettesi teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A házipénztáros helyettesítését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzügyi szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

szervezet vezetője

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár ellenőri tevékenység ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

szervezet vezetője

NYILATKOZAT

Alulírott _____ kijelentem, hogy a
_____ pénzkezelési szabályzatát
megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi
felelősséggel tartozom.

Kelt: _____

házipénztáros

Munkaköri leírás

Név: _____

Munkakör: Pénztáros

Szervezeti egység: _____

Közvetlen felettes: _____

Általános feladatai és felelőssége:

- A munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása.
- A munkaköri feladatok megismerése, az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása.
- A szervezet tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása.
- A munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel.
- Szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztése.
- A jogszabályokkal ellentétes, a szervezet érdekeit sértő intézkedésekre a gazdasági vezető figyelmének felhívása.
- Az üzleti titok megtartása.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása.
- Vezetői által részére meghatározott feladatok elvégzése.

Legfőbb szakmai feladatai:

- Forintos házipénztár működtetése.
- Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása,
- A pénztár napi forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása.
- Pénztári számfejtés, bevételi-kiadási bizonylatok kiállítása.
- Pénztárzárások elvégzése..
- Bankposta feladatok elvégzése.

Javaslattevési joga van:

- A szervezet pénzügyi folyamatainak szabályozásában.
- A szervezet bizonylati rendjének kialakításában.
- Az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, a gazdasági vezető részére történő továbbítására.
- A munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

Munkakapcsolatot tart:

- a vezetővel,
- a gazdasági szervezeti egység munkatársaival,
- a szervezet többi szervezeti egységének dolgozóival,
- bankokkal, biztosítókkal.

Helyettesítés:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető által kijelölt személy helyettesíti, ill. Ő helyettesít más dolgozót.

Jogszabályok és előírások:

- A számviteli törvény és a számvittel kapcsolatos más jogszabályok,
- Az adózással kapcsolatos törvények és más jogszabályok,
- A pénzügyi törvények és más pénzügyi jogszabályok,
- Belső szabályzatok és előírások,
- Minden egyéb olyan jogszabály és előírás, amely a pénztárosi munkakör ellátásával kapcsolatos.

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:

- Középfokú pénzügyi végzettség
- Erkölcsei bizonyítvány

Érvénybelépés időpontja: _____

Kelt: _____

Tudomásul vettem:

Jóváhagyta:

.....
dolgozó

.....
szervezet vezetője

**Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak
nyilvántartása**

Bankszámla száma	Egyedüli aláírási joggal aláírók	Többes aláírók	Jogosultság kezdeté	Jogosultság vége

KIMUTATÁS
a házipénztárban lévő pénzszekrény kulcsának
kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a pénztárszekrény kulcsát átvettem, illetve átadtam. Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell a szervezet főkönyvelőjének.

Átvétel	Átadás	Átadás	Átvevő
időpontja		oka	Olvasható aláírása

Felvéve a: _____ házipénztárában
(cím: _____)

_____.év _____ hó _____ napján

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Az átadás-átvétel oka: _____

Jelen vannak: _____ átadó
_____.átvevő
_____.házipénztár ellenőr

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.
2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Készpénzcsekk
utolsóként felhasznált sorszám: _____
Elszámolási utalvány
utolsóként felhasznált sorszám: _____
Bevételi pénztárbizonylat
utolsóként felhasznált sorszám: _____
Kiadási pénztárbizonylat
utolsóként felhasznált sorszám: _____
Pénztárjelentés

utolsóként felhasznált sorszám: _____

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. Eltérés nincs. (Vagy: Eltérés a következő: _____)

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam ill. átvettem.

K. m. f.

átadó

átvevő

házipénztári ellenőr

JEGYZŐKÖNYV

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról

Felvéve: _____ . év _____ hó _____ napján a

_____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ befizető

_____ pénzügyi vezető

_____ pénztáros

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása

A mai napon megjelent pénztárosunknál _____ (foglalkozása:

_____, lakcíme: _____ város, község

_____ u. _____ szám, szem. ig. száma: _____), hogy
pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a _____ Ft címletű _____ sorozat és

_____ sorszámú bankjegy* (érme)* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) _____ év _____ hó _____ -n,

_____ nevű egyéntől kapta _____ városban (községben).

A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a _____ sorszámú elismervényt
adtuk ki a befizető részére.

k.m.f.

pénzügyi vezető

pénztáros

befizető

* Nem kívánt rész törlendő

JEGYZŐKÖNYV

a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról

Ellenőrzött időszak: _____ –től _____ -ig.

Az ellenőrzött időszakban _____ pénztárzárás történt.

Az ellenőrzés kiterjedt a házipénztári be- és kifizetések bizonylatainak, a pénztárjelentésnek, a pénztárzárásnak, a pénztár és a bank közötti forgalomnak az ellenőrzésére, amelynek során az alábbi hibák kerültek feltárára:

- 1. Az alábbi be- és kifizetésekhez nem készült megfelelő bizonylat:**
- 2. Az alábbi be- és kifizetések a pénztárjelentésben nem szerepelnek:**
- 3. A házipénztár zárása az alábbi időpontokban nem történt meg:**
- 4. A házipénztár záró pénzkészlete ellenőrzéskor az alábbi időpontokban meghaladta a pénzügyi szabályzatban meghatározott _____ Ft értéket:**
- 5. A bankszámláról történő pénzfelvételnél a pénzfelvétel jogcíme az alábbi esetekben nem került meghatározásra:**
- 6. A kerekítési hibahatár vizsgálatkor kiderült, hogy a kerekítés nem a szabályoknak megfelelően lett elvégezve az alábbi esetekben:**

Kelt : _____

Pénztáros

Pénztárellenőr

JEGYZŐKÖNYV
pénztáreltérés kivizsgálásáról

Felvéve: _____ év _____ hó _____ napján a

házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ pénztáros

_____ pénztári ellenőr

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

A mai napon pénztárzárlat után

_____ Ft, azaz _____ forint többlet^{*}, illetve

_____ Ft, azaz _____ forint hiány^{*} keletkezett, melynek

okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a _____ számú bizonylaton bevételezte^{*}, illetve

- a hiányt a _____ számú bizonylaton befizette^{*} a házipénztárba.

k.m.f.

.....
pénztári ellenőr

.....
pénztáros

ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEK NYILVÁNTARTÁSA

	Név	Beosztás	Kiadott összeg	Kiadás dátuma	Elszámolási előleg célja	Elszámolás határideje	Visszavét dátuma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Hatvani Szolgáltató Kft.**

Címe: **3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.**

Adószáma: **27132377-2-10**

Cégjegyzékszáma: **10-09-037769**

Képviselőre jogosult személy: Török Éva

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása az ügyvezető hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

A szabályzatban foglaltak 2020. március 15. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2020. február 24.

Török Éva
ügyvezető

Tartalom

1. A selejtezés általános tudnivalói.....	3
2. A felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása.....	4
3. Leértékelési és selejtezési eljárás.....	6
4. A hasznosítás és selejtezés pénzügyi számviteli elszámolása.....	8
Záró rendelkezések.....	9
Hatályba léptető rendelkezések.....	9
Mellékletek.....	9
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....	18

1. A selejtezés általános tudnivalói

Mind a Polgári Törvénykönyv, mind a Számviteli Törvény hangsúlyozza a vagyonért való felelősséget.

Annak érdekében, hogy a szervezetek vezetői az e téren rájuk rótt felelősséget vállalhassák, célszerű, hogy igen precízen szabályozzák az általuk vezetett szervezetnél

- a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendjét,
- a feleslegessé válás ismérveit, általános feltételeit,
- a feltárt eszközök elkülönítésének, tárolásának és nyilvántartásának rendjét,
- az értékesítés lehetséges módját,
- a hasznosítási és selejtezési eljárás lefolytatásáért és ellenőrzéséért felelős személyek jogait és feladatait,
- a hasznosítási eljárás lefolytatásának, nyilvántartásának módját, tekintettel arra, hogy a hasznosítás érdekében minden ésszerű intézkedést meg kell tenni, valamint arra is, hogy a selejtezés nem jelent fizikai megsemmisítést vagy használatra alkalmatlanná tételt,
- a hasznosítással összefüggő értékelést, valamint
- a hasznosítás és selejtezés pénzügyi elszámolásának módját.

A felesleges vagyontárgyak csoportosítása:

- immateriális javak,
- tárgyi eszközök,
- anyagok,
- áruk,
- saját termelésű készletek.

A hasznosítás során szükséges tennivalók:

- hasznosítandó eszközök feltárása,
- elkülönítés (raktárban),
- a hasznosítandó eszközök jegyzékbe foglalása,
- a hasznosítás engedélyezése,
- felajánlás más gazdálkodóknak,
- értékesítési ár meghatározása,
- hirdetés,
- értékesítés.

A selejtezés során ellátandó feladatok:

- a selejtes eszközök feltárása,
- elkülönítés (raktárban),
- a selejtes készletek jegyzékbe foglalása,
- selejtezés engedélyezése,
- selejtezés lefolytatása,
- hasznos anyag és hulladék hasznosítása,
- megsemmisítés.

2. A felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása

A feleslegessé válás ismérvei: feleslegesnek minősül egy eszköz, ha azt a hasznosítással és selejtezéssel megbízott munkatárs, vagy bizottság megfelelő előterjesztése alapján a gazdálkodó vezetője annak nyilvánítja.

Helyes évente legalább egyszer elvégezni a készletek minősítését, azaz megállapítandó:

- mely eszközök váltak feleslegessé,
- melyek váltak értékesíthetetlenné.

A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása folyamatos munka. A rendelet előírása szerint a felesleges eszközök és készletek feltárása, hasznosítása, illetve selejtezése a gazdálkodó szervezet hatáskörébe tartozik.

A felesleges készletek feltárása másképpen történik:

- használatban lévő eszközöknél
- raktárban lévő eszközöknél

Használatban lévő eszközöknél:

Az eszközöket használó egységek lehetőleg írásban jelentsék be a területükön lévő felesleges tárgyi eszközöket, anyagokat. A készletek őrzésével megbízott szervezet vagy dolgozó a felajánlott eszközök átvételéről és elszállításáról gondoskodik. Azokat elkülönítve célszerű raktárba venni, különös tekintettel azokra az eszközökre, amelyek még használhatók, de a korábbi időszakban költségként már elszámolták azokat.

Raktárban lévő eszközöknél:

Általában a gazdálkodónál e feladattal megbízott dolgozó kötelessége évente, de legalább a leltározást megelőzően felmérni a kezelésében lévő felesleges és selejtes eszközöket, készleteket.

A cégen belül nem hasznosítható, felesleges vagyontárgyak hasznosítására javaslatot kell összeállítani. A javaslatnak ki kell térnie a hasznosítás módjára, amely történhet:

- eladással, immobilkészlet-jegyzék alapján,
- leértékelt áron való értékesítéssel,
- versenytárgyalással történő értékesítéssel,
- átadással
- leértékeléssel és készletben tartással,
- bérbeadással,
- a cégen belüli átcsoportosítással.

Eladás

Eladásnál a felesleges vagyontárgy térítés ellenében, meghatározott feltétel mellett értékesíthető, a cég által kiválasztott körben. A térítés mértékében, az átadás időpontjában, a fizetési módban és határidőben - a pénzforgalmi előírások keretén belül - a felek állapodnak meg. Általános szempont: az eladási ár a hulladékárnál magasabb kell, hogy legyen. A felesleges vagyontárgyak hasznosításának módját és az eladási árat mindig a cég vezetője hagyja jóvá. Értékesítés csak azonnali készpénzfizetés ellenében történhet, az eladásról számlát kell kiállítani és a vagyontárgy csak a kifizetett számla ellenében, szállítólevéllel adható át.

Leértékelt áron való értékesítés

A cég számára megfelelő áron történő értékesítés esetén a felesleges vagyontárgyak leértékelt áron is értékesíthetők, ehhez a cég vezetőjének engedélye szükséges.

Az értékesítésről számlát kell kiállítani, amelyből 1-1 példány

- a vevő,
- a könyvelő,
- a pénztáros,
- a selejtezési bizottság példánya.

Átadás térítésmentesen

Az átadásról készült jegyzőkönyv

- eredeti példánya a cégnél marad
- egy másolati példány az átvevőé,
- egy másolati példány a felesleges készletekre vonatkozó jelentés melléklete.

Bérbeadás

A gazdálkodó szervezetek a felesleges eszközeiket bérbe adhatják. A gazdálkodók a vagyontárgyak átadásának időtartamában és a használati díj mértékében szabadon állapodhatnak meg. A bérbevevő a fizetett használati díj összegét költségként, a bérbe adó a kapott használati díj összegét árbevételként számolja el.

A bérletről bérleti szerződést kell kötni, a bérleti díjat úgy kell megállapítani, hogy az fedezze a gazdálkodó szervezet költségeit. A bérbe adott vagyontárgyak a cég eszközállományából nem törölhetők. Ezen tárgyak értékcsökkenésének kiszámításáról, elszámolásáról és nyilvántartásáról a bérbe adó cég a könyvelésében köteles gondoskodni.

Versenyárgyalás

A gazdálkodó az eladni kívánt felesleges vagyontárgyakat adott esetben meghirdetni köteles. A hirdetés feladására vonatkozó bizonylatokat a számviteli bizonylatokhoz hasonlóan kell megőrizni. A hirdetést követő 30 nap után, nyilvános versenyárgyalás útján lehet értékesíteni a felesleges vagyontárgyakat. Az eladási irányarat szakemberek véleményének figyelembevételével kell meghatározni. Az értékesítés számlázási kötelezettség alá esik.

3. Leértékelési és selejtezési eljárás

Az eszközöket általában akkor helyes selejtezni

- ha azokat a szabályos módon feleslegesnek nyilvánították, de az értékesítési kísérlet nem járt eredménnyel,
- ha azok rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, vagyis kimerítik a selejt fogalmát,
- ha a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használat során elhasználódtak,
- káresemény során váltak selejtté.

A selejtezés nem jelent fizikai megsemmisítést, - kivéve a kötelezővé tett eseteket. A legtöbb gazdálkodónál általában évente egyszer selejteznek, de a leltározást megelőzően helyes kötelezően előírni az e célból elkülönített, összegyűjtött eszközök selejtezését.

A selejtezés végrehajtását bizonylaton kell rögzíteni és a selejtezések lebonyolítása során a következő feladatokat kell sorra venni:

Selejtes eszköz bejelentése

Az eszközöket használó egységek jelezzék, ha a területükön selejtes eszközt tárolnak.

Elkülönítés raktárban

A leadott selejtezendő eszközöket, ha lehetséges, szállítsák külön raktárba. Kisebb szervezeteknél raktáron belül elkülönítve, ha nincs raktár "sejtezendő" megjelöléssel helyes tárolni azokat.

Selejtezendő eszközök jegyzékbe foglalása

A készletek őrzéséért felelős egység, vagy dolgozó készítse el a selejtezendő eszközök listáját.

Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

Az összeállított jegyzékek alapján a selejtezésért felelős, miután megsemlélte a selejtezendő eszközöket, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet, majd aláírásával igazolja az abban lévő adatok tartalmi, számszaki és számveteli helyességét. A selejtezési jegyzőkönyveket külön kell elkészíteni, eszköz-fajtánként.

Az eszközök és a készletek jellegéből, a nyilvántartás különbségéből fakadóan megkülönböztetjük a tárgyi eszközök és a készletek selejtezési jegyzőkönyvét. Immateriális javak jegyzőkönyve azonos lehet a tárgyi eszközök jegyzőkönyvével.

Tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyve: a jegyzőkönyv a selejtezéssel kapcsolatos tárgyi eszköz állományváltozás bizonylata is, amely

- a tulajdon védelmének biztosítása érdekében az ellenőrzéshez és
- a selejtezés könyvviteli elszámolásához szükséges adatok feljegyzésére is alkalmas.

Készlet selejtezési jegyzőkönyv: a készletek selejtezésénél és leértékelésénél rendszeresített nyomtatvány. A jegyzőkönyvben az eljárás lefolytatására kijelölt dolgozók vagy bizottság végleges javaslatát kell összefoglalni, melyet aláírásukkal hitelesítenek.

A jegyzőkönyv alkalmas legyen:

- a vagyon védelmének biztosítása érdekében szükséges ellenőrzéshez, valamint
- a selejtezés és leértékelés könyvviteli elszámolásához.

A selejtezési döntés és a selejtezés lefolytatása

A szervezet vezetője egyszemélyben dönt az eszközök selejtezéséről.

Haszonanyag és hulladék raktárra vétele

A selejtezett vagyontárgyakból kibontott anyagokat és a selejtezés lebonyolítása során keletkezett egyéb értékesíthető hulladékokat

- raktárra kell vételezni a selejtezési jegyzőkönyvre hivatkozva,
- a haszonanyagokra, hulladék anyagokra érvényes, a számviteli törvényben előírt forgalmi áron.

Haszonanyag és hulladék hasznosítása, értékesítése

A kiselejtezett eszközökből nyert haszonanyag, hulladék hasznosítását a szervezeten belül vagy kívül meg kell kísérelni. Ha ez nem lehetséges, úgy az adott eszközt meg kell semmisíteni. A hulladék értékesítésekor a szállítólevélen és a számlán minden esetben fel kell tüntetni a selejtezési jegyzőkönyv számát.

Megsemmisítés

Azokat a kiselejtezett vagyontárgyakat, amelyeket sem haszon-, sem hulladék anyagként, sem más módon hasznosítani nem lehet vagy nem szabad meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A megsemmisítés az anyag jellegétől függően, meghatározott technikai eljárással történik. Az eljárás során a tulajdonvédelmi, az egészségügyi, a környezetvédelmi, illetve a balesetelhárítási szabályokat be kell tartani.

4. A hasznosítás és selejtezés pénzügyi számviteli elszámolása

A leírtak alapján lebonyolított hasznosítások és selejtezések eredménye a gazdálkodó számvitelében meg kell jelenjen.

A számviteli törvény értelmében a gazdálkodók számot kell adjanak a beszámolási időszakban feltárt felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről, a hiányzó vagy megsemmisült vagyontárgyak értékéről, immateriális javak, tárgyi eszközök, valamint készletek bontásában.

A hasznosítási és selejtezési eljárás eredményeként kapott összegek könyvelésénél, valamint az értékesített eszközök állományából való kivezetésnél a számviteli törvény előírásait kell alkalmazni.

Záró rendelkezések

A számviteli politika keretében elkészítendő selejtezési szabályzat kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet vezetője a felelős.

A selejtezési szabályzatban hozott döntések az adott szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a selejtezési szabályzat - a törvényi előírásoknak megfelelő - módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a szervezet összes alkalmazottjára és tagjára. A szabályzat időbeni hatálya az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a selejtezési szabályzat a kiegészítő módosítással együtt vagy az új egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes. A módosításnál a selejtezési szabályzat eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

A selejtezési szabályzatot érintő bármely változást 90 napon belül kell átvezetni. A változásokat a szabályzat végén, sorszámozott mellékletben kell dokumentálni (a módosításoknak pontosan tartalmazniuk kell a megváltozott pont helyét és hatályosságát), vagy egységes szerkezetben kell elkészíteni.

Hatályba léptető rendelkezések

E szabályzat előírása 2020. március 15-től, visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Hatálya a társaság valamennyi egységére kiterjed.

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

Mellékletek

- Jegyzőkönyv tárgyi eszközök selejtezéséről
- Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke
- Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert anyagok jegyzéke
- Jegyzőkönyv készletek selejtezéséről, leértékeléséről
- Selejtezett készletek jegyzéke
- Leértékelt készletek jegyzéke
- A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok
- Megsemmisítési jegyzőkönyv

J E G Y Z Ó K Ö N Y V
tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült év hó napján a.....
..... raktárában (hivatali helyiségében).

Jelen vannak:

selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

.....
.....
.....
.....

felügyeleti szerv részéről (név, beosztás):

.....
.....

A selejtezési bizottság (továbbiakban: bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése.....
hatáskörébe tartozik.

A bizottság megtekintette a selejtezésre előkészített tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan stb., ezért selejtezésük indokolt.

Fentiek alapján a bizottság az 1. sz. mellékletként elkészített jegyzékekben felsorolt tárgyi eszközök selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök

bruttó értéke (összesen) Ft,

összevont nettó értékeFt.

A bizottság tagjai felelősségük tudatában kijelentik, hogy az általuk megvizsgált selejtezésre javasolt tárgyi eszközök megegyeznek a mellékelt jegyzékeken feltüntetett tárgyi eszközökkel. A bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte a tárgyi eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét.

A bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből a 2. sz. mellékletben felsorolt alkotórészek, tartozékok stb. – haszon-, illetve hulladékanyagként – hasznosíthatók.

Javasolja ezek kiszerelését és hasznosításukkal kapcsolatos intézkedések (raktárra vétel, értékesítés) megtételét.

A selejtezett tárgyi eszközök hulladékanyagának, haszonanyagának raktárra vételéért, értékesítéséért, megsemmisítéséért a felelős.

Aláírások:

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, a tárgyi eszközök selejtezését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a selejtezett tárgyi eszközök állományból történő kinevezését, továbbá a hasznosítható eszközök hasznosításával kapcsolatos intézkedések (értékesítés, készletként raktárra vétel) végrehajtását.

Kelt:

.....

SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK
JEGYZÉKE

Nyilvántart. szám	Megnevezés	Bruttó érték Ft	Nettó érték Ft	Selejtté válás oka	Hasznosítás módja
----------------------	------------	--------------------	-------------------	-----------------------	----------------------

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉBŐL
VISSZANYERT ANYAGOK JEGYZÉKE

Tárgyi eszköz Megnevezése	Hasznosítás módja	A selejtezésből visszanyert anyagok Megnevezése	Mennyisége	Egységára	Értéke Ft
------------------------------	-------------------	--	------------	-----------	-----------

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

Jegyzőkönyv
készletek selejtezéséről, leértékeléséről

Készült: év hó napján a
..... raktárában (hivatali helyiségében).

Jelen vannak:

Selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

.....
.....
.....
.....

Felügyeleti szerv részéről (név, beosztás):

.....
.....

A selejtezési bizottság (továbbiakban: bizottság) megállapítja, hogy jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés/leértékelés engedélyezése hatáskörbe tartozik.

A bizottság megtekintette az előkészített készleteket, megvizsgálta selejtezésük/leértékelésük indokoltságát.

A bizottság az

1. sz. mellékletben felsorolt készletek selejtezését, a
2. sz. mellékletben felsorolt készletek leértékelését és a
3. sz. mellékletben felsorolt készletek hulladékkénti kezelését javasolja.

A szükséges intézkedések megtételéért (raktárra vétel, értékesítés, megsemmisítés)
..... felelős.

Aláírások:

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, az abban felsorolt készletek selejtezését/leértékelését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a változások nyilvántartásokon történő keresztülvezetését, valamint a selejtezésből hasznosítható készletek hasznosításának végrehajtását.

Kelt:

.....
SELEJTEZETT KÉSZLETEK
JEGYZÉKE

Nyilvántart. szám	Megnevezés	Mennyiség	Egységár	Érték Ft	Selejtté válás okamódja	Hasznosítás
----------------------	------------	-----------	----------	-------------	----------------------------	-------------

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

LEÉRTÉKELT KÉSZLETEK
JEGYZÉKE

HATVANI SZOLGÁLTATÓ KFT

Nyilvántart. szám	Megnevezés	Mennyiség	Nyilvántartási Egységár	Érték Ft	Leértékelt Egységár	Érték Ft	Különbség Ft
----------------------	------------	-----------	----------------------------	----------	------------------------	----------	-----------------

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

A KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT HULLADÉKANYAGOK

HATVANI SZOLGÁLTATÓ KFT

Hasznosítás módja

A v i s s z a n y e r t a n y a g o k

Megnevezése

Mennyisége

Egységára

Értéke Ft

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

MEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott Selejtezési jegyzőkönyvben szereplő, alábbi eszközöket, amelyeket sem haszonanyagként, sem hulladékanyagként felhasználni, sem más módon hasznosítani vagy értékesíteni nem lehet vagy nem szabad, jelenlétükben megsemmisítették a tűzrendészeti és egészségügyi hatósági előírásoknak megfelelően:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár	Érték Ft	Megsemmisítés módja
------------	-----------	----------	-------------	------------------------

Összesen:

Kelt:

Megsemmisítette:

HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

.....
.....
.....

.....
.....
.....

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

[illegible]

SZÁMLAREND

Szervezet neve: **Hatvani Szolgáltató Kft.**

Címe: **3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.**

Adószáma: **27132377-2-10**

Cégjegyzékszáma: **10-09-037769**

Képviselőre jogosult személy neve: **Török Éva**

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása az ügyvezető hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

A szabályzat előírásainak betartása a szervezet minden munkavállalója és foglalkoztatottja számára kötelező.

A szabályzatban foglaltak 2020. március 15. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2020. február 24.

Török Éva
ügyvezető

Tartalom

Tartalom.....	2
1. SZÁMLAOSZTÁLY: BEFEKTETETT ESZKÖZÖK.....	5
11. IMMATERIÁLIS JAVAK.....	5
12. INGATLANOK ÉS KAPCSOLÓDÓ VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK.....	8
13. MŰSZAKI BERENDEZÉSEK, GÉPEK, JÁRMŰVEK.....	9
14. EGYÉB BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK, JÁRMŰVEK.....	10
16. BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK.....	11
17. TULAJDONI RÉSZESÉDÉST JELENTŐ BEFEKTETÉSEK (TARTÓS RÉSZESÉDÉSEK)	13
18. HITELVISZONYT MEGTESTESÍTŐ ÉRTÉKPAPÍROK.....	14
19. TARTÓSAN ADOTT KÖLCSÖNÖK.....	15
2. SZÁMLAOSZTÁLY: KÉSZLETEK.....	16
3. SZÁMLAOSZTÁLY: KÖVETELÉSEK, PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÉS AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK.....	18
31. KÖVETELÉSEK ÁRUSZÁLLÍTÁSBÓL ÉS SZOLGÁLTATÁSBÓL (VEVŐK).....	18
32. KÖVETELÉSEK RÉSZESÉDÉSI VISZONYBAN LÉVŐ VÁLLALKOZÁSOKKAL SZEMBEN.....	19
33. JEGYZETT DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE.....	19
34. VÁLTÓKÖVETELÉSEK.....	19
35. ADOTT ELŐLEGEK.....	20
36. EGYÉB KÖVETELÉSEK.....	21
37. ÉRTÉKPAPÍROK.....	22
38. PÉNZESZKÖZÖK.....	23
39. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK.....	24
4. SZÁMLAOSZTÁLY: FORRÁSOK.....	27
41. SAJÁT TŐKE.....	27
42. CÉLTARTALÉKOK.....	33
43. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK.....	34
44. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK.....	34
48. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK.....	38
49. ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK.....	42
5. SZÁMLAOSZTÁLY: KÖLTSÉGNEMEK.....	42
51. ANYAGKÖLTSÉG.....	42
52. IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI.....	43
53. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI.....	44
54. BÉRKÖLTSÉG.....	44
55. SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK.....	45
56. BÉRJÁRULÉKOK.....	46
57. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS.....	46
58. AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE.....	47
59. KÖLTSÉGNEM ÁTVEZETÉSI SZÁMLA.....	47
8. SZÁMLAOSZTÁLY: ÉRTÉKESÍTÉS ELSZÁMOLT ÖNKÖLTSÉGE ÉS RÁFORDÍTÁSOK.....	47

81. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK.....	48
82. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK.....	49
83. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS.....	50
86. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK.....	50
87. PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI.....	54
89. NYERESÉGET TERHELŐ ADÓK.....	57
9. SZÁMLAOSZTÁLY: ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉTELEK.....	57
91-92. BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE.....	59
96. EGYÉB BEVÉTELEK.....	61
97. PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI.....	63
0. SZÁMLAOSZTÁLY: NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁK.....	68
Záró rendelkezések.....	69
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....	70

A kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó az egységes számlakeret előírásainak figyelembevételével

olyan számlarendet köteles készíteni, amely szerinti könyvvezetés az e törvényben előírt beszámoló készítését maradéktalanul biztosítja.

A számlarendnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését,
- b) a számla tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik, továbbá a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát,
- c) a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát,
- d) a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet

A számlatükör jelen számlarend melléklete, mivel az további alszámlákat és részletező számlákat tartalmaz, valamint újabb szám nyitására bármikor sor kerülhet. Azok tartalmára, növekedésének, csökkenésének jogcímeire, más számlákkal és az analitikus nyilvántartással való kapcsolatára a számlánál, illetve a számlacsoportnál leírtak vonatkoznak.

A bizonylati rend önálló szabályzatként került elkészítésre.

Az analitikus nyilvántartásoknak szoros kapcsolatban kell lenniük a főkönyvi könyveléssel, és a kettő között az értékadatok számszerű egyeztetésének lehetőségét biztosítani kell. Minden ki nem emelt főkönyvi számlához kapcsolódóan - amennyiben a főkönyvi számla nem kerül az egyedi azonosításhoz kellőképpen megbontásra - részletező analitikát kell vezetni. Az analitikának tartalmaznia kell minden olyan adatot, ami a főkönyvben könyveltek egyeztetéséhez szükséges.

A számviteli törvény szerint a kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó a kezelésében, a használatában, illetve a tulajdonában lévő eszközökről és azok forrásairól, továbbá a gazdasági műveletekről olyan könyvviteli nyilvántartást köteles vezetni, amely az eszközökben (aktívákban) és a forrásokban (passzívákban) bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja.

Az 1-4. számlaosztály tartalmazza a mérlegszámlákat, ezen belül az 1-3. számlaosztály az eszközszámlákat, a 4. számlaosztály pedig a forrásszámlákat. E számlaosztályok számlái biztosítják a mérleg elkészítéséhez szükséges adatokat.

Az eredménykimutatás elkészítéséhez, az adózott eredmény megállapításához szükséges adatokat az 5. és a 8-9. számlaosztály számlái tartalmazzák.

1. SZÁMLAOSZTÁLY: BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

Az 1. számlaosztály az immateriális javak, a tárgyi eszközök (ideértve a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett beruházásokat is), valamint a befektetett pénzügyi eszközök nyilvántartására szolgáló számlákat foglalja magában.

Befektetett eszközként olyan eszközt szabad kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet, a működést tartósan, legalább egy éven túl szolgálja. A befektetett eszközök közé az immateriális javakat, a tárgyi eszközöket, a befektetett pénzügyi eszközöket kell besorolni.

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 eszközök között kell kimutatni a pénzügyi lízing keretében átvett eszközöket, továbbá a bérbe vett (a használatra átvett) eszközökön végzett beruházások, felújítások, valamint a koncessziós szerződés alapján beszerezett, megvalósított eszközök értékét is.

11. IMMATERIÁLIS JAVAK

Az immateriális javak között a nem anyagi eszközöket (a vagyoni értékű jogokat az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével, a szellemi terméket, az üzleti vagy cégértéket), valamint az immateriális javak értékhelyesbítését kell kimutatni.

Növekedések:

T 111-117 - K 491 Nyitás

T 111-115 - K 454 Számlázott vételár

466

T 111-115 - K 38 Elszámolás a fizetett összegben a bank értesítése, ill. a

466 pénztárbizonylat alapján.

T 111-115 - K 9647 Térítés nélküli átvétel

T 111-115 - K 4792 Kapott apport értéke

Csökkenések:

K 111-115 - T 118,119 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány, megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

K 111-115 - T 861 Értékesítéskor a nettó érték elszámolása

K 111-115 - T 8647 Apportáláskor a nettó érték elszámolása

K 111-115 - T 8647 Térítés nélküli átadásnál a nettó érték elszámolása

467 8643 a fizetendő ÁFA

K 111-115 - T 8692 Hiány, megsemmisülés esetén a nettó érték elszámolása

K 111-117 - T 492 Zárás

111	Alapítás-átszervezés aktivált értéke
112	Kísérleti fejlesztés aktivált értéke
113	Vagyoni értékű jogok
114	Szellemi termékek
115	Üzleti vagy cégérték
117	Immateriális javak érték helyesbítése
118	Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése
119	Immateriális javak érték helyesbítése, terv szerinti értékcsökkenése

Az immateriális javak között kimutatható az alapítás-átszervezés aktivált értéke és a kísérleti fejlesztés aktivált értéke is.

Vagyoni értékű jogok

Vagyoni értékű jogként azokat a megszerzett jogokat kell kimutatni, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz. Ilyenek különösen: a bérleti jog, a használati jog, a vagyonkezelői jog, a szellemi termékek felhasználási joga, a licencek, továbbá a koncessziós jog, a játékjog, valamint az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok.

Szellemi termékek

Szellemi termékek közé sorolandók:

- a) az iparjogvédelemben részesülő alkotások (különösen: szabadalom, használati minta, formatervezési minta, know-how, védjegy, földrajzi árujelző, kereskedelmi név),
- b) a szerzői jogvédelemben részesülő szerzői művek és szomszédos jogok (különösen: szoftvertermékek, műszaki tervek),
- c) a jogvédelemben nem részesülő, de titkosságuk révén monopolizált szellemi javak, függetlenül attól, hogy használatba vették-e azokat vagy sem.

Üzleti vagy cégérték

Üzleti vagy cégértékként kell kimutatni a jövőbeni gazdasági haszon reményében teljesített többletkifizetés összegét.

Üzleti vagy cégérték:

a megvásárolt üzletágért fizetett ellenérték és a tételesen állományba vett egyes eszközök piaci értékének a tételesen állományba vett, átvállalt kötelezettségek - ezen törvény szerinti értékeléssel meghatározott - értékével csökkentett értéke közötti különbség, ha a fizetett ellenérték magasabb.

Negatív üzleti vagy cégérték:

A megvásárolt üzletágért fizetett ellenérték és a tételesen állományba vett egyes eszközök piaci értékének a tételesen állományba vett, átvállalt kötelezettségek - e törvény szerinti értékeléssel

meghatározott - értékével csökkentett összege közötti különbözet, ha a fizetett ellenérték alacsonyabb.

Üzletág: a gazdálkodónak szervezeti szempontból független, önállóan működőképes egysége (ide értve a telephelyet, üzlethálózatot is), amely a hozzá tartozó vagyonnal (eszközökkel, kötelezettségekkel, céltartalékokkal és időbeli elhatárolásokkal) önálló gazdasági tevékenység tartós folytatására képes.

Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése

K 118 - T 491 Nyitás

K 118 - T 8663 Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

T 118 - K 111-115 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány, megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

T 118 - K 492 Zárás

119. Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése

K 119 - T 491 Nyitás

K 119 - T 57 Terv szerinti értékcsökkenés elszámolása

T 119 - K 111-115 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány, megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

T 119 - K 492 Zárás

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

Az immateriális javakról egyedi nyilvántartást kell vezetni. Ebbe a nyilvántartásba fel kell venni minden olyan adatot amely szükséges az azonosításhoz (megnevezés, szállító megnevezése, stb.)

Tartalmaznia kell továbbá:

- az üzembe helyezés (beszerzés) időpontját,
- a beszerzési, illetve az előállítási értéket (bruttó értéket), illetve annak változását,
- az értékcsökkenési leírás módját és mértékét,
- az elszámolt értékcsökkenés összegét, (elkülönítve a terven felülit)
- a nettó értéket
- értékesítéskor, illetve a nullára történt leírás esetén a főkönyvből történő kivezetés időpontját.

Az analitikus nyilvántartásba felvett összes eszköz (főkönyvi számlák szerint csoportosított) összesített bruttó értékét, tárgyévi és halmozott értékcsökkenését, nettó értékét legalább évvégén egyeztetni kell a főkönyvi számlákkal. Eltérés esetén a hibát fel kell tárni, és a nyilvántartásokat helyesbíteni kell. Amennyiben a főkönyvi számlákon a hiba nem található meg, akkor a főkönyvi számlát az ellenőrzött analitikára kell helyesbíteni.

12-16. TÁRGYI ESZKÖZÖK

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

Növekedések:

T 12-16 - K 491 Nyitás

T 12-14 - K 16 Tárgyi eszköz aktiválása használatba vételkor

T 12-14 - K 16 Felújítás elszámolása a felújítás befejezésekor

T 12-16 - K 9647 Térítés nélküli átvétel

T 12-16 - K 4792 Kapott apport értéke

Csökkenések:

K 12-14 - T 129,139,149 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány, 128,138,148 megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

K 12-14 - T 861 Értékesítéskor a nettó érték elszámolása

K 12-14 - T 8647 Apportáláskor a nettó érték elszámolása

K 12-14 - T 8647 Térítés nélküli átadásnál a nettó érték elszámolása

467 8643 a fizetendő ÁFA

K 12-14 - T 8692 Hiány, megsemmisülés esetén a nettó érték elszámolása

K 12-14 - T 226 Átsorolás tárgyi eszközből anyagba

K 12-16 - T 492 Zárás

12. INGATLANOK ÉS KAPCSOLÓDÓ VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK

Az ingatlanok között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett földterületet és minden olyan anyagi eszközt, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek. Az ingatlanok közé sorolandó: a földterület, a telek, a telkesítés, az épület, az épületrész, az egyéb építmény, az üzemkörön kívüli ingatlan, illetve ezek tulajdoni hányada, továbbá az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, függetlenül attól, hogy azokat vásárolták vagy a gazdálkodó állította elő, illetve azok saját tulajdonú vagy bérelt ingatlanon valósultak meg. Az ingatlanok között kell kimutatni a bérbe vett ingatlanokon végzett és aktivált beruházást, felújítást is.

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok különösen: a földhasználat, a haszonélvezet és használat, a bérleti jog, a szolgalmi jog, az ingatlanok rendeltetésszerű használatához kapcsolódó - jogszabályban nevesített - hozzájárulások, díjak (víziközműfejlesztési hozzájárulás, villamos energia hálózati csatlakozási díj, gázhálózati csatlakozási díj) megfizetése alapján szerzett használati jog, valamint az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok.

121	Földterületek
122	Telkek, telkesítés
123	Épületek, épületrészek
124	Építmények
125	Üzemkörön kívüli ingatlanok
126	Vagyonkezelésre kapott ingatlanok
127	Ingatlanok értékhelyesbítése
128	Ingatlanok terven felüli értékcsökkenése
129	Ingatlanok terv szerinti értékcsökkenése

K 128 - T 491 Nyitás

K 128 - T 8664 Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

T 128 - K 121-126 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány, megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

T 128 - K 492 Zárás

129. Ingatlanok terv szerinti értékcsökkenése

K 129 - T 491 Nyitás

K 129 - T 57 Terv szerinti értékcsökkenés elszámolása

T 129 - K 121-126 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány, megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

T 129 - K 492 Zárás

13. MŰSZAKI BERENDEZÉSEK, GÉPEK, JÁRMŰVEK

A műszaki berendezések, gépek, járművek között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a gazdálkodó tevékenységét közvetlenül szolgáló erőgépeket, erőművi berendezéseket, egyéb gépeket, berendezéseket, műszereket és szerszámokat, szállítóeszközöket, hírközlő berendezéseket, számítástechnikai eszközöket, a tevékenységi profilt meghatározó vasúti, közúti, vízi- és légiközlekedési eszközöket, valamint az itt felsorolt, bérbe vett eszközökön végzett és aktivált beruházást, felújítást.

131	Műszaki gépek, berendezések, járművek
137	Járművek értékhelyesbítése
138	Járművek terven felüli értékcsökkenése
139	Járművek terv szerinti értékcsökkenése

K 138 - T 491 Nyitás

K 138 - T 8664 Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

T 138 - K 131-132 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány,

megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

T 138 - K 492 Zárás

139. Műszaki berendezések, gépek, járművek terv szerinti értékcsökkenése

K 139 - T 491 Nyitás

K 139 - T 57 Terv szerinti értékcsökkenés elszámolása

T 139 - K 131-132 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány,
megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

T 139 - K 492 Zárás

14. EGYÉB BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK, JÁRMŰVEK

Az egyéb berendezések, felszerelések, járművek közé tartoznak azok a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a műszaki berendezések, gépek, járművek közé nem tartozó gépek, berendezések, felszerelések, járművek, amelyek a gazdálkodó tevékenységét közvetetten szolgálják. Ilyenek különösen: az egyéb üzemi (üzleti) gépek, berendezések, felszerelések, járművek, az irodai, igazgatási berendezések, felszerelések, az üzemkörön kívüli berendezések, felszerelések, járművek, valamint az itt felsorolt, bérbe vett eszközökön végzett és aktivált beruházás, felújítás.

141 Gépek, berendezések, felszerelések

147 Gépek, berendezések, felszerelések értékhelyesbítése

148 Gépek, berendezések, felszerelések terven felüli értékcsökkenése

149 Gépek, berendezések, felszerelések terv szerinti értékcsökkenése

K 148 - T 491 Nyitás

K 148 - T 8664 Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

T 148 - K 141-144 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány,
megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

T 148 - K 492 Zárás

149. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése

K 149 - T 491 Nyitás

K 149 - T 57 Terv szerinti értékcsökkenés elszámolása

T 149 - K 141-144 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány,
megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

T 149 - K 492 Zárás

16. BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK

A beruházások, felújítások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett eszközök bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett tárgyi eszközökön végzett bővítéssel, rendeltetésváltozással, átalakítással, élettartam-növeléssel, felújítással összefüggő munkák - még nem aktivált - bekerülési értékét.

Beruházás: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hitel-igénybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.

Felújítás: az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

161	Immateriális javak beszerzése
162	Épületek felújítása
163	Járművek beszerzése, felújítása
164	Gépek, berendezések beszerzése, felújítása
165	Irodai gépek, berendezések, felszerelések beszerzése, felújítása
166	Kis értékű gépek, berendezések beszerzése
167	Kis értékű irodai gépek, berendezések, beszerzése

16. Beruházások, felújítások

Növekedések:

T 16 - K 491 Nyitás

T 16 - K 455 Számlázott beruházási érték

466

T 16 - K 38 Beruházási érték a fizetett összegben a bank értesítése, ill. a 466 pénztárbizonylat alapján.

T 16 - K 465 Tárgyi eszköz vámköltsége

T 16 - K 384 Aktiválásig felmerült kamat

T 16 - K 384 Aktiválásig felmerült biztosítási díj

T 16 - K 5821 Beruházáshoz kapcsolódó saját teljesítmények

466 467

Csökkenések:

K 16 - T 12-14 Tárgyi eszköz aktiválása használatba vételkor

K 16 - T 8647 Térítés nélkül átadott beruházás

467 8643 a fizetendő ÁFA

K 16 - T 492 Zárás

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A tárgyi eszközökről ún. egyedi tárgyi eszköz nyilvántartást kell vezetni. Ebbe a nyilvántartásba fel kell venni minden olyan adatot amely szükséges az azonosításhoz (megnevezés, típus, gyártási szám, szállító megnevezése, mennyiségi egység , mennyiség, stb.)

Tartalmaznia kell továbbá:

- az üzembe helyezés (beszerzés), a felújítás időpontját,
- a tenyészállattá minősítés (a vásárlás) időpontját,
- a tartozékok felsorolását,
- a beszerzési, illetve az előállítási értéket (bruttó értéket), illetve annak változását,
- a maradványértéket (a tenyészállatokat kivéve) csak az 1999.12.31. utáni beszerzések esetén
- az értékcsökkenési leírás módját és mértékét
- az elszámolt értékcsökkenés összegét, (elkülönítve a terven felülit)
- a nettó értéket
- az eszköz értékesítése, illetve a nullára történt leírás esetén a főkönyvből történő kivezetés időpontját.

A társasági adótörvény szerinti értékcsökkenés is vezethető ebben az analitikában. Az analitikus nyilvántartásba felvett összes eszköz (főkönyvi számlák szerint csoportosított) összesített bruttó értékét, tárgyévi és halmozott értékcsökkenését, nettó értékét legalább évvégén egyeztetni kell a főkönyvi számlákkal. Eltérés esetén a hibát fel kell tární, és a nyilvántartásokat

helyesbíteni kell. Amennyiben a főkönyvi számlákon a hiba nem található meg, akkor a főkönyvi számlát az ellenőrzött analitikára kell helyesbíteni.

A beruházásokról külön analitikát nem kell vezetni, de biztosítani kell a főkönyvi számlák bontásával, hogy minden beruházás külön számlán könyvelt legyen.

A beruházás üzembe helyezése, az eszköz használatba vétele után el kell készíteni az üzembe helyezési bizonylatot, amely lehet a beszerzésről szóló számlán történő erre utaló feljegyzés, de az adott beruházást kimutató főkönyvi számla tételeket tartalmazó számlalapjának másolata, számítógépből kinyomtatott példánya is. Az üzembe helyezési bizonylatnak tartalmaznia kell minden, a bizonylatra előírt tartalmi adatot. Az üzembe helyezési bizonylaton rögzített gazdasági esemény megtörténtét, amely igazolja az eszköz használatba vételét is, az ügyvezetőnek (vagy az általa erre felhatalmazott más személynek) aláírásával igazolnia kell.

Ezen bizonylat alapján kell könyvelni a beruházásról a tárgyi eszközök megfelelő számláján az aktivált eszközt.

17-19. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK

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

17. TULAJDONI RÉSZESÉDÉST JELENTŐ BEFEKTETÉSEK (TARTÓS RÉSZESÉDÉSEK)

Tartós tulajdoni részesedést jelentő befektetésként a kapcsolt vállalkozásban lévő tulajdoni részesedést jelentő, tartósan befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget biztosító befektetéseket (részvényeket, üzletrészeket, egyéb társasági részesedéseket) kell kimutatni. Tulajdoni részesedést jelentő befektetés: minden olyan nyomdai úton előállított (előállítható) vagy dematerializált értékpapír, illetve e törvény által értékpapírnak minősített, jogot megtestesítő okirat, amelyben a kibocsátó meghatározott pénzösszeg, illetve pénzértékben meghatározott nem pénzbeli vagyoni érték tulajdonba - vagy használatbavételét elismerve arra kötelezi magát, hogy ezen értékpapír, okirat birtokosának meghatározott vagyoni és egyéb jogokat biztosít. Ide tartozik különösen: a részvény, az üzletrész, a szövetkezeti részesedés, a vagyonjegy, egyéb társasági részesedés, a határozatlan futamidejű befektetési alap által kibocsátott befektetési jegy, a kockázati tőkerészvény.

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetésnél - függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel - értékvesztést kell elszámolni, a befektetés könyv szerinti értéke és piaci értéke közötti - veszteségjellegű - különbözet

összegében, ha ez a különbség tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

A befektetés piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

- a) a gazdasági társaság tartós piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, a befektetés (felhalmozott) osztalékkal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, annak tartós tendenciáját,
- b) a megszűnő gazdasági társaságnál a várhatóan megtérülő összeget,
- c) a gazdasági társaság saját tőkéje és a jegyzett tőkéje, illetve a befektetés könyv szerinti értéke és névértéke arányát.

18. HITELVISZONYT MEGTESTESÍTŐ ÉRTÉKPAPÍROK

Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírként azokat a befektetési céllal beszerzett értékpapírokat kell kimutatni, amelyek lejáratá, beváltása a tárgyévet követő üzleti évben még nem esedékes, és a gazdálkodó azokat a tárgyévet követő üzleti évben nem szándékozik értékesíteni. Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír: minden olyan nyomdai úton előállított (előállíttatható) vagy dematerializált értékpapír, illetve e törvény által értékpapírnak minősített, jogot megtestesítő okirat, amelyben a kibocsátó (adós) meghatározott pénzösszeg rendelkezésére bocsátását elismerve arra kötelezi magát, hogy a pénz (kölcson) összegét, valamint annak meghatározott módon számított kamatát vagy egyéb hozamát, és az általa esetleg vállalt egyéb szolgáltatásokat az értékpapír birtokosának (a hitelezőnek) a megjelölt időben és módon megfizeti, illetve teljesíti. Ide tartozik különösen: a kötvény, a kincstárjegy, a letéti jegy, a pénztárjegy, a célrészjegy, a takaréklevél, a jelzáloglevél, a hajóraklevél, a közraktárjegy, az árujegy, a zálogjegy, a kárpótlási jegy, a határozott idejű befektetési alap által kibocsátott befektetési jegy.

A hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírnál - függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel - értékvesztést kell elszámolni, ha a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír könyv szerinti értéke és - (felhalmozott) kamatot nem tartalmazó - piaci értéke közötti különbség veszteségjellegű, tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

Az értékpapír piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

- a) az értékpapír (felhalmozott) kamattal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, piaci értékét, annak tartós tendenciáját,
- b) az értékpapír kibocsátójának piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, azt, hogy a kibocsátó a lejáratkor, a beváltáskor a névértéket (és a felhalmozott kamatot) várhatóan megfizeti-e, illetve milyen arányban fizeti majd meg.

19. TARTÓSAN ADOTT KÖLCSÖNÖK

191. Tartósan adott kölcsönök kapcsolt vállalkozásban

Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban tétel azokat a pénzkölcsönöket (ideértve a pénzügyi lízing miatti, a részletre, a halasztott fizetéssel történt értékesítés miatti követeléseket is), tartós bankbetéteket tartalmazza, amelyeknél a pénzformában kifejezett fizetési igények teljesítése, a betét megszüntetése a tárgyévet követő üzleti évben még nem esedékes.

K 199 - T 8743 Értékvesztés elszámolása

T 199 - K 191-198 Értékvesztés átvezetése a tartós kölcsön kivezetésekor

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A befektetett pénzügyi eszközökről analitikát kell vezetni, aminek legalább az alábbiakat tartalmaznia kell (a részesedés fajtájától függően, értelemszerűen):

- a befektetés megnevezését, azonosító adatait
- a befektetés illetve a vásárlás időpontját
- a vételi érték és névértéket
- az időközben bekövetkezett csökkenés(ek)e)t
- a lejárat időpontját
- a (tőzsdei) árfolyamokat
- az értékvesztés összegét, az elszámolás időpontját.

Az alkalmazottaknak, illetve másnak adott hosszúlejáratú kölcsönökről olyan analitikát kell vezetni, ami tartalmazza:

- a kölcsönbe vevő azonosításához szükséges adatokat
- a folyósítás idejét, összegét, jellegét
- a lejárat idejét
- a törlesztendő részletek esedékességét és nagyságát
- a ténylegesen törlesztett részleteket, a törlesztések időpontjait
- a kamatokat
- és ha van a biztosítékokat.

Az analitikába az adatokat az esemény megtörténtekor haladéktalanul be kell jegyezni. Az analitikát évvégén a főkönyvi számlával egyeztetni kell és az eltéréseket meg kell állapítani. Amennyiben a főkönyvi számlán az eltérés oka nem állapítható meg, akkor az ellenőrzött analitika alapján a főkönyvi számlát helyesbíteni kell.

2. SZÁMLAOSZTÁLY: KÉSZLETEK

A 2. számlaosztály a vásárolt és a saját előállítású készleteket foglalja magában.

A készletek a gazdálkodó tevékenységét közvetlenül vagy közvetve szolgáló olyan eszközök,

- a) amelyeket a rendszeres (szokásos) üzleti tevékenység keretében értékesítési céllal szereztek be, és azok a beszerzés és az értékesítés között változatlan állapotban maradnak (árúk, göngyölegek, közvetített szolgáltatások), bár értékük változhat,
- b) amelyek az értékesítést megelőzően a termelés, a feldolgozás valamely fázisában vannak [befejezetlen termelés (ideértve a befejezetlen, még ki nem számlázott szolgáltatást is), félkész termékek] vagy már feldolgozott, elkészült állapotban értékesítésre várnak (késztermékek),
- c) amelyeket az értékesítendő termékek előállítása vagy a szolgáltatások nyújtása során fognak felhasználni (anyagok).

A szerződés elszámolási egységéhez kapcsolódóan befejezetlen termelés, befejezetlen szolgáltatás, továbbá félkész vagy késztermék a kapcsolódó árbevétel elszámolásáig mutatható ki készletként.

A készletek között kell kimutatni továbbá

- a) használatba vételükig azokat az anyagi eszközöket (szerszám, műszer, berendezés, felszerelés, munkaruha, egyenruha, védőruha), amelyek a gazdálkodó tevékenységét legfeljebb egy évig szolgálják,
- b) a növekedék-, a hízó- és az egyéb állatokat, amelyek a termelés (a tartás) költségei eredményeként növekednek, gyarapszik tömegük (súlyuk), függetlenül attól, hogy a vállalkozási tevékenységet mennyi ideig szolgálják,
- c) azokat az eszközöket, amelyeket a befektetett eszközök közül átsoroltak,
- d) a használatba vétel időpontjától áruként azokat az értékesítési céllal beszerzett, előállított eszközöket, amelyeket a vállalkozó az értékesítésig (az állományból történő kivonásig) átmenetileg használatba vett.

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.

Ha a vásárolt készlet (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb (20%-kal és 6 hónapon túl), mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben a tényleges piaci értéken, ha pedig a saját termelésű készlet (befejezetlen termelés, félkész és késztermék, állat) bekerülési (előállítási), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert és várható eladási ára, akkor azt a mérlegben a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni, a készlet értékét a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával kell csökkenteni.

Értékben és mennyiségben a készletekről nyilvántartást nem vezetünk, ezért a 2. számlaosztályban csak év végén a leltár alapján kell könyvelni.

Növekedések:

T 2 - K 491 Készletek nyitó értékének könyvelése

T 2 - K 96 Térítés nélküli átvétel

Csökkenések:

K 2 - T 86 Értékvesztés elszámolása

K 2 - T 492 Készletek záró értékének könyvelése

21	Anyagok
26	Kereskedelmi áruk
28	Betétdíjas göngyölegek

27. KÖZVETÍTETT SZOLGÁLTATÁSOK

Közvetített szolgáltatás: a gazdálkodó által saját nevében vásárolt és a harmadik személlyel (a megrendelővel) kötött szerződés alapján, a szerződésben rögzített módon részben vagy egészben, de változatlan formában továbbértékesített (továbbszámlázott) szolgáltatás; közvetített szolgáltatásnál a gazdálkodó vevője és nyújtója is a szolgáltatásnak, a gazdálkodó a vásárolt szolgáltatást részben vagy egészben közvetíti úgy, hogy a megrendelővel kötött szerződésből a közvetítés lehetősége, a számlából a közvetítés ténye, vagyis az, hogy a gazdálkodó nemcsak a saját, hanem az általa vásárolt szolgáltatást is értékesíti változatlan formában, de nem feltétlenül változatlan áron, egyértelműen megállapítható.

T 27 - K 815 vagy 813 Év végén még tovább nem számlázott közvetített szolgáltatások leltár szerint

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A készletek számlára az év végén a leltár, mint analitika alapján kell könyvelni.

A leltár, mint analitikus nyilvántartás az alábbiakat tartalmazza:

- a készlet megnevezése, és fizikai helye
- a készlet azonosító adatai (megnevezés, mennyiségi egysége, mennyisége, minősége)
- készlet beszerzési egységára, számított közvetlen önköltsége
- a készlet (főkönyvi számcsoportonkénti) összértéke

Az év végi készletleltárak egyben analitikák is a készletek vonatkozásában. A leltározás bizonylatolását és egyéb szabályait a Leltározási szabályzat tartalmazza.

3. SZÁMLAOSZTÁLY: KÖVETELÉSEK, PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÉS AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

A 3. számlaosztály tartalmazza a készletek kivételével a forgóeszközök (a pénzeszközök, az értékpapírok, a vevőkkel, az adósokkal, a munkavállalókkal és a tagokkal, az állami költségvetéssel és az egyéb szervezetekkel szembeni követelések), továbbá az aktív időbeli elhatárolások számláit.

Követelések azok a különféle szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből jogszerűen eredő, pénzürtékben kifejezett fizetési igények, amelyek a vállalkozó által már teljesített, a másik fél által elfogadott, elismert termékértékesítéshez, szolgáltatás teljesítéséhez, hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékesítéséhez, kölcsönnyújtáshoz, előlegfizetéshez (beleértve az osztalékélelőleget is) kapcsolódnak, valamint a különféle egyéb követelések, ideértve a vásárolt követeléseket, a térítés nélkül és egyéb címen átvett követeléseket, a bíróság által jogerősen megítélt követeléseket is.

31. KÖVETELÉSEK ÁRUSZÁLLÍTÁSBÓL ÉS SZOLGÁLTATÁSBÓL (VEVŐK)

Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők) között kell kimutatni minden olyan, a gazdálkodó által teljesített - a vevő által elismert - termékértékesítésből, szolgáltatásnyújtásból származó követelést, amely nem tartozik az egyéb követelések és a pénzkölcsönök közé.

Növekedések:

T 31 - K 491 Vevők nyitó értékének könyvelése

T 31 - K 91-94 Értékesítés

467

Csökkenések:

K 31 - T 84 Számlakiegyenlítés

K 31 - T 34 Vevőtől kapott váltó

K 31 - T 86 Értékvesztés elszámolása

K 31 - T 86 Behajthatatlan vevőkövetelés leírása

K 31 - T 492 Vevők záró értékének könyvelése

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A vevőkövetelésekről vevőnként nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden olyan adatot, ami a vevő egyedi azonosításához szükséges, továbbá a bizonylati (számla, számlát helyettesítő okmány) hivatkozásokat, a számlázott összeget (annak módosításait), a vevő

által fizetett összeg(eke)t, kompenzációt, a fizetés dátumát, a ki nem egyenlített összeget. A vevőnyilvántartást legalább az általános forgalmi adó bevallása gyakoriságának megfelelően (havonta, negyedévente, évente) egyeztetni kell a 31. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők) számlával.

32. KÖVETELÉSEK RÉSZESEDÉSI VISZONYBAN LÉVŐ VÁLLALKOZÁSOKKAL SZEMBEN

Növekedések:

T 32 - K 491 Követelések részesedési viszonyban lévő vállalkozással szembeni nyitó értékének könyvelése

Csökkenések:

K 32 - T 86 Értékvesztés elszámolása

K 32 - T 492 Követelések részesedési viszonyban lévő vállalkozással szembeni záró értékének könyvelése

33. JEGYZETT DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE

331. Jegyzett de még be nem fizetett tőke kapcsolt vállalkozással szemben

332. Jegyzett de még be nem fizetett tőke jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben

333. Jegyzett de még be nem fizetett tőke egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben

334. Egyéb jegyzett de még be nem fizetett tőke

34. VÁLTÓKÖVETELÉSEK

Váltókövetelések között csak a nem részesedési viszonyban lévő adóssal szembeni váltóköveteléseket szabad kimutatni.

Növekedések:

T 34 - K 491 Váltókövetelések nyitó értékének könyvelése

T 34 - K 31 Vevőtől kapott váltó

Csökkenések:

K 34 - T 38 A váltóadás által kifizetett váltó

K 34 - T 8662 Értékvesztés elszámolása

K 34 - T 8691 Behajthatatlan váltókövetelés leírása

K 34 - T 492 Váltókövetelések záró értékének könyvelése

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A váltókövetelésekről nyilvántartást kell vezetni, aminek az alábbiakat kell tartalmaznia

- a váltó azonosításához szükséges adatokat (neve, címe)
- a váltó azonosító adatait
- a váltóadóstól elfogadott váltó összegét, a névérték és a kamat megbontása
- a kamat összege, vagy a kamat százalék
- a váltó kiállításának dátuma, a váltó futamideje és/vagy a lejárat
- a váltó beváltásának időpontja.

A váltónyilvántartást negyedévente egyeztetni kell a 34. Váltókövetelés számlával.

35. ADOTT ELŐLEGEK

351	Készletre adott előlegek
352	Szolgáltatásra adott előlegek
353	Beruházásra, felújításra adott előlegek
358	Jegyzett, de be nem fizetett tőke

Növekedések:

T 35 - K 491 Adott előlegek nyitó értékének könyvelése

T 35 - K 38 Előleg kifizetése

Csökkenések:

K 35 - T 38 Előleg visszafizetése

K 35 - T 86 Értékvesztés elszámolása

K 35 - T 86 Behajthatatlan követelés leírása

K 35 - T 492 Adott előlegek záró értékének könyvelése

351. Immateriális javakra adott előlegek

Az immateriális javakra adott előlegként kell kimutatni az ilyen címen a szállítóknak átutalt (megfizetett, kiegyenlített) - a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összeget.

352. Beruházásokra adott előlegek

Beruházásokra adott előlegként kell kimutatni a beruházási szállítónak, importbeszerzésnél az importálást végző vállalkozónak, az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jog eladójának ilyen címen átutalt (megfizetett, kiegyenlített) - a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összeget.

353. Készletekre adott előlegek

A készletekre adott előlegként az anyag-, az áruszállítónak, a közvetített szolgáltatást nyújtónak, importbeszerzésnél az importálást végző vállalkozónak ilyen címen átutalt (megfizetett, kiegyenlített) - a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összeget kell kimutatni.

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

Az előlegekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden olyan adatot, ami az egyedi azonosításához szükséges.

Az előleg-nyilvántartást legalább az általános forgalmi adó bevallása gyakoriságának megfelelően (havonta, negyedévente, évente) egyeztetni kell a 35. Adott előlegek számlával.

36. EGYÉB KÖVETELÉSEK

Egyéb követelésként kell kimutatni a munkavállalói tartozást, a visszatérítendő adót, az igényelt, de még nem teljesített támogatást, továbbá az üzleti évhez kapcsolódó, szerződésen alapuló - konkrét termékhez, anyaghoz, áruhoz, szolgáltatásnyújtáshoz közvetve kapcsolódó, nem számlázott - utólag kapott engedmény miatti követelés összegét is.

Egyéb követelésként kell kimutatni - a nem részesedési viszonyban lévő vállalkozások között létrejött - valódi penziós és óvadéki repóügylet esetén a határidős viszonteladási kötelezettség mellett vásárolt eszköz kifizetett vételárát, illetve a határidős visszavásárlási kötelezettség mellett eladott eszköz kifizetett visszavásárlási árát, az értékpapír-kölcsönügylet során a kölcsönbeadott értékpapír kölcsönszerződés szerinti értékében fennálló követelést, továbbá a származékos ügyletek esetén a fizetett letétek, pénzügyi biztosítékok, árkülönbözetek összegét, amíg az ügylet le nem zárul.

Egyéb követelés mérlegtételnél kell kimutatni továbbá a nem részesedési viszonyban lévő adóssal szembeni követelést, ideértve a tartósan adott kölcsönből a mérlegfordulónapot követő egy éven belül esedékes részleteket, a vásárolt követeléseket, a térítés nélkül és egyéb címen átvett követeléseket, a peresített követelésekből - a 77. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerinti követelések kivételével - a bíróság által az üzleti év mérlegfordulónapjáig jogerősen megítélt követeléseket is.

Növekedések:

T 36 - K 491 Egyéb követelések nyitó értékének könyvelése

Csökkenések:

K 36 - T 86 Értékvesztés elszámolása

K 36 - T 86 Behajthatatlan követelés leírása

K 36 - T 492 Egyéb követelések záró értékének könyvelése

361	Munkavállalókkal szembeni követelések
362	Költségvetési kiutalási igény
363	Költségvetési kiutalási igény
364	Rövid lejáratú követelések
365	Vásárolt és kapott követelések
366	Technikai átvezetési számla
367	Bankkártyás fizetés követelése
368	Szép kártyás befizetés
369	Különféle egyéb követelések

361. Munkavállalókkal szembeni követelések
3611. Munkavállalóknak folyósított előlegek
T 3611 - K 38 Munkavállalóknak folyósított előlegek
K 3611 - T 38 Folyósított előlegek visszafizetése
K 3611 - T 471 Folyósított előleg levonása a munkabérből

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

Az egyéb követelésekről csak akkor kell analitikus nyilvántartást vezetni, ha a főkönyvi számla nem folyószámlaként kerül vezetésre, vagy az nem alkalmas az egyedi azonosító adatok feltüntetésére. Ebben az esetben az egyéb követelések számlacsoportban kimutatott - folyószámlán nem vezetett - tételekről, azok jellege szerint külön-külön, analitikát kell vezetni.

Az analitikát legalább évente egyeztetni kell a főkönyvi számlacsoportban könyveltekkel.

37. ÉRTÉKPAPÍROK

A forgóeszközök között értékpapírként a forgatási célból, átmeneti, nem tartós befektetésként vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, illetve tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni.

371	Részesedés kapcsolt vállalkozásban
372	Egyéb részesedés
373	Saját üzletrészek
374	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapír

Növekedések:

T 37 - K 491 Értékpapírok nyitó értékének könyvelése
T 37 - K 38 Értékpapír vásárlás

T 37 - K 9647 Térítés nélküli átvétel

T 37 - K 17 Tartós részesedés átminősítése nem tartós részesedéssé

Csökkenések:

K 37 - T 38 Értékpapír eladás

K 37 - T 17 Nem tartós részesedés átminősítése tartós részesedéssé

K 37 - T 8662 Értékvesztés elszámolása

K 37 - T 492 Értékpapírok záró értékének könyvelése

371. Részesedés kapcsolt vállalkozásban

A kapcsolt vállalkozásban lévő tulajdoni részesedést jelentő, forgatási célból, általában árfolyamnyereség elérése érdekében vásárolt befektetéseket (részvényeket, üzletrészeket, vagyoni betéteket) kell itt kimutatni.

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

Az értékpapírokról csak akkor kell analitikus nyilvántartást vezetni, ha a főkönyvi számla nem folyószámlaként kerül vezetésre, vagy az nem alkalmas az egyedi azonosító adatok feltüntetésére. Ebben az esetben az értékpapírok számlacsoportban kimutatott - folyószámlán nem vezetett-tételekről, azok jellege szerint külön-külön, analitikát kell vezetni.

Az analitikát legalább évente egyeztetni kell a főkönyvi számlacsoportban könyveltekkel.

38. PÉNZESZKÖZÖK

A pénzeszközök a készpénzt, az elektronikus pénzt és a csekkeket, továbbá a bankbetéteket foglalják magukban.

Növekedések:

T 38 - K 491 Pénzeszközök nyitó értékének könyvelése

T 38 - K 9,3,4 Pénz befizetés

Csökkenések:

K 38 - T 1,3,4,5,8 Pénz kifizetés

K 38 - T 492 Pénzeszközök záró értékének könyvelése

381	Pénztár
384	Elszámolási betétszámlák
385	Elkülönített betétszámlák
389	Átvezetési számlák

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A pénztári tételeket a pénzmozgás megtörténtekor az analitikában fel kell jegyezni , a pénzmozgás bizonylata alapján.

A pénzmozgás bizonylatolását a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

A pénztári analitikát havonta egyeztetni kell a pénztár főkönyvi számlájával.

A bankszámla tételekről vezetett analitikának tartalmaznia kell a banki értesítő alapján:

- a bank megnevezését, a bizonylat sorszámát
- a kivonat időpontját
- a pénzeszköz összesített növekedése/csökkenése összegét, egyenlegét.

A bank által küldött forgalmi értesítők tételeinek főkönyvi könyvelése után - a hónap utolsó bankkivonata alapján - el kell végezni az egyeztetést a bank főkönyvi számlák és a bank analitika összevetésével.

39. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

Aktív időbeli elhatárolásként - elkülönítetten - kell kimutatni az üzleti év mérlegének fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket, amelyek költségként, ráfordításként (ideértve a halasztott ráfordításokat is) csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el, valamint az olyan járó árbevétel, kamat- és egyéb bevételeket, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el, továbbá a Sztv.68. § (1) bekezdése szerinti különbözetből az eredményt csökkentő tételként még el nem számolt összeget. Aktív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a (kamatbevételekkel szemben elszámolt) névérték alatt kibocsátott, a névérték alatt vásárolt diszkont - hitelviszonyt megtestesítő, befektetett vagy forgóeszközként kimutatott - értékpapírok névértéke és kibocsátási értéke (vétélára) közötti különbözet adott üzleti évre, időarányosan járó összegét mindaddig, amíg ezen értékpapírokat nem értékesítik, nem váltják be, a könyvekből nem vezetik ki.

Amennyiben a forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, tulajdoni részesedést jelentő befektetés beszerzéséhez kapcsolódóan fizetett (elszámolt), a beszerzési értékben a Sztv. 61. § (2) bekezdése szerint figyelembe nem vett bizományi díj, vásárolt vételi opció díja jelentős összegű és az az értékpapír beváltásakor, az értékpapír, a befektetés értékesítésekor várhatóan megtérül, annak összegét időbelileg el lehet határolni.

Aktív időbeli elhatárolásként kell kimutatni:

a) a származékos ügyletek bekerülési (beszerzési) értékét, azaz az ügylet kötése érdekében felmerült költségek (ügynöki díjak, jutalékok, opciós díjak) összegét az ügylet zárásáig;

b) a fedezeti vagy nem fedezeti célú kamat swap ügyletek esetében az utolsó kamatfixálás időpontja és a fordulónap közötti időszakra az ügyletre járó kamatkülönbözetet az adott kamatperiódussal kapcsolatos elszámolásig;

c) a piaci érték (valós érték) fedezeti ügyletek fordulónapi valós értéke vagy belső értéke alapján az a)-b) és e) pont, valamint a 44. § (5) bekezdés a)-b) és e) pontja szerint kimutatott elhatárolások együttes összegének figyelembevételével fennálló nyereségjellegű összegből a hatékony részt, jellegétől függően az egyéb kapott (járó) kamatokkal és kamatjellegű bevételekkel, vagy a pénzügyi műveletek egyéb bevételeivel szemben. Az így kimutatott aktív időbeli elhatárolást jellegétől függően az egyéb kapott (járó) kamatokkal és kamatjellegű bevételekkel, vagy a pénzügyi műveletek egyéb bevételeivel szemben kell megszüntetni, amennyiben az előző fordulónaphoz képest a nyereségjellegű összeg csökkent, vagy ha egy adott fordulónapon az ügylettel kapcsolatban a 44. § (5) bekezdés c) pontja szerinti elhatárolás kimutatásának van helye, illetve ha az ügyletet lezárják, vagy ha a fedezeti elszámolást meg kell szüntetni;

d) cash-flow fedezeti ügylet esetén, ha a fedezeti ügylet előbb lezárul, mint a fedezett ügylet, a fedezeti ügylet realizált veszteségéből a hatékony részt a fedezett ügylet bekövetkezéséig. Az így kimutatott aktív időbeli elhatárolást a 47. § (11) bekezdésének figyelembevételével kell megszüntetni;

e) előrejelzett ügylet vagy biztos elkötelezettség cash-flow fedezeti ügylete esetén, ha a fedezeti ügylet lejárat a pénzügyi teljesítéshez igazodik, és ezért a fedezeti ügylet lejárat későbbi, mint a fedezett ügylet bekövetkezésének időpontja, a fedezeti ügyletnak a fedezett ügylet bekövetkezésének időpontjában fennálló, nem realizált nyereségéből a hatékony részt az ügylet zárásáig, jellegétől függően az egyéb kapott (járó) kamatokkal és kamatjellegű bevételekkel vagy a pénzügyi műveletek egyéb bevételeivel szemben.

Aktív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a kötelezettséggel szemben a 47. § (11) bekezdés alkalmazása esetén a kötelezettség visszafizetendő összege és bekerülési értéke közötti különbözetet, ha a visszafizetendő összeg a nagyobb. Az így kimutatott aktív időbeli elhatárolást a kötelezettség kivezetésekor, a kivezetett könyv szerinti értékkel arányos összegben kell megszüntetni a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaival szemben.

Aktív időbeli elhatárolásként lehet kimutatni a hitel, a kölcsön felvételéhez közvetlenül kapcsolódóan felmerült költségeket, beleértve a hitel, a kölcsön feltételeként előírt bankgarancia vagy hitelvizsgálat díját, a hitel igénybevétele miatt fizetett kezelési díjat és folyósítási jutalékot,

amennyiben azokat nem a 47. § (4) bekezdés a) pontja szerint számolják el. A hitelfelvételhez kapcsolódó költségek elhatárolt összegét a hitel, a kölcsön futamideje alatt időarányosan, de legkésőbb a hitel, a kölcsön teljes összegének visszafizetésekor kell megszüntetni.

Aktív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a szerződés elszámolási egysége - általános forgalmi adót nem tartalmazó - teljes szerződéses ellenértékének mérlegfordulónapi teljesítési fok arányában számított összege azon részét, amely meghaladja a szerződés elszámolási egységével kapcsolatban az előző üzleti év(ek)ben és a tárgyévben együttesen elszámolt nettó árbevételt.

391. Bevételek aktív időbeli elhatárolása

T 391 - K 9 Időbeli elhatárolás

K 391 - T 9 Időbeli elhatárolás megszüntetése a következő évben

392. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

T 392 - K 5,8 Időbeli elhatárolás

K 392 - T 5,8 Időbeli elhatárolás megszüntetése a következő évben

393. Halasztott ráfordítások

Az aktív időbeli elhatárolások között halasztott ráfordításként kell kimutatni az ellentételezés nélküli tartozásátvállalás során - a tartozásátvállalás beszámolási időszakában - a véglegesen átvállalt és pénzügyileg nem rendezett kötelezettség egyéb ráfordításként elszámolt megállapodás szerinti összegét. Az elhatárolást az átvállalt kötelezettségnek a megállapodás szerinti pénzügyi rendezésekor, a teljesítésnek megfelelően kell az egyéb ráfordításokkal szemben megszüntetni.

Az aktív időbeli elhatárolások között halasztott ráfordításként ki lehet mutatni a jogszabályi rendelkezés alapján az üzemeltetőnek térítés nélkül véglegesen átadott eszköz (beruházás) nyilvántartás szerinti értékét. A térítés nélkül átadott eszköz (beruházás) időbelileg elhatárolt nyilvántartás szerinti értékét - az átadáskor meghatározott módon és időtartamon belül - kell az egyéb ráfordításokkal szemben megszüntetni.

Aktív időbeli elhatárolásként lehet kimutatni a jogszabályi előíráson, szerződésen, megállapodáson alapuló támogatások várható, még el nem számolt összegét az egyéb bevételekkel szemben, amennyiben a vállalkozó bizonyítani tudja, hogy teljesíteni fogja a támogatáshoz kapcsolódó feltételeket és valószínű, hogy a támogatást meg fogja kapni. Az aktív időbeli elhatárolást a kapott támogatás elszámolásakor, illetve a támogatás meghiúsulásakor kell megszüntetni.

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

Az aktív időbeli elhatárolásokról év végén tételes analitikát kell készíteni, amihez csatolni kell az adott tételt alátámasztó eredeti bizonylatról készített másolatot is.

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák közötti eltéréseket tisztázni kell. Amennyiben a főkönyvi könyvelésben a hibát nem lehet felderíteni, akkor a főkönyvi számlákat az ellenőrzött analitikára kell helyesbíteni.

4. SZÁMLAOSZTÁLY: FORRÁSOK

A 4. számlaosztályban kell kimutatni az eszközök forrásait. Idetartoznak a saját tőke, a céltartalékok, a hosszú és rövid lejáratú kötelezettségek, valamint a passzív időbeli elhatárolások számlái.

41. SAJÁT TŐKE

Saját tőkeként a mérlegben csak olyan tőkerészt szabad kimutatni, amelyet a tulajdonos (a tag) bocsátott a vállalkozó rendelkezésére, vagy amelyet a tulajdonos (a tag) az adózott eredményből hagyott a vállalkozónál. A saját tőke részeként kell kimutatni az értékhelyesbítés értékelési tartalcát és a valós értékelés értékelési tartalcát is.

A saját tőke a - jegyzett, de még be nem fizetett tőkével csökkentett - jegyzett tőkéből, a tőketartalékból, az eredménytartalcából, a lekötött tartalékból, az értékelési tartalékból és a tárgyév adózott eredményéből tevődik össze.

Kezelt vagyonnál a saját tőke az induló tőkéből, a tartalékból, a lekötött tartalékból, az értékelési tartalékból és a tárgyév adózott eredményéből tevődik össze.

Növekedések:

K 41 - T 491 Saját tőke nyitó értékének könyvelése

Csökkenések:

T 41 - K 492 Saját tőke záró értékének könyvelése

411. Jegyzett tőke

Jegyzett tőke részvénytársaságnál, korlátolt felelősségű társaságnál, egyéb gazdálkodónál (ha e tekintetben cégbírósi bejegyzési kötelezettség terheli) a cégbírósi bejegyzett tőke a létesítő okiratban meghatározott összegben.

Az előzőekben felsorolt vállalkozónál az alaptőke, a törzstőke, az alapítói vagyon, az egyéb

társasági részesedés felemelése, illetve leszállítása miatti jegyzett tőke-változást a cégjegyzékbe való bejegyzés alapján, a bejegyzés időpontjával, illetve ha a változás időpontja eltér a bejegyzés időpontjától, akkor a változás időpontjával kell a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni. Az egyéb gazdálkodónál jegyzett tőke a létesítő okiratban meghatározott, a tulajdonosok (a tagok) által tartósan rendelkezésre bocsátott - ténylegesen átadott - tőke.

Jegyzett, de még be nem fizetett tőkeként kell kimutatni alapításkor, illetve a jegyzett tőke emelésekor a cégbíróságon bejegyzett tőkének a tulajdonosok (a tagok) által még be nem fizetett, nem pénzbeli hozzájárulás esetén a társaság rendelkezésére még nem bocsátott összegét, ha a bejegyzés utáni befizetést, rendelkezésre bocsátást jogszabályi felhatalmazás alapján a létesítő okirat, illetve annak módosítása megengedi.

Amennyiben jogszabály a jegyzett tőke feltételes leszállítását lehetővé teszi a jegyzett tőke egyidejű felemelésével, a tőkeleszállítás, illetve a tőkeemelés cégjegyzékbe való bejegyzése időpontjával könyvelni kell - a létesítő okirat módosításának megfelelően - mind a jegyzett tőke leszállítását, mind a jegyzett tőke felemelését.

A jegyzett tőkének a jegyzett tőkén felüli saját tőke terhére történő emelésére akkor és oly mértékben kerülhet sor, ha a legutolsó beszámolóval lezárt üzleti év mérlegében, vagy a Sztv. 21. § szerinti közbenső mérlegben (illetve egyéb, az alapul szolgáló beszámoló mérlegében) kimutatott tőketartalék, valamint az - osztalékként, részesedésként, kamatozó részvény kamataként, illetve osztalékkelőlegként figyelembe nem vett - adózott eredménnyel kiegészített szabad eredménytartalék arra fedezetet nyújt és a tőkeemelést követően a jegyzett tőke összege nem haladja meg a lekötött tartalékkal, továbbá a pozitív értékelési tartalékkal csökkentett saját tőke összegét.

Ha a legutolsó beszámolóval lezárt üzleti év mérlege, illetve a közbenső mérleg a külön jogszabályban meghatározott időtartamon belül több kifizetés, ügylet alátámasztására is szolgál, a feltételek vizsgálata során azokat együttesen (egybe számítva) kell figyelembe venni. Átváltoztatható és átváltozó kötvény részvénné történő átalakítása során a jegyzett tőke (alaptőke) emelését a kötvénykibocsátás miatti kötelezettség terhére kell végrehajtani az alapító okirat, az alapszabály előírásainak (módosításának) megfelelően, a cégjegyzékbe történt bejegyzés időpontjával.

Létesítő okirat: a gazdálkodó alapításához szükséges jogszabályban előírt okirat, ide tartozik különösen: a társasági szerződés, az alapító okirat, az alapszabály, az egyéb módon nevezett - a tulajdonosok közötti - megállapodás.

Növekedés:

K 411 - T 479 A jegyzett tőke könyvelése a cégbírószági bejegyzéskor

T 411 - K 412,413 Saját forrásból végrehajtott jegyzett tőke emelés

Csökkenés:

T 411 - K 479 v. 38 Jegyzett tőke leszállítása

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

Jegyzett tőke analitikus nyilvántartásában ki kell mutatni:

- a tulajdonosok azonosító adatait
- az egyes üzletrészek nagyságát
- a befizetés(ek) esedékességét
- a befizetett tőke összegét, devizaneme szerint
- a devizában fizetendő tőke társasági szerződés szerinti számított árfolyamát
- a devizában fizetett tőke átutaláskor érvényes árfolyamát.

412. Tőketartalék

A tőketartalék növekedéseként kell kimutatni:

- a) részvénytársaságnál a részvények kibocsátáskori, ideértve a tőkeemelési (jegyzési) ellenértéke és névértéke közötti különbözetet,
- b) az a) ponton kívüli egyéb gazdálkodónál a tulajdonosok (a tagok) által az alapításkor az alapítás részeként, illetve a tőkeemelési részeként a tőketartalékba (a jegyzési érték és a névérték különbözeteként) véglegesen átadott eszközök, pénzeszközök értékét,
- c) a jegyzett tőke leszállítását a tőketartalékkal szemben,
- d) a szövetkezeti üzletrész-bevonás miatt képzett fel nem osztható vagyon összegét,
- e) a tőketartalékból lekötött tartalék visszavezetett összegét a lekötés feloldása alapján,
- f) a pénzmozgással, illetve az eszközmozgással egyidejűleg a jogszabály alapján tőketartalékba helyezett pénzeszközöket, átvett eszközök értékét.

A tőketartalék csökkenéseként kell kimutatni:

- a) a jegyzett tőke emelését a szabad tőketartalékból,
- b) a veszteség miatti negatív eredménytartalék ellentételezésére felhasznált összeget,
- c) a tőke kivonással megvalósított jegyzett tőke leszállításához kapcsolódó - a jegyzett tőke leszállításával arányos - tőketartalék-kivonás összegét,
- d) a tőketartalék lekötött tartalékba átvett összegét,
- e) a pénzmozgással, illetve az eszközmozgással egyidejűleg a jogszabály alapján tőketartalékkal szemben átadott pénzeszközök, eszközök értékét.

A gazdálkodónál a tőketartalék a)-c) pontja szerinti növekedésének, és az a) és c) pontja szerinti csökkenésének bizonylata a létesítő okirat, annak módosítása, illetve a közgyűlési, az alapítói, a

taggyűlési határozat, könyvviteli elszámolása a tőkeemelésről, a tőkeleszállításáról szóló létesítő okiratnak, illetve módosításának a cégjegyzékbe történt bejegyzése időpontjával történik,

- a) az a)-b) pontja szerinti tőketartalék-növelésnél, ha az eszköz átvétele a cégbejegyzést megelőzően megtörtént,
 - b) a c) pontja szerinti tőketartalék-növelésnél,
 - c) az a) és c) pontja szerinti tőketartalék-csökkenésnél, illetve a cégbejegyzést követően, a pénzeszköz átvételekor az a)-b) pontja szerinti tőketartalék-növelésnél, ha a pénzeszközök átvétele a cégbejegyzés időpontjáig nem történt meg.
- Egyéb gazdálkodónál a tőketartalék b)-c) pontja szerinti növekedésének, az a) és c) pontja szerinti csökkenésének bizonylata a létesítő okirat, annak módosítása, illetve a taggyűlési határozat, könyvviteli elszámolása a b) pontja esetén az eszközök átvételével egyidejűleg, a c) pontja, továbbá az a) és c) pontja esetén az erről szóló taggyűlési határozatban megjelölt időponttal (legkorábban a határozat keltének időpontjával) történik.

A tőketartalék csak akkor csökkenthető, ha emiatt a tőketartalék nem lesz negatív.

413. Eredménytartalék

Az eredménytartalék növekedéseként kell kimutatni:

- a) az előző üzleti év adózott eredményét (nyereségét), ideértve az ellenőrzés előző üzleti év(ek) adózott eredményét növelő módosítását (nyereségét) is,
- b) a jegyzett tőke leszállítását az eredménytartalékkal szemben,
- c) a veszteség miatti negatív eredménytartalék ellentételezésére felhasznált tőketartalékot, lekötött tartalékot,
- d) a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a veszteség pótlásához nem szükséges - korábban ilyen címen adott - pótbefizetés visszakapott összegét a pénzmozgással, az eszkozmozgással egyidejűleg,
- e) az eredménytartalékból lekötött tartalék visszavezetett összegét a lekötés feloldása alapján,
- f) a pénzmozgással, illetve az eszkozmozgással egyidejűleg a jogszabály alapján eredménytartalékba helyezett pénzeszközöket, átvett eszközök értékét,
- g) a pótbefizetés összegét a lekötött tartalékkal szemben, ha a pótbefizetésből származó követeléséről a gazdasági társaság tulajdonosa (tagja) lemond, a lemondás időpontjával.

Az eredménytartalék csökkenéseként kell kimutatni:

- a) az előző üzleti év adózott eredményét (veszteségét), ideértve az ellenőrzés előző év(ek) adózott eredményét csökkentő módosítását (veszteségét) is,
- b) a jegyzett tőke emelését a rendelkezésre álló szabad eredménytartalékból,
- c) az eredménytartalék lekötött tartalékba átvetett összegét,
- d) az osztalékra, részesedésre, a kamatozó részvény kamatára (ide értve az azt terhelő adót is) felhasznált összeget,
- e) a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaság veszteségének fedezetére teljesített - törvényi előíráson alapuló - pótbefizetés összegét a pénzmozgással, az eszkozmozgással egyidejűleg,

f) a tőkekivonással megvalósított jegyzett tőke leszállításához kapcsolódó - a jegyzett tőke leszállításával arányos - eredménytartalék-kivonás összegét,

g) a pénzmozgással, illetve az eszkozmozgással egyidejűleg a jogszabály alapján eredménytartalékkal szemben átadott pénzeszközök, eszközök értékét, ide értve a gazdasági társaság, szövetkezet tagsági jogviszony megszűnésének időpontjában fennálló vagyónának a megszűnt tagsági jogviszonyra jutó része a jegyzett tőke, a tőketartalék és az eredménytartalék arányos részét meghaladó összegét is.

h) a még be nem fizetett pénzbeli vagyoni hozzájárulás teljesítéseként (a jegyzett, de még be nem fizetett tőke feltöltésére) a külön jogszabályban meghatározottak szerint átvezetett összeget.

A cégbejegyzésre kötelezett gazdálkodónál az eredménytartalék (1) bekezdés b) pontja szerinti növekedésének, a (2) bekezdés b) és f) pontja szerinti csökkenésének bizonylata a létesítő okirat, annak módosítása, illetve a közgyűlési, az alapítói, a taggyűlési határozat, könyvviteli elszámolását a tőkeemelésről, a tőkeleszállításról szóló létesítő okiratnak, illetve módosításának a cégjegyzékbe történt bejegyzése időpontjával kell végrehajtani.

A cégbejegyzésre nem kötelezett gazdálkodónál az eredménytartalék (1) bekezdés b) pontja szerinti növekedésének, a (2) bekezdés b) és f) pontja szerinti csökkenésének bizonylata a létesítő okirat, annak módosítása, illetve a taggyűlési határozat, könyvviteli elszámolása a taggyűlési határozatban megjelölt időponttal (legkorábban a határozat keltének időpontjával) történik.

Az ellenőrzés során a mérlegkészítés időpontjáig megállapított - az előző üzleti év(ek)re vonatkozó - jelentős összegű hibák elkülönítetten kimutatott eredményre gyakorolt hatásának összegét (adózott eredményét) az eredménytartalékot növelő-csökkentő tételként a hiba megállapításának üzleti évében kell elszámolni.

Amennyiben a gazdasági társaság veszteségének fedezetére szolgáló - törvényi előíráson alapuló - pótbefizetés teljesítése nem pénzeszkőzzel történik, akkor a teljesítésként átadott eszközt - az eszkozmozgással egyidejűleg - az értékesítés szabályai szerint kell elszámolni, azzal, hogy az így keletkezett követeléssel szemben kell az eredménytartalékot csökkenteni.

414. Lekötött tartalék

A lekötött tartalék a tőketartalékból, illetve az eredménytartalékból lekötött összegeket és a kapott pótbefizetés összegét foglalja magában.

A lekötött tartalék feloldását - a pótbefizetés kivételével - a tőketartalékkal, illetve az eredménytartalékkal szemben kell elszámolni, annak függvényében, hogy a feloldott tartalék a tőketartalékból, illetve az eredménytartalékból került lekötésre.

Amennyiben jogszabály rendelkezése alapján a gazdasági társaság jegyzett tőkéjét a lekötött tartalék javára - az alaptőke terhére képzett tartalékként - szállították le, akkor a tőkeleszállítás cégjegyzékbe történt bejegyzése időpontjával a tőkeleszállítás összegét a lekötött tartalékba kell átvezetni. Az így átvezetett összeget a lekötött tartalékon belül elkülönítetten kell kimutatni. Az így elkülönített lekötött tartalékot csak a jogszabályban meghatározott módon lehet megszüntetni: veszteségrendezésre - az erről szóló döntés időpontjával - az eredménytartalék

negatív összegét csökkentő tételként, illetve tőkeemelésre - a tőkeemelés cégjegyzékbe történt bejegyzése időpontjával - a jegyzett tőkét növelő tételként.

A lekötött tartalék növekedéseként, illetve csökkenéseként kell kimutatni a pénzmozgással, illetve az eszkozmozgással egyidejűleg a külön jogszabály alapján a lekötött tartalékkal szemben átvett, illetve átadott pénzeszközök, egyéb eszközök értékét. A külön jogszabály alapján átvett lekötött tartalék feloldását - a külön jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - az eredménytartalékkal szemben kell elszámolni.

Amennyiben a gazdasági társaság veszteségének fedezetére szolgáló - törvényi előíráson alapuló - korábban teljesített pótbefizetés visszafizetésének a teljesítése nem pénzeszközzel történik, akkor a teljesítésként átadott eszközt - az eszkozmozgással egyidejűleg - az értékesítés szabályai szerint kell elszámolni, azzal, hogy az így keletkezett követeléssel szemben kell a lekötött tartalékot csökkenteni.

A gazdasági társaságnál a lekötött tartalékban kimutatott pótbefizetés összegét az eredménytartalék javára kell átvetni, amennyiben a gazdasági társaság tulajdonosa (tagja) a pótbefizetésből származó követeléséről lemond, a lemondás időpontjával.

419. Adózott eredmény

Ha a jóváhagyott osztalék, részesedés, kamatozó részvények kamata kötelezettséggként kimutatott összegének teljesítése nem pénzeszközzel történik, akkor a juttatás teljesítéseként átadott eszközt az értékesítés szabályai szerint kell elszámolni.

Az előző üzleti évi adózott eredménnyel kiegészített szabad eredménytartalék akkor fizethető ki osztalékként, részesedésként, a kamatozó részvény tulajdonosának kamatként, ha a lekötött tartalékkal, továbbá a pozitív értékelési tartalékkal csökkentett saját tőke összege az osztalék, a részesedés, a kamatozó részvény kamatának figyelembevétele (kifizetése) után sem csökken a jegyzett tőke összege alá.

A szabad eredménytartalék és saját tőke összegének meghatározásánál növelő tételként figyelembe lehet venni az előző üzleti évi beszámolóban még nem szereplő, de a tárgyévben a mérlegkészítés időpontjáig elszámolt, kapott (járó) osztalék, részesedés összegét. Osztalékelőlegként - a más jogszabályban előírt egyéb feltételek mellett - csak akkor fizethető ki a Sztv. 21. § szerinti közbenső mérlegben (illetve egyéb, az alapul szolgáló beszámoló mérlegében) kimutatott adózott eredménnyel kiegészített eredménytartalék, ha a lekötött tartalékkal, továbbá a pozitív értékelési tartalékkal csökkentett - a közbenső mérlegben (illetve egyéb, az alapul szolgáló beszámoló mérlegében) kimutatott - saját tőke összege az osztalékelőleg megállapított összegének figyelembevételével sem csökken a jegyzett tőke összege alá.

A saját részvény, a saját üzletrész, továbbá a visszaváltható részvény visszavásárlásának (megszerzésének) - a más jogszabályban előírtakon túlmenően - az is feltétele, hogy azok

visszavásárlására (megszerzésére)

a) a legutolsó beszámolóval lezárt üzleti év mérlegében kimutatott adózott eredménnyel kiegészített szabad eredménytartalék osztalékként, részesedésként, kamatozó részvény kamataként figyelembe nem vett összege, vagy

b) a Sztv. 21. § szerinti közbenső mérlegben (illetve egyéb, az alapul szolgáló beszámoló mérlegében) kimutatott - osztalékelőlegként figyelembe nem vett - adózott eredménnyel kiegészített szabad eredménytartalék összege fedezetet nyújtson úgy, hogy a lekötött tartalékkal, a pozitív értékelési tartalékkal, továbbá a visszavásárlás (a megszerzés) értékével csökkentett saját tőke összege nem csökken a jegyzett tőke összege alá.

K 419 - T 493 Tárgyévi adózott eredmény

T 419 - K 412,413,479 Adózott eredmény átvezetése határozat alapján

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A tőketartalékról és az eredménytartalékról, a lekötött tartalékról azok növekedései illetve csökkenései jogcíme szerint csak akkor kell analitikát vezetni, ha a főkönyvi könyvelés keretében nem külön alszámlán kerülnek könyvelésre az események. Ebben az esetben a növekedés és csökkenés jogcímei szerint külön nyilvántartást kell vezetni.

42. CÉLTARTALÉKOK

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

Külön törvény, illetve kormányrendelet további egyéb céltartalék-képzési kötelezettséget, illetve lehetőséget is előírhat. Ez esetben a céltartalék képzésének és felhasználásának elszámolása során a külön törvényben, illetve kormányrendeletben meghatározottak szerint kell eljárni.

Növekedések:

K 42 - T 491 Céltartalékok nyitó értékének könyvelése

K 42 - T 86 Céltartalék-képzés

Csökkenések:

T 42 - K 492 Céltartalékok záró értékének könyvelése

T 42 - K 96 Céltartalék csökkenése, megszűnése

43-47. KÖTELEZETTSÉGEK

Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, pénzürtékben kifejezett elismert tartozások, amelyek a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönt nyújtó által már teljesített, a vállalkozó által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, pénznyújtáshoz, valamint az állami vagy önkormányzati vagyon részét képező eszközök - törvényi rendelkezés, illetve felhatalmazás alapján történő - kezelésbevételéhez kapcsolódnak.

A kötelezettségek lehetnek hátrasoroltak, hosszú és rövid lejáratúak.

Növekedések:

K 43-47 - T 491 Kötelezettségek nyitó értékének könyvelése

Csökkenések:

T 43-47 - K 492 Kötelezettségek záró értékének könyvelése

43. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK

Hátrasorolt kötelezettségként kell kimutatni minden olyan kapott kölcsönt, amelyet ténylegesen a gazdálkodó rendelkezésére bocsátottak, és a vonatkozó szerződés tartalmazza a kölcsönt nyújtó fél egyetértését arra vonatkozóan, hogy az általa nyújtott kölcsön bevonható a gazdálkodó adóssága rendezésébe, valamint a kölcsönt nyújtó követelése a törlesztések sorrendjében a tulajdonosok előtti legutolsó helyen áll, azt a gazdálkodó felszámolása vagy csődje esetén csak a többi hitelező kielégítése után kell kiegyenlíteni, a kölcsön visszafizetési határideje vagy meghatározatlan, vagy a jövőbeni eseményektől függ, de eredeti futamideje öt évet meghaladó lejáratú, a kölcsön törlesztése az eredeti lejárat vagy a szerződésben kikötött felmondási idő előtt nem lehetséges.

44. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK

Hosszú lejáratú kötelezettség - a hitelezővel kötött szerződés szerint - az egy üzleti évnél hosszabb lejáratra kapott kölcsön (ideértve a kötvénykibocsátást is) és hitel, a mérleg fordulónapját követő egy üzleti éven belül esedékes törlesztések levonásával, továbbá az egyéb hosszú lejáratú kötelezettség.

A hosszú lejáratra kapott kölcsönöktől elkülönítetten kell kimutatni a részvénnyé átváltoztatható és

átváltozó kötvények miatti, továbbá a gazdálkodó által kibocsátott egyéb kötvények miatti kötelezettségeket.

441	Hosszú lejáratra kapott kölcsönök
442	Átváltoztatható kötvények
443	Tartozások kötvénykibocsátásból
444	Beruházási és fejlesztési hitelek
445	Egyéb hosszú lejáratú hitelek
449	Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek

449. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek

Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségként kell kimutatni a lízingbe vevőnél a pénzügyi lízingbe vett, beruházásként elszámolt eszköz lízingbe adó (helyette az eladó) által számlázott ellenértékének megfelelő kötelezettséget, valamint az állami vagy önkormányzati vagyron részét képező eszközök - törvényi rendelkezés, illetve felhatalmazás alapján történő - kezelésbevételéhez kapcsolódó kötelezettséget.

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A hosszú lejáratú hitelekről, kölcsönökről analitikát kell vezetni, amely tartalmazza:

- a hitelező azonosításához szükséges adatokat
- a kapott hitel, kölcsön folyósításának idejét, összegét
- a lejáratot
- a kamatokat
- a törlesztő részletek nagyságát és a törlesztési kötelezettség időpontját
- a tényleges törlesztés nagyságát és a törlesztés időpontját
- az adott biztosítékokat.

45-47. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK

Rövid lejáratú kötelezettség az egy üzleti évet meg nem haladó lejáratra kapott kölcsön, hitel, ideértve a hosszú lejáratú kötelezettségekből a mérleg fordulónapját követő egy üzleti éven belül esedékes törlesztéseket is (ez utóbbiak összegét a kiegészítő mellékletben részletezni kell). A rövid lejáratú kötelezettségek közé tartozik általában a vevőtől kapott előleg, az áruszállításból és szolgáltatás teljesítésből származó kötelezettség, a váltótartozás, a fizetendő osztalék, részesedés, kamatozó részvény utáni kamat, valamint az egyéb rövid lejáratú kötelezettség.

451	Rövid lejáratú kölcsönök
452	Rövid lejáratú hitelek
453	Vevőtől kapott előleg
454	Szállítók
459	Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek

A vevőtől forintban kapott előleget a ténylegesen befolyt összegben, a devizában kapott előleget a Sztv.60. § szerint forintra átszámított összegben kell a mérlegben kimutatni.

454. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)

Növekedés:

K 454-456 - T 1,2,5,8 A szállító számlája alapján

466

Csökkenés:

T 454-456 - K 38 A szállító számlájának kiegyenlítése

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A szállítókról szállítóként nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden olyan adatot, ami a szállító egyedi azonosításához szükséges, továbbá a bizonylati (számla, számlát helyettesítő okmány) hivatkozásokat, a számlázott összeget (annak módosításait), a fizetett összeg(ek)e)t, kompenzációt, a fizetés dátumát, a ki nem egyenlített összeget.

461-479. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek

Egyéb rövid lejáratú kötelezettségként kell kimutatni különösen a munkavállalókkal, a költségvetéssel, az önkormányzatokkal kapcsolatos elszámolásokat, a jogerős határozattal előírt kötelezettségeket valamint az üzleti évhez kapcsolódó, szerződésen alapuló - konkrét termékhez, anyaghoz, áruhoz, szolgáltatásnyújtáshoz közvetve kapcsolódó, nem számlázott - utólag adott engedmény miatti kötelezettség összegét is.

A rövid lejáratú kötelezettségek között kell kimutatni valódi penziós és óvadéki repóügylet esetén a határidős visszavásárlási kötelezettség mellett eladott eszköz befolyt eladási árát, illetve a határidős viszonteladási kötelezettség mellett vásárolt eszköz befolyt viszonteladási árát, az értékpapír kölcsönügylet során kölcsönbevett értékpapír kölcsönszerződés szerinti értékében fennálló kötelezettséget, továbbá a származékos ügyletek esetén a kapott letétek, árkülönbözetek összegét, amíg az ügylet le nem zárul.

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

Költségvetési és önkormányzati kötelezettségek analitikus nyilvántartásában kötelezettségenként ki kell mutatni az adóbevallásba beállított összegeket, valamint az azokra teljesített befizetéseket. Ezt a nyilvántartást csak akkor kell vezetni, ha az egyes kötelezettségekről nem vezet a társaság elkülönített főkönyvi számlákat.

Az általános forgalmi adóról teljesítési időpont szerint minden esetben analitikát kell vezetni, ami az általános forgalmi adóbevallás nyomtatvány kitöltéshez szükséges mértékben tartalmazza a fizetendő, a levonható, a kiutalható és a tovább vitt ki nem utalható összegek megállapításához szükséges adatokat.

Az adóhatóság által megküldött folyószámla kivonatot a könyvelés adataival egyeztetni kell. Az eltérések megállapítása után, ha a hiba a társaság könyveiben volt, azt az analitikában a főkönyvben helyesbíteni kell. Ha az eltérés az adóhatósági hibás folyószámából ered, akkor arról az adóhatóságot értesíteni kell

461. Társasági adó elszámolása

K 461 - T 891 Fizetendő társasági adó

T 461 - K 38 Társasági adó befizetése

462. Személyi jövedelemadó elszámolása

K 462 - T 471 SZJA levonása

T 462 - K 38 SZJA befizetése

463. Költségvetési befizetési kötelezettségek

K 463- T 56 Fizetési kötelezettségek előírása

464. Költségvetési befizetési kötelezettségek teljesítése

T 464 - K 38 Befizetés

461	Társasági adó
462	Személyi jövedelemadó

463	Költségvetési befizetési kötelezettségek
464	Költségvetési befizetési kötelezettségek teljesítése
465	NAV Vám-és pénzügyőrség elszámolási számla
466	Előzetesen felszámított ÁFA
467	Fizetendő ÁFA
468	ÁFA elszámolási számla
469	Helyi adó elszámolási számla

471. Jövedelem-elszámolási számla

4711	Munkabér elszámolási számla
4712	Egyéb kifizetések elszámolása
4713	Előző évi munkabér elszámolási számla

K 471 - T 54 Bruttó munkabér elszámolása

T 471 - K 462 SZJA levonása

T 471 - K 463 Nyugdíj és egészségbiztosítási járulék levonása

T 471 - K 36 Folyósított előleg és előírt tartozás levonása a munkabérből

T 471 - K 38 Nettó munkabér kifizetése

472	Fel nem vett járandóságok
476	Rövid lejáratú kötelezettségek munkavállalókkal szemben
479	Különféle egyéb rövid lejáratú kötelezettségek

48. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

Passzív időbeli elhatárolásként kell elkülönítetten kimutatni

- a mérleg fordulónapja előtt befolyt, elszámolt bevételt, amely a mérleg fordulónapja utáni időszak árbevételét, bevételét képezi,
- a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő költséget, ráfordítást, amely csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merül fel, kerül számlázásra,
- mérleg fordulónapja és elkészítésének időpontja között a gazdálkodóval szemben érvényesített, benyújtott, ismertté vált, a mérleggel lezárt üzleti évhez kapcsolódó kártérítési igényt, kártérítést, bírósági költséget,
- a mérleggel lezárt üzleti évhez kapcsolódó, a jóváhagyásra jogosult testület által megállapított, kötelezettséggé ki nem mutatott prémiumot, jutalmat, azok járulékát.

Passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a szerződés elszámolási egységével kapcsolatban az előző üzleti év(ek)ben és a tárgyévben elszámolt nettó árbevételnek azt a részét, amely meghaladja a szerződés elszámolási egysége - általános forgalmi adót nem tartalmazó - teljes szerződéses ellenértékének mérlegfordulónapi teljesítési fok arányában számított összegét.

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

Passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni:

a) a származékos ügyletek esetén az ügylet kiírásából eredő bevételek összegét az ügylet zárásáig;

b) a fedezeti vagy nem fedezeti célú kamat swap ügyletek esetén az utolsó kamatfixálás időpontja és a fordulónap közötti időszakra eső, fizetendő kamatkülönbözetet az adott kamatperiódussal kapcsolatos elszámolásig;

c) a származékos ügyletek fordulónapi valós értéke vagy belső értéke alapján az a)-b) és e) pont, valamint a 32. § (5) bekezdés a)-b) és e) pontja szerint kimutatott elhatárolások együttes összegének figyelembevételével fennálló veszteségjellegű összeget, azon cash-flow fedezeti ügyletek hatékony része kivételével, amelyekre a fedezeti elszámolást alkalmazzák vagy amelyekre a fedezeti elszámolást meg kellett szüntetni, mert a fedezeti ügylet már nem felel meg a fedezeti elszámolás 3. § (8) bekezdés 10. vagy 10/b. pontjában foglalt feltételeinek, de amelyek esetében a fedezett ügylet várhatóan bekövetkezik. Az elhatárolt összeget jellegétől függően a fizetendő (fizetett) kamatokkal és kamatjellegű ráfordításokkal, vagy a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaival szemben kell elszámolni. Az így kimutatott passzív időbeli elhatárolást jellegétől függően a fizetendő (fizetett) kamatokkal és kamatjellegű ráfordításokkal, vagy a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaival szemben kell megszüntetni, amennyiben az előző fordulónaphoz képest a veszteségjellegű összeg csökkent, vagy ha egy adott fordulónapon az ügylettel kapcsolatban a 32. § (5) bekezdés c) pontja szerinti elhatárolás kimutatásának van helye, illetve - a d) pontban foglaltak kivételével -, ha az ügyletet lezárják;

d) cash-flow fedezeti ügylet esetén, ha a fedezeti ügylet előbb lezárul, mint a fedezett ügylet, a fedezeti ügylet realizált nyereségéből a hatékony részt a fedezett ügylet bekövetkezéséig. Az így kimutatott passzív időbeli elhatárolást a 47. § (11) bekezdésének figyelembevételével kell megszüntetni;

e) előrejelzett ügylet vagy biztos elkötelezettség cash-flow fedezeti ügylete esetén, ha a fedezeti ügylet lejáratra a pénzügyi teljesítéshez igazodik, és ezért a fedezeti ügylet lejáratra későbbi, mint a fedezett ügylet bekövetkezésének időpontja, a fedezeti ügyletnek a fedezett ügylet bekövetkezésének időpontjában fennálló, nem realizált veszteségéből a hatékony részt az ügylet

zárásáig, jellegétől függően a fizetendő (fizetett) kamatokkal és kamatjellegű ráfordításokkal vagy a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaival szemben.

Passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a kötelezettséggel szemben a 47. § (11) bekezdés alkalmazása esetén a kötelezettség visszafizetendő összege és bekerülési értéke közötti különbözetet, ha a visszafizetendő összeg a kisebb. Az így kimutatott passzív időbeli elhatárolást a kötelezettség kivezetésekor, a kivezetett könyv szerinti értékkel arányos összegben kell megszüntetni a pénzügyi műveletek egyéb bevételeivel szemben.

Növekedések:

K 48 - T 491 Passzív időbeli elhatárolások nyitó értékének könyvelése

Csökkenések:

T 48 - K 492 Passzív időbeli elhatárolások záró értékének könyvelése

481. Bevételek passzív időbeli elhatárolása

K 481 - T 9 Következő éveket megillető árbevétel

T 481 - K 9 Időbeli elhatárolás megszüntetése

482. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

K 482 - T 5,8 Tárgyvet terhelő következő időszakban felmerülő költségek, ráfordítások

T 482 - K 5,8 Időbeli elhatárolás megszüntetése

483. Halasztott bevételek

A passzív időbeli elhatárolások között halasztott bevételként kell kimutatni az egyéb bevételként vagy a pénzügyi műveletek bevételeként elszámolt

a) fejlesztési célra - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett támogatás, véglegesen átvett pénzeszköz összegét,

b) elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettség összegét, amennyiben az a kötelezettség terhére beszerzett eszközökhöz kapcsolódik (legfeljebb a kapcsolódó eszközök nyilvántartás szerinti értékében),

c) térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, továbbá az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközök piaci - illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti - értékét.

A támogatásonként, a véglegesen átvett pénzeszközönként, a térítés nélkül átvett eszközönként kimutatott halasztott bevételt a fejlesztés során megvalósított eszköz, az elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettséghez kapcsolódó eszköz, illetve a térítés nélkül átvett eszköz (ideértve az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközöket is) bekerülési értékének, illetve bekerülési értéke arányos részének költségkénti, illetve ráfordításkénti elszámolásakor kell megszüntetni.

Meg kell szüntetni a fejlesztési támogatás miatt kimutatott halasztott bevételt a visszafizetendő támogatás ráfordításkénti elszámolásakor is.

Amennyiben az eszköz bekerülési értéke a használatba vételt követően megnő a használatbavételkor bekerülési értékhez képest, akkor a halasztott bevétel megszüntetésekor a bekerülési érték növekményét figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben e mellett az eszköz hasznos élettartama is növekszik, akkor a halasztott bevétel megszüntetésekor a hasznos élettartam növekedését is figyelmen kívül kell hagyni.

Halasztott bevételként kell kimutatni a Sztv. 3. § (5) bekezdésének 2. pontja szerint különbözetként meghatározott negatív üzleti vagy cégértéket.

A negatív üzleti vagy cégértékként kimutatott halasztott bevételt legalább 5 év, de legfeljebb 10 év alatt lehet az egyéb bevételekkel szemben megszüntetni. Amennyiben a vállalkozó a negatív üzleti vagy cégértéket 5 évnél hosszabb idő alatt írja le, azt a kiegészítő mellékletben indokolnia kell. A negatív üzleti vagy cégértékként kimutatott halasztott bevételt az egyéb bevételekkel szemben meg kell szüntetni az alapul szolgáló részesedés bármilyen jogcímen történő könyvekből való kivezetése esetén, illetve átalakuláskor, egyesüléskor, szétváláskor abban az esetben, ha a negatív üzleti vagy cégérték keletkezésére ható körülményekben, feltételekben olyan változások következnek be, amelyek a negatív üzleti vagy cégérték további kimutatását nem indokolják.

A passzív időbeli elhatárolások között halasztott bevételként kell kimutatni a vállalkozó valamely befektetett eszköze tartós használati, üzemeltetési, kezelési jogának átengedéseért kapott bevételt. A halasztott bevételt az alapul szolgáló szerződésben, megállapodásban meghatározott időtartam alatt, határozatlan idejű szerződés esetén öt év vagy ennél hosszabb idő alatt lehet megszüntetni. Amennyiben a vállalkozó öt évnél hosszabb idő alatt szünteti meg a halasztott bevételt, azt a kiegészítő mellékletben indokolni kell.

Passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a kölcsönbeadott értékpapír - felhalmozott kamattal csökkentett - kölcsönszerződés szerinti értékének a könyv szerinti értékét meghaladó összegét (nyereségét). Az időbeli elhatárolást akkor kell megszüntetni, amikor a kölcsönbevevő által visszaszolgáltatót értékpapír eladásra, beváltásra, illetve egyéb ügylet keretében az állományból véglegesen kivezetésre kerül, vagy a kölcsönbevevő megtéríti annak piaci értékét, mert az értékpapír nem kerül visszaszolgáltatásra.

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A passzív időbeli elhatárolásokról évvégén tételes analitikát kell készíteni, amihez csatolni kell az adott tételt alátámasztó eredeti bizonylatról készített másolatot is.

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák közötti eltéréseket tisztázni kell. Amennyiben a főkönyvi könyvelésben a hibát nem lehet felderíteni, akkor a főkönyvi számlákat az ellenőrzött analitikára kell helyesbíteni.

49. ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK

491. Nyitómérleg számla

T 491 - K 1,2,3,4

K 491 - T 1,2,3,4

492. Zárómérleg számla

T 492 - K 1,2,3,4

K 492 - T 1,2,3,4

493. Adózott eredmény elszámolása

T 493 - K 8

K 493 - T 9, 58

5. SZÁMLAOSZTÁLY: KÖLTSÉGNEMEK

Az 5. számlaosztály a költségeket költségnemek szerint csoportosítva tartalmazza. Az 5. számlaosztályon belül a költségnemek: anyagköltség, igénybe vett szolgáltatások költségei, egyéb szolgáltatások költségei, bérköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések, bérjárulékok, értékcsökkenési leírás. A számlaosztályon belül - az eredménykimutatást összköltség eljárással készítő gazdálkodónak - elkülönítetten kell kimutatni az - egyébként költségnemnek, költségmegtérülésnek nem minősülő - aktivált saját teljesítmények tárgyévi értékének változását, mint a vele azonos nagyságú közvetlen költségek fedezetét, és az értékesítésre nem került teljesítmények közvetlen önköltséggel azonos értékét.

51. ANYAGKÖLTSÉG

Anyagköltségként az üzleti évben felhasznált vásárolt anyagok bekerülési (értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt bekerülési) értékét, továbbá a vásárolt növekedé-, hízó- és egyéb állatok bekerülési értékét kell kimutatni. A termelés, a tevékenység, a szolgáltatás során keletkezett hulladékok, haszonanyagok értékével, az anyagok bekerülési értékében figyelembe vett vámteher, jövedéki adó, termékdíj visszatérített összegével az anyagköltséget csökkenteni kell.

T 51 - K 442,381,384 Anyagvásárlás

466

T 51 - 4792 Apportba kapott anyag (a cégbíróági bejegyzésig)

K 51 - T 465 Az anyagok bekerülési értékében figyelembe vett vámteher és jövedéki adó visszatérítése

K 51 - T 814, (812) Átvezetés anyagok értékesítésekor

K 51 - T 86 Apportba adott anyag

511 Üzemeltetési anyagok

512 Közüzemek költsége

52. IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI

Az igénybe vett szolgáltatások értékeként az üzleti évben igénybe vett anyagjellegű és nem anyagjellegű szolgáltatások bekerülési értékét a - le nem vonható általános forgalmi adót is magában foglaló - számlázott, fizetett, szerződésben meghatározott összegben kell elszámolni.

Az elszámolt költség értékét módosítja az a felek között utólag elszámolt, a szokásos piaci ár és az alkalmazott ellenérték alapján számított különbözet, amellyel a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 18. §-a alapján a szolgáltatást igénybe vevőnek az igénybe vett szolgáltatásra tekintettel a társasági adó alapját módosítani kellene, amennyiben a különbözetet a könyvviteli elszámolásában a szolgáltatás igénybe vétele miatti költség, ráfordítás értékének módosításaként nem szerepeltetné.

Igénybe vett szolgáltatás minden olyan szolgáltatás, amely nem tartozik a közvetített szolgáltatás, illetve az egyéb szolgáltatás közé; különösen az utazásszervezés, a szállítás-rakodás, a raktározás, a csomagolás, a kölcsönzés, a bérlet, a bér munka, az eszközök karbantartása, a postai és távközlési szolgáltatás, a mosás és vegytisztítás, a bizományi tevékenység, az ügyletszerzés, az oktatás és továbbképzés, a hirdetés, a reklám és propaganda, a piackutatás, a könyvkiadás, a lapkiadás, a szállodai szolgáltatás, a vendéglátás, a kutatás és kísérleti fejlesztés, a tervezés és lebonyolítás, a könyvvizsgálat, a könyvviteli szolgáltatás.

T 52 - K 442,381,384 Szolgáltatás igénybevétele

466

521 Igénybe vett szolgáltatások költsége

53. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI

Egyéb szolgáltatás a pénzügyi, a befektetési, a biztosítóiintézeti, a hatósági igazgatási, az egyéb hatósági szolgáltatás.

Az egyéb szolgáltatások értékeként az üzleti évben felmerült, az eszközök bekerülési értékében el nem számolt (figyelembe nem vehető) illetéket, jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díjat, egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díjat, bankköltséget (a fizetett, fizetendő kamat kivételével) és a negatív hozamként felszámított összeget (negatív kamatot), biztosítási díjat, továbbá a saját előállítású termékeknek a saját kiskereskedelmi egységbe történő kiszállításakor, illetve (saját) üzemben történő felhasználásakor megfizetett adót, járulékot, termékdíjat a számlázott, a fizetett, a szerződésben meghatározott (számított), a bevallott összegben kell kimutatni.

Az elszámolt költség értékét módosítja az a felek között utólag elszámolt, a szokásos piaci ár és az alkalmazott ellenérték alapján számított különbözet, amellyel a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 18. §-a alapján a szolgáltatást igénybe vevőnek az igénybe vett szolgáltatásra tekintettel a társasági adó alapját módosítani kellene, amennyiben a különbözetet a könyvviteli elszámolásában a szolgáltatás igénybe vétele miatti költség, ráfordítás értékének módosításaként nem szerepeltetné.

T 53 - K 442,381,384 Egyéb szolgáltatás igénybevétele
466

531 Egyéb szolgáltatások költségei

54. BÉRKÖLTSÉG

Bérköltség minden olyan - az üzleti évhez kapcsolódó - kifizetés, amely a munkavállalókat, az alkalmazottakat, a tagokat megillető, az érvényes rendelkezések szerint bérként vagy munkadíjként elszámolandó járandóság, ideértve a természetes személy tulajdonos (tag) személyes közreműködése ellenértékeként kivett összeget is, az alkalmazásban állók és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban állók részére az üzleti évre bérként számfejtett, elszámolt összeg (ideértve az üzleti év után elszámolt, jóváhagyott prémiumokat, jutalmakat, valamint a 13. és a további havi fizetést is), amely elemeiben megfelel a statisztikai elszámolások szerinti keresetnek, függetlenül attól, hogy az ilyen címen kifizetett összegek után kell-e személyi jövedelemadót fizetni vagy sem, illetve alapját képezi-e vagy sem a bérjárulékoknak.

541. Bérkölség

T 541 - K 4711 Elszámolt bruttó bér

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A bérkölségek és a munkavállalóknak, tagoknak fizetett személyi jellegű kifizetések analitikus nyilvántartása az egyedileg vezetett jövedelem elszámolási lapok, melyet minden évről külön-külön kell vezetni. A jövedelem elszámolások összesített adatairól, a levont adókról, járulékokról havonta összesítő kimutatást kell készíteni, és ezek alapján kell könyvelni az 54-55 számlacsoport, a 46. Költségvetési kötelezettségek számlacsoport, a 47. Jövedelem elszámolási számlacsoport számlák számláira.

55. SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK

Személyi jellegű egyéb kifizetések: azok a természetes személyek részére teljesített kifizetések, elszámolt összegek, amelyeket a kifizető a természetes személy részére jogszabályi előírás vagy saját elhatározása alapján teljesít, és nem tartoznak a bérkölség, illetve a vállalkozási díj fogalmába. Ilyenek különösen: a szerzői jogdíj, a lakhatási költségtérítés, a lakásépítésre nyújtott támogatás (ideértve az átvállalt kamatot és kezelési költséget is), az étkezési térítés, a munkabajárással kapcsolatos költségtérítés, a jubileumi jutalom, a dolgozó kötelezettségvállalásának térítése, a bányászati keresetkiegészítés, a tárgyjutalmak, az egyéb természetbeni munkajövedelmek, a megváltozott munkaképességű munkavállalók keresetkiegészítése, a betegszabadság díjazása, a munkáltatót terhelő táppénz, táppénz-kiegészítés, a munkavállaló részére kötött, de a munkáltató által fizetett baleset-, élet- és nyugdíjbiztosítás díja, az önkéntes pénztárba befizetett munkáltatói tagdíj-hozzájárulás, a magánnyugdíjpénztárba befizetett munkáltatói tagdíj-kiegészítés, a munkáltatót terhelő, illetve általa átvállalt személyi jövedelemadó, a jóléti és kulturális költségek, a végkielégítés, a munkáltatói hozzájárulás a korengedményes nyugdíj, illetve a helyébe lépő korhatár előtti ellátás igénybevételehez, továbbá az alkalmazottakat, munkavállalókat megillető kifizetések, mint a napidíj, a különélési pótlék, a jogszabály alapján fizetett költségtérítések, a sorkatonai vagy polgári szolgálat teljesítését követően fizetett személyi alapbér, a találmányi díj, a szabadalom vételára és hasznosítási díja, az újítási díj, az ezekkel kapcsolatosan fizetett közreműködői díj, valamint nem a munkaviszonnyal összefüggésben fizetett szerzői, írói és más szerzői jogvédelmet élvező munkák díjai, az azokkal kapcsolatos közreműködői díjak, a mezőgazdaságban részesmunkát végzők díjazása, a természetben adott juttatások, a reprezentáció költségei, és minden egyéb, a statisztikai előírások szerint egyéb munkajövedelemnek, szociális költségnek minősített összegek.

55

Személyi jellegű kifizetések

T 55 - K 471 Egyéb kifizetések

T 55 - K 442

466 381,384

551. Munkavállalóknak, tagoknak fizetett személyi jellegű kifizetések

552. Jóléti és kulturális költségek

559. Egyéb személyi jellegű kifizetések

56. BÉRJÁRULÉKOK

Bérfjárulékrok a szociális hozzájárulási adó, a szakképzési hozzájárulás, továbbá minden olyan adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi jellegű ráfordítások vagy a foglalkoztatottak száma alapján állapítanak meg, függetlenül azok elnevezésétől.

56 Munkáltatót terhelő bérfjárulékrok

56 Bérfjárulékrok

T 56 - K 46 Munkáltató által fizetendő adó

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A bérfjárulékrok analitikus nyilvántartása a havonta a járulékrok elszámolása után készített összesítő. Az összesítő járulékronként tartalmazza a 46. Költségvetési kötelezettségek számlacsoport számláira, valamint az 56. Bérfjárulékrok számláira könyvelendő tételeket.

57. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS

Értékcsökkenési leírásként kell kimutatni:

- a) az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a tervezett értékcsökkenése összegét,
- b) a 200 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök használatbavételkor elszámolt bekerülési értékét.

571. Terv szerinti értékcsökkenési leírás

T 571 - K 119,129,139,149,159

572. Használatba vételkor egy összegben elszámolt értékcsökkenési leírás

T 572 - K 119,129,139,149,159

571 Értékcsökkenés

572 Terven felüli értékcsökkenési leírás

58. AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE

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

59. KÖLTSÉGNEM ÁTVEZETÉSI SZÁMLA

5951. Anyagköltség átvezetési számla

K 5951 - T 811

5952. Igénybe vett szolgáltatások költségei átvezetési számla

K 5952 - T 812

5953. Egyéb szolgáltatások költségei átvezetési számla

K 5953 - T 813

5954. Bérköltség átvezetési számla

K 5954 - T 821

5955. Személyi jellegű egyéb kifizetések átvezetési számla

K 5955 - T 822

5956. Bérjárulékok átvezetési számla

K 5956 - T 823

5957. Értékcsökkenési leírás átvezetési számla

K 5957 - T 83

8. SZÁMLAOSZTÁLY: ÉRTÉKESÍTÉS ELSZÁMOLT ÖNKÖLTSÉGE ÉS RÁFORDÍTÁSOK

A 8. számlaosztály tartalmazza az anyagjellegű ráfordításokat [ezen belül az anyagköltséget, az igénybe vett szolgáltatások értékét, az egyéb szolgáltatások értékét, az eladott áruk beszerzési értékét, az eladott (közvetített) szolgáltatások értékét], a személyi jellegű ráfordításokat (ezen belül a bérköltséget, a személyi jellegű egyéb kifizetéseket, a bérjárulékokat) és az értékcsökkenési leírást, valamint az egyéb ráfordításokat, a pénzügyi műveletek ráfordításait, az eredményt terhelő adót.

81. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK

Az anyagi jellegű ráfordítások között kell kimutatni a vásárolt és felhasznált anyagok értékét, az

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

.

811. Anyagköltség

Anyagköltségként az üzleti évben felhasznált vásárolt anyagok bekerülési (értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt bekerülési) értékét, továbbá a vásárolt növekedő-, hízó- és egyéb állatok bekerülési értékét kell kimutatni. A termelés, a tevékenység, a szolgáltatás során keletkezett hulladékok, haszonanyagok értékével, az anyagok bekerülési értékében figyelembe vett vámteher, jövedéki adó visszatérített összegével az anyagköltséget csökkenteni kell.

T 811 - K 59

812. Igénybe vett szolgáltatások értéke

Az igénybe vett szolgáltatások értékeként az üzleti évben igénybe vett anyagi jellegű és nem anyagjellegű szolgáltatások bekerülési értékét a - le nem vonható általános forgalmi adót is magában foglaló - számlázott, fizetett, szerződésben meghatározott összegben kell elszámolni.

T 812 - K 59

813. Egyéb szolgáltatások értéke

Az egyéb szolgáltatások értékeként az üzleti évben felmerült, az eszközök bekerülési értékében el nem számolt (figyelembe nem vehető) illetéket, jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díjat, egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díjat, bankköltséget (a kamat kivételével), biztosítási díjat, továbbá a saját előállítású termékeknek a saját kiskereskedelmi egységbe történő kiszállításakor, illetve (saját) üzemben történő felhasználásakor megfizetett adót, járulékot, termékdíjat a számlázott, a fizetett, a szerződésben meghatározott (számított), a bevallott összegben kell kimutatni.

T 813 - K 5953

814. Eladott áruk beszerzési értéke

Az eladott áruk beszerzési értéke az üzleti évben - általában - változatlan formában eladott anyagok, áruk bekerülési (értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt bekerülési) értékét foglalja magában. Az eladott áruk beszerzési értékét növelő tételként kell kimutatni az értékesített betétdíjas göngyölegek bekerülési értékét, majd az eladott áruk beszerzési értékét csökkenteni kell a visszavett betétdíjas göngyölegek bekerülési értékével.

T 814 - K 51 Átvezetés anyagok értékesítésekor

K 814 - T 8647 Apportba adott áru

K 814 - T 26 Áruk leltár szerinti értéke

815. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke

Az eladott (közvetített) szolgáltatások értékeként a vásárolt és változatlan formában értékesített szolgáltatások bekerülési értékét kell elszámolni az értékesítéskor. Közvetített szolgáltatás: a gazdálkodó által saját nevében vásárolt és a harmadik személlyel (a megrendelővel) kötött szerződés alapján, a szerződésben rögzített módon részben vagy egészben, de változatlan formában továbbértékesített (továbbszámlázott) szolgáltatás; közvetített szolgáltatásnál a gazdálkodó vevője és nyújtója is a szolgáltatásnak, a gazdálkodó a vásárolt szolgáltatást részben vagy egészben közvetíti úgy, hogy a megrendelővel kötött szerződésből a közvetítés lehetősége, a számlából a közvetítés ténye, vagyis az, hogy a gazdálkodó nemcsak a saját, hanem az általa vásárolt szolgáltatást is értékesíti változatlan formában, de nem feltétlenül változatlan áron, egyértelműen megállapítható.

Az elszámolt ráfordítás értékét módosítja az a felek között utólag elszámolt, a szokásos piaci ár és az alkalmazott ellenérték alapján számított különbözet, amellyel a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 18. §-a alapján a szolgáltatást igénybe vevőnek az igénybe vett szolgáltatásra tekintettel a társasági adó alapját módosítani kellene, amennyiben a különbözetet a könyvviteli elszámolásában a szolgáltatás igénybe vétele miatti költség, ráfordítás értékének módosításaként nem szerepeltetné.

T 815 - K 454, 38 Közvetített szolgáltatások

466

K 815 - T 27 Év végén még tovább nem számlázott közvetített szolgáltatások leltár szerint

82. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK

Személyi jellegű ráfordítások az alkalmazottaknak munkabérként, a szövetkezet tagjainak munkadíjként elszámolt összeg, a természetes személy tulajdonos (tag) személyes közreműködése ellenértékeként kivett összeg, továbbá a személyi jellegű egyéb kifizetések, valamint a bérjárulékok.

821. Bérköltség

Bérköltség minden olyan - az üzleti évhez kapcsolódó - kifizetés, amely a munkavállalókat, az alkalmazottakat, a tagokat megillető, az érvényes rendelkezések szerint bérként vagy munkadíjként elszámolandó járandóság, ideértve a természetes személy tulajdonos (tag) személyes közreműködése ellenértékeként kivett összeget is, az alkalmazásban állók és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban állók részére az üzleti évre bérként számfejtett, elszámolt összeg (ideértve az üzleti év után elszámolt, jóváhagyott prémiumokat, jutalmakat, valamint a 13. és a további havi fizetést is), amely elemeiben megfelel a statisztikai elszámolások szerinti keresetnek,

függetlenül attól, hogy az ilyen címen kifizetett összegek után kell-e személyi jövedelemadót fizetni vagy sem, illetve alapját képezi-e vagy sem a társadalombiztosítási járulékoknak.

T 821 - K 5954

822. Személyi jellegű egyéb kifizetések

A személyi jellegű egyéb kifizetések közé tartoznak a természetes személyek részére nem bérköltségként és nem vállalkozási díjként kifizetett, elszámolt összegek, beleértve ezen összegek le nem vonható általános forgalmi adóját, továbbá az ezen összegek után a gazdálkodó által fizetendő (fizetett) személyi jövedelemadó összegét is.

T 822 - K 5955

823. Bérjárulékok

Bérjárulékok a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási járulék, az egészségügyi hozzájárulás, a munkaadói járulék, a szakképzési hozzájárulás, továbbá minden olyan, adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi jellegű ráfordítások vagy a foglalkoztatottak száma alapján állapítanak meg, függetlenül azok elnevezésétől.

T 823 - K 5956

83. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS

Értékcsökkenési leírásként kell kimutatni:

- a) az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a tervezett értékcsökkenése összegét,
- b) a 200 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök használatbavételkor elszámolt bekerülési értékét.

T 83 - K 5957

86. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK

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

Az egyéb ráfordítások között kell elszámolni:

- a) az üzleti év mérlegfordulónapja előtt bekövetkezett, a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált káreseményekkel kapcsolatos - a le nem vonható általános forgalmi adót is magában foglaló - kifizetéseket, elszámolt, fizetendő összegeket;
- b) a fizetett, illetve a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált, elszámolt, fizetendő, a mérlegfordulónap előtti időszakhoz kapcsolódó bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi

- kamatok, behajtási költségátalányok, kártérítések, sérelemdíjak összegét;
- c) a költségek (a ráfordítások) ellentételezésére visszafizetési kötelezettség nélkül - belföldi vagy külföldi gazdálkodónak - az üzleti évhez kapcsolódóan - adott támogatás, juttatás összegét;
 - d) a termékpálya-szabályozáshoz kapcsolódó, terméktanácsok javára teljesített - az üzleti évhez kapcsolódó - befizetések összegét;
 - e) az államháztartás egyes alrendszerével (a központi kormányzat, az elkülönített állami pénzalapok, a helyi önkormányzatok, a társadalombiztosítás költségvetéseivel), az Európai Unió különböző pénzügyi alapjaival (pénzügyi forrásaival) elszámolt - a bekerülési érték részét nem képező, illetve a költségek között el nem számolható - adók, díjak, illetékek, hozzájárulások tárgyévire bevallott, fizetett, illetve fizetendő összegét;
 - f) a veszteség jellegű kerekítési különbözetet
 - g) a vagyონrendelőnél a bizalmi vagyónkezelésbe adott eszközök könyv szerinti értékét
 - h) a vagyónrendelőnél a kezelt vagyon részbeni vagy teljes kiadásakor a kezelt vagyonra szóló tartós követelés kezelt vagyon csökkenésével arányos, kivezetett összegét.
 - i) a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaságba bevitt, értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak vagyoni értékű jogok nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a nyilvántartás szerinti érték a több;
 - j) behajthatatlannak nem minősülő, a forgóeszközök között kimutatott - vásárolt követelésnek nem minősülő - elengedett követelés könyv szerinti értékét;
 - k) a tartozásátvállalás során - ellentételezés nélkül - átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összegét - a 33. § (1) bekezdésének figyelembevételével - a tartozást átvállalónál;
 - l) a visszafizetési kötelezettség nélkül átadott, pénzügyileg rendezett, a c) pont alá nem tartozó támogatás, véglegesen átadott pénzeszközök összegét;
 - m) az Sztv. 77. § (2) bekezdés d) pontja és (4) bekezdés b) pontja alapján az előző üzleti év(ek)ben kapott, bevételként elszámolt támogatás, juttatás visszafizetendő összegét;
 - p) a térítés nélkül átadott eszközök - a részesedések, az értékpapírok, a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott kölcsönök és a vásárolt követelések kivételével - nyilvántartás szerinti értékét, valamint a térítés nélkül nyújtott szolgáltatások bekerülési értékét a felszámított, az átvevő által meg nem térített általános forgalmi adóval növelt összegben.
 - q) az üzletág értékesítésének veszteségét [a kivezetett eszközök és az átvállalt kötelezettségek (ideértve a céltartalékokat és az időbeli elhatárolásokat is) könyv szerinti értéke közötti különbözetnek, valamint a kapott (járó) vagy fizetett (fizetendő) összegnek a veszteségjellegű különbözetét].
 - n) Az egyéb ráfordítások között kell kimutatni:
 - o) az üzleti évben képzett céltartalék összegét, a képzett céltartalékot növelő összeget;
 - p) a forgóeszközök között kimutatott - vásárolt követelésnek nem minősülő - követelésnek behajthatatlan követelésként az üzleti évben leírt összegét;
 - q) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz közvetlen értékesítésekor azok könyv szerinti értékét;

- r) a hiányzó, illetve a tárgyévben megsemmisült, az állományból kivezetett vásárolt és saját termelésű készlet könyv szerinti értékét;
- s) az eredeti követelést engedményezőnél (eladónál) az átruházott (engedményezett) forgóeszközök között kimutatott követelésnek a könyv szerinti értékét a követelés átruházásakor;
- t) az üzleti évhez kapcsolódó, szerződésen alapuló - konkrét termékhez, anyaghoz, áruhoz, szolgáltatásnyújtáshoz közvetve kapcsolódó, nem számlázott - utólag adott (fizetendő) engedmény szerződés szerinti összegét, ideértve az általános forgalmi adóról szóló törvény szerinti közvetett pénz-visszatérítési akció keretében adott (fizetendő) engedmény - általános forgalmi adóval csökkentett - összegét is.

Az egyéb ráfordítások között kell elszámolni, de halasztott ráfordításként időbelileg el lehet határolni - az összemérés számviteli alapelv érvényesülése érdekében - a vállalkozó által megvalósított (megszerzett) és jogszabályi rendelkezés alapján az üzemeltetőnek térítés nélkül, véglegesen átadott olyan eszköz (beruházás) nyilvántartás szerinti értékét, amelyet a jövőbeni vállalkozási tevékenysége érdekében valósított (szerzett) meg.

Az egyéb ráfordítások között elkülönítetten kell kimutatni:

- a) az értékvesztés összegét, ideértve az immateriális javak, a tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értékcsökkenésének összegét, a követelések, a készletek elszámolt értékvesztésének összegét;
- b) a kereskedelmi áruk veszteségjellegű leltárértékelési különbözetének összegét;

861	Adók, illetékek, hozzájárulások
862	Fizetett kártérítések
863	Fizetett bírság, kötbér, kamat
864	Értékvesztések
865	Káresemények
866	Tárgyi eszközök értékesítése
869	Különféle egyéb ráfordítások

Értékvesztés, terven felüli értékcsökkenés

Ha a vásárolt készlet (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben a tényleges piaci értéken, ha pedig a saját termelésű készlet (befejezetlen termelés, félkész és késztermék, állat) bekerülési (előállítási), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert és várható eladási ára, akkor azt a mérlegben a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni, a készlet értékét a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával kell csökkenteni.

A vásárolt készlet bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értékét, illetve a saját termelésű készlet bekerülési (előállítási) értékét csökkentetten kell a mérlegben szerepeltetni, ha a készlet a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.), illetve eredeti rendeltetésének nem felel meg, ha megrongálódott, ha felhasználása, értékesítése kétségesse vált, ha feleslegessé vált. A készlet értékének csökkentését - a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával - ez esetben addig a mértékig kell elvégezni, hogy a készlet a használhatóságnak (az értékesíthetőségnek) megfelelő, mérlegkészítéskor, illetve a minősítés elvégzésekor érvényes (ismert) piaci értéken (legalább haszonanyagáron, illetve hulladékértéken) szerepeljen a mérlegben.

Terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális jószágnál, a tárgyi eszköznél elszámolni akkor, ha

a) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ide nem értve a beruházást) könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszköz piaci értéke;

b) a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a vállalkozási tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;

c) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető;

d) a befejezett kísérleti fejlesztés révén megvalósuló tevékenységet korlátozzák vagy megszüntetik, illetve az eredménytelen lesz.

Az érték csökkentését olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljen a mérlegben. Amennyiben az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások közül - a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után - ki kell vezetni.

Behajthatatlan követelés leírt összege

behajthatatlan követelés: az a követelés,

a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),

- b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- e) amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel,
- f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell.

T 86 - K 31 Behajthatatlan vevőkövetelés leírása

T 86 - K 34 Behajthatatlan váltókövetelés leírása

87. PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI

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

871 Fizetett kamatok

879 Egyéb ráfordítás

A pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai között kell kimutatni:

a) a forgóeszközök között kimutatott tulajdoni részesedést jelentő befektetések (ideértve a saját részvényt, a saját üzletrészt is) értékesítésekor az értékesített befektetés eladási ára és könyv szerinti értéke közötti - veszteségjellegű - különbözetet (árfolyamveszteséget);

b) a forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapír - kamatozó értékpapírnál az eladási árban lévő kamattal, diszkont értékpapírnál a 84. § (5) bekezdésének c) pontja szerint elszámolt kamattal csökkentett - eladási ára és könyv szerinti értéke közötti - veszteségjellegű - különbözetet (árfolyamveszteséget) az értékesítéskor;

c) a forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír beváltásakor a

névérték és a könyv szerinti érték közötti - veszteségjellegű - különbözetet (árfolyamveszteséget)

d) a diszkont értékpapír beváltásakor a 84. § (3) bekezdésének d), illetve a 84. § (5) bekezdésének c) pontja szerint kamatbevételeként elszámolt összeggel csökkentett névérték és a vételár közötti - veszteségjellegű - különbözetet;

e) a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír évente történő tőketörlesztése esetén a törlesztő rész, valamint a könyv szerinti értéknek a törlesztő rész és a törlesztő részt is magában foglaló hátralévő törlesztő részek arányában meghatározott összege közötti - veszteségjellegű - különbözetet;

f) a deviza- és valutakészletek forintra átváltásával kapcsolatos árfolyamveszteséget, valamint a külföldi pénzürtékre szóló követeléshez, kötelezettséghez kapcsolódó, az üzleti évben pénzügyileg realizált árfolyamveszteséget

g) a valutakészlet, a deviza, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, a befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír és kötelezettség mérlegfordulónapi értékelésekor - a 60. § (3) bekezdése szerint - összevontan elszámolt árfolyamveszteséget;

h) a névérték felett vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír bekerülési értéke és névértéke közötti - veszteségjellegű - különbözetből az időbelileg elhatárolt összeget;

i) a névérték felett vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír bekerülési értéke és névértéke közötti - veszteségjellegű - különbözet időbelileg elhatárolt összegének megszüntetését;

j) ha a vállalkozó nem alkalmazza az 59/A-59/F. § szerinti valós értéken történő értékelést és az ügylet zárása a mérleg fordulónapjáig megtörtént, a kamat swap ügyletek kivételével a származékos ügyletek zárása időpontjában érvényes piaci árfolyam és kötési (határidős) árfolyam közötti veszteségjellegű - különbözet teljes összegét, beleértve a származékos leszállítási ügylet keretében beszerzett eszközök bekerülés (beszerzés) napján valós értékre történő - 47. § (12) bekezdése szerinti - átértékelése miatt keletkező veszteségjellegű - különbözet összegét is, valamint az ügylethez kapcsolódóan a 32. § (5) bekezdés a) pontja vagy a 44. § (5) bekezdés a) pontja szerint kimutatott elhatárolás megszüntetését;

k) ha a vállalkozó nem alkalmazza az 59/A-59/F. § szerinti valós értéken történő értékelést, a kamat swap ügyletek kivételével a származékos ügyletek fordulónapi valós értéke vagy belső értéke alapján a 44. § (5) bekezdés c) pontja szerinti elhatárolás összegét, és az előző időszakokban így kimutatott elhatárolás megszüntetését, valamint a nem kamatfedezeti célú, egyéb cash-flow fedezeti célú ügyletek esetén a 44. § (5) bekezdés e) pontja szerinti elhatárolás összegét és annak megszüntetését;

l) a vásárolt eladási opcióért fizetett opciós díjat, a lejáratkor le nem hívott vételi opcióért fizetett opciós díjat, és a forgatási célú értékpapír beszerzéséhez kapcsolódóan felmerült, lehívott vételi

opció opciós díját, ha ez utóbbit a gazdálkodó a 61. § (2) bekezdése szerint a beszerzési értékben nem veszi figyelembe;

m) a térítés nélkül átadott, elengedett, behajthatatlannak minősített, a forgóeszközök között kimutatott vásárolt követelés, valamint a hiányzó, megsemmisült, a forgóeszközök között kimutatott értékpapír könyv szerinti értékét, továbbá a vásárolt követelés könyv szerinti értékének azon részét, amelyre a befolyt összeg nem nyújt fedezetet;

n) a forgóeszközök között kimutatott vásárolt követelés értékesítésekor az eladási ár és a könyv szerinti érték közötti - veszteségjellegű - különbözetet;

o) a szerződésben meghatározott fizetési határidőn (esedékességen) belül történt pénzügyi rendezés esetén adott - a szerződésben meghatározott, a pénzügyileg rendezendő ellenérték 3%-át meg nem haladó, nem számlázott - árengedmény összegét;

p) közös tevékenység, közös üzemeltetés esetén a közös költségeknek (ráfordításoknak) a közös tevékenységben, a közös üzemeltetésben részt vevők által - a tárgyévvel kapcsolatosan - megtérített, megtérítendő összegét, illetve a közös tevékenységből, közös üzemeltetésből származó nyereség - tárgyévvel kapcsolatosan - átadott (fizetendő) összegét;

r) egyesülés tagjainál az egyesülés működési költségeinek - a tárgyévvel kapcsolatosan - megtérített összegét.

v) a 85. § (1) és (1a) bekezdésében meghatározott gazdasági események veszteségjellegű eredményeit, amennyiben azok a forgóeszközök között kimutatott részesedésekhez, értékpapírokhoz és vásárolt követelésekhez kapcsolódnak, kivéve a befektetési jegyek eladásakor, beváltásakor a nettó eszközérték és a könyv szerinti érték különbözetében realizált veszteséget, amelyet a fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások között kell elszámolni.

w) ha a vállalkozó nem alkalmazza az 59/A-59/F. § szerinti valós értéken történő értékelést, a nem pénzügyi eszköz eladásával teljesülő származékos ügyletek esetében a 72. § (5) bekezdése szerint elszámolt, a nem pénzügyi eszköznek az ügylet zárása időpontjában érvényes piaci ára és a kötési ára (árfolyama) közötti különbözetet (az ügylet zárás napján érvényes valós értékét), amennyiben a piaci ár a nagyobb.

A pénzügyi műveletek egyéb bevételeinek a tételei a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai tételeivel nem vonhatók össze, azokat bruttó módon kell kimutatni, kivéve a mérlegfordulónapi értékeléskor elszámolt árfolyamkülönbözetet, amelyet összevontan kell kimutatni.

89. NYERESÉGET TERHELŐ ADÓK

Adófizetési kötelezettségként kell kimutatni az üzleti év adózás előtti eredményét terhelő adó (ideértve különösen a társasági adót, az abba beszámítható külföldi adót, valamint az olyan külföldi adót, amelynek alapjául szolgáló jövedelem nemzetközi szerződés rendelkezése alapján mentes a társasági adó alól), a kisvállalati adó megállapított (bevallott, kivetett) összegét.

891. Társasági adó

T 891 - K 461 Fizetendő társasági adó

9. SZÁMLAOSZTÁLY: ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉTELEK

A 9. számlaosztályban kell kimutatni az értékesítés árbevételét, az egyéb bevételeket, a pénzügyi műveletek bevételeit.

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

Az értékesítés nettó árbevételeként kell elszámolni a befektetett eszközök használati, üzemeltetési, kezelési jogának átengedéséért kapott - általános forgalmi adót nem tartalmazó - számlázott ellenértéket.

A teljesítés időszakában (üzleti évében) elszámolt értékesítés nettó árbevétele magában foglalja

- a vevőnek a szerződésben meghatározott feltételek szerinti teljesítés alapján kiállított, elküldött, a vevő által elismert, elfogadott számlában, nyugtában, illetve - ha az eladó számla, nyugta kiállítására nem kötelezett - egyéb számviteli bizonylatban rögzített, vagy a pénzeszközben kapott - általános forgalmi adót nem tartalmazó - ellenértékkel egyező árbevételt,
- a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe által a külföldi székhelyű vállalkozásnak, a külföldi székhelyű vállalkozás más fióktelepének teljesített termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás számlázott ellenértékét az egymás közötti megállapodásban, szerződésben meghatározott feltételek teljesítésekor a külföldi székhelyű vállalkozás, illetve annak más fióktelepe által elismert - általános forgalmi adót nem tartalmazó - összegben,
- az árbevételbe beszámító ártámogatást az adóhatósággal történő elszámolás alapján.

Az értékesítés nettó árbevétele magában foglalja a pénzügyi lízing keretében a lízingbevevőnek átadott termék, továbbá a részletfizetéssel, a halasztott fizetéssel történő eladáskor az eladott termék számlázott - általános forgalmi adót nem tartalmazó - ellenértékét, eladási árát, a termék átadásakor, függetlenül a részletek megfizetésétől, a tulajdonjog megszerzésétől, illetve annak időpontjától.

Az értékesítés nettó árbevételeként kell elszámolni:

- a) a kötelezettségek teljesítésére, a csereszerződés keretében átadott vásárolt és saját termelésű készletek, nyújtott szolgáltatások - általános forgalmi adót nem tartalmazó - számlázott, megállapodás, csereszerződés szerinti értékét a készlet átadás-átvétel, a szolgáltatásnyújtás időpontjában;
- b) az értékesített göngyöleg betétdíjas árának számla, nyugta szerinti - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét,
- c) a gazdasági társaságnál a jegyzett tőkének tőke kivonással történő leszállításakor a bevont részvények, üzletrészek, egyéb társasági részesedések ellenében átadott vásárolt és saját termelésű készletek - általános forgalmi adót nem tartalmazó - számlázott, a létesítő okiratban, annak módosításában, illetve az arra jogosult testület határozatában rögzített értékének összegét,

Az értékesítés nettó árbevétele nem tartalmazhatja az értékesítésről kiállított számlában, nyugtában - a konkrét vásárolt és saját termelésű készlethez, szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódóan - adott engedmény összegét.

Az értékesítés nettó árbevételét csökkentő tételként kell elszámolni:

- a) a vásárolt és saját termelésű készlet értékesítéséhez, a szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódóan utólag adott engedmény helyesbítő számlában, nyugtában rögzített - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét (a helyesbítés a teljesítés időpontjára vonatkozik);
- b) a vásárolt és saját termelésű készlet értékesítéséhez, a szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódóan - a teljesítés időpontjában már fennálló, megismerhető, a szerződés szerinti feltételektől való eltérések vagy a teljesítést követően végrehajtott szerződésmódosítások miatt - utólag adott engedmény helyesbítő számlában, nyugtában rögzített - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét (a helyesbítés a teljesítés időpontjára vonatkozik);
- c) a - teljesítés időpontjában a vevő által szerződés szerinti teljesítésként elfogadott - vásárolt és saját termelésű készlet értékesítéséhez, szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódóan - a szavatossági jogok (igények) érvényesítése során - utólag adott engedmény helyesbítő számlában, nyugtában rögzített - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét (a helyesbítés a szavatossági igény megismerésének időpontjára vonatkozik);
- d) az értékesített és később visszavett, a két időpont között használt - a 72. § (3) bekezdése szerinti - termék visszavételkor piaci értékét, legfeljebb eredeti eladási árát, a helyesbítő, illetve stornó számlában, nyugtában rögzített, a szerződés szerinti feltételek teljesülésének későbbi megfiúsulása miatt az eredeti ellenértéknek részben vagy teljesen visszatérített - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét (a helyesbítés a visszavétel időpontjára vonatkozik);
- e) a vásárolt és saját termelésű készlet értékesítéséhez kapcsolódó visszáru, valamint az értékesített és később visszavett betétdíjas göngyöleg helyesbítő, illetve stornó számlában, nyugtában rögzített - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét (a helyesbítés a visszaszállítás, a visszavétel időpontjára vonatkozik);
- f) az értékesítés nettó árbevételét csökkenti az az összeg, amellyel a szerződés elszámolási

egységével kapcsolatban elszámolt árbevétel meghaladja a szerződés elszámolási egysége - általános forgalmi adót nem tartalmazó - teljes szerződéses ellenértékének teljesítési fok arányában számított összegét.

Az értékesítés nettó árbevételét növelő tételként kell elszámolni a vásárolt és saját termelésű készlet értékesítéséhez, a szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódóan utólag felszámított felár, az eladási árat növelő korrekciók helyesbítő számlában, nyugtában rögzített - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét (a helyesbítés a teljesítés időpontjára vonatkozik).

Az értékesítés nettó árbevételét növeli az az összeg, amellyel a szerződés elszámolási egysége - általános forgalmi adót nem tartalmazó - teljes szerződéses ellenértékének teljesítési fok arányában számított összege meghaladja a szerződés elszámolási egységével kapcsolatban elszámolt árbevételt.

Az értékesítés nettó árbevételét módosítja az a felek között utólag elszámolt, a szokásos piaci ár és az alkalmazott ellenérték alapján számított különbözet, amellyel a Tao. 18. §-a alapján az értékesítőnek az értékesítésre tekintettel a társasági adó alapját módosítani kellene, amennyiben a különbözetet a könyvviteli elszámolásában az értékesítés nettó árbevétele módosításaként nem szerepeltetné.

Az értékesítés nettó árbevételét módosító (növelő vagy csökkentő) tételként kell elszámolni a nem pénzügyi eszköz eladásával teljesülő származékos ügyletek esetében az ügyletnek a zárás napján érvényes valós értékét a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaival, illetve a pénzügyi műveletek egyéb bevételeivel szemben.

91-92. BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE

Belföldi értékesítés árbevételeként kell elszámolni a belföldön értékesített vásárolt és saját termelésű készlet, valamint a belföldön teljesített szolgáltatás a Sztv.75. § szerint meghatározott értékét, függetlenül attól, hogy azt forintban, devizában, valutában vagy importbeszerzéssel egyenlítik ki. A belföldi értékesítés árbevétele elszámolása szempontjából belföld Magyarország területe.

Belföldi az a jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, illetve természetes személy, amelynek (akinek) székhelye, ennek hiányában állandó telephelye, illetve lakóhelye, ennek hiányában szokásos tartózkodási helye belföldön van.

Belföldi értékesítés árbevételeként kell elszámolni a vámszabad és a tranzitterületen lévő

gazdálkodónak történő közvetlen értékesítés értékét, továbbá a vámszabad és a tranzitterületen lévő gazdálkodónál a belföldön lévő gazdálkodónak, más vámszabad és tranzitterületen lévő gazdálkodónak történő közvetlen értékesítés értékét.

Belföldi értékesítés árbevételeként kell elszámolni a belföldi vevőnek értékesített vásárolt és saját termelésű készlet, valamint a belföldi igénybe vevő részére teljesített szolgáltatás, a Sztv. 75. § szerint meghatározott értékét, függetlenül attól, hogy azt forintban, devizában, valutában, termék- vagy szolgáltatásimporttal egyenlítik ki. A belföldi értékesítés árbevétele elszámolása szempontjából belföld Magyarország területe.

Belföldi az a jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, illetve természetes személy, amelynek (akinek) székhelye, ennek hiányában állandó telephelye, illetve lakóhelye, ennek hiányában szokásos tartózkodási helye belföldön van.” Belföldi értékesítés árbevételeként kell elszámolni a vámszabad és a tranzitterületen lévő vállalkozónak történő közvetlen értékesítés értékét, továbbá a vámszabad és a tranzitterületen lévő vállalkozónál a belföldi vállalkozónak, illetve a más vámszabad és tranzitterületen lévő vállalkozónak történő közvetlen értékesítés értékét.

910	Központ árbevétele
911	Piacüzemeltetési ágazat árbevétele
912	Uszoda ágazat árbevétele
913	Strand ágazat árbevétele
914	Temető ágazat árbevétele
915	Vadspark ágazat árbevétele
916	Közterület fenntartási ágazat árbevétele
917	Karbantartási ágazat árbevétele
918	Árvízvédelmi ágazat árbevétele

Növekedések:

K 91-92 - T 311 Értékesített termékek, anyagok, árúk és teljesített szolgáltatások számlázott vevő által elismert összege.

467

K 91-92 - T 381 Készpénz ellenében történő értékesítés.

467

K 91-92 - T 39 A szolgáltatás tárgyévi ellenértéke, ha a számlát csak a tárgyévet követően lehet kibocsátani.

Csökkenések:

T 91-92 - K 311 Az értékesítés árbevétele csökkentő helyesbítések, helyesbítő számla alapján.

467

T 91-92 - K 48 A szerződés szerint számlázott és elszámolt árbevételből a következő évet megillető árbevétel.

T 91-92 - K 493 Éves zárlat

96. EGYÉB BEVÉTELEK

Egyéb bevételek az olyan, az értékesítés nettó árbevételének részét nem képező bevételek, amelyek a rendszeres tevékenység (üzletmenet) során keletkeznek, és nem minősülnek pénzügyi műveletek bevételeinek.

Az egyéb bevételek között kell elszámolni:

- a) a káreseményekkel kapcsolatosan kapott bevételeket,
- b) a kapott bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, behajtási költségátalányok, kártérítések, sérelemdíjak összegét,
- c) a behajthatatlannak minősített - és az előző üzleti év(ek)ben hitelezési veszteségként leírt - követelésekre kapott összeget,
- d) a költségek (a ráfordítások) ellentételezésére - visszafizetési kötelezettség nélkül - belföldi vagy külföldi gazdálkodótól, illetve természetes személytől, valamint államközi szerződés vagy egyéb szerződés alapján külföldi szervezettől kapott támogatás, juttatás összegét,
- e) a termékpálya-szabályozáshoz kapcsolódó, terméktanácsok által fizetett termékpálya-szabályozás összegét,

ha az a tárgyévhez vagy a tárgyévet megelőző üzleti év(ek)hez kapcsolódik és azt a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg rendezték. Az egyéb bevételek közötti elszámolásnak nem feltétele a mérlegkészítés időpontjáig történő pénzügyi rendezés, ha külön jogszabály eltérően rendelkezik, illetve a d) pontban foglalt támogatás esetén, ha a támogatási szerződés alapján a mérlegkészítés időpontjáig a támogatással való elszámolás megtörtént.

Az egyéb bevételek között kell kimutatni:

- a) a képzett céltartalék összegének felhasználását (csökkenését, megszűnését);
- b) a költségek (a ráfordítások) ellentételezésére - visszafizetési kötelezettség nélkül - az adóhatóságtól, jogszabály által meghatározott szervezettől megkapott, illetve az üzleti évhez kapcsolódóan a mérlegkészítés időpontjáig - a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően - igényelt (járó) támogatás, juttatás összegét;
- d) az eredeti követelést engedményezőnél (eladónál) az átruházott (engedményezett) forgóeszközök között kimutatott követelésnek az engedményes által elismert értékét a követelés átruházásakor;
- e) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz értékesítéséből (ide értve azt is, ha az immateriális jószág, a tárgyi eszköz a mérlegben, a könyvekben nincs kimutatva), továbbá az immateriális jószág, a tárgyi eszköz 72. § (4) bekezdésének a) és c) pontja szerinti jogcímen történő átadásából származó bevételt az értékesítéskor, az átadáskor;
- f) a biztosító által fizetett, illetve a mérlegkészítés időpontjáig elfogadott, visszaigazolt - tárgyévi, illetve a tárgyévet megelőző üzleti évi káreseményhez kapcsolódó - összeget,

- g) a követelés eredeti jogosultjánál - ha a követelésre korábban értékvesztést számolt el - a követelés könyv szerinti értékét meghaladóan realizált összeget,
- h) a nyereség jellegű kerekítési különbözetet,
- i) a vagyonrendelőnél a bizalmi vagyonkezelésbe adott eszközök bizalmi vagyonkezelési szerződés szerinti értékét;
- j) a vagyonrendelőnél a kezelt vagyon részbeni vagy teljes kiadásakor az átvett vagyon vagyonrendelőnek járó összegét,
- k) a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaságba bevitt, értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak vagyoni értékű jogok nyilvántartás szerinti értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a létesítő okiratban meghatározott érték a több;
- l) a tartozásátvállalás során harmadik személy által - ellentételezés nélkül - átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összegét, továbbá a hitelező által elengedett, valamint az elévült kötelezettség összegét, ha ahhoz beszerzett eszköz nem kapcsolódik;
- m) a visszafizetési kötelezettség nélkül kapott, a (2) bekezdés d) pontja alá nem tartozó, illetve nem fejlesztési célra kapott támogatás, véglegesen átvett pénzeszközök összegét;
- n) térítés nélkül kapott (igénybe vett) szolgáltatások piaci - illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti - értékét;
- o) 45. § (3) bekezdése szerint halasztott bevételként elhatárolt negatív üzleti vagy cégértékből az üzleti évben a 45. § (4) bekezdése szerint leírt összeget.
- p) az üzletág értékesítésének nyereségét [a kivezetett eszközök és az átvállalt kötelezettségek (ideértve a céltartalékokat és az időbeli elhatárolásokat is) könyv szerinti értéke közötti különbözetnek, valamint a kapott (járó) vagy fizetett (fizetendő) összegnek a nyereségjellegű különbözetét].

Egyéb bevételként kell elszámolni, de halasztott bevételként időbelileg el kell határolni:

- a) az elengedett kötelezettség összegét akkor, ha az részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő beszerzett eszközhez kapcsolódik, legfeljebb az elengedett kötelezettséghez kapcsolódóan beszerzett eszköz könyv szerinti értékének összegéig;
- b) fejlesztési célra - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett támogatás, véglegesen átvett pénzeszközök összegét;
- c) a térítés nélkül - visszaadási kötelezettség nélkül - átvett, az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt, részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök piaci - illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti - értékét;
- d) a tartozásátvállalás során harmadik személy által - ellentételezés nélkül - átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összegét, ha az részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő beszerzett eszközhez kapcsolódik, legfeljebb az átvállalt kötelezettséghez kapcsolódóan beszerzett eszköz könyv szerinti értékének összegéig.

Egyéb bevételként kell kimutatni a halasztott bevételként elszámolt, időbelileg elhatárolt összegből

a kapcsolódó költségek, ráfordítások ellentételezésére megszüntetett összeget.

Egyéb bevételként kell kimutatni az üzleti évhez kapcsolódó, szerződésen alapuló - konkrét termékhez, anyaghoz, áruhoz, szolgáltatásnyújtáshoz közvetve kapcsolódó, nem számlázott - utólag kapott (járó) engedmény szerződés szerinti összegét, ideértve az általános forgalmi adóról szóló törvény szerinti közvetett pénz-visszatérítési akció keretében kapott (járó) engedmény - általános forgalmi adóval csökkentett-összegét is.

Egyéb bevételként kell elkülönítetten kimutatni az értékvesztések visszaírt összegeit [ideértve az immateriális javak, a tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értékcsökkenésének visszaírt összegét, továbbá a követelések, a készletek visszaírt értékvesztésének összegét], valamint a kereskedelmi áruk nyereségjellegű leltárértékelési különbözetének összegét.

Egyéb bevételt csökkentő tételként kell elszámolni az értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesítésének későbbi meghiúsulása miatt visszavett, a két időpont között használt eszköz visszavételkori értékét.

Csökkenések:

T 96 - K 493 Éves zárlat

Növekedések:

K 96 - T 311 Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök számla szerinti értéke
467

K 96 - T 381 Készpénz ellenében történő értékesítés.
467

97. PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI

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

T 97 - K 493 Éves zárlat

971. Kapott (járó) osztalék és részesedés

Kapott (járó) osztalék és részesedés a tulajdoni részesedést jelentő befektetés után kapott, az adózott eredmény felhasználásáról (az osztalék jóváhagyásáról) szóló határozat alapján járó összeg (ideértve a kamatozó részvények után kapott, illetve járó kamatot, valamint a bizalmi vagyonkezelés során a vagyonrendelőnek kifizetett, illetve járó hozamot is), amennyiben az a mérlegfordulónapig ismertté vált.

Részesedésekből származó bevételként, árfolyamnyereségként kell elszámolni:

- a) a befektetett pénzügyi eszközök között lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékesítésekor az értékesített befektetés eladási ára és könyv szerinti értéke közötti - nyereségjellegű - különbözetet;
- b) a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaságba bevitt, befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott részesedés nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a létesítő okiratban meghatározott érték a több;
- d) az átalakuló, egyesülő, szétváló gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a jogelőd gazdasági társaságban lévő megszűnt tartós részesedés (részvény, üzletrész, egyéb társasági részesedés) nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és az átalakulással, egyesüléssel, szétválással létrejött gazdasági társaságban szerzett részesedés - a megszűnt részesedésre jutó, a jogelőd gazdasági társaság végleges vagyonmérlege szerinti saját tőke összegével azonos összegű - bekerülési értékének a különbözetét, amennyiben a szerzett részesedés értéke a több (kiválás esetén a kiválással létrejött gazdasági társaság végleges vagyonmérlege szerinti saját tőke összegét kell figyelembe venni a különbözet számításánál);
- e) az átvevő gazdasági társaságon kívüli tulajdonosnál (tagnál) - a gazdasági társaság beolvadása esetén - a jogelőd gazdasági társaságban lévő megszűnt tartós részesedés (részvény, üzletrész, egyéb társasági részesedés) nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a megszűnt részesedésre jutó - a jogelőd gazdasági társaság végleges vagyonmérlege szerinti - saját tőke értékének (mint a jogutód gazdasági társaságban szerzett részesedés bekerülési értékének) a különbözetét, amennyiben a saját tőke értéke a több;
- f) a tulajdonosnál (a tagnál) a gazdasági társaság jegyzett tőkéjének leszállításakor, ha a tőkeleszállítás tőkekivonás útján valósul meg, a bevont tartós részesedés (részvény, üzletrész, egyéb társasági részesedés) nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és névértéke fejében átvett eszközök értékének a különbözetét, amennyiben az átvett eszközök értéke a több.

Részesedésekből származó bevételként kell elszámolni, de halasztott bevételként időbelileg el kell határolni a Sztv. 77. § (4) bekezdés szerinti tételeket, amennyiben azok a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott részesedéshez kapcsolódnak. A halasztott bevételt a kapcsolódó ráfordítás felmerülésekor - azzal arányosan - kell elszámolni részesedésekből származó bevételként.

Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírokból, kölcsönökből) származó bevételként, árfolyamnyereségként kell kimutatni:

- a) a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott adott kölcsön (ideértve a bankbetétet is), hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír után kapott (esedékes, járó) kamat összegét, továbbá a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír

értékesítésekor az eladási árban lévő kamat összegét;

b) a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott befektetési jegyek nettó eszközértéke és névértéke közötti különbözet összegében kapott hozam összegét, függetlenül attól, hogy az kamatból, osztalékból vagy árfolyamnyereségből származik, továbbá eladáskor, beváltáskor a nettó eszközérték és a könyv szerinti érték különbözetében realizált hozamot, valamint a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott kockázatitőkealap-jegyek után kapott hozam összegét, - forgatási célú befektetés esetén a hozamokat az egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek között kell figyelembe venni -;

c) a pénzügyi lízing esetén a lízingdíjban lévő kapott (járó) kamat összegét;

d) a tartós befektetést jelentő diszkont értékpapír vételára és névértéke közötti különbözetből a tárgyévra időarányosan jutó összeget;

e) a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott és eladott, beváltott hitelviszonyt megtestesítő értékpapír - kamatozó értékpapírnál az eladási árban lévő kamattal, diszkont értékpapírnál a d) pont szerint elszámolt kamattal csökkentett - eladási ára, illetve névértéke és könyv szerinti értéke közötti - nyereségjellegű - különbözetet az értékesítéskor, illetve a beváltáskor,

f) a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaságba bevitt, befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapír vagy kölcsön nyilvántartás szerinti értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a létesítő okiratban meghatározott érték a több.

g) a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott átruházott (engedményezett) követelés eladási ára (az engedményes által elismert értéke) és a könyv szerinti értéke közötti - nyereségjellegű - különbözetet a követelés átruházásakor.

Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírok, kölcsönök) származó bevételként kell elszámolni, de halasztott bevételként időbelileg el kell határolni a Sztv. 77. § (4) bekezdés szerinti tételeket, amennyiben azok a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírhoz, kölcsönhöz kapcsolódnak. A halasztott bevételt a kapcsolódó ráfordítás felmerülésekor vagy kölcsön esetén annak megszűnésekor (visszafizetésekör vagy kivezetésekor) - azzal arányosan - kell elszámolni befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírok, kölcsönök) származó bevételként.

A befektetett pénzügyi eszközök bevételét csökkentő tételként kell kimutatni a kamatozó értékpapír vételárában lévő kamat (beszerzéskor elszámolt) összegét.

Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek között kell kimutatni:

a) a forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír után kapott (esedékes, járó) kamat összegét, továbbá ezen értékpapír értékesítésekor az eladási árban lévő kamat összegét;

b) a forgóeszközök között kimutatott kölcsön, váltókövetelés, pénzeszközök után kapott (esedékes, járó) kamat összegét;

- c) a forgóeszközök között kimutatott diszkont értékpapírok vételára és névértéke közötti különbözetből a tárgyévve időarányosan jutó összeget;
- d) a pénzügyi intézménnyel kötött valódi penziós ügylet esetén az azonnali eladási ár és a határidős visszavásárlási ár (kötési ár) különbözetét;
- e) a valódi penziós ügyletek és az óvadéki repóügyletek esetén a határidős viszonteladási kötelezettség mellett vásárolt eszköz követelésként kimutatott vételára és kötelezettséggént kimutatott viszonteladási ára közötti különbözet összegében, valamint a kölcsönbe adott értékpapír után járó kölcsönzési díj összegében elszámolt kamatbevételt;
- f) kamat swap ügyletek esetén, ha vállalkozó nem alkalmazza az 59/A-59/F. § szerinti valós értéken történő értékelést:
 - fa) amennyiben az elszámolás az üzleti év mérlegfordulónapjáig lezárult, az ügylet realizált nyereségét, valamint az ügylethez kapcsolódóan a 32. § (5) bekezdés a) és e) pontja vagy a 44. § (5) bekezdés a) és e) pontja szerint kimutatott elhatárolás megszüntetését;
 - fb) amennyiben az elszámolás a mérleg fordulónapjáig nem zárult le, az utolsó kamatfixálás időpontja és a fordulónap közötti időszakra az ügylet alapján járó kamatkülönbözet 32. § (5) bekezdés b) pontja szerinti elhatárolásának összegét, és az előző időszakokban így kimutatott elhatárolás megszüntetését;
 - fc) piaci érték (valós érték) fedezeti célú kamat swap ügyletek esetén azok fordulónapi valós értéke vagy belső értéke alapján a 32. § (5) bekezdés c) pontja szerinti elhatárolás összegét, és az előző időszakokban így kimutatott elhatárolás megszüntetését;
 - fd) cash-flow fedezeti célú kamat swap ügyletek esetén a 32. § (5) bekezdés e) pontja szerinti elhatárolás összegét;

Az egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek csökkentő tételeként kell kimutatni a kamatozó értékpapír vételárában lévő kamat (beszerzéskor elszámolt) összegét.

A pénzügyi műveletek egyéb bevételei között kell kimutatni:

- a) a forgóeszközök között kimutatott tulajdoni részesedést jelentő befektetések (ideértve a saját részvényt, a saját üzletrészt is) értékesítésekor az értékesített befektetés eladási ára és könyv szerinti értéke közötti - nyereségjellegű - különbözetet (árfolyamnyereséget);
- b) a forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapír - a kamatozó értékpapírnál az eladási árában lévő kamattal, diszkont értékpapírnál az (5) bekezdés c) pontja szerint elszámolt kamattal csökkentett - eladási ára és könyv szerinti értéke közötti - nyereségjellegű - különbözetet (árfolyamnyereséget) az értékesítéskor;
- c) a forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír beváltásakor a névérték és a könyv szerinti érték közötti - nyereségjellegű - különbözetet (árfolyamnyereséget);
- d) a diszkont értékpapír beváltásakor a (3) bekezdés d), illetve az (5) bekezdés c) pontja szerint kamatbevételként elszámolt összeggel csökkentett névérték és a vételár közötti - nyereségjellegű - különbözetet;
- e) a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír évente történő tőketörlesztése esetén a törlesztő rész,

- valamint a könyv szerinti értéknek a törlesztő rész és a törlesztő részt is magában foglaló hátralévő törlesztő részek arányában meghatározott összege közötti - nyereségjellegű - különbözetet;
- f) a deviza- és valutakészletek forintra átváltásával kapcsolatos árfolyamnyereséget, valamint a külföldi pénzürtékre szóló követeléshez, kötelezettséghez kapcsolódó, az üzleti évben pénzügyileg realizált árfolyamnyereséget;
- g) a valutakészlet, a deviza, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír és kötelezettség mérlegfordulónapi értékelésekor összevontan elszámolt árfolyamnyereséget,
- h) a névérték alatt vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír bekerülési értéke és névértéke közötti - nyereségjellegű - különbözetből az időbelileg elhatárolt összeget;
- i) a névérték alatt vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír bekerülési értéke és névértéke közötti - nyereségjellegű - különbözet korábban időbelileg elhatárolt összegének megszüntetését;
- j) ha a vállalkozó nem alkalmazza az 59/A-59/F. § szerinti valós értéken történő értékelést és az ügylet zárása a mérleg fordulónapjáig megtörtént, a kamat swap ügyletek kivételével a származékos ügyletek zárása időpontjában érvényes piaci árfolyam és kötési (határidős) árfolyam közötti - nyereségjellegű - különbözet teljes összegét, beleértve a származékos leszállítási ügylet keretében beszerzett eszközök bekerülés (beszerzés) napján valós értékre történő - 47. § (12) bekezdése szerinti - ártérítéke miatt keletkező nyereségjellegű - különbözet összegét is, valamint az ügylethez kapcsolódóan a 32. § (5) bekezdés a) pontja vagy a 44. § (5) bekezdés a) pontja szerint kimutatott elhatárolás megszüntetését;
- k) ha a vállalkozó nem alkalmazza az 59/A-59/F. § szerinti valós értéken történő értékelést, a nem kamatfedezeti célú, egyéb piaci érték (valós érték) fedezeti ügyletek fordulónapi valós értéke vagy belső értéke alapján a 32. § (5) bekezdés c) pontja szerinti elhatárolás összegét, és az előző időszakokban így kimutatott elhatárolás megszüntetését, valamint a nem kamatfedezeti célú, egyéb cash-flow fedezeti célú ügyletek esetén a 32. § (5) bekezdés e) pontja szerinti elhatárolás összegét és annak megszüntetését;
- l) a kiírt opcióért kapott opciós díjat;
- m) a forgóeszközök között kimutatott vásárolt követelés könyv szerinti értékét meghaladó összegben befolyt pénzbevétel összegét;
- n) a vásárolt követelés értékesítésekor az eladási ár és a könyv szerinti érték közötti - nyereségjellegű - különbözetet;
- o) a szerződésben meghatározott fizetési határidőn (esedékességen) belül történt pénzügyi rendezés esetén kapott - a szerződésben meghatározott, a pénzügyileg rendezendő ellenérték 3%-át meg nem haladó, nem számlázott - árengedmény összegét;
- p) közös tevékenység, közös üzemeltetés esetén a közös költségeknek (ráfordításoknak) a közös tevékenységben, a közös üzemeltetésben részt vevőkre - a tárgyévvel kapcsolatosan - átkerült összegét, illetve a közös tevékenységből, közös üzemeltetésből származó nyereség - tárgyévvel kapcsolatosan - átvett (járó) összegét;
- r) egyesülésnél a működés költségeinek - tárgyévvel kapcsolatosan - az egyesülés tagjaira átkerült összegét.

v) a 84. § (2), (2a), (3) és (3a) bekezdésében meghatározott gazdasági események nyereségjellegű eredményeit, ha azok forgóeszközök között kimutatott részesedésekhez, értékpapírokhoz kapcsolódnak.

w) ha a vállalkozó nem alkalmazza az 59/A-59/F. § szerinti valós értéken történő értékelést, a nem pénzügyi eszköz eladásával teljesülő származékos ügyletek esetében a 72. § (5) bekezdése szerint elszámolt, a nem pénzügyi eszköz kötési ára (árfolyama) és az ügylet zárása időpontjában érvényes piaci ára közötti különbözetet (az ügylet zárás napján érvényes valós értékét), amennyiben a piaci ár a kisebb.

Pénzügyi műveletek egyéb bevételeként kell elszámolni, de halasztott bevételként időbelileg el kell határolni a Sztv 77. § (4) bekezdés szerinti tételeket, amennyiben azok forgóeszközök között kimutatott részesedéshez, értékpapírhoz kapcsolódnak. A halasztott bevételt a kapcsolódó ráfordítás felmerülésekor - azzal arányosan - kell elszámolni a pénzügyi műveletek egyéb bevételeként.

A pénzügyi műveletek egyéb bevételeinek a tételei a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai tételeivel nem vonhatók össze, azokat bruttó módon kell kimutatni, kivéve a mérlegfordulónapi értékeléskor elszámolt árfolyamkülönbözetet, amelyet összevontan kell kimutatni.

0. SZÁMLAOSZTÁLY: NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁK

A 0. számlaosztály azokat a nyilvántartási számlákat tartalmazza, amelyeken kimutatott tételek az adott üzleti év adózott eredményét, a mérlegfordulónapi saját tőke összegét közvetlenül nem befolyásolják. A 0. számlaosztályban a mérlegen kívüli tételeket is ki kell mutatni. Ilyenek a függő kötelezettségek, a biztos (jövőbeni) kötelezettségek, külön kiemelve a határidős, az opciós ügyletek és swap ügyletek határidős részének szerződés szerinti értékét mindaddig, amíg a kötelezettség, az ügylet teljesítése (lezárása) meg nem történt, szerződés szerint le nem járt, továbbá a határidős, az opciós ügyletek és swap ügyletek határidős ügyletrésze miatt fennálló követelések.

Záró rendelkezések

A számlatükör jelen számlarend melléklete, mivel további számlák, alszámlák és részletező számlák nyitására bármikor sor kerülhet. Azok tartalmára, növekedésének, csökkenésének jogcímeire, más számlákkal és az analitikus nyilvántartással való kapcsolatára a számlánál illetve a számlacsoportnál leírtak vonatkoznak.

A bizonylati rend önálló szabályzatként került elkészítésre.

A számviteli politika keretében elkészítendő számlarend kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet vezetője a felelős.

A számlarendben hozott döntések az adott szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a számlarend - a törvényi előírásoknak megfelelő - módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a szervezet összes alkalmazottjára és tagjára. A szabályzat időbeni hatálya az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a számlarend a kiegészítő módosítással együtt vagy az új egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes. A módosításnál a számlarend eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

A számlarendet érintő bármely változást 90 napon belül kell átvezetni. A változásokat a szabályzat végén, sorszámozott mellékletben kell dokumentálni (a módosításoknak pontosan tartalmazniuk kell a megváltozott pont helyét és hatályosságát), vagy egységes szerkezetben kell elkészíteni.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

Hatvani Szolgáltató Kft
Számlatükör

	Megnevezés
1	Befektetett eszközök
11	Immateriális javak
111	Alapítás-átszervezés aktivált értéke
112	Kísérleti fejlesztés aktivált értéke
113	Vagyoni értékű jogok
114	Szellemi termékek
115	Üzleti vagy cégérték
117	Immateriális javak értékhelyesbítése
118	Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése
119	Immateriális javak értékhelyesbítése terv szerinti értékcsökkenése
1191	Alapítás-átszervezés terv szerinti értékcsökkenése
1192	Kísérleti fejlesztés terv szerinti értékcsökkenése
1193	Vagyon értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése
1194	Szellemi termékek terv szerinti értékcsökkenése
1195	Üzleti vagy cégérték terv szerinti értékcsökkenése
12	Ingatlanok
121	Földterületek
122	Telkek, telkesítés
123	Épületek, épületrészek
124	Építmények
125	Üzemkörön kívüli ingatlanok
126	Vagyonkezelésre kapott ingatlanok
127	Ingatlanok értékhelyesbítése
128	Ingatlanok terven felüli értékcsökkenése
129	Ingatlanok terv szerinti értékcsökkenése
1293	Épületek,épületrészek terv szerinti értékcsökkenése
1294	Építmények terv terv szerinti értékcsökkenése
1295	Üzemkörön kívüli ingatlanok terv szerinti értékcsökkenése
1296	Vagyonkezelésbe kapott ingatlanok terv szerinti értékcsökkenése
13	Járművek
131	Műszaki gépek, berendezések, Járművek
137	Járművek értékhelyesbítése
138	Járművek terven felüli értékcsökkenése
139	Járművek terv szerinti értékcsökkenése
1391	Járművek terv szerinti értékcsökkenése
14	Gépek,berendezések,felszerelés
141	Gépek,berendezések,felszerelések
1411	Gépek,berendezések,felszerelések
1412	Irodai gépek, berendezések, felszerelések
1413	Kis értékű gépek, berendezések, felszerelések
1414	Kis értékű irodai gépek, berendezések, felszerelések

Hatvani Szolgáltató Kft
Számlatükör

	Megnevezés
147	Gépek,berendezések, felszerelések értékhelyesbítése
148	Gépek, berendezések, felszerelések terven felüli értékcsökkenése
149	Gépek, berendezések, felszerelések terv szerinti értékcsökkenése
1491	Gépek, berendezések, felszerelések terv szerinti értékcsökkenése
1492	Irodai gépek, berendezések, felszerelések terv szerinti értékcsökkenése
1493	Kis értékű gépek, berendezések terv szerinti értékcsökkenése
1494	Kis értékű irodai gépek, berendezések terv szerinti értékcsökkenése
16	Beruházások, felújítások
161	Immateriális javak beszerzése
162	Épületek felújítása
163	Járművek beszerzése, felújítása
164	Gépek, berendezések beszerzése, felújítása
165	Irodai gépek, berendezések, felszerelések beszerzése, felújítása
166	Kis értékű gépek, berendezések beszerzése
167	Kis értékű irodai gépek, berendezések, beszerzése
17	Részesedések
18	Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
19	Tartósan adott kölcsönök
2	KÉSZLETEK
21	Anyagok
26	Kereskedelmi áruk
28	Betétdíjas göngyölegek
3	KÖVETELÉSEK, PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK
31	Követelések
311	Vevők
3111	Vevők
3112	Vevők-piac
319	Vevők értékvesztése
3191	Vevők értékvesztése
3192	Vevők értékvesztése
32	Követelések kapcsolt vállalkozásokkal szemben
33	Követelések egyéb részesedési viszonyban lévőkkel szemben
34	Váltókövetelések
35	Adott előlegek
351	Készletre adott előlegek
352	Szolgáltatásra adott előlegek
353	Beruházásra, felújításra adott előlegek
36	Egyéb követelések
361	Munkavállalókkal szembeni követelések
3611	Munkavállalóknak folyósított előlegek
3612	Elszámolásra kiadott pénzeszközök

Hatvani Szolgáltató Kft
Számlatükör

	Megnevezés
3613	Váltópénz elszámolás
362	Költségvetési kiutalási igény
363	Költségvetési kiutalási igény
364	Rövid lejáratú követelések
365	Vásárolt és kapott követelések
366	Technikai átvezetési számla
367	Bankkártyás fizetés követelése
368	Szépkártyás befizetés
369	Különféle egyéb követelések
3691	Díjbekérő
3693	Következő időszaki áfa
36931	Következő időszaki visszaigényelhető áfa
36932	Következő időszaki megosztandó áfa
37	Értékpapírok
371	Részesedés kapcsolt vállalkozásban
372	Egyéb részesedés
373	Saját üzletrészek
374	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapír
381	Pénztár
384	Elszámolási betétszámlák
3841	K&H Bank
3842	K&H Bank alszámla
385	Elkülönített betétszámlák
389	Átvezetési számlák
3891	Átvezetés bank-pénztár között
3892	Átvezetés bank-bank között
39	Aktív időbeli elhatárolások
391	Bevételek aktív időbeli elhatárolása
392	Költségek aktív időbeli elhatárolása
4	FORRÁSOK
41	Saját tőke
411	Jegyzett tőke
412	Tőketartalék
413	Eredménytartalék
414	Lekötött tartalék
417	Értékelési tartalék
419	Mérleg szerinti eredmény
42	Céltartalékok
43	Hátrasorolt kötelezettségek
44	Hosszú lejáratú kötelezettségek
441	Hosszú lejáratra kapott kölcsönök

Hatvani Szolgáltató Kft
Számlatükör

	Megnevezés
442	Átváltoztatható kötvények
443	Tartozások kötvénykibocsátásból
444	Beruházási és fejlesztési hitelek
445	Egyéb hosszú lejáratú hitelek
449	Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek
45	Rövid lejáratú kötelezettségek
451	Rövid lejáratú kölcsönök
452	Rövid lejáratú hitelek
453	Vevőtől kapott előleg
4531	Vevőtől kapott előleg
4532	Támogatási előleg
454	Szállítók
459	Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek
46	Adókötelezettségek
461	Társasági adó
462	Személyi jövedelemadó
4621	Munkaviszonyból származó SZJA
462120	2020. évi Munkaviszonyból származó SZJA
4622	Egyéb kifizetőt terhelő SZJA
462220	2020. évi Egyéb kifizetőt terhelő SZJA
463	Költségvetési befizetési kötelezettségek
4630	Szociális hozzájárulási adó
463020	2020. évi Szociális hozzájárulási adó
4631	Egészségbiztosítási és munkaerő piaci járulék
463120	2020. évi Egészségbiztosítási és munkaerő piaci járulék
4632	Nyugdíjbiztosítási járulék
463220	2020. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
4633	Táppénz hozzájárulás
463320	2020. évi Táppénz hozzájárulás
4634	Szakképzési hozzájárulás
463420	2020. évi Szakképzési hozzájárulás
4635	Rehabilitációs hozzájárulás
463520	2020. évi Rehabilitációs hozzájárulás
4636	Egyszerűsített foglalkoztatás
463620	2020. évi EFO
4639	Külön fel nem sorolt befizetési kötelezettségek
463901	Illeték
463902	Késedelmi pótlék
463903	Bírság
463904	Közteherjegy
464	Költségvetési befizetési kötelezettségek teljesítése

Hatvani Szolgáltató Kft
Számlatükör

	Megnevezés
4640	Szociális hozzájárulási adó teljesítése
4641	Egészségbiztosítási és munkaerő piaci járulék teljesítése
4642	Nyugdíjbiztosítási járulék teljesítése
4643	Táppénz hozzájárulás teljesítése
4644	Szakképzési hozzájárulás teljesítése
4649	Külön fel nem sorolt befizetési kötelezettségek teljesítése
464901	Illeték teljesítése
464902	Késedelmi pótlék teljesítése
464903	Bírság teljesítése
464904	Közteherjegy teljesítése
465	NAV Vám-és pénzügyőrség elszámolási számla
466	Előzetesen felszámított ÁFA
4661	Visszaigényelhető ÁFA
4662	Megosztandó ÁFA
46621	Megosztandó áfa (központ)
46622	Megosztandó áfa (piac)
46623	Megosztandó áfa (uszoda)
46624	Megosztandó áfa (strand)
4663	Le nem vontató ÁFA
4664	Telefon ÁFA
4665	Közösségen belüli visszaigényelhető áfa
4666	Áfa hatályon kívüli áfa
4667	3. országból beszerzés visszaigényelhető áfája
4668	Fordított áfa visszaigényelhető
467	Fizetendő ÁFA
4671	Fizetendő ÁFA
4672	Közösségen belüli fizetendő áfa
4676	Áfa hatályon kívüli fizetendő
4677	3. országból való beszerzés fizetendő áfája
4678	Fordított áfa fizetendő
468	ÁFA elszámolási számla
469	Helyi adó elszámolási számla
4691	Iparüzési adó
4692	Kommunális adó
4693	Építmény adó
4694	Gépjármű adó
4695	Pótlék
47	Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek
471	Jövedelem elszámolási számla
4711	Munkabér elszámolási számla
4712	Egyéb kifizetések elszámolása

Hatvani Szolgáltató Kft
Számlatükör

	Megnevezés
4713	Előző évi munkabér elszámolási számla
472	Fel nem vett járandóságok
476	Rövid lejáratú kötelezettségek munkavállalókkal szemben
4761	Letiltás munkabérből
4762	Önkéntes nyugdíjpénztár
4763	Egészségbiztosítási pénztár
4764	Magánnyugdíj pénztár
479	Különféle egyéb rövid lejáratú kötelezettségek
4791	HSZI nek járó piaci befizetések
4796	Következő időszaki fizetendő áfa
48	Passzív időbeli elhatárolások
481	Bevételek passzív időbeli elhatárolások
482	Kiadások passzív időbeli elhatárolások
483	Halasztott bevételek elhatárolása
49	Évi mérlegszámlák
491	Nyitó mérlegszámla
492	Záró mérlegszámla
493	Adózott eredmény elszámolása
5	KÖLTSÉGNEMEK
51	Anyagköltség
511	Üzemeltetési anyagok
511001	Só beszerzés
511002	Takarmány beszerzés
511003	Vegyszerbeszerzés
511004	Irodaszer, nyomtatvány beszerzés
511005	Hajtóanyag beszerzés
511006	Kenőanyag beszerzés
511007	Munkaruha, védőruha beszerzés
511008	Tisztítószer beszerzés
511009	Ipari anyag beszerzés
511010	Intézményi Karbantartási anyag beszerzés
511011	Egyéb anyag beszerzés
511012	Munkavédelmi anyagok
512	Közüzemek költsége
512001	Gázenergia díja
512002	Villamos energia szolgáltatás díja
512003	Víz-, csatornadíjak
52	Szolgáltatások költsége
521	Igénybe vett szolgáltatások költsége
521001	Internet szolgáltatás
521002	Telefon /mobil, hálózati/

Hatvani Szolgáltató Kft
Számlatükör

	Megnevezés
521003	Bérleti és lízingdíjak
521004	Karbantartási, kis-javítási szolgáltatások
521005	Intézményi karbantartási költségek
521006	Kiküldetések kiadásai
521007	Reklám- és propaganda kiadások
521008	Postai díjak
521009	Informatikai szolgáltatás
521010	Szemétszállítás költsége
521011	Kéményseprés költsége
521012	Figyelőszolgálat +GPS költsége
521013	Oktatás költsége
521014	Alvállalkozók költsége
521015	Szállítás (szennyvíz,állat) költsége
521016	Igénybe vett szolgáltatások költsége
521017	Munka és tűzvédelemi költségek
521018	Munkaalkalmassági vizsgálat költsége
521019	Eszközök bérleti díja
521020	Jogi képviselő
521021	Könyvvizsgálat
521022	Ügyviteli szolgáltatás
521023	Kamarai tagdíj
521099	Egyéb igénybe vett szolgáltatás
53	Egyéb szolgáltatások költsége
531001	Hatósági díj
531002	Bankköltség
531003	Járművek vizsgadíjai
531004	Biztosítási díjak, (vagyon,kötelező, felelősség)
531005	Szépkiártya költség
54	Béreköltségek
541	Béreköltségek
5411	Munkabér
541101	Munkabér
541111	Munkabér- Vezetői pótlék
541112	Munkabér- Mozgóbér (01-02)
541113	Munkabér- Mozgóbér (03-12)
541114	Munkabér- Készenléti pótlék (03-12)
541121	Munkabér- Műszakpótlék
541122	Munkabér- 100 %-os túlóra
541123	Munkabér- 50 %-os túlóra
5412	Egyszerűsített foglalkoztatás
5413	Megbízási díj

Hatvani Szolgáltató Kft
Számlatükör

	Megnevezés
5414	Tiszteletdíj
5415	Prémium
55	Személyi jellegű kifizetések
551	Személyi jellegű kifizetések
5511	Reprezentáció
5512	Betegszabadság
5513	Gépkocsi használat (ematrix)
5514	Munkába járás (bérlet)
5515	Étkezési utalvány
5516	Végkielégítés
5517	Nyugdíjba vonuló ajándéka (adómentes juttatás)
5518	Éleslátást biztosító szemüveg juttatása
5519	Csekély összegű és üzleti ajándék
559	Egyéb személyi jellegű
5597	SZÉP-kártya juttatás
5598	Pénzösszeg juttatás
5599	Egyéb személyi jellegű kifizetések (telefon magánhasználat)
56	Járulékok
561	Munkáltatót terhelő bérjárulékok
56101	Egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulék
56102	Szociális hozzájárulási adó
561021	Szociális hozzájárulási adó (bér utáni)
561022	Szociális hozzájárulási adó (Cafeteria utáni)
56103	Szakképzési hozzájárulás
56104	Egészségügyi hozzájárulás
56105	START kártya
56106	Táppénz hozzájárulás
56107	Rehabilitációs hozzájárulás
56108	Rehabilitációs kártya
56109	EKHO
56110	Egyszerűsített foglalkoztatói közteher
56111	Béren kívüli juttatás szja
56199	Külön fel nem sorolt befizetési kötelezettség
562	Kifizetőt terhelő járulékok
5621	Cégtelefon
5622	Cégautó
5623	Cafeteria
5624	Kifizetői SZJA
5629	Egyéb kifizetőt terhelő járulékok
57	Értékcsökkenési leírás
571	Értékcsökkenési leírás

Hatvani Szolgáltató Kft
Számlatükör

	Megnevezés
5711	Terv szerinti értékcsökkenési leírás
5712	Használatba vételkor elszámolt értékcsökkenési leírás
572	Terven felüli értékcsökkenési leírás
5721	Terven felüli értékcsökkenési leírás
8	RÁFORDÍTÁSOK
8141	Büfé áruk beszerzése
8142	Uranoszlopok beszerzése
8151	Tovább számlázott szolgáltatások
86	Egyéb ráfordítások
861	Adók,illetékek,hozzájárulások
8611	Önkormányzattal szemben elszámolt adók
86111	Önkormányzattal szemben elszámolt adók
86112	Önkormányzattal elszámolt pótlék
8612	Költségvetéssel szemben elszámolt adók
86121	Le nem vonható ÁFA (tárgyidőszak)
86122	Le nem vonható áfa (következő időszak)
862	Fizetett kártérítések
863	Fizetett bírság, kötbér, kamat
864	Értékvesztések
865	Káresemények
8651	Selejtezés
866	Tárgyi eszközök értékesítése
869	Különféle egyéb ráfordítások
8691	Kerekítés ráfordításai
8692	Adott támogatás
8693	Elengedett követelés
8694	Behajthatatlan követelés
8695	Kamarai díj
8699	Egyéb különféle ráfordítások
87	Pénzügyi műveletek ráfordításai
871	Fizetett kamatok
8711	Pénzintézetnek fizetett kamat
8712	Hitelkamat
8713	Késedelmi kamat
8714	Késedelmi pótlék
872	Árfolyamveszteség
8721	Árfolyamveszteség
879	Egyéb ráfordítás
8799	Egyéb fizetett kamat,osztalék
89	Adók és átvezetési számlák
891	Társasági adó

Hatvani Szolgáltató Kft
Számlatükör

	Megnevezés
899	Átvezetési számla
9	BEVÉTELEK
91	Árbevételek
910	Központ árbevétele
9101	Központ árbevétele
910101	Központ közszolgáltatási árbevétel
910102	Központi ingatlan bérbeadás árbevétele (TAM)
910103	Központ közvetített szolgáltatásainak árbevétele
910199	Központ egyéb árbevétel
911	Piacüzemeltetési ágazat árbevétele
9111	Hunyadi téri piac árbevételei
911101	Asztal éves bérleti díj (TAM)
911102	Asztal havi bérleti díj (TAM)
911103	Területbérleti éves díj (TAM)
911104	Területbérleti havi díj (TAM)
911105	Hunyadi téri piaci napi asztaljegy (TAM)
911106	Parkolás árbevétele
911107	Mosdóhasználat árbevétele
911108	Hunyadi téri piaci ingatlan bérbeadás árbevétele (TAM)
911199	Egyéb piaci árbevétel
9112	Csányi úti Vásártér árbevételei
911201	Havi bérleti díj (TAM)
911202	Fél éves kedvezményrel havi bérleti díj (TAM)
911203	Napi területbérleti díj (TAM)
911204	Regisztrációs díj (TAM)
911205	Szerződés módosítás árbevétele (TAM)
911206	Mosdóhasználat árbevétele
911207	Parkolás árbevétele
911208	Csányi úti vásártér ingatlan bérletidíj
911299	Egyéb vásártéri árbevétel
912	Uszoda ágazat árbevétele
9120	Uszoda árbevétele
912001	Uszoda közszolgálati árbevétele
912002	Manta boks árbevétele
912003	OEP árbevétele (TAM)
912004	Uszoda büfé árbevétele
912005	Egyesületi diák jegyek- bérletek
912006	Munkáltatók által fizetett jegyek-bérletek
912099	Uszoda egyéb árbevétele
9121	Uszoda - Belépőjegyek árbevétele
912101	Délutáni felnőtt úszójegy árbevétele

Hatvani Szolgáltató Kft

Számlatükör

	Megnevezés
912102	Délutáni felnőtt Hatvan kártyás úszójegy árbevétele
912103	Délutáni diák-nyugdíjas jegy árbevétele
912104	Délutáni diák-nyugdíjas Hatvan kártyás úszójegy árbevétele
912105	Délutáni szauna + gőz jegy árbevétele
912106	Felnőtt hétfői úszójegy árbevétele
912107	Felnőtt hétfői Hatvan kártyás úszójegy árbevétele
912108	Diák-nyugdíjas hétfői úszójegy árbevétele
912109	Diák-nyugdíjas hétfői Hatvan kártyás úszójegy árbevétele
912110	Hétfői napi szauna + gőz jegy árbevétele
912111	Felnőtt gyógyúszás árbevétele
912112	Kísérő jegy árbevétele
912113	Családi jegy árbevétele
912114	Vízi gyógytorna – egyéni árbevétele
912115	Vízi gyógytorna – csoportos árbevétele
912116	Úszás oktatás árbevétele (TAM)
912117	Korrektív úszás árbevétele (TAM)
912199	Egyéb pénztári árbevétel
9122	Uszoda - Bérletek árbevétele
912201	Reggeli felnőtt úszó bérlet árbevétele
912202	Reggeli felnőtt úszó bérlet Hatvan kártyás árbevétele
912203	Reggeli Diák-Nyugdíjas úszó bérlet árbevétele
912204	Reggeli Diák-Nyugdíjas úszó bérlet Hatvan kártyás árbevétele
912205	Délutáni felnőtt bérlet árbevétele
912206	Délutáni felnőtt bérlet Hatvan kártyás árbevétele
912207	Délutáni diák-nyugdíjas bérlet árbevétele
912208	Délutáni diák-nyugdíjas Hatvan kártyás bérlet árbevétele
912209	Felnőtt hétfői bérlet árbevétele
912210	Felnőtt hétfői bérlet Hatvan kártyás árbevétele
912211	Diák-nyugdíjas hétfői bérlet árbevétele
912212	Diák-nyugdíjas hétfői bérlet Hatvan kártyás árbevétele
912213	Felnőtt gyógyúszás bérlet árbevétele
912214	Vízi gyógytorna – egyéni bérlet árbevétele
912215	Vízi gyógytorna – csoportos bérlet árbevétele
912216	Úszás oktatás bérlet árbevétele (TAM)
912217	Úszás oktatás bérlet Hatvan kártyás árbevétele (TAM)
9123	Uszoda - Medencehasználat árbevétele
912301	1 úszó pálya árbevétele (TAM)
912302	Tanmedence árbevétele (TAM)
912303	Intézményi medencehasználat árbevétele (TAM)
912304	Egyesületi pályahasználat árbevétele (TAM)
913	Strand ágazat árbevétele

Hatvani Szolgáltató Kft
Számlatükör

	Megnevezés
9130	Strand árbevétele
913001	Strand közszolgálati árbevétele
913002	Manta boks árbevétele
913003	OEP árbevétele (TAM)
913004	Strand bérbeadás árbevétele (TAM)
913005	Strand közvetített szolgáltatások árbevétele
913099	Strand egyéb árbevétele
9131	Strand - Belépőjegyek árbevétele
913101	Felnőtt belépőjegy árbevétele
913102	Felnőtt belépőjegy Hatvan kártyás árbevétele
913103	Felnőtt belépőjegy Turizmus kártyás árbevétele
913104	Diák-nyugdíjas belépőjegy árbevétele
913105	Diák-nyugdíjas belépőjegy Hatvan kártyás árbevétele
913106	Diák-nyugdíjas belépőjegy Turizmus kártyás árbevétele
913107	Gyermekek belépőjegy árbevétele
913108	Gyermekek jegy Hatvan kártyás árbevétele
913109	Felnőtt délutáni belépőjegy árbevétele
913110	Felnőtt délutáni belépőjegy Hatvan kártyás árbevétele
913111	Felnőtt délutáni belépőjegy Turizmus kártyás árbevétele
913112	Diák-nyugdíjas délutáni belépőjegy árbevétele
913113	Diák-nyugdíjas délutáni belépőjegy Hatvan kártyás árbevétele
913114	Diák-nyugdíjas délutáni belépőjegy Turizmus kártyás árbevétele
913115	Gyermekek délutáni belépőjegy árbevétele
913116	Családi jegy árbevétele
913117	Családi jegy Hatvan kártyás árbevétele
913118	Családi jegy Turizmus kártyás árbevétele
913119	Délutáni úszójegy árbevétele
913120	Délutáni úszójegy Hatvan kártyás árbevétele
913121	Délutáni úszójegy Turizmus kártyás árbevétele
913122	Kísérő jegy árbevétel
913123	Korrektúrák úszás árbevétele
913124	Mozgáskorlátozott jegy árbevétele
913125	Napozóágy árbevétele
913126	Csoportos belépőjegy árbevétele
913127	Csoportos diák-nyugdíjas belépőjegy árbevétele
9132	Strand - Bérletek árbevétele
913201	Reggeli úszóbérlet árbevétele
913202	Reggeli úszóbérlet Hatvan kártyás árbevétele
913203	Reggeli úszóbérlet Turizmus kártyás árbevétele
913204	Reggeli diák-nyugdíjas úszóbérlet árbevétele
913205	Reggeli diák-nyugdíjas Hatvan kártyás úszóbérlet árbevétele

Hatvani Szolgáltató Kft**Számlatükör**

	Megnevezés
913206	Reggeli diák-nyugdíjas Turizmus kártyás úszóbérlet árbevétele
913207	Felnőtt bérlet árbevétele
913208	Felnőtt bérlet Hatvan kártyás árbevétele
913209	Felnőtt bérlet Turizmus kártyás árbevétele
913210	Diák-nyugdíjas bérlet árbevétele
913211	Diák-nyugdíjas bérlet Hatvan kártyás árbevétele
913212	Diák-nyugdíjas bérlet Turizmus kártyás árbevétele
913213	Felnőtt délutáni bérlet árbevétele
913214	Felnőtt délutáni bérlet Hatvan kártyás árbevétele
913215	Felnőtt délutáni bérlet Turizmus kártyás árbevétele
913216	Diák-nyugdíjas délutáni bérlet árbevétele
913217	Diák-nyugdíjas délutáni bérlet Hatvan kártyás árbevétele
913218	Diák-nyugdíjas délutáni bérlet Turizmus kártyás árbevétele
913219	Délutáni úszójegy bérlet árbevétele
913220	Délutáni úszójegy bérlet Hatvan kártyás árbevétele
913221	Délutáni úszójegy bérlet Turizmus kártyás árbevétele
914	Temető ágazat árbevétele
9140	Temető árbevétele
914001	Temető közszolgálati árbevétele
914099	Temető egyéb árbevétele

Hatvani Szolgáltató Kft

Számlatükör

	Megnevezés
9141	Temetői szolgáltatásokból származó árbevétel
914101	Sírhely értékesítésből, újraváltásból származó árbevétel
914102	Sírbolt értékesítésből, újraváltásból származó árbevétel
914103	Urnafulke értékesítésből, újraváltásból származó árbevétel
914104	Urnasírhely értékesítésből, újraváltásból származó árbevétel
914105	Urnasírbolt értékesítésből, újraváltásból származó árbevétel
914106	Ravatolozói díj árbevétele
914107	Hűtés,tárolási díj árbevétele
914108	Sírasási díj árbevétele
914109	Hulladék elhelyezési díj árbevétele
914110	Behajtási díj árbevétele
914111	Síremlék állítási díj árbevétele
914112	Hozzájárulási díj árbevétele
914113	Szóróparcella használatának árbevétele
914114	Temetőn belüli szállítás árbevétele
914115	Urnatartóoszlop értékesítés árbevétele
915	Vadaspark ágazat árbevétele
9150	Vadaspark árbevétel
915001	Vadaspark közszolgáltatási árbevétel
915002	Vadaspark büfé árbevétele
915099	Vadaspark egyéb árbevétel
9151	Vadaspark belépőjegyek árbevétele
915101	Belépőjegy árbevétele (6-18 éves kor között)
915102	Teljes árú belépőjegy árbevétele
915103	Belépőjegy árbevétele 62 éves kortól
915104	Belépőjegy árbevétele Hungary Card bemutatásával
915105	Belépőjegy árbevétele Hatvan kártyával
915106	Belépőjegy árbevétele Turizmus kártyával
915107	Teljes árú csoportos belépőjegy árbevétel
915108	Családi jegy árbevétele
916	Közterület fenntartási ágazat árbevétele
9160	Közterület árbevétele
916001	Közterületi közszolgáltatás árbevétele
916002	Közterületi szolgáltatásokból származó árbevétele
916003	Közterületi eszközök bérbeadásából származó árbevétel
916099	Közterület egyéb árbevétele
9161	Illemhely árbevétele
916101	Illemhely árbevétele
917	Karbantartási ágazat árbevétele
9170	Karbantartás árbevétele
917001	Karbantartási közszolgáltatás árbevétel

Hatvani Szolgáltató Kft
Számlatükör

	Megnevezés
917002	Karbantartási szolgáltatásokból származó árbevétele
917003	Karbantartási eszközök bérbeadásából származó árbevétel
917099	Karbantartás egyéb árbevétele
918	Árvízvédelmi ágazat árbevétele
9180	Árvízvédelmi árbevétele
918001	Árvízvédelmi közszolgáltatás árbevétel
918002	Árvízvédelmi szolgáltatásokból származó árbevétele
918003	Árvízvédelmi eszközök bérbeadásából származó árbevétel
918099	Árvízvédelm egyéb árbevétele
96	Egyéb bevételek
961	Visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatások
9611	Önkormányzattól kapott támogatások
96111	Önkormányzattól üzemeltetésre kapott támogatás
96112	Önkormányzattól fejlesztésre kapott támogatások
9612	Központi alapokból kapott támogatások
96121	Munkaügyi központtól kapott támogatások
966	Tárgyieszköz értékesítés
969	Egyéb bevételek
9691	Kerekítés bevételei
9692	Kapott bírságok,kötbérek
9693	Biztosító által fizetett kártérítések
9694	Téves utalás
9699	Egyéb különféle bevételek
97	Pénzügyi műveletek bevételei
971	Kapott kamatok
9711	Pénzintézettől kapott kamat
9712	Egyéb kapott kamat,osztalék
972	Árfolyamnyereségek
9721	Árfolyamnyereségek
973	Skontó (kedvezmény)

SZÁMVITELI POLITIKA

Szervezet neve: **Hatvani Szolgáltató Kft.**

Címe: **3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.**

Adószáma: **27132377-2-10**

Cégjegyzékszáma: **10-09-037769**

Képviselőre jogosult személy: Török Éva

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása az ügyvezető hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

A szabályzatban foglaltak 2020. március 15. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2020. február 24.

Török Éva
ügyvezető

Tartalom

1. A számviteli politika célja.....	4
2. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja.....	4
3. A beszámoló készítésének időpontja.....	5
4. Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel.....	5
4.1. Könyvvizsgálat.....	5
4.2. Letétbe helyezés és közzététel.....	5
5. A könyvvézés módja.....	6
5.1. A költségelszámolás választott módszere.....	6
5.2. A könyvvézés végzők.....	6
5.3. A főkönyvi könyveléshez, az analitikus nyilvántartások vezetéséhez és az ezekhez kapcsolódó egyéb adatfeldolgozásokhoz alkalmazott szoftverek:.....	6
6. Az éves beszámoló.....	6
6.1. A beszámoló formája.....	6
6.2. A beszámoló pénzneme.....	8
7. A mérleg és eredménykimutatás.....	8
7.1. A mérleg.....	8
7.2. Az eredménykimutatás.....	8
8. Számviteli alapelvek.....	9
8.1. A vállalkozás folytatásának elve.....	9
8.2. A teljesség elve.....	9
8.3. A valódiság elve.....	9
8.4. A világosság elve.....	10
8.5. A következetesség elve.....	10
8.6. A folytonosság elve.....	10
8.7. Az összemérés elve.....	10
8.8. Az óvatosság elve.....	10
8.9. A bruttó elszámolás elve.....	10
8.10. Az egyedi értékelés elve.....	10
8.11. Az időbeli elhatárolás elve.....	11
8.12. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve.....	11
8.13. A lényegesség elve.....	11
8.14. A költség-haszon összevetésének elve.....	11
9. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok.....	11
10. Az eszközök besorolása.....	11
11. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék.....	12
12. Valós értéken történő értékelés.....	12
13. Az alapítás -átstruktúrázás költségeinek elszámolása.....	12
14. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából.....	12
14.1. Lényegesség kritériumai.....	12
14.2. Fajlagosan kis értékű készletek.....	13

14.3. A teljesítési és készültségi fok meghatározásának módszere.....	13
14.4. A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke.....	13
14.5. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások.....	13
14.6. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség.....	13
15. Amortizációs politika.....	14
15.1. Maradványérték nagysága.....	14
15.2. Alkalmazott leírási módszer.....	14
15.3. Értékcsökkenés elszámolása.....	15
16. A valuta- és devizatételek értékelése.....	15
17. Céltartalékok képzése.....	16
18. A gazdasági események könyvelésének határideje.....	16
19. Könyvviteli zárlat.....	17
20. A kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma.....	17
Záró rendelkezések.....	19
Hatályba léptető rendelkezések.....	19
MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT.....	20

1. A számviteli politika célja

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

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

2. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja

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

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

Üzleti év az átalakulással, egyesüléssel, szétválással létrejövő új vállalkozónál az átalakulás, egyesülés, szétválás napját követő naptól a vállalkozó által az üzleti év végeként megjelölt napig - mint mérlegfordulónapig - terjedő időszak.

Üzleti év az e törvény hatálya alá átkerülő (visszakerülő) vállalkozónál a visszatérés időpontjától a vállalkozó által az üzleti év végeként megjelölt napig - mint mérlegfordulónapig - terjedő időszak.

Üzleti év a vállalkozó felszámolása, illetve végelszámolása, illetve kényszertörlési eljárása esetén az előző üzleti év mérlegfordulónapját követő naptól a felszámolás, a végelszámolás, illetve a kényszertörlési eljárás kezdő időpontját megelőző napig - mint mérlegfordulónapig - terjedő időszak. Amennyiben a felszámolás, a végelszámolás úgy fejeződik be, hogy a vállalkozó nem szűnik meg, az eljárás befejezését követő üzleti év a felszámolási, végelszámolási eljárás befejezésének napját követő naptól a vállalkozó által az üzleti év végeként megjelölt napig - mint mérlegfordulónapig - terjedő időszak.

A felszámolás, illetve a kényszertörlési eljárás időszaka egy üzleti évnek minősül, függetlenül annak időtartamától.

Ha a kényszertörlési eljárás lefolytatása során felszámolási eljárás kerül elrendelésre, a felszámolás időszaka üzleti évének kezdő napja a felszámolás elrendelésének a napja. A végelszámolás időszaka általában egy üzleti év. Amennyiben a végelszámolás 12 naptári hónap alatt nem fejeződik be, a végelszámolás időszaka alatt az üzleti év(ek) időtartama 12 hónap, míg az utolsó üzleti év 12 naptári hónapnál rövidebb is lehet.

3. A beszámoló készítésének időpontja

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

A beszámoló készítésének időpontja az üzleti év mérlegfordulónapját követő 3. hónap első napja, esetünkben az üzleti évet követő év március 1. napja.

Zárlati ütemtervet nem készítünk.

4. Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel

4.1. Könyvvizsgálat

Választott könyvvizsgálónk: Dr Holló István, Eger-Audit Kft. (3300 Eger, Trinitárius u. 2.), nyilvántartási száma: 000558

4.2. Letétbe helyezés és közzététel

A kettős könyvvitelt vezető, cégjegyzékbe bejegyzett vállalkozó köteles a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott éves beszámolót, egyszerűsített éves beszámolót, kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt, valamint az adózott eredmény felhasználására (az osztalék jóváhagyására) vonatkozó határozatot az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni ugyanolyan formában és tartalommal (szövegezésben), mint amelynek alapján a könyvvizsgáló az éves beszámolót vagy az egyszerűsített éves beszámolót felülvizsgálta. Minden kettős könyvvitelt vezető vállalkozó (ideértve a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepét is) köteles az éves beszámolót, illetve az egyszerűsített éves beszámolót, kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt - a letétbe helyezéssel egyidejűleg - közzétenni. A letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségünknek az éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló céginformációs szolgáltatnak történő megküldésével teszünk eleget. Kötelesek vagyunk biztosítani, hogy munkavállalóink, alkalmazottaink, tagjaink az éves beszámolót, az egyszerűsített éves beszámolót, az összevont (konszolidált) éves beszámolót, a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést a székhelyünkön megtekinthessék és azokról teljes vagy részleges másolatot készíthessenek. 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."

5. A könyvvezetés módja

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

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

Társaságunk a számviteli törvény előírásainak megfelelően a kettős könyvvitel szabályai szerint vezeti könyveit.

5.1. A költségelszámolás választott módszere

A költségeket kizárólag az 5. Költségnevek számlaosztály számláin könyveljük.

5.2. A könyvvezetést végzők

A könyvvezetést a Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft (3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.) végzi.

5.3. A főkönyvi könyveléshez, az analitikus nyilvántartások vezetéséhez és az ezekhez kapcsolódó egyéb adatfeldolgozásokhoz alkalmazott szoftverek:

Bérszámfejtést - Servantes rendszer

CobraContoNet könyvelési rendszer:

- Főkönyvi és folyószámla könyvelés
- Áfa nyilvántartás
- Tárgyi eszköz nyilvántartás
- Házipénztár kezelés
- Számlázás

6. Az éves beszámoló

6.1. A beszámoló formája

A beszámoló formáját a számviteli törvény az éves nettó árbevétel nagyságától, a mérleg főösszegétől, a foglalkoztatottak létszámától, mindezek határértékeitől, továbbá egyéb feltételektől függően határozza meg.

Éves beszámolót és üzleti jelentést köteles készíteni a kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó, az alábbiak kivételével:

Egyszerűsített éves beszámolót készíthet a kettős könyvvitelt vezető vállalkozó, ha két egymást követő üzleti évben a mérleg fordulónapján a következő, a nagyságot jelző három mutatóérték közül bármelyik kettő nem haladja meg az alábbi határértéket:

- a) a mérlegfőösszeg az 1200 millió forintot,
- b) az éves nettó árbevétel a 2400 millió forintot,
- c) az üzleti évben átlagosan foglalkoztatottak száma az 50 főt.

Ha az éves beszámolót készítő vállalkozónál a fenti három mutatóérték közül bármelyik kettő a határérték alá kerül két egymást követő üzleti évben, akkor a második üzleti évet követő évtől a vállalkozó egyszerűsített éves beszámolót készíthet.

Amennyiben a vállalkozó az éves beszámolót a létesítő okiratban rögzített devizában készíti el, a feltételként forintban meghatározott értékhatárokat a Magyar Nemzeti Bank által az adott időpontra vonatkozóan közzétett, hivatalos devizaárfolyamon történő átszámítással kell figyelembe venni.

Jogelőd nélkül alapított gazdálkodónál ha az üzleti évet megelőző két üzleti év egyikének vagy mindkettőnek az éves nettó árbevétel adatai hiányoznak vagy csak részben állnak rendelkezésre, akkor a tárgyévi várható éves nettó árbevételt és - ha van - a megelőző (első) üzleti év éves (éves szintre átszámított) nettó árbevételét kell figyelembe venni.

Nem készíthet egyszerűsített éves beszámolót

- a nyilvánosan működő részvénytársaság,
- az anyavállalat,
- a közérdeklődésre számot tartó gazdálkodó,
- az olyan vállalkozó, amelynek kibocsátott értékpapírai tőzsdei kereskedelme engedélyezett vagy az engedélyezést már kérelmezték.

Anyavállalatnak nem minősülő konszolidálásba bevont vállalkozás abban az esetben készíthet egyszerűsített éves beszámolót, ha nyilvántartásai alapján biztosítani tudja az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállításához szükséges információkat az anyavállalat részére.

Összevont (konszolidált) éves beszámolót és összevont (konszolidált) üzleti jelentést is köteles készíteni az a gazdálkodó, amely egy vagy több gazdálkodóhoz fűződő viszonyában anyavállalatnak minősül.

A fentiek alapján Egyszerűsített éves beszámolót készítünk.

6.2. A beszámoló pénzneme

A beszámoló készítés és a könyvvezetés pénznemének a létesítő okiratban rögzített pénznemmel kell megegyeznie.

Az éves beszámolót forintban készítjük el.

7. A mérleg és eredménykimutatás

A mérleg és az eredménykimutatás minden tételénél fel kell tüntetni az előző üzleti év megfelelő adatát. Ha az adatok nem hasonlíthatók össze, akkor ezt a kiegészítő mellékletben be kell mutatni és indokolni kell. Amennyiben az ellenőrzés az előző üzleti év(ek) éves beszámolójában elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, akkor az előző év(ek)re vonatkozó módosításokat a mérleg és az eredménykimutatás minden tételénél az előző év adatai mellett be kell mutatni, azok nem képezik részét az eredménykimutatás tárgyévi adatainak. Ez esetben a mérlegben is és az eredménykimutatásban is külön-külön oszlopban szerepelnek az előző üzleti év adatai, a lezárt üzleti év(ek)re vonatkozó módosítások, valamint a tárgyévi adatok.

7.1. A mérleg

A mérleg formája

A mérleget a számviteli törvény 1. sz. melléklet "A" változata szerint készítjük el, az ún. mérlegszerű elrendezéssel, a két oldal (eszközök, források) automatikus egyezőség ellenőrzésével, amely az eszközöket fordított likviditási sorrendben, a forrásokat fordított lejáratú sorrendben mutatja be.

A mérleg tagolása

A mérleg, a számviteli törvény szerinti tagoláson túl tovább nem részletezett, az arab számmal jelzett tételeket egy-egy csoporton belül nem vonjuk össze, mint ahogy azokat az arab számmal jelzett sorokat sem hagyjuk el, amelyeknél adat sem a tárgyévben, sem az előző évben nem szerepel.

7.2. Az eredménykimutatás

Az eredménykimutatás a vállalkozó adózott eredményének a levezetését - az ellenőrzés megállapításai alapján az előző üzleti év(ek) adózott eredményét módosító jelentős összegű hibák eredményre gyakorolt hatását elkülönítetten - tartalmazza, az eredmény keletkezésére, módosítására ható főbb tényezőket, az adózott eredmény összetevőit, kialakulását mutatja be.

Az üzleti év adózott eredményét az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye és a pénzügyi műveletek eredménye (a továbbiakban együtt: adózás előtti eredmény) adófizetési kötelezettség levonásával csökkentett összegében kell meghatározni.

Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye megállapításának módja

Az üzemi (üzleti) tevékenység eredményét az üzleti évben elszámolt értékesítés nettó árbevételének, az eszközök között állományba vett saját teljesítmények értékének, az egyéb bevételeknek, valamint az üzleti évben elszámolt anyagjellegű ráfordítások, személyi jellegű ráfordítások, értékcsökkenési leírás és egyéb ráfordítások együttes összegének különbözeteként (összköltség eljárással) állapítjuk meg.

Az eredménykimutatást a számviteli törvény 2. sz. melléklete szerint készítjük el.

Az eredménykimutatás tagolása

Az eredménykimutatás, a számviteli törvény szerinti tagoláson túl tovább nem részletezett, az arab számmal jelzett tételeket egy-egy csoporton belül nem vonjuk össze, mint ahogy azokat az arab számmal jelzett sorokat sem hagyjuk el, amelyeknél adat sem a tárgyévben, sem az előző évben nem szerepel.

8. Számviteli alapelvek

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során az alábbi alapelveket kell érvényesíteni: (Az alapelvektől csak a Számviteli törvényben szabályozott módon lehet eltérni.)

8.1. A vállalkozás folytatásának elve

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

8.2. A teljesség elve

A gazdálkodónak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni, ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt üzleti év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak.

8.3. A valódiság elve

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

8.4. A világosság elve

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

8.5. A következetesség elve

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

8.6. A folytonosság elve

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

8.7. Az összemérés elve

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

8.8. Az óvatosság elve

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

8.9. A bruttó elszámolás elve

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

8.10. Az egyedi értékelés elve

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

8.11. Az időbeli elhatárolás elve

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

8.12. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

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

8.13. A lényegesség elve

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az észszerűség határain belül - befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit. Egy-egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni.

8.14. A költség-haszon összevetésének elve

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

9. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok

A számviteli politika keretében önálló szabályzatként kerül elkészítésre:

- az eszközök és a források értékelési szabályzata
- a számlarend
- a bizonylati rend
- az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- az eszközök és a források selejtezési szabályzata
- a pénzkezelési szabályzat

10. 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 elhasználnának vagy kikerülnek a vállalkozásból.

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

Az értékpapírok beszerzésének célját a vezetés határozza meg, és ennek alapján kell állományba venni a befektetett pénzügyi eszközök vagy a forgóeszközök között.

Módosításra (átcsoportosításra) is csak a vezetés döntése alapján kerül sor a tárgyévet érintően, legkésőbb az üzleti év mérlegének készítésekor.

11. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék

Értékhelyesbítést, értékelési tartalékot nem mutatunk ki.

12. Valós értéken történő értékelés

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

13. Az alapítás -átszervezés költségeinek elszámolása

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

14. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából

14.1. Lényegesség kritériumai

A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit. Egy-egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni.

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 (előjeltől

független) abszolút értékének együttes összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát, illetve ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot.

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

A jelentős összegűnek minősülő hibákat és hibahatásokat a tárgyévi mérlegben és 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.

14.2. Fajlagosan kis értékű készletek

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

14.3. A teljesítési és készültségi fok meghatározásának módszere

A teljesítési fok a szerződés elszámolási egységére, míg a készültségi fok a befejezetlen termelésre és a félkész termékekre vonatkozó fogalmak.

Az elvégzett munka felmerült költségeinek a munka becsült összes költségéhez viszonyított aránya alapján.

14.4. A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke

Azt tekintjük kisösszegű követelésnek, amely nem haladja meg a 100 ezer Ft-ot.

14.5. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások

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

14.6. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség

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

15. Amortizációs politika

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

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

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

15.1. Maradványérték nagysága

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

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

Nem jelentős a maradványérték, ha annak összege nem éri el az adótörvény által elszámolható egy évre jutó értékcsökkenés összegét. Nem jelentős akkor sem, ha az eszköz csak eredeti rendeltetésétől megfosztva (szétszedve), vagy hulladékként értékesíthető, továbbá ha az eszköz várhatóan nem lesz értékesíthető.

Szoftverek és számítástechnikai eszközök esetében a maradványérték minden esetben nulla forint.

15.2. Alkalmazott leírási módszer

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

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

A leírás lineárisan, állandó leírási kulccsal történik.

15.3. Értékcsökkenés elszámolása

Értékcsökkenést az üzembe helyezés napjától a kivezetés napjáig számolunk el.

A 200 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszközök beszerzési vagy előállítási költségét a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámoljuk.

Terven felüli értékcsökkenések és értékvesztések, illetve azok visszairása elszámolásának esetei

Ha a vásárolt készlet (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb (20%-kal és 6 hónapon túl), mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben a tényleges piaci értéken, ha pedig a saját termelésű készlet (befejezetlen termelés, félkész és késztermék, állat) bekerülési (előállítási), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert és várható eladási ára, akkor azt a mérlegben a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni, a készlet értékét a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával kell csökkenteni.

A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is) értékvesztést kell elszámolni - a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti - veszteségjellegű - különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósan mutatkozik és jelentős összegű, vagyis egy éven túli és meghaladja a 200 ezer Ft-ot.

A vevőnként, az adósonként kisösszegű követeléseknél - a vevők, az adósok együttes minősítése alapján - az értékvesztés összegét ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének 50 százalékában határozzuk meg.

16. A valuta- és devizatételek értékelése

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

A valutát, a devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

Azon gazdasági események esetén, amelyeknél az ellenérték külföldi pénzürtékben kerül meghatározásra, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, illetve kötelezettség forintértékének meghatározása

során az általános forgalmi adóról szóló törvénynek az adóalap forintban történő megállapítására vonatkozó előírásai szerinti árfolyamot alkalmazzuk.

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

17. Céltartalékok képzése

Az adózás előtti eredmény terhére céltartalékot kell képezni a szükséges mértékben azokra a múltbeli, illetve a folyamatban lévő ügyletekből, szerződésekből származó, harmadik felekkel szembeni fizetési kötelezettségekre [ideértve különösen a jogszabályban meghatározott garanciális kötelezettséget, a függő kötelezettséget, a biztos (jövőbeni) kötelezettséget, a korengedményes nyugdíj, a végkielégítés miatti fizetési kötelezettséget, a környezetvédelmi kötelezettséget], amelyek a mérlegfordulónapon valószínű vagy bizonyos, hogy fennállnak, de összegük vagy esedékességük időpontja még bizonytalan, és azokra a vállalkozó a szükséges fedezetet más módon nem biztosította. A céltartalék képzése során a mérlegfordulónapon fennálló kötelezettségeket akkor is figyelembe kell venni, ha azok csak a mérlegfordulónap és a mérlegkészítés időpontja között válnak ismertté.

Céltartalékképzés a jövőbeni költségekre

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

18. A gazdasági események könyvelésének határideje

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

Az értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága

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

Az egyéb gazdasági események könyvelésének határideje

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után havonta, a tárgyhónapot követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni és a főkönyvi számlákon kimutatottakat az analitikával egyeztetni.

(Kivéve az értékvesztések, a céltartalékok és az időbeli elhatárolások, továbbá a devizás, valutás tételekhez kapcsolódó árfolyam különbözetek megállapításának és a főkönyvben történő elszámolása amely csak az éves zárás keretében történik.)

19. Könyvviteli zárlat

Könyvviteli zárlat csak év végén készül. A zárlati munka folyamán a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében egyeztetni kell a főkönyvet az analitikákkal és el kell végezni a kiegészítő, helyesbítő és egyeztető könyveléseket.

Az éves zárást a beszámoló-készítési határidőig kell elvégezni. Az éves zárás után a főkönyvi kivonat mellett minden főkönyvi kartont és analitikát is ki kell nyomtatni.

20. A kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma

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

A kiegészítő melléklet felépítése

1. A gazdálkodó bemutatása

- székhely, telephely
- adószám
- cégjegyzékszám
- KSH szám
- beszámoló aláírására jogosult képviselő neve, azonosító adatai
- internetes honlap címe (ha beszámolóját honlapján is közzéteszi)
- működési forma
- alapítás, alakulás időpontja
- könyvvizsgálati kötelezettség
- a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányításáért, vezetéséért felelős személy nyilvános adatai
- tevékenységi kör

2. A beszámoló összeállításánál alkalmazott szabályrendszer, annak főbb jellemzői

2.1. Az alkalmazott értékelési eljárások

2.2. Az értékcsökkenés elszámolásának számviteli politikában meghatározott módszere, elszámolá-

sának gyakorisága

2.3. Az előző üzleti évtől eltérő eljárásokból eredő,

- eredményt befolyásoló eltérések indoklása
- vagyoni, pénzügyi helyzetre, eredményre gyakorolt hatás

3. A kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások összege, jellege

4. Az ellenőrzés során feltárt jelentős összegű hibák eredményre, az eszközök és a források állományára gyakorolt hatása, évenkénti megbontásban

5. A vezető tisztségviselők, az igazgatóság, a felügyelő bizottság tagjainak

- folyósított előlegek és kölcsönök összege
- a nevükben vállalt garanciák

(csoportonként összevontan, a kamat, a lényeges egyéb feltételek, a visszafizetett összegek és a visszafizetés feltételei egyidejű közlésével)

6. Kapcsolt felekkel lebonyolított ügyletek bemutatása (ha azok lényegesek és nem a szokásos piaci feltételek között valósultak meg)

- ügyletek értéke
- a kapcsolt féllel fennálló kapcsolat jelleg
- egyéb szükséges információk

7. Anya illetve a leányvállalattal szembeni követelések illetve kötelezettségek

- Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban
- Követelések kapcsolt vállalkozással szemben
- Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
- Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
- Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben

8. Azon kötelezettségeknek a bemutatása amelyeknek a hátralévő futamideje több, mint öt év

9. Zálogjoggal vagy hasonló jogokkal biztosított kötelezettségek (feltüntetve a biztosítékok fajtáját és formáját)

10. A visszavásárolt saját részvények, saját üzletrészek megszerzésére vonatkozó adatok

- megszerzés indoka
- számuk és névértékük
- a jegyzett tőkéhez viszonyított arányuk
- a kifizetett vagy kapott ellenérték összege
- a társaság rendelkezése alá került részvények, üzletrészek együttes száma és névértéke

11. A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos statisztikai létszáma
12. Mérlegen kívüli tételek és a mérlegben nem szereplő megállapodások pénzügyi kihatásai

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

Záró rendelkezések

A számviteli politika kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet vezetője a felelős.

A számviteli politika keretében hozott döntések az adott szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a számviteli politika - a törvényi előírásoknak megfelelő - módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet. A számviteli politika személyi hatálya kiterjed a szervezet összes alkalmazottjára és tagjára. A számviteli politika időbeni hatálya az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a számviteli politika a kiegészítő módosítással együtt, vagy az új egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes. A módosításnál a számviteli politika eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

A számviteli politikát érintő bármely változást 90 napon belül kell átvezetni. A változásokat a számviteli politika végén, sorszámozott mellékletben kell dokumentálni (a módosításoknak pontosan tartalmazniuk kell a megváltozott pont helyét és hatályosságát), vagy egységes szerkezetben kell elkészíteni.

Hatályba léptető rendelkezések

E szabályzat előírása 2020. március 15-től, visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Hatálya a társaság valamennyi egységére kiterjed.

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

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

[illegible]

SZEMÉLYGÉPKOCSI HASZNÁLATI SZABÁLYZAT
--

Szervezet neve: **Hatvani Szolgáltató Kft.**

Címe: **3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.**

Adószáma: **27132377-2-10**

Cégjegyzékszáma: **10-09-037769**

Képviselőre jogosult személy neve: **Török Éva**

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

A szabályzatban foglaltak 2020. március 15. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2020. február 24.

Török Éva
ügyvezető

Bevezetés

Jelen személygépkocsi használati szabályzat célja, hogy a szervezetünk működése során szükségessé váló személygépkocsi-használat rendjét és elszámolását az alábbi esetek szerint szabályozza:

- 1.) A szervezetünk tulajdonában, illetve használatában lévő személygépkocsi üzemeltetése
- 2.) Magántulajdonban lévő személygépkocsi szervezetünk érdekében történő használata (kiküldetés).
- 3.) Saját személygépkocsival történő munkába járás.

1. A szervezetünk tulajdonában, illetve használatában lévő személygépkocsi üzemeltetése.

Szervezetünk tulajdonában, illetve használatában nincs személygépkocsi, ezért annak használatát nem szabályozzuk.

2 Magántulajdonban lévő személygépkocsi szervezetünk érdekében történő használata (kiküldetés).

2.1. Kiküldetés

Magántulajdonú (saját, vagy házastárs tulajdonában lévő) személygépkocsi igénybevételére eseti jelleggel – a munkavállaló munkaszerződésében feltüntetett munkavégzési helyétől eltérő munkavégzés esetén – kerülhet sor. Az eseti engedélyt a szervezet vezetője, vagy az általa kijelölt személy adja meg.

Nem áll fenn a magántulajdonú személygépkocsi üzleti célú használata, abban az esetben, ha a munkavállaló a gépjárművét munkába járásra használja.

Az elszámolás kiküldetési rendelvénnyel történik.

A kiküldetési rendelvényt két példányban kell kiállítani: az eredeti példányt a kifizetőnek, a másolatát a magánszemélynek kell az adó megállapításához való jog elévüléséig (a vonatkozó rendelkezések betartása mellett) megőriznie. A bizonylaton fel kell tüntetni a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, a gépjármű gyártmányát, típusát, forgalmi rendszámát, a hivatali, üzleti utazás célját, időtartamát, útvonalát, futásteljesítményét, az utazás költségtérítését. A költségtérítések kiszámításához szükséges adatokat (az üzemanyag-fogyasztási normát, az üzemanyagárat stb.) is rögzíteni kell.

2.2. Költségtérítés

A munkavállaló a rendelvénnyel meghatározott kilométer után jogosult költségtérítésre. A munkavállalónak ebből a költségtérítésből, tekintettel arra, hogy összege nem haladja meg a

jogszabályban a meghatározott mértéket jövedelme nem keletkezik, ezért azt adóbevallásában sem kell feltüntetnie.

A költségtérítés a norma szerinti üzemanyag költség és a 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség összege.

Norma szerinti üzemanyag költség: a kiküldetési rendelvénnyben meghatározott távolságra, a 60/1992.(IV.1.)Kormányrendeletben meghatározott fogyasztási norma szerint, érvényes NAV üzemanyagáron számolt összeg.

A benzinüzemű gépkocsi alapnorma-átalány mértéke a beépített motor hengerűrtartalma szerint:

1000 cm ³ -ig	7,6 liter/100 kilométer
1001-1500 cm ³ -ig	8,6 liter/100 kilométer
1501-2000 cm ³ -ig	9,5 liter/100 kilométer
2001-3000 cm ³ -ig	11,4 liter/100 kilométer
3001 cm ³ felett	13,3 liter/100 kilométer

A gázolajüzemű gépkocsi alapnorma-átalány mértéke a beépített motor hengerűrtartalma szerint:

1500 cm ³ -ig	5,7 liter/100 kilométer
1501-2000 cm ³ -ig	6,7 liter/100 kilométer
2001-3000 cm ³ -ig	7,6 liter/100 kilométer
3001 cm ³ felett	9,5 liter/100 kilométer

Az autógázzal üzemelő tiszta gázüzemű, valamint kettős üzemű gépkocsi alapnorma-átalány mértékét – a benzinüzemű gépkocsi alapnorma-átalány alapján liter/100 kilométerben meghatározott alapnormaérték – továbbá

cseppfolyós propán-bután gázüzem (LPG) esetén 1,2 (liter/liter) értékű,

földgáz (CNG, LNG) üzem esetén 0,8 (Nm³/liter) értékű

módosító tényező szorzataként kell megállapítani.

További, akár számlával is igazolt költség elszámolására nincs lehetőség.

3. Saját személygépkocsival történő munkába járás.

A közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás, illetőleg a hétvégi hazautazás munkába járásnak minősül. A napi munkába járás alatt a magánszemély állandó vagy ideiglenes lakóhelye közötti napi, illetőleg a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres oda- és visszautazást kell érteni. Ha a magánszemély ideiglenesen munkavégzés céljából a munkahelyével azonos helységbe illetve annak közelébe költözik, akkor onnan az állandó lakóhelyére történő hetente egyszeri oda- és visszautazás számít hétvégi hazautazásnak.

A saját gépjárművel történő munkába járás címén szervezetünk költségtérítés csak annak a munkavállalónak fizet,

- akinek a munkahelye és a lakóhelye nem ugyanazon a közigazgatási határon belül van, (legfeljebb a munkahely és a lakás közötti oda-vissza távolság figyelembevételével - a két közigazgatási egység közötti távolság - kerül elszámolásra)

- akinek az állandó vagy ideiglenes lakóhelye és a munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz,
- aki a munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem, vagy csak hosszú várakozással tudna igénybe venni,
- aki mozgáskorlátozottsága miatt nem képes tömegközlekedési eszközzel közlekedni. (Ebben az esetben akkor is, ha a magánszemély a közigazgatási határon belül lakik.)
- aki saját vagy a házastárs tulajdonában lévő személygépkocsival jár munkába.

A költségtérítés:

- a munkában töltött napokra kerül csak elszámolásra,
- 15 Ft/km összegben.

Az elszámolás havonta utólag történik, a 2. sz. melléklet szerinti elszámoló-lappal.

A fentiek szerint megállapított költségtérítés összegét a magánszemély jövedelmének megállapításakor nem kell figyelembe venni, arról nem kell igazolást adni, adatszolgáltatást nyújtani, és nem kell az adóbevallásban sem feltüntetni.

Abban az esetben, ha a fentiekben meghatározott mértéknél magasabb összegű saját gépjárművel történő munkába járási költséget határoznak meg a dolgozó munkaszerződésében, akkor az adómentes mértéket meghaladó összeg a magánszemélynél munkaviszonyból származó jövedelemnek minősül.

Amennyiben a munkavállaló a saját személygépkocsiját egyébként üzleti, hivatali célra is (kiküldetésre) használja, akkor útnyilvántartásban a munkába járást magáncélú útként kell feltüntetnie.

Mellékletek

Munkába járási, hazautazási költségtérítés elszámolása

_____ év. _____ hónap

A munkavállaló neve : _____	
anyja neve : _____ szül. helye, ideje* : _____	
adóazonosító száma* : _____	TAJ száma* : _____

**Csak az első alkalommal töltendő ki !*

Munkahely: _____

Lakóhely: _____

Tartózkodási hely: _____

A. Munkába járási költségtérítés

Nyilatkozat: A munkába járás a lakóhelyről / tartózkodási helyről történik.

Munkába járási távolság (oda-vissza): _____ km

Egy munkanapra eső munkába járási költségtérítés: _____ km X 15 Ft = _____ Ft/nap

Munkába járási utazási költségtérítés összege :

_____ munkanap X _____ Ft/nap költségtérítés = _____ Ft

B. Hazautazási költségtérítés (tartózkodási hely és lakóhely között, legfeljebb havonta négyszer)

Hazautazási távolság (oda-vissza): _____ km

Egy hazautazás költségtérítése: _____ km X 15 Ft = _____ Ft/alk.

_____ alkalom X _____ Ft/alk. költségtérítés = _____ Ft

Kifizetendő: _____ Ft, azaz _____ Ft.

Kijelentem, hogy fentiek a valóságnak megfelelnek. Kelt: _____	Kifizetését engedélyezem Kelt: _____	A költségtérítés összegét átvettem Kelt: _____
Munkavállaló	Utalványozó	Munkavállaló

Biz.szám:

A hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez

20 . év hó

Pénztárbizonylat sorszáma:

Igazolta: _____ Utalványozta: _____

Kelt: _____ Kelt: _____

TERVEZÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Hatvani Szolgáltató Kft.**

Címe: **3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.**

Adószáma: **27132377-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-037769**

Képviselőre jogosult személy neve: **Török Éva**

Hatvan, 2020. február 24.

Török Éva
ügyvezető

TARTALOM

1. A tervezés fogalma és szükségessége.....	3
2. Tervezési szabályzat célja.....	3
3. A tervekkel, tervezéssel szembeni követelmények.....	3
4. A Társaság tervezési módszere.....	4
5. Felelősség.....	4
6. Tervezési szoftver.....	5
7. Kapcsolódó dokumentumok.....	5
8. Tervezés a Társaságnál.....	5
1. A Társaság tevékenységi területei.....	5
2. Tervezési folyamat a Társaságnál.....	6
9. Eredményterv meghatározó részei a Társaságnál.....	7
1. Bevételek megtervezése.....	8
2. Költségek megtervezése.....	8
9.2.1.Létszám meghatározása.....	8
9.2.2.Személyi jellegű ráfordítások tervezése.....	8
9.2.3.Anyagjellegű ráfordítások tervezése.....	9
Anyagköltség szintjének meghatározása.....	9
Az igénybe vett szolgáltatás szintjének meghatározása.....	9
9.2.4.Egyéb ráfordítás megtervezése.....	10
10. Beruházások és tárgyi eszköz beszerzések tervezése.....	10
11. Az Üzleti terv ELFOGADÁSA.....	11
12. Az üzleti terv illetve a költségkeret és a bevételi keret tervének kiadása.....	11
13. Tervmódosítás készítése.....	12

1. A tervezés fogalma és szükségessége

A **tervezés** a jövőben lehetséges állapotok felvázolása, a kívánatos célállapotok kiválasztása és az elérésükhöz szükséges intézkedések meghatározása. Segítségével tud a Társaság folyamatosan alkalmazkodni a külső és belső változásokhoz úgy, hogy közben a döntéshozók a döntések meghozatalakor rendre a jövőbeli lehetséges hatásokat is figyelembe veszik. A tervezés a Társaság fennmaradásához nélkülözhetetlen, szükséges a jövő bizonytalanságának és kockázatának felmérésére, lehetőség szerinti kivédéséhez és számottevően hozzájárul a Társaság belső folyamatok koordinációjához. A terv világos célkitűzés és nem kötetlen előrejelzés.

2. Tervezési szabályzat célja

A tervezési szabályzat **célja**, hogy az éves üzleti terv folyamatát szabályozza. Az üzleti tervezés a stratégiából következik és feladata, hogy tervértékek segítségével megmutassa a célok elérésének módját. Az éves tervezés a terv-tény összehasonlításul is szolgál. Az üzleti tervezés a tényekre alapozva segíti a célok megvalósítását. A szabályzat célja, hogy megadja, hogy milyen módon, mikor, kinek és mit kell terveznie.

3. A tervekkel, tervezéssel szembeni követelmények

Általában olyan elvárások, amelyek egyidejűleg kell, hogy érvényesüljenek. Ezek közül a legfontosabbak:

- **realitás:** A terv akkor reális, ha a korábban már említett különböző belső és külső lehetőségek és feltételek figyelembevételével sem laza, sem pedig túlfeszített, azaz végrehajthatatlan. A reálisan ambiciózus terv motiválja a munkatársakat a hatékonyabb és jobb teljesítmény elérésére, melynek segítségével képes a Társaság középtávon elérni a stratégiai tervben rögzített célokat.

- **komplexitás:** A terület valamennyi tényezőjét, elemét figyelembe kell venni a tervezés során, bár nem biztos, hogy mind azonos hangsúllyal kerül be a tervbe.
- **konzisztencia:** A tervezés tárgyát képező területek összefüggéseinek figyelembevételét, vagyis ellentmondásmentes terv összeállítását jelenti. Az egyes résztervek, tervfejezetek, tervezési számítások és elképzelések között ne legyen ellentétes megállapítás vagy ellentétes tartalmi összefüggés.
- **rugalmasság:** A változó körülményekhez való alkalmazkodás szükségességét fejezi ki. Már a tervezés során figyelembe kell venni, hogy a gazdálkodás körülményei, feltételei változhatnak, vagyis meg kell próbálni az előre felbecsülhető változásokhoz alkalmazkodni.

4. A Társaság tervezési módszere

Ellenáramlatú (vagy iterációs): A tervezés felülről indul, vagyis a legfelső vezetői szinten meghatározzák a keretszámokat, főbb célokat és az alsóbb szintek ezek alapján terveznek, de saját érdekeiket, lehetőségeiket is beépíthetik a tervbe, nem pusztán csak alkalmazkodniuk kell. Ezután a tervezés „visszafordul” és az így kialakított terveket a hierarchia különböző szintjein tárgyalásokat folytatva a felsőbb szinten összehangolják. Nemcsak egy tervezési kör képezi a tervezési folyamatot, hanem többször is sor kerül egyeztetésre.

A tervezést a Társaság havi bontásban készíti el.

Tervezés típusa	Tervezés kezdő időpontja	Tervezés időhorizontja
Éves operatív (üzleti) terv	Előző év novembertől	Következő év január-december

5. Felelősség

A különböző szintű szervezeti egységek vezetői felelősek a tervnek a megfelelő tartalmáért és a tervezési ütemtervben foglalt határidők betartásáért.

A tervezés - tekintettel arra, hogy ez döntések sorozatát jelenti - az adott terület vezetőinek feladata, a tudatos felelősségvállalással együtt.

6. Tervezési szoftver

A Társaság a tervezéshez nem használ tervezési szoftvert.

A Társaság saját tevékenységi köreit figyelembe véve speciális, saját maga által összeállított táblázat segítségével készíti el a részletes üzleti tervet. A részletes üzleti tervet havi bontásban szervezeti egységenként, majd a Társaság egészére vonatkozóan, szervezeti egységenkénti bontásban állítja össze.

A Társaság a végleges üzleti tervét a Társaság egészére vonatkozóan állítja össze.

7. Kapcsolódó dokumentumok

A tervezési szabályzat törvényi és szabályozási hátterét

- Munka Törvénykönyvről szóló 1992. évi XXII. Törvény
- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Számviteli politika

8. Tervezés a Társaságnál

1. A Társaság tevékenységi területei

1. Köztemetők kialakítása és üzemeltetése
2. Közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása
3. Vízkárelhárítás
4. Piacok-, vásárok üzemeltetése
5. Intézményi karbantartás
6. Uszoda és strand üzemeltetése
7. Vadaspark üzemeltetése

2. Tervezési folyamat a Társaságnál

A tervezést az ügyvezető rendeli el a Társaságnál és megadja a szükséges premisszákat, melyeket a tervezés során figyelembe kell venni.

Ezek a következők:

- érvényesíthető infláció mértéke
- bérfejlesztés mértéke és várható időpontja
- vállalkozási árbevétel változásának mértéke (%)
- elvárt mérleg szerinti eredmény mértéke

A saját bevételek, a közszolgáltatói tevékenységhez kapcsolódó bevételek és a költségek megtervezését az erre kijelölt szervezeti egységek végzik az ügyvezető útmutatása alapján.

A tervezés első lépéseként az **általános költségek** és ráfordítások kerülnek megtervezésre szervezeti egységenként, melyeket a szervezeti egységek készítenek el. Az általános költségek tervezésénél költségkeret nem kerül meghatározásra. A költségek között vannak olyan tételek, melyek központilag kerülnek meghatározásra szervezeti egység bontásban.

Az általános költségek közül azokat, melyeket nem lehet egyértelműen a szervezeti egységhez sorolni, a központi költségekhez kell tervezni.

9. Eredményterv meghatározó részei a Társaságnál

A Társaság eredménytervet készít, melynél a gazdálkodás előző évi adatait használja bázisként valamint a tervszámok meghatározásánál figyelembe veszi a következő évre várható feladatokat és a gazdasági környezet változásait.

A könyvvizetés a **kettős könyvvitel** rendszerében történik. Ennek megfelelően az üzemi /üzleti/ tevékenység eredményének megállapítását a számviteli törvény szerinti „**A**”**változat** formájában, azaz **összköltség eljárással** végzi.

A felmerült költségeket elsődlegesen az 5. számlaosztályban tartja nyilván. A számlaosztály részletes tagolásával biztosítja, hogy mind a külső, mind a belső aggregát információk rendelkezésre álljanak Szervezeti egységeként a tevékenységeket gyűjtőkódok segítségével további bontásban tartják nyilván, mely lehetővé teszi a részletes tervezés elkészítését. .

A részletes üzleti terv készítésének alapját a választott beszámoló formája adja, sorai megegyeznek az összköltség eljárással készített beszámoló soraival, de részletesebb költség nemenkénti bontást tartalmaz. A szervezeti egységek a tervüket havi bontásban és értékben (Ft) készítik el, melyről a Társaság egészére vonatkozóan összesítés is készül.

A végleges üzleti tervet a részletes tervek alapján a Társaság egészére vonatkozóan a választott beszámoló formája adja, sorai megegyeznek az összköltség eljárással készített beszámoló soraival, ezer Ft-ban készül.

9.1. Bevételek megtervezése

A Társaság tevékenységeinek működtetését saját bevételein túl, Hatvan Város Önkormányzatának éves költségvetése biztosítja. A Társaság közszolgáltatói szerződések keretében látja el feladatait, a Városi költségvetés pedig biztosítja a főbb jogcímcsoport bontásban az alaptevékenység ellátásához rendelkezésre álló forrásokat közszolgáltatási díj valamint üzemeltetési támogatás formájában.

A tevékenységek bevételeinek megtervezése a szervezeti egységenként történik, melyet a ügyvezető hagy jóvá.

9.2. Költségek megtervezése

9.2.1. Létszám meghatározása

A társaság létszám és személyi jellegű ráfordításainak megtervezése alulról felfelé (Bottom – up) módszerrel történik.

A szervezeti egységek részére megküldésre kerül a tervezést megelőző utolsó lezárt hónap alapján a dolgozói létszám pozíció alapú tervezésének táblája. Ebben a szervezeti egység vezetője megtervezi az engedélyezett pozíció kereten belül foglalkoztatni kívánt létszámát. A szervezeti egységek és azok pozícióiban történő esetleges változtatásokat (új pozíció létrehozása, meglévő pozíció megszüntetése) a szervezeti egységek vezetőjének indokolással kell ellátnia.

A pozíciók betöltésében történő változások esetében (dolgozó elbocsátása, felvétele) fel kell tüntetni a dátumot.

9.2.2. Személyi jellegű ráfordítások tervezése

A szervezeti egységenkénti elkészített pozícióterv és a tervévre megadott premisszák birtokában a szervezeti egységek készítik el a személyi jellegű ráfordítások tervét.

A tervezés a főbb eredményssorokra történik:

- Munkabér
- Személyi jellegű egyéb ráfordítások
- Bérjárulékok

9.2.3. Anyagjellegű ráfordítások tervezése

A költségek meghatározása

Közvetlen költségként kell feltüntetni valamennyi a tevékenység elvégzése és folytatása vagy a szolgáltatás nyújtása során felmerült minden olyan költséget, amelyről a felmerülés időpontjában megállapítható, hogy melyik tevékenységet, milyen mértékben terheli.

Anyagköltség szintjének meghatározása

Közvetlen anyagköltségként kell megtervezni szervezeti egységenként a felhasznált anyagok bekerülési értékét.

Az anyagköltség szintjének meghatározását a szervezeti egységek vezetői végzik figyelembe véve a bázis év adatit, a következő évi infláció várható értékét és a részükre megjelölt feladatokat

Az igénybe vett szolgáltatás szintjének meghatározása

Abban az esetben, ha az üzemeltetéshez külső partnertől kell szolgáltatást igénybe venni, meg kell határozni annakösszecszerűségét.

A tevékenységre vonatkozó jogcímek esetén az igénybe vett szolgáltatáson belül azt is meg kell határozni, hogy pontosan milyen típusú igénybe vett szolgáltatást kell felhasználni az adott jogcímen és milyen értékben.

Az igénybevett szolgáltatás szintjének meghatározását a szervezeti egységek vezetői végzik figyelembe véve az adott erőforrás kapacitáskihasználtságát, a hiányzó erőforrás-szükségletet. A tervezésnél törekedni kell a saját erőforrás kihasználásának maximálására.

9.2.4. Egyéb ráfordítás megtervezése

A Társaság rendszeres tevékenysége során olyan kiadások, illetve fizetési kötelezettségek is felmerülnek, amelyeket az *Sztv. szerint nem lehet költségként elszámolni*.

Ezen tételek lehetnek például:

- önkormányzatokkal elszámolt adók
- elszámolt értékvesztés, terven felüli értékcsökkenés
- különféle egyéb ráfordítások (selejtezések, egyéb ráf).

10. Beruházások és tárgyi eszköz beszerzések tervezése

A beruházások tervezése az alábbi főcsoportokra történik

- Gépek
- Berendezések
- Bútorok
- Járművek
- Ingatlanok
- Informatikai eszközök és szoftverek
- Egyéb kisértékű beruházások és tárgyi eszközök

A beruházások éves tervét az ügyvezető által kiadott beruházási tervezési alapelvekkel összhangban a szervezeti egységek tervezik meg a vezetőség bevonásával. A tervezésnél jelölni kell, hogy az igényelt beruházás pótló vagy bővítő beruházás-e.

Minden egyes szervezeti egység által készített terv integrálódik az egy szinttel feljebb lévő tervekbe, amit az üzleti terv részeként az ügyvezető, a FEB és az Alapító fogad el és hagy jóvá.

11. Az Üzleti terv elfogadása

A részletes üzleti terv a Társaság ügyvezetőjének jóváhagyását követően a Társaság felettes szervének megbízottjaival kerül egyeztetésre.

A felettes szerv megbízottjai a részletes üzleti terv megismerése után meghatározzák az engedélyezett Önkormányzati forrást. Amennyiben a betervezett költségek meghaladják a saját bevételeket és az engedélyezett forrást, a költséget csökkenteni kell addig a szintig, míg az megegyezik a forrás mértékével (iteráció).

A jóváhagyott részletes üzleti terv a Felügyelő Bizottságnak kerül átadásra, majd annak jóváhagyást követően az Alapító részére a végleges üzleti terv kerül megküldésre az Alapító által meghatározott határidőig.

12. Az üzleti terv illetve a költségkeret és a bevételi keret tervének kiadása

A szervezeti egységek vezetői részére az Üzleti terv szervezeti egységenkénti és tevékenységenkénti bontása az Alapító általi elfogadása után kerül kiadásra, melynek betartása és betartatása a szervezeti egységek vezetőinek felelőssége.

A szervezeti egységenkénti és tevékenységenkénti tervet az ügyvezető adja ki a szervezeti egységek részére.

13. Tervmódosítás készítése

Tervmódosítások szükségesek lehetnek abban az esetben, amikor szervezeti változás történik, vagy véglegessé válnak az Alapító által meghatározott követelmények, szerződéses keretek, engedélyezett bérfejlesztés, keresetszint növekmény, egyéb inflációs hatások, illetve időközben ismertté válnak olyan gazdálkodási körülmények, melyek a változtatást indukálják.

A tervmódosítások során kizárólag a tervmódosítással érintett szervezeti egységek vesznek részt a tervmódosítás folyamatában.

A módosított Üzleti terv a Társaság vezetőségének jóváhagyását követően a Felügyelő Bizottságnak kerül átadásra, majd a Felügyelő Bizottság jóváhagyását követően az Alapító részére kerül megküldésre az Alapító által meghatározott határidőig.

A módosított tervek elfogadása után a szervezeti egységek vezetői az irányításuk alá tartozó területek vonatkozásában - a fentiekben leírtak szerint - megkapják a módosított üzleti terv illetve a költségkeret és a bevételi keret tervének adatait.