

**ELŐTERJESZTÉS**  
**a Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó**  
**Nonprofit Közhasznú Kft. szabályzatainak jóváhagyásáról**

**Tisztelt Bizottság!**

A Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (cg.száma: 10-09-032167, székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) a 446/2011.(VII.26.) számú képviselő-testületi határozat keretében Hatvan Város Önkormányzata által alapított és kizárólagosan az önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaság.

A társaság ügyvezetője a vonatkozó jogszabályi előírások alapján elkészítette, illetve felülvizsgálta és módosította 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 Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. (székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 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 Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. (székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) adatkezelési és adatvédelmi 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 Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. (székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) bélyegző használati 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 Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. (székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) bizonylati rend elnevezésű 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 Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. (székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) cafetéria 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 Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. (székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) értékelési 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 Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. (székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) etikai 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 Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. (székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 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 Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. (székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 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 Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. (székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 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 Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. (székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) leltárkészítési 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 Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. (székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 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 Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. (székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 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 Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. (székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 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 Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. (székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 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 Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. (székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 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 a Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. (székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) tervezési szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2020. március 20. (tájékoztatásra)

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

Hatvan, 2020. március 9.

Horváth Richárd  
polgármester

Látta:

dr. Kovács Éva  
jegyző



**Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei  
Magyar Vadászati Múzeum Beruházó  
Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság**

**3000 Hatvan, Kossuth tér 2.**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**I. Bevezetés**

### **A gazdasági társaság célja:**

A Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) célja, hogy végrehajtsa Hatvan Város Önkormányzata által az alapító okiratban megszabott feladatokat.

### **II. A Társaság alapadatai:**

#### **A Társaság cégneve:**

Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

#### **A Társaság cégnevének rövidítése:**

Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft.

#### **A Társaság székhelye:**

3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

#### **A Társaság telephelyei:**

3000 Hatvan, Kossuth tér 24.

3000 Hatvan, Radnóti tér 2.

3000 Hatvan, Thurzó u. 16.

#### **A Társaság alapítója /egyesületi tag/:**

Hatvan Város Önkormányzata

székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

képviseli: Horváth Richárd polgármestere

#### **A Társaságot létrehozó határozat száma:**

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének 439/2011. (VII. 26.) sz. határozata

#### **A Társaság jogállása:** önálló jogi személy

#### **A Társaság időtartama:** Határozatlan idő

#### **A Társaság hatályos alapító okiratának kelte:** 2018. január 31.

#### **A Társaság adószáma:** 23467323-2-10

#### **A Társaság cégbejegyzés száma:** 10-09-032167

#### **A Társaság számlaszáma:** K&H Bank 10403538-00027733-000000004

#### **A Társaság jegyzett tőkéje:** 3.000.000,- Ft, azaz Hárommilió forint.

### **III. a Társaság tevékenységi köre a TEÁOR 08 nomenklatúra szerint:**

**A közhasznú jogállás:** A Társaság az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezése szerint közhasznúsági fokozatú szervezetként látja el.

## **1. A Társaság közhasznú tevékenységei:**

### **A Társaság közhasznú főtevékenysége:**

74.90 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

### **A Társaság egyéb közhasznú tevékenységi körei**

- 41.10 Épületépítési projekt szervezése
- 70.10 Üzletvezetés
- 70.21 PR, kommunikáció
- 70.22 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 71.11 Építészmérnöki tevékenység
- 71.12 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 71.20 Műszaki vizsgálat, elemzés

A fenti közhasznú tevékenységeket a társaság az alábbi közfeladatok megvalósítása érdekében az alábbi jogszabályhelyek alapján végzi:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13.§ (1) bekezdése alapján A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok.

Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 57./A § (2) bekezdése alapján „Az épített környezet alakításával és védelmével kapcsolatos feladatok ellátása során az állami és a helyi önkormányzati szervek együttműködnek az érintett szakmai kamarákkal és a társadalom más szervezeteivel.”

## **2. Kiegészítő jelleggel folytatott üzletszerű gazdasági tevékenységi körök:**

- 41.20 Lakó- és nem lakó épület építése
- 42.99 Egyéb m.n.s. építés
- 43.39 Egyéb befejező építés m.n.s.
- 43.29 Egyéb épületgépészeti szerelés**
- 62.09 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás**
- 64.20 Vagyonkezelés (holding)
- 68.10 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 68.32 Ingatlankezelés
- 73.20 Piac-, közvélemény-kutatás**
- 77.32 Építőipari gép kölcsönzése
- 77.39 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése**
- 82.99 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 85.59 M.n.s. egyéb oktatás**

A társaság üzletszerű gazdasági tevékenységét a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében folytatja. Az engedélyköteles tevékenységet a társaság csak a szükséges hatósági engedélyek birtokában gyakorolja.

## **IV. A Társaság szervezete:**

### **1. Az egyedüli tag-alapító**

Az Alapító jogállása

Az Alapító a Társaság vagyonának kezelését a Társaság Ügyvezetőjére ruházza át azzal a feltétellel, hogy az Ügyvezető köteles a Társaság működéséről évente két alkalommal az Alapító testülete előtt beszámolni, valamint üzleti tervét, mérlegét és számviteli törvény szerinti beszámolóját az Alapító testületével elfogadtatni.

Az Alapító kizárólagos döntési jogosultságai:

- dönt a Társaság működési formájának megállapításáról,
- dönt a Társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározásáról,
- dönt az Ügyvezető személyéről és díjazásáról,
- dönt a Társaság éves üzleti terve és számviteli törvény szerinti beszámolója jóváhagyásáról,
- dönt a Társaság működéséhez szükséges éves költségvetésről,
- dönt a Könyvvizsgáló személyéről és díjazásáról,
- dönt a Felügyelő Bizottság tagjainak személyéről és díjazásáról,
- dönt az alaptőke felemeléséről és leszállításáról,
- dönt mindazokban a kérdésekben, amelyekben a különböző jogszabályok döntési joggal ruházzák fel,
- dönt a jelen szabályzat elfogadásáról és módosításáról.

Az Alapító a saját működésére vonatkozó szabályok alapján – jogszabályok és a Képviselő - testület szervezeti és működési szabályzata szerint – hozza meg döntéseit, amelyeket minden esetben írásba kell foglalni.

## **2. Az ügyvezető**

A Társaság ügyvezetője dr. Borbás Zsuzsanna Éva (sz.: Pásztó, 1977. 12. 02., anyja neve: Kelemen Valéria Éva, lakik: 3060 Pásztó, Dózsa György u. 12.)

Az Ügyvezető e tisztségre vonatkozó megbízása 2018. február 1. napjától kezdődő hatállyal határozatlan időtartamra szól.

Az Ügyvezető újraválasztható, illetőleg megbízatása az alapító határozatával a lejárat előtt visszavonható. Az Ügyvezető bármikor visszahívható.

Az ügkörébe eső tevékenységével harmadik személynek okozott kárért a társaság a felelős, ugyanakkor kötelezettségei megszegésével a gazdasági társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint az ügyvezető felel.

Az Ügyvezető a Társaság képviseletében önálló jogkörrel jogosult eljárni. Az Ügyvezetőt az Alapító nevezi ki. Az Ügyvezető feladatait a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alapján létesített munkaviszony keretében látja el. Az Ügyvezető felett a munkáltatói jogkört – a kinevezés/megbízás és a felmondás kivételével – az Alapító képviseletében eljáró Polgármester látja el.

Az Ügyvezető látja el a Társaság tevékenységének és működésének operatív irányítását a vonatkozó jogszabályok, az alapító okirat, az SZMSZ, az Alapító határozatainak keretei között.

Az Ügyvezető döntési jogköre:

Az Alapító döntései által meghatározott keretek között, az Alapító döntéseivel összhangban, az Ügyvezető



- dönt a Társaság vagyonának felhasználásáról és rendelkezik a Társaság vagyona fölött a jelen szabályzatnak megfelelően,
- dönt azoknak az egyéb szabályzatoknak az elfogadásáról és módosításáról, amelyeket a jelen szabályzat nem utal az Alapító döntési körébe,
- dönt a szervezet korszerűsítéséről, az egyéb vállalkozásszerűen végzendő tevékenységről,
- dönt a Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintéssel összefüggő igényekről és kérdésekről,
- dönt a közreműködő szervezetek személyéről és megbízási díjáról,
- dönt az egyéb megbízási jogviszony keretében igénybe vett szakértők személyéről és megbízási díjáról,
- dönt a munkavállalói szerződés alapján foglalkoztatottak személyéről és munkabéréről,
- a Társaság alkalmazottai felett munkáltató jogokat gyakorol.

#### Az Ügyvezető feladata különösképpen:

- közreműködés a Társaság Szervezeti és Működési, valamint a működéshez szükséges egyéb szabályzatok kidolgozásában,
- a Társaság éves üzleti tervének és költségvetésének összeállítása, illetve ennek a Felügyelő Bizottság véleményezése mellett az Alapító testülete elé terjesztése,
- a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának összeállítása, illetve ennek a Felügyelő Bizottság véleményezése mellett az Alapító testülete elé terjesztése,
- javaslatot tesz a Társaság adózás utáni eredményének felhasználására a Felügyelő Bizottság véleményezése mellett az Alapító felé,
- a döntés előkészítő tevékenység irányítása és ellenőrzése,
- a szerződéskötések, a pénzügyi támogatások és a számszaki ellenőrzés felügyelete,
- döntés a Társaság pénzeszközeinek felhasználásáról az éves tervnek megfelelően,
- mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket a törvények és más jogszabályok, vagy az alapító okirat az Ügyvezetőre hárít.

### **3. Az Ügyvezető kapcsolata az Alapítóval, részvétele az alapítói döntéshozatali eljárásban**

- A Társaság átlátható és szabályos működésének érdekében rendszeresen kapcsolatot tart az Alapító képviselőjében eljáró Polgármesterrel vagy az általa megbízott személlyel.
- A Polgármester felkérésére írásos beszámolót készít a Polgármester, vagy a Képviselő - testület részére a feladatok ellátása során szükséges önkormányzati, vagy képviselő-testületi döntések meghozatala érdekében.
- Döntés előkészítő anyagot készít, vagy közreműködik a döntés előkészítő anyagoknak a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egysége általi előkészítésében.
- Meghívás esetén részt vesz az Alapító Képviselő -testületének és/vagy Bizottságainak ülésein.

### **4. A felügyelő bizottság**

A Társaságnál három tagból álló felügyelő bizottság működik.

A felügyelő bizottság testületként jár el, tagjai sorából választ elnököt, szükség esetén elnökhelyettest.

Határozatképes, ha a bizottság mindhárom tagja jelen van. Határozatát a jelenlevők egyszerű szótöbbségével hozza.

A felügyelő bizottság tagjai külön okirat keretében nyilatkoznak, hogy személyükben a vonatkozó törvényekben meghatározott kizáró okok nem állnak fenn, és a felügyelő bizottsági taggá történő megválasztásukat elfogadják.

A felügyelő bizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését.

Ennek keretében a vezető tisztségviselőktől és a társaság vezető állású dolgozóitól jelentést vagy felvilágosítást kérnek, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetőleg szakértővel megvizsgáltathatja.

A felügyelő bizottság köteles megvizsgálni a gazdasági társaság legfőbb szerve elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá a mérleget és a vagyonkimutatást.

A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az Alapító csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet.

A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.

A Felügyelő Bizottság tagját e minőségében a Társaság tagjai, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

A felügyelő bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti.

Az ülés összehívását az ok és a cél megjelölésével a felügyelő bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni a felügyelő bizottság ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

A felügyelő bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között.

Ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint a Ügyvezető tevékenysége jogszabályba, az alapító okiratba, illetve a képviselő-testület határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit, úgy haladéktalanul kezdeményezi az Alapító erre vonatkozó döntését.

A Felügyelő Bizottság köteles az intézkedésre jogosult vezető szervezetet tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet 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 Bizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – össze kell hívni.

Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

## **5. A könyvvizsgáló**

A könyvvizsgáló gondoskodik a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság

számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményeiről.

A Könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a Társaság könyveibe betekinthez, a Ügyvezetőtől, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.

A Felügyelő Bizottság kezdeményezheti a Könyvvizsgálónak a Bizottság ülésén történő meghallgatását, s a Könyvvizsgáló is kérheti, hogy a Felügyelő Bizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve hogy a Felügyelő Bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.

Ha a Könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a Ügyvezető vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak felelősségét vonja maga után, köteles az Alapító 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.

A könyvvizsgáló nem nyújthat a társaság részére olyan szolgáltatást, amely veszélyeztetheti közérdekvédelmi feladata tárgyilagos és független ellátását.

A társasági könyvvizsgáló nem hívható vissza a független könyvvizsgálói jelentésben tett megállapítások miatt, s azért sem, ha megtagadja a társaság számviteli törvény szerinti beszámolójához kapcsolódó könyvvizsgálói záradékot.

## **V. A Társaság munkavállalói**

A Társaság munkavállalóiból álló munkaszervezetet az Ügyvezető alakítja ki.

Az Ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogkört a Társaság munkavállalói felett, e jogkörében eljárva a feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van. E körben különösen meghatározza a Társaság munkaszervezetének létszámát, a munkavállalók javadalmazási és ösztönzési feltételrendszerét, megkötöti a munkaszerződéseket, megteszi a munkaviszonnyal kapcsolatos jognyilatkozatokat.

A munkaköri jogok és köteleességek, valamint a munkáltatói és munkavállalói jogok gyakorlása során a mindenkor hatályban lévő jogszabályok az irányadók.

## **VI. A vezetői munkakörök**

### Szakmai vezető

- A Társaság vagyonkezelésében lévő Vadászati élménytér, játszóház és gyermekfoglalkoztató (a továbbiakban: Élménytér, 3000 Hatvan, Kossuth tér 24.) és a Községi Felsőoktatási Képzési Központ (a továbbiakban: KFKK, 3000 Hatvan, Thurzó u. 16.) működésének szakmai koordinálása, ellenőrzése.
- A Társaság közreműködésével megvalósítandó Európai Unió, valamint hazai forrású pályázatok előkészítésének és megvalósításának koordinálása.

### Műszaki vezető

- Az Élménytér operatív irányítása, működésének műszaki koordinálása, a Társaság ott dolgozó munkavállalóinak közvetlen felügyelete.
- A KFKK működésének műszaki koordinálása.
- A fenti helyszíneken tartandó rendezvények technikai lebonyolítása.

## **VII. Képviselés, üzletvezetés, cégjegyzés módja, bélyegzőhasználat, aláírási jog:**

A Társaság ügyvezetője kizárólagosan és önállóan jegyzi a céget.

Az Ügyvezető jogosult a társaság képviselésére, üzletvezetésre.

A Társaság cégének jegyzése oly módon történik, hogy a céget az Ügyvezető jegyzi akként, hogy a társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszövege alá nevét kizárólagosan és önállóan csatolja az aláírási címpéldány szerint.

Az Ügyvezető jogosult az ügyvezető igazgatói cím használatára.

A bélyegző használata az Ügyvezetőt illeti meg.

Az Ügyvezető jogosult minden kimenő levél aláírására. Távollétében - *külön megbízás alapján* – a Szakmai vezető gyakorolja az aláírási jogot.

## **VIII. Helyettesítés**

Az Ügyvezetőt távollétében a munkaszervezet irányításával kapcsolatos hatásköre vonatkozásában a Szakmai vezető helyettesíti.

## **IX. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök**

A bankszámla feletti rendelkezésre és az utalványozásra az Ügyvezető jogosult.

## **X. A munkáltatói jogok**

A munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja a Társaság munkavállalói vonatkozásában.

Nem ruházható át a munkaviszony keletkeztetésére, kinevezésre, a kinevezés visszavonására, munkaviszony megszüntetésre, munkabére és premizálása megállapítására, felelősségre vonásra vonatkozó jogosítvány.

## **XI. A titoktartás rendje**

A munkavállaló nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Társaságra nézve hátrányos következményekkel járna.

Üzleti titoknak minősülnek a Társaság működési ügyviteli vagy egyéb adatai, okmányai, amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság gazdasági érdekeit sértené.

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül. Az üzleti titok be nem tartása a munkaszerződés szerinti jogkövetkezményekkel jár.

A munkaviszony megszűnése az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesít.

## **XII. Záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapítói jóváhagyás után lép hatályba. Az abban foglaltakat a dolgozókkal a hatálybalépés után, az új belépők esetén a munkába lépéskor ismertetni kell.

Hatvan, 2020. február 24.

dr. Borbás Zsuzsanna  
ügyvezető



## ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ

SZÉCHENYI ZSIGMOND KÁRPÁT-MEDENCEI MAGYAR VADÁSZATI MÚZEUM BERUHÁZÓ NONPROFIT KÖZHASZNÚ KORLÁTOLT  
FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

Verziószám:	1.2.2019.
HATÁLY:	2020. 03. hó 15. napjától
MEGÁLLAPÍTVA ÉS ELFOGADVA	Dr. Borbás Zsuzsanna ügyvezető igazgató

### -I.FEJEZET-

#### I.BEVEZETŐ

1.Jelen adatkezelési tájékoztató célja, hogy a **Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság** (továbbiakban: „Társaság”/”Adatkezelő”) tájékoztatást nyújtson a magánszemélyek (továbbiakban: „Érintett”) számára a tevékenységei, szolgáltatásai során és azzal összefüggésben az Érintett személyes adatainak kezeléséről, az Érintettet az adatkezeléssel kapcsolatban megillető jogokról, az Adatkezelő adatvédelmének, adatbiztonságának és adatkezelésének rendjére vonatkozó szabályokról.

2.Az Adatkezelési tájékoztató célja továbbá az Adatkezelőnél keletkezett közérdekű adatok, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerésére vonatkozó eljárásrend ismertetése.

3.Amikor az Érintett kapcsolatba lép a Társasággal, tudomásul veszi, hogy a kapcsolatfelvétel jellegéhez igazodóan bizonyos személyes adatait a Társaság kezelni fogja a jelen tájékoztató szerint.

4.Honlapokra történő látogatás során jelen adatvédelmi és adatkezelési tájékoztató csak azokra a honlapokra és az azzal összefüggő al-oldalakra, al-weboldalrendszerekre vonatkozik, amelyeket a **Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság** üzemeltet, de nem vonatkozik harmadik személyek által ellenőrzött és üzemeltetett honlapokra. Az Adatkezelő által üzemeltetett weboldalrendszerek: [www.vadaszatimuzeum.eu](http://www.vadaszatimuzeum.eu); [www.hkfk.hu](http://www.hkfk.hu); [www.hatvanihacs.hu](http://www.hatvanihacs.hu) ; [www.hatvaniberuhazokft.hu](http://www.hatvaniberuhazokft.hu).

5.A harmadik felek által ellenőrzött és üzemeltetett honlapok esetében az Érintettnek minden esetben ellenőrizni szükséges ezen harmadik felek adatvédelmi nyilatkozatát, mivel a harmadik személyek által üzemeltetett honlapok nem tartoznak a Társaság ellenőrzése alá, és a Társaság nem felelős azok tartalmáért és adatvédelmi intézkedéseiért.

A Társaság informatikai eszközökkel összefüggő technikai adatvédelmét egyrészt erre kijelölt munkavállalója/megbízottja, illetve informatikai háttérszolgáltatók útján látja el, mely külső háttérszolgáltatók a Társaság adatfeldolgozói. Az informatikai háttérszolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés keretében nyújtja, és rendelkezik mindazon adatbiztonsági feltételekkel, melyet a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok, rendelkezések előírnak, ezen jogszabályi feltételeknek való megfelelést az adatfeldolgozó szavatolja az Társaság felé.

6.A Társaság elkötelezett amellett, hogy a személyes adatok védelmét a nemzeti jogszabályoknak, valamint az Európai Unió jogi normáinak megfelelően, különös tekintettel az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletében („Általános Adatvédelmi Rendelet” vagy „GDPR”) foglaltak szerint, továbbá az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („Infotv.”) rendelkezéseinek megfelelően biztosítsa, az Érintett információs önrendelkezési jogát tiszteletben tartsa. A Társaság a tisztességes adatkezelés jogszabályi alapelveit magára nézve kötelezőnek ismeri el, adatvédelmi eljárása során a fontosabb adatvédelmi nemzetközi ajánlásokat is figyelembe veszi.

7.A Társaság a jogszabályi előírásoknak megfelelően megtesz minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, amely az adatok biztonságát, védelmét szolgálja.

8.Az Adatközlő által megadott adatok valódiságáért és pontosságáért kizárólag az Adatközlő tartozik felelősséggel.

9. Amennyiben az Adatközlő harmadik személy adatait adja meg a Társaság által nyújtott szolgáltatások igénybevétele során vagy azzal összefüggésben, ezen harmadik személy adatainak az Adatközlő általi megszerzésének jogszerűségéért az Adatközlő tartozik felelősséggel, ezen harmadik személy adatai vonatkozásában a jogszerű hozzájárulást az Adatközlőnek szükséges beszerezni.

10. Az adatközlés hiányossagaiért, illetve a hibásan megadott adatokból adódó bármilyen következményért a Társaság nem vállal felelősséget.

11. A Társaság fenntartja a jogot arra vonatkozólag, hogy adatkezelési tájékoztatójának, szerződési feltételeinek, továbbá bármely általa üzemeltetett felület tartalmát, elnevezését, elérhetőségét bármikor előzetes értesítés nélkül megváltoztassa vagy megszüntesse, megjelenését, tartalmát módosítsa összhangban a vonatkozó jogszabályi előírások rendelkezéseivel.

**12. KÉRJÜK, HOGY ADATAI MEGADÁSA, ILLETVE RÖGZÍTÉSE ELŐTT MINDEN ESETBEN OLVASSA EL A TÁRSASÁG ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓJÁT, MELYBEN MEGISMERHETI AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYES ADATOKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉSI ELŐÍRÁSAIT, ADATVÉDELMI ELJÁRÁSOK RENDSZABÁLYAIT.**

13. A Társaság minden esetben biztosítja, hogy az adatkezelési tájékoztató az általa üzemeltetett weboldalrendszeren, illetőleg a Társaság székhelyén rendelkezésre álljon.

14. Az adatvédelmi tájékoztatóval, adatvédelemmel kapcsolatos kérdések, kérelmek esetén forduljon bizalommal közvetlenül adatvédelmi tisztviselőnkhez a lentebb megjelölt elérhetőségek egyikén.

#### II. ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE

Név:	Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely:	3000 Hatvan, Kossuth tér 2.
Postacím:	3000 Hatvan, Kossuth tér 2.
Cégjegyzékszám:	10-09-032167
Bejegyző bíróság megnevezése:	Egri Törvényszék Cégbírósága
Adószám:	23467323-2-10
Képviseli:	Dr. Borbás Zsuzsanna ügyvezető igazgató
Honlap elérhetősége:	www.grassalkovichkastely.hu
E-mail cím:	borbas.zsuzsanna@hatvan.hu
Telefonos elérhetőség:	+36 37 542 352; +36 30 493 1603
<b>Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:</b>	Név: Siraky-Nagy Péter, Postacím: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2. Email: adatvedelemberuhazo@hatvan.hu Telefonszám: +36 30 337 4165
A Társaság kizárólagos tulajdonosa:	Hatvan Város Önkormányzata 3000 Hatvan, Kossuth Lajos tér 2. Nyilvántartási szám: 738981

#### III. FŐBB FOGALMAK

**Személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

**Különleges személyes adat:** különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok. Különleges személyes adatok az alábbi személyes adatok.

**Adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

**Adatfeldolgozás:** Az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.

**Adattovábbítás:** az adat meghatározott személy számára történő hozzáférhetővé tétele

**Címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e.

**Érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.

**Harmadik fél:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.

**Adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

**Harmadik ország:** minden olyan állam, amely nem EGT-állam.

**EGT-állam:** az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárságával azonos jogállást élvez.

**Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

**Adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

**Adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

**Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

**Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegtől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

**Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

#### IV.FŐBB JOGSZABÁLYOK

Az adatkezelésre vonatkozó főbb jogszabályok a következők:

-Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet GDPR)

-2011. évi CXII. törvény – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény (Info törvény)

-2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

-1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint elidegenítésére vonatkozó egyes szabályokról

-2000. évi C. törvény a Számvitelről

-2007. évi CXXVII. törvény az Általános Forgalmi Adóról (áfatörvény)

-2017. évi CL. törvény az Adózás Rendjéről (Art.)

-1997. évi CLV. törvény a Fogyasztóvédelemről

-2008. évi XLVII. törvény a Fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról

-45/2014. Kormányrendelet A fogyasztó és a vállalkozás közötti szerződések részletes szabályairól

-2005. évi CXXXIII. törvény a személy-és vagyónvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól („Sztvtv”)

-2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény („Pktv”)

-2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

-2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

-301/2016. Kormányrendelet a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségterítés mértékéről

-2016. évi CXXX. törvény a Polgári Perrendtartásról

-2011. évi CXCVI. törvény a Nemzeti Vagyonról

-Magyarország Alaptörvénye

-1995.évi LXVI. törvény A köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény („Ltv.”)

-335/2005. Kormányrendelet a Közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

-2009. évi CXXII. törvény A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről

**1.JELEN SZABÁLYZAT TÁRGYI HATÁLYA (MILYEN ADATOKAT KELL VÉDENI, MILYEN TEVÉKENYSÉGRE TERJED KI JELEN SZABÁLYZAT?)**

1.1.A Szabályzat **a természetes személyek személyes adatainak kezelésére terjed ki.**

1.2.A Szabályzat értelmében természetes személyeknek kell tekinteni az egyéni vállalkozót, egyéni céget is.

1.3.A Szabályzat hatálya nem terjed ki az olyan személyes adatkezelésre, amely jogi személyekre, illetve amely különösen olyan vállalkozásokra vonatkozik, amelyeket jogi személyként hoztak létre, beleértve a jogi személy nevét és formáját, valamint a jogi személy elérhetőségére vonatkozó adatokat.

1.4.Jelen Szabályzat a Társaság által saját feladatkörében, saját tevékenysége vonatkozásában végzett adatkezelésekre vonatkozik, más személyek megbízásából, ezen személyek nevében vagy javára végzett adatkezelési, illetve adatfeldolgozási tevékenységekre ezen harmadik személyekkel kötött egyedi szerződések és ezen szerződésekben hivatkozott adatkezelési rendelkezések az irányadók.

1.5.A Szabályzat hatálya egyaránt kiterjed a Társaságnak az automatizált (gépi) úton, illetve valamennyi papír alapon végzett adatkezelésére is.

**2.JELEN SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA (KIKNEK AZ ADATAIT VÉDJÜK ÉS MELY SZEMÉLYEK KÖTELESEK VÉDENI AZ ADATOKAT?)**

2.1.Az adatkezelés hatálya kiterjed az Adatkezelővel munkaviszonyban, egyéb megbízási, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre, az Adatkezelő szolgáltatásait igénybe vevő személyekre. Ezen személyek személyes adatait védelemben kell részesíteni.

2.2.Az adatkezelés hatálya továbbá kiterjed azon személyekre is, akik az Adatkezelővel nem állnak a fentiek szerinti meghatározott jogviszonyban, azonban e jogviszony létesítése céljából az adataikat az Adatkezelő kezeli, vagy jogszabályi előírás folytán kezelni köteles, illetve azon személyekre, akik az Adatkezelő infrastruktúráját használják. Ezen személyek személyes adatait védelemben kell részesíteni.

2.3.Az adatkezelési rendszabályok betartása az Adatkezelővel munkaviszonyban, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban, megbízási jogviszonyban álló személyre (beleértve az Adatkezelő nevében eljáró megbízott Adatfeldolgozókat is) kötelező, ezen személyek az adatvédelmi jogszabályok szerint kötelesek eljárni, személyes adatokat csak és kizárólag megfelelő jogosultság alapján kezelhetnek kizárólag feladatuk ellátásához szükséges mértékben.

3.Az Adatkezelővel munkaviszonyban, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre vonatkozó adatvédelmi eljárásrendet az Adatkezelő belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata határozza meg.

**VI. AZ ADATKEZELÉS ELVEI**

1.Kizárólag olyan személyes adatokat lehet kezelni, mely az adott adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges.

2.Az adatkezelésnek az adatkezelés minden szakaszában meg kell felelni az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

3.Az adatkezelés minden szakaszában különös hangsúlyt kell fektetni arra, hogy az adatkezelés minden esetben az érintettek részére átlátható legyen.

4.A személyes adatokat az adatkezelési cél megvalósulásához szükséges ideig és mértékben, valamint a jogszabályok előírásai szerint meghatározott időtartamig lehet kezelni.

5.A Társaság közfeladatainak ellátása során a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírt kötelezettsége alapján Iratkezelési Szabályzatában határozza meg, hogy

melyek azok az iratok, melyek nem selejtezhethők, és melyek azok, melyeket meghatározott idő eltelte után ki kell selejtezni.

A Társaság az Iratkezelési Szabályzatában meghatározott ügycsoportokba sorolt iratokat az abban meghatározott ideig őrzi, a nem selejtezhető, illetve a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.) törvény hatálya alá tartozó maradandó értékű (és ezért nem selejtezhető) iratokat az Ltv. 12. § szakaszában meghatározott törvényi időben az illetékes levéltárnak adja át további őrzési állományba vétel céljából. A nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratokat a Társaság központi irattárában őrizni köteles.

6.Az adatkezelés során biztosítani kell azt, hogy a személyes adatok mindvégig pontosak, aktuálisak legyenek.

7.A személyes adatok kezelése során az adatkezelés minden szakaszában megfelelő adatbiztonsági intézkedéseket szükséges alkalmazni annak érdekében, hogy a kezelésben lévő személyes adatok védelme az esetleges felmerülő kockázatokkal (*a személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítése, elvesztése, megváltoztatása, jogosulatlan hozzáférés*) arányos mértékben megvalósuljon.

8.Az Adatkezelő nevében eljárva adatot kezelő személyek a személyes adatokat csak a megfelelő jogosultsággal rendelkezve kezelhetik, csak és kizárólag a feladatteljesítésükhöz szükséges felhatalmazás alapján és mértékben, mely során különös tekintettel vannak az adattakarékosság elvére, vagyis arra, hogy a szükségesnél több adat kezelésére ne kerüljön sor.

9.A Társaság töröl, illetve fizikai úton megsemmisít minden olyan, az Érintettel kapcsolatos személyes adatot, amelynek kezelése esetében az adatkezelési cél megszűnt, vagy az előírt őrzési idő eltelt (*kivéve azokat a személyes adatokat tartalmazó adatállományokat, melyeket jogszabály rendelkezése alapján a Társaság véghatáridő nélkül megőrizni, vagy az illetékes levéltárnak átadni köteles*) vagy amelynek kezelésére nincs érvényes jogalap.

## VII.AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGE

1.A Társaság a személyes adatok kezelését akkor végezheti, amennyiben az alábbi feltételek közül legalább egy teljesül:

**1.1.Az Érintett az adatkezeléshez hozzájárult.** Hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetében az Érintettnek szabad választási lehetősége van arról, hogy hozzájárulását megadja-e vagy sem. Az Érintett a hozzájárulását bármikor ingyenesen visszavonhatja. Amennyiben az Érintett a hozzájárulását visszavonja, az a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét nem érinti.

**1.2.Az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, mely szerződésben az Érintett az egyik szerződő fél, illetve az adatkezelés a szerződéskötést megelőzően az Érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.**

**1.3.Az adatkezelés az Adatkezelőre vonatkozó jogszabályi kötelezettség teljesítéséhez szükséges.** Jogszabályon alapuló adatkezelés esetén a kezelendő adatok fajtáit, az adatkezelés célját és feltételeit, az adatok megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét az adatkezelést elrendelő törvény, illetve önkormányzati rendelet határozza meg.

**1.4.Az adatkezelés az Érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges.**

**1.5.Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.**

**1.6.Az adatkezelés az Adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges.** Jogos érdeken alapul az adatkezelés akkor, ha a fentiek szerinti esetkörök nem állnak fenn, de valamilyen, az Adatkezelő vagy harmadik fél nevesített és védhető jogos érdeke szükségessé teszi a személyes adatok kezelését. Ez az adatkezelés akkor jogszerű, amennyiben ezen jogos érdekekkel szemben nem élveznek elsőbbséget az Érintettek érdekei, jogai.

A Társaság vagy harmadik fél jogos érdekén alapuló adatkezelési tevékenység megkezdését megelőzően az Adatkezelő úgynevezett érdek mérlegelést alkalmaz, mely során szembe állítja az adatkezelő vagy más harmadik fél oldalán



jelentkező nevesített jogos érdekeket azokkal a valószínűsíthető következményekkel, melyek az Érintettet érhetik, vagy rá hatással vannak az Érintett személyes adatai kezelésének megvalósítása során. Amennyiben megállapítható, hogy az Érintettre vonatkozó adatkezelés az Érintettre nézve nem, vagy nem okoz akkora hátrányt, mely hátrány az adatkezelés mellőzésével az adatkezelőt, illetve más harmadik személyt érné, a személyes adatok kezelése megkezdhető. Az érdekmérlegelés elvégzéséről az Adatkezelő dokumentációt készít, mely az Adatkezelő székhelyén elérhető.

#### Példák a jogos érdeken alapuló adatkezelésre:

-A személyes adatoknak a csalások, bűncselekmények megelőzése, az emberi életben, testi épségben, egészségben történő károkozás megelőzése céljából, illetve vagyoni védelmi célokból feltétlenül szükséges kezelése az Adatkezelő jogos érdekének minősülhet.

-Az Adatkezelő jogos érdekének minősülhet továbbá bizonyos esetekben (követelések behajtása, jogvita esetén a szükséges eljárások megindítása, jogvédelem keresése, bűncselekmény esetén, védendő jogi érdekek érvényesítése) az, ha államigazgatási jogkörben eljáró szervek útján keresi az őt megillető jog-és érdekvédelmet, illetve amennyiben az adatkezelés az Adatkezelőre harmadik személy irányában vállalt szerződéses kötelezettség teljesítéséhez, számonkéréséhez szükséges.

-Az adatkezelő jogos érdekének minősülhet az informatikai eszközök és hálózatok biztonságához szükséges garanciák, intézkedések kiépítése, azokban történő károkozás megelőzése. Ez magában foglalhatja például az elektronikus kommunikációs hálózatokhoz való engedély nélküli hozzáférés és a rosszindulatú programterjesztés megakadályozását, továbbá a szolgáltatás megtagadásával járó támadások, valamint a számítógépes és elektronikus kommunikációs rendszerekben való károkozás megállítását.

#### **VIII. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ**

1. Az Adatkezelő a hivatkozott adatvédelmi jogszabályokban foglalt adatvédelmi célok biztonságos teljesülése érdekében adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki, mely tisztviselőt az Adatkezelő vezetője nevez ki határozatlan időre.

2. Az Adatvédelmi tisztviselő ellátja a GDPR által nevesített feladatait, feladatai ellátása során az Adatkezelő vezetőjével szorosan együttműködik.

3. Az Adatvédelmi tisztviselő rendelkezik mindazon feltétellel és alkalmassággal, melyet a GDPR feladatai ellátására előír.

4. Az adatvédelmi tisztviselő a következő feladatokat látja el:

4.1. Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban.

4.2. Ellenőrzi a GDPR rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.

4.3. Kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat jelen tájékoztató II. fejezetében foglalt hatásvizsgálat elvégzését.

4.4. Együttműködik a felügyeleti hatósággal, kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

4.5. Az Érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

4.6. Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

4.7. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

5. Az Adatvédelmi tisztviselő továbbá az alábbi nyilvántartásokat vezeti:

5.1. Vezeti az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos nyilvántartásokat, és az ezzel kapcsolatos intézkedéseket ellenőrzi (adatvédelmi incidens nyilvántartás).

5.2. Az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése körében vezeti az adatfeldolgozói és adattovábbítási nyilvántartást (adatfeldolgozási és adattovábbítási nyilvántartást).

5.3. Vezeti az Adatkezelő adatkezelésének nyilvántartásait (adatkezelési nyilvántartás).

5.4. Vezeti az Adatkezelő közadat megismerésére irányuló kérelmek elutasítását tartalmazó nyilvántartást (közadat-nyilvántartás).

6. A fentiekben foglaltakon túlmenően az Adatvédelmi tisztviselő:

6.1. Segíti az Adatkezelőt az adatkezeléssel kapcsolatos döntések meghozatalában.

6.2. Közreműködik, illetve segítséget nyújt az Érintettek jogainak biztosításában.

6.3. Ellenőrzi az adatkezelési rendszabályoknak való megfelelést, és kezdeményezi a szükséges intézkedések meghozatalát. 6.4. Figyelemmel kíséri az adatvédelmi követelményeknek való megfelelést.

6.5. Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket.

6.6. Elvégzi a hatósági adatvédelmi nyilvántartásokba történő kötelező bejelentkezést.

6.7. Képviseli az Adatkezelőt az Hatóság által szervezett adatvédelmi tisztviselők konferenciáján, és írásban tájékoztatja az Adatkezelő vezetőjét.

#### IX. ADATFELDOLGOZÓ

1. Adatfeldolgozó az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

2. Az Adatfeldolgozó az Adatkezelő részére végzett szolgáltatási tevékenysége során az Adatkezelő adatkezelésében lévő adatok érdemi döntést nem igénylő, technikai, adminisztratív jellegű rögzítését és feldolgozását végzi el, illetve az Adatkezelő jogszabályban meghatározott kötelezettsége teljesítésére nyújt szolgáltatást, feladatainak, megbízásának teljesítése során az Adatkezelő nevében jár el.

3. Adatfeldolgozó a megbízás teljesítése/szolgáltatás nyújtása során az Érintettek személyes adataihoz kizárólag a megbízás teljesítésének célja érdekében férhet hozzá és kizárólag olyan terjedelemben, amennyiben ez a megbízás teljesítéséhez szükséges a megbízás tartalma alatt. Az adatkezelés időtartama az adatkezelési cél megvalósulásáig terjedhet, kivéve azon jogszabályi rendelkezéseket, melyek kötelezően előírják az adatfeldolgozó részére az egyes adatkezelési tevékenységek (megőrzés, tárolás) idejét.

4. Az adatkezelés megkezdése előtt az Adatfeldolgozónak már rendelkeznie kell a megfelelő műszaki és szervezési intézkedésekkel, mely a GDPR szerinti kötelezettségeknek való megfeleléshez szükséges, garantálva az adatvédelmi elvek érvényesülését, az adatkezelés jogszerűségét, a személyes adatok kezelésére használt rendszerek bizalmasságát, integritását, elérhetőségét és az esetleges kockázatoknak megfelelő védelmi szintet. Adatfeldolgozó eljárása során az Adatkezelő által megtett intézkedésektől függetlenül köteles teljesíteni az adatbiztonság követelményeit, és eljárása során azokat érvényre juttatja.

5. Az Adatfeldolgozó a személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő írásbeli utasítása alapján kezeli, kivéve akkor, ha az adatkezelést az Adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog írja elő, ebben az esetben erről a jogi előírásokról az Adatfeldolgozó az Adatkezelőt az adatkezelés megkezdését megelőzően értesíti kivéve, ha az Adatkezelő értesítését az adott jogszabály fontos közérdekből tiltja.

6. Az Adatfeldolgozó az Adatkezelő részére mindazon információkat köteles dokumentáltan megadni, melyek az Adatfeldolgozó tevékenysége során az általa alkalmazott egyedi adatbiztonsági intézkedésre, azok változására és mindazon körülményre vonatkozik, mely adatkezelési tevékenysége tekintetében releváns és meghatározó.

7. Az Adatfeldolgozó köteles biztosítani azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak, vagy jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettség alatt állnak.

8. Az Adatkezelő és az Adatfeldolgozó egymással az adatkezelés elveinek, szabályainak meghatározása érdekében egymással adatfeldolgozási szerződést kötnek.

#### X. ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT

1. Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa –, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az Adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők.

2. Az Adatkezelő az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésekor az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát köteles kikérni.

3. Az 1. pontban említett adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

3.1. Természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek.

3.2. Személyes adatok különleges kategóriái, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy

3.3. Nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

4. A hatásvizsgálat kiterjed legalább:

4.1. A tervezett adatkezelési műveletek módszeres leírására és az adatkezelés céljainak ismertetésére, beleértve adott esetben az adatkezelő által érvényesíteni kívánt jogos érdeket.

4.2. Az adatkezelés céljaira figyelemmel az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálatára.

4.3. A 4.1. pontban említett, az Érintett jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálatára; és

4.4. A kockázatok kezelését célzó intézkedések bemutatására, ideértve a személyes adatok védelmét és az e rendelettel való összhang igazolását szolgáló, az Érintettek és más személyek jogait és jogos érdekeit figyelembe vevő garanciákat, biztonsági intézkedéseket és mechanizmusokat.

5. Amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja az adatkezelés magas kockázatát, az adott tervezett adatkezelés megkezdése előtt az Adatkezelő az adatvédelmi hatósággal előzetes konzultációt folytat le, az Adatkezelő a szükséges tájékoztatást megadja az adatvédelmi hatóság részére, a tervezett adatkezelés rendszerének, folyamatainak leírásáról.

## -II.FEJEZET-

### I. AZ ADATKEZELÉS KÖRÜLMÉNYEI

1. A Társaság a tevékenységével összefüggő adatkezelést jelen Szabályzat II. és III. fejezetében rögzített összefoglaló táblázat segítségével mutatja be. A táblázatban az Adatkezelő feltünteti a konkrét adatkezelési tevékenységet, továbbá azt, hogy milyen felhatalmazás alapján végzi az adatkezelést, megjelöli az adatkezelés időtartamát, továbbá azt, hogy a személyes adatokat kik ismerhetik meg, kik részére kerülnek továbbításra, valamint a személyes adatok forrását.

2. A Társaság személyes adatokat harmadik ország vagy nemzetközi szervezet részére közvetlenül nem továbbít.

3. A Társaság egyes tevékenységeit az államháztartás, illetve egyéb európai uniós forrás igénybevételéhez és felhasználásához kapcsolódó támogatási szerződések keretében végzi, mely megvalósítása érdekében tevékenységével összefüggésben egyes személyes adatok, személyes adatokat tartalmazó dokumentumok továbbításra kerülhetnek az adott pályázattal kapcsolatos támogatási szerződésben meghatározott támogató szerv és intézményei, valamint a tevékenységükben részt vevő közreműködő személyek részére, továbbá a pályázatok felügyeletét végző állami szerv/szervek, illetve ezen szervek tevékenységében közreműködő személyek részére.

4. Ezen támogatási szerződés keretében támogatást nyújtó fél és annak szervezetei, illetve a projektfelügyeletben részt vevő állami szervek és intézményeik egyes (pályázattal, támogatási kérelmekkel kapcsolatos) személyes adatokat tartalmazó dokumentációkat az Európai Unió adott pályázat elbírálására, feldolgozására, támogatás nyújtására, a nyújtott támogatás felhasználásának ellenőrzésére illetékes szervezete (Európai Bizottság, Európai Számvevőszék) felé továbbítják. Az adattovábbítás a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014 (XI. 5.) Kormány rendelet szabályai szerint történik.

Ebben az esetben a személyes adatok védelme uniós jog hatálya alá tartozik, az adatvédelemre vonatkozó garanciákat az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete („Általános Adatvédelmi Rendelet” vagy „GDPR”) kötelező rendelkezései biztosítják.

5.A Társaság által kezelt személyes adatokhoz az alábbiakban (II. fejezet II. pont) meghatározott adatfeldolgozók férhetnek hozzá kizárólag tevékenységük ellátásával összefüggésben és meghatározott jogosultság alapján, továbbá a Társaság egyes személyes adatokat a táblázatokban meghatározott címzett kategóriákba tartozó személyekkel közli, amennyiben a személyes adatok ilyen személyekkel való közlése szükséges a tevékenysége végzéséhez, szolgáltatásainak nyújtásához, szerződéses kötelezettségei teljesítéséhez vagy az adott adatkezelési cél eléréséhez.

#### II. ADATFELDOLGOZÓK, ADATTOVÁBBÍTÁS

1.A Társaság az alábbiakban adja meg azon adatfeldolgozók listáját, melyek a Társaság részére annak nevében eljárva adatkezelési tevékenységet végeznek.

1.1.A Társaság megbízásából informatikai háttérszolgáltatásokat nyújtó egyéni vállalkozó/gazdasági társaság, a Társaság által működtetett weboldalrendszerekkel kapcsolatos informatikai feladatokat végző adatfeldolgozók (informatikai szolgáltatást nyújtó):

<a href="http://www.vadaszatimuezum.eu">www.vadaszatimuezum.eu</a> weboldalrendszer működtetésével, valamint a Gyermekfoglalkoztató és Nagy Endre Rendezvényterem informatikai feladatainak ellátása	Valentin József egyéni vállalkozó (Nyilvántartási szám: 31358892; székhely: 3000 Hatvan, Hajós Alfréd út 15.; adószám: 6605938310)
<a href="http://www.hkfkk.hu">www.hkfkk.hu</a> és a Hatvani Községi Felsőoktatási Képzési Központ informatikai feladatainak ellátása	Valentin József egyéni vállalkozó (Nyilvántartási szám: 31358892; székhely: 3000 Hatvan, Hajós Alfréd út 15.; adószám: 6605938310)
<a href="http://www.hatvanihacs.hu">www.hatvanihacs.hu</a> weboldalrendszer működtetésével informatikai feladatok ellátása	AE Design és Grafika Bt. (Cégjegyzékszám:10-06-026269; vezetve az Egri Törvényszék Cégbírósága által; székhely: 3031 Zagyvaszántó, Kossuth u. 33.; adószám: 22246262-2-10; képviseli: Fekete Anita ügyvezető)
<a href="http://www.grassalkovichkastely.hu">www.grassalkovichkastely.hu</a>	Valentin József egyéni vállalkozó (Nyilvántartási szám: 31358892; székhely: 3000 Hatvan, Hajós Alfréd út 15.; adószám: 6605938310)
A Társaság részére webtárterület és elektronikus levelezés szolgáltatás biztosítása	INTEGRITY Informatikai Korlátolt Felelősségű Társaság (Cégjegyzékszám: 07-09-003739; székhely: 8000 Székesfehérvár Gyetvai u 6.; adószám: 1115139-2-07; képviseli: Dravecz Tibor ügyvezető)

1.2.A Társaság megbízásából könyvelési, adózási feladatok elvégzésére megbízott könyvelő iroda:

könyvelés; számviteli szolgáltatások; könyvviteli nyilvántartás; bérszámfejtés, és kapcsolódó bevételek teljesítése; pénzügyi és számviteli bevételek teljesítése	Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft. Cégjegyzékszám:10-09-034320; vezetve az Egri Törvényszék Cégbírósága által; székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla út 2.; adószám: 24756107-2-10; képviseli: Maruzsáné Németh Beáta ügyvezető)
---	--

2.Az Adatfeldolgozó a tevékenysége ellátása során a személyes adatokhoz hozzáférhet és jogosult azokat megismerni tevékenységének elvégzésével összefüggésben és ahhoz szükséges mértékben. A Társaság megfelelő szervezeti és technológiai intézkedéseket tesz a személyes adatok védelme érdekében és ilyen intézkedések alkalmazását követeli meg az Adatfeldolgozóitól is. A Társaság az Adatfeldolgozóktól minden esetben megköveteli az adatkezelés megkezdése előtt a GDPR és az Info törvény szerinti feltételek és megfelelőség meglétét, és annak folyamatos biztosítását. Az Adatfeldolgozó szavatolja az Adatkezelő irányába a GDPR szerinti megfelelőségét és felkészültségét.

3. Bizonyos esetekben a Társaság jogszabályi előírás alapján köteles adatszolgáltatást teljesíteni hatóságok, illetve a Társaság felügyeletét ellátó szervezetek felé, amely során a személyes adatok ezen hatóságok, és szervezetek, államigazgatási fórumok felé továbbításra kerülnek.

4.A Társaság jelen tájékoztatóban meghatározott pályázatokkal, illetve támogatási szerződésekkel kapcsolatos tevékenysége során adatszolgáltatást teljesít szerződéses kötelezettségének teljesítése alapján a támogatási szerződéssel érintett projektben résztvevő támogató fél, illetve a projekt felügyeletére kijelölt és illetékes állami szervek, ezen szervek intézményei és tevékenységükben közreműködő személyek részére.

5.A személyes adatok, illetve az adatokat, adatállományokat tartalmazó dokumentációk továbbításra kerülhetnek továbbá:

5.1.A Társaság kizárólagos tulajdonosa, Hatvan Város Önkormányzata és intézményei részére, illetve tevékenységükben közreműködő kijelölt személyek részére.

5.2.A Társasággal szerződéses kapcsolatban lévő, az adott támogatási szerződésben, illetve pályázati projektben részt vevő gazdasági társaságok, szervezetek, személyek részére

5.3.Jogi szakértők, ügyvédi Irodák/egyéni ügyvéd részére, illetve alkalmazásukban/tevékenységükben közreműködő személyek részére.

5.4.Postázási, kézbesítési és iratkezelési szolgáltatást nyújtók részére (Magyar Posta Zrt., megbízott futárszolgálat, illetékes levéltár).

5.5.Követeléskezelők, közjegyzők, végrehajtók részére.

5.6.Államigazgatási fórumok részére államigazgatási jogkörben indult eljárás során (Nemzeti Adó és Vámhivatal, bíróság, rendőrség, ügyészség).

5.7.Önkormányzatok törvényességi felügyeletét ellátó szervek részére.

5.8.Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (adatvédelmi hatósági bejelentéssel összefüggő adatszolgáltatás, illetve adatvédelmi hatósági eljárás során), illetve az Adatkezelőre vonatkozó jogszabályokban meghatározott Hatóságok részére.

### III.EGYES ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK A TÁRSASÁG KÖZFELADATAI ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOSAN

#### 1.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1.A Társaság közfeladatainak ellátása során „gazdasági, pályázati, kötelezettségvállalási” ügycsoportba tartozó iratai a Társaság Iratkezelési Szabályzata szerint nem selejtezhető iratnak minősülnek, mely iratokat köteles a Társaság határidő nélkül megőrizni, illetve az Iratkezelési Szabályzatban foglalt határidő elteltét követően az illetékes levéltárnak további őrzési állományba történő elhelyezés céljából átadni.

1.2.A Társaság Iratkezelési Szabályzata szerint ezen ügycsoportba tartozó iratok, szerződések esetében a szerződő félnek (illetve a szerződésben kapcsolattartóként feltüntetett személynek) számolnia szükséges azzal, hogy személyes adatait tartalmazó iratok - tekintettel az iratőrzési kötelezettségre - az Iratkezelési Szabályzatban foglalt időtartamig (vagy véghatáridő nélkül) megőrzendők.

1.3.Az Iratkezelési Szabályzat elkészítésének kötelezettségét a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. LXVI. törvény, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet írja elő.

1.4.A Társaság közfeladatainak ellátása körében keletkezett dokumentumok és azzal összefüggő iratok kezelése, őrzése a fenti jogszabályok, illetve ezen jogszabályi felhatalmazás alapján az Adatkezelő Iratkezelési Szabályzatában foglalt rendelkezések szerint történik.

1.5.A Társaság a fenti jogszabályi kötelezettségeinek teljesítése során a személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel végzi, összhangban az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott azon kötelezettségével, hogy a közérdekű adatokat és közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, ezáltal biztosítsa tevékenységének átláthatóságát.

1.6.A Társaság törvényi kötelezettsége alapján az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, 5 millió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésére, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések esetében a Társaság az alábbi adatokat köteles közzétenni: szerződések megnevezése (típusa), tárgya, szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetén annak időtartama, és ezen adatok változásai. Ezen jogszabályi feltételek fennállása esetén a szerződést kötő félnek szükséges azzal számolnia, hogy a fenti adatok nyilvánosak, azok bárki számára megismerhetők, illetve az elektronikus közzétételi kötelezettség szabályai szerint (a Társaság honlapján) közzétételre kerülnek.

#### A.]A TÁRSASÁG KÖZFELADATAI, ILLETVE AHHOZ KÖZVETLENÜL KAPCSOLÓDÓ TEVÉKENYSÉGEI KÖRÉBEN MEGKÖTÖTT SZERZŐDÉSEKRE VONATKOZÓ ADATKEZELÉSEK

1.A Társaság a fenti tevékenységei körében megkötött szerződésekkel kapcsolatosan az alábbi adatkezelési tevékenységet végzi:



Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Kezelt adatok köre	Adatkezelés időtartama	Címzettek	Adatok forrása
1.Szerződés megkötése és teljesítése	<p>-Az adatkezelés szerződés teljesítéséhez szükséges ahol az érintett az egyik fél</p> <p>-Az adatkezelés a szerződéskötést megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtétele érdekében szükséges [GDPR 6. cikk (1) bek. b) pont]</p>	<p>1.<u>Természetes személy esetén</u></p> <p>-név -anyja neve -születési hely, idő -lakcím -bankszámlaszám</p> <p>2.<u>Egyéni vállalkozó, egyéni cég esetén</u> a fenti adatokon felül: -nyilvántartási szám -székhely -bankszámlaszám -adószám</p> <p>3.Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó <u>szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az adatok változásai.</u> (Ezen, 3. pont szerinti adatokat az Adatkezelő az elektronikus közzétételi kötelezettsége alapján elektronikus úton közzétenni köteles).</p>	<p>-A Társaság közfeladatai ellátása során keletkezett gazdasági, pályázati, kötelezettségvállalási ügycsoportjába tartozó iratok nem selejtezhető iratok, azokat a Társaság köteles megőrizni, illetve a megállapított őrzési idő elteltét követően az illetékes levéltárnak átadni.</p> <p>Egyéb ügycsoportba tartozó ügyek tekintetében a Társaság Iratkezelési Szabályzatában megállapított őrzési határidők az irányadók.</p>	<p>-Az Adatkezelő vezetője, kijelölt alkalmazottai</p> <p>-Szerződés teljesítésével kapcsolatosan megbízott közreműködő kijelölt személy</p> <p>-Adatkezelő gazdasági társaság tagja (Önkormányzat), annak kijelölt intézményei, illetve a tevékenységében közreműködő kijelölt személyek</p> <p>-Illetékes Adatfeldolgozó (informatikai szolgáltatást nyújtó, könyvelési, és az Adatfeldolgozó tevékenységében közreműködő személyek)</p> <p>-Az illetékes levéltár és annak alkalmazottja</p>	Közvetlenül az érintettől
2.Szerződő féllel való kapcsolattartás a szerződéshez kapcsolódóan	<p>-Az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapszik.</p> <p>[GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont]</p>	<p>-telefonszám -e-mail cím</p>	<p>-A hozzájárulás visszavonásáig.</p> <p>-Amennyiben az Adatkezelő számára más törvényes jogalap áll rendelkezésre, ezen adatokat hozzájárulás visszavonása esetén is kezelni köteles.</p> <p>Amennyiben a</p>	lásd. 1. pont.	Közvetlenül az érintettől

			kapcsolattartási adatokat a szerződés tartalmazza, ezen dokumentumokra a Társaság 1. pont szerinti őrzési kötelezettségei az irányadók		
3. Szerződő fél által kapcsolattartóként megnevezett munkavállaló/ megbízott személy személyes adatainak adatkezelése kapcsolattartás céljából	-Az adatkezelés a a szerződő fél jogos érdeke alapján szükséges [GDPR 6. cikk (1) bek. (f) pont]  <u>Jogos érdek:</u> A szerződés teljesítése	-név -telefonszám -email cím   <b>-Az érintett bármikor ingyenesen tiltakozhat a személyes adatai kezelése ellen, ebben az esetben az adatkezelést az adatkezelő haladéktalanul megszünteti kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, melyek elsőbbséget élveznek az Érintett jogaival szemben.</b>	-A Társaság közfeladatai ellátása során keletkezett gazdasági ügyek, kötelezettségvállalások ügycsoportjába tartozó iratok nem selejtezhető iratok, azokat a Társaság köteles megőrizni, illetve a megállapított őrzési idő elteltét követően az illetékes levéltárnak átadni.  Egyéb ügycsoportba tartozó ügyek tekintetében a Társaság Iratkezelési Szabályzatában megállapított őrzési határidők az irányadók	-Az Adatkezelő vezetője, kijelölt alkalmazottai -A szerződés teljesítésével kapcsolatosan megbízott közreműködő személy -Adatkezelő gazdasági társaság tagja (Önkormányzat), annak kijelölt intézményei, illetve a tevékenységében közreműködő kijelölt személyek -Illetékes Adatfeldolgozó (informatikai szolgáltatást nyújtó, könyvelési, és az Adatfeldolgozó tevékenységében közreműködő személyek) -Az illetékes levéltár és annak alkalmazottja	A szerződő fél adja meg.
4.Számlázás, pénzügyi bizonylat kiállítása  (bevételek-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatok)	<b>Az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése</b> [GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont]  Általános forgalmi adóról szóló 2007.évi CXXVII.tv (Áfa tv.) 159. § (1)	-név -cím -számla azonosító <u>egyéni vállalkozó/egyéni cég</u> esetén ezen felül: -adószám -nyilvántartási szám -székhely -bankszámlaszám -kiadmányozó személy neve és aláírása	A számvitelről szóló 2000. C. törvény (Sztv.) 169. § (2) szakasza alapján 8 év	-Az Adatkezelő vezetője, kijelölt alkalmazottja -Adatkezelő gazdasági társaság tagja (Önkormányzat), annak kijelölt intézményei, illetve a tevékenységében közreműködő kijelölt személyek -Illetékes Adatfeldolgozó (könyvelési feladatokat végző) és az Adatfeldolgozó tevékenységében közreműködő személyek	Közvetlenül az érintettől

5.Szerződésből eredő esetlegesen felmerülő követelések érvényesítése, jogérvényesítés	Az adatkezelő jogos érdeke [GDPR 6. cikk (1) bek. f) pont]	-név, -anyja neve, -születési hely, idő, -lakcím <u>egyéni vállalkozó/egyéni cég</u> esetén ezen felül: -adószám -nyilvántartási szám -székhely  (a Polgári Perrendtartásról szóló 2016. CXXX. törvény 7. § 3. pont szerinti természetes személyazonosító adatok)  <b>Az érintett bármikor ingyenesen tiltakozhat a személyes adatai kezelése ellen, ebben az esetben az adatkezelést az adatkezelő haladéktalanul megszünteti kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, melyek elsőbbséget élveznek az Érintett jogaival szemben.</b>	A szerződésből eredő követelések esedékessé válásától számított 5 év  (Ptk. 6:22. § általános elévülési idő)	-A követelés érvényesítés érdekében felhatalmazott ügyvéd, jogi szakértő, az eljárásra illetékes közjegyző, bíróság, végrehajtó, illetékes államigazgatási szervek  -Államigazgatási jogkörben eljáró kormányhivatal lakcímnyilvántartója  -Az Adatkezelő vezetője, kijelölt munkavállalója  -Az Adatkezelő illetékes Adatfeldolgozója, és tevékenységében közreműködő személyek  -Adatkezelő gazdasági társaság tagja, intézményei	Közvetlenül az érintettől, illetve adatszolgáltatási kérelem esetén az illetékes lakcímnyilvántartó által
---	---	---	--	---	---

**B.]EGYES ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK AZ ÁLLAMHÁZTARTÁS VAGY EGYÉB EURÓPAI UNIÓS FORRÁS IGÉNYBEVÉTELÉHEZ ÉS FELHASZNÁLÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ TEVÉKENYSÉGGEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN**

**1.Támogatási szerződéssel kapcsolatos közszolgáltatások ingyenes igénybevételére történő regisztráció**

1.1.A Társaság egyes szolgáltatásait (gyermekfoglalkoztató, élménytér és játszóház) az ÉMOP-2.1.1/A-12-k-2012-0003 támogatási szerződés keretében nyújtja.

1.2.Azon személyes számára, akik regisztrálnak a gyermekfoglalkoztató, élménytér és játszóház látogatásra, ingyenesen vehetik igénybe a Társaság által nyújtott szolgáltatásokat a támogatás projektfenntartási időszakában. Az élménytér, gyermekfoglalkoztató és játszóház szolgáltatásait regisztráció nélkül is igénybe lehet venni belépőjegy váltása ellenében.

1.3Az adatkezelés célja: a részvételi igény és látogatottság mérése a projektfenntartási időszakban; az Adatkezelő támogatási szerződésben vállalt kötelezettségei (fenntartási kötelezettség igazolása) teljesítése.

1.4.A regisztráció során kezelt adatok köre: név, lakcím, létszám, aláírás, látogatás dátuma.

1.5.Az adatkezelés jogalapja: a látogatottság mérésével kapcsolatosan az Érintett hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont); az Adatkezelő fenntartási kötelezettségének igazolása tekintetében történő dokumentumőrzés jogalapja az Adatkezelő jogos érdeke (GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont).

1.6. A játszóház, gyermekfoglalkoztató, élménytér igénybevétele 16. életévét be nem töltött gyermekek esetében kizárólag a gyermek jogszerű felügyeletét ellátó személy kíséretében valósulhat meg.

1.7.Érintettek köre: a gyermekfoglalkoztatásra és játszóházba látogató személyek. **A regisztráció során 16. életév alatti személyek adatait az Adatkezelő nem kezeli.** A regisztrációt ebben az esetben a gyermek jogszerű felügyeletét ellátó személy végzi el saját személyes adataival.

1.8.A kezelt adatok időtartama: Az Adatkezelő a személyes adatokat tartalmazó dokumentációkat (regisztrációs lapokat) a támogatási szerződésben foglalt kötelezettségei teljesítése érdekében 2024.06.12. napjáig köteles megőrizni.

1.9.Az Adatkezelő jogos érdeke a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeinek teljesítéséhez (adatszolgáltatás a projekt felügyeletet ellátó illetékes állami szervnek és a tevékenységében közreműködő személynek) fűződik.

1.10.A személyes adatokat tartalmazó dokumentációk továbbításra kerülhetnek az Adatkezelő vezetője, illetékes kijelölt munkavállalói részére, projektfeladatokkal megbízott közreműködői részére, a támogatási szerződéssel érintett projektben résztvevők és a projektet felügyelő állami szervek, annak intézményei és tevékenységükben közreműködő személyek, illetve az Adatkezelő Adatfeldolgozói (informatikai háttérszolgáltatást végző) részére, az Adatkezelő gazdasági társaságban tagsági jogokkal rendelkező (tulajdonos) Hatvan Város Önkormányzata és intézményei részére.

1.11.Az Adatok forrása: Az adatok közvetlenül az Érintettől származnak, a regisztrációs lap kitöltésével.

Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Kezelt adatok köre	Adatkezelés időtartama	Címzettek	Adatok forrása
1.Regisztráció (látogatottság mérése érdekében)	1.Az adatkezelés az érintett önkéntes hozzájárulása alapján [GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont] történik	-név -lakcím -létszám -aláírás -dátum	Az Érintett visszavonásáig  Más törvényes jogalap esetén az Adatkezelő a személyes adatokat a hozzájárulás visszavonása esetén is kezelni köteles.	-Adatkezelő vezetője, kijelölt alkalmazottai  -A projektfeladatokkal megbízott közreműködő  -Az Adatkezelő illetékes adatfeldolgozói (megbízott informatikai szolgáltatást, adminisztratív szolgáltatást végzők részére) és az adatfeldolgozó tevékenységében közreműködő személyek  -A támogatási szerződéssel érintett projektben részt vevő, felügyeletét ellátó állami szervek, illetve tevékenységükben közreműködő személyek  -az Adatkezelő társaságban tagsági jogokkal rendelkező Önkormányzat és intézményei, valamint tevékenységük során közreműködő kijelölt személyek	Közvetlenül az érintettől
2.Támogatási szerződésben foglaltak teljesítése (Fenntartási kötelezettség igazolása, dokumentumórzés)	2.Az adatkezelés az Adatkezelő, illetve harmadik fél (Támogató fél) jogos érdeke [GDPR 6. cikk (1) bek. f) pont] érvényesítéséhez szükséges  <u>Jogos érdek:</u> -Az Adatkezelő szerződéses kötelezettségeinek teljesítése	<b>Az érintett bármikor ingyenesen tiltakozhat a személyes adatai kezelése ellen, ebben az esetben az adatkezelést az adatkezelő haladéktalanul megszünteti, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, melyek elsőbbséget élveznek az Érintett jogaival szemben.</b>	-Az Adatkezelő a személyes adatokat tartalmazó regisztrációs lapokat a támogatási szerződésben rögzített időtartamáig 2024.06.12. napjáig köteles megőrizni.		

## **2.A „Közösen Hatvan Kulturális Fejlődéséért” című TOP-7.1.1-16-2017-00092 azonosítószerű pályázatának megvalósítása körében végzett adatkezelés**

2.1.A Társaság a Hatvani Kultúráért Akciócsoport adminisztratív szervezeti egysége (munkaszervezete), mely tevékenysége körében az alábbi feladatokat és adatkezelési tevékenységeket látja el (mely tevékenység végzésére a támogatóval megkötött projektműködtetési szerződés jogosítja fel):

2.1.1.A munkaszervezeti feladatok ellátása érdekében munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók adatainak kezelése (erre vonatkozó adatkezelési szabályokat a Társaság belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata tartalmaz).

2.1.2.Ügyfélszolgálatot tart fenn a potenciális támogatást igénylők részére történő tanácsadás, tájékoztatás céljából.

2.1.3.Gondoskodik a Hatvani Kultúráért Akciócsoport működésével és a helyi támogatási kérelmek kezelésével kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről, dokumentálásáról (döntések, kifizetési kérelmek, jelentések, helyi felhívások elkészítését végző szervezeti egység üléseinek dokumentációi, helyi támogatási kérelmek, érkeztetés, hiánypótlás, tisztázandó kérdések, támogatást igénylővel folytatott kommunikáció, bírálat dokumentációi), továbbá a támogatást igénylővel kapcsolatot tart fenn.

2.1.4.Tájékoztató fórumokat tart, mely keretében rendszeresen aktualizált weboldalt ([www.hatvanihacs.hu](http://www.hatvanihacs.hu)) működtet. A weboldalrendszer az Adatkezelő a projektműködtetési szerződésben rögzített dokumentációk feltöltését végzi el a teljeskörű nyilvánosság biztosítása érdekében (helyi felhívások dokumentumai, a felhívást megelőzően tartott közösségi fórumok meghívói, és azok jelenléti ívei, a szervezett események összegzése, projektötletek, nyertes pályázatok, Hatvani Kultúráért Akciócsoport, Tervezést Koordináló Csoport, Felhívás Előkészítő Munkacsoport üléseire való meghívók, ülések jegyzőkönyve). A dokumentációk feltöltése során az Adatkezelő ügyel arra, hogy a célhoz kötött adatkezelés elveit és az adatbiztonsági követelményeket betartsa.

2.1.5.Éves előrehaladási jelentéseket készít, benyújtja az illetékes szerv részére a kifizetési kérelmeket és beszámolókat.

2.1.6.A projekt megvalósításának nyomon követése érdekében értékelést végez, a támogatási szerződésben rögzített adattartalommal értékelési lapokat készít, kérdőívek kitöltését szervezi, statisztikát készít.

2.1.7.Gondoskodik a Hatvani Kultúráért Akciócsoport szervei üléseinek megszervezéséről, jelenléti ívet vezet.

2.1.8.Gondoskodik a helyi pályázati felhívások kidolgozásáról.

2.2.A Társaság a fenti tevékenységeivel összefüggésben (tekintettel arra, hogy a támogatást igénylők a város területén a kérelem benyújtásának időpontjában székhellyel, illetve telephellyel rendelkező szervezetek, illetve a helyi önkormányzat lehetnek) az **érintettekre vonatkozó adatkezelést** elsődlegesen a tájékoztató fórumokon történő részvétellel és annak jelenléti íveinek vezetésével, a kérdőívek kitöltésével kapcsolatosan, a közösségi munkában történő részvételhez szükséges kapcsolattartás érdekében, a támogatási kérelmekben megjelölt kapcsolattartó személyekkel történő kapcsolattartás, az ügyfélszolgálat működése, illetve a támogatási kérelmek kezelése, és a támogatási szerződések megkötésének elősegítése érdekében végez, ide tartozik továbbá az Akciócsoport működtetésére igénybe vett munkavállalók személyes adatainak kezelése, melynek szabályait az Adatkezelő Belső Szabályzata tartalmazza, továbbá az Akciócsoport szervezeteiben tisztséget betöltő személyek adatainak kezelése.

2.3.A fenti tevékenységi körökben végzett adatkezelés célja: a támogatási szerződések megkötésének elősegítése, valamint a projekt működtetése és fenntartása.

2.4.Az egyes tevékenységek jogalapjait és az adatkezelés körülményeit a 2.11. pontban található táblázat részletezi.

2.5.Amennyiben a Társaság a projekttel, annak működtetésével kapcsolatos adatkezelési tevékenységei tekintetében más, harmadik személyekkel, ezen személyek nevében vagy javára végzendő adatkezelési műveletekre vonatkozó (adatfeldolgozási) szerződést köt, a Társaság által végzett adatkezelési műveletekre ezen (adatfeldolgozási) szerződésekben foglalt rendelkezések az irányadók. A Társaság ebben az esetben ezen egyedi szerződésekben foglalt adatkezelési műveletek szerint köteles eljárni, szükség esetén jelen szabályzatban foglalt adatkezelés körülményeit módosítja.

2.6.Az Adatkezelő, illetve harmadik fél jogos érdeke a projektműködtetési szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése, jogok gyakorlása, a projekt megvalósulásának ellenőrzése, az Adatkezelő elszámolási kötelezettségének teljesítése a támogató fél irányában.

2.7.A személyes adatokat tartalmazó dokumentációk továbbításra kerülnek az Adatkezelő vezetője, adminisztratív feladatokra, ügyfélszolgálatra illetékes munkavállalója részére, továbbá a Hatvani Kultúráért Akciócsoport szervezeti egységei részére, a támogatási szerződésben megjelölt támogató fél (Nemzetgazdasági Minisztérium, és a projekt országos szervezeti egységei: Miniszterelnökség, Döntés-előkészítő Bizottság, TOP Monitoring Bizottság, Regionális Feljesztési Operatív Programok Irányító Hatósága), projekt felügyeletét végző államigazgatási szervek (Magyar Államkincstár) és tevékenységükben közreműködő személyek részére, valamint az Adatkezelő illetékes Adatfeldolgozója (informatikai háttérszolgáltatást nyújtó, illetve könyvviteli feladatokat ellátó gazdasági társaság) részére, a személyes adatokat tartalmazó dokumentációkat megismerheti az Adatkezelő társaságban tagsági jogokkal rendelkező (tulajdonos) Hatvan Város Önkormányzata.

2.8.A Társaság által megkötött projektműködtetési szerződés rendelkezései szerint a projektfelelős, illetve a projekt megvalósításában résztvevő személyek, valamint a beszámolás, a szabálytalansági eljárás és az ellenőrzési tevékenység során átadott dokumentumokban feltüntetett személyek személyes adatai a Támogató és a Miniszterelnökség részére kerülnek átadásra a projekttel kapcsolatos szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása, a projekt megvalósulásának ellenőrzése céljából.

2.9.A Társaság Iratkezelési Szabályzata szerint az elnyert pályázatok, támogatási szerződések ügycsoportjába tartozó iratok nem selejtezhető irattári anyagok, azokat az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott őrzési idő elteltét követően a Társaság az illetékes levéltárnak átadni köteles további őrzési állományba vétel céljából. Ebben a körben a támogatási szerződést kötő, és abban közreműködő kapcsolattartó személyeknek szükséges számolniuk azzal, hogy személyes adataikat tartalmazó pályázati dokumentációk véghatáridő nélkül őrzendő dokumentációk, továbbá azzal is, hogy a pályázat elnyerése esetén a 272/2014 Kormányrendelet 58.§ szakaszában foglalt adatok (kedvezményezett neve, projekt tárgya, elnyert támogatás összege, döntés éve, hónapja) nyilvános adatok.

2.10.A projektműködtetési szerződés feltételei szerint az Adatkezelő, mint a Hatvani Kultúráért Akciócsoport munkaszervezete az Akciócsoport működésével, helyi támogatási kérelmek kezelésével kapcsolatosan nyilvántartást vezet, ezen nyilvántartásokat és ezekkel összefüggő dokumentációkat (döntések, kifizetési kérelmek, jelentések dokumentációi, helyi felhívások előkészítését végző Felhívást Előkészítő Munkacsoport ülések dokumentációi, helyi támogatási kérelmek dokumentációi, bírálat dokumentációit, továbbá a támogatást igénylővel folytatott kommunikáció iratait a projektzárást követő 5 évig, 2027. december hó 31. napjáig megőrzi. Az adatőrzési kötelezettséget a 272/2014. Kormány rendelet 38/A § szakasza írja elő.

2.11.A fenti körben megvalósuló adatkezelés az alábbi táblázatban foglalja össze az Adatkezelő:

Adatkezelési cél/ tevékenység	Adatkezelés jogalapja	Kezelt adatok köre	Adatkezelés időtartama	Címzettek	Adatok forrása
1.Támogatási kérelmekkel kapcsolatos tájékoztatás nyújtása, ügyfélszolgálat működtetése  2.Támogatási kérelmek feldolgozása és értékelése	Az Adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, melyben az Érintett az egyik fél, vagy a szerződés megkötését megelőzően az Érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges  [GDPR 6.cikk (1) bekezdés b) pont]	Az Érintett által megadott elérhetőségi adatok, melyek lehetnek:  -név -lakcím -telefonszám -e-mail cím + -ügyszám -az Érintett által megadott adatok	Az adatkezelő a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségei alapján a támogatást igénylővel folytatott kommunikáció dokumentációs iratanyagát 2027.december hó 31. napjáig megőrizni köteles.  Adattárolást előíró jogszabály 272/2014. Kormány rendelet 38/A.§	-Az Adatkezelő vezetője, kijelölt adminisztratív, ügyfélszolgálat végző munkavállalója részére  -Az Akciócsoport és a projekt illetékes szervezetei  A projekttel érintett támogatási szerződésben Támogatóként megjelölt Nemzetgazdasági Minisztérium és annak illetékes szervei  (-Miniszterelnökség -Döntés-előkészítő Bizottság -Top Monitoring Bizottság -Irányító Hatóság)  -A projekt felügyeletét ellátó államigazgatási szervek (Magyar Államkincstár Illetékes Szerve)  -Az Adatkezelő illetékes adattfeldolgozója (informatikai háttérszolgáltatást nyújtó)	Közvetlenül az Érintettől.
4.Támogatási szerződés megkötése során kezelt, és a támogatási szerződésben meghatározott kapcsolattartó munkavállaló/ megbízott személyes adatainak kezelése	-Az adatkezelés a a szerződő/ támogatást igénylő fél jogos érdeke alapján szükséges [GDPR 6. cikk (1) bek., (f) pont]	-név -e-mail cím -telefonszám	A támogatást nem nyert kérelmeket és azzal kapcsolatos iratokat az Adatkezelő 2027.december hó 31. napjáig köteles megőrizni. Adattárolást előíró jogszabály: 272/2014. Kormány rendelet 38/A.§	Az Adatkezelő vezetője, kijelölt adminisztratív, ügyfélszolgálat végző munkavállalója részére  -Helyi bíráló bizottság tagjai  -Az Akciócsoport, illetve a projekt illetékes szervezetei és a projekt működtetésében közreműködő személyek  -A projekttel érintett támogatási szerződésben Támogatóként megjelölt Nemzetgazdasági Minisztérium és annak illetékes szervei  (-Miniszterelnökség -Döntés-előkészítő Bizottság -Top Monitoring Bizottság -Irányító Hatóság)  -A projekt felügyeletét ellátó államigazgatási szervek (Magyar Államkincstár Illetékes	A támogatást igénylő (pályázó) féltől

				<p>Szerve)</p> <p>-Az Adatkezelő illetékes adatfeldolgozója (informatikai háttérszolgáltatást nyújtó, könyvelést végző).</p>	
<p>5.Az Akciócsoport, illetve a Projekttel kapcsolatos közösség-szervezési fórumok jelenléti íveinek vezetése</p> <p>6.Közösségi munkában részt venni szándékozókkal történő kapcsolattartás</p>	<p>Az Adatkezelő jogos érdeke [GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont]</p> <p>Az Érintett hozzájárulása [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont]</p>	<p>Az érintett által megadott adatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-név</li> <li>-képviselt szervezet</li> <li>-aláírás</li> <li>-e-mail cím</li> <li>-telefonszám</li> </ul>	<p>Az Érintett általi hozzájárulás visszavonásáig. Törvényi kötelezettség, más törvényes jogalap alapján Adatkezelő egyes személyes adatokat a hozzájárulás visszavonása esetén is kezelni köteles. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.</p> <p>A dokumentációkat és jelenléti íveket az Adatkezelő 2027. december hó 31. napjáig köteles megőrizni. Adattárolást előíró jogszabály: 272/2014. Kormányrendelet 38/A.§</p> <p>A közösségi fórumokról készült jelenléti ívek nyilvánosak, azokat az adatkezelő szerződéses kötelezettségek alapján a projekt működtetésére fenntartott weboldalon közzétenni köteles. (A feltöltés során a kapcsolattartási adatok nem kerülnek feltüntetésre)</p>	<p>-Az Adatkezelő vezetője, kijelölt adminisztratív, ügyfélszolgálat végző munkavállalója részére</p> <p>-A projekt illetékes szervezetei és a projekt működtetésében közreműködő személyek</p> <p>-A projekttel érintett támogatási szerződésben Támogatóként megjelölt állami szerv és annak országos szintű intézményei (Miniszterelnökség, Döntés-előkészítő Bizottság, Top Monitoring Bizottság, Irányító Hatóság)</p> <p>-a projekt felügyeletét ellátó államigazgatási szervek (Magyar Államkincstár Illetékes Szerve</p> <p>-az Adatkezelő illetékes adatfeldolgozója (informatikai háttérszolgáltatást nyújtó).</p>	<p>Közvetlenül az Érintettől</p>
<p>7.Projekt-dokumentációkról készült nyilvántartások, működéssel kapcsolatos dokumentumok, helyi felhívások, felhívást előkészítő munkacsoport üléseinek dokumentumai helyi támogatási kérelmek bírálat dokumentumai</p>	<p>-Adatkezelő, illetve harmadik személy (Támogató fél) jogi érdeke [GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont]</p>	<p>-Jelen táblázatban felsorolt valamennyi adatkategória, melyek a nyilvántartásokban, illetve a megnevezett dokumentációkban rögzítve vannak.</p>	<p>Az adatkezelő 2027. december hó 31. napjáig köteles ezen nyilvántartásokat, dokumentációkat megőrizni.</p> <p>Adattárolást előíró jogszabály: 272/2014. Kormányrendelet 38/A.§</p>	<p>Az Adatkezelő vezetője, kijelölt adminisztratív, ügyfélszolgálat végző munkavállalója részére</p> <p>-A projekt illetékes szervezetei és a projekt működtetésében közreműködő személyek</p> <p>-A projekttel érintett támogatási szerződésben Támogatóként megjelölt állami szerv és annak országos szintű intézményei (Miniszterelnökség, Döntés-előkészítő Bizottság, Top Monitoring Bizottság, Irányító Hatóság)</p> <p>-a projekt felügyeletét ellátó államigazgatási szervek (Magyar Államkincstár Illetékes Szerve</p> <p>-az Adatkezelő illetékes adatfeldolgozója</p>	<p>Közvetlenül az Érintettől/ az illetékes projektszervezet általi átadás útján.</p>



				(informatikai háttérszolgáltatást nyújtó könyvelést végző).	
8.Programértékelés (kérdőívek útján), és kapcsolattartás a projektben való aktív részvétel érdekében.	Érintett hozzájárulása [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont]	<u>Érintett által megadott adatok:</u> -név -e-mail -telefonszám -cím -kérdőíven az Érintett által megadott preferenciák	A kérdőíveken történő személyes adatok és preferenciák megadása önkéntes.  Ezen dokumentációkat az Adatkezelő 2027. december hó 31. napjáig megőrizni köteles.  Adattárolást előíró jogszabály: 272/2014. Kormányrendelet 38/A.§	Az Adatkezelő vezetője, kijelölt adminisztratív, ügyfélszolgálatot végző munkavállalója részére  -A projekt illetékes szervezetei és a projekt működtetésében közreműködő személyek  -A projekttel érintett támogatási szerződésben Támogatóként megjelölt állami szerv és annak országos szintű intézményei (Miniszterelnökség, Döntés-előkészítő Bizottság, Top Monitoring Bizottság Irányító Hatóság)  -a projekt felügyeletét ellátó államigazgatási szervek (Magyar Államkincstár Illetékes Szerve  -az Adatkezelő illetékes adatfeldolgozója (informatikai háttérszolgáltatást nyújtó)	Közvetlenül az Érintettől
9.A Hatvani Helyi Akciócsoport által projekt működtetésére szerződött munkavállalók illetve az Adatkezelő munkavállalói személyes adatainak kezelése	Az Adatkezelő munkavállalói személyes adatainak kezelésére vonatkozó szabályokat az <u>Adatkezelő Belső Szabályzata</u> tartalmazza.	Az Adatkezelő munkavállalói személyes adatainak kezelésére vonatkozó szabályokat az <u>Adatkezelő Belső Szabályzata</u> tartalmazza.	Az Adatkezelő munkavállalói személyes adatainak kezelésére vonatkozó szabályokat az <u>Adatkezelő Belső Szabályzata</u> tartalmazza.	Az Adatkezelő munkavállalói személyes adatainak kezelésére vonatkozó szabályokat az <u>Adatkezelő Belső Szabályzata</u> tartalmazza.	Közvetlenül az érintettől
10.Az Akciócsoport szervezeti egységeiben tisztséget viselő személyek személyes adatainak kezelése	Az Adatkezelő jogos érdeke [GDPR 6. cikk (1) bek. f) pont]	-név -születési hely, idő -anyja neve -lakcím -aláírás -e-mail -telefonszám	Ezen dokumentációkat az Adatkezelő 2027. december hó 31. napjáig megőrizni köteles	Az Adatkezelő vezetője, kijelölt adminisztratív, ügyfélszolgálatot végző munkavállalója részére  -A projekt illetékes szervezetei és a projekt működtetésében közreműködő személyek  -A projekttel érintett támogatási szerződésben Támogatóként megjelölt állami szerv és annak országos szintű intézményei (Miniszterelnökség, Döntés-előkészítő Bizottság, Top Monitoring Bizottság Irányító Hatóság)  -a projekt felügyeletét ellátó államigazgatási szervek (Magyar Államkincstár Illetékes Szerve	

				-az Adatkezelő illetékes adatfeldolgozója (informatikai háttérszolgáltatást nyújtó)	
10.A projekttel kapcsolatos dokumentációk megőrzése	<p>Az Adatkezelőre vonatkozó jogszabályi kötelezettség teljesítése</p> <p>[GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont]</p> <p>Adattárolást előíró jogszabály: 272/2014. Kormányrendelet 38/A.§</p>	A keletkezett dokumentációkban szereplő személyes adatok	Ezen dokumentációkat az Adatkezelő 2027. december hó 31. napjáig megőrizni köteles.	<p>Az Adatkezelő vezetője, kijelölt adminisztratív, ügyfélszolgálatát végző munkavállalója részére</p> <p>-A projekt illetékes szervezetei és a projekt működtetésében közreműködő személyek</p> <p>-A projekttel érintett támogatási szerződésben Támogatóként megjelölt állami szerv és annak országos szintű intézményei (Miniszterelnökség, Döntés-előkészítő Bizottság, Top Monitoring Bizottság Irányító Hatóság)</p> <p>-a projekt felügyeletét ellátó államigazgatási szervek (Magyar Államkincstár Illetékes Szerve</p> <p>-az Adatkezelő illetékes adatfeldolgozója (informatikai háttérszolgáltatást nyújtó)</p>	lásd fentiek szerint.

**C].EGYES ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK A HATVANI KÖZÖSSÉGI FELSOÓKTATÁSI KÖZPONT MŰKÖDTETÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN VÉGZETT ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓAN**

1.A Hatvani Önkormányzat, mint a Társaság kizárólagos tulajdonosa a Társaság közreműködésével a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 108. § 23. a) pontjában meghatározott **közösségi felsőoktatási központot** hozott létre, mely keretében a Társaság a felsőoktatási intézményekkel kötött együttműködési megállapodás útján kívánja biztosítani a helyben elérhető oktatást.

2.Az együttműködési megállapodás keretében a Társaság a képzésekhez ingatlant és kiszolgáló helyiségeket, eszközparkot biztosít, továbbá biztosítja a hallgatók kulturális, sportolási és szórakozási lehetőségét, továbbá étkezést biztosít a hallgatók részére és ellátja a felsőoktatási intézmény tanulmányi osztályának működtetését a felsőoktatási intézmény mindenkorai ügyrendje alapján. A tanulmányi osztály működtetése során a Társaság, illetve a Társaság által kijelölt munkavállaló a felsőoktatási intézmény tanulmányi és oktatásszervezési főosztályvezető útmutatásai szerint köteles eljárni.

3.A Társaság a fenti tevékenységei közül az együttműködő felsőoktatási intézmény tanulmányi osztályának működtetése során az együttműködési megállapodással érintett felsőoktatási intézmény, mint adatkezelő adatfeldolgozójaként jár el. Az érintettek személyes adatai kezelésére a felsőoktatási intézmény adatvédelmi szabályzatában foglaltak az irányadók.

4.Társasággal együttműködő felsőoktatási intézmények adatkezelési tájékoztatója az alábbi weboldalon érhető el:

Budapesti Gazdasági Egyetem adatkezelési tájékoztatója: <https://uni-bge.hu/Root/Sites/ALUMNI/Footer/Adatvedelem>

Budapesti Gazdasági Egyetem adatkezelési tájékoztatója: [https://uni-bge.hu/documents/BGE\\_GDPR\\_Taj\\_Weboldal-es-alt-elekt-kapcsolattartashoz\\_vegleges.pdf](https://uni-bge.hu/documents/BGE_GDPR_Taj_Weboldal-es-alt-elekt-kapcsolattartashoz_vegleges.pdf)

5. Az Adatfeldolgozó által végzett adatkezelési tevékenységet az Adatfeldolgozó és az Adatkezelő között létrejött adatfeldolgozási szerződés rendelkezései tartalmazzák, melyben az Adatkezelő meghatározza az Adatfeldolgozó által végzett adatkezelés tárgyát, időtartamát, jellegét, célját, a kezelendő személyes adatok típusát, az érintettek kategóriáit, továbbá az Adatkezelő kötelezettségeit és jogait. Az Adatfeldolgozó a tevékenysége során kezelt személyes adatokat az adatfeldolgozási szerződés megszűnésekor az Adatkezelő utasításai szerint töröl, vagy visszaadja az Adatkezelőnek, kivéve azon személyes adatokat, melyeknek tárolását az Adatfeldolgozóra vonatkozó uniós, vagy tagállami jog előírja.

6. Az Adatfeldolgozó az adatkezelési tevékenységét az Adatkezelő utasításai szerint és alapján végzi el. A felsőoktatási intézménnyel megkötött együttműködési megállapodások iratai a Társaság Iratkezelési Szabályzata szerint nem selejtezhető iratoknak minősülnek. A szerződést megkötő feleknek, illetve a szerződésben megjelölt kapcsolattartó személyeknek számolniuk szükséges azzal, hogy személyes adataikat tartalmazó dokumentációk véghatáridő nélkül megőrzésre kerülnek.

7. A Társaság az eszközpark működtetése, a kulturális, sportolási és étkezési lehetőség biztosítására vonatkozó tevékenysége során Adatkezelőként jár el. A kulturális, sportolási, étkezési lehetőség biztosításának körében az Adatkezelő adatkezelési tevékenysége alapján a szolgáltatás igénybevételének regisztrálásához szükséges adatokat adja le a szolgáltatást biztosító szervezet részére, illetve a hallgatókkal az Adatkezelő ezen célból kapcsolatot tart. Az étkezési, kulturális, sportolási szolgáltatást nyújtó szervezetek a saját szolgáltatásuk nyújtásával kapcsolatos tevékenységek ellátása során önálló adatkezelőnek minősülnek, a személyes adatok kezelésének szabályaira saját adatkezelési szabályzatukban foglalt rendelkezések irányadók.

8. A Társaság, mint Adatkezelő együttműködési megállapodásban foglalt egyes tevékenységeivel kapcsolatban történő adatkezelési tevékenységei:

Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Kezelt adatok köre	Adatkezelés időtartama	Címzettek	Adatok forrása
1. Eszközpark működtetése során végzett adatkezelés  (pl: labor használata, képzés helyszíneire történő belépés biztosítása, teremhasználattal kapcsolatos értesítések)	Az adatkezelés az Adatkezelő, illetve harmadik fél jogos érdeke miatt szükséges [GDPR 6. cikk (1) bek. f) pont]  <b>Jogos érdek:</b> az eszközparkot biztosító gazdasági társaság által biztosított nagy értékű berendezések megóvása, az Adatkezelő szerződésben vállalt kötelezettségeinek teljesítése	-név -aláírás -képzés azonosító -látogatás ideje -email cím  <b>Az érintett bármikor ingyenesen tiltakozhat a személyes adatai kezelése ellen, ebben az esetben az adatkezelést az adatkezelő haladéktalanul megszünteti, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, melyek elsőbbséget élveznek az Érintett jogaival szemben..</b>	A hallgatói jogviszony megszűnésétől számított 5 évig  (Ptk. szerinti általános elévülési idő).	Adatkezelő vezetője, kijelölt alkalmazottai  -Az Adatkezelő illetékes adatfeldolgozói (megbízott IT szolgáltatást, adminisztratív szolgáltatást végzők részére) és az adatfeldolgozó tevékenységében közreműködő személyek  -A képzést biztosító Adatkezelő	Közvetlenül az érintettől

2.Képzés helyszínén történő káresetek, balesetek kivizsgálása jegyzőkönyv	Az adatkezelés az Adatkezelő, illetve harmadik fél jogos érdeke miatt szükséges	-név -születési hely, idő -anyja neve -lakcím -káresemény bekövetkezés időpontja -káresemény bekövetkezésének leírása -aláírás -károk felvétele	A káresemény bekövetkezésétől számított 5 évig  (Ptk. szerinti általános elévülési idő)	-Adatkezelő vezetője, kijelölt alkalmazottai  -Az Adatkezelő illetékes adatfeldolgozói (megbízott IT szolgáltatást, adminisztratív szolgáltatást végzők részére) és az adatfeldolgozó tevékenységében közreműködő személyek  -A képzést biztosító adatkezelő  -Rendőrség, bíróság, közjegyző, mentőszolgálat  -Meghatalmazott jogi szakértő részére	Közvetlenül az érintettől
jegyzőkönyvön szereplő tanúk adatainak adatkezelése	[GDPR 6. cikk (1) bek. f) pont]  <u>Jogos érdek:</u> a káresetek kivizsgálása dokumentációja a kárrendezési eljárás eredményessége érdekében, esetleges kártérítési igényérvényesítés eredményessége	<b>Az érintett bármikor ingyenesen tiltakozhat a személyes adatai kezelése ellen, ebben az esetben az adatkezelést az adatkezelő haladéktalanul megszünteti, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, melyek elsőbbséget élveznek az Érintett jogaival szemben.</b>			

#### IV.EGYÉB ADATKEZELÉSEK

##### A.JA KÖZÉRDEKŰ ADATOK ÉS KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSE IRÁNTI IGÉNYT BENYÚJTÓ SZEMÉLYEKSEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

1.Társaság részére benyújtott közérdekű adatok, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igényt előterjesztő személy személyes adatait a Társaság törvényi kötelezettsége alapján kezelni köteles.

2.Adatkezelés célja: a közérdekű adatok, illetve a közérdekből nyilvános adatok (továbbiakban: „közérdekű adat”) megismerésére vonatkozó igény teljesítése, az Adatkezelő jogszabályi kötelezettségének való elégtétel, ebből a célból történő kapcsolattartás (esetleges pontosításokra történő felhívás, adatmegismerési igény teljesítésének módja).

3.Adatkezelés jogalapja: az Adatkezelő adatkezelését jogszabály írja elő GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont, az Adatkezelő jogszabályban előírt kötelezettségének teljesítése. (Jogszabályi háttér: Infotv. 28-31.§§)

4.Kezelt adatok köre: név, elérhetőségi adatok (Érintett által megadott e-mail cím, levelezési cím, telefonszám, ügyazonosító). Az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, az igénynek az Infotv. 29. § (1a) bekezdésében meghatározott szempont alapján való vizsgálatához, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az Infotv. 29. § (1a) bekezdésében meghatározott idő elteltét, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell

5.Adatkezelés időtartama: legfeljebb az igény benyújtásától számított 1 év, illetve a költségtérítés Adatkezelő részére történő megfizetéséig történhet.

6.Érintettek köre: az adatigénylés iránti kérelmet előterjesztő bármely személy (bárki).

7.Közérdekű adatok, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerésére vonatkozó igény előterjesztésével kapcsolatos adatkezelési tevékenység összefoglalója:

Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Kezelt adatok köre	Adatkezelés időtartama	Címzettek	Adatok forrása
1.Közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó igény teljesítése és ebből a célból történő kapcsolattartás	Az adatkezelést az Adatkezelőre vonatkozó jogszabályi kötelezettség írja elő.  [GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont]	<u>az Érintett által megadott adatok:</u> -név -levelezési cím -e-mail cím -telefonszám + üzgyazonosító	Az adatmegismerési igény érzekztetésétől számított 1 évig, illetve a megállapított költségtérítés megfizetéséig.  A megállapított költségtérítés érintett általi megfizetését követően az érintett adatait haladéktalanul törölni kell.	-Az Adatkezelő vezetője -Kijelölt munkavállaló -Adatkezelőben tagsági joggal rendelkező Önkormányzat és illetékes szervei -Az Adatkezelő illetékes Adatfeldolgozója (informatikai szolgáltatást nyújtó) -Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság	Közvetlenül az Érintettől
2.Elutasított kérelmekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése	Az adatkezelést az Adatkezelőre vonatkozó jogszabályi kötelezettség írja elő.  [GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont]	-elutasított kérelmek -elutasítás indoka	Az Adatkezelő Iratkezelési Szabályzata szerint az elutasított kérelmekkel kapcsolatos nyilvántartást az Adatkezelő 10 évig megőrzi. (az Adatkezelő az elutasított kérelmet és annak indokát tartja nyilván, személyes adatokat az 1. pont szerinti kötelező adatmegőrzési időn túlmenően nem tárol).	-Az Adatkezelő vezetője -Kijelölt munkavállaló -Adatkezelőben tagsági joggal rendelkező Önkormányzat és illetékes szervei -Az Adatkezelő illetékes Adatfeldolgozója (informatikai szolgáltatást nyújtó) -Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság	Közvetlenül az érintettől

**B.]A TÁRSASÁG ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS BÍRÓSÁGI, HATÓSÁGI ÜGYEKSEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSE A TÁRSASÁG KÖZFELADATAINAK ELLÁTÁSA KÖRÉBEN**

1.A Társaság a személyes adatok kezelésével kapcsolatos bírósági, hatósági ügyek iratanyagát az Iratkezelési Szabályzata szerint (Bírószági, hatósági ügyek, megkeresések ügycsoportokba tartozóan) 10 évig megőrizni köteles.

## 2. Az adatvédelemmel kapcsolatos ügycsoportok tekintetében végzett adatkezelési tevékenység.

Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Kezelt adatok köre	Adatkezelés időtartama	Címzettek	Adatok forrása
1. Az adatkezelő jogszabályi kötelezettségének teljesítése	<p>Az Adatkezelő jogos érdeke</p> <p>[GDPR 6. cikk (1) bek. f) pont]</p> <p>jogos érdek: a jogszabályban meghatározott köziratok megőrzése az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint</p>	Az ügycsoportba tartozóan keletkezett dokumentációkban megjelölt személyes adatok	Az Adatkezelő az adatvédelmi ügycsoportban keletkezett iratokat 10 évig köteles megőrizni.	<p>-Az Adatkezelő vezetője</p> <p>-Kijelölt munkavállaló</p> <p>-Adatkezelőben tagsági joggal rendelkező Önkormányzat és illetékes szervei</p> <p>-Az Adatkezelő illetékes Adatfeldolgozója (informatikai szolgáltatást nyújtó)</p> <p>-Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság</p>	Közvetlenül az Érintettől

## C. JA TÁRSASÁG ÜZLETSZERŰ GAZDASÁGI TEVÉKENYSÉGÉVEL KAPCSOLATBAN VÉGZETT ADATKEZELÉS

Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Kezelt adatok köre	Adatkezelés időtartama	Címzettek	Adatok forrása
1. Szerződés megkötése és teljesítése	<p>-Az adatkezelés szerződés teljesítéséhez szükséges ahol az érintett az egyik fél</p> <p>-Az adatkezelés a szerződéskötést megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtétele érdekében szükséges [GDPR 6. cikk (1) bek. b) pont]</p>	<p>1. Természetes személy esetén</p> <p>-név</p> <p>-anyja neve</p> <p>-születési hely, idő</p> <p>-lakcím</p> <p>-bankszámlaszám</p> <p>2. Egyéni vállalkozó, egyéni cég esetén a fenti adatokon felül:</p> <p>-nyilvántartási szám</p> <p>-székhely</p> <p>-bankszámlaszám</p> <p>-adószám</p>	<p>-A szerződés megszűnésétől számított 5 év</p> <p>(Ptk. szerinti általános elévülési idő)</p>	<p>-Az Adatkezelő vezetője, kijelölt alkalmazottai</p> <p>-Szerződés teljesítésével kapcsolatosan megbízott közreműködő kijelölt személy</p> <p>-Adatkezelő gazdasági társaság tagja (Önkormányzat), annak kijelölt intézményei, illetve a tevékenységében közreműködő kijelölt személyek</p> <p>-Illetékes Adatfeldolgozó (informatikai szolgáltatást nyújtó, könyvelési, és az Adatfeldolgozó tevékenységében közreműködő személyek)</p>	Közvetlenül az érintettől
2. Szerződő féllel való kapcsolattartás a szerződéshez kapcsolódóan	<p>-Az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapszik.</p> <p>[GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont]</p>	<p>-telefonszám</p> <p>-e-mail cím</p>	<p>-A hozzájárulás visszavonásáig</p> <p>-Amennyiben az Adatkezelő számára más törvényes jogalap áll rendelkezésre, ezen adatokat a hozzájárulás visszavonása esetén is kezelni köteles.</p>	lásd. 1. pont.	Közvetlenül az érintettől

3. Szerződő fél által kapcsolattartóként megnevezett munkavállaló/ megbízott személy személyes adatainak adatkezelése kapcsolattartás céljából	-Az adatkezelés a a szerződő fél jogos érdeke alapján szükséges [GDPR 6. cikk (1) bek. (f) pont]	-név -telefonszám -email cím	-A szerződés megszűnésétől számított 5 év  (Ptk. szerinti általános elévülési idő)  <b>Az érintett bármikor ingyenesen tiltakozhat a személyes adatai kezelése ellen, ebben az esetben az adatkezelést az adatkezelő haladéktalanul megszünteti, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, melyek elsőbbséget élveznek az Érintett jogaival szemben</b>	lásd. pont.	A szerződő féltől
4.Számlázás, pénzügyi bizonylat kiállítása  (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök példányai, készpénzfelvétel bizonylatjai)	<b>Az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése</b> [GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont]	<u>1.Természetes személy esetén</u> -név -cím -számla azonosító <u>egyéni vállalkozó/egyéni cég</u> esetén ezen felül: -adószám -nyilvántartási szám -székhely -bankszámlaszám -kiadmányozó személy neve és aláírása	A számvitelről szóló 2000. C. törvény (Sztv.) 169. § (2) szakasza alapján 8 év	-Az Adatkezelő vezetője, kijelölt munkavállalója  -Adatkezelő gazdasági társaság tagja (Önkormányzat), annak kijelölt intézményei, illetve a tevékenységében közreműködő kijelölt személyek  -Illetékes Adatfeldolgozó (könyvelési feladatokat végző) és az Adatfeldolgozó tevékenységében közreműködő személyek	Közvetlenül az érintettől

#### D.]A TÁRSASÁG ÁLTAL ALKALMAZOTT ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐRENDSZEREKKEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

1.A Társaság egyes üzemeltetésében lévő létesítmények közönség számára nyilvános részein tartózkodó természetes személyek vonatkozásában az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme, vagyonvédelem, továbbá a jogsértő cselekmények, káresetek megelőzése érdekében elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz, mely közvetlen megfigyelést, illetve képrögzítést és tárolást lehetővé tesz. Személyes adatnak minősül az Érintett magatartása is, melyet a kamerarendszer rögzít.

2.A Társaság az üzemeltetésében lévő Vadászati Élménytér és Gyermekfoglalkoztató létesítményeken elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz, melyre vonatkozóan a Társaság Keraszabályzatot alkotott. A Keraszabályzat mindenkor aktuális változata elérhető a Társaság székhelyén, illetve a Vadászati Élménytér és Gyermekfoglalkoztató létesítményei belépési pontjain (repcióján).

3.Az adatkezelés alapelvei és szabályai:

3.1.Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető.

3.2.Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

3.3.A Társaság minden adatkezeléshez törvényes és tisztességes célt rendel, az adatkezelés a cél eléréséhez szükséges.

3.4.A Társaság az elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazása során minden esetben tekintettel van az arányosság elvére, az elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazása nem korlátozhatja aránytalanul az Érintettek törvényben biztosított információs önrendelkezési jogát.

3.5.Az Adatkezelő az elektronikus megfigyelőrendszerek alkalmazása előtt elvégzi a szükséges érdekmérlegelést, a rendszerek működtetése során rendszeres felülvizsgálatot végez, amennyiben felmerül szükségessége, az érdekmérlegelést ismételt elvégzi és az Adatvédelmi tisztviselő bevonásával dönt az alkalmazhatóság jogalapjáról, kérdésköréről.

3.6.Az elektronikus kamerarendszer felvételeit és azzal összefüggő adatokat csak a szükséges mértékben és csak a Társaság által arra feljogosított személyek ismerhetik meg jogosultsági jogkörükben és a jogosultsági szabályzat szerint.

3.7.Elektronikus megfigyelőrendszert a Társaság olyan helyiségekben, ahol a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti (illemhelyeken, mosdókban) nem alkalmaz.

3.8.A Társaság rejtett kamerarendszert nem alkalmaz és nem üzemeltet.

3.9.Amennyiben a Társaság által alkalmazott elektronikus megfigyelőrendszerek üzemeltetését az Adatkezelőtől elkülönült szolgáltató végzi, mint adatfeldolgozó, az adatfeldolgozótól a Társaság minden esetben megköveteli a GDPR szerinti feltételek és megfelelés megletét. Az adatfeldolgozó a GDPR szerinti megfelelségét és felkészültségét szavatolja az Adatkezelő irányában.

3.10.A Társaság az alkalmazott elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazását figyelemfelhívó (jól látható, és jól olvasható) piktogrammal jelzi, a kameraszabályzatot az Érintettek számára elérhetővé teszi a Társaság tulajdonában, illetve vagyongazdálkodásában és használatában álló helyiségek belépési pontjain, recepcióján, illetve a Társaság székhelyén.

4.Az adatkezelés jogalapja: Az Adatkezelő jogos érdeke (GDPR 6. cikk (1) bekezdésének f) pontja).

5.Adatkezelés célja: az Szvtv. 31. § (1) bekezdésében foglalt érdekek védelme: az Adatkezelő tulajdonában/használatában álló létesítményeken, helyiségekben az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme, vagyonvédelem, továbbá a jogsértő cselekmények, káresetek rekonstruálása.

6.Felvétel rögzítésének helye: Az adott létesítményre vonatkozó kameraszabályzatban foglalt leírás szerint.

7.Tárolás időtartama: A rögzített képfelvételeket felhasználás hiányában maximálisan 3 munkanapig őrzik meg az Adatkezelő. A felvételt az Adatkezelő három munkanap elteltével törli, megsemmisíti.

8.Az Adatkezelő a rögzített képfelvételeket felhasználás hiányában 30 napig őrzik az alábbi esetekben és feltételekkel: a rögzített kép-, hang, valamint kép- és hangfelvételt felhasználás hiányában legfeljebb a rögzítéstől számított harminc nap elteltével megsemmisíteni, illetve törölni kell, ha a rögzítésre nyilvános rendezvényen az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme érdekében kerül sor.

9.Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják.

10.Jogosultságkezelés, felvételekhez hozzáférésre jogosult: Az Adatkezelő vezetője (ügyvezető), az Adatkezelő által kijelölt felelős műszaki vezető, karbantartó és műszaki asszisztens, kijelölt és felhatalmazott animátorok. A felvételeket jogsértések, szabálysértések, és bűncselekmények bekövetkezése esetén az erre illetékes nyomozó hatóságok és államigazgatási fórumok (rendőrség, ügyészség, bíróság, munkavédelmi hatóság) részére továbbíthatja.

11. A képfelvételek megtekintése csak és kizárólag úgy történhet, hogy a megtekintéskor a helyiségben az arra jogosultakon kívül más nem tartózkodhat (kivétel a jogszabályi kötelező eseteket).



11.1.A képfelvételek megtekintése során fokozottan ügyelni kell arra, hogy a tudomásra jutott információkat bizalmasan kezeljék.

11.2.A képfelvételek visszánézésére csak a jogsértő cselekmények kiszűrése, biztonságvédelem céljából lehetséges.

11.3.A képfelvételekről más eszközzel másolatot/felvételt nem lehet készíteni.

11.4.A felvételt hordozó eszközöket zárt helyen kell tartani, az eszközök fokozott jelszó/kód védelemmel rendelkeznek, melyeket csak az arra jogosult személy ismerhet, és ezen jelszavak, kódok fokozott védelme garantált az illetéktelen személyek általi hozzáférés ellen

11.5.A képfelvételek visszánézéséről nyilvántartást kell vezetni, a jogsértések esetén pedig jegyzőkönyvet vesz fel az adatkezelő a megtett intézkedésekről

11.6.Amennyiben az adatkezelési cél megszűnik az adott felvétel tekintetében, a hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni

11.7.A felvételekről biztonsági másolat nem készül

11.8.Jogsértő cselekmények fennállása esetén haladéktalanul meg kell tenni a szükséges intézkedéseket az illetékes hatóság értesítése érdekében, az illetékes hatóságot tájékoztatni szükséges.

11.9.Az adatbiztonsági alapelvek betartását folyamatosan biztosítani szükséges.

12.Akinek jogát, jogos érdekét az elektronikus megfigyelőrendszer által rögzített felvétel érinti, a felvétel rögzítésétől számított 3 munkanapon belül az Adatkezelőnél jogának, vagy jogos érdekében igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne semmisítse meg, ne törölje.

13.Bíróság, ügyészség, nyomozó hatóság, előkészítő eljárást folytató szerv vagy más hatóság megkeresésére vagy adatkérésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre vagy adatkérésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell, kivéve, ha a jogszabály szerint meghatározott határidő még nem telt le.

14.A Társaság székhelyén található épületben továbbá Hatvan Város Önkormányzata által működtetett és üzemeltetésében lévő elektronikus megfigyelőrendszer található, melyre vonatkozó kameraszabályzat megismerhető az Önkormányzat recepcióján, illetve a Társaság székhelyén. Az Önkormányzat működtetésében lévő elektronikus megfigyelőrendszer adatkezelője Hatvan Város Önkormányzata.

#### **E.]A TÁRSASÁG ÁLTAL MŰKÖDTETETT WEBOLDALRENDSZEREK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS**

1.A Társaság weboldalrendszereit jelen tájékoztatóban megjelölt informatikai háttérszolgáltatást nyújtó adatfeldolgozók üzemeltetik.

2.A weboldalrendszer meglátogatásakor automatikusan naplózza a webszerver a felhasználó tevékenységeit.

3.Az Adatkezelés célja: A honlapon elérhető szolgáltatások biztosítása, honlapon elhelyezett funkciók működése, rendszertámadások és visszaélések megelőzése, kapcsolatfelvétel biztosítása szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatás nyújtása/igénybevétele érdekében.

4.Az Adatkezelés jogalapja: Az adatkezelő jogos érdeke (GDPR 6. cikk (1) bekezdése f) pont), tekintettel arra, hogy egyes honlapok üzemeltetése jelen tájékoztató II. fejezetében részletezett államháztartás, illetve Európai Unió források igénybevételevel kapcsolatos támogatási szerződésben foglalt szerződéses kötelezettség teljesítése érdekében történik.

5.Az Érintett weboldalrendszerre történő látogatása, illetve a weboldalrendszeren részére kapcsolatfelvétel/üzenetküldés céljából elhelyezett felületen megjelölt adatok Érintett általi kitöltése/az Adatkezelő által üzemeltetett weboldalrendszeren történő regisztráció esetén az Érintett önkéntes hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) a) pontja).

6.A weboldalrendszeren történő regisztráció, illetve kapcsolatfelvétel során az Érintett hozzájárulásának megadása előtt minden esetben biztosított az adatkezelési tájékoztató megismerésének lehetősége az adatkezelési tájékoztatóra mutató link megjelölésével, ezt követően az adatvédelmi tájékoztató Érintett általi megismerésének megtörténtét igazoló üres négyzet Érintett által történő önkéntes bejelölésével valósul meg az adatkezelés.

7.Érintett: Az a felhasználó, aki ellátogat a weboldalrendszerre, illetve aki a weboldalrendszeren erre rendszeresített felületen tájékoztatás kérése céljából megadja nevét és telefonszámát, e-mail címét, illetve az Adatkezelő által üzemeltetett weboldalrendszeren szolgáltatás igénybevétele céljából regisztrál.

8.Kezelt adatok köre lehet: A látogató által használt IP cím, böngésző típusa, látogatás időpontja, meglátogatott oldal funkció, művelet, böngészésre használt eszköz operációs rendszerének egyes jellemzői, megadott e-mail cím, telefonszám. Az IP cím alapján az internetre kapcsolódó felhasználók mobileszközei és számítógépei egyértelműen azonosíthatók.

9.Az adatkezelés időtartama: a kapcsolat fennállásáig, illetve a regisztráció fennállásáig, illetve az Érintett hozzájárulásának visszavonásáig történik.

10.A naplóállományok elemzése során a felmerülő adatok más információkkal való összekapcsolása nem valósul meg, a kezelt adatok körében meghatározott adatok önmagukban nem alkalmasak az érintett azonosítására, de önmagukban alkalmasak lehetnek arra, hogy más adatokkal összekapcsolva felhasználóra vonatkozó következtetéseket lehessen levonni (pl. honlapra a felhasználó által bevitt adatok).

11.A weboldalrendszer a Társaságtól független, külső szerverről érkező és arra mutató hivatkozásokat tartalmazhat, mely során a külső hivatkozások szolgáltatói az ő szerverükre való kapcsolódás esetén felhasználói adatokat képesek gyűjteni (IP cím, böngésző típusa, látogatás időpontja, meglátogatott oldal funkció, művelet, böngészésre használt eszköz operációs rendszerének egyes jellemzői).

12.A weboldal látogatottsági adatait külső szolgáltatóként segíti a Google Analytics szervere, különböző webanalitikai és látogatottsági adatok független mérése érdekében. (Részletes tájékoztatás: <http://www.google.com/intl/hu/policies>)

13.A Társaság egyes szolgáltatásainak igénybevétele során regisztrációt és belépést könnyítő külső szolgáltatókkal is együttműködhet. (pl. Facebook Inc., Google Inc., a továbbiakban: „Külső szolgáltató”). A Külső szolgáltatók rendszereiben az ott megadott adatok tekintetében a Külső szolgáltatók saját adatvédelmi irányelvei az irányadók. Az egyes szolgáltatások keretében elérhetővé tett és a különböző közösségi oldalakon megosztott tartalmak vonatkozásában a tartalom megosztását lehetővé tevő Külső szolgáltató minősül a Személyes adatok kezelőjének, tevékenységére saját felhasználási feltételei és adatvédelmi szabályzata az irányadó. Ilyen külső közvetítő szolgáltatások például: (Facebook, google, tumblr, twitter, instagram, stb).

**14. Cookie-k alkalmazása:** Az internetezési szokásokkal kapcsolatos adatgyűjtés kiterjedhet a cookie-k és webes jelzők használatára is. A cookie vagy „http-süti” olyan kis információcsomag, amelyet egy meglátogatott webhely helyez el a felhasználói számítógép merevlemezén. A süti fajtáit betöltött funkciók, vagy alkalmazási célok alapján szokás megkülönböztetni. A webes jelző kisméretű digitális kép, amelyet Oldalainkon és e-mailjeinkben használhatunk cookie-k eljuttatására, látogatószám számlálására, a webhelyek használatának megértésére, kampányok hatékonyságának felmérésére, valamint annak megállapítására, hogy egy e-mailt megnyitottak, elolvastak-e, rákattintottak-e a benne található linkre. Továbbá esetenként alkalmazunk ún. megosztott helyi objektumokat, más néven flash cookie-kat is. Egyes süti közösségi médiákhoz kapcsolódhatnak, ezek harmadik fél alkalmazásai (Google Analytics, AdWords, Facebook Like Box). Ezek a látogatóról profilalkalmazás készítésére alkalmasak, és ilyen süti esetén harmadik országba is történhet adattovábbítás. Ilyen süti esetén a süti elfogadása a felhasználó részéről a harmadik országba történő adattovábbításhoz való hozzájárulást is jelentenek.

15.A süti használatának elfogadása nem kötelező, a böngészőben beállítások végezhetők a süti elutasítására, az automatikus elfogadás rendszerbeállításokkal módosítható.

16.A süti blokkolása esetén előfordulhat, hogy a felhasználói élmény alacsonyabb szintű lesz, illetve bizonyos webhelyfunkciók nem lesznek, vagy nem megfelelően lesznek alkalmazhatók. A süti elfogadása előtt célszerű a sütikre vonatkozó adatvédelmi irányelvet megismerni.

17.A Google AdWords sütikről tájékozódhat: <https://support.google.com/adwords/answer/2407785?hl=hu>

A Facebook sütikről tájékozódhat: <https://hu-hu.facebook.com/policies/cookies/>

18.A sütik használatának elfogadása, engedélyezése nem kötelező. Visszaállíthatja böngészője beállításait, hogy az utasítsa el az összes cookie-t, vagy hogy jelezze, ha a rendszer éppen egy cookie-t küld. A legtöbb böngésző ugyan alapértelmezettként automatikusan elfogadja a sütiket, de ezek általában megváltoztathatók annak érdekében, hogy megakadályozható legyen az automatikus elfogadás és minden alkalommal felajánlja a választás lehetőségét. Az Érintett a sütiket a weboldalrendszeren elhelyezett süti sávban elhelyezett jelölő üres négyzet bejelölésével adhatja meg vagy utasíthatja el, a bejelöléssel a választás tárolva lesz, ennek megfelelően biztosítja az Adatkezelő a weboldalrendszer használatát.

19.Mindezek mellett azonban felhívjuk a figyelmet arra, hogy előfordulhat, hogy bizonyos webhelyfunkciók vagy - szolgáltatások nem fognak megfelelően működni cookie-k nélkül.

20.Az Adatkezelő által üzemeltetett weboldalrendszereken végzett adatkezelés tekintetében az adatkezelés megkezdése előtt az Adatkezelő minden esetben biztosítja, hogy az Érintett az Adatkezelő hozzájárulásának megadása előtt tájékozódjon a hozzájárulással érintett konkrét adatkezelésről és egyéb feltételeiről, ezen szabályzatok megismerését a hozzájárulás megadása előtt teljeskörűen biztosítja. Az Érintett az Adatkezelő adatkezelési szabályzatának és egyéb feltételeinek elolvasását, megismerését és elfogadását üres négyzet Érintett általi bejelölésével erősíti meg.

21.Az Adatkezelő által üzemeltetett weboldalrendszer látogatásával, a regisztráció és a kapcsolat felvételi felületek igénybevételével, felhasználásával a felhasználó felelőssége, hogy a megadott elérhetőségeken kizárólag ő vesz igénybe szolgáltatást, illetve, hogy a megadott elérhetőség kizárólagos felhasználásában áll.

### -III.FEJEZET-

#### I.KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY RENDJE

##### 1.Fogalmi meghatározás, jogosultak köre

1.1.Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervnek vagy személynek (a továbbiakban együtt: közfeladatot ellátó szerv) lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott kivételekkel - erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

1.2.Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja. A közérdekből nyilvános személyes adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetők.

1.3.Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységekhez kapcsolódó, személyes adatnak nem minősülő adat.

1.4.Közérdekű adat az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

1.5.A közérdekű adat vagy közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényeket az Adatkezelőhöz postai úton, vagy e-mailben, az adatigénylés személyes úton is előterjeszthető. Amennyiben az adatközléshez egyéb egység (pl. a Társaság tulajdonosának, Hatvan Város Önkormányzatának) megkeresése szükséges, vagy az adatigénylés ezen szervezeti egységhez tartozik, ezen szervezeti egységet szükséges megkeresni.

1.6.A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek belső teljesítési (eljárás) rendjét az Adatkezelő Belső Szabályzata tartalmazza.

## 2.Megismerés iránti igény benyújtása

### **2.1.Ki nyújthat be közérdekű adat megismerése iránti igényt?**

Közérdekű adat megismerése iránti igényt bárki jogosult benyújtani, a kérelmező személyére nézve nincsen jogszabályi korlát. Ezen jogosultsággal bárki élhet.

### **2.2.Hova nyújtható be a közérdekű adat megismerése iránti igény?**

Az igényt ahhoz a közfeladatot ellátó szervhez szükséges benyújtani, mely a kérelmező álláspontja szerint a megismerni kívánt közérdekű adatot kezeli, amely szervnek a közérdekű adat a kezelésében van. A kérelmezett szervet az igénylőnek szükséges megjelölni.

### **2.3.Kell-e indokolni a közérdekű adat megismerésének célját?**

A kérelem benyújtása során annak célja nem vizsgálható. A közérdekű adatok terjesztése viszont már célhoz kötötten történhet.

### **2.4.Milyen formában lehetséges benyújtani a kérelmet?**

A kérelem benyújtható postai úton, e-mailen, illetve szóban is előterjeszthető.

### **2.5.Milyen adatokat szükséges megadni a kérelmezőnek?**

Elviekben nem szükséges adatokat megadni, amennyiben viszont a kérelmező névtelen, úgy a jogszabályban meghatározottak szerint kérelme elutasítható. Célszerű megadni legalább az e-mail címet és/vagy levelezési címet, ahol a kérelem elintézése érdekében lehetséges a kapcsolattartás (kérelemmel kapcsolatos tájékoztatás, értesítés céljából). A kérelmezett az igénylőt semmilyen körülmények között nem azonosítja.

### **2.6.Hol található a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos jogszabály?**

A közérdekű adatok, illetve a közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igény eljárásrendjét az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III-IV. fejezetében foglalt rendelkezések tartalmazzák (26-37.§§).

### **2.7.Mennyi időn belül kell teljesíteni a kérelmet?**

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű,

illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, jelen pontban meghatározott határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható.

Ha az igénylés olyan adatra vonatkozik, amelyet az Európai Unió valamely intézménye vagy tagállama állított elő, az adatkezelő haladéktalanul megkeresi az Európai Unió érintett intézményét vagy tagállamát és erről az igénylőt tájékoztatja. A tájékoztatás megtételétől az Európai Unió érintett intézménye vagy tagállama válaszáig az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele.

## **2.8.Hányszor lehet kérelmet előterjeszteni?**

Erre vonatkozóan nincsen jogszabályi rendelkezés, azonban az adatigénylésnek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

## **2.9.Milyen formában lehet igényelni a kérelmezett adatokat?**

Amilyen formában a kérelmező kéri. Jelentősebb terjedelmű adatokat tartalmazó kérelmek esetén az Adatkezelő tájékoztatja a kérelmezőt a kérelmezett forma hátrányairól, célszerűtlenségéről (példának okán, amennyiben a kérelmező által kért forma a kérelmezőre nézve jelentősebb költségvonzattal jár, és a kérelem kérelmezőre nézve optimálisabb módon is teljesíthető).

## **2.10.A kérelmezett adatok dokumentációinak igénylése ingyenes?**

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az adatigénylés teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. A tájékoztatás egy előzetes becslés alapján történik.

## **2.11.Milyen költségek számolhatók fel?**

Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költségeként jogszabályi előírás szerint az alábbi tételek számíthatók fel:

2.11.1.Papír alapon nyújtott másolat költségeként 10 oldalt meghaladóan:

- színes másolat esetén 130 Ft/másolt A4-es oldal
- színes másolat esetén 260Ft/másolt A3-as oldal
- fekete-fehér másolat esetén 12 Ft/másolt A4-es oldal
- fekete-fehér másolat esetén 24 Ft/másolt A3-as oldal

2.11.2.Optikai adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb 580 Ft/adathordozó.

2.11.3.Elektronikus úton használható egyéb adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége.

2.11.4.A másolatkészítéshez szükséges eszközök rendelkezésre állásának átmeneti vagy tartós hiánya esetén az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költségeként a közvetlenül a másolatkészítés érdekében felmerült, ahhoz feltétlenül szükséges, bizonylattal igazolt költség vehető figyelembe. Az adatkezelőnek a mérték alkalmazhatóságát igazolnia szükséges.

2.11.5.Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó kézbesítési költségeként az alábbi mértékek vehetők figyelembe:

- Az adatigénylő részére postai úton, Magyarország területén belül való kézbesítés esetén a hivatalos iratokra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja.
- Az adatigénylő részére postai úton, külföldre történő kézbesítés esetén az egyetemes postai szolgáltatással feladott, könyvelt küldeményekre vonatkozó postai szolgáltatás díja.

2.11.6.Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költségeke akkor vehető figyelembe, ha az meghaladja a 4 munkaórát.

2.11.7.A munkaerő ráfordítás összes költségét a munkaerő ráfordítás személyenkénti költségeinek összegeként kell megállapítani.

2.11.8.Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő ráfordítás összes költségeként munka óránként átlagosan 4400 Ft összeg vehető figyelembe.

2.11.9.Az igénylő a fentiek szerinti tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni az adatkezelő által meghatározott bevételi számlára.

2.11.10.Ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

2.11.11.Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

### 3.Jogorvoslati lehetőségek

---

#### 3.1.Bírósághoz való fordulás joga

3.1.1.Az igény elutasítása, teljesítésre álló vagy a meghosszabbított határidő eredménytelen letelte esetén, illetve az adatigénylés során megállapított költségtérítés felülvizsgálata érdekében bírósághoz lehet fordulni.

3.1.2.A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül kell megindítani az igényt elutasító közfeladatot ellátó szerv ellen. Ha az igény elutasítása, nem teljesítése vagy az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a Hatóság vizsgálatának kezdeményezése érdekében a Hatóságnál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről, annak lezárásáról szóló értesítése, illetve az Info törvény 58. § szerinti értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani.

3.1.3. Az országos illetékességű közfeladatot ellátó szerv ellen indult per kivételével a per a járásbíróság hatáskörébe tartozik, és arra a törvényszék székhelyén lévő járásbíróság, Budapesten a Pesti Központi Kerületi Bíróság illetékes. A bíróság illetékességét az alperes közfeladatot ellátó szerv székhelye állapítja meg. A bíróság soron kívül jár el.

## 3.2.Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz való fordulás joga

3.2.1.A Hatóságnál bejelentéssel bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével, illetve a közérdekű adatok vagy a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll.

3.2.2.A Hatóság vizsgálata a kérelem Adatkezelő általi az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított egy éven belül kezdeményezhető.

3.2.3.A Hatóság vizsgálata nem minősül közigazgatási hatósági eljárásnak. A Hatóság eljárása ingyenes.

### -IV.FEJEZET-

#### I.ADATBIZTONSÁG

1.Az Adatkezelő az általa megvalósított adatkezelés során intézkedéseket tesz az adatbiztonság elvárt szintjének folyamatos biztosításához.

2.Az Adatkezelő információs rendszereiben kezelt adatok védelmét az alábbiak szerint biztosítja:

Védelem módozata	Célja	Foganatosított intézkedések főbb kritériumai
<b>1.Fizikai védelem</b>	A védendő helyiségbe történő illetéktelen behatolás, védendő eszközökhöz történő illetéktelen hozzáférés megakadályozása	<p>1.Az Adatkezelő székhelyének épülete az országos településrendezési és építési követelményről szóló 253/1997. Kormányrendeletben meghatározott követelményrendszerének megfelel (tűzvédelem)</p> <p>2.Az Adatkezelő az adatokat tartalmazó eszközöket és adathordozókat (beleértve a papír alapú iratokat is) olyan helyiségben tárolja, ahol a személyzeti és tárgyi biztonságáról portaszolgálat, őrző-védő szolgálat gondoskodik.</p> <p>3.Az Adatkezelő székhelyén az Önkormányzat által működtetett és kezelésében lévő elektronikus megfigyelőrendszer működik.</p> <p>4.Az épületbe és annak egyes helyiségeibe (adatokat tároló eszközök; üzemviteli, műszaki területek; informatikai infrastruktúra helye, helyiségeket, tároló egységeket nyitó kulcsok) való bejutás védett áthaladási pontokon történik. Az áthaladási pontokon a rendészeti szervhez csatlakoztatott elektronikus jelzőrendszer (riasztórendszer) üzemel, melyhez kódalapú hozzáférés tartozik. A védett áthaladási pontokon csak a megfelelő jogosultsággal rendelkező személy tartózkodhat, az adatokat tároló helyiségekbe csak a meghatározott jogosultsággal rendelkező személy léphet be. Az épület tűzvédelme elektronikus jelzőrendszer útján biztosítva van.</p> <p>5.A védendő helyiségek külön zárható nyílászáróval ellátottak, a papír alapú adatállományok és elektronikus adathordozók (háttértárolók, pendrive) a helyiségen belül kulccsal zárható tároló egységben vannak elhelyezve.</p> <p>6.A helyiségeket és a tároló egységeket nyitó kulcsokat csak az arra jogosult személy használhatja csak a munkaköri feladatának ellátásával összefüggésben és feladata elvégzését követően ezeket a kulcsokat az Adatkezelő által kijelölt helyre adja le, a kulcsok átvétele és leadása naplózva van.</p>
<b>2.Munkaszervezési adminisztratív</b>	Az Adatkezelő megbízható és	1.Az Adatkezelő a munkaszervezést úgy biztosítja, hogy szabályzatot alkot, melyben rögzíti az adott munkaterületre vonatkozó biztonsággal kapcsolatos követelményeket, ezen követelmények

<b>védelem</b>	biztonságos működése	<p>kikényszeríthetőségéről az Adatkezelő gondoskodik. Ezen követelményrendszer az Adatkezelő Belső Adatvédelmi Szabályzata rögzíti.</p> <p>2.Az Adatkezelő dokumentumkezelési és ügyviteli feladatok rendjét Iratkezelési Szabályzat rögzíti. A dokumentumkezelés (bele értbe az elektronikus dokumentumokat is) alapján az iktatási adatok bevitele, módosítása, törlése naplózva van (időpont és felhasználó azonosító rögzítésével). Főbb szempontok:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-nincs jogosulatlan fizikai hozzáférés az adatfeldolgozási eszközökhöz, nincs jogosulatlan elektronikai hozzáférés az adatfeldolgozó, tároló eszközökhöz (biztonságos jelszavak, adathordozók, adattárolók, elektronikai és telekommunikációs eszközök titkosítása)</li> <li>-nincs jogosulatlan adathozzáférés, másolás, módosítás, törlés (naplózás, jogosultsági kör meghatározása)</li> <li>-adatbevitel során nincs jogosulatlan adatbevitel, módosítás, másolás, törlés (nyilvántartás, naplózás)</li> <li>-adatátvitel során nincs jogosulatlan adatbevitel, módosítás, másolás, törlés (nyilvántartás, naplózás)</li> <li>-jogosultságrend</li> <li>-adatminimalizálás, adattakarékosság</li> <li>-az iratkezelési szabályzatok kialakítása során a célhoz kötött adatkezelés elveinek figyelembevétele</li> <li>-folyamatos felülvizsgálat, ellenőrzés, menedzsment, incidens megelőzés, elhárítás (éves felülvizsgálat)</li> <li>-adatvédelmi tudatosság fejlesztés (oktatás, önképzés)</li> <li>-felelősség megállapíthatósága, elszámoltathatóság</li> <li>-incidenskezelési eljárásrend</li> </ul>
<b>3.Informatikai védelem</b>	Elektronikus információs rendszerek biztonsága, informatikai biztonság megbízható működés	<p>1.Az Adatkezelő által működtetett elektronikus információs rendszer biztonsága, ennek fokozatos megvalósítása és ehhez szükséges intézkedések bevezetése, jóváhagyása.</p> <p>2. Működési rend és mód meghatározása, ennek Szabályzatban történő rögzítése és felelős személy kinevezése (biztonsági rendszer tervezése, beszerzés, megvalósítása, fejlesztés, üzemeltetés, karbantartás, eseménykezelés, cselekvési terv, informatikai szervezési intézkedések, ellenőrzés, feladat-felelősség, és hatáskör, külső és belső személyi környezethez való biztonsági szabályok rögzítése, elszámoltathatóság biztosítása)</p> <p>3.Kockázatelemzés és a kockázatokkal arányos védelem meghatározása és biztosítása, intézkedések megléte</p> <p>4.Hozzáférések szabályozása (jogosultságok meghatározása és hozzáférés egyedi eszközeinek meghatározása)</p> <p>4.Biztonságtudatosság erősítése</p> <p>5.Oktatás, képzés erősítése</p> <p>6.Érvényesítés, rendszeres felülvizsgálat, menedzsment.</p>

3.Az Adatkezelő megfelelő technikai, informatikai, és szervezési intézkedéseket, megoldásokat alkalmaz annak érdekében, hogy a kezelésében lévő adatállományt megóvja a jogosulatlan hozzáférés, jogellenes nyilvánosságra hozatal, megváltoztatás, elvesztés, megsemmisülés, adatvesztés, sérülés ellen, és ezen intézkedéseket a külső szolgáltatók, adatfeldolgozók útján megvalósuló adatkezelés során is megköveteli.

4.Az Adatkezelő az alkalmazott fizikai, munkaszervezési és adminisztratív, illetve informatikai biztonsági intézkedéseit időközönként rendszeres felülvizsgálatnak veti alá és ennek eredményeképpen megteszi a szükséges lépéseket a biztonsági intézkedések hatékonyságának növelése, fejlesztése érdekében. A felülvizsgálat során az alkalmazott biztonsági szint nem csökkenhet, a rendszeres felülvizsgálat periódusa nem lehet hosszabb, mint három év, szükséges esetben a felülvizsgálatot soron kívül el kell végezni.

5.Az Adatkezelő fokozottan ügyel arra, hogy munkavállalói kellő adatvédelmi, alapvető informatikai biztonsági felkészültséggel rendelkezzenek, munkavállalók rendszeres oktatásokon, és felkészítéseken vesznek részt. Az Adatkezelő munkáját kinevezett adatvédelmi tisztviselő segíti és támogatja. Az Adatkezelő munkavállalói, és nevében eljáró partnerei az érintett adatait bizalmasan kezelik, titoktartási kötelezettség alatt állnak.

6.Az Adatkezelő fokozottan ügyel arra, hogy az adatkezelési tevékenységeiről nyilvántartást vezessen, azok naprakészek legyenek.

7.Az Adatkezelő minden esetben adatkezeléssel kapcsolatos kötelezettségei teljesítésével együttműködik az illetékes hatóságokkal.

8.Társaság, mint Adatkezelő az adatbiztonság sérülését minden esetben kivizsgálja, adatvédelmi incidenst, és biztonsági eseményeket az arra illetékes hatóságoknak a jogszabályban biztosított idő alatt bejelenti, a sérülések helyreállítása érdekében haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket, az illetékes hatóságokkal fokozottan együttműködik.



9. Amennyiben az adatvédelmi incidens/biztonsági esemény az Adatfeldolgozónál jelentkezik, az Adatfeldolgozó haladéktalanul köteles jelezni ennek bekövetkeztét az Adatkezelő részére annak érdekében, hogy az Adatkezelő bejelentési kötelezettségének a jogszabályban előírt bejelentési határidőben eleget tudjon tenni.

10. Az Adatkezelő, illetve az Adatfeldolgozó a bekövetkezett incidenseket, biztonsági eseményeket dokumentálni és nyilvántartani köteles, egyúttal meghatározza az incidens/biztonsági esemény bekövetkezését követő cselekvési tervet a biztonság megfelelő helyreállítása érdekében, egyúttal az eset következtetéseit levonva meghatározza a jövőbeli biztonsági stratégiát.

#### -V.FEJEZET-

#### 1. TÁJÉKOZTATÁS AZ ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS JOGOSULTSÁGOKRÓL

1. Az Érintettnek joga van ahhoz, hogy a rá vonatkozó adatkezelések tekintetében megfelelő **tájékoztatást kapjon minimális tényezőkről** (GDPR 14. cikk)

- adatkezelő kiléte, képviselője és elérhetőségei *(Ki a személyes adatok kezelője?)*
- személyes adatok kezelésének célja *(Milyen célból kezeli a személyes adatokat az Adatkezelő, pl. szerződés teljesítéséhez szükséges, munkabér kifizetéséhez szükséges, számla kiállításához szükséges stb.)*
- adatvédelmi tisztviselő elérhetősége
- milyen alapon kezeli a személyes adatokat *(pl. jogszabályi kötelezettsége, érintett hozzájárulása, stb.)*
- személyes adatok címzettjei/címzettek kategóriái *(azon személyek, jogi személyek nevesítése, csoportosítása, akik részére továbbításra kerül, vagy kerülhet a személyes adat vagy akik megismerhetik a személyes adatokat)*
- történik-e adattovábbítás harmadik ország vagy nemzetközi szervezet részére
- adatok tárolásának időtartama, vagy az időtartam meghatározásának szempontjai *(meddig kezeli a személyes adatot az Adatkezelő? Ez lehet dátum és valamilyen esemény bekövetkezése és ennek leírása.)*
- azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz hozzáférést, helyesbítést, törlését, kezelésének korlátozását, tiltakozhat a személyes adatai kezelése ellen
- hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásáról
- adatok forrása *(az Adatkezelő a személyes adatokat honnan kapta meg? Pl. az érintett adta meg, vagy szerződést kötő fél jelölte meg a kapcsolattartót)*
- panasz benyújtásának lehetőségéről
- jogorvoslati lehetőségekről *(Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulás lehetősége, bírósághoz fordulás lehetősége)*

Ha az Érintettre vonatkozó személyes adatokat az Érintettől gyűjtik, az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában kell az Adatkezelőnek a fenti információkról tájékoztatást nyújtania.

Ha a személyes adatokat nem az Érintettől kapja meg az Adatkezelő, akkor a fentiek szerinti tájékoztatást az alábbiak szerint adja meg:

- a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
- ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy
- ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor.

**2. Az Érintettnek joga van az átlátható tájékoztatáshoz, a kommunikációhoz és az Érintett joggyakorlásának elősegítéséhez** (GDPR 12. cikk)

2.1. Az Adatkezelő megfelelő intézkedéseket hoz annak érdekében, hogy az Érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi információt átlátható, tömör, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtson. Az információt főszabályként írásban (e-mail) kell megadni.

2.2. Az Adatkezelő elősegíti az Érintett jogainak gyakorlását.

**2.3. Az Érintett az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás iránti és egyéb kéréseit az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezését követő egy hónapon belül köteles kivizsgálni az**

**Érintett kérelmét, egyúttal tájékoztatja az Érintettet a megtett intézkedésekről és az Érintett jogorvoslati lehetőségeiről.**

Amennyiben a kérelem összetettsége indokolja, a tájékoztatás további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Érintettet tájékoztatni kell. Az intézkedés elmaradása esetén az Adatkezelő a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az Érintettet az intézkedés elmaradásának okáról, és a felügyeleti hatósághoz benyújtandó panasz lehetőségéről.

2.4. Az Adatkezelő a tájékoztatást és az intézkedéseket díjmentesen biztosítja, jogszabály által meghatározott esetekben azonban díjazást számolhat fel.

### **3.Hozzáférési jog (GDPR 15.cikk)**

3.1.Az Érintettnek joga van ahhoz, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arról, hogy személyes adatai kezelése folyamatban van-e az Adatkezelőnél

3.2.Az Érintett jogosult arra, hogy az 1. pontban részletezett információkhoz hozzáférést kapjon.

3.3.Az Érintett jogosult arra, hogy hozzáférést kapjon ahhoz, hogy az érintettet illetően történik-e automatizált döntéshozatal (Beleértve a profilalkotást is), milyen jelentőséggel bír ez az érintettre nézve, valamint adatainak harmadik ország/nemzetközi szervezet részére továbbítás esetén a törvényben meghatározott adatvédelmi garanciákról.

3.4.Az Adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező adatok másolatát az Érintett kérésére az Érintett rendelkezésére bocsátja, azonban jogosult ezért a jogszabályban meghatározott díjazást felszámítani.

*\*\*\*Példa a hozzáférési jog gyakorlására\*\*\**

*Az Érintett kérelmezti az Adatkezelőtől tájékoztatást arról, kezeli-e az Érintett személy lakcímét az Adatkezelő? Az Adatkezelő tájékoztatja az Érintettet arról, hogy adatainak kezelése folyamatban van, mert az Adatkezelő és az Érintett egy éve helyiségbérleti szerződést kötött. Az Adatkezelő tájékoztatja az Érintettet az Adatkezelés időtartamáról, az Adatkezelő kérelem esetén a bérleti szerződés másolatát átadja/megküldi az Érintettnek és tájékoztatja az adatkezelés körülményeiről.*

*(Profilalkotásról akkor beszélünk, ha a személyes adatokat automatizált adatkezelés során valamely személyhez fűződő jellemzők értékelésére, preferenciáinak meghatározására, ezen jellemzők elemzésére használják, ilyen jellemzők meghatározását szolgálják. Pl. egy természetes személy webshopból több alkalommal rendel főzőrendszereket, akkor az érintett személy preferenciáihoz érdeklődési köréhez szakácskönyvek iránti érdeklődést párosítanak automatizált eszközökkel, ezért előfordul, hogy az érintett személy részére szakácskönyvek hirdetését tartalmazó ablakok bukkannak fel egy adott weboldal használata során.)*

Profilalkotási, automatikus döntéshozatali adatkezelést az Adatkezelő nem végez.

### **4.Helyesbítéshoz való jog (GDPR 16. cikk)**

Az Érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse/kiegészítse a rá vonatkozó adatokat. *(Pl. ha az Érintett észleli, hogy az Adatkezelővel kötött szerződésében rosszul szerepel az értesítési címe, ezt jelzi az Adatkezelőnek és az Adatkezelő a szükséges helyesbítést elvégzi az Érintett értesítésével).*

### **5.Törléshez való jog (GDPR 17. cikk)**

5.1.az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az Érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje az alábbi indokok fennállása esetén:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azt gyűjtötték, vagy más módon kezelték
- az Érintett visszavonja a hozzájáruláson alapuló adatkezelés tekintetében adott hozzájárulását és nincs más törvényes jogalap az adatkezelésre (ezzel a jogosultsággal az Érintett bármikor ingyenesen élhet)
- az Érintett tiltakozik az adatkezelés ellen és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre (tiltakozás joga bármikor ingyenesen gyakorolható)
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték
- ha a személyes adatokat az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

*\*\*\*Példa a törlési jog gyakorlására\*\*\*:*

*Az érintett hozzájárulását adta ahhoz, hogy részére hírleveleket küldjön az Adatkezelő, a továbbiakban azonban már nem szeretne hírleveleket kapni, ezért kéri az Adatkezelőt, hogy törölje őt a hírlevél feliratkozásáról, továbbiakban ne küldjön részére hírleveleket. Az*

*Adatkezelő köteles baladéktalanul törölni a hírlevél adatbázisból az Érintettet. Hasonló a helyzet az Érintett részére történő személyre szóló reklámanyagok küldésénél. Törlési jog bármikor ingyenesen gyakorolható!*

5.2.A fenti rendelkezések nem alkalmazhatók, ha az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez szükséges, vagy az adatkezeléshez más törvényes jogalap áll rendelkezésre, és ezt az Adatkezelő igazolja.

#### **6. Adatkezelés korlátozásához való jog** (GDPR 18. cikk)

6.1. Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést az alábbi esetekben:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát (arra az időtartamra, míg az adatok pontosságának ellenőrzése tart)
- az adatkezelés jogellenes, és az Érintett ellenzi a törlését, ehelyett kéri a felhasználás korlátozását
- az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az Érintett igényli azt jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, védelméhez
- az Érintett tiltakozik a jogos érdeken alapuló adatkezelés ellen addig az időtartamig, míg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai felülírják-e az Érintett jogos indokait

*\*\*\*Példa az adatkezelés korlátozásához:\*\*\**

*Az Érintett pénztárcáját ellopták egy rendezvényen, feljelentést akar tenni a rendőrségen és kérelmezi, hogy az Adatkezelő a kamerafelvételt ne semmisítse meg addig, amíg a felvételt a rendészeti szerv tagja megvizsgálja, hiszen az bizonyítékként szolgálhat a büntetőjogi felelősségre vonáshoz).*

#### **7. Értesítési kötelezettség** (GDPR 19. cikk)

Az Adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, korlátozásról, törlésről, akivel a személyes adatot közölték kivéve, ha aránytalanul nagy erőfeszítést igényel az Adatkezelőre nézve, vagy eleve lehetetlennek bizonyul.

#### **8. Adathordozhatósághoz való jog** (GDPR 20. cikk)

Az Érintett jogosult arra, hogy a jogszabályban meghatározott esetekben a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa, ha az adatkezelés automatizált módon történik és az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul. Az érintett kérheti a személyes adatainak adatkezelők közötti továbbítását.

*\*\*\*Példa az adathordozhatóságra:\*\*\**

*Az Érintett internet szolgáltatót szeretne váltani, és kéri a meglévő internet szolgáltatót arra, hogy az internet szolgáltatáshoz megkötött adatait az általa megnevezett másik internetszolgáltatóhoz továbbítsa közvetlenül, mert a továbbiakban a másik internetszolgáltatóval kíván szerződést kötni).*

#### **9. Tiltakozáshoz való jog** (GDPR 21. cikk)

7.1. Az Érintett jogosult arra, hogy saját helyzetével kapcsolatos okból bármikor tiltakozzon személyes adatainak jogos érdeken alapuló adatkezelése ellen. Ebben az esetben az Adatkezelő személyes adatokat nem kezelhet tovább kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, melyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival vagy szabadságával szemben, vagy amely jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, vagy védelméhez kapcsolódnak.

(Az Érintett tiltakozásának joga általában az Adatkezelő jogos érdekén alapuló adatkezelésével kapcsolatban gyakorolható, vagy olyan adatkezelések esetén, ahol az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, illetve közvetlen üzletszerzés esetén). Bármikor ingyenesen gyakorolható.

*\*\*\*Példa a tiltakozáshoz való jog gyakorlására:\*\*\**

*Az Érintettet telefonon felkeresik abból a célból, hogy részére valamilyen terméket értékesítsenek. Az Érintett bármikor jogosult tiltakozni az Adatkezelőnél az ellen, hogy személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljából kezeljék. Az Adatkezelő baladéktalanul köteles az adatkezelést megszüntetni és ilyen jellegű adatbázisából, nyilvántartásaiból az Érintettet baladéktalanul törölni kötelese.*

#### **10. Automatikus döntéshozatal elleni tiltakozás** (GDPR 22. cikk)

Az Érintett jogszabályban meghatározott esetekben jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

*\*\*\*példa az automatikus döntéshozatal elleni tiltakozásra\*\*\**

*Az Érintettet egy pénzügyintézet kevésbé teljesítőképes adósnak sorolja be (automatizált adatkezeléssel) hitelszerződésére tekintettel, így újabb hitelt ezért nem kaphat. Az Érintettnek jogában áll tiltakozni az automatikus döntéshozatal ellen és kérheti, hogy újabb hitelkérelmét ne automatizált döntéshozattal vizsgálják meg, hanem személyes kijelölt banki munkatárs által.*

## II. AZ ÉRINTETT JOGORVOSLATI JOGAI

1. Az Érintett az adatkezeléssel kapcsolatosan panaszt tehet, illetve kérelmének Adatkezelő általi elutasítása esetén az eset kivizsgálását kérheti a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál**:

### NEMZETI ADATVÉDELMI ÉS INFORMÁCIÓSZABADSÁG HATÓSÁG (NAIH)

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22. c

Telefonszám: +36 1 391 1400

Fax: +36 1 391 1410

weboldal: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)

e-mail cím: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

2. Az Érintett az Adatkezelő, illetve – az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben – az Adatfeldolgozó ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró Adatfeldolgozó a személyes adatait az adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli.

A pert az Érintett – választása szerint – a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja. A perindítással kapcsolatos, továbbá a keresetlevél beadásához szükséges információkat, adatokat és nyomtatványokat a [www.birosag.hu](http://www.birosag.hu) weboldalon talál.

A közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igény tekintetében a bírósági jogorvoslatra jelen tájékoztató III. fejezetének 3. pontjának 3.1.3. pontjában foglalt rendelkezések az irányadók.

AMENNYIBEN AZ ADATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSE, KÉRELME, ÉSZREVÉTELE VAN, KÉRJÜK JELEZZE AZ ADATKEZELŐ FENT MEGADOTT ELÉRHETŐSÉGEIN. KÉRDÉSEIVEL, KÉRELMEIVEL, ÉSZREVÉTELEIVEL KÖZVETLENÜL AZ ADATKEZELŐ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐJÉHEZ IS FORDULHAT.

Jelen adatkezelési szabályzat 2019. április hó 01. napjától hatályos, illetve alkalmazandó.

SZÉCHENYI ZSIGMOND KÁRPÁT-MEDENCEI MAGYAR VADÁSZATI MÚZEUM BERUHÁZÓ NONPROFIT KÖZHASZNÚ KFT.  
ADATKEZELŐ

(KÉPV: DR. BORBÁS ZSUZSANNA ÜGYVEZETŐ)

1. számú ügyvezetői utasítás

**SZÉCHENYI ZSIGMOND KÁRPÁT-MEDENCEI  
MAGYAR VADÁSZATI MÚZEUM  
BERUHÁZÓ NONPROFIT KÖZHASZNÚ KFT.  
BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

Kiadta: dr. Borbás Zsuzsanna ügyvezető, Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft.

Érvényes: 2020. március 15.

## TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	3
1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	3
2. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK KÖRE .....	3
3. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA .....	3
4. A SZÉCHENYI ZSIGMOND KÁRPÁT-MEDENCEI MAGYAR VADÁSZATI MÚZEUM BERUHÁZÓ NONPROFIT KÖZHASZNÚ 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 **Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft.-re** (a továbbiakban: 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.

## 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 **Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú 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. Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft.-nél használható hivatalos bélyegzők felsorolása

A **Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft.-nél** az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:

- a) hosszú bélyegző
- c) dátumbélyegző
- d) dátumbélyegző érkezett
- e) iktató bélyegző

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

### **1. A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele**

A **Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft.** által használt bélyegzőket nem kell külön igényelni, a szükségességükről az ügyvezető dönt és beszerzésükről intézkedik.

A bélyegzőkről a **Kft.** ügyvezetője által megbízott munkatárs 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 munkatárs 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 2020. március 15. napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

A **Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú 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: Bélyegzőnyilvántartás

Hatvan, 2020. február 24.

Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei  
Magyar Vadászati Múzeum  
Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft.  
dr. Borbás Zsuzsanna ügyvezető

**Bélyegzőnyilvántartás**

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

Bélyegző lenyomata	Sorszáma	Átvevő neve, aláírása	Dátum
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

<b>BIZONYLATI REND</b>
------------------------

Szervezet neve: **Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati  
Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft**

Címe: **3000 Hatvan, Kossuth tér 2.**

Adószáma: **23467323-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-032167**

Képviselőre jogosult személy: dr. Borbás Zsuzsanna

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.

dr. Borbás Zsuzsanna  
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.....	16
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 továbbbrazsle-  
tezni, 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 meghatározhat.

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 sorszámkok 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 kézjeggyével 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 visszahelyezééséig 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 kötele-

zettség 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 tárgyév 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. Bevételi pénztárbizonylat
2. Kiadási pénztárbizonylat
3. Belföldi kiküldetési utasítás
4. Kiküldetési rendelvénny
5. Pénztárjelentés
6. Készpénzfizetési számla
7. Számlatömb
8. Nyugta - egysoros

#### **II. Egyéb pénzforgalommal kapcsolatos nyomtatványok**

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

#### **III. Egyéb használatos nyomtatványok**

1. Iktatókönyv
2. Szabadságnylvántartás
3. Szabadságengedély
4. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
5. 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 egyezteti  
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 Ellenőríz és rögzíti az adatokat  
Pénzügyes Ellenőríz és gondoskodik a pénzügyi intézkedésekről.

## **2.3. Anyagkivételezési keretutalvány**

Utalványozó Az utalvány keretértékeit megadja és utalványozza  
Készletkezelő Az esetenkénti kiadásokat rögzíti az utalványon  
Könyvelő Ellenőríz 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	Számfejtí 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 egyeztet 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 beszédési 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. Késpénzfizetési 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 A munkalapot kiállítja.

munkahelyi vezető

Területi vezető A végzett munkát igazolja

Bérszámfejtő A teljesítményt elszámolja

### **5.2. Bérnyilvántartó lap**

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

### 5.3 Bérfizetési jegyzék

Bérszámfejtő A bérsnyilvántartó 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

Munkaügyes Kiállítja.  
Igénylő Aláírja.  
Vezető Engedélyezi

### 5.7 Belföldi kiküldetési utasítás

Igénybe vevő Kiállítja az első oldalt.  
Vezető A kiküldetést engedélyezi.  
Igénybe vevő Az utazás megtörténte után kiállítja 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.





## CAFETÉRIA SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft.**

Címe: **3000 Hatvan, Kossuth tér 2.**

Adószáma: **23467323-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-032167**

Képviselőre jogosult személy neve: dr. Borbás Zsuzsanna

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.

dr. Borbás Zsuzsanna  
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**

### **1.1. 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.

### **1.2. 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.

### **1.3. 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:

- a) Szülési szabadság, gyermekgondozási díj, gyermekgondozási segély időtartamára
- b) 30 napot meghaladó időtartamú, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartamára a 31. naptól
- c) 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.
- d) Ha a munkavállaló a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató intézkedése alapján mentesül
- e) 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.

### **1.4. 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.

### **1.5. 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 kifizetőt 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).

### **1.6. 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.

### **1.7. 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.

### **1.8. 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.

## **2. 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.

## **3. 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 szerezhetnek.

### **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.

## **4. 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 Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú 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: **Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft.**

Címe: **3000 Hatvan, Kossuth tér 2.**

Adószáma: **23467323-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-032167**

Képviselőre jogosult személy neve: dr. Borbás Zsuzsanna

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.

dr. Borbás Zsuzsanna  
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, felárrakkal 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 ivóvízszolgáltató 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) értéként 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

eltérően 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 eszköznél 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 tétélesen állományba vett egyes eszközök piaci értékének a tétélesen 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 eszközöknél 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 eszközknél.

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 (vétélár).

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 vagyonszerkezte szerint - saját tőke összege (kiválás esetén a kiválással létrejött gazdasági társaság végleges vagyonszerkezte 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 vagyonszerkezte 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 vagyonszerkeztési javaslatban meghatározott piaci, forgalmi, beszámítási érték részét képező] (felhalmozott) kamat összegét.

A külföldi pénzügyi értékre 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 értékre 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 pénzügyi eszközökre 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 pénzügyi eszközökre 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 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.

### 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 beállítani.

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 szóló követelést a bekerülés napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell a könyvviteli nyilvántartásba felvenni.

A mérlegben a külföldi pénzürtékre szóló 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 szóló 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, váltóval 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 árfolyamveszteséggént,
- b) amennyiben az összevontan nyereség, egyenlegében a pénzügyi műveletek egyéb bevételei között árfolyamnyereséggént 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 résvények, 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 különbözet 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 különbözet

- 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 bevételkénti 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 tárgy-évet 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: **Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati  
Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft.**

Címe: **3000 Hatvan, Kossuth tér 2.**

Adószáma: **23467323-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-032167**

Képviselőre jogosult személy neve: **dr. Borbás Zsuzsanna**

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.

dr. Borbás Zsuzsanna  
ügyvezető

## Tartalom

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

A **Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú 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 mindenkre vonatkoznak, nem szükséges, hogy arról külön szerződés is legyen a munkavállaló és a munkáltató között.

### Megismerési nyilatkozat

Alulírott, mint a **Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft.** munkavállalója aláírással nyilatkozom, hogy a Társaság Etikai szabályzatát megismertem és elfogadom.

Név	Aláírás	Dátum

## IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft.**

Címe: **3000 Hatvan, Kossuth tér 2.**

Adószáma: **23467323-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-032167**

Képviselőre jogosult személy neve: dr. Borbás Zsuzsanna

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.

dr. Borbás Zsuzsanna  
ügyvezető



## TARTALOM

1. Iratkezelési fogalmak meghatározása .....	3
2. Az iratkezelés szervezeti formája .....	3
3. Az iratkezelésért felelős személy legfőbb feladatai .....	3
4. Az iratok átvétele .....	4
5. A posta bontása .....	5
6. A beérkező iratok iktatása .....	5
7. A posta továbbítása .....	7
8. A Kimenő iratok iktatása .....	7
9. A beérkező számlák kezelése .....	8
10. A kimenő számlák kezelése .....	8
11. A szerződések nyilvántartása .....	9
12. A határozatok nyilvántartása .....	9
13. Az iratok tárolása megőrzése .....	9
14. Az üzleti titkot tartalmazó iratok ügykezelése .....	10
15. Az iratok selejtezése .....	10
16. A maradandó értékű iratok kezelése .....	11
IRATTÁRI TERV .....	12

## 1. Iratkezelési fogalmak meghatározása

**Iratnak** kell tekinteni és a 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.

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.

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

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

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

## 2. Az iratkezelés szervezeti formája

A társaságnál az iratkezelés központilag történik.

Az központi iratkezelésért felelős személyt az ügyvezető jelöli ki.

A társaság iratkezelésének irányításáért és ellenőrzéséért az ügyvezető a felelős.

## 3. Az iratkezelésért felelős személy legfőbb feladatai

- gondoskodás a postán érkező küldemények átvételéről, valamint a kimenő küldemények postára való eljuttatásáról;
- küldemények átvétele, a portó (utánvét) kifizetése, a névre szóló levelek és csomagok eljuttatása a címzetthez
- az érkező postai küldemények felbontása, érkeztetése
- a hivatalos lapok eljuttatása a címzetthez

- a kimenő levelek postázása
- az irattári terv alapján, a megőrzési idő elteltével, az iratok selejtezése, illetve a maradandó értékű anyagok átadása a levéltárnak

A központi iratkezelési feladatokat a fentiek szerint kell ellátni.

#### **4. Az iratok átvétele**

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

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

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

Nem bonthatók fel

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

Ezeket a leveleket a borítékon kell iktatni.

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

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

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

## 5. A posta bontása

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

Ha a bejövő levélben pénz vagy értéktárgy van, akkor jegyzőkönyvet kell felvenni, és a jegyzőkönyvvel együtt továbbítani kell az értékküldeményt az ügyvezetőnek, aki azt hivatalosan átveszi, és a pénztárba helyezi.

Az átvevő az ügyiraton igazolja az értékrész átvételét.

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

## 6. A beérkező iratok iktatása

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

Az iktatásnak tartalmaznia kell az iraton:

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

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

Az iktatás célja biztosítani

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

A beérkezett iratokat a beérkező iratok iktatásába kell bevezetni.

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

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

Az iktatás elektronikusan történik.

Az iktatásban a posta érkezésekor kitöltendők a következő rovatok:

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

Tilos

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

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

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

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

Az iktatás megnyitását és lezárását az iratkezelő végzi el, és az ügyvezető igazgató ellenőrzi.

Nem kell iktatni:

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

Az iktatott iratot az ügyvezetőnek naponta aláírásra be kell mutatni. A beérkezett iratokat az ügyvezető szignálja ki az ügyintézők részére. A kiszignált iratokat az ügyvezető által kijelölt személy adja át az ügyintézőknek. Az iratok átadás-átvételét (nyomon követését) rögzíteni kell.

Az iratok egy (lehetőség szerint az eredeti) példányát le kell fűzni, és zárható helyen tárolni azt.

## **7. A posta továbbítása**

A beérkező küldeményeket az ügy elintézésével megbízott személyre kell szignálni.

Szignálás után a postát az iratkezelő a legrövidebb időn belül továbbítja az ügyintézőhöz.

Az iratkezelő a kiszignált ügyiratokról annyi másolati példányt készít, ahány ügyintézőre azt kiszignálták, kivéve, ha az ügyvezető 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 scennelni és pdf formátumban az illetékes ügyintéző email címére kell eljuttatni. Amennyiben az irat átvétele nem helyben történik, illetve nem postán vagy elektronikusan kerül kézbesítésre minden esetben két példányt kell az iratból készíteni, és az átvétel igazolása az egyik iraton történik, mely iratot az eredeti mellé kell csatolni.

Bankokból érkező bizonylatokat és számlákat a legrövidebb időn belül az iratkezelő továbbítja a könyvelési részére.

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

## **8. A Kimenő iratok iktatása**

Az iratkezelő a Társaság valamennyi egységétől származó kimenő iratot bevezeti a kimenő iratok iktatásába és ellátja a szükséges bélyegzőlenyomattal (cégbélyegzővel).

Az iratok aláírását a cégjegyzési szabályok szerint kell végezni.

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

A küldeményeket továbbítási módjuknak megfelelően kell csoportosítani:

- postán küldött
- kézbesítés útján továbbított
- emailen küldött

A postai küldeményeket tovább kell csoportosítani:

- sima,
- ajánlott,
- expressz,
- expressz-ajánlott,
- elsőbbségi,
- érték küldemény,
- tértivevényes küldemény,
- csomag.

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

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

## **9. A beérkező számlák kezelése**

A számlákat a legrövidebb időn belül továbbítani kell a könyvelés számára, az külön nyilvántartást nem igényel az iratkezelő részéről.

## **10. A kimenő számlák kezelése**

Kimenő számlák iktatása nem tartozik az iratkezelő feladatkörébe.

Kimenő számlák nyilvántartása a könyvelés által történik, ezért az külön nyilvántartást nem igényel az iratkezelő részéről.

A számlák elkészítéséért a könyvelés a felelős.

Alapdokumentumnak minősül:

- szerződés,
- munkalap,
- megrendelő,

A számlák 2 példányban készülnek, melyből az első és második példányt azonos melléklettel kell felszerelni.

Minden esetben az eredeti I/I. példányt kell a vevő részére átadni, illetve elpostázni. Az eredeti II/II a könyvelésen kerül lefűzésre.

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

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

## **11. A szerződések nyilvántartása**

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

## **12. A határozatok nyilvántartása**

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

## **13. Az iratok tárolása megőrzése**

Az ügyiratokat az irattárban tételesen, ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

A dossziében fel kell tüntetni az iratok keletkezésének évszámát, az irattári tételszámot és a kötegben levő iratok kezdő és végző iktatószámát.

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

Az irattárban őrzött iratokról irattári jegyzéket kell vezetni.

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

Az elismervényen szerepel:

- az átvett ügyirat száma,
- az átvett ügyirat tárgya,



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

Irattárba helyezett iratokról hiteles másolat készítése és kiadása csak az ügyvezető engedélyével történhet.

## **14. Az üzleti titkot tartalmazó iratok ügykezelése**

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

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

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

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

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

Az üzleti titkot tartalmazó irat nem maradhat őrizetlenül.

Az üzleti titkot tartalmazó iratot posta útján ajánlott küldeményként két borítékban kell továbbítani. A minősítésre és az irat tartalmára utaló jelölést a borítékon feltüntetni nem lehet. Az „sk. felbontásra” jelzést csak a belső borítékon szabad feltüntetni. A belső borítékot csak a címzett bonthatja fel.

## **15. Az iratok selejtezése**

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

Az irattárban őrzött iratanyagokat selejtezés előtt az ügyvezető felül kell vizsgálni.

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

A selejtezéstről 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

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

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

## **16. A maradandó értékű iratok kezelése**

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

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

## IRATTÁRI TERV

irattári tételszám	szervezet/ügykör megnevezése	megőrzési idő (év)	levéltárba adási idő (év)
<b>I.</b>	<b>Igazgatási és jogi ügyek</b>		
	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
	Bírósági, 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
<b>II.</b>	<b>Gazdasági ügyek</b>		
	Üzleti terv	NS	15
	Kötelezettségvállalások	NS	15
	Beszámolók	NS	15
<b>III.</b>	<b>Humánpolitika és munkaügy</b>		
	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	-

## KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati  
Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft.**

Címe: **3000 Hatvan, Kossuth tér 2.**

Adószáma: **23467323-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-032167**

Képviselőre jogosult személy neve: dr. Borbás Zsuzsanna

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.

dr. Borbás Zsuzsanna  
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 .....	21

## 1. Általános rendelkezések

A Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú 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.

## 2. Értelmező rendelkezések

- keret: olyan keretösszeg, amely felett kötelezettségvállalásra jogosult rendelkezik, a szabályzatban foglaltak szerint.
- Kötelezettségvállalás: a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére foganatosított 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 jogügylethez 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, összecszerűségét. Szakmai teljesítést igazoló: a kötelezettségvállaló, illetve az általa írásban megbízott személy.

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

### 3. 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.

Összeférhetetlenségi 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.

## 4. 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.

## 5. 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, anyagátvételről 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 szervén 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 összecsoportosítása (szerelése) előzi meg, melyet a szakmai igazolást végző készít el.

A kiadások teljesítésének elrendelése előtt a bizonylatok alapján meg kell vizsgálni a kiadás jogosságát, összecsoportosítást. 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.

## **6. 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.

## 7. 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.

## 8. 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

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 érvényestésre 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 jogosultságánakösszecsúszését 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 képző 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

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: **Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft.**

Címe: **3000 Hatvan, Kossuth tér 2.**

Adószáma: **23467323-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-032167**

Képviselőre jogosult személy neve: dr. Borbás Zsuzsanna

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.

dr. Borbás Zsuzsanna  
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
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT .....	19

## Bevezetés

1. A Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú 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 részszempontokat, alszempontokat, 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 elkészíttetésért 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 hirdetménnyel 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 közlése – 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 pontthatárok 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/részvételi jelentkezések bontása

20. Az elektronikusan benyújtott ajánlatokat vagy részvételi jelentkezéseket tartalmazó iratok felbontásának részletes szabályait a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet határozza meg.

21. A nem elektronikusan benyújtott részvételi jelentkezés és ajánlat esetében, az ajánlatot és a részvételi jelentkezést egy példányban, írásban és zártan, az ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívásban megadott címre közvetlenül vagy postai úton kell benyújtani az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártáig. Az ajánlatkérő előírhatja elektronikus másolati példányok benyújtását. Az ajánlatokat vagy részvételi jelentkezéseket tartalmazó iratok felbontását az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni.
22. A nem elektronikusan benyújtott ajánlatok/részvételi jelentkezések felbontásánál csak az ajánlatkérő, az ajánlattevők/részvételre 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 ismertetendő a rendelkezésére álló fedezet összege is.  
A részvételi jelentkezések felbontásakor ismertetni kell a részvételre jelentkezők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét).
24. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések felbontásáról és a 23. § szerinti adatok ismertetéséről az ajánlatkérő jegyzőkönyvet készít, amelyet a bontástól számított öt napon belül megküld az összes ajánlattevőnek/részvételre jelentkezőnek. A határidő után beérkezett ajánlat/részvételi jelentkezés benyújtásáról szintén jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az összes – *beleértve az elkésett* – ajánlattevőnek/részvételre jelentkezőnek megküldeni.

## **Az ajánlatok/részvételi jelentkezések értékelése**

25. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálása során az ajánlatkérőnek meg kell vizsgálnia, hogy az ajánlatok/részvételi jelentkezések megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.
26. Az ajánlatkérő köteles megállapítani, hogy mely ajánlat/részvételi 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 bírálathoz, 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/részvételre jelentkező egyidejű értesítése mellett közvetlenül köteles az ajánlattevő/részvételre 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/részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő/részvételre jelentkező ajánlatának/részvételi 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 részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minta szerint írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről. Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor az 39. § bekezdés szerinti tájékoztatást az írásbeli összezésnek minden ajánlattevő, a részvételi szakasz lezárása esetén részvételre 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, 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 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 közölt 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 előre láthatóan 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**

1. melléklete

## **Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat**

Alulírott ..... (név) ..... (lakcím)  
nyilatkozom arról, hogy részt veszek a Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati  
Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú 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 összeférhetetlenségi 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/résztvételi felhívás összeállítása
- Az eljárás megindításához kapcsolódó ajánlattételi/résztvételi 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/résztvételi dokumentáció/kiegészítő iratok megküldése (hozzáférhetővé tétele) az ajánlattevők/résztvételre jelentkezők részére
- Az ajánlattevők/résztvételre jelentkezők által feltett kérdések érkeztetése és azok haladéktalanul történő továbbítása az ajánlatkérő részére egyeztetésre
- Az ajánlattevők/résztvételre jelentkezők által feltett kérdések közül a közbeszerzési jellegű kérdésekre történő válaszok összeállítása
- Az ajánlattevők/résztvételre jelentkezők által feltett kérdésekre a hivatalos kiegészítő tájékoztatás összeállítása és megküldése az ajánlattevők/résztvételre jelentkezők részére
- Az eljárást megindító felhívás és/vagy a dokumentáció/kiegészítő iratok módosítása, illetve az ajánlattételi/résztvételi határidő módosítása esetén a módosításról szóló hirdetmény feladása, továbbá az ajánlattevők/résztvételre jelentkezők tájékoztatása a módosításról
- Az ajánlatok/résztvételi jelentkezések érkeztetése
- Az ajánlatok/résztvételi jelentkezések bontásának hivatalos levezetése, a kapcsolódó jegyzőkönyv elkészítése és megküldése az ajánlattevők/résztvételre jelentkezők részére
- A beérkezett ajánlatok/résztvételi jelentkezések átvizsgálása hiánypótlási és érvényességi szempontból
- Hiánypótlási felhívás/felvilágosítás kérés összeállítása és megküldése az ajánlattevők/résztvételre 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 iratanyagnak 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

## MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

## LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft.**

Címe: **3000 Hatvan, Kossuth tér 2.**

Adószáma: **23467323-2-10**

Cégjegyzékszáma: **10-09-032167**

Képviselőre jogosult személy neve: dr. Borbás Zsuzsanna

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.

dr. Borbás Zsuzsanna  
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 leltárkülönbsétek 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 évvégi 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 valódisága: 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 leltárkülönbözetek 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 pénzügyekkel, 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 mellékletekben 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 dolgozónál 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, szétosztása. 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, megszámolás 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 termékeknel 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 menynységben 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 bankkivonatot 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:

- bankszámlakivonatokat 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 vizsgálendő, hogy a mérlegben 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 alapidokumentumait is vizsgálva kell végezni.

- Hosszú lejáratú kötelezettségek
- A beruházási, fejlesztési és egyéb hitelek, kölcsönök mérlegkételeinél 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 mérlegkételek 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 rontott 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 visszairást 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 cikkcsoportba 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 leltárkülönbségek eredményét annak a negyedévnek az eredményében kell elszámolni, amelyben a határozat meghozatalára a végső határidő bekövetkezik. Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbséget 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 leltárhiányért 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 ..... év .....hó .... 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 jegyzőkönyvet .....év.....hó .....napjáig 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 szűrőpróbaszerűen a felvett vagyontárgyak valóságát, azonosítható megfeleltetését.
- 5.) A leltárfelvétel befejezését követően ellenőrizze:
  - a leltárbizonylatok alaki, tartalmi helyességét,
  - a hiány-többlet kimutatások, elszámolások valóságát,
  - 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:.....

.....

# MEGDELLEN

.....-t megbízom,  
 hogy a ..... évi leltározásban  
 mint a ..... számú leltárbizottság tagja / vezetője vegyen részt.

A leltározási munkákat a leltározási utasítás és a leltározási ütemterv szerint kötelező elvégezni.

A leltározás kezdetének időpontja:

A leltározás befejezésének időpontja:

Kelt: Hatvan, .....

.....

## LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV

Készült a ..... raktár, helyiség stb. anyag és/vagy eszközféleségeinek  
leltározásáról.

A leltározást végezték:

.....leltározók,  
.....leltárellenőr,  
..... raktáros, a leltári felelős.

A leltározás .....-tól .....-ig tartott.

A leltározás ideje alatt engedéllyel kiszállított áruk:

A kivételezett áruféleségek 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 eszközféleségeket - 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 Ő 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 Ő 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 pénztárazárást 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.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

<b>PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>
--------------------------------

Szervezet neve: **Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft.**

Címe: **3000 Hatvan, Kossuth tér 2.**

Adószáma: **23467323-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-032167**

Képviselőre jogosult személy neve: dr. Borbás Zsuzsanna

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.

dr. Borbás Zsuzsanna  
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 .....	11
3.6.3. Hamis pénz átvételekor követendő eljárás .....	11
3.7. Pénztárgépek használata .....	12
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 .....	14
Pénztári nyilvántartások nyomtatványai .....	14
Záró rendelkezések .....	15
Hatályba léptető rendelkezések .....	15
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT .....	16
Mellékletek .....	17

## 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

### 1.1. A pénzkezelés területei

- bankszámla (forint)
- házipénztár (készpénzállomány forintban)

### 1.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy

A pénzkezelés rendjéért a szervezet vezetője felel.

### 1.3. 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: 10403538-00027345-00000007

### **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 egy alpénztár működik, mely a bevételi készpénzforgalmat és a kisebb kifizetéseket bonyolítja le a szervezetiegységnél. Az alpénztár az Élmenytérben működik.

#### **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 indokoltságáért,
- 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 vezetőnek 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 vezetőnek, 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 vagy szabvány nyomtatványt kell alkalmazni és a használatba vett tömböket a vezetővel, vagy annak

megbízottjával hitelesítteteni kell.

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 szabvány bizonylatot kell kiállítani. A bizonylattömbök szigorú számadású nyomtatványok, tehát ennek megfelelően kell nyilvántartani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

A bevételi (amennyiben szükséges) és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni, (számmal és betűvel is kiírni az összeget) az üres sorokat kihúzni. 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 pénztárbizonylathoz 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.

Szabvány nyomtatvány alkalmazása esetén a bevételezési bizonylatot 3 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad. A kiadási bizonylatot 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad. Mindkét bizonylatról kiállított tömböket a pénztáros őrzi.

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 pénztárbizonylathoz 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.

### 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 megszorított 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 Élmenytérben használunk.

Az alkalmazott pénztárgépek adatai:

1.

Pénztárgép azonosítója: A08541267

Pénztárgép típusa: CashCube

Gyártási szám: SN 41267

Üzembehelyezés dátuma: 2015.12.20.

Üzembehelyező: SERVICO Kft. AP001/0370 sz. plombanyomóval

Szerviz: SERVICO Kft. 3011 Heréd, Rákóczi ú. 33.

Munkaigazolás száma: 10369

### **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:

- kézi kiállítású számla (készpénzes)
- bevételi pénztárbizonylat
- kiadási pénztárbizonylat

### **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
- Élménytér pénztár
- Élménytér pénztárgép kezelők

## 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. február 01-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.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

## **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 pénzszekrény 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
- Erkölcsi bizonyítvány

**Érvénybelépés időpontja:** \_\_\_\_\_

Kelt: \_\_\_\_\_

Tudomásul vettem:

Jóváhagyta:

.....  
dolgozó

.....  
szervezet vezetője

**Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak  
nyilvántartása**

<b>Bankszámla száma</b>	<b>Egyedüli aláírási joggal aláírók</b>	<b>Többes aláírók</b>	<b>Jogosultság kezdeté</b>	<b>Jogosultság vége</b>

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 vizsgálatok 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<sup>\*</sup>, illetve

\_\_\_\_\_ Ft, azaz \_\_\_\_\_ forint hiány<sup>\*</sup> keletkezett, melynek

okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a \_\_\_\_\_ számú bizonylaton bevételezte<sup>\*</sup>, illetve

- a hiányt a \_\_\_\_\_ számú bizonylaton befizette<sup>\*</sup> 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							

<b>SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT</b>
-------------------------------

Szervezet neve: **Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft.**

Címe: **3000 Hatvan, Kossuth tér 2.**

Adószáma: **23467323-2-10**

Cégjegyzékszáma: **10-09-032167**

Képviselőre jogosult személy neve: dr. Borbás Zsuzsanna

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.

dr. Borbás Zsuzsanna  
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 állapotnak meg. Általános szempont: az eladási ár a hulladéknál 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 eszközeit 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.

## **Verseny tárgyalás**

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 verseny tárgyalás 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 "selejtezendő" 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 megvizsgálta 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, eszközfajtánként.

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 értéke .....Ft.

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 kiszerezését 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	Hasznosítás módja	A selejtezésből visszanyert anyagok			Értéke Ft
Megnevezése		Megnevezése	Mennyisége	Egységára	

---

---

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**

---

Nyilvántart. szám	Megnevezés	Mennyiség	Nyilvántartási Egységár	Érték Ft	Leértékelt Egységár	Érték Ft	Különbség Ft
----------------------	------------	-----------	----------------------------	----------	------------------------	----------	-----------------

---

---

Összesen:

Kelt: .....

Aláírások: .....

**A KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉBŐL**  
**VISSZANYERT HULLADÉKANYAGOK**

---

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.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

<b>SZÁMLAREND</b>
-------------------

Szervezet neve: **Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft.**

Címe: **3000 Hatvan, Kossuth tér 2.**

Adószáma: **23467323-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-032167**

Képviselőre jogosult személy neve: dr. Borbás Zsuzsanna

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.

dr. Borbás Zsuzsanna  
ügyvezető



## Tartalom

1. SZÁMLAOSZTÁLY: BEFEKTETETT ESZKÖZÖK .....	5
11. IMMATERIÁLIS JAVAK .....	5
12. INGATLANOK ÉS KAPCSOLÓDÓ VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK .....	8
13. MŰSZAKI BERENDEZÉSEK, GÉPEK, JÁRMŰVEK .....	9
14. – 16. EGYÉB BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK, JÁRMŰVEK .....	9
17.-18. BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK .....	10
2. SZÁMLAOSZTÁLY: KÉSZLETEK .....	12
3. SZÁMLAOSZTÁLY: KÖVETELÉSEK, PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÉS AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK .....	14
31. KÖVETELÉSEK ÁRUSZÁLLÍTÁSBÓL ÉS SZOLGÁLTATÁSBÓL (VEVŐK) .....	15
32. KÖVETELÉSEK RÉSZESÉDÉSI VISZONYBAN LÉVŐ VÁLLALKOZÁSOKKAL SZEMBEN .....	15
33. JEGYZETT DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE .....	16
34. VÁLTÓKÖVETELÉSEK .....	16
35. ADOTT ELŐLEGEK .....	17
36. EGYÉB KÖVETELÉSEK .....	18
37. ÉRTÉKPAPÍROK .....	19
38. PÉNZESZKÖZÖK .....	20
39. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK .....	21
4. SZÁMLAOSZTÁLY: FORRÁSOK .....	24
41. SAJÁT TŐKE .....	24
42. CÉLTARTALÉKOK .....	30
43. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK .....	31
44. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK .....	31
48. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK .....	35
49. ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK .....	38
5. SZÁMLAOSZTÁLY: KÖLTSÉGNEMEK .....	39
51. ANYAGKÖLTSÉG .....	39
52. IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI .....	40
53. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI .....	40
54. BÉRKÖLTSÉG .....	41
55. SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK .....	42
56. BÉRJÁRULÉKOK .....	43
57. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS .....	43
58. AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE .....	44
59. KÖLTSÉGNEM ÁTVEZETÉSI SZÁMLA .....	44
8. SZÁMLAOSZTÁLY: ÉRTÉKESÍTÉS ELSZÁMOLT ÖNKÖLTSÉGE ÉS RÁFORDÍTÁSOK .....	44
81. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK .....	44
82. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK .....	46
83. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS .....	47

86. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK .....	47
87. PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI.....	51
89. NYERESÉGET TERHELŐ ADÓK .....	53
9. SZÁMLAOSZTÁLY: ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉTELEK .....	54
91-92. BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE .....	56
96. EGYÉB BEVÉTELEK .....	58
97. PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI.....	60
0. SZÁMLAOSZTÁLY: NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁK .....	65
Záró rendelkezések .....	66
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT .....	67

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
- 114 Szellemi termékek

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 különbség, 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.

## 12-18. 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 12-18 - K 491 Nyitás

T 12-16 - K 17-18 Tárgyi eszköz aktiválása használatba vételkor

T 12-16 - K 17-18 Felújítás elszámolása a felújítás befejezésekor

T 12-18 - K 9647 Térítés nélküli átvétel

T 12-18 - K 4792 Kapott apport értéke

Csökkenések:

K 12-16 - T 129,139,149 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány, 128,138,148 megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

K 12-16 - T 861 Értékesítéskor a nettó érték elszámolása

K 12-16 - T 8647 Apportáláskor a nettó érték elszámolása

K 12-16 - T 8647 Térítés nélküli átadásnál a nettó érték elszámolása

467 8643 a fizetendő ÁFA

K 12-16 - T 8692 Hiány, megsemmisülés esetén a nettó érték elszámolása

K 12-16 - T 226 Átsorolás tárgyi eszközből anyagba

K 12-18 - 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 Földterület

122 Épületek

123 Építmények

### **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, felszerelések

139 Műsz. gépek, ber., felsz. écs.

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. – 16. 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 Egyéb gépek, berendezések, felszerelések

149 Egyéb gépek, ber., felsz. écs.

151 Értékhatár alatti eszközök

159 Értékhatár alatti eszközök écs.

161 Előkész. ktg.ek ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003

162 Megvalósítási költségek ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003

163 Kastély elkülönítetten kezelt (projekt terh. nem elsz.)



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

## **17.-18. 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.

- 171 Saját rezsiz beruházás
- 181 Kis értékű eszköz beszerzés
- 182 Eszközbekszerezések
- 183 Ingatlan beruházás

### **17-18. Beruházások, felújítások**

Növekedések:

T 17-18 - K 491 Nyitás

T 17-18 - K 455 Számlázott beruházási érték

466

T 17-18 - K 38 Beruházási érték a fizetett összegben a bank értesítése, ill. a 466 pénztárbizonylat alapján.

T 17-18 - K 465 Tárgyi eszköz vámköltsége

T 17-18 - K 384 Aktiválásig felmerült kamat

T 17-18 - K 384 Aktiválásig felmerült biztosítási díj

T 17-18 - K 5821 Beruházáshoz kapcsolódó saját teljesítmények

466 467

Csökkenések:

K 17-18 - T 12-16 Tárgyi eszköz aktiválása használatba vételkor

K 17-18 - T 8647 Térítés nélkül átadott beruházás

467 8643 a fizetendő ÁFA

K 17-18 - 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 tényészallattá 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.

## 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

## **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(ek)e)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 váltóadós 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 Immat. jav. adott előleg
- 352 Beruh. adott előleg
- 353 Szolgáltatásra adott előleg
- 358 Jegyzett, még be nem fiz. 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 Egyéb követelések
- 362 Egyéb követelések
- 363 Térítés nélküli átadás fizetendő ÁFA követelés
- 364 Helyi köz.fejl. stratégia projekt követelés (HACS)
- 365 Technikai számla (kompenzálás)
- 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

3811 Pénztárszámla

3812 Pénztár Élménytér

384 Elszámolási betétszámlák

3841 Erste Bank

3842 KH Bank

3843 KH Bank 51841028

3844 KH Bank 00000006

385 Elkülönített betétszámlák

389 Átvezetési számla

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 (vételára) 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 származékos ügyletek bekerülési (beszerzési) értékét, azaz az ügylet kötése érdekében felmerült költségeket (ügynöki díjak, jutalékok, opciós díjak) összegét az ügylet zárásáig;
- 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 ügyletnek 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 előírás, 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 meghíúsulásakor 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 tartalékát és a valós értékelés értékelési tartalékát is.

A saját tőke a - jegyzett, de még be nem fizetett tőkével csökkentett - jegyzett tőkéből, a tőketartalékból, az eredménytartalékból, 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 cégbírószágon 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 cégbírószágon 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 osztalékelőlegként 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 tőkeemeléskori (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 tőkeemeléskor a tőkeemelés 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 eszkozmozgással 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 tőkekivonással megvalósított jegyzett tőke leszállításához kapcsolódó - a jegyzett tőke leszállításával arányos - tőketartalék-kivonás összegét,
- d) a tőketartalék lekötött tartalékba átvzetett összegét,
- e) a pénzmozgással, illetve az eszkozmozgással 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 eszközmozgással egyidejűleg,
- e) az eredménytartalékból lekötött tartalék visszavezetett összegét a lekötés feloldása alapján,
- f) a pénzmozgással, illetve az eszközmozgással 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 eszközmozgással egyidejűleg,
- f) a tőke kivonással megvalósított jegyzett tőke leszállításához kapcsolódó - a jegyzett tőke leszállításával arányos - eredménytartalék-kivonás összegét,
- g) a pénzmozgással, illetve az eszközmozgással egyidejűleg a jogszabály alapján eredménytartalékkal szemben átadott pénzeszközök, eszközök értékét, ide értve a gazdasági társaság, szövetkezet tagsági jogviszony megszűnésének időpontjában fennálló vagyonának 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 pénzeszközzel történik, akkor a teljesítésként átadott eszközt - az eszközmozgással 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 eszközmozgással 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 eszközmozgással 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 részvénné átváltoztatható és átváltozó kötvények miatti, továbbá a gazdálkodó által kibocsátott egyéb kötvények miatti kötelezettségeket.

441 Tagi kölcsön

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 vagyon részét képező eszközök - törvényi rendelkezés, illetve felhatalmazás alapján történő - kezelésbeviteléhez kapcsolódó kötelezettséget.

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök 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 hitelek
- 452 Rövid lejáratú kölcsönök
- 454 Belföldi szállítók
- 455 Beruházási szállítók
- 456 Kapott előlegek

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 kivonatát 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 Ktgvetési befizetési köt.

464 Ktgvetési köt. befiz. teljesítés

466 Előzetesen felszámított áfa

467 Fizetendő áfa

468 Általános forgalmi adó elszámolása

469 Helyi adók

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

473 Elkülönített alapokkal kapcsolatos kötelezettségek

476 Rövid lejáratú kötelezettségek munkavállalókkal szemben

479 Különféle egyéb rövid lejáratú kötelezettség

## **48. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK**

Passzív időbeli elhatárolásként kell elkülönítetten kimutatni

- a) a mérleg fordulónapja előtt befolyt, elszámolt bevételt, amely a mérleg fordulónapja utáni időszak árbevételét, bevételét képezi,
- b) a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő költséget, ráfordítást, amely csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merül fel, kerül számlázásra,
- c) mérleg fordulónapja és elkészítésének időpontja között a gazdálkodóval szemben érvényesített, benyújtott, ismertté vált, a mérleggel lezárt üzleti évhez kapcsolódó kártérítési igényt, kártérítést, bírósági költséget,
- d) 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 bevételként elszámolt támogatás összegéből az üzleti évben költséggel, ráfordítással nem ellentételezett összeget. Az elhatárolást a költségek, ráfordítások tényleges felmerülésekor, illetve a támogatási szerződésben, megállapodásban foglaltak teljesülésekor kell megszüntetni.

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 Tárgyévet 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 használatbavételkorai 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 átengedéséért 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 növedék-, 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 cégbírószági 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 Általános anyagköltségek

512 Üzemeltetés anyagai

## 52. IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI

Az igénybe vett szolgáltatások értékeként az üzleti évben igénybe vett anyagijellegű és nem anyagijellegű 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 Működéshez igénybe vett szolgáltatások  
522 Beruházáshoz ig.vett szolgáltatások

## 53. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI

Egyéb szolgáltatás a pénzügyi, a befektetési, a biztosítóintézeti, 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. Bérköltség

T 541 - K 4711 Elszámolt bruttó bér

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A bérköltségek 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 bérköltség, illetve a vállalkozási díj fogalmába. Ilyenek különösen: a szerzői jogdíj, a lakhatási költségterítés, a lakásépítésre nyújtott támogatás (ideértve az átvállalt kamatot és kezelési költséget is), az étkezési térítés, a munkabajárással kapcsolatos költségterítés, 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 igénybevételéhez, továbbá az alkalmazottakat, munkavállalókat megillető kifizetések, mint a napidíj, a különélési pótlék, a jogszabály alapján fizetett költségterítések, 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.

551 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

Bérbjárulék 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 bérbjárulék

56 Bérbjárulék

T 56 - K 46 Munkáltató által fizetendő adó

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A bérbjárulék analitikus nyilvántartása a havonta a járulékok elszámolása után készített összesítő. Az összesítő járulékonként tartalmazza a 46. Költségvetési kötelezettségek számlacsoport számláira, valamint az 56. Bérbjárulék 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 Terv szerinti écs

572 Használatba vételkor egyösszegben elszámolt értékcsökkenés

573 Terven felüli écs.

## **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 anyagjellegű ráfordítások között kell kimutatni a vásárolt és felhasznált anyagok értékét, az igénybe vett (vásárolt) szolgáltatások - le nem vonható általános forgalmi adót is magában foglaló - értékét, az egyéb szolgáltatások értékét, az eladott áruk beszerzési értékét és az eladott (közvetített) szolgáltatások értékét.

811. Anyagköltség

Anyagköltségként az üzleti évben felhasznált vásárolt anyagok bekerülési (értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt bekerülési) értékét, továbbá a vásárolt növendék-, 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 anyagijellegű 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 árbevételéhez közvetlenül vagy közvetetten nem kapcsolódó kifizetések és más veszteség jellegű tételek, amelyek a rendszeres tevékenység (üzletmenet) során merülnek fel, és nem minősülnek pénzügyi műveletek ráfordításainak.

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 alrendszereivel (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 vagyonrendelőnél a bizalmi vagyonkezelésbe adott eszközök könyv szerinti értékét
- h) a vagyonrendelőnél a kezelt vagyon részbeni vagy teljes kiadásakor a kezelt vagyona szoló 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	Tárgyi eszk. ért. nettó értéke
862	Önellenőrzési pótlék
863	Önkormányzatnak fizetendő adó
864	Térítés nélküli átadás
865	Eszköz kivezetés
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**

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) 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,
- b) 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,
- c) 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 tőkekivonással 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 visszavételkori 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.

- 91101 Bérleti díjak árbevétele
- 91103 Belépőjegyekből származó árbev.
- 91104 Rendezvényszervezés
- 91105 Vadfarm üzemeltetési díj árbevétele
- 91106 Városlátogatási program
- 91107 Vadfarm bérleti díj (lovagoltatás)
- 91109 Egyéb árbevétel
- 915 Közvetített szolgáltatások árbevétele
- 916 Továbbszámlázott őrzés-védelem
- 921 Egyéb árbevételek

Növekedések:

K 91-92 - T 311 Értékesített termékek, anyagok, áruk 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 árbevételét 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 elszámolásának 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 eszökhöz 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 eszökhöz 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 megfiúsulása 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 tárgyévre 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 (visszafizetésekor 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 tárgyévra 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 kötelezettségként

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 - ártértékelése 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 - áterhelt összegét, illetve a közös tevékenységből, közös üzemeltetésből származó nyereség - tárgyévvel kapcsolatosan - átvett (járó) összegét;

r) egyesülésnél a működés költségeinek - tárgyévvel kapcsolatosan - az egyesülés tagjaira áterhelt 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.



Megnevezés	
1	Befektetett eszközök
11	Immateriális javak
111	Alapítás - átszervezés aktivált értéke
114	Szellemi termékek
114111	Szellemi termékek Kastély
114112	Szellemi termékek Park
1194	Szellemi termékek écs.
119401	Szell. term. écs. Kastély
119402	Szell. term. écs. Park
12	Ingatlanok
121	Földterület
121101	Földterület - állami vagyonkez. kapott
121102	Földterület - önkorm. vagyonkez. kapott
121103	Földterület saját
122	Épületek
122101	Épületek - állami vagyonkez. kapott
122102	Épületek - önkorm. vagyonkez. kapott
122103	Épületek saját
123	Építmények
123101	Építmények - állami vagyonkez. kapott
123102	Építmények - önkorm. vagyonkez. kapott
123103	Építmények saját
129	Ingatlanok écs.
1291	Földterület écs.
1292	Épületek écs.
129201	Épületek écs. - állami vagyonkez. kapott
129202	Épületek écs. - önkorm. vagyonkez. kapott
129203	Épületek écs. saját
1293	Építmények écs.
129301	Építmények écs. - állami vagyonkez. kapott
129302	Építmények écs. - önkorm. vagyonkez. kapott
129303	Építmények écs. saját
13	Műszaki gépek, berendezések, járművek
131	Műszaki gépek, berendezések, felszerelések
1311	Műsz. gépek, ber., felsz. Kastély
13111	Műsz. gépek, ber., felsz. Kastély Projekt
131111	Műsz. gépek, ber., felsz. Kastély Projekt
13112	Műsz. gépek, ber., felsz. saját
131112	Műsz. gépek, ber., felsz. Park Projekt
131121	Műsz. gépek, ber., felsz. Kastély saját
131122	Műsz. gépek, ber., felsz. Park saját
139	Műsz. gépek, ber., felsz. écs.

<b>Megnevezés</b>	
13911	Műsz. gépek, ber., felsz. écs. Projekt
139111	Műsz. gépek, ber., felsz. écs. Kastély Projekt
139112	Műsz. gépek, ber., felsz. écs. Park Projekt
13912	Műsz. gépek, ber., felsz. écs. saját
139121	Műsz. gépek, ber., felsz. écs. Kastély saját
139122	Műsz. gépek, ber., felsz. écs. Park saját
14	Egyéb gépek, berendezések, felszerelések
141	Egyéb gépek, berendezések, felszerelések
1411	Egyéb gépek, ber., felsz. Kastély
14111	Egyéb gépek, ber., felsz. Kastély Projekt
141111	Egyéb gépek, ber., felsz. Kastély Projekt
141112	Egyéb gépek, ber., felsz. Park Projekt
14112	Egyéb gépek, ber., felsz. saját
141121	Egyéb gépek, ber., felsz. Kastély saját
141122	Egyéb gépek, ber., felsz. Park saját
141123	Egyéb gépek, ber., felsz. saját
141124	Képzőművészeti alkotás
141125	Bemutató állatok
141126	TOP.7.1.1-16 eszközök
149	Egyéb gépek, ber., felsz. écs.
14911	Egyéb gépek, ber., felsz. écs. Projekt
149111	Egyéb gépek, ber., felsz. écs. Kastély Projekt
149112	Egyéb gépek, ber., felsz. écs. Park Projekt
14912	Egyéb gépek, ber., felsz. écs. saját
149121	Egyéb gépek, ber., felsz. écs. Kastély saját
149122	Egyéb gépek, ber., felsz. écs. Park saját
149123	Egyéb gépek, ber., felsz. écs. saját
149124	TOP.7.1.1.-16 eszk. értékcsökkenése
15	Értékhatár alatti eszközök
151	Értékhatár alatti eszközök
1511	Értékhatár alatti eszközök Kastély
15111	Értékhatár alatti eszközök Kastély Projekt
151111	Értékhatár alatti eszközök Kastély Projekt
151112	Értékhatár alatti eszközök Park Projekt
15112	Értékhatár alatti eszközök saját
151121	Értékhatár alatti eszközök Kastély saját
151122	Értékhatár alatti eszközök Park saját
151123	Értékhatár alatti eszközök saját
151124	ZOP 7.1.1.-16 értékhatár alatti eszközök
159	Értékhatár alatti eszközök écs.
1591	Értékhatár alatti eszközök écs. Kastély
15911	Értékhatár alatti eszközök écs. Kastély Projekt

<b>Megnevezés</b>	
159111	Értékhatar alatti eszközök écs. Kastély Projekt
159112	Értékhatar alatti eszközök écs. Park Projekt
15912	Értékhatar alatti eszközök écs. Kastély saját
159121	Értékhatar alatti eszközök écs. Kastély saját
159122	Értékhatar alatti eszközök écs. Park saját
159123	Értékhatar alatti eszközök écs. saját
159124	TOP 7.1.1.-16 értékhatar alatti eszközök értékcsökkenése
16	Kastély beruházás
161	Előkész. ktg.ek ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003
1611	Projekt előkész. ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003
16110	Tanulm. projekt elők. ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003
161101	Megvalós. tan. projekt elők. ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003
161102	Tervek projekt elők. ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003
161103	Régészeti projekt elők. ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003
161104	Szakértői tanács. projekt elők. ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003
161105	Közbesz. ktg. projekt elők. ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003
162	Megvalósítási költségek ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003
1621	Projekt menedzs. ktg. ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003
162101	Projektmenedzs. megval. ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003
1622	Szolgált. igénybevét. ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003
16220	Szolgált. igénybevét. ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003
162201	Tervek projekt megval. ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003
162202	Műsz. ellenőr projekt megv. ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003
162204	Könyvizsg. proj. megv. ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003
162205	Jogi szolg. projekt megv. ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003
162206	Nyilvánosság projekt megv. ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003
162207	Marketing projekt megv. ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003
162209	Szakértői díj proj. megv. ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003
1623	Építési költségek ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003
16231	Építés projekthez ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003
162311	Építés Kastély proj. ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003
162312	Építés Park épületek projekt ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003
16232	Restaurálás projekthez ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003
162321	Kastély restaurál. projekt ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003
162322	Kert restaurálás projekt ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003
16233	Kert építés projekthez ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003
162331	Kastély kert építés projekt ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003
162332	Park kert építés projekt ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003
16234	Eszközök projekthez ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003
162341	Kastély eszközök projekt ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003
162342	Park eszközök projekt ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003
16235	Immat. javak költségei ÉMOP-2.1.1/A-12-K-2012-0003

<b>Megnevezés</b>	
163	Kastély elkülönítetten kezelt (projekt terh. nem elsz.)
1630	Kastély elkülönítetten kezelt (projekt terh. nem elsz.)
16300	Kastély elkülönítetten kezelt (projekt terh. nem elsz.)
163001	Kastély elkülönítetten kezelt (projekt terh. nem elsz.)
163002	Kastély elkül. kezelt tervell. díj (proj.terh. nem elsz.)
163003	Kastély elkülönítetten kezelt Hitelkamat
163004	Kastély elkülönítetten kezelt Rendelkezésre állás
163005	Kastély elkülönítetten kezelt Műszaki tanácsadás
163006	Kastély elkülönítetten kezelt Munkabér
163007	Kastély elkülönítetten kezelt Bankköltség
163008	Kastély elkülönítetten kez. Szakértői ktg.
163009	Kastély próbaüzem költségei
17	Befejezetlen beruházás
171	Saját rezsizs beruházás
171101	Busz pu. beflen beruh.
171102	Postatér beflen beruh.
171103	Fiú kollégium beflen beruh.
171104	Cukorgyár beflen beruh.
171105	Felsőoktatás beruházás
171201	Kistérség beflen beruh.
171202	ÉMÁSZ beflen beruh.
171203	Szűnyog-sziget, vadfarm beflen beruh.
171204	Élménytér beruházás
171205	Kastély beruházás
171206	893/38. hrsz. Szepes B. úti raktár beflen ber.
171207	Jégcsarnok beflen beruházás
171208	Sportcsarnok beflenberuházás
171209	Sziget büfé beruházás
171210	Sziget elektromos hálózat beruházás
171211	Sziget vízhálózat beruházás
171212	Sziget átjáró beruházás
171213	Sziget karám rendszer beruházás
171214	Cukorgyár Portaépület beflen beruházás
171300	Nagygombosi ingatlanok
171301	Logisztikai labor - Oktatási központ
171302	Közúzalékos parkoló kialakítás (Hatvan, 6310/2 hrsz.)
18	Egyéb beruházások, felújítások
181	Kisértékű eszköz beszerzés
182	Eszközbeszerzések
183	Ingatlan beruházás
19	Adott kölcsönök és hosszú lj. b.
2	Készletek

Megnevezés	
21	Anyagok (projektből készletek)
23	Befejezetlen termelés
25	Késztermék
26	Áruk (eladásra cukorgyári Ipartelep)
28	Göngyölegek
281	Raklap
3	Követelések
31	Követelések áruszállításból
311	Belföldi vevők
32	Követelések kapcsolt váll.szem
35	Adott előlegek
351	Immat. jav. adott előleg
352	Beruh. adott előleg
353	Szolgáltatásra adott előleg
358	Jegyzett, még be nem fiz. tőke
36	Egyéb követelések
361	Egyéb követelések
362	Egyéb követelések
363	Térítés nélküli átadás fizetendő ÁFA követelés
364	Helyi köz.fejl. stratégia projekt követelés (HACS)
365	Technikai számla (kompenzáció)
369	Különféle egyéb köv.
3691	Köv. időszaki ÁFA elsz.
3692	Adott biztosíték
3693	Pénzforgalmi elszámolás ÁFA
3694	Téves utalás
3695	Díjbekérő
37	Értékpapírok
38	Pénzeszközök
381	Pénztár
3811	Pénztárszámla
3812	Pénztár Élménytér
384	Elszámolási betétszámlák
3841	Erste Bank
3842	KH Bank
3843	KH Bank 51841028
3844	KH Bank 00000006
385	Elkülönített betétszámlák
389	Átvezetési számla
3891	Átvezetés Bank-Bank
3892	Átvezetés Bank-Pénztár
3893	Átvezetés pénztárból pénztárba

Megnevezés	
39	Aktív időbeli elhatárolások
391	Költségek, ráford. Elhatárolása
392	Bevételek elhatárolása
4	Források
41	Saját tőke
411	Jegyzett tőke
412	Tőketartalék
413	Eredménytartalék
414	Lekötött tartalék
417	Értékelési tartalék
419	Adózott eredmény
42	Céltartalékok
43	Hátrasorolt kötelezettségek
44	Hosszú lejáratú kötelezettség
441	Tagi kölcsön
45	Rövid lejáratú kötelezettségek
451	Rövid lejáratú hitelek
4511	Rulírozó hitel
452	Rövid lejáratú kölcsönök
4521	Rövid lejáratú kölcsönök
454	Belföldi szállítók
455	Beruházási szállítók
456	Kapott előlegek
4561	Vevőtől kapott előleg
4562	TOP-7.1.1-16-2017-00092 támogatási előleg
4563	Önkormányzati támogatási előleg
46	Ktg.vetési kötelezettségek
461	Társasági adó
462	Személyi jövedelemadó
4621	Munkaviszonyból származó SZJA
462111	2011. évi Szja
462112	2012. évi Szja
462113	2013. évi Szja
462114	2014. évi Szja
462115	2015. évi Szja
462116	2016. évi Szja
462117	2017. évi Szja
462118	2018. évi Szja
462119	2019. évi Szja
462120	2020. évi Szja
4622	Kifizetőt terhelő SZJA
462218	Kifizetőt terhelő Szja 2018



Megnevezés	
462218	Kifizetőt terhelő Szja 2019
462218	Kifizetőt terhelő Szja 2020
463	Ktgvetési befizetési köt.
4631	Nyugdíjbiztosítási járulék
463111	2011. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
463112	2012. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
463113	2013. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
463114	2014. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
463115	2015. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
463116	2016. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
463117	2017. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
463118	2018. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
463119	2019. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
463120	2020. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
4632	Egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék
463211	2011. évi Egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék
463212	2012. évi Egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék
463213	2013. évi Egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék
463214	2014. évi Egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék
463215	2015. évi Egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék
463216	2016. évi Egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék
463217	2017. évi Egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék
463218	2018. évi Egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék
463219	2019. évi Egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék
463220	2020. évi Egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék
4633	Szakképzési hozzájárulás
463311	2011. évi Szakképzési hozzájár
463312	2012. évi Szakképzési hozzájár
463313	2013. évi Szakképzési hozzájár
463314	2014. évi Szakképzési hozzájár
463315	2015. évi Szakképzési hozzájár
463316	2016. évi Szakképzési hozzájár
463317	2017. évi Szakképzési hozzájár
463318	2018. évi Szakképzési hozzájár
463319	2019. évi Szakképzési hozzájár
463320	2020. évi Szakképzési hozzájár
4634	Szociális hozzájárulási adó
463412	2012. évi Szociális hozzájárulási adó
463413	2013. évi Szociális hozzájárulási adó
463414	2014. évi Szociális hozzájárulási adó
463415	2015. évi Szociális hozzájárulási adó
463416	2016. évi Szociális hozzájárulási adó

Megnevezés	
463417	2017. évi Szociális hozzájárulási adó
463418	2018. évi Szociális hozzájárulási adó
463419	2019. évi Szociális hozzájárulási adó
463420	2020. évi Szociális hozzájárulási adó
4635	EHO
463512	2012. évi EHO
463513	2013. évi EHO
463515	2015. évi EHO
463516	2016. évi EHO
463517	2017. évi EHO
463518	2018. évi EHO
4636	Táppénz hozzájárulás
463619	2019. évi munkáltatói Táppénz hozzájárulás
463620	2020. évi munkáltatói Táppénz hozzájárulás
4639	Egyéb költségvetési befiz. köt.
46391	Önellenőrzési pótlék
464	Ktgvetési kötelezettségek befizetésének teljesítése
4641	Nyugdíjbiztosítási járulék
4642	Egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék
4643	Szakképzési hozzájárulás
4644	Szociális hozzájárulási adó
4645	Egészségügyi hozzájárulás
4646	Táppénz hozzájárulás. teljesítése
4649	Egyéb jár. befizetés
46491	Önell. pótlék befizetés telj.
466	Előzetesen felszámított áfa
4661	Beszerzések előz. felszám. áfa
4662	Fordított áfa (visszaig.)
4663	Le nem vonható áfa
4664	Telefon áfa
4665	ÁFA hatályán kívüli (visszaig.)
467	Fizetendő áfa
4671	Fizetendő áfa
4672	Fordított áfa (fizetendő)
4675	ÁFA hatályán kívüli (fizetendő)
468	Általános forgalmi adó elszámolása
469	Helyi adók
4691	Építményadó
4692	Helyi adó pótlék
4693	Helyi iparüzési adó
47	Munkavállalókkal szembeni kötelezettség
471	Jövedelemelszámolási számla

Megnevezés	
4711	Jövedelemelszámolási számla
4713	Egyéb kifizetések elszámolása
476	Rövidlejáratú kötelezettségek munkavállalókkal szemben
4761	Letiltás munkabérből
479	Különf. egyéb rövid lejár. köt.
4791	Vagyonkezelésbe kapott ingatlanok
4792	Következő időszaki fiz. áfa
4799	Egyéb rövid lejár. köt.
48	Passzív időbeli elhatárolások
481	Költségek, ráfordítások passzív elhatárolása (előző időszaki)
482	Bevételek passzív elhatárolása
48201	Támogatás elhat. ÉMOP
48202	Támogatás elhat. Önkorm.
48203	Árbevételek passzív elhatárolása (köv. időszaki)
48204	Térítés nélkül kapott eszk. elhat.
48205	Támogatás elhatárolás Helyi köz. stratégia projekt
48206	Bevételek passzív időbeli elhatárolása
48207	Logisztikai labor támogatás
48208	TOP-7.7.7.-16-2017. támogatás elhatárolása
48209	Logisztikai labor támogatás elhatárolása
49	Évi mérlegszámlák
491	Nyitó mérleg számla
492	Zárómérleg számla
5	Költségnekem
51	Anyagköltség
5111	Általános anyagköltségek
51111	Tisztítószer, fertőtlenítőszer felhaszn.
51112	Nyomtatvány, irodaszer felhaszn.
51113	Munkaruha felhaszn.
51114	Munkavédelmi anyag felhaszn.
51115	Szerszámok, kis értékű eszközök felhaszn.
51116	Szakkönyv
51117	Informatikai anyagok, eszközök felhaszn.
51119	Egyéb anyag felhasználás
5112	Energia költségek
51121	Áram
51122	Vízdíj
51123	Gázdíj
5113	Beruházáshoz felh. anyagok
511302	Régi pályaudvar beruh. anyagok
511303	Fiú kollégium beruh. anyagok
511304	Kistérség beruh. anyagok

Megnevezés	
511305	Postatér beruh. anyagok
511306	Sziget beruh. anyagok
511307	Vadfarm beruh. anyagok
511308	Élménytér beruh. anyagok
511309	Cukorgyár beruházási anyagok
511310	Felsőoktatás beruházás anyagok
512	Üzemeltetés anyagai
52	Igénybe vett szolgáltatások
521	Működéshez igénybe vett szolg.
521001	Postaköltség
521002	Őrzés
521003	Tagdíj
521004	Könyvvizsgálói díj
521005	Ügyviteli szolgáltatás
521006	Nyilvánosság projekt megv. ÉMOP-2.1.1/A-12-k-2012
521007	Marketing projekt megv. ÉMOP-2.1.1/A-12-k-2012
521008	Telefon (internet)
521009	Utazási, kiküldetési ktg.
521010	Szennyvízelvezetés díja
521011	Idegenek által végzett karbantartás
521012	Figyelőszolgálati díj
521013	Oktatás, továbbképzés
521014	Vizsgálati költségek
521015	Munka- és tűzvédelmi tanácsadás
521016	Informatikai szolgáltatás
521017	Bérleti díj
521018	Kéményseprés
521019	Hulladékszállítás
521020	Tanácsadás
521021	Foglalkozás-eü.-i szolgálat
521022	Jogi képviselet, ügyvédi munkadíj
521023	Helyi Köz. Fejl. Str. projekt TOP 7.1.1-16.
521024	Internet
521029	Kamarai hozzájárulás
521999	Egyéb igénybe vett szolg.
522	Beruházáshoz ig.vett szolg.
522101	Cukorgyár ber. ig.vett szolg.
522102	Régi pályaudvar ber.ig.vett szolg.
522103	Fiú kollégium ber.ig.vett szolg.
522104	Kistérség ber.ig.vett szolg.
522105	Postatér ber.ig.vett szolg.
522106	ÉMÁSZ

Megnevezés	
522107	Sziget
522108	Vadfarm
522109	Élménytér beruházás
522110	Felsőoktatás beruházás
522111	Kastély beruházás
522112	Jégcsarnok beruházás
522113	Sportcsarnok beruházás
523	Üzemeléshez ig.vett szolg.
523001	Térköüzem igénybe vett szolg.
53	Egyéb szolgáltatások ktg-i
531	Hatósági igazgatási ktg-ek
531001	Illetékek
531002	Bankköltség
531003	Biztosítási díjak
531004	Közbeszerzési díj
531005	Hatósági díj
531006	Hitellel kapcs. ktgek
531999	Egyéb hatósági ktg-ek
54	Béreköltség
541	Munkabér
542	Megbízási díj
543	Célprémium
55	Személyi jellegű kifizetések
551	Személyi jellegű kifizetések
5511	Reprezentáció
5512	Betegszabadság
5513	Ematrica
5514	SZÉP-kártya juttatás
5516	Pénzösszeg juttatás
5517	Étkezési utalvány juttatás
5518	Ajándék juttatás (csekély értékű, üzleti ajándék)
5519	Telefon magánhasználat
56	Bérfjárulékok
561	Szoc. hozzájárulási adó
5611	Szociális hozzájárulási adó (bér utáni)
5612	Szociális hozzájárulási adó (Cafeteria utáni)
562	Egészségügyi hozzájárulás
563	Kifizetői SZJA
564	Kifizetői EHO
565	Munkáltatói táppénz hozzájárulás
569	Egyéb bérfjárulékok
57	Értékcsökkenés

Megnevezés	
571	Terv szerinti écs
571101	Terv sz.écs.(állami vagyonk.)
571102	Terv sz.écs.(önkorm.vagyonkez.)
571103	Terv sz. écs. (saját)
571111	Terv sz. écs. kastély
571112	Terv sz. écs. park
572	Használatba vételkor egyő.elsz
572103	Egyösszegben elsz.écs.saját
572111	Egyösszegben elsz.écs. kastély
572112	Egyösszegben elsz.écs. park
573	Terven felüli écs.
573111	Terven felüli écs. kastély
573112	terven felüli écs. park
58	Aktivált saját teljesítések értéke
58001	SEEÁÉ bér,járulék
58002	Saját beruh.beflen term
59	Költségnem ellenszámla
8	Ráfordítások
81	Anyag jellegű ráfordítások
811	Továbbszámlázott közüzem
812	Tovább számlázott őrzés
814	Elábé
82	Személyi jellegű ráfordítások
83	Értécsökkenési leírás
86	Egyéb ráfordítások
861	Tárgyi eszk. ért. nettó értéke
862	Önellenőrzési pótlék
863	Önkormányzatnak fizetendő adó
8631	Építményadó
8632	Helyi adó pótlék
8633	Helyi iparűzési adó
864	Térités nélküli átadás
865	Eszköz kivezetés
869	Különféle egyéb ráfordítások
8691	Kerekítés ráfordításai
8692	Fizetett kamat
8693	Káresemény ráfordítás
8694	Vízkeszletjárulék
8695	Behajtási költségátalány
8699	Különféle egyéb ráfordítások
87	Pénzügyi ráfordítások
871	Hitelkamat

Megnevezés	
9	Árbevételek és bevételek
91	Belföldi értékesítés árbevétele
91101	Bérleti díjak árbevétele
911011	Ingatlan bérbeadás árbevétele
911012	Élménytér bérleti díjak árbev.
911013	Eszközök bérbeadása
911014	Kastély bérleti díj
91103	Belépőjegyekből származó árbev.
91104	Rendezvényszervezés
91105	Vadfarm üzemeltetési díj árbevétele
91106	Városlátogatási program
91107	Vadfarm bérleti díj (lovagoltatás)
91109	Egyéb árbevétel
915	Közvetített szolgáltatások árbevétele
916	Továbbszámlázott őrzés-védelem
92	Egyéb árbevételek
92199	Egyéb árbevételek
96	Egyéb bevételek
961	Támogatások
9611	Támogatások
96111	Kapott támogatás elhat. vissza EU
96112	Kapott támogatás elhat. vissza önkorm.
96113	Működési támogatás önkorm.
96114	Kapott támogatás Helyi köz.fejl. stratégia projekt
96115	Logisztikai labor támogatása
962	Értékesített tárgyi eszközök bevétele
963	Egyéb bevételek
964	Térítés nélkül kapott eszközök
965	Biztosítótól kapott kártérítés
966	Kapott kártérítés
969	Különféle egyéb bevételek
9691	Kerekítésből származó bevétel
9692	Feltárt tárgyi eszköz
9699	Különféle egyéb bevételek
97	Pénzügyi bevételek
971	Pénzügyintézetől kapott kamat

## SZÁMVITELI POLITIKA

Szervezet neve: **Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft.**

Címe: **3000 Hatvan, Kossuth tér 2.**

Adószáma: **23467323-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-032167**

Képviselőre jogosult személy neve: **dr. Borbás Zsuzsanna**

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.

dr. Borbás Zsuzsanna  
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 készítettünk.

## **4. Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel**

### **4.1. Könyvvizsgálat**

Választott könyvvizsgálónk: Unger Zsuzsanna, B'artbox Könyvvizsgáló Kft. (1163 Budapest, Sasfészek u.47.), nyilvántartási száma: 006058.

### **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 könyvvizetés 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 anyagijellegű 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 könyvvezetést 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 könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

#### **8.6. A folytonosság elve**

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

#### **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 könyvvezetés 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 használat, 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.

# MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

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

[illegible]

## **SZEMÉLYGÉPKOCSI HASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

Szervezet neve: **Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft.**

Címe: **3000 Hatvan, Kossuth tér 2.**

Adószáma: **23467323-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-032167**

Képviselőre jogosult személy neve: dr. Borbás Zsuzsanna

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.

dr. Borbás Zsuzsanna  
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 üzemanyagárakat 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 <sup>3</sup> -ig	7,6 liter/100 kilométer
1001-1500 cm <sup>3</sup> -ig	8,6 liter/100 kilométer
1501-2000 cm <sup>3</sup> -ig	9,5 liter/100 kilométer
2001-3000 cm <sup>3</sup> -ig	11,4 liter/100 kilométer
3001 cm <sup>3</sup> felett	13,3 liter/100 kilométer

A gázolajüzemű gépkocsi alapnorma-átalány mértéke a beépített motor hengerűrtartalma szerint:

1500 cm <sup>3</sup> -ig	5,7 liter/100 kilométer
1501-2000 cm <sup>3</sup> -ig	6,7 liter/100 kilométer
2001-3000 cm <sup>3</sup> -ig	7,6 liter/100 kilométer
3001 cm <sup>3</sup> 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 (Nm<sup>3</sup>/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

<b>A munkavállaló</b> 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



20 . év      hó

Pénztárbizonylat sorszáma: \_\_\_\_\_ Mindösszesen: \_\_\_\_\_

Igazolta: \_\_\_\_\_ Utalványozta: \_\_\_\_\_

Kelt: \_\_\_\_\_ Kelt: \_\_\_\_\_

## TERVEZÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati  
Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft.**

Címe: **3000 Hatvan, Kossuth tér 2.**

Adószáma: **23467323-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-032167**

Képviselőre jogosult személy neve: dr. Borbás Zsuzsanna

Hatvan, 2020. február 24.

dr. Borbás Zsuzsanna  
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.....	5
6. Tervezési szoftver .....	5
7. Kapcsolódó dokumentumok .....	5
8. Tervezés a Társaságnál .....	5
8.1. A Társaság tevékenységi területei .....	6
8.2. Tervezési folyamat a Társaságnál.....	6
9. Eredményterv meghatározó részei a Társaságnál .....	7
9.1. Bevételek megtervezése .....	8
9.2. Költségek megtervezése .....	8
9.2.1. Személyi jellegű ráfordítások tervezése .....	8
9.2.2. Anyagjellegű ráfordítások tervezése .....	8
9.2.3. Egyéb ráfordítás megtervezése.....	9
10. Beruházások és tárgyi eszköz beszerzések tervezése.....	10
11. Az Üzleti terv elfogadása .....	10
12. Tervmódosítás készítése.....	10

## 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.

A tartalmában rugalmas terv megfelelő tervezési szemléletet és a tervek rendszeres felülvizsgálatát igényli (gördülő tervezés). A tervezési folyamat ennek megfelelően egy permanens tevékenységlánc.

## 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.

Tervezés típusa	Tervezés kezdő időpontja	Tervezés időhorizontja
Éves operatív (üzleti) terv	Előző év novembertől	Következő év január-december

## 5. Felelősség

A tervezés az ügyvezető 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 Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény
- Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Számviteli politika

## 8. Tervezés a Társaságnál

## 8.1. A Társaság tevékenységi területei

1. M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
2. Épületépítési projekt szervezése
3. Üzletvezetés
4. PR, kommunikáció
5. Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
6. Építészmérnöki tevékenység
7. Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
8. Műszaki vizsgálat, elemzés
9. Lakó- és nem lakó épület építése
10. Egyéb m.n.s. építés
11. Egyéb befejező építés m.n.s.
12. Egyéb épületgépészeti szerelés
13. Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
14. Vagyonkezelés (holding)
15. Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
16. Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
17. Ingatlankezelés
18. Piac-, közvélemény-kutatás
19. Építőipari gép kölcsönzése
20. Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
21. Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
22. M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
23. M.n.s. egyéb oktatás

## 8.2. Tervezési folyamat a Társaságnál

A saját bevételek, a közszolgáltatói tevékenységhez kapcsolódó bevételek és a költségek megtervezését az ügyvezető végzi.

A tervezés első lépéseként az **általános költségek** és ráfordítások kerülnek megtervezésre

szervezeti egységenként. 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.

A tervezés második lépése a bevételek meghatározása, ahol az ügyvezető feladata a saját bevételek és a közszolgáltatási bevételek meghatározása.

## 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 egységenként 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 egységekre vonatkozóan a terveket 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 és 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 és/vagy üzemeltetési támogatás formájában.

A tevékenységek bevételeinek megtervezése a szervezeti egységenként történik.

## **9.2. Költségek megtervezése**

### **9.2.1. Személyi jellegű ráfordítások tervezése**

Az ügyvezető meghatározza a foglalkoztatni kívánt létszámot, majd elkészíti a személyi jellegű ráfordítások tervét.

A tervezés a főbb eredményssorokra történik:

- Munkabér
- Személyi jellegű egyéb ráfordítások
- Bérjárulékok

### **9.2.2. 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 az ügyvezető végzi, figyelembe véve a bázis év adatit, a következő évi infláció várható értékét és a Társaság részére megjelölt feladatokat

#### **Az igénybe vett szolgáltatás szintjének meghatározása**

Abban az esetben, ha az üzemeltetéshez külső partnertől kell szolgáltatást igénybe venni, meg kell határozni annak összecszerúságát.

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 az ügyvezető végzi, figyelembe véve az adott erőforrás kapacitáskihasználtságát, a hiányzó erőforrás-szükségletet. A tervezésnél törekedni kell a saját erőforrás kihasználásának maximálására.

#### **9.2.3. 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 ráfordítás).

Az egyéb ráfordítások tervezését az ügyvezető végzi, figyelembe véve a Társaság

ráfordításainak sajátosságait.

## **10. Beruházások és tárgyi eszköz beszerzések tervezése**

A beruházások tervezése az alábbi főcsoportokra történik

- Gépek
- Berendezések
- Bútorok
- Járművek
- Ingatlanok
- Informatikai eszközök és szoftverek
- Egyéb kis értékű beruházások és tárgyi eszközök

A beruházások éves tervét az ügyvezető határozza meg, amit az üzleti terv részeként a FEB és az Alapító fogad el és hagy jóvá.

## **11. Az Üzleti terv elfogadása**

A részletes üzleti terv 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. Tervmódosítás készítése**

Tervmódosítások szükségesek lehetnek abban az esetben, amikor szervezeti változás történik, vagy véglegessé válnak az Alapító által meghatározott követelmények, szerződéses keretek, engedélyezett bérfejllesztés, keresetszint növekmény, egyéb inflációs hatások, illetve időközben ismertté válnak olyan gazdálkodási körülmények, melyek a változtatást indukálják.

A módosított Üzleti terv Társaság felettes szervének megbízottjaival kerül egyeztetésre, a Felügyelő Bizottságnak kerül átadásra, majd a Felügyelő Bizottság jóváhagyását követően az Alapító részére kerül megküldésre az Alapító által meghatározott határidőig.