

Előkészítésben közreműködött: Lukács László jegyzői irodavezető

HAT/_____/2021.

Előterjesztés
a HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft. szabályzatainak
jóváhagyásáról

Tisztelt Bizottság!

A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft. (cg. száma: 10-09-032167, székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) Hatvan Város Önkormányzata által alapított és kizárólagosan az önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaság.

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 álló gazdasági társaságok vezetői által elfogadott, a gazdasági társaság működésére vonatkozó szabályzatokat.

A társaság ügyvezetője a vonatkozó jogszabályi előírások alapján felülvizsgálta a társaság szabályzatait, melyeket szükséges a bizottságnak jóváhagynia. A szabályzatok az előterjesztés mellékleteit képezik.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést szíveskedjen megtárgyalni, és az alábbi határozati javaslatot elfogadni.

Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. mellékletének 21. pontja szerinti átruházott hatáskörében eljárva a HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft. (cg. száma: 10-09-032167, székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) alábbi módosított szabályzatait jóváhagyja:

- Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Bélyegző használati szabályzat
- Bizonylati rend
- Cafetéria szabályzat
- Etikai szabályzat
- Értékelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Közbeszerzési és beszerzési szabályzat



- Leltározási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Számlarend
- Számviteli politika
- Személygépkocsi használati szabályzat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Tervezési szabályzat

Határidő: 2021. december 23. (tájékoztatásra)

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

Hatvan, 2021. december 10.

Horváth Richárd
polgármester

Látta:

dr. Kovács Éva
jegyző



**A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű
Társaság
Belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata
(3000 Hatvan, Kossuth tér 2.)**

I.FEJEZET

I.Bevezetés

Jelen Adatkezelési Szabályzat célja, hogy a **HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft.** (továbbiakban: „Társaság”/”Adatkezelő”/”Munkáltató”) adatkezelési tevékenységével kapcsolatban megállapítsa azon belső szabályokat, melyet, mint Adatkezelő számára az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete („Általános Adatvédelmi Rendelet” vagy „GDPR”), továbbá az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („Infotv.”) rendelkezései, valamint az Adatkezelőre irányadó egyéb jogszabályok előírnak.

Az Adatkezelő jelen Szabályzatot bármikor jogosult módosítani, erről munkavállalóit és az egyéb érdekelteket tájékoztatja, a módosításokat az Adatkezelő sorszámmal látja el.

Jelen Szabályzatot a Társaság egyéb adatvédelemmel, adatbiztonsággal kapcsolatos szabályzataiban (a Társaság Adatvédelmi Tájékoztatójában, Iratkezelési Szabályzatában, Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendjére vonatkozó Szabályzatában) foglalt rendelkezésekkel és az egyes adatkezelési tevékenységekre irányadó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban kell értelmezni.

II.A Szabályzat hatálya

1.Jelen Szabályzat tárgyi hatálya:

1.1.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. A Szabályzat hatálya egyaránt kiterjed a részben vagy egészben automatizált módon történő adatkezelésre, illetve a nem automatizált módon történő adatkezelésre is egyaránt (a Társaság valamennyi papír alapon végzett adatkezelésére).

1.5.Amennyiben a Társaság harmadik személyek nevében, javára végez adatkezelési tevékenységet, úgy ezen adatkezelési tevékenységek tekintetében ezen harmadik személyekkel megkötött egyedi szerződések adatvédelmi és adatkezelési rendelkezései irányadók.

2.Jelen szabályzat személyi hatálya:

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 szabályok (beleértve az 1.5. pontban foglalt egyedi szerződések rendelkezéseket is) betartása az Adatkezelővel munkaviszonyban, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló

A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

Belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata

(3000 Hatvan, Kossuth tér 2.)

személyre (beleértve az Adatkezelő nevében eljáró megbízott Adatfeldolgozókat is) kötelező, személyes adatokat csak és kizárólag megfelelő jogosultság alapján kezelhetnek a Munkáltató, illetve (megbízás esetén, mint) Megbízó utasításai szerint, kizárólag feladatuk ellátásához szükséges mértékben a mindenkor adatvédelmi jogszabályok betartásával.

III. Általános követelmények az adatkezelés során

1. Kizárólag olyan személyes adatokat lehet kezelni, mely az adott adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.

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 jogszabályokban előírt ideig lehet kezelni.

5. Az adatkezelés során biztosítani kell a személyes adatok pontosságát, teljességét, naprakészségét.

6. A személyes adatok kezelése során az adatkezelés minden szakaszában megfelelő adatbiztonsági intézkedéseket szükséges alkalmazni annak érdekében, hogy a kezelésben lévő személyes adatok védelme a felmerülő kockázatokkal arányos védelmi szinten biztosítva legyen.

7. Az Adatkezelő nevében eljárva adatot kezelő személyek a személyes adatokat csak a megfelelő jogosultsági szinttel rendelkezve kezelhetik, csak és kizárólag a feladatteljesítésükhöz szükséges joggal és mértékben, mely során különös tekintettel vannak az adattakarékosság és az adatminimalizálás elvére, eljárásuk során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a szükségesnél több adat kezelésére ne kerüljön sor.

IV. Főbb fogalmak (GDPR 4.cikk, Infotv. 3.§ 5-6. pont)

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 kategóriába 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:

Genetikai adat: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

Biometrikus adat: egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.

A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

Belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata

(3000 Hatvan, Kossuth tér 2.)

Egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról

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.

Profilalkotás: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják.

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.

A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

Belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata

(3000 Hatvan, Kossuth tér 2.)

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.

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

V.Főbb jogszabályok

-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 (**Infotv.**)

-**2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvről (Mt.)**

-2005. évi CXXXIII. törvény a személy-és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól (**„Szvtv.”**)

-2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (**Ptk.**)

-Magyarország Alaptörvénye

-2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (**Mötv.**)

-2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (**Áht.**)

-2011. évi CXCVI. törvény a Nemzeti Vagyonról (**Nvt.**)

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

-1998. évi LIV. törvény az üzleti titok védelméről (**Ütv.**)

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

-2000. évi C. törvény a Számvitelről (**Szvtv.**)

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

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

-1995. évi CXVII. törvény A Személyi jövedelemadóról (**Szjtv.**)

-2000. évi C. törvény A Számvitelről (**Szvtv.**)

-1997.évi LXXX. törvény A Társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultságról, valamint e szolgáltatások fedezetéről (**Tbj.**)

-1997. évi CLV. törvény a Fogyasztóvédelemről (**Fgytv.**)

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

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

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

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

-2016. évi CXXX. törvény a Polgári Perrendtartásról (**Pp.**)

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

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

**A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű
Társaság
Belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata
(3000 Hatvan, Kossuth tér 2.)**

II.FEJEZET

I.MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

1.A Munkáltató a Munkavállalótól olyan nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a munkaviszony létesítése, teljesítése, megszűnése (megszüntetése) vagy e törvényből származó igény érvényesítése szempontjából lényeges. A Munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

2.A Munkavállaló személyiségi joga akkor korlátozható, ha a korlátozás a munkaviszony rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges és a cél elérésével arányos. A személyiségi jog korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartamáról, továbbá szükségességét és arányosságát alátámasztó körülményekről a munkavállalót előzetesen írásban tájékoztatni kell.

3.A Munkáltató köteles a Munkavállalót tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről. A Munkáltató a Munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a Munkavállaló hozzájárulásával közölhet.

4.A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése, a munkaszerződés teljesítése céljából a Munkáltató a Munkavállaló személyes adatait - az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint - Adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a Munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell. Az Adatfeldolgozói listát és nyilvántartást jelen szabályzat **1.számú melléklete** tartalmazza, mely jelen Szabályzat kötelező részét képezi.

5.A Munkáltató a Munkavállaló személyes adatait a fenti alapelvekkel összhangban kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelheti. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelési célnak, a rendeltetésszerű adatkezelés elvének, az adatok felvétele, kezelése tisztességes és törvényes.

6.A Munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – a Munkavállaló hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

7.A Munkáltató az általa végzett adatkezelési tevékenység során csak olyan adatokat kezel és csak olyan mértékben és ideig, mely az adatkezelési cél megvalósulásához szükséges.

8.A személyes adatokat tartalmazó munkaügyi dokumentumok megőrzésének időtartamát egyes esetekben jogszabályok írják elő a Munkáltató, mint adatkezelő törvényi kötelezettségeként.

8.1.Az egyes személyes adatokat tartalmazó munkaügyi dokumentációk megőrzésének idejét a Társaság, mint **közfeladatot ellátó** szerv a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.), továbbá a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírt kötelezettsége alapján saját Iratkezelési Szabályzatában határozza meg. A Társaság Iratkezelési Szabályzatának hatálya alá tartozó dokumentumok megőrzési idejére a Szabályzatban foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

Belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata

(3000 Hatvan, Kossuth tér 2.)

8.2.A Társaság az Iratkezelési Szabályzatának Humánpolitikai és Munkaügy csoportjába sorolt iratokat, dokumentációkat a Társaság az abban meghatározott ideig, 50 évig megőrizni köteles.

9.Betegsége vagy szakszervezeti tagságra vonatkozó adatokat a Munkáltató csak és kizárólag a Munka törvénykönyvében meghatározott jog vagy kötelezettség teljesítése érdekében, illetve olyan érdekből kezeli, mely a munkajogviszonyra irányadó jogszabály alapján munkáltatói igény érvényesítése szempontjából lényeges.

10.A Munkáltató által végzett valamennyi adatkezelés célja a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszűnéséhez kötődik.

11.A Munkáltató székhelyének épületében (3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) biztonsági és vagyonvédelmi célból elektronikus megfigyelőrendszer működik, melyre vonatkozó részletes szabályzat (kameraszabályzat) jelen Adatkezelési Szabályzat **2. számú mellékletét** képezi. A Munkáltató székhelyének épületében működő kameraszabályzat adatkezelője és üzemeltetője Hatvani Polgármesteri Hivatal. A kameraszabályzat adatkezelője a Társaságtól elkülönült, önálló adatkezelő.

12.A Munkáltató az adatkezelési tevékenységeiről nyilvántartást vezet, ezáltal biztosítva azt, hogy az egyes adatkezelések tekintetében az elszámoltathatóság elve érvényesüljön. A nyilvántartásokat a Munkáltató a jogszabályban meghatározott ideig köteles megőrizni. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásának formanyomtatványát a **3. számú melléklet képezi.**

13.A Munkáltató az adatkezelési tevékenységek és ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése tekintetében erre jogosultsággal rendelkező munkavállalót/munkavállalókat jelöl ki.

14.A Munkáltató a Munkavállalók személyes adatait harmadik ország, vagy nemzetközi szervezet részére nem továbbítja.

II.Az adatkezelés jogalapjai

Az Adatkezelő adatkezelési tevékenységeinek jogalapja rendszerint az alábbi jogalapok lehetnek:

1. Az adatkezelés közérdekű jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges

Az Adatkezelő az adatkezelési tevékenységeinek jogalapját elsődlegesen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) 2018. évi beszámolójában foglalt jogértelmezésére tekintettel határozta meg, figyelembe véve azt, hogy a közfeladatot ellátó szerv minden közjogi és magánjogi jogviszonyának és ahhoz járulékosan kapcsolódó adatkezelési jogviszonyainak kizárólag közfeladatai ellátásával összefüggésben lehet alanya, ettől eltérő minősége fogalmilag kizárt, ebből **eredően a GDPR 6. cikk (1) e) pontja szerinti jogalap – miszerint az adatkezelés közérdekű jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges** – mintegy magába olvasztja a további adatkezelési jogalapokat.

/lásd: NAIH 2018. évi beszámoló - a közérdekű feladat ellátásához és közhatalom gyakorlásához szükséges adatkezelésről, 36. oldal, URL: <https://naih.hu/files/Beszamolo-2018-MR.PDF/>.

Az Infotv. 5.§ (3) bekezdése kimondja, hogy az általános adatvédelmi rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) és e) pontjában meghatározott adatkezelés (a továbbiakban: kötelező adatkezelés) esetén a kezelendő adatok fajtáit, az adatkezelés célját és feltételeit, az adatok megismerhetőségét, az adatkezelő személyét, valamint az adatkezelés időtartamát vagy szükségessége időszakos felülvizsgálatát az adatkezelést

elrendelő törvény, illetve önkormányzati rendelet határozza meg.

A NAIH fentiekben meghivatkozott jogértelmezése szerint, amennyiben a jogalkotó ezen adatkezelésekre vonatkozó részletes szabályokat az Infotv. 5.§ (3) bekezdésének előírásait figyelmen kívül hagyva nem rögzítette, **az adatkezelő az általános adatvédelmi szabályok – így különösen az alapelvek és a jogalap szükségességi mércéje – szerint köteles adatkezelési tevékenységét végezni és annak jogszerűségét az elszámoltathatóság elvének megfelelően igazolni.**

2. Az adatkezelés szerződés teljesítéséhez szükséges

Az Adatkezelő közfeladatának ellátásával összefüggésben különböző szolgáltatásokat is nyújt, illetve szerződéseket köt (bérbeadás, rendezvény szervezés). Amennyiben az érintett igénybe veszi az Adatkezelő valamely szolgáltatását, annak érdekében, hogy a szolgáltatási szerződés létrejöjjön, illetve a szolgáltatást az Adatkezelő teljesíteni tudja az érintett részére, szükség van egyes személyes adatainak a kezelésére. **Ebben az esetben az adatkezelés tehát olyan, a szolgáltatás igénybevételére irányuló szerződés teljesítéséhez szükséges, melyben az érintett az egyik szerződő fél, vagy az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges,** az adatkezelés jogalapja a **GDPR 6. cikk (1) bekezdésének b) pontja.**

Az Adatkezelővel munkaviszonyt, megbízási jogviszonyt létesítő személyek személyes adatainak kezelésére is ez a jogalap irányadó.

Tekintettel arra, hogy az ilyen szerződések megkötése az Adatkezelőnek/Munkáltatónak a közfeladatának ellátásával összefüggésben történik, ezen adatkezeléseknek a jogalapja egyúttal az 1. pontban meghatározott, a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének e) pontja szerinti jogalap is, mely a fenti NAIH jogértelmezése alapján magába olvasztja a további jogalapokat.

3. Az adatkezelést jogszabályok kötelező jelleggel előírják

Egyes szolgáltatások nyújtása, tevékenységek végzése esetén az Adatkezelő részére (közfeladatának ellátásától függetlenül) **jogszabályok írják elő** az adatkezelést, illetve annak körülményeit. Ebben az esetben az adatkezelés az Adatkezelő jogi kötelezettségének teljesítéséhez szükséges, az adatkezelés jogalapja a **GDPR 6. cikk (1) bekezdésének c) pontja.**

4. Az adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján történik

Egyes személyes adatokat az Adatkezelő az **érintett hozzájárulásával kezel.** A hozzájárulás bármikor ingyenesen visszavonható, mely visszavonás a visszavonást megelőző adatkezelés jogszerűségét nem érinti. Az adatkezelés jogalapja a **GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja.**

5. Az adatkezelés az Adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekében történik

Egyes adatokat az Adatkezelő közfeladatának ellátásától függetlenül ún. érdekmérlegelés alapján végez, amikor az adatkezelés **az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek** érvényesítéséhez szükséges. Ez abban az esetben áll fenn, ha az Adatkezelő vagy egy harmadik személy oldalán méltányolható és megengedhető érdek keletkezik az adatkezelésre vonatkozóan (például az Adatkezelő vagy harmadik fél szerződésből eredő jogai gyakorlása, jogvédelem, igényérvényesítés), az adatkezelés jogalapja ebben az esetben a **GDPR 6. cikk (1) bekezdésének f) pontja.**

**A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű
Társaság**
Belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata
(3000 Hatvan, Kossuth tér 2.)

6. Az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges, mely esetben az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének d) pontja.

II.A Munkáltató Munkavállalókra vonatkozó kategorizált adatkezelési tevékenységei

Az Adatkezelővel munkaviszonyt, megbízási jogviszonyt létesítő személyek személyes adatainak kezelése az Adatkezelőnek/Munkáltatónak a közfeladatának ellátásával összefüggésben történik, ezen adatkezelési tevékenységek elsődlegesen az Adatkezelő közérdekű jogosítványai gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtásához szükségesek.

Abban az esetben, amikor az adatok kezelésére felhatalmazást adó jogszabály nem dolgozta ki kellő részletességgel az adatkezelés körülményeit az adatkezelés jogalapjaként az Adatkezelő ún. másodlagos jogalapot is megjelöl az adatkezelési tevékenységei jogalapjaként az alábbi táblázat szerint:

Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Kezelt adatok köre	Adatkezelés időtartama	Címzettek	Adatok forrása
1.Munkaszerződés létrejötte, fenntartása	-Az adatkezelés a szerződés megkötéséhez és teljesítéséhez szükséges	-név -születési név -születési hely, idő -anyja neve -lakcím -TAJ szám -adóazonosító jel -munkavállaló munkabére -munkavállaló munkaköre -bankszámlaszám	A munkaszerződést a Társaság Iratkezelési Szabályzatában meghatározott időtartamig szükséges megőrizni. (50 év)	-munkáltató vezetője, tulajdonosa -munkáltatói jogkör gyakorlója -az Adatkezelő illetékes adatfeldolgozója -kijelölt adminisztrációs feladatokat ellátó munkavállaló -mindazon személy, akinek jogszabályi kötelezettsége teljesítéséhez szükséges	közvetlenül az érintettől
2. 2.1.Adóelőleg megállapítás 2.2.Adó,-és járulék bevallási kötelezettség teljesítése 2.3.Kötelező adatszolgáltatás 2.4.Bér,-táppénz számfejtés 2.5.Juttatások elszámolása 2.6.Elszámolás a munkaviszony megszűnése esetén	-Az adatkezelés az Adatkezelőnek a személyes adatok kezelését előíró jogszabályban foglalt kötelezettsége teljesítéséhez szükséges <u>Jogszabályok:</u> -1995.évi CXVII. tv. (Szátv.) 48.§ (1)-(3), (3) a) -1997.évi LXXX. tv (Tbj.) 44.§, 50-51.§ -2017.évi CL. tv (Art.) 16.§, 49-50.§ (1)a), (2) 1-36.pontja, 77-78.§, illetve a	-családi és utónév -születési családi és utónév -születési idő -nem -állampolgárság -anyja születési neve -TAJ -adóazonosító jel -levelezési cím -végzettség, szakképzettséget igazoló okmány száma, kibocsátó intézmény neve -adózási nyilatkozatok -adózási státusz -biztosításban töltött időtartama -biztosítási jogviszony kezdete, kódja, megszűnése -alkalmazás minőségének, jogcímének kódja	A munkáltató az általa megállapított adó, adóelőleg alapjául szolgáló bizonylatokat, iratokat, bizonylatokat a nyilvántartás módjától függetlenül az adó megállapításához való jog elévüléséig, a halasztott adó esetén a halasztott adó esedékessége naptári évének utolsó napjától számított 5 évig kell megőriznie a 2017. évi CL. tv. 78.§ (3) alapján.	-munkáltató vezetője, tulajdonosa -munkáltatói jogkör gyakorlója -az Adatkezelő illetékes adatfeldolgozója -kijelölt adminisztrációs feladatokat ellátó munkavállaló -mindazon személy, akinek jogszabályi kötelezettsége teljesítéséhez szükséges	közvetlenül az érintettől

**A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű
Társaság
Belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata
(3000 Hatvan, Kossuth tér 2.)**

	<p>törvény <u>1. sz. mellékletében</u> meghatározott adatok (különösen 1./1.2.; 1.12.;3.6.,8.,20.4. pontja) -A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § -Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 78. § -Mt. 42. § (1)b) -Mt. 80. §</p>	<p><u>A természetes személy tekintetében az Szja. tv. 29/A. § és 29/B. § szerinti kedvezmény érvényesítéséhez szükséges következő adatokat:</u> -a kedvezmény közös érvényesítésének tényét, annak arányát, -a magzat kivételével minden eltartott (kedvezményezett eltartott) nevét, adóazonosító jelét, -az arra vonatkozó adatot, hogy e személyek - ideértve a magzatot is – a tárgyhónapban eltartottnak, kedvezményezett eltartottnak, illetve felváltva gondozott gyermeknek minősülnek-e, -az Szja. tv. 29/A. § (3) bekezdése szerinti jogcímét, -a családi kedvezmény közös érvényesítése esetén a másik fél adóazonosító jelét, <u>A természetes személy tekintetében az Szja. tv. 29/C. § szerinti kedvezmény érvényesítéséhez szükséges következő adatokat:</u> -a házastárs nevét, adóazonosító jelét, -a kedvezmény igénybe vételének módjára (egyedül, megosztással) vonatkozó döntést, -a változás bekövetkezésének időpontját, ha a természetes személy az adóelőleg-nyilatkozat tartalmát érintő változás miatt új nyilatkozatot ad a munkáltató, kifizető részére <u>Havi adó és járulék bevalláshoz</u> -nyugdíjas státusz -gyed/gyes folyósítása melletti munkavégzés ténye, korhatár előtti ellátásban részesülés</p>	<p>A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat) is) megőrzési ideje a 2000. évi C. törvény 169. § alapján 8 év.</p>		
--	--	---	--	--	--

**A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű
Társaság
Belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata
(3000 Hatvan, Kossuth tér 2.)**

		<p>ténye</p> <p>-nyugdíjjárulék alapját képező jövedelem</p> <p>-nyugdíjjárulék köteles juttatás összege, levont nyugdíjjárulék összege</p> <p>-természetes személy által fizetendő természetbeni egészségbiztosítási járulék, pénzbeli egészségbiztosítási járulék és munkaerőpiaci járulék alapja, a levont természetbeni egészségbiztosítási járulék pénzbeli egészségbiztosítási járulék és munkaerőpiaci járulék összege,</p> <p>-természetbeni egészségbiztosítási, pénzbeli egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulékok levonása/és/vagy nyugdíjjárulék-levonás elmaradásának oka</p> <p>-tárgyhónaptól eltérő biztosítási jogviszony időtartama, ezen időtartamra levont természetbeni és pénzbeli egészségbiztosítási, munkaerőpiaci és nyugdíjjárulék alapja és összege</p> <p>-gyed, gyes, gyet, ápolási díj, álláskeresési ellátás folyósításának időtartama, ellátás összege, és az abból levont nyugdíjjárulék összege, levonás elmaradásának oka</p> <p>-biztosítás szünetelésének időtartama</p> <p>-munkabérrel ellátatlanság ideje, jogcímkódja</p> <p>-foglalkozás FEOR száma, heti munkaidő tartama</p> <p>-százalékos egészségügyi hozzájárulás alapja, összege</p> <p>-kifizetett, összevont adóalapba tartozó bevétel és adóelőleg alapja</p>			
--	--	---	--	--	--

**A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű
Társaság
Belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata
(3000 Hatvan, Kossuth tér 2.)**

		<p>-kölségelszámolási módot, adóelőleg megállapítása során figyelembe vett bevételt csökkentett tételek</p> <p>-megállapított adóelőleg</p> <p>-ténylegesen levont adóelőleg, adóelőleg levonás elmaradásának oka</p> <p>-az egyes külön adózó jövedelmek címén a természetes személynek kifizetett bevételt, az adó alapját, a megállapított és levont, illetve le nem vont adó, elszámolandó adókülönbözet,</p> <p>-egyszerűsített foglalkoztatás esetén az adott hónapban történt foglalkoztatás napjára kifizetett nettó munkabér összege, foglalkoztatás napjai</p> <p>-szociális hozzájárulási adó alapja, összege, adóból igénybe vett kedvezmény esetén a személy után a kedvezmény figyelembevétele nélkül számított szociális hozzájárulási adó alapját és összegét továbbá a szociális hozzájárulási adóból igénybevett kedvezmény jogcímét, alapját és összegét</p> <p>-előző évi jövedelemadatok</p> <p>-alapbér, órabér</p> <p>-letiltások, levonások</p> <p>-kafetéria nyilatkozat</p> <p>-keresőképtelenség kezdete, vége, kódja</p> <p>-munkaviszony kezdő és befejező időpontja</p> <p>-a START-, START PLUSZ-, START EXTRA, START BÓNUSZ, valamint Rehabilitációs kártyával rendelkező személy után, valamint a Karrier Híd programban részt vevő személy után a kedvezmény figyelembevétele nélkül számított szociális hozzájárulási adó alapját és összegét, továbbá a jogszabály szerint meghatározott</p>			
--	--	--	--	--	--

**A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű
Társaság
Belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata
(3000 Hatvan, Kossuth tér 2.)**

		<p>szociális hozzájárulási adóból igénybevett részkedvezmény alapját és összegét, valamint a jogszabály szerint gyermekgondozási szabadságról visszatérő munkavállaló és az ő gyermekgondozási szabadságának időtartama alatt munkakörében foglalkoztatott vagy gyermekgondozási szabadságának lejártát követően a vele azonos vagy hasonló munkakörben foglalkoztatott munkavállaló részmunkaidős foglalkoztatása után a foglalkoztató által igénybevett szociális hozzájárulási adóból igénybevett részkedvezmény összegét,</p> <p>-Az a munkáltató, aki vagy amely a tárgyhóban az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló törvény rendelkezései szerint foglalkoztat munkavállalót, az (1) és a (2) bekezdés szerinti adatokból kizárólag a munkáltató adóazonosító számának, a természetes személy nevének, adóazonosító jelének, a természetes személy nyugdíjas státuszának, illetve az arra vonatkozó adatának, hogy a természetes személy korhatár előtti ellátásban, szolgálati járandóságban, táncművészeti életjáradékban vagy átmeneti bányászjáradékban részesül-e, valamint a (2) bekezdés 31. pontja szerinti adatok megadására köteles.</p>			
--	--	---	--	--	--

A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
Belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata
(3000 Hatvan, Kossuth tér 2.)

3.Családi adókedvezményre vonatkozó adóelőleg nyilatkozat, járulékkedvezmény megállapítása	-Az adatkezelés az Adatkezelőnek a személyes adatok kezelését előíró jogszabályban foglalt kötelezettsége teljesítéséhez szükséges. <u>Jogszabály:</u> 2017.CL.tv.50.§ (1) 6-7.pont	-név, adóazonosító jel -minden eltartott neve, adóazonosító jele -várandósság tényére vonatkozó nyilatkozat	A munkáltató az általa megállapított adó, adóelőleg alapjául szolgáló bizonylatokat, iratokat, bizonylatokat a nyilvántartás módjától függetlenül az adó megállapításához való jog elévüléséig, a halasztott adó esetén a halasztott adó esedékessége naptári évének utolsó napjától számított 5 évig kell megőriznie a 2017. évi CL. tv. 78.§ (3) alapján A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat) is megőrzési ideje a 2000. évi C. törvény 169. § alapján 8 év. (A jogalapot adó jogviszony megszűnésétől számított 8 év)	-munkáltató vezetője, tulajdonosa -munkáltatói jogkör gyakorlója -az Adatkezelő illetékes adatfeldolgozója -kijelölt adminisztrációs feladatokat ellátó munkavállaló -mindazon személy, akinek jogszabályi kötelezettsége teljesítéséhez szükséges	közvetlenül az érintett (munkavállalótól)
4.Első házások kedvezményére vonatkozó adóelőleg nyilatkozat	-Az adatkezelés az Adatkezelőnek a személyes adatok kezelését előíró jogszabályban foglalt kötelezettsége teljesítéséhez szükséges. <u>Jogszabály:</u> 2017.CL.tv.50.§ (1) 6-7.pont	-név, -házastárs nevét, -adóazonosító jelét, -a kedvezmény igénybe vételének módjára (egyedül, megosztással) vonatkozó döntést	A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat) is megőrzési ideje a 2000. évi C. törvény 169. § alapján 8 év. (A jogalapot adó jogviszony megszűnésétől számított 8 év)	-munkáltató vezetője, tulajdonosa -munkáltatói jogkör gyakorlója -az Adatkezelő illetékes adatfeldolgozója -kijelölt adminisztrációs feladatokat ellátó munkavállaló -mindazon személy, akinek jogszabályi kötelezettsége teljesítéséhez szükséges	közvetlenül az érintett (munkavállalótól)
5.Adóelőleg megállapításához szükséges nyilatkozatok bejelentése	-Az adatkezelés az Adatkezelőnek a személyes adatok kezelését előíró jogszabályban foglalt kötelezettsége teljesítéséhez szükséges. <u>Jogszabály:</u> 1995.évi CXVII.tv. 48.§	-a bevétel adóelőleg megállapításához levonandó költségek, költséghányad -első házások kedvezményének érvényesítése -családi kedvezmény érvényesítése, közös érvényesítés ténye -súlyosan fogyatékos személy esetében a fogyatékos állapot kezdő napjának hónapjától ezen állapot fennállásának időtartama -változások bekövetkezésének időpontja	A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat) is megőrzési ideje a 2000. évi C. törvény 169. § alapján 8 év. (A jogalapot adó jogviszony megszűnésétől számított 8 év)	-munkáltató vezetője, tulajdonosa -munkáltatói jogkör gyakorlója -az Adatkezelő illetékes adatfeldolgozója -kijelölt adminisztrációs feladatokat ellátó munkavállaló -mindazon személy, akinek jogszabályi kötelezettsége teljesítéséhez szükséges	közvetlenül az érintett (munkavállalótól)
6.Munkaidő nyilvántartás	-Az adatkezelés az Adatkezelőnek a személyes adatok kezelését előíró jogszabályban foglalt kötelezettsége teljesítéséhez, szükséges. <u>Jogszabály:</u> Mt.134.§	-jelenléti íven, szabadság-nyilvántartásban rögzített adatok -munkaidő kezdő befejező időpontja -szabadság kezdő, befejező időpontja	munkaviszony megszűnésétől számított 5 év (Ptk. 6:22§ (1) elévülési idő)	-munkáltató vezetője, tulajdonosa -munkáltatói jogkör gyakorlója -az Adatkezelő illetékes adatfeldolgozója -kijelölt adminisztrációs feladatokat ellátó munkavállaló -mindazon személy, akinek jogszabályi kötelezettsége teljesítéséhez szükséges	munkáltató által felvéve

A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
Belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata
(3000 Hatvan, Kossuth tér 2.)

				szükséges	
7.Munkaköri alkalmassági vizsgálatok elvégzése munkakör betöltése érdekében, -munkaviszony létesítése fenntartása érdekében	-Az adatkezelés az Adatkezelőnek a személyes adatok kezelését előíró jogszabályban foglalt kötelezettsége teljesítéséhez szükséges. <u>Jogszabály:</u> A 33/1998. (VI.24.) NM rendelet 13.§ (4) bekezdése alapján 1993.éviXCIII.tv. 49.§ Mt. 51. § (4)	-név, születési hely, idő, anyja neve, TAJ száma, -lakcím, értesítési cím -munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése (alkalmas/nem alkalmas/ ideiglenesen nem alkalmas/ korlátozásokkal alkalmas) -azon adatok, melyek munkavégzés feltételeinek biztosításához szükségesek -munkakör, vizsgálat ideje	munkaviszony megszűnésétől számított 5 év (Ptk. 6:22.§ (1) elévülési idő)	-Munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult vezető, kijelölt munkaügyi, adminisztratív feladatokat ellátó munkavállaló -foglalkozás egészségügyi orvos -házi orvos -munkavédelmi hatóság -Bíróság, illetékes kormányhivatal szakigazgatási szerve - -(orvos-szakértői bizottság) -az Adatkezelő illetékes adatfeldolgozója -mindazon személy, akinek jogszabályi kötelezettsége teljesítéséhez szükséges	közvetlenül az érintettől, illetve a foglalkozási egészségügyi szakszolgálat/ orvos által
8.munkahelyi balesetek kivizsgálása	-Az adatkezelés az Adatkezelőnek a személyes adatok kezelését előíró jogszabályban foglalt kötelezettsége teljesítéséhez szükséges. <u>Jogszabály:</u> 1993.éviXCIII.tv. 64.§ 5/1993.évi MüM rendelet melléklete	-név, születési név, -születési hely -nem -lakcím -foglalkozása FEOR szám -TAJ -anyja neve -Születési hely, idő -állampolgárság -telefonszám -foglalkozási jogviszony -foglalkozás jellege -munkabaleset dátuma -sérülések típusa -munkavégzés helye -sérülés súlyossága -munkaképtelenség időtartama -tanúk adata (név, lakcím) -az 5/1993. évi MüM Rendelet mellékletét képező munkahelyi baleseti jegyzőkönyvben feltüntetett adattartalom.	munkaviszony megszűnésétől számított 5 év (Ptk. 6:22.§ (1) elévülési idő)	-munkáltató vezetője -munkáltatói jogkör gyakorlója, -kijelölt adminisztrációs munkavállaló -foglalkozás egészségügyi orvos -munkavédelmi hatóság -rendőrség -bíróság -munkavédelmi megbízott -munkáltató/a munkavállaló munkahelyi baleset/foglalkozási megbetegedésre, mint káreseményre kiterjedő felelősségbiztosítás esetén az felelősségbiztosító társaság és annak kárrendezési eljárás lefolytatására megbízott közreműködői -igazságügyi orvos/ munkavédelmi szakértő	közvetlenül az érintettől, illetve a baleset kivizsgálását végző személy által

A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
Belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata
(3000 Hatvan, Kossuth tér 2.)

				-házi orvos -5/1993. évi Műm Rendelet 9. § szakaszában foglalt személyek, szervek -mindazon személy, akinek jogszabályi kötelezettsége teljesítéséhez szükséges	
9. Munkáltató tulajdonában/használatában lévő munkavégzési helyeken emberi élet, testi épség személyi szabadság védelme, vagyonvédelem, jogsértő cselekmények megelőzése, munkahelyi balesetek kivizsgálása	-Az adatkezelés jogalapja a Munkáltató jogos érdeke <u>Jogszabály:</u> 2005. évi CXXXIII. tv. 31. § Mt. 11/A § (1)	-képmás -mozdulatsor	a Munkáltató által kiadott <u>mindenkori kameraszabályzat</u> szerint	a Munkáltató által kiadott <u>mindenkori kameraszabályzat</u> szerint	elektronikus berendezés működtetése útján
10. Munkaszerződés és kötelezettségek teljesítése érdekében kapcsolattartási adatok	-Az adatkezelés a szerződés teljesítéséhez szükséges	-céges telefonszám -céges e-mail cím	munkaviszony fennállásáig	Munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult vezető, kijelölt munkaügyi, adminisztratív feladatokat ellátó munkavállaló	közvetlenül az érintettől
11. Felvételre jelentkező munkavállalók jelentkezésének, pályázatának elbírálása, kiválasztott személlyel munkaszerződés kötése	-Az adatkezelés a szerződés megkötéséhez, az érintett kérésére a szerződéskötést megelőző lépések megtételéhez szükséges	-név, -születési idő, hely, -anyja neve, -lakcím, -fénykép, képzettségről szóló adatok, -e-mail, telefon, -referencia adatok A munkáltató személyes feljegyzést nem készít.	jelentkezés elbírálásáig Jelentkezés visszavonása esetén, a felvételi eljárás lezárásakor a ki nem választott jelentkezők adatai törlésre kerülnek.	-Munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult vezető, kijelölt munkaügyi, adminisztratív feladatokat ellátó munkavállaló	közvetlenül az érintettől az érintettet a felvételi eljárás eredményéről tájékoztatást kapnak.
12. Tanúként közreműködő személyek adatainak kezelése (a Polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 325. § (1) bek. alapján a teljes bizonyító erejű magánokiratra megfogalmazott követelmény szerint)	-Az adatkezelés jogalapja az Érintett hozzájárulása	-név -lakcím -aláírás	Hozzájárulás visszavonásáig. Törvényi kötelezettsége alapján az Adatkezelő a személyes adatokat a hozzájárulás visszavonása esetén is kezelni köteles) A hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.	Munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult vezető, kijelölt munkaügyi, adminisztratív feladatokat ellátó munkavállaló mindazon személy, akinek jogszabályi kötelezettsége teljesítéséhez szükséges	közvetlenül az érintettől

A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
Belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata
(3000 Hatvan, Kossuth tér 2.)

			A tanúk adatait tartalmazó dokumentációkat az Adatkezelő az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerinti időtartamig, az Iratkezelési Szabályzatban nem nevesített dokumentációkat 5 évig megőrzi.		
13. Kiküldetési rendelvénnyel nyilvántartása	-Az adatkezelés az Adatkezelőnek a személyes adatok kezelését előíró jogszabályban foglalt kötelezettsége teljesítéséhez szükséges. (költségszámolás) <u>Jogszabály:</u> 1995. évi CXVII. törvény 3. melléklete IV. pont szerinti elszámoláshoz	-munkavállaló neve -adószáma -gépjármű típusa, rendszáma -hivatali, üzleti utazás célja, időtartama, útvonala -futásteljesítmény -utazás költségtérítése és a kiszámolásához szükséges adatok (üzemanyag fogyasztás, üzemanyag norma, ár)	keletkezéstől számított 8 év 2000. évi C. törvény 169. § alapján	munkáltató vezetője -munkáltatói jogkör gyakorlója, -bérszámfejtő könyvelő -kijelölt adminisztrációs munkavállaló -illetékes államigazgatási fórumok -mindazon személy, akinek jogszabályi kötelezettsége teljesítéséhez szükséges	közvetlenül az érintettől
14. Útnyilvántartás vezetése	-Az adatkezelés az Adatkezelőnek a személyes adatok kezelését előíró jogszabályban foglalt kötelezettsége teljesítéséhez szükséges. (költségszámolás) <u>Jogszabály:</u> 1995. évi CXVII. törvény 3. melléklete IV. pont szerinti elszámoláshoz	-munkavállaló neve -adószáma -gépjármű típusa -rendszáma -fogyasztási norma -km óra állása a hó első és utolsó napján -utazás időpontja -utazás célja (honnan hova) -felkeresett partner megnevezése -közforgalmi úton megtett kilométerek száma -üzemanyag vásárlás időpontja és költsége	keletkezéstől számított 8 év 2000. évi C. törvény 169. § alapján	munkáltató vezetője -munkáltatói jogkör gyakorlója, -bérszámfejtő könyvelő -kijelölt adminisztrációs munkavállaló -illetékes államigazgatási fórumok -mindazon személy, akinek jogszabályi kötelezettsége teljesítéséhez szükséges	közvetlenül az érintettől
15. Munkaszerződés, áthelyezés, munkavállaló szakmai önéletrajza, a szükséges végzettséget igazoló dokumentumok, felmondások, elbocsátások, munkaviszony és másodállás engedélyezése, fegyelmi és kártérítési ügyek, jutalmazások, munkaköri leírások	-Az adatkezelés az Adatkezelőnek a személyes adatok kezelését előíró jogszabályban foglalt kötelezettsége teljesítéséhez szükséges, illetve -Az Adatkezelő jogos érdeke <u>Felhatalmazó jogszabály:</u>	A megnevezett dokumentációkban foglalt személyes adatok	A Társaság iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint 50 év	munkáltató vezetője -munkáltatói jogkör gyakorlója, -bérszámfejtő könyvelő -kijelölt adminisztrációs munkavállaló -illetékes államigazgatási fórumok -mindazon személy, akinek jogszabályi kötelezettsége teljesítéséhez szükséges	közvetlenül az érintettől

**A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű
Társaság
Belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata
(3000 Hatvan, Kossuth tér 2.)**

iratanyagának őrzése, munkaviszony beszámítása ügycsoportba tartozó okiratok őrzése	1995.évi LXVI. törvény (Lttv.) 335/2005. Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezeléseinek általános követelményeiről				
16.Beiskolázási, képzési és továbbképzési ügyek ügycsoportba tartozó okiratok őrzése	-Az adatkezelés az Adatkezelőnek a személyes adatok kezelését előíró jogszabályban foglalt kötelezettsége teljesítéséhez szükséges, illetve -Az Adatkezelő jogos érdeke <u>Felhatalmazó jogszabály:</u> 1995.évi LXVI. törvény (Lttv.) 335/2005. Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezeléseinek általános követelményeiről	A megnevezett dokumentációkban foglalt személyes adatok	A Társaság iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint 5év	munkáltató vezetője -munkáltatói jogkör gyakorlója, -bérszámfejtő könyvelő -kijelölt adminisztrációs munkavállaló -illetékes államigazgatási fórumok -mindazon személy, akinek jogszabályi kötelezettsége teljesítéséhez szükséges	közvetlenül az érintettől
17.Szociális és Segély ügyek ügycsoportba tartozó okiratok őrzése	-Az adatkezelés az Adatkezelőnek a személyes adatok kezelését előíró jogszabályban foglalt kötelezettsége teljesítéséhez szükséges, illetve Az Adatkezelő jogos érdeke <u>Felhatalmazó jogszabály:</u> 1995.évi LXVI. törvény (Lttv.) 335/2005. Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezeléseinek általános követelményeiről	a megnevezett dokumentációkban foglalt személyes adatok	A Társaság iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint 5év	munkáltató vezetője -munkáltatói jogkör gyakorlója, -bérszámfejtő könyvelő -kijelölt adminisztrációs munkavállaló -illetékes államigazgatási fórumok -mindazon személy, akinek jogszabályi kötelezettsége teljesítéséhez szükséges	közvetlenül az érintettől

A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
Belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata
(3000 Hatvan, Kossuth tér 2.)

18. Szabadságok engedélyezése ügycsoportba tartozó okiratok őrzése	mindazon személy, akinek jogszabályi kötelezettsége teljesítéséhez szükséges, illetve -Az Adatkezelő jogos érdeke <u>Felhatalmazó jogszabály:</u> 1995. évi LXVI. törvény (Lttv.) 335/2005. Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezeléseinek általános követelményeiről	a megnevezett dokumentációkban foglalt személyes adatok	A Társaság iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint 5 év	munkáltató vezetője -munkáltatói jogkör gyakorlója, -bérszámfejtő könyvelő -kijelölt adminisztrációs munkavállaló -illetékes államigazgatási fórumok -mindazon személy, akinek jogszabályi kötelezettsége teljesítéséhez szükséges	közvetlenül az érintettől
19. Álláskeresői járadékra, álláskeresői segélyre való jogosultság, ezen ellátások összegének megállapításához szükséges igazolólap	-Az adatkezelés az Adatkezelőnek a személyes adatok kezelését előíró jogszabályban foglalt kötelezettsége teljesítéséhez szükséges <u>Felhatalmazó jogszabály:</u> 34/2009 évi SZMM rendelet 1.§ (3) bekezdés	A kezelendő adatok körét a 31/2009 évi SZMM rendelet 1. számú melléklete határozza meg.	5 év	munkáltató vezetője -munkáltatói jogkör gyakorlója, -bérszámfejtő könyvelő -kijelölt adminisztrációs munkavállaló -illetékes államigazgatási fórumok -mindazon személy, akinek jogszabályi kötelezettsége teljesítéséhez szükséges	közvetlenül az érintettől
20. Munkavállaló Munkáltatói ellenőrzésével kapcsolatos nyilvántartások, jegyzőkönyvek tárolása	-Az adatkezelés jogalapja az Adatkezelő jogos érdeke	-név -ellenőrzés ideje -ellenőrzéssel kapcsolatos megállapítások	Ellenőrzés befejezésétől számított számított 5 évig	-munkáltató vezetője -munkáltató által írásban kijelölt személy	közvetlenül az érintettől
21. A munkavállaló, mint biztosított jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratok őrzése	-Az adatkezelés az Adatkezelőnek a személyes adatok kezelését előíró jogszabályban foglalt kötelezettsége teljesítéséhez szükséges <u>Előíró jogszabály:</u> Az 1997. évi LXXXI. törvény 44.§ (1)	Az 1997. évi LXXXI. törvény 44.§ (1) bekezdésében meghatározott iratokban szereplő személyes adatok	A biztosítotttra, volt biztosítotttra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 évig.	munkáltató vezetője -munkáltatói jogkör gyakorlója, -bérszámfejtő könyvelő -kijelölt adminisztrációs munkavállaló -illetékes államigazgatási fórumok -mindazon személy, akinek jogszabályi kötelezettsége teljesítéséhez szükséges	közvetlenül az érintettől, a munkáltató által felvéve.

**A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű
Társaság**

Belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata

(3000 Hatvan, Kossuth tér 2.)

A fenti adatkezelési tevékenységek közül a 15.,16.,17.,18.,20. sorszámú adatkezelési tevékenységek (egyres ügycsoportokba tartozó dokumentumok őrzése) körébe tartozó adatkezelések jogalapját igazoló érdekmérlegelési teszt és annak eredménye jelen Szabályzat **4. számú mellékletében** található.

A fenti adatkezelési tevékenységek közül a 9. számú adatkezelési tevékenységek körébe tartozó adatkezelések jogalapját igazoló érdekmérlegelési teszt és annak eredménye a Társaság Általános Adatkezelési Tájékoztatójában foglalt mellékletekben található.

Az Adatkezelő törvényi kötelezettsége alapján az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 1. számú melléklete szerinti ügycsoportokba tartozó adatokat közzétenni köteles, tehát azok bárki számára megismerhetők.

III. Tájékoztítás a munkavállaló orvosi alkalmassági vizsgálatára vonatkozó adatkezelésről

1. A Munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

2. Az alkalmassági vizsgálatokra alkalmazandó főbb jogszabályok:

- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény és annak végrehajtásáról szóló 5/1993. MüM rendelet

- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. NM rendelet.

3. Az alkalmassági vizsgálatok tekintetében részletesen tájékoztatni kell a munkavállalókat arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik.

4. A munkakör betöltéséhez szükséges alkalmassági vizsgálatok elvégzése nem sértheti a Munkavállaló személyiségi jogait, azok elvégzéséhez a Munkavállaló beleegyezése szükséges.

5. A Munkáltató a Munkavállaló munkába lépését megelőzően és ennek fennállása alatt rendszeres időközönként köteles elvégeztetni a Munkavállaló munkaköri alkalmassági vizsgálatát, mely szükségességének indoka az, hogy ezáltal biztosítható az Mt. 51. § (3) bekezdésének előírása, miszerint a munkavállalót csak olyan munkára lehet alkalmazni, amely testi alkatára vagy fejlettségére tekintettel rá hátrányos következményekkel nem járhat.

6. Az együttműködési kötelezettség teljesítése céljából - amennyiben a munkaköri alkalmasság megítélésénél kétség merül fel - a Munkavállaló célhoz kötötten köteles hozzájárulni az orvosi adatainak az alkalmassági orvosi vizsgálatot végző orvossal való közléséhez.

7. A munkakör betöltéséhez szükséges alkalmassági vizsgálatok elvégzése nem sértheti a Munkavállaló személyiségi jogait, azok elvégzéséhez a Munkavállaló beleegyezése szükséges.

8. A Munkavállaló beleegyezésével (orvosi titoktartás alól felmentés) - amely a munkaköri alkalmasságát érintő kétely esetén az együttműködési kötelezettsége teljesítését jelenti -, az alkalmassági vizsgálat céljához kötötten a foglalkozás egészségügyi orvos a háziiorvostól információt kérhet.

**A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű
Társaság**

Belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata

(3000 Hatvan, Kossuth tér 2.)

9.A Munkáltató a Munkavállaló alkalmassági vizsgálatról csak és kizárólag azt az információt kapja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, a Munkavállaló egészségügyi dokumentációit a Munkáltató nem ismeri meg.

10.A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. NM rendelet alábbi rendelkezése meghatározza, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul:

„3. § (1) Az alkalmasság véleményezése:

a munkaköri alkalmasság esetében a munkáltató által megjelölt munkakörre,

b) a szakmai alkalmasság esetében az adott szakmára, illetve szakmai jellegű képzésre; az álláskereső esetében szakmai jellegű képzésre, átképzésre, az adott személy számára ellátható foglalkozási csoportokra vagy szakmák megjelölésére,

c) a személyi higiénés alkalmasság esetében a járványügyi szempontból kiemelt jelentőségű munkaterületen folytatott tevékenységre történik.

(2) A munkaköri és a szakmai alkalmasság orvosi vizsgálata lehet előzetes, időszakos és soron kívüli.

(3) A személyi higiénés alkalmassági vizsgálat lehet előzetes, időszakos és soron kívüli.

(4) A munkaköri és a szakmai alkalmasság vizsgálatának célja annak elbírálása, hogy a munkavállaló, illetve a tanuló vagy a hallgató, az álláskereső:

a) a munkavégzésből és a munkakörnyezetből eredő megterhelés által okozott igénybevétele

aa) egészségét, testi, illetve lelki épségét nem veszélyezteti-e,

ab) nem befolyásolja-e egészségi állapotát kedvezőtlenül,

ac) nem okozhatja-e utódai testi, szellemi, pszichés fejlődésének károsodását;

b) esetleges idült betegsége vagy fogyatékosága a munkakör ellátása, illetőleg a szakma elsajátítása és gyakorlása során nem idéz-e elő baleseti veszélyt;

c) a járványügyi szempontból kiemelt jelentőségű munkakörökben, illetve szakmákban történő munkavégzés esetén személyi higiénés és egészségi állapota nem veszélyezteti-e mások egészségét, foglalkoztatható-e az adott munkakörben;

d) milyen munkakörben, illetve szakmában és milyen feltételek mellett foglalkoztatható állapotrosszabbodás veszélye nélkül, amennyiben átmenetileg vagy véglegesen megváltozott munkaképességű;

e) foglalkoztatható-e tovább jelenlegi munkakörében, illetve folytathatja-e tanulmányait a választott szakmában;

f) szenved-e olyan betegségben, amely miatt munkaköre ellátása során rendszeres foglalkozás-egészségügyi ellenőrzést igényel;

g) külföldön történő munkavégzés esetén egészségi szempontból várhatóan alkalmas-e az adott országban a megjelölt szakmai feladat ellátására.

(5) A személyi higiénés alkalmasság vizsgálatának célja annak elbírálása, hogy a munkát végző személy egészségi állapota - a tevékenység gyakorlása esetén - a járványügyi szempontból kiemelt jelentőségű munkaterületeken nem veszélyezteti-e mások egészségét, folytathat-e tevékenységet az adott munkaterületen.”

(6) A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság vizsgálata, valamint a foglalkoztathatóság szakvéleményezése nem terjed ki a munkaképesség változás mértékének, a rokkantság fokának meghatározására, valamint a szellemi képesség és az elmeállapot véleményezésére.

(7) A soron kívüli munkaköri, illetve személyi higiénés alkalmasság vizsgálata keretében végzett, HIV fertőzés megállapítására irányuló szűrővizsgálati kötelezettség körét, a szűrővizsgálatok elvégzésének

rendjét külön jogszabály állapítja meg.”

11.A vizsgálat módszerének és eszközének meghatározása foglalkozás-egészségügyi kompetencia körébe tartozik, a vizsgált módszerek jellemzően lehetnek: általános belgyógyászati vizsgálat, látásvizsgálat, vér-vizelet vizsgálat és kiegészítő vizsgálatok.

12.Az alkalmassági vizsgálatok tekintetében történő adatkezelés időtartama a munkaviszony megszűnésétől számított 5 év, a Munkáltató a fenti adatokat csak és kizárólag a munkaviszony létesítéséhez és fenntartásához szükséges, illetve jogszabályi felhatalmazás esetén kezeli.

IV.a munkavállaló részére biztosított e-mail fiók, internet és eszközök használatával kapcsolatos adatkezelés

1.Munkavállaló részére biztosított „céges” e-mail fiók használatával kapcsolatos adatkezelés

1.1.A Munkáltató a Munkavállalójának munkaköri feladatának ellátásához erre rendszeresített „céges e-mail fiókot” biztosít, mely felépítésében tartalmazza a Munkavállaló nevét, mely személyes adatnak minősül. A Munkáltató által biztosított e-mail fióknak a célja, hogy a Munkavállalók munkakörük ellátásakor ezen e-mail címen keresztül levelezzenek a Munkáltató képviselőjében az ügyfelekkel, a Munkáltató szerződéses partnereivel, más személyekkel, szervezetekkel, valamint, hogy a Munkavállalók munkakörük ellátásával összefüggésben ezen e-mail címen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot.

A Munkáltató a céges e-mail fiók üzemeltetését külső informatikai háttérszolgáltató útján, illetve az informatikai rendszer belső üzemeltetését saját megbízottja (informatikai felelőse, informatikai szolgáltatást végző társaság) útján biztosítja. Lásd: 1. számú melléklet adatfeldolgozói lista.

A külső informatikai háttérszolgáltató a Munkáltatóval kötött szolgáltatási szerződése tekintetében a Munkáltatót, mint Adatkezelő adatfeldolgozójának minősül, mindazon tevékenysége tekintetében azonban, ahol az informatikai háttérszolgáltató saját maga határozza meg az általa nyújtott szolgáltatással kapcsolatos adatkezelési elveket és célokat, önálló adatkezelőként jár el, ezen tevékenysége tekintetében saját adatkezelési szabályzatában foglalt rendelkezések az irányadók.

A Munkavállaló tudomásul veszi, hogy az e-mail fiók használata során egyes személyes adatokhoz a szolgáltatás biztosítása érdekében az Adatfeldolgozó, illetve a belső kijelölt munkavállaló (belső informatikai felelős) hozzáférhet. Az Adatfeldolgozó rendelkezik és szavatolja a Munkáltató irányában mindazon adatvédelmi feltételrendszert, melyet a GDPR és az Info törvény rendelkezései előírnak, az Adatfeldolgozó és a Munkáltató belső informatikai megbízottja titoktartási kötelezettség alatt áll.

1.2.Az elektronikus úton továbbított levelet ugyanolyan szintű védelemben kell részesíteni, mint a hagyományos, postai úton küldött levelet.

1.3.A Munkáltatónak kiemelten fontos a célhoz kötött adatkezelési tevékenység, mely során a céges e-mail fiókon történő kapcsolattartás, levelezés kizárólag a Munkáltató tevékenységéhez kapcsolódóan és azzal összefüggésben történhet.

1.4.A Munkáltató a jelen szabályzatban megfogalmazott célok (lásd. különösen jelen fejezet IV. pont alatt 1.8. pontját) biztonságos teljesülése érdekében a Munkavállalók részére biztosított céges e-mail fiókon a Munkavállalók magáncélú, személyes levelezését, a céges e-mail rendszer magáncélú használatát, abban a személyes adatállományok továbbítását, fogadását, feltöltését, tárolását **nem**

engedélyezi.

1.5.A Munkáltató megbízott informatikai felelőse útján gondoskodik a céges e-mailek, céges adatállományok biztonsági mentéséről. A mentett adatállományokhoz kizárólag a Munkáltató vezetője, a belső informatikai felelőse és a Munkáltató által írásban felhatalmazott személy férhet hozzá csak és kizárólag feladatának ellátáshoz szükséges mértékben. A biztonsági másolatok mentése külső adattároló egység útján történik, ezen adattároló egység fizikai és logikai védelme (jelszavak) egyaránt biztosított, azokhoz kizárólag a Munkáltató vezetője által írásban felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

A biztonsági mentések elvégzése a Munkáltató székhelyén a Munkáltató által jóváhagyott, az informatikai felelőse általi beállításoknak megfelelően történik, a mentett adatállományok minden hónap első munkanapján felülvizsgálatra kerülnek, azokról biztonsági mentés készül. A mentett adatállományok tartalmát kizárólag a Munkáltató vezetője, a munkáltatói jogkör gyakorlója, a Munkáltató kijelölt munkavállalója ismerheti meg munkavégzéséhez szükségesen.

A céges e-mail fiók üzemeltetését végző szolgáltatónak a szolgáltatási szerződés teljesítésével kapcsolatos adatmegőrzési és tárolási szabályokra a szolgáltatást nyújtó saját szerződési feltételeiben, illetve adatkezelési tájékoztatójában foglalt rendelkezések irányadók.

<https://dotroll.com/wp-content/uploads/2020/01/adatkezelesi-szabalyzat.pdf>

<https://integrity.hu/adatvedelem/>

A Munkáltató a lementett adatállományokat és ezzel összefüggő adatkezelési és informatikai biztonsági tevékenységeit rendszeresen felülvizsgálja, a felülvizsgálatokat a Munkáltató évente elvégzi, a felülvizsgálat eredményéről belső informatikai felelősének bevonásával jegyzőkönyvet készít.

1.6.A Munkáltató a Munkavállaló rendelkezésére bocsátott céges e-mail-címet a munkaviszony megszűnése után haladéktalanul megszünteti.

1.7.A Munkáltató a fenti Munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, és a Munkavállalói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése céljából (adatkezelési cél) a Munkavállalók részére biztosított céges e-mail fiók tartalmát jogosult időszakosan ellenőrizni. Az ellenőrzést rendhagyó esetben 6 havonta végzi el a Munkáltató, azonban amennyiben a Munkáltató jogos érdekeinek védelme megkívánja, úgy az ellenőrzés időpontját jogosult a Munkáltató meghatározni vagy az ellenőrzés időközzeit megváltoztatni. Ezen időpontról a Munkavállalót a Munkáltató előzetesen tájékoztatja.

1.8.A fenti ellenőrzés során végzett adatkezelés jogalapja a Munkáltató jogos érdeke (gazdasági, üzleti érdeke, jó hírnevének védelme, esetleges jogsértések megelőzése, adatvédelmi incidensek megelőzése), melyre az Mt. 11/A.§ szakasza biztosít jogszabályi felhatalmazást. Az ellenőrzés során a Munkáltató minden esetben biztosítja azt, hogy az ellenőrzésnél a Munkavállaló jelen legyen. A Munkáltató az ellenőrzés során csak azt a tényt rögzíti, hogy a Munkavállaló használ vagy tárol magánjellegű elemeket a céges e-mail fiókon. A Munkáltató magánjellegű elemeket, adatokat semmilyen formában és módon nem kezel.

1.9.Az ellenőrzésről minden esetben jegyzőkönyv készül, ezt követően a Munkáltató az ellenőrzést feltünteti az ellenőrzési adatkezelési nyilvántartásában is. Az ellenőrzési adatkezelési nyilvántartást a Munkáltató kijelölt munkavállalója vezeti.

A Munkáltató az ellenőrzésről vezetett nyilvántartási adatokat az adott ellenőrzés befejezésének időpontjától számított 5 évig tárolja. A munkáltatói ellenőrzéssel kapcsolatos nyilvántartást jelen Szabályzat **5. számú melléklete** tartalmazza.

1.10. Az ellenőrzést megelőzően minden esetben tájékoztatást kap a Munkavállaló a Munkáltató által fogantatosított intézkedés okáról, és indokairól.

1.11. A Munkáltató ellenőrzési tevékenységének gyakorlására a Munkáltató vezetője, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult. Az ellenőrzés során az adatokba betekintést nyerhet a Munkáltató vezetője, a munkáltatói jogkör gyakorlója és a Munkáltató által kijelölt közreműködő munkavállaló, illetve az ellenőrzési nyilvántartást végző kijelölt munkavállaló.

1.12. A Munkáltatói ellenőrzés további adatvédelmi szabályai:

-A Munkáltató ellenőrzési jogát minden esetben rendeltetésszerűen teszi, indokolatlanul ellenőrzést nem végez.

-A Munkáltató az ellenőrzést megelőzően tájékoztatja a Munkavállalót az ellenőrzés időpontjáról, az intézkedés okáról, a Munkáltató jogos érdekéről, továbbá az ellenőrzést végző és közreműködő személyről.

-A Munkáltató az ellenőrzést a fokozatosság elvének betartásával végzi, ami azt jelenti, elsőként a levél címének és tárgyának megtekintésével vizsgálja meg, hogy magánjellegű tartalmat hordoz-e. A Munkáltató a magánjellegű tartalmat nem jogosult megismerni.

-A Munkavállaló az ellenőrzés során a tartalmak megtekintése előtt jelezheti, hogy melyek azok az e-mailek, melyek magánjellegű tartalmat hordoznak.

-Jogsértés esetén tartott ellenőrzés során a Munkáltató a jogsértéssel kapcsolatos konkrét eset körülményeihez igazítja az indokolt intézkedéseket (a jogsértéssel érintett időszakokat vizsgálja, a forgalmi adatok elemzése útján próbál információkat nyerni) a fokozatosság elvének betartásával.

-Az e-mailek tartalmának ellenőrzése tehát akkor valósulhat meg, amennyiben a Munkáltató kizárta a fenti intézkedések alkalmazásával a magáncélú elemek valószínűségét.

-A vizsgálati jegyzőkönyv anyagát a Munkáltató, illetve az ellenőrzésnél jelenlévő más személy bizalmasan kezeli.

-A vizsgálat során a Munkavállaló az ellenőrzéssel kapcsolatos adatkezelés ellen jelen Szabályzat XII. fejezetében biztosított jogorvoslati lehetőségekkel élhet, melyről az ellenőrzés során elvégzett jegyzőkönyv útján is tájékoztatást kap.

-A Munkavállaló a kötelezettségszegése miatt alkalmazott jogkövetkezményekkel szemben a jognyilatkozat közlésétől számított 30 napon belül keresetet nyújthat be az arra illetékes munkaügyi perekben eljáró törvényszéken. A Munkavállaló felperes a pert az alperesre általánosan illetékes bíróság helyett belföldi lakóhelye, ennek hiányában belföldi tartózkodási helye szerint illetékes munkaügyi perben eljáró bíróság előtt is megindíthatja.

-A Munkáltató ellenőrzésről, mint adatkezelési tevékenységről nyilvántartást vezet.

2. Internethasználat ellenőrzése

2.1. A Munkavállaló munkavégzése során csak a Munkáltató által engedélyezett, munkavégzésével összefüggő weboldalakot látogathat, magáncélú összefüggő weboldalrendszerek/internet használatát a Munkáltató **nem engedélyezi**. A Munkavállaló által munkavégzésével összefüggésben a Munkáltató nevében elvégzett honlapon történő regisztráció jogosultja a Munkáltató, regisztráció során a Munkavállaló a Munkáltató nevére utaló azonosítót köteles alkalmazni. Amennyiben a regisztráció során személyes adatokat szükséges megadni, ezen személyes adatok tekintetében a Munkáltató a munkaviszony megszűnését követően haladéktalanul intézkedik az adatok törlése iránt.

2.2. A Munkavállaló magáncélú internethasználatát a Munkáltató nem engedélyezi.

2.3. A Munkáltató a fenti Munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, és a Munkavállalói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése céljából a Munkavállalók internet használatát jogosult időszakosan ellenőrizni. Az ellenőrzést rendhagyó esetben 6 havonta végzi el a Munkáltató, azonban amennyiben a Munkáltató jogos (gazdasági) érdekeinek védelme megkívánja, úgy az ellenőrzés időpontját jogosult a Munkáltató meghatározni vagy az ellenőrzés időközzeit megváltoztatni. Ezen időpontról a Munkavállalót a Munkáltató előzetesen tájékoztatja.

2.4. A fenti ellenőrzés során végzett adatkezelés jogalapja a Munkáltató jogos érdeke (gazdasági, üzleti érdeke, jó hírnevének védelme, esetleges jogsértések megelőzése, az adatvédelmi incidensek megelőzése), melyre az Mt. 11/A.§ szakasza biztosít jogszabályi felhatalmazást. Az ellenőrzés során a Munkáltató minden esetben biztosítja azt, hogy az ellenőrzésnél a Munkavállaló jelen legyen.

2.5. Az ellenőrzésről minden esetben jegyzőkönyv készül, és a Munkáltató az ellenőrzést feltünteti az ellenőrzési adatkezelési nyilvántartásában is. Az ellenőrzési adatkezelési nyilvántartást a Munkáltató kijelölt munkavállalója vezeti.

A Munkáltató az ellenőrzésről vezetett nyilvántartási adatokat az adott ellenőrzés befejezésének időpontjától számított 5 évig tárolja.

2.6. Az ellenőrzést megelőzően minden esetben tájékoztatást kap a Munkavállaló a Munkáltató által fogantatosított intézkedés okáról, és indokairól.

2.7. A Munkáltató ellenőrzési tevékenységének gyakorlására a Munkáltató vezetője, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult. Az ellenőrzés során az adatokba betekintést nyerhet a Munkáltató vezetője, az ellenőrzést végző, és a Munkáltató által kijelölt közreműködő munkavállaló, illetve az ellenőrzési nyilvántartást végző kijelölt munkavállaló.

2.8. A Munkáltatói ellenőrzés további adatvédelmi szabályai:

-A Munkáltató ellenőrzési jogát minden esetben rendeltetésszerűen teszi, indokolatlanul ellenőrzést nem végez.

-A Munkáltató az ellenőrzést megelőzően tájékoztatja a Munkavállalót az intézkedés okáról, a Munkáltató jogos érdekéről, továbbá az ellenőrzést végző és közreműködő személyről.

-A Munkáltató az ellenőrzést a fokozatosság elvének betartásával végzi, a Munkavállaló adott honlapon végzett tevékenységét nem jogosult megismerni, elegendő annak megállapítása, hogy a Munkavállaló betartotta-e a Munkáltató előírásait. Amennyiben a Munkáltató bizonyos weboldalak használatát informatikai eszközökkel blokkolja, vagy jogvédelmet igénylő helyzete miatt szükséges, úgy elégséges lehet az adott honlap címének megismerése és feljegyzése.

-Jogsértés esetén tartott ellenőrzés során a Munkáltató a jogsértéssel kapcsolatos konkrét eset körülményeihez igazítja az indokolt intézkedéseket (a jogsértéssel érintett időszakokat vizsgálja, a forgalmi adatok elemzése útján próbál információkat nyerni) a fokozatosság elvének betartásával.

-A vizsgálati jegyzőkönyv anyagát a Munkáltató, illetve az ellenőrzésnél jelenlévő más személy bizalmasan kezeli.

-A vizsgálat során a Munkavállaló az ellenőrzéssel kapcsolatos adatkezelés ellen jelen Szabályzat XII. fejezetében biztosított jogorvoslati lehetőségekkel élhet, melyről az ellenőrzés során elvégzett jegyzőkönyv útján is tájékoztatást kap.

-A Munkavállaló a kötelezettségszegése miatt alkalmazott jogkövetkezményekkel szemben a jognyilatkozat közlésétől számított 30 napon belül keresetet nyújthat be az arra illetékes munkaügyi perben eljáró bíróságon. A Munkavállaló felperes a pert az alperesre általánosan illetékes bíróság helyett belföldi lakóhelye, ennek hiányában belföldi tartózkodási helye szerint illetékes munkaügyi

perben eljáró bíróság előtt is megindíthatja.

-A Munkáltató ellenőrzésről, mint adatkezelési tevékenységről nyilvántartást vezet.

3.Munkáltató által a Munkavállaló részére biztosított számítógép, laptop, külső adattároló elem ellenőrzése

3.1.A Munkáltató a Munkavállalói számára meghatározott munkakörökben munkaköri feladataik ellátása céljából céges számítógépet, laptopot biztosít, illetve a munkavégzéshez külső adattároló elemet biztosíthat.

3.2.A Munkáltatónak kiemelten fontos a célhoz kötött adatkezelési tevékenység, mely során a céges számítógép, laptop, külső adattároló elemek használata kizárólag a Munkavállaló munkaköri feladatainak ellátásához engedélyezett.

3.3.Jelen Szabályzat céges laptopra vonatkozó használatára vonatkozó szabályozását az asztali számítógépekre, valamint külső adattároló elemekre is alkalmazni kell.

3.4.Az 4.2. pontban foglaltakat, továbbá az Mt. 11/A.§ szakaszában foglalt rendelkezést figyelembe véve – mely értelmében a Munkáltató a Munkavállalót csak a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti –, továbbá arra tekintettel, hogy a céges laptop, külső adattároló elem a Munkáltató tevékenysége szempontjából kiemelt adatokat, bizalmas információkat is tartalmazhat, a Munkáltató a fenti célok biztonságos teljesülése érdekében és Munkáltatói érdekek védelmében a Munkavállalók részére biztosított céges laptopnak, külső adattároló elemek magáncélú, személyes célokra történő használatát **nem engedélyezi**. A Munkavállalók a céges laptopon, külső adattároló elemeken magáncélú, személyes tartalmakat/programokat nem tölthetnek fel, nem tárolhatnak.

3.5.A Munkáltató a fenti Munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, és a Munkavállalói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése, továbbá a fenti pontban meghatározott érdekek védelme céljából a Munkavállalók részére biztosított laptopon, tároló elemeken tárolt adatokat jogosult időszakosan ellenőrizni. A laptopon, illetve külső adattárolón tárolt adatok ellenőrzésére a laptopon, illetve külső adattárolón tárolt adatállományokról történő biztonsági másolat készítésekor is sor kerülhet, erről a Munkavállalót előzetesen értesíteni szükséges.

3.6.A laptopokon, illetve külső adattároló elemeken tárolt adatállomány ellenőrzésére rendhagyó esetben 6 havonta kerül sor, azonban amennyiben a Munkáltató jogos (gazdasági) érdekeinek védelme megkívánja, avagy informatikai (karbantartás, informatikai problémák, beavatkozás szükségessége, megelőzés) szempontok indokolják, úgy a biztonsági mentések, karbantartás időpontját a Munkáltató eltérő időpontban is előírhatja, az ellenőrzés időközzeit megváltoztathatja. Ezen időpontról a Munkavállalót a Munkáltató előzetesen tájékoztatja.

3.7.A laptop, számítógép, illetve adathordozók adatállományáról biztonsági másolat az alábbiak szerint készül: a biztonsági másolat készítése az adott munkavállaló kijelölt munkavégzési helyén történik a Munkáltató belső informatikai felelős munkavállalója útján erre rendszeresített, Munkáltató tulajdonát képező külső adattároló rögzítő egységen jelen fejezet IV. pontjának 1.5. pontja szerint.

Az ellenőrzésről minden esetben jegyzőkönyv készül, és a Munkáltató az ellenőrzést feltünteti az ellenőrzési adatkezelési nyilvántartásában is. Az ellenőrzési adatkezelési nyilvántartást a Munkáltató kijelölt munkavállalója vezeti.

A Munkáltató az ellenőrzésről vezetett nyilvántartásokat az adott ellenőrzés befejezésének időpontjától számított 5 évig tárolja.

3.8.A fenti ellenőrzés során végzett adatkezelés jogalapja a Munkáltató jogos érdeke (gazdasági, üzleti érdeke, jó hírnevének védelme, esetleges jogsértések megelőzése, továbbá az adatvédelmi jogszabályoknak való megfelelés, adatvédelmi incidensek megelőzése). Az ellenőrzés során a Munkáltató minden esetben biztosítja azt, hogy az ellenőrzésnél a Munkavállaló jelen legyen. A Munkáltató az ellenőrzés során csak azt a tényt rögzíti, hogy a Munkavállaló használ vagy tárol magánjellegű elemeket a céges laptopon/tároló elemeken. A Munkáltató magánjellegű elemeket, adatokat semmilyen formában nem ismer meg és semmilyen módon nem kezel.

3.9.Az ellenőrzésről minden esetben jegyzőkönyv készül, és a Munkáltató az ellenőrzést feltünteti az ellenőrzési adatkezelési nyilvántartásában is.

3.10.Az ellenőrzést megelőzően minden esetben tájékoztatást kap a Munkavállaló a Munkáltató által foganatosított intézkedés okáról, és indokairól.

3.11.A Munkáltató ellenőrzési tevékenységének gyakorlására a Munkáltató vezetője, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult. Az ellenőrzés során az adatokba betekintést nyerhet a Munkáltató vezetője, az ellenőrzést végző, és a Munkáltató által kijelölt közreműködő Munkavállaló, az ellenőrzési nyilvántartást vezető munkavállaló.

3.12.A Munkáltatói ellenőrzés további adatvédelmi szabályai:

-A Munkáltató ellenőrzési jogát minden esetben rendeltetésszerűen teszi, indokolatlanul ellenőrzést nem végez.

-A Munkáltató az ellenőrzést megelőzően tájékoztatja a Munkavállalót az intézkedés okáról, a Munkáltató jogos érdekéről, továbbá az ellenőrzést végző személyről.

-A Munkáltató az ellenőrzést a fokozatosság elvének betartásával végzi, ami azt jelenti, elsőként a vizsgált fájl elnevezésének megtekintésével vizsgálja meg, hogy magánjellegű tartalmat hordoz-e. A Munkáltató a magánjellegű tartalmat nem jogosult megismerni.

-A Munkavállaló az ellenőrzés során a tartalmak megtekintése előtt jelezheti, hogy melyek azok az adatállományok, melyek magánjellegű tartalmat hordoznak.

-Jogsértés esetén tartott ellenőrzés során a Munkáltató a jogsértéssel kapcsolatos konkrét eset körülményeihez igazítja az indokolt intézkedéseket (a jogsértéssel érintett időszakokat vizsgálja, az adatállományok kiterjesztésének elemzése útján próbál információkat nyerni) a fokozatosság elvének betartásával.

-Az laptopon tárolt adatállományok tartalmának ellenőrzése tehát akkor valósulhat meg, amennyiben a Munkáltató kizárta a fenti intézkedések alkalmazásával a magáncélú elemek valószínűségét.

-A vizsgálat során a Munkavállaló az ellenőrzéssel kapcsolatos adatkezelés ellen jelen Szabályzat XII. fejezetében biztosított jogorvoslati lehetőségekkel élhet, melyről az ellenőrzés során elvégzett jegyzőkönyv útján is tájékoztatást kap

-A Munkavállaló a kötelezettségszegése miatt alkalmazott jogkövetkezményekkel szemben a jognyilatkozat közlésétől számított 30 napon belül keresetet nyújthat be az arra illetékes munkaügyi perben eljáró bíróságon. A Munkavállaló felperes a pert az alperesre általánosan illetékes bíróság helyett belföldi lakóhelye, ennek hiányában belföldi tartózkodási helye szerint illetékes munkaügyi perben eljáró bíróság előtt is megindíthatja.

-A vizsgálati jegyzőkönyv anyagát a Munkáltató bizalmasan kezeli

-A Munkáltató ellenőrzésről, mint adatkezelési tevékenységről nyilvántartást vezet.

4.Céges mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

4.1.A Munkáltató a Munkavállalói számára meghatározott munkakörökben munkaköri feladatuk ellátása céljából céges telefont biztosít, illetve biztosíthat.

4.2.A Munkáltató a céges mobiltelefon magáncélú használatát **nem engedélyezi**.

4.3.Az 4.2. pontban foglaltakat, továbbá az Mt. 11/A. § szakaszában foglalt rendelkezést figyelembe véve – mely értelmében a Munkáltató a Munkavállalót csak a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti –, a Munkáltató üzleti érdekei védelmében a Munkavállalók részére biztosított céges telefonnak a magáncélú, személyes célokra történő használatát nem engedélyezi. A Munkavállalók a céges mobiltelefonon magáncélú, személyes tartalmakat (fotók, videófelvevételek, kimentett személyes tartalmak, üzenetek, személyes hozzáférési jelszavak, kódok, stb.) nem tárolhatnak.

4.4.A Munkáltató a fenti Munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, és a Munkavállalói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése, továbbá a fenti pontban meghatározott érdekek védelme céljából a Munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait jogosult időszakosan ellenőrizni. Az ellenőrzés időpontjáról a Munkavállalót a Munkáltató előzetesen tájékoztatja. A Munkáltató az ellenőrzés keretében megismerheti a hívásokat kizárólag annak érdekében, hogy a magáncélú és a munkavégzési célú telefonhasználatot elkülönítse, illetve a magáncélú hívások tényét deklarálja.

4.5. A Munkáltató a fentiekén túlmenően az ellenőrzés során csak azt a tényt rögzíti, hogy a Munkavállaló használ vagy tárol magánjellegű elemeket a céges telefonon, használja-e magáncélra a céges telefont. A Munkáltató magánjellegű elemeket, adatokat semmilyen formában nem ismer meg és semmilyen módon nem kezel.

4.6.A céges telefon használatának ellenőrzésére rendhagyó esetben 6 havonta kerül sor, azonban amennyiben a Munkáltató jogos (gazdasági) érdekeinek védelme megkívánja, avagy telefonnal összekapcsolt informatikai (karbantartás, informatikai problémák, beavatkozás szükségessége, megelőzés) szempontok indokolják, úgy az ellenőrzés időpontját a Munkáltató eltérő időpontban is előírhatja. Ezen időpontról a Munkavállalót a Munkáltató előzetesen tájékoztatja.

4.7.A fenti adatkezelés jogalapja a Munkáltató jogos érdeke (gazdasági, üzleti érdeke, jó hírnevének védelme, esetleges jogsértések megelőzése, adatvédelmi incidensek megelőzése). Az ellenőrzés során a Munkáltató minden esetben biztosítja azt, hogy az ellenőrzésnél a Munkavállaló jelen legyen.

4.8.Az ellenőrzésről minden esetben jegyzőkönyv készül, és a Munkáltató az ellenőrzést feltünteti az ellenőrzési adatkezelési nyilvántartásában is. Az ellenőrzési adatkezelési nyilvántartást a Munkáltató kijelölt munkavállalója vezeti.

A Munkáltató az ellenőrzésről vezetett nyilvántartásokat az adott ellenőrzés befejezésének időpontjától számított 5 évig tárolja.

4.9.Az ellenőrzést megelőzően minden esetben tájékoztatást kap a Munkavállaló a Munkáltató által foganatosított intézkedés okáról, és indokairól.

4.10.A Munkáltató ellenőrzési tevékenységének gyakorlására a Munkáltató vezetője, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult. Az ellenőrzés során az adatokba betekintést nyerhet a Munkáltató vezetője, az ellenőrzést végző, és a Munkáltató által kijelölt közreműködő Munkavállaló, ellenőrzési nyilvántartást vezető munkavállaló.

4.11.A Munkáltatói ellenőrzés további adatvédelmi szabályai:

- A Munkáltató ellenőrzési jogát minden esetben rendeltetésszerűen teszi, indokolatlanul ellenőrzést nem végez.
- A Munkáltató az ellenőrzést megelőzően tájékoztatja a Munkavállalót az intézkedés okáról, a Munkáltató jogos érdekéről, továbbá az ellenőrzést végző és közreműködő személyről.
- A Munkáltató az ellenőrzést a fokozatosság elvének betartásával végzi. A Munkáltató a magánjellegű tartalmat nem jogosult megismerni, az ellenőrzés nem terjed ki arra, hogy a Munkavállaló kit és mikor hívott fel.
- A Munkavállaló az ellenőrzés során a tartalmak megtekintése előtt jelezheti, hogy melyek azok az adatállományok, melyek magánjellegű tartalmat hordoznak.
- Jogsértés esetén tartott ellenőrzés során a Munkáltató a jogsértéssel kapcsolatos konkrét eset körülményeihez igazítja az indokolt intézkedéseket.
- Az céges telefonon tárolt adatállományok tartalmának ellenőrzése tehát akkor valósulhat meg, amennyiben a Munkáltató kizárta a fenti intézkedések alkalmazásával a magáncélú elemek valószínűségét.
- A vizsgálati jegyzőkönyv anyagát a Munkáltató bizalmasan kezeli.
- A vizsgálat során a Munkavállaló az ellenőrzéssel kapcsolatos adatkezelés ellen jelen Szabályzat XII. fejezetében biztosított jogorvoslati lehetőségekkel élhet, melyről az ellenőrzés során elvégzett jegyzőkönyv útján is tájékoztatást kap
- A Munkavállaló a kötelezettségszegése miatt alkalmazott jogkövetkezményekkel szemben a jognyilatkozat közlésétől számított 30 napon belül keresetet nyújthat be az arra illetékes munkaügyi perben eljáró törvényszéken. A Munkavállaló felperes a pert az alperesre általánosan illetékes bíróság helyett belföldi lakóhelye, ennek hiányában belföldi tartózkodási helye szerint illetékes munkaügyi perben eljáró bíróság előtt is megindíthatja.
- A Munkáltató ellenőrzésről, mint adatkezelési tevékenységről nyilvántartást vezet.

5.A Munkáltató a 2-5. pontokban foglalt előírások Munkavállaló általi megsértése esetén felszólítja a Munkavállalót, hogy a személyes tartalmakat haladéktalanul törölje, figyelmezteti a szabályok betartására. Amennyiben a Munkavállalót tájékoztatta a Munkáltató az ellenőrzés idejéről és a Munkavállaló távol marad, illetve együttműködést nem tanúsít, a Munkáltató elvégzi az adatállomány megsemmisítését. A jogsértés súlyosságához és az eset körülményeihez képest továbbá a Munkáltató a Munka Törvénykönyvében foglalt jogkövetkezményeket alkalmazhatja. A hátrányos jogkövetkezményeket tartalmazó intézkedést a Munkáltató írásba foglalja és indokolja, és azt közli a Munkavállalóval, mellyel szemben a Munkáltató jelen Szabályzatban nevesített jogorvoslati lehetőségekkel élhet.

III.FEJEZET

I.A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK ADATKEZELÉSI KÖTELEZETTSÉGEI

1.A személyes adatok kezelése során minden Munkavállaló, illetve az Adatkezelővel megbízási, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban lévő személy munkaköri, illetve munkafeladatainak, feladatainak ellátása során jogosultsági szintjének megfelelően végezhet adatkezelési műveletet, tevékenysége végzése során köteles az adatvédelmi előírások, szabályzatok szerint eljárni és az adatvédelemre vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket betartani.

2.Az adatvédelmi előírások betartása valamennyi munkakört betöltő foglalkoztatott, illetve az Adatkezelővel megbízási, illetve egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy közös kötelezettsége. AHOLO JELEN SZABÁLYZAT MUNKAVÁLLALÓT EMLÍT, OTT AZ ADATKEZELŐVEL EGYÉB, MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONYBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEKET IS ÉRTENI KELL.

**A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű
Társaság**

Belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata

(3000 Hatvan, Kossuth tér 2.)

A Munkavállalók kötelesek a Munkáltató által szervezett adatvédelmi oktatásán részt venni, és a Munkáltató ezirányú szabályzatainak rendelkezéseit elsajátítani, a Munkáltató utasításait betartani.

3.A Munkavállalók a munkaköri feladataik teljesítése során érintkezhetnek többek között az alábbi személyes adatokkal: ügyfelek, vevők, megrendelők, szerződéses partnerek, szerződéses partnerek természetes személy kapcsolattartói személyes adataival, munkatársaik személyes adataival, és egyéb harmadik személyek személyes adataival (álláspályázatra jelentkezők, munkahelyi baleset esetén tanúk adatai), továbbá az Adatkezelő szolgáltatásait igénybe vevők, az Adatkezelő infrastruktúráját használók személyes adataival, valamint az Adatkezelő által vezetett és nyilvántartott személyes adatokkal.

4.Az adatkezelési jogosultságokat, valamint az Adatkezelő informatikai infrastruktúrájának használati rendjét, a munkavégzési állomások, helyiségek, szekrények kulcsaihoz, hozzáférési eszközökhöz (kódok, biztonsági azonosítók, jelszavak) való hozzáférés rendjét az Adatkezelő vezetője állapítja meg. Ezen jogosultságokat az Adatkezelő vezetője általa kiadott mindenkor írásbeli jogosultságrendben szabályozza, melyet rendhagyó esetben éves felülvizsgálatnak vet alá. Az Adatkezelő jogosultságrendje jelen Szabályzat **6. számú mellékletét** képezi. A jogosultságrendet az Adatkezelő vezetője bármikor jogosult módosítani, és elrendelheti új szabályok bevezetését, a korábbi szabályok hatályon kívül helyezését.

5.A fentiekben meghatározott személyek közül, aki személyes adat birtokába jut, illetve személyes adatot munkaköre, munkavégzése vagy megbízása alapján, illetve feladatának ellátása során kezel, köteles védeni és őrizni a személyes adatokat, és minden erőfeszítést megtenni annak érdekében, hogy azok megfelelő védelmét biztosítsák.

6.Amennyiben a fentiek szerint meghatározott jogviszonyban álló személy munkaköre vagy megbízása alapján személyes, különleges, avagy bűnügyi személyes adatokba nyer betekintést, vagy azok birtokába jut, köteles az adatvédelmi jogszabályokban foglaltaknak megfelelően eljárni, így különösen a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra használhatja fel és az adatokat óvni kell az illetéktelen hozzáféréstől, jogosulatlan megsemmisítéstől, elvesztéstől.

7.Az Adatkezelővel fentiek szerint meghatározott jogviszonyban álló személyek felelősek minden olyan kárért, amely az adatkezelési, adatvédelmi kötelezettségük megszegéséből származik.

8.A személyes adatok kezelése során kiemelt figyelmet kell fordítani az alábbi szempontok érvényesülésére:

8.1.Személyes adat csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség érdekében kezelhető, az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatkezelésnek minden szakaszában törvényesnek, tisztességesnek és rendeltetésszerűnek kell lennie. Személyes adatot kizárólag a megfelelő jogosultsági szinttel rendelkező személy kezelhet, csak és kizárólag a tevékenysége ellátásával összefüggésben és ahhoz szükséges mértékben.

8.2.A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül (adatkezelés jogalapja GDPR 6. cikk (1) bekezdés):

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme

**A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű
Társaság**

Belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata

(3000 Hatvan, Kossuth tér 2.)

miatt szükséges;

e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;

f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

8.3. Minden adatkezelési tevékenység során biztosítani kell az adattakarékosság elvét, vagyis azt, hogy a szükségesnél több adat felvételére, rögzítésére, kezelésére ne kerüljön sor.

8.4. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, naprakészségét, továbbá minden ésszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy a pontatlan adatok törlésre, vagy helyesbítésre kerüljenek.

8.5. Személyes adatokat tárolni kizárólag az adatkezelési cél megvalósulásáig, illetve addig az időtartamig lehet, amíg az adattárolást jogszabály, illetve ennek hiányában az Adatkezelő mindenkor Iratkezelési és Adatvédelmi Szabályzata, illetve a Társaság egyéb szerződéses kötelezettségei előírják.

8.6. A Munkavállaló a Munkáltatónál alkalmazott adatbiztonsági intézkedéseket, eljárásokat betartja, minden elvárható intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a használatában lévő eszközöket, jelszavakat, kódokat, általa munkaköri feladatai, munkavégzése ellátása során kezelt személyes adatokat, adatállományokat és adathordozókat megóvja a jogellenes vagy véletlen megsemmisítéstől, megsemmisüléstől, elvesztéstől, jogosulatlan személyek számára való hozzáféréstől, megismeréstől, jogellenes nyilvánosságra hozataltól, ezen adatállományokat sem belső sem külső veszélyforrásnak nem teszi ki. Ezen szabályokat mind a papír alapú, mint pedig az automatizált adatkezelésekre alkalmazni kell.

8.7. Az érintettek – személyes adataik kezelésére vonatkozó – tájékoztatását az adatkezelés megkezdését megelőzően, illetve ezt követően az érintett erre vonatkozó kérelme esetén minden esetben biztosítani kell jelen szabályzat XII. fejezetében foglaltakat figyelembe véve. Az érintett tájékoztatása akkor megfelelő, ha az adatok megszerzésének időpontjában az érintett tájékoztatást kap az adatkezelés XII. fejezetben foglalt körülményeiről, különösen az adatkezelés jogalapjáról, céljáról, a kezelt adatok köréről, az adatkezelő kilétéről, a kezelt adatok adatkezelési időtartamáról, arról, hogy adatait kik ismerhetik meg, az adatfeldolgozó kilétéről, és minden, az adatai kezelésére vonatkozó releváns tényről, továbbá az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól és jogorvoslati lehetőségeiről.

8.8. Ha a személyes adatokat nem az érintettől kapja meg az Adatkezelő, akkor a fentiek szerinti tájékoztatást az alábbiak szerint szükséges megadni:

-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.

8.9. Ahol a Munkavállaló a munkaköréből kifolyólag az érintettel közvetlen kapcsolatba kerül, a Munkavállaló az érintett adatainak megszerzésének időpontjában köteles ezen tájékoztatást megadni a Munkáltató utasításainak megfelelően az érintett részére oly módon, hogy a tájékoztatás megfelelősége igazolható legyen, a Munkavállaló köteles továbbá a Munkáltató által előírt adatkezelési

nyomtatványokat, dokumentumokat alkalmazni munkavégzése során.

8.10.A tájékoztatás során lehetővé kell tenni, hogy az érintett az Adatkezelő adatkezelési szabályzatát/kameraszabályzatát megismerhesse, kérdéseire kielégítő választ kapjon, az érintettet tájékoztatni szükséges az Adatkezelő kilétéről, elérhetőségeiről, adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeiről.

8.11. Amennyiben az érintett a Munkavállaló irányába az adatkezeléssel kapcsolatos közvetlen kérdést, kérelmet, panaszt jelez (e-mail), úgy a Munkavállaló köteles ezen irányú kérelmeket haladéktalanul továbbítani az Adatkezelő vezetőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek, egyben az érintettet köteles válasz e-mailben tájékoztatni arról, hogy a kérését, kérelmét, panaszát a Munkavállaló haladéktalanul továbbítja az Adatkezelő vezetőjének és adatvédelmi tisztviselőjének. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az alábbiakra:

- az Adatkezelő a rá vonatkozó jogszabályi határidő alatt az érintett kérelmét kivizsgálja és írásban értesíteni fogja

- az érintett a kérelmeit, kérdéseit, panaszát közvetlenül is jelezheti az adatvédelmi tisztviselőnek az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit fel kell tüntetni

- a XII. fejezetben foglalt adatvédelmi hatósághoz fordulás jogára is, feltüntetve a hatóság elérhetőségeit.

8.12. Amennyiben az érintett a Munkavállaló irányába az adatkezeléssel kapcsolatos kérdést, kérelmet, panaszt jelez (telefonos megkeresés útján), úgy a Munkavállaló köteles az adatvédelmi tisztviselőhöz irányítani az érintettet, egyben tájékoztatni szükséges az érintettet az alábbiakról:

- az érintett a kérelmeit, kérdéseit, panaszát közvetlenül az adatvédelmi tisztviselőnek jelezheti, az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit meg kell adnia az érintett részére

- az Adatkezelő a rá vonatkozó jogszabályi határidő alatt az érintett kérelmét kivizsgálja és írásban értesíteni fogja

- a XII. fejezetben foglalt adatvédelmi hatósághoz fordulás jogára is, feltüntetve a hatóság elérhetőségeit.

8.13. Amennyiben az érintett kérdését, kérelmét, panaszát személyesen jelzi, a Munkavállaló az esetről jelen Szabályzat **7. számú mellékletében** foglalt jegyzőkönyvet köteles felvenni, és ezt a jegyzőkönyvet haladéktalanul köteles megküldeni az adatvédelmi tisztviselőnek, egyúttal köteles tájékoztatni az érintettet arról, hogy a jegyzőkönyvet az adatvédelmi tisztviselőnek továbbította, és köteles tájékoztatni az érintettet az alábbiakról:

- az érintett a kérelmeit, kérdéseit, panaszát közvetlenül az adatvédelmi tisztviselőnek is jelezheti, az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit meg kell adnia az érintett részére

- az Adatkezelő a rá vonatkozó jogszabályi határidő alatt az érintett kérelmét kivizsgálja és írásban értesíteni fogja

- a XII. fejezetben foglalt adatvédelmi hatósághoz fordulás jogára is, feltüntetve a hatóság elérhetőségeit.

8.14. Amennyiben az érintett a jegyzőkönyv felvételében nem működik közre, úgy ennek tényét és az eset leírásait a Munkavállaló haladéktalanul írásban rögzíteni köteles, és ezen irányú feljegyzést haladéktalanul köteles megküldeni az adatvédelmi tisztviselő részére e-mail útján.

8.15. Amennyiben szükséges és az eset körülményei megkívánják, úgy a Munkavállaló haladéktalanul köteles felvenni a kapcsolatot az Adatkezelő vezetőjével és az adatvédelmi tisztviselővel, és a kapott utasítások alapján köteles eljárni.

8.16. A Munkavállaló minden esetben törekszik arra, hogy az érintett kérdéseivel, kérelmeivel, panaszának kivizsgálásával kapcsolatos eseményrögzítés során együttműködő legyen.

8.17. Az érintettek tájékoztatásának, jogaik biztosításának leírását jelen Szabályzat XII. fejezete

részletezi. Az érintett tájékoztatása, kérdései, kérelmei, panaszai során az érintettel nem lehet elutasító, hárító, együttműködést nélkülöző magatartást tanúsítani, minden esetben törekedni kell arra, hogy az érintetti tájékoztatása, kérdéseire történő válaszadás kielégítő legyen, az adatkezeléssel kapcsolatos jogszerű kérelmek teljesítésre kerüljenek.

8.18.A Munkavállalónak a birtokába, illetve tudomására jutott személyes adatokat bizalmasan kell kezelni, a személyes adatok tekintetében a Munkavállalót titoktartási kötelezettség terheli, mely kötelezettség a munkaviszony megszűnése után is fennmarad. A Munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre. A Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettség megsértése a munkaviszonyból eredő kötelezettség lényeges megsértésének minősül, amelyre a munkáltató munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat, tudomásul veszi továbbá a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény („Btk.”) 223.§-a szerinti magántitok megsértése büntetőjogi tényállásra vonatkozó tájékoztatást, amely szerint, aki a foglalkozásánál vagy közmegbízásánál fogva tudomására jutott magántitkot alapos ok nélkül felfedi, vétség miatt elzárással büntetendő.

8.19. a Munkáltató jelen Szabályzat adatvédelmi nyilvántartásait a Munkáltató által kijelölt munkavállaló vezeti. Ezen adatvédelmi nyilvántartásokba csak a Munkáltató vezetője, az adatvédelmi tisztviselő, illetve a Munkáltató által kijelölt személy nyerhet betekintést. A nyilvántartások vezetésére a Munkáltató más személyt is megbízhat.

8.20.A Munkavállaló a kezelésében lévő adatokat, adatállományokat saját, illetve a Munkáltatói adatkezelési céloktól eltérő célra semmilyen formában és módon nem gyűjtheti, nem használhatja, azokról saját vagy harmadik személy tulajdonában lévő eszközökre, külső adattároló elemekre (beleértve a papír alapú adathordozót is) másolatokat, mentési állományokat, feljegyzéseket nem készíthet, illetve nem tárolhat, saját nyilvántartási szempontok szerinti adatállományokat nem képezhet, ilyen jellegű nyilvántartást nem vezethet sem automatizált, sem papír formátumban, az adatokat illetéktelen személyeknek átadni, vagy hozzáférhetővé tenni szigorúan tilos.

8.21.A Munkavállaló csak és kizárólag a Munkáltató előzetes írásbeli engedélyével vihet ki a munkavégzési helyéről bármilyen, a Munkáltató tevékenységével összefüggő iratot és munkavégzéshez szükséges eszközt, berendezést. Ezen iratokat és eszközöket csak és kizárólag a munkaköri kötelezettségével összefüggő szükséges okból, a Munkáltató előzetes írásbeli engedélyével tarthatja a Munkavállaló magánál, illetve munkavégzési helyétől eltérő helyszínen csak és kizárólag addig az időpontig, mely időpontig a Munkavállaló munkaköri kötelezettségének tesz eleget, ezen időpont elteltével a Munkavállaló haladéktalanul köteles gondoskodni az eszköz és az irat sértetlen visszaszolgáltatásáról. A Munkavállaló köteles írásban megelőzően jelezni a Munkáltatónak, hogy az adott iratok, eszköz kivitele milyen okból szükséges az iratok és eszközök fajtánként történő részletezésével. Ezen kötelezettség munkaidejétől függetlenül köti a Munkavállalót.

8.22.Az Adatkezelési rendelkezéseket a Munkavállaló köteles betartani, a Munkáltató adatvédelmi oktatásán részt venni, és az adatvédelmi ismereteket elsajátítani.

8.23.Az adatvédelmi incidens esetén a Munkavállaló jelen Szabályzat IX. fejezetében foglaltak szerint köteles eljárni.

8.24.A Munkavállaló az adatkezelés során tapasztalt, észlelt rendellenességeket, incidenseket azok

észlelését követően haladéktalanul, de legkésőbb 24 órán belül köteles írásban (e-mail) bejelenteni az Munkáltató vezetőjének és a Munkáltató által kinevezett adatvédelmi tisztviselőnek. A Munkáltató vezetője az adott kérdéssel az adatvédelmi tisztviselő bevonásával és álláspontjának figyelembevételével dönt, amennyiben annak feltételei fennállnak, az adatvédelmi incidenst az első tudomásszerzéstől számított 72 órán belül a Munkáltató vezetője az adatvédelmi tisztviselő bevonásával a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság rendszeresített felületén bejelenti, és az adatvédelmi nyilvántartásba rögzíti.

9.Személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése

Az adatkezelő különleges kategóriájú adatokat nem kezel, kivéve azon különleges kategóriájú adatokat, melyeket illetően az adatkezelés az Adatkezelőnek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítéséhez és jogai gyakorlása érdekében szükséges, illetve uniós, vagy tagállami jog, illetve a tagállami jog szerinti kollektív szerződés lehetővé teszi, illetve amely az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul, illetve amely az érintett létfontosságú érdekeinek védelmében szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán hozzájárulását nem képes megadni, vagy az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, illetve védelméhez szükséges.

10.Eljárás 18. életévét be nem töltött kiskorú érintettre vonatkozó adatkezelés

A 18. évét be nem töltött kiskorú adatainak jogszerű kezeléséhez az adatkezelés megkezdése előtt a szülői felügyeletet gyakorló személy beleegyezése szükséges, és az adatkezelésről történő tájékoztatást a szülői felügyeletet gyakorló személy részére szükséges megadni. A hozzájárulást írásban, bizonyítható módon szükséges beszerezni. Szükség esetén a Munkavállaló az adatkezelés megkezdését megelőzően az Adatkezelő vezetőjével haladéktalanul konzultálni köteles, és a kapott utasítások szerint köteles eljárni. Jelen pont alkalmazásánál a Munkavállaló jelen fejezet 8. pontjában foglaltak szerint köteles eljárni.

11.Elvárások az adatkezeléssel érintett munkaállomásokon

1.A Munkavállaló a munkavégzés során az adatkezelési tevékenységgel érintett munkaállomásokon személyes adatokat tartalmazó adatállományok elhelyezése során ügyel arra, hogy azokat őrizetlenül ne hagyja és azokat elvesztés, rendellenes megsemmisítés, megsemmisülés, jogosulatlan általi megismerés, hozzáférés, adatvesztés, adatszivárgás, adatbiztonság bármely formájú sérülése veszélyének ne tegye ki.

2.A Munkavállaló a munkafolyamat befejezésekor a személyes adatokat tartalmazó papír alapú adatállományokat, elektronikai eszközöket erre rendszeresített zárható tárolóegységben elzárja, illetve gondoskodik arról, hogy azokat a megfelelő jogosultsággal rendelkező személynek átadja, nem hagy maga után strukturálatlan személyes adatokat tartalmazó állományokat.

3.A Munkavállaló a munkavégzése során kezelt személyes adatok tekintetében őrizetlenül az elektronikai eszközt, papír alapú adatállományokat nem hagyja, ügyel arra, hogy munkavégzése során jogosulatlan betekintés, hozzáférés veszélyének a személyes adatokat tartalmazó adatállományt ne tegye ki. Ez a kötelezettség mindazon iratra, eszközre is kiterjed, melyet a Munkavállaló munkavégzésével összefüggő szükséges okból munkavégzési helyétől eltérő helyen és/vagy munkaidőn kívül a Munkáltató előzetes írásbeli engedélyével magánál tart (lásd: III. fejezet I. pont 8.21. pont esetkör).

4.A Munkavállaló a munkafolyamat megszakítása esetén köteles gondoskodni az adatállományok biztonságos elhelyezéséről, elektronikai eszközök kikapcsolásáról, illetve zárolásáról, biztonságos

A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

Belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata

(3000 Hatvan, Kossuth tér 2.)

elhelyezéséről, „nyitott” képernyőt, szem előtt lévő adatállományokat nem hagy maga után.

5.A Munkavállaló a részére biztosított eszközöket, kulcsokat, kódokat, jelszavakat, hozzáférési kódokat/eszközöket biztonságban őrzi jogosultságának megfelelően, arra jogosultsággal nem rendelkező személy részére nem adja át, illetve nem adja ki, nem tesz hozzáférhetővé, minden elvárható intézkedést megtesz annak érdekében, hogy ezen hozzáférési eszközöket, információkat védelemben részesítse, azokat veszélynek (rendellenes megsemmisülés, megsemmisítés, elvesztés, ellopás, jogosulatlan részére történő hozzáférés, stb.) nem teszi ki.

6.Amennyiben a Munkavállaló az adatkezelés során valamilyen rendellenességet, a személyes adatok biztonságának sérülését vagy az informatikai rendszerek ellenálló képességének sérülését, veszélyét észleli, azt haladéktalanul, de legkésőbb 24 órán belül a munkáltató vezetőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek írásban (e-mail) jelezni köteles.

VI.FEJEZET

A MUNKÁLTATÓ, MINT ADATKEZELŐ ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEIRE VONATKOZÓ ADATKEZELÉSI SZABÁLYOKAT AZ „ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ” ELNEVEZÉSŰ DOKUMENTUM TARTALMAZZA MELYEK MEGISMERÉSE ÉS ALKALMAZÁSA KÖTELEZŐ! AZ „ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ” A HARMADIK SZEMÉLYEK SZÁMÁRA NYILVÁNOS, HARMADIK SZEMÉLYEK TÁJÉKOZTATÁSÁT IS SZOLGÁLJA.

I.Ügyfél és partner adatkezelések

1.Ügyfél-adatnak minősülnek a Társasággal bérleti szerződést kötő személyek, a Társaság szolgáltatásait igénybe vevő személyek, tovább a Társaság saját maga által szervezett rendezvényeken részt vevők, szolgáltatások igénybe vevői, egyéb szerződéses partnerek, azok kapcsolattartói.

2.A Társaság által nyújtott szolgáltatások körében kezelt adatok célja legfőképpen a szolgáltatás nyújtására irányuló szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződéshez kapcsolódó szolgáltatás nyújtása, kötelezettség teljesítése, rendezvények lebonyolítása.

3.A Munkavállaló köteles a Munkáltató ügyfeleire, szolgáltatás igénybe vevőire vonatkozó adatkezelési tájékoztatójában foglaltakat elsajátítani, kellő ismeretekkel kell rendelkeznie az ügyfél-adatokra vonatkozó adatkezelési tevékenységekről és adatvédelmi szabályzatról.

4.A partner adatkezelés a Társasággal szerződéses jogviszonyban álló üzleti, stratégiai partnerek, a Társaság részére szolgáltatást nyújtó természetes, jogi személyek, illetve jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságok, egyéni vállalkozók, egyéni cégek, egyéb megbízási jogviszonyban álló személyek személyes adataival kapcsolatos adatkezelésre terjed ki.

5.A Társaság a vele szerződéses kapcsolatban álló személyek személyes adatait, a szerződő partner által kapcsolattartóként megnevezett és megjelölt munkavállalója, közreműködőjének személyes adatait kezelheti a szerződésből fakadó jogok, kötelezettségek teljesítése érdekében, továbbá a szerződés teljesítése, fenntartása céljából, illetve a szerződött partner jogos érdeke alapján.

II.A Társaság közfeladatának ellátásával kapcsolatos közadatkérelemre vonatkozó adatkezelése

1.A Társaság közfeladatainak ellátására vonatkozó és azzal kapcsolatos adatkezelési tevékenységeit a Társaság „Adatkezelési Tájékoztató” elnevezésű szabályzata tartalmazza.

2.A Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése rendjének belső szabályait a Munkáltató Adatkezelési Tájékoztatójának VI. fejezete, valamint a Belső Közadat Szabályzata tartalmazza, melyben foglaltak betartására a Munkavállaló köteles.

3.Az Adatkezelő a közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos, jogszabályban előírt nyilvántartást erre rendszeresített nyilvántartási dokumentumban rögzíti. A nyilvántartás melléklete a Belső Közadat Szabályzat 1.számú mellékletében található.

V.FEJEZET

I.Hozzájáruláson alapuló adatkezelések

1.A hozzájáruláson alapuló adatkezelési tevékenységek keretében végzett adatkezelés akkor jogszerű, ha az az érintett önkéntességén, határozottságán és megelőző tájékoztatásán, és az érintett akaratának egyértelmű kinyilatkoztatásán alapul és ezt az Adatkezelő bizonyítani is tudja.

2.Az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

3.Az érintett hozzájárulása során biztosítani kell azt, hogy valódi választási lehetőség álljon az érintett rendelkezésére, a beleegyezés „tudatossága” felől nem lehet kétség.

4.Nem minősül önkéntesnek a hozzájárulás akkor, ha annak következményei aláássák az egyén választási szabadságát.

5.Az érintett hozzájárulása esetén továbbá:

- a) az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. [GDPR 7. cikk (1) bekezdés];
- b) az adatkezelőnek biztosítania kell azt, hogy az érintett a hozzájárulását bármikor visszavonhassa, és a hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tennie, mint annak megadását. [GDPR 7. cikk (3) bekezdés];
- c) a hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés nem minősül hozzájárulásnak [GDPR (32) preambulumbekkezdés];
- d) a hozzájárulás megadása nem tekinthető önkéntesnek, ha az érintett nem rendelkezik valós vagy szabad választási lehetőséggel, és nem áll módjában a hozzájárulás anélküli megtagadása vagy visszavonása, hogy ez kárára válna. [GDPR (42) preambulumbekkezdés];
- e) nem tekinthető önkéntesnek a beleegyezés, ha nem tesz lehetővé külön-külön hozzájárulást a különböző személyes adatkezelési műveletekhez. [GDPR (43) preambulumbekkezdés];
- f) nem tekinthető önkéntesnek a hozzájárulás, ha a szerződés teljesítését (például a szolgáltatás nyújtását) olyan adatkezeléshez való hozzájárulásához kötik, amely adatkezelés nem szükséges a szerződés teljesítéséhez [GDPR (43) preambulumbekkezdés., 7. cikk (4) bek.];
- g) a hozzájárulás nem szolgálhat érvényes jogalapként akkor, ha az érintett és az adatkezelő között egyértelműen egyenlőtlen viszony áll fenn [GDPR (43) preambulumbekkezdés];
- h) ha az adatkezelő írásbeli nyilatkozaton keresztül szerzi be az érintett hozzájárulását, akkor a nyomtatványon a hozzájárulás iránti kérelmet egyértelműen és világosan el kell választani a szerződés többi részétől, valamint ezen kérelmet érthető és egyszerű nyelvezettel kell az adatkezelőnek megfogalmaznia

6.A fentiek alapján különösen fontos az érintett jelen Szabályzat szerinti tájékoztatása az adatkezelés megkezdését megelőzően, az érintett tájékoztatásának az érintett személyes adatai megszerzésének időpontjában szükséges eleget tenni, mind elektronikus, mind papír alapú adatkezelés esetén (lásd. XII. fejezet).

7.Amennyiben a hozzájáruláson alapuló adatkezelés több adatkezelési célt szolgál, a hozzájárulást külön-külön kell megadni mindegyik adatkezelési célra, és az érintettet minden adatkezelési cél tekintetében tájékoztatni szükséges.

8.Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik (pl. direkt marketing, reklámok küldése, hírlevél szolgáltatás, nyereményjáték) az érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy bármikor díjmentesen tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő – eredeti vagy további – kezelése ellen, amelybe beletartozik a profilalkotás is, ha az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Az érintett figyelmét e jogra kifejezetten fel kell hívni, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

9.Hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén – amennyiben törvény eltérően nem rendelkezik – az Adatkezelő a felvett adatokat rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, illetve a hozzájárulás visszavonását követően is kezelheti. Ennek alapja jogszabályban előírt kötelezettség teljesítése.

10.A hozzájáruláson alapuló adatlap kitöltése során különleges kategóriájú adatok felvétele szigorúan tilos.

11.Az adatkezelési tevékenységekről a Társaság által előírt és alkalmazott adatkezelési nyilvántartást kell vezetni, mely nyilvántartások vezetése a Munkáltató által kinevezett adatvédelmi tisztviselő/illetve a Munkáltató vezetője által kijelölt személy kötelezettsége.

12.Az adatkezelés időtartama az érintett hozzájárulásának visszavonásáig/érintett tiltakozásáig terjed, az érintett a hozzájárulását bármikor visszavonhatja. A visszavonás nem érinti a visszavonást megelőző adatkezelés jogszerűségét, erről az érintettet tájékoztatni kell. Az érintett visszavonása esetén más törvényes jogalap esetén a személyes adat az érintett visszavonása esetén is kezelhető.

13.A hozzájárulás megadására az Adatkezelő formanyomtatványokat rendszeresíthet. Az Adatkezelő által megtartott rendezvényekről az érintettek egyedi megjelenítése a közösségi oldalakon akkor jogszerű, amennyiben az Adatkezelő ezen hozzájárulást beszerzi. A hozzájárulás formanyomtatványa jelen Szabályzat **8. sz. mellékletében** található.

VI.FEJEZET

I.Elektronikus megfigyelőrendszerrel kapcsolatos adatkezelés

1.A Munkáltató által üzemeltetett létesítményekben, melyek a nyilvánosság számára nyitva állnak, a Munkáltató, mint Adatkezelő elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz, vagy ilyen rendszer alkalmazásáról dönthet. A Munkavállaló köteles a Munkáltató utasításai szerint a Munkáltató/Adatkezelő által üzemeltetett elektronikus megfigyelőrendszerrel kapcsolatos adatkezelési tájékoztatót jól látható helyre papír alapon kihelyezni, illetve azt folyamatosan elérhetővé tenni az érintettek részére a létesítmények, munkavégzési helyek belépési pontjain. Ezek a kötelezettségek szabványosított ikonokkal is teljesíthető.

2. Amennyiben az érintett azt kéri, az adatkezelési tájékoztató megismerését lehetővé kell tenni, mely úgy valósul meg, hogy a Munkavállaló azt a helyszínen az érintett részére elolvasás és megismerés céljából átadja, ezzel egyidejűleg az érintett tájékoztatásában a Munkavállaló aktívan közreműködni köteles. Az érintett elektronikus megfigyelőrendszerrel kapcsolatos adatkezelési tájékoztatása során is jelen Szabályzatban foglalt tájékoztatási kötelezettség szerint szükséges eljárni (lásd III. fejezet).

3. Amennyiben az érintettnek kérdése, kérelme van jelen Szabályzat III. fejezetének 8. pontjában foglalt rendelkezések szerint kell eljárni.

4. Az érintetti kérések, kérelmek, észrevételek esetében az érintettel minden esetben együttműködni szükséges, törekedni kell arra, hogy az érintett kielégítő tájékoztatást kapjon.

5. Amennyiben az érintett a tájékoztató megismerését követően kérdést jelez a Munkáltató, mint adatkezelő munkatársa felé, az munkatárs köteles haladéktalanul értesíteni a Munkáltatót, illetve a Munkáltató adatvédelmi tisztviselőjét.

6. Egyéb kérdésekben a Munkáltató által kiadott egyéb Szabályzatokban, Kameraszabályzatban, és az Adatkezelő utasításaiban foglalt rendelkezések irányadók. A kamerafelvételek visszanezésére a **9. számú melléklet** szerinti nyomtatvány alkalmazandó.

II. Egyéb adatkezelési tevékenységek

1. A Társaság egyéb adatkezelési tevékenységeit a Társaság mindenkor Adatvédelmi Tájékoztatója és a Társaság egyéb, ezirányú szabályzatai tartalmazzák, melynek betartására minden Munkavállaló köteles.

2. A Munkavállaló köteles a Munkáltató adatkezelési, adatvédelmi Szabályzataiban foglaltakat alkalmazni. A Munkavállalók a Szabályzatok megismerését – köztük a saját személyes adataik kezeléséről szóló tájékoztatás megismerését – külön íven igazolni, jelen Szabályzat **10. számú mellékletében** foglalt nyomtatvány kitöltésével.

VII. FEJEZET

I. ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

1.1. A Társaság a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti, az Adatkezelő Munkavállalóit (egyéb, munkavégzésre irányuló megbízásban állókat) titoktartási kötelezettség terheli ezen személyes adatok tekintetében is.

1.2. A személyes adatok megismerésére és kezelésére a megfelelő jogosultsági szinttel rendelkező Munkavállaló jogosult.

1.3. A Társaság az informatikai rendszerei ellenálló képességét tűzfallal, adatvédelmi szoftverekkel, vírusvédelemmel látja el, melyek adatbiztonsági szintjét időszakosan felülvizsgálja, és megteszi a szükséges intézkedéseket az biztonsági szintek esetleges módosítása érdekében. A módosítások, felülvizsgálatok során az informatikai biztonság szintje nem csökkenhet. Az informatikai rendszerek sérülékenységi vizsgálatát a Társaság belső informatikai felelőse közreműködésével biztosítja, az időszakos ellenőrzés elvégzésének periódusa egy év. A Társaság belső informatikai felelőse, illetve esetlegesen megbízott szakértő munkavégzése során feladatának teljesítéséhez szükséges személyes adatokhoz hozzáférhet.

A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

Belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata
(3000 Hatvan, Kossuth tér 2.)

1.4. A Társaság nyilvántartásait, adatok feldolgozását informatikai úton és papír alapon végzi, mely adatokhoz csak azon személyek férhetnek hozzá, akiknek feladataik ellátása érdekében ehhez szükségük van, és megfelelő jogosultsággal rendelkeznek. Az informatikai rendszereket, hozzáférési felületeket a Társaság jelszavakkal, kódokkal, biztonsági elemekkel védi, hozzáférés pontok csak és kizárólag a megfelelő jogosultsági szinttel rendelkező személyekhez vannak hozzárendelve. Az adatvédelmi nyilvántartásokhoz csak és kizárólag az Adatkezelő vezetője, az adatvédelmi tisztviselő, és az Adatkezelő által kijelölt más személy férhet hozzá, csak ezen személyek számára elérhetők részükre biztosított hozzáféréssel.

1.5. A Társaság informatikai rendszereihez csak a Társaság tulajdonában álló, illetve a Társaság által engedélyezett, a Munkavállaló részére biztosított külső adattároló elem, technikai eszköz csatlakoztatható, a Társaság adatállományairól jogosulatlanul semmilyen másolat, feljegyzés semmilyen formában nem készíthető, az kifejezetten tilos.

1.6. A Társaság legfontosabb adatbiztonsági követelményrendszerét az alábbiakban adja meg, melynek betartása az adatkezelés minden szakaszában kötelező.

Főbb Adatkezelési és feldolgozási elvek	Főbb követelmények
1. Bizalmasság	<ul style="list-style-type: none">➤ nincs jogosulatlan fizikai hozzáférés az adatfeldolgozási eszközökhöz, nincs jogosulatlan elektronikai hozzáférés az adatfeldolgozó, tároló eszközökhöz (biztonságos jelszavak, adathordozók, adattárolók, elektronikai és telekommunikációs eszközök titkosítása)➤ nincs jogosulatlan adathozzáférés, másolás, módosítás, törlés (naplózás, jogosultsági kör meghatározása)➤ elszigetelt adatfeldolgozás, adatkezelési célokhoz megfelelő adathozzárendelés➤ adatminimalizálás, adattakarékosság➤ a személyes adatok feldolgozása olyan módon, hogy az adatokat ne lehessen egy adott adatalanyhoz kapcsolni további információ (további adatkezelési cél nélkül) ezen információk külön vannak tárolva, megfelelő intézkedésekkel védve
2. Integritás	<ul style="list-style-type: none">➤ adatbevitel során nincs jogosulatlan adatbevitel, módosítás, másolás, törlés (nyilvántartás, naplózás)➤ adatátvitel során nincs jogosulatlan adatbevitel, módosítás, másolás, törlés (nyilvántartás, naplózás)➤ üzemzavar esetén helyreállíthatóság, és a fellépő hibákról jelentés készítése
3. Prevenció, folyamatos elérhetőség	<ul style="list-style-type: none">➤ biztonság, informatikai szervezési intézkedések (intézkedési terv, jelentési eljárás, incidenskezelési eljárásrend)
4. Aktualizáció	<ul style="list-style-type: none">➤ folyamatos felülvizsgálat, ellenőrzés, menedzsment, incidens megelőzés, elhárítás➤ adatvédelmi tudatosság fejlesztés (oktatás, önképzés)
5. Elszámoltathatóság	<ul style="list-style-type: none">➤ megállapítható, hogy ki, mikor, milyen adatot vitt be a feldolgozó rendszerbe, és hova került továbbításra

1.7. A Társaság eszközein tilos olyan fájlok, programok alkalmazása, letöltése, illetve olyan weboldalrendszerek használata, melyek adatbiztonsági megfelelősége kétséges (játék, csevegő, hasonló oldalak látogatása és programok letöltése tilos). Amennyiben a Munkavállaló munkavégzése során adatbiztonsági szempontból gyanús elemet észlel (e-mail, levelezőrendszerben megjelenő gyanús elem, stb.) azt haladéktalanul köteles jelezni a Munkáltató vezetőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek és a kapott utasításoknak megfelelően szükséges eljárni. Az adatvédelmi tisztviselő az esetről haladéktalanul feljegyzést készít, és megteszi a szükséges adatvédelmi intézkedéseket.

A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

Belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata

(3000 Hatvan, Kossuth tér 2.)

1.8.A Társaság eljárása során biztosítja mindazon adatbiztonsági, szervezési és informatikai biztonsági intézkedéseket és feltételeket, mely során a személyes adatok védve vannak sérülés, adatvesztés, jogellenes megsemmisülés, jogosulatlan hozzáférés, jogellenes nyilvánosságra hozatal, adatlopás, adatszívargás ellen. Az Adatkezelő minden esetben biztosítja, hogy szükségtelenül az Érintett által megadott személyes adatok közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók az Érintettel.

1.9.A fentiekben meghatározott biztonsági rendszabályok érvényre jutását a Társaság a Munkavállalótól, és a Társaság nevében eljáró Adatfeldolgozóktól és együttműködő partnereitől is egyaránt megköveteli.

1.10. A Munkáltató adatvagyonát legfőképpen informatikai rendszerekben kezeli. Az informatikai rendszerek biztonsági előírásainak megsértése munkajogi és büntetőjogi felelősségre vonást eredményezhet. A Munkavállaló különös gondossággal kezeli a Munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó iratokat, illetve egyéb adathordozókat, gondoskodik azok megőrzéséről, az iratok és más adathordozók védelméről.

A Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a Munkáltató előzetes írásbeli utasítása vagy engedélye nélkül nem jogosult semmilyen számítógépes programot (szoftvert) a Munkáltató tulajdonában vagy birtokában álló számítógépre telepíteni, vagy azt azokon használni. A Munkáltató által jogszerűen használt szoftvereket tilos lemásolni és/vagy azokat más számítógépeken futtatni; továbbá a Munkáltató által jogszerűen használt bármely szoftvert megváltoztatni, felülírni, kivéve, amennyiben a fenti jogcselekmények, vagy azok valamelyikének ellátása a Munkáltató utasítása alapján a Munkavállaló munkakörébe tartozó kötelezettség jogszerű teljesítésének részét képezi.

1.11.A fenti adatbiztonsági előírások és szabályok a papír alapú adatkezelésre is értelemszerűen alkalmazandók.

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

Védelem módozata	Célja	Foganatosított intézkedések főbb kritériumai
1.Fizikai védelem	A védendő helyiségbe történő illetéktelen behatolás, védendő eszközökhöz történő illetéktelen hozzáférés megakadályozása	<p>1.Az Az adatkezelő székhelyének épülete az országos településrendezési és követelményről szóló 253/1997. Kormányrendeletben meghatározott követelményrendszerének megfelelő (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 kulcsok) való bejutás védett áthaladási pontokon történik. Az áthaladási pontokon a rendészeti szervhez csatlakoztatott elektronikus jelzőrendszer (riasztórendszer) üzemel, melyhez kódalapú hozzáférés tartozik.</p> <p>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>

A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
Belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata
(3000 Hatvan, Kossuth tér 2.)

		<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>
2.Munkaszervezés adminisztratív védelem	Az Adatkezelő megbízható és biztonságos működése	<p>1.Az Adatkezelő a munkaszervezést úgy biztosítja, hogy szabályzatot alkot, melyben rögzíti az adott munkaterületre vonatkozó biztonsággal kapcsolatos követelményeket, követelmények 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.</p> <p>A dokumentumkezelés (bele értbe az elektronikus dokumentumokat is) alapján az iktatási adatok bevitel, módosítása, törlése naplózva van (időpont és felhasználó azonosító rögzítésével). Főbb szempontok:</p> <ul style="list-style-type: none"> -nincs jogosulatlan fizikai hozzáférés az adatfeldolgozási eszközökhöz, nincs jogosulatlan elektronikai hozzáférés az adatfeldolgozó, tároló eszközökhöz (biztonságos jelszavak, adathordozók, adattárolók, elektronikai és telekommunikációs eszközök titkosítása) -nincs jogosulatlan adathozzáférés, másolás, módosítás, törlés (naplózás, jogosultsági kör meghatározása) -adatbevitel során nincs jogosulatlan adatbevitel, módosítás, másolás, törlés (nyilvántartás, naplózás) -adatátvitel során nincs jogosulatlan adatbevitel, módosítás, másolás, törlés (nyilvántartás, naplózás) -jogosultságrend -adatminimalizálás, adattakarékosság -az iratkezelési szabályzatok kialakítása során a célhoz kötött adatkezelés elveinek figyelembevétele -folyamatos felülvizsgálat, ellenőrzés, menedzsment, incidens megelőzés, elhárítás (éves felülvizsgálat) -adatvédelmi tudatosság fejlesztés (oktatás, önképzés) -felelősség megállapíthatósága, elszámoltathatóság -incidenskezelési eljárásrend
3.Informatikai védelem	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>

**A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű
Társaság
Belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata
(3000 Hatvan, Kossuth tér 2.)**

		5.Oktatás, képzés erősítése
		6.Érvényesítés, rendszeres felülvizsgálat, menedzsment.

VIII.FEJEZET

II.Érdelmérlegelési teszt alkalmazása

1.Amikor az adatkezelés az Adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekén alapszik, az adatkezelés megkezdése előtt el kell végezni az érdelmérlegelési tesztet. Ezen érdelmérlegelési tesztet az Adatkezelő az adatvédelmi tisztviselő bevonásával végzi el.

2.A jogos érdeken alapuló adatkezelés akkor jogszerű, amennyiben az Adatkezelő vagy harmadik személy méltányolható jogi érdeke felülírja az érintett érdekeit, jogait (Adatkezelő vagy harmadik személy érdekelsődlegessége).

3.Az érdelmérlegelési teszt során figyelembe kell venni az Adatkezelővel való kapcsolata alapján az érintett észszerű elvárásait.

4.A jogos érdek fennállásának megállapításához az Adatkezelő, illetve az Adatkezelő által kinevezett Adatvédelmi tisztviselő megvizsgálja többek között azt, hogy az érintett a személyes adatok gyűjtésének időpontjában és azzal összefüggésben számíthat-e észszerűen arra, hogy adatkezelésre az adott célból kerülhet sor.

5.Az érintett érdekei és alapvető jogai elsőbbséget élvezhetnek az adatkezelő érdekével szemben, ha a személyes adatokat olyan körülmények között kezelik, amelyek közepette az érintettek nem számíthatnak további adatkezelésre.

6.Személyes adatoknak a csalások, bűncselekmények megelőzése, az emberi életben, testi épségben, egészségben történő károkozás megelőzése céljából, illetve vagyonvédelmi célokból, feltétlenül szükséges kezelése szintén az érintett adatkezelő jogos érdekének minősülhet.

7.Az Adatkezelő jogos érdekének minősülhet továbbá bizonyos esetekben (követelések behajtása, jogvita esetén a szükséges eljárások megindítása érdekében, bűncselekmény esetén) az, ha államigazgatási jogkörben eljáró szervek útján keresi az őt megillető jog-és érdekvédelmet.

8.Az érdelmérlegelési teszt elvégzését az Adatkezelő az adatvédelmi tisztviselő bevonásával végzi, az adatkezelés során a szükségesség és arányosság szempontjait minden esetben alkalmazzák, az teszt eredményeit a bevezetni kívánt adatkezelési cél figyelembevételével kiértékelik.

9.Az érdelmérlegelési teszt a megvalósítani kívánt adatkezelési cél érintettekre gyakorolt hatásának részletes bemutatásán és a várható kockázatok részletesen feltárásán, kiértékelésén alapszik.

II.Adatkezelési tevékenység felülvizsgálata

1.Az Adatkezelő adatkezelési tevékenységét rendszeresen felülvizsgálja, az időszakos felülvizsgálat ideje rendhagyó esetben éves szinten történik, az időszakos vizsgálat periódusa három évnél hosszabb nem lehet.

**A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű
Társaság
Belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata
(3000 Hatvan, Kossuth tér 2.)**

2. Az Adatkezelő adatkezelési tevékenység felülvizsgálatában kötelesek közreműködni az Adatkezelő alkalmazásában álló személyek és Adatfeldolgozók.

3. A Felülvizsgálatról az Adatkezelő jegyzőkönyvet készít, és az erre rendszeresített nyilvántartásban rögzíti. Ezen nyilvántartásokat az Adatkezelővel egyeztetve az adatvédelmi tisztviselő készíti el és vezeti.

4. Az informatikai biztonsági tevékenységek felülvizsgálatát az Adatkezelő éves szinten köteles elvégezni belső informatikai felelőse bevonásával, és annak eredményeit dokumentálni. A felülvizsgálatról készített dokumentációt az Adatkezelő 10 évig köteles megőrizni.

5. Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartásban, valamint az elektronikus naplóban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig kell megőrizni az Info tv. 25/F § szakaszában foglaltak alapján.

6. A Felülvizsgálat során az Adatkezelő új adatbiztonsági intézkedéseket, rendszabályokat vezethet be, melyeket az Adatkezelő Munkavállalói kötelesek elsajátítani, szükséges esetén a szükséges belső szabályzatokat, illetve a már meglévő szabályzatot az Adatkezelő módosítja, és azt a Munkavállalókkal ismerteti.

7. Az adatkezelő adatkezelési tevékenységeinek felülvizsgálata során történő nyilvántartást jelen Szabályzat **11. melléklete** szerinti nyilvántartáson rögzíti.

IX. FEJEZET

I. INCIDENSKEZELÉSI ELJÁRÁS

1. **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.

2. **Példák az adatvédelmi incidensre:**

- céges laptop elvesztése/ellopása
- külső adattároló elem elvesztése/ellopása
- különleges adatokat tartalmazó adatállományok elvesztése
- szerver elleni támadások, rosszindulatú programterjesztés, adatbázis feltörése
- különleges adatokat, bankszámla adatokat, üzleti titkot tartalmazó adatok illetéktelen személy részére történő hozzáférhetővé válása
- jelszavak, kódok elvesztése
- személyes adatokat tartalmazó papír alapú iratok elvesztése, stb.

3. Amennyiben a Társaság Munkavállalója adatvédelmi incidenst észlel, haladéktalanul, de legkésőbb az észlelést követő 24 órán belül köteles írásban (e-mailen) bejelenteni az Adatkezelő vezetőjének és az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjének, annak e-mail címére bejelenteni.

4. A Munkavállaló az adatvédelmi incidens bejelentését a következők ismertetésével teszi meg az Adatkezelő, illetve az Adatvédelmi Tisztviselő felé:

- a) ismerteti az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- b) közli a további tájékoztatást nyújtó kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- c) ismerteti az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- d) ismerteti az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

5. Az incidensről való tudomásszerzés időpontja az adatvédelmi incidens első észlelésének időpontja. Az Adatkezelő Munkavállalója az incidens bejelentésének elmulasztásából eredően felelősségre vonható.

6. Az Adatkezelő, illetve az általa kijelölt adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidens bejelentését a tudomásszerzéstől számított 72 órán belül bejelenti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság erre Incidenskezelő Bejelentési Rendszerében, és együttműködik a Hatósággal az adatvédelmi intézkedések megtétele érdekében.

7. Az adatvédelmi incidensről nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza:

- az Érintett személyes adatok körét,
- az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát
- az adatvédelmi incidens időpontját
- az adatvédelmi incidens körülményeit és hatásait
- az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket

8. Az incidenskezeléssel érintett nyilvántartásokat az incidens kivizsgálásának lezárásától számított 10 évig az Adatkezelő megőrzi.

9. Az adatvédelmi incidensek nyilvántartásának vezetésére jelen Szabályzat **12. számú melléklete** szolgál.

X. FEJEZET

I. Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

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

2. Az Adatvédelmi tisztviselő ellátja a GDPR által nevesített adatvédelmi tisztviselő 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

A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

Belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata

(3000 Hatvan, Kossuth tér 2.)

rendelkezőknek, 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 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.

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.Figyellel 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.

Az Adatvédelmi tevékenységek nyilvántartási rendszerét jelen Szabályzat már hivatkozott **3. számú melléklete** tartalmazza. Az adatkezelési nyilvántartási rendszerek az Adatkezelő utasításai szerint bővíthetők, kiegészíthetők.

XI.FEJEZET

I.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

A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

Belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata

(3000 Hatvan, Kossuth tér 2.)

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

7. Az Adatkezelő és az Adatfeldolgozó a GDPR 28. cikke értelmében egymással adatfeldolgozási szerződést kötnek, melyben további szabályokat állapítanak meg a közöttük lévő jogviszony típusára vonatkozólag.

8. Az Adatfeldolgozó az Adatkezelő Adatkezelési szabályzatát, illetőleg belső szabályzatában foglalt követelményeket, alapelveket betartani köteles, illetve annak betartására kötelezettséget vállal.

9. Minden olyan adatkezelés során, melyben az Adatfeldolgozó maga határozza meg az adatkezelés elveit és körülményeit az Adatfeldolgozó önálló Adatkezelőnek minősül.

XII. FEJEZET

I. Tájékoztatás az érintett személy jogairól

1. Az Érintettnek joga van ahhoz, hogy a rá vonatkozó adatkezelések tekintetében megfelelő **tájékoztatást kapjon minimális tényezőkről** (GDPR 13-14. cikk)

- adatkezelő kiléte, képviselője és elérhetőségei
- személyes adatok kezelésének célja
- adatvédelmi tisztviselő elérhetősége
- adatkezelés jogalapjáról, annak sajátosságáról (harmadik fél jogos érdekeiről)
- az érintett személyes adatok kategóriái
- személyes adatok címzettjei/címzettek kategóriái
- történik-e adattovábbítás harmadik ország vagy nemzetközi szervezet részére, belső garanciák megléte
- adatok tárolásának időtartama, vagy az időtartam meghatározásának szempontjai
- azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz hozzáférést, helyesbítését, törlését, kezelésének korlátozását, tiltakozhat a személyes adatai kezelése ellen
- hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásáról
- adatok forrása
- panasz benyújtásának lehetőségéről
- jogorvoslati lehetőségekről

- az adatkezelés jogszabályon alapul, vagy szerződés kötésének előfeltétele, az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következményeire
- automatizált döntéshozatal ténye, és alkalmazott logikára vonatkozó leírás

Ha az Érintettre vonatkozó személyes adatokat közvetlenül 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 Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb a kérelem beérkezését követő egy hónapon belül tájékoztatja az Érintettet jogok gyakorlására irányuló kérelmekkel kapcsolatos intézkedésekről. 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, a jogszabályban előírt 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.

3.2.Az Érintett jogosult arra, hogy jelen tájékoztató IX/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 Érintett jogosult arra, hogy az adatkezelés tárgyát képező adatok másolatát az Érintett rendelkezésére bocsássa, azonban jogosult ezért a jogszabályban meghatározott díjazást felszámítani.

4.Helyesbítéshez való jog (GDPR 16. cikk)

Az Érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse/kiegészítse a rá vonatkozó adatokat.

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
- az Érintett tiltakozik az adatkezelés ellen és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték
- ha a személyes adatokat az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

5.2.A fenti rendelkezések nem alkalmazhatók, ha az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez szükséges.

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

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.

9.Tiltakozáshoz való jog (GDPR 21.cikk)

A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

Belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata

(3000 Hatvan, Kossuth tér 2.)

9.1. 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.

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.

II. Az érintett személyes adatainak kezelésével kapcsolatos jogorvoslati lehetőségei

1. Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulás lehetősége

Amennyiben az adatkezeléssel, illetve a fenti jogok gyakorlásával kapcsolatos kérdése, kérelme, sérelme van, úgy kérjük, jelezze az Adatkezelő fenti elérhetőségei egyikén, kérdéseivel közvetlenül Adatvédelmi Tisztviselőnkhez is fordulhat (lásd: 1. pont).

Az Adatkezelő a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül kivizsgálja a kérelmét, és arról indokolt írásbeli tájékoztatást nyújt az érintett részére. Az Adatkezelő minden esetben törekszik arra, hogy az érintett kérelmének mielőbb eleget tegyen.

2. Panasz benyújtása, Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulás lehetősége

Felhívjuk figyelmét, hogy az adatkezeléssel kapcsolatosan panaszt tehet, illetve kérelmének Adatkezelő általi elutasítása esetén az eset kivizsgálását kérheti a NEMZETI ADATVÉDELMI ÉS INFORMÁCIÓSZABADSÁG HATÓSÁGNÁL (Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11; Honlap: www.naih.hu; E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu; telefonszám: +36 1 391 1400).

3. Bírósághoz való fordulás lehetősége, peres eljárás kezdeményezése

Amennyiben úgy véli, hogy az Adatkezelő, illetve az Adatfeldolgozó az Ön személyes adatainak kezelését a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok megsértésével végzi, az Ön lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes Törvényszék előtt pert kezdeményezhet.

A perindítással, illetve a keresetlevél benyújtásával kapcsolatos információt a www.birosag.hu weboldalon talál.

Hatvan, 2021. január 15.

**A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű
Társaság
Belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata
(3000 Hatvan, Kossuth tér 2.)**

Mellékletek:

- 1.sz. Adatfeldolgozási lista
- 2.sz. Hatvani Polgármesteri Hivatala Kameraszabályzata
- 3.sz. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása
- 4.sz. Érdekmérlegelési tesztek dokumentumok tárolása adatkezelési tevékenység esetén
- 5.sz. Munkáltató ellenőrzésének nyilvántartása
- 6.sz. Munkavállalók jogosultságrendje
- 7.sz. Érintettek által előterjeszteni kívánt panasz/kérelem formanyomtatvány
- 8.sz. Hozzájáruló nyilatkozat fényképfelvétel közösségi oldalon (FB) történő közzétételéről
- 9.sz. Kamerák visszanevezésére vonatkozó nyilvántartás
- 10.sz. Munkavállalói nyilatkozat adatkezelési szabályzatok megismeréséről, személyes adataik kezelésére vonatkozó szabályok megismeréséről
- 11.sz. Adatkezelési tevékenységek felülvizsgálatára vonatkozó nyilvántartás
- 12.sz. Incidens-nyilvántartás
- 13.sz. melléklet: hozzájáruló nyilatkozat formanyomtatvány szerkesztői tartalmak felhasználásához
- 14.sz. melléklet: bérleti és egyéb szerződések (kivéve hirdetésfeladás) mellékletét képező adatkezelési tájékoztató formanyomtatvány
- 15.sz. melléklet hirdetésfeladás megrendelő mellékletét képező adatkezelési tájékoztató formanyomtatvány
- 16.sz. melléklet hozzájáruló nyilatkozat közösségi szolgálat teljesítéséhez 18. év alatti személy szülői felügyeletet gyakorló részére kitöltésre

1.SZÁMÚ MELLÉKLET

BELSŐ ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATHOZ
MUNKAVÁLLALÓK ADATAINAK KEZELÉSE

HATVANI MÉDIA ÉS RENDEZVÉNYSZERVEZŐ NONPROFIT KÖZHASZNÚ KFT.

Verziószám:	1.2.
HATÁLY:	2021.évi 1. hó 15. napjától

ADATFELDOLGOZÓI LISTA

A **HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft.** (továbbiakban: „Társaság”) az alábbi listában adja meg a Társaság azon Adatfeldolgozóit, melyek a Társaság munkavállalói, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek személyes adatainak, illetve a Társaság közfeladatai ellátásával összefüggésben harmadik személyek személyes adatainak a Társaság nevében történő feldolgozását végzik a Társaság utasításai, illetve az adott tevékenységre vonatkozó jogszabályi kötelezettség alapján.

1.A TÁRSASÁG RÉSZÉRE KÖNYVVITELI SZOLGÁLTATÁS NYÚJTÁSÁVAL MEGBÍZOTT ADATFELDOLGOZÓ:

NÉV	Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft.
SZÉKHELY	3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.
CÉGJEGYZÉKSZÁM	10-09-034320
ADÓSZÁM	24756107-2-10
POSTACÍM	3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.
KÉPVISELŐ	Maruzsáné Németh Beáta
ELÉRHETŐSÉG	info@gsz60.hu
ADATFELDOLGOZÁSI TEVÉKENYSÉG	könyvelés, számviteli szolgáltatások, üzleti vagy egyéb tranzakciók, ügyletek, bizonylatok nyilvántartása, pénzügyi, számviteli beszámolók elkészítése, vagy vizsgálata, személyi-társasági,-jövedelemadó-és más bevallás készítése, bérszámfejtés és azzal összefüggésben végzett feladatok, a Társaság munkavállalóira vonatkozó adó, -járulék és bevallási kötelezettségek bejelentése, nyilvántartása, kötelező adatszolgáltatás, bejelentési kötelezettségek, bér-táppénzszerfejtés, munkavállalói igazolások kezelése munkaviszony megszűnésekor.

2A TÁRSASÁG RÉSZÉRE KÖNYVVIZSGÁLÓ TEVÉKENYSÉG NYÚJTÁSÁVAL MEGBÍZOTT ADATFELDOLGOZÓ

NÉV	EGER-AUDIT Könyvszakértő és Tanácsadó Kft.
SZÉKHELY	3300 Eger, Trinitárius u. 2
CÉGJEGYZÉKSZÁM	10-09-021196
ADÓSZÁM	11163644-2-10
POSTACÍM	3300 Eger, Trinitárius u. 2
KÉPVISELŐ	Dr. Holló István ügyvezető
ELÉRHETŐSÉG	hollo.istvan49@t-email.hu
ADATFELDOLGOZÁSI TEVÉKENYSÉG	könyvvizsgálói tevékenység végzése

3.A TÁRSASÁG RÉSZÉRE FOGLALKOZÁS EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁS NYÚJTÁSÁVAL MEGBÍZOTT ADATFELDOLGOZÓ:

NÉV	Dr. Kurpé László egyéni vállalkozó
SZÉKHELY	3012 Nagykökényes, Szabadság utca 35.
NYILVÁNTARTÁSI SZÁM	43521720
ADÓSZÁM	67132436-1-30
POSTACÍM	3012 Nagykökényes, Szabadság utca 35.
KÉPVISELŐ	-
ELÉRHETŐSÉG	hered.rendelo@gmail.com
ADATFELDOLGOZÁSI TEVÉKENYSÉG:	munkaköri alkalmassági vizsgálatok elvégzése, ehhez szükséges szakorvosi vizsgálatok

1.SZÁMÚ MELLÉKLET

BELSŐ ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATHOZ
MUNKAVÁLLALÓK ADATAINAK KEZELÉSE

HATVANI MÉDIA ÉS RENDEZVÉNYSZERVEZŐ NONPROFIT KÖZHASZNÚ KFT.

	elvégzése, foglalkozási megbetegedések kivizsgálása, expozíciós esetek kivizsgálása, egyéb foglalkozás-egészségügyi szolgáltatások biztosítása.
--	---

4.A TÁRSASÁG RÉSZÉRE MUNKAVÉDELMI SZOLGÁLTATÁS NYÚJTÁSÁVAL MEGBÍZOTT ADATFELDOLGOZÓ:

NÉV	Jusztin Balázs egyéni vállalkozó
SZÉKHELY	3000 Hatvan, Gorkij u. 3.
NYILVÁNTARTÁSI SZÁM	ES-443332
ADÓSZÁM	64733038-1-30
POSTACÍM	3000 Hatvan, Gorkij u. 3.
KÉPVISELŐ	-
ELÉRHETŐSÉG	balazs.jusztin@gmail.com
ADATFELDOLGOZÁSI TEVÉKENYSÉG:	munkaköri alkalmassági vizsgálatok elvégzése, ehhez szükséges szakorvosi vizsgálatok elvégzése, foglalkozási megbetegedések kivizsgálása, expozíciós esetek kivizsgálása, egyéb foglalkozás-egészségügyi szolgáltatások biztosítása.

5.A TÁRSASÁG RÉSZÉRE INFORMATIKAI, IT SZOLGÁLTATÁSOK NYÚJTÁSÁVAL MEGBÍZOTT ADATFELDOLGOZÓ:

NÉV	Valentin József egyéni vállalkozó
SZÉKHELY	3000 Hatvan, Hajós Alfréd út 15.
NYILVÁNTARTÁSI SZÁM	31358892
ADÓSZÁM	6605938-3-10
POSTACÍM	3000 Hatvan, Hajós Alfréd út 15.
KÉPVISELŐ	-
ELÉRHETŐSÉG	valentinjozsef@outlook.com
ADATFELDOLGOZÁSI TEVÉKENYSÉG	belső informatikai feladatok elvégzése, informatika biztonság, informatikai struktúra üzemeltetése, informatikai eszközök működtetése., karbantartása és

6.A TÁRSASÁG RÉSZÉRE DOMAIN ÉS TÁRHELY-ÉS WEBMAIL SZOLGÁLTATÁS NYÚJTÁSÁVAL MEGBÍZOTT ADATFELDOLGOZÓ:

NÉV	INTEGRITY Informatikai Korlátolt Felelősségű Társaság
SZÉKHELY	8000 Székesfehérvár, Gyetvai u. 6.
NYILVÁNTARTÁSI SZÁM	07-09-003739
ADÓSZÁM	11115139-2-07
POSTACÍM	8000 Székesfehérvár, Gyetvai u. 6.
KÉPVISELŐ	Dravecz Tibor ügyvezető
ELÉRHETŐSÉG	office@integrity.hu
ADATFELDOLGOZÁSI TEVÉKENYSÉG	A Társaság részére tárhelyszolgáltatást, Domain, -és levelezőszolgáltatás biztosítása

NÉV	DotRoll Számítástechnikai Korlátolt Felelősségű Társaság
SZÉKHELY	1148 Budapest, Fogarasi út 3-5
NYILVÁNTARTÁSI SZÁM	01-09-882068
ADÓSZÁM	13962982-2-42
POSTACÍM	1148 Budapest, Fogarasi út 3-5
KÉPVISELŐ	Komáromi Zsolt György ügyvezető
ELÉRHETŐSÉG	domreg@dotroll.com
ADATFELDOLGOZÁSI TEVÉKENYSÉG	A Társaság részére tárhelyszolgáltatást, Domain, -és levelezőszolgáltatás biztosítása

1.SZÁMÚ MELLÉKLET

BELSŐ ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATHOZ
MUNKAVÁLLALÓK ADATAINAK KEZELÉSE

HATVANI MÉDIA ÉS RENDEZVÉNYSZERVEZŐ NONPROFIT KÖZHASZNÚ KFT.

7.A TÁRSASÁG RÉSZÉRE WEBOLDAL ÜZEMELTETÉSEL KAPCSOLATOS SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓ ADATFELDOLGOZÓK:

NÉV	L-ROY Műszaki Fejlesztő, Szolgáltató és Kereskedelmi Bt.
SZÉKHELY	1192 Budapest, Almavirág tér 2.
NYILVÁNTARTÁSI SZÁM	01-06-317587
ADÓSZÁM	28502948-2-43
POSTACÍM	1192 Budapest, Almavirág tér 2.
KÉPVISELŐ	Lóth Péter ügyvezető
ELÉRHETŐSÉG	lothp@poloprint.hu
ADATFELDOLGOZÁSI TEVÉKENYSÉG	weboldalüzemeltetés

NÉV	Gecsey János egyéni vállalkozó
SZÉKHELY	3000 Hatvan, Kisfaludy u. 34.
NYILVÁNTARTÁSI SZÁM	43567089
ADÓSZÁM	67138968-1-30
POSTACÍM	3000 Hatvan, Kisfaludy u. 34.
KÉPVISELŐ	-
ELÉRHETŐSÉG	janos.gecsey@gmail.com
ADATFELDOLGOZÁSI TEVÉKENYSÉG	weboldalüzemeltetés

NÉV	AE Design és Grafika Bt.
SZÉKHELY	3031 Zagyvaszántó, Kossuth u. 33.
NYILVÁNTARTÁSI SZÁM	10-06-026269
ADÓSZÁM	28502948-2-43
POSTACÍM	3031 Zagyvaszántó, Kossuth u. 33.
KÉPVISELŐ	Valló Ede ügyvezető
ELÉRHETŐSÉG	valloede@gmail.com
ADATFELDOLGOZÁSI TEVÉKENYSÉG	weboldalüzemeltetés

8.A TÁRSASÁG RÉSZÉRE FOTÓ ÉS GRAFIKAI SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓ ADATFELDOLGOZÓ:

NÉV	Albert Péter egyéni vállalkozó
SZÉKHELY	3200 Gyöngyös, Attila utca 26.
NYILVÁNTARTÁSI SZÁM	17002712
ADÓSZÁM	65652385-1-30
POSTACÍM	3200 Gyöngyös, Attila utca 26.
KÉPVISELŐ	-
ELÉRHETŐSÉG	albert.peti@gmail.com
ADATFELDOLGOZÁSI TEVÉKENYSÉG	Az Adatkezelő online és nyomtatott sajtótermékeivel kapcsolatos fotó és grafikai munkák elvégzése

1.SZÁMÚ MELLÉKLETBELSŐ ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATHOZ
MUNKAVÁLLALÓK ADATAINAK KEZELÉSE**HATVANI MÉDIA ÉS RENDEZVÉNYSZERVEZŐ NONPROFIT KÖZHASZNÚ KFT.****9.A TÁRSASÁG RÉSZÉRE KOMMUNIKÁCIÓS RIPORTERI SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓ ADATFELDOLGOZÓ:**

NÉV	Fekete Gábor egyéni vállalkozó
SZÉKHELY	3013 Ecséd, Nyárfa u. 67.
NYILVÁNTARTÁSI SZÁM	9155353
ADÓSZÁM	64288284-1-30
POSTACÍM	3013 Ecséd, Nyárfa u. 67.
KÉPVISELŐ	-
ELÉRHETŐSÉG	feke73@gmail.com
ADATFELDOLGOZÁSI TEVÉKENYSÉG	Az Adatkezelő online és nyomtatott sajtótermékeivel, valamint a HATVAN TV üzemelésével kapcsolatos riporter, kommunikációs feladatok ellátása

10. A TÁRSASÁG RÉSZÉRE NYOMDAI ÉS TÖRDELÉSI SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓ ADATFELDOLGOZÓ:

NÉV	Csukás Sándor egyéni vállalkozó
SZÉKHELY	2220 Vecsés, Malom utca 1.
NYILVÁNTARTÁSI SZÁM	53260734
ADÓSZÁM	69490978-1-33
POSTACÍM	2220 Vecsés, Malom utca 1.
KÉPVISELŐ	-
ELÉRHETŐSÉG	csukan.sandor@gmail.com
ADATFELDOLGOZÁSI TEVÉKENYSÉG	Az Adatkezelő online és nyomtatott sajtótermékeivel kapcsolatos nyomdai és tördelési feladatok ellátása

NÉV	"X-REKLÁM" Kft.
SZÉKHELY	8000 Székesfehérvár, Zrínyi u. 1.
NYILVÁNTARTÁSI SZÁM	07-09-008641
ADÓSZÁM	12841529-2-07
POSTACÍM	8000 Székesfehérvár, Zrínyi u. 1.
KÉPVISELŐ	Szalai Henriett ügyvezető
ELÉRHETŐSÉG	hk@szivarvanynet.hu
ADATFELDOLGOZÁSI TEVÉKENYSÉG	Az Adatkezelő online és nyomtatott sajtótermékeivel kapcsolatos nyomdai és tördelési feladatok ellátása

11. A TÁRSASÁG RÉSZÉRE PÁLYÁZATTAL KAPCSOLATOS SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓ ADATFELDOLGOZÓ:

NÉV	Fejes István
SZÉKHELY	1027 Budapest, Frankel Leó utca 10. 2.em. 2.
NYILVÁNTARTÁSI SZÁM	-
ADÓSZÁM	8381083095
POSTACÍM	1027 Budapest, Frankel Leó utca 10. 2.em. 2.
KÉPVISELŐ	-
ELÉRHETŐSÉG	fejes.aba@gmail.com
ADATFELDOLGOZÁSI TEVÉKENYSÉG	Az Adatkezelő pályázattal kapcsolatos feladatok (pályázati referens) ellátása

1.SZÁMÚ MELLÉKLETBELSŐ ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATHOZ
MUNKAVÁLLALÓK ADATAINAK KEZELÉSE**HATVANI MÉDIA ÉS RENDEZVÉNYSZERVEZŐ NONPROFIT KÖZHASZNÚ KFT.**

NÉV	Szedmák Péter
SZÉKHELY	3000 Hatvan, Vas Gereben út 12.
NYILVÁNTARTÁSI SZÁM	-
ADÓSZÁM	8435973050
POSTACÍM	3000 Hatvan, Vas Gereben út 12.
KÉPVISELŐ	-
ELÉRHETŐSÉG	szedmakpeter01@gmail.com
ADATFELDOLGOZÁSI TEVÉKENYSÉG	Az Adatkezelő pályázattal kapcsolatos feladatok (pályázati asszisztensi) ellátása

NÉV	Major Tímea
SZÉKHELY	3000 Hatvan, Tabán út 55.
NYILVÁNTARTÁSI SZÁM	-
ADÓSZÁM	8452251378
POSTACÍM	3000 Hatvan, Tabán út 55.
KÉPVISELŐ	-
ELÉRHETŐSÉG	majortimea28@gmail.com
ADATFELDOLGOZÁSI TEVÉKENYSÉG	Az Adatkezelő pályázattal kapcsolatos feladatok (monitoring asszisztensi) ellátása

12. A TÁRSASÁG RÉSZÉRE SZÁMLÁZÁSI SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓ ADATFELDOLGOZÓ:

NÉV	KBOSS.hu Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.
SZÉKHELY	1031 Budapest, Záhony utca 7.
NYILVÁNTARTÁSI SZÁM	01-09-303201
ADÓSZÁM	13421739-2-41
POSTACÍM	1031 Budapest, Záhony utca 7.
KÉPVISELŐ	Ángyán Balázs ügyvezető
ELÉRHETŐSÉG	sj@kboss.hu
ADATFELDOLGOZÁSI TEVÉKENYSÉG	Az Adatkezelő egyes számlázási feladatokat a KBOSS.hu Kft. által biztosított számlázási program útján látja el (szamlazz.hu)

A **HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft.** jogosult arra, hogy működésével összefüggésben szerződéses partnereinek, más személyeknek, illetve működéséhez szükséges szolgáltatások igénybevétele során a szolgáltatást nyújtó társaságnak adminisztratív, illetve technikai kapcsolattartási célokból a munkavállalói (megbízási és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek) meghatározott személyes adatait (név, nevet tartalmazó céges e-mail cím, telefonszám) átadja. A kapcsolattartási feladat a munkavállalók munkaköri kötelezettségéből ered, és kizárólag a Társaság működésével összefüggő kapcsolattartási célokat szolgál.

Hatvan, 2021. január 15.

HAT/2784 - 13/2020.

**A Hatvani Polgármesteri Hivatal
ügyfélfogadásra nyitva álló helyiségeiben
működő kamerarendszer üzemeltetésére
vonatkozó szabályzat**

Hatályos: 2020. március 1. napjától

I. rész

Általános rendelkezések

1. A Hatvani Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) *ügyfélfogadásra nyitva álló* helyiségeiben az ügyfélfogadás zavartalanságának és ellenőrizhetőségének érdekében, továbbá az ügyféltérben tartózkodók személyes biztonságának megőrzése, valamint a vagyonbiztonság érdekében elektronikus megfigyelőrendszert üzemeltet. A kialakítás és az üzemeltetés szabályai alapvetően a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.), a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény (továbbiakban: Szvtv.), a személyes adatok feldolgozása vonatkozásában az egyének védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló 95/46/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv (továbbiakban: GDPR) vonatkozó rendelkezéseinek való megfelelést szolgálják.

2. Jelen szabályzat kiadásával egyidejűleg megtörténik a foglalkoztatottak tájékoztatása a megfigyelőrendszer működéséről és annak szabályozásáról. Az új foglalkoztatottakat munkába állás előtt, a munkáltató munkaszerződéstől független iratba foglaltaknak megfelelően tájékoztatja a megfigyelő rendszerről, amelyet a foglalkoztatottak aláírásukkal igazolnak.

3. A munkáltató kötelezettsége, hogy figyelemfelhívó jelzést helyezzen el arról, hogy az adott területen elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaznak.

4. A kezelt adatok köre

A Hivatal ügyfélfogadásra nyitva álló helyiségén belüli mozgás megfigyelése elektronikus megfigyelőrendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) történik, a megfigyelés során személyes adatot (képmás) tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert a Hivatal működteti.

5. A kamerarendszer működésének célja

A Hivatal jogszabályokból eredő közfeladatai megvalósítása érdekében tömegesen fogad ügyfeleket. Az ügyfélfogadás jellemzően e célra kijelölt hivatali helyiségekben történik. A kamerarendszer működésének célja kizárólag a Hivatal ügyfélfogadásra nyitva álló helyiségeiben tartózkodó személyek (foglalkoztatottak, ügyfelek, más jelenlévők) életének, testi épségének, valamint ezen személyek és a Hivatal vagyontárgyainak védelme. A személy- és vagyonvédelem érdekében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, az esetlegesen szükségessé váló munkáltatói intézkedés vagy nyomozati cselekmények eredményességének elősegítése bizonyítékok rendelkezésre bocsátása útján.

6. Az adatkezelés jogalapja

- a) Az Infotv. 4. § (1)-(2) bekezdései;
- b) Mt. 9. §-a, Mt. 11. §-a;
- c) Szvtv. 28. § (2) bekezdés c)-d) pontja; 30. § (1)-(3) bekezdései; 31. § (1) bekezdése.

II. rész

Alapvető rendelkezések

1. A Hivatallal közszolgálati jogviszonyban vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban álló személyek az elektronikus kamerarendszerrel végzett adatkezelésről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus kamerarendszer alkalmazásához a közszolgálati vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. Az elektronikus kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó harmadik személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékoztatót elősegítő módon,

ismertetőt kell kihelyezni. Az ismertető szöveget a szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

2. A Hivatal ügyfélfogadásra nyitva álló helyiségébe belépő személyek a belépéssel elismerik és tudomásul veszik a kamerás megfigyelés tényét és egyben hozzájárulnak, hogy róluk képfelvétel készüljön.
3. A kamera elhelyezése nem sértheti az emberi méltóságot, tehát képfelvétel nem rögzíthető a munkaidő, illetve ügyfélfogadási idő tartama alatt, öltöző, wc, zuhanyzó, orvosi szoba vagy váró, munkahelyi pihenőhelyiségében. A képfelvétel nem használható fel a foglalkoztatott magánéletének ellenőrzésére.
4. Az adatkezelés során érvényesíteni kell a célhoz kötött és tisztességes adatkezelés elvét. A Hivatal az elektronikus megfigyelőrendszer által rögzített személyes adatok kizárólag jogszabályban előírt közfeladatai teljesítése céljából, jogszabályból fakadó hatósági kötelezettségeinek teljesítése érdekében kezeli, törvényben előírt ideig.
5. A foglalkoztatottaknak adott a megfigyelőrendszerről szóló tájékoztatásban pontosan megjelölésre kerültek, hogy az adott kamerák milyen célból lettek elhelyezve, milyen területre irányul a látószögük.
6. Az elektronikus megfigyelőrendszert elsődlegesen az élet, testi épség, személyi szabadság védelme, a veszélyes anyagok őrzése, vagyonvédelem céljából lehet alkalmazni.
7. A kamera látószöge kizárólag a céljával összhangban álló területre terjedhet ki.
8. Nem alkalmazható a megfigyelőrendszer az ügyfélfogadásra nyitva álló hivatali helyiségen kívül található épületrész vagy terület megfigyelésére.

III. rész

A felvételek tárolásának szabályai, az adatkezelés időtartama

1. A képfelvételek a felvevő egységen 3 (három) munkanapig tárolhatók. Ez alól csak azok az esetek jelentenek kivételt, amikor valamely észlelt cselekmény nyomán munkáltatói intézkedés, hatósági, szabálysértési vagy büntető eljárás válik szükségessé.
2. A 3 (három) napot követően vissza nem állítható módon törölni kell a képfelvételeket. A 3 (három) napnál hosszabb tárolás okát igazolni kell. Amennyiben az adatok a fentebb említett valamelyik eljárásban felhasználásra kerülnek adatok megőrzésének időtartamára az adott eljárásra vonatkozó jogszabályi rendelkezések az irányadók.
3. A digitálisan rögzített felvételeket külső hálózatokon keresztül elérni nem lehet, azokról mentés vagy másolat kizárólag a törvényben meghatározott esetben (pl. büntügyi eljárás céljára) készíthető.

IV. rész

Az adatkezelés jogosultsági köre

1. A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintésére kizárólag a szabályzat 2. sz. mellékletében felsorolt személyek jogosultak.
2. A kamerák által készített és tárolásra került felvételeket kizárólag a szabályzat 3. sz. mellékletében felsorolt személyek nézhetik vissza.
3. A kamerák által készített és tárolásra került felvételekről mentést kizárólag a szabályzat 3. sz.

mellékletében felsorolt személyek készíthetik.

4. A rögzített felvételeket a Hivatal az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően kezeli, azokat harmadik fél részére csak törvényben meghatározott esetben (pl. rendőrség, szabálysértési hatóság, bíróság részére) adja át. Az érintettek bármikor tájékoztatást kérhetnek a felvételek kezeléséről.

V. rész

Adatbiztonsági Intézkedések

1. A képfelvételek megtekintésére és visszanezésére szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a felvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági körön kívül más személy ne láthassa.

2. A megfigyelést és a tárolt képfelvételek visszanezését kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából figyelhetik. A kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül más eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

3. A tárolt képfelvételekhez hozzáférés csak biztonságos módon és akként történhet, hogy az adatkezelő személye azonosítható legyen. A tárolt képfelvételek visszanezését és a felvételekről készített mentést dokumentálni kell.

4. A jogosultság indokának megszűnése esetén a tárolt képfelvételekhez hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

5. A rögzítő készülékben elkülönített merevlemezről fut az operációs rendszer és a rögzítésre került képfelvételek. A képfelvételekről külön biztonsági másolat nem készül.

6. Jogsértő cselekmény észlelését követően a cselekményről készült képfelvétel tárolása és a szükséges eljárás kezdeményezésére haladéktalanul intézkedni kell, egyben tájékoztatni kell az érintett szervet, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatásáról külön nyilvántartást az adatvédelmi szabályzat 4. sz. melléklete szerinti formanyomtatványon kell vezetni.

VI. rész

Az érintettek jogai

1. Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy (Infotv. 2011. évi CXII. törvény 3. § 1. pont).

2. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti, a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre.

3. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben a megkereséstől számított harminc napon belül a megsemmisítés mellőzését nem kérték, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell.

4. A kérelmet a jegyző részére kell benyújtani.

Az érintett kérelmezheti a jegyzőtől

- a) tájékoztatást személyes adatai kezeléséről,
- b) személyes adatainak helyesbítését, valamint,
- c) személyes adatainak - kötelező adatkezelés kivételével - törlését vagy zárolását.

5. Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. Azt hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.
6. Az érintettek kérelmeiket a jegyzőhöz adathatják le.

VII. rész

Ellenőrzés

1. Az elektronikus megfigyelőrendszer törvényes követelményeknek való megfeleléséről felelősségi körében a jegyző köteles gondoskodni.
2. A kamerarendszer üzemeltetésének jogszerűségét a Hivatal szervezési osztályának vezetője jogosult ellenőrizni, és erről tájékoztatja a jegyzőt.
3. Az adatkezelési szabályzat elérhető www.hatvan.hu honlapon is.

VIII. rész

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2020. március 1. napján lép hatályba és hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2018. május 28. napján kiadott a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadásra nyitva álló helyiségeiben működő kamerarendszer üzemeltetésére vonatkozó szabályzat.

Hatvan, 2020. február 24.


dr. Kovács Éva
mb. jegyző



1. számú melléklet

A kamerarendszer alkalmazásáról szóló tájékoztató

Tájékoztató adatkezelésről

Tájékoztatluk Tisztelt Ügyfeleinket, hogy a Hatvani Polgármesteri Hivatalban az ügyfélfogadásra nyitva álló helyiségein belüli mozgást elektronikus megfigyelőrendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) figyeljük, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik.

Ön az ügyfélfogadásra nyitva álló helyiségbe történő belépéssel és az ott tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez.

A kamerarendszer működésének és a képfelvételek rögzítésének célja kizárólag a Hivatal *ügyfélfogadásra* nyitva álló helyiségeiben tartózkodó személyek (foglalkoztatottak, ügyfelek, más jelenlévők) életének, testi épségének, valamint ezen személyek és a Hivatal vagyontárgyainak védelme. A személy- és vagyonvédelem érdekében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, az esetlegesen szükségessé váló munkáltatói intézkedés vagy nyomozati cselekmények eredményességének elősegítése bizonyítékok rendelkezésre bocsátása útján.

A képfelvételeket az ügyfélfogadásra nyitva álló helyiségekben levő kamerák központi felvevő egységén 3 (három) munkanapig tároljuk. A kamerarendszert a Hivatal működteti.

Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy kérelmezheti

- a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
- b) személyes adatainak helyesbítését, valamint
- c) személyes adatainak - a kötelező adatkezelés kivételével - törlését vagy zárolását.

A kérelmeket a jegyzőhöz lehet benyújtani.

Az adatkezelési szabályzat elérhető a www.hatvan.hu internetes oldalon.

2. számú melléklet

A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintésére jogosultak köre:

Polgármester

Jegyző

Irodavezetők

Osztályvezetők

Informatikus (rendszergazda)

Recepció

Biztonsági őr

3. számú melléklet

**A kamerák által készített és tárolásra került felvételek visszánézésére és mentés készítésére
Jogosultak köre:**

Polgármester

Jegyző

Irodavezetők

Osztályvezetők

Informatikus (rendszergazda)

Recepció

Biztonsági őr

az Érintett

4. számú melléklete

ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS

[illegible]

5.számú melléklet

Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez

Az adatszolgáltatás önkéntes.

Alulírott

.....(név),

..... (lakcím),

..... (anyja neve), a Hatvani Polgármesteri Hivatallal közszolgálati jogviszonyt vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyt létesítő személy (munkavállaló), az adatkezelésre vonatkozó tájékoztatót tudomásul vettem. Az ügyfélfogadásra nyitva álló helyiségeiben működő kamerarendszer üzemeltetésére vonatkozó szabályzatát megismertem. A fentiek ismeretében az épületben elhelyezett kamerák által képmásomról készített felvételekre vonatkozó adatkezeléshez jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok.

Az adatkezelésre figyelemmel más munkakörbe történő áthelyezésemet *nem kérem.*

Hatvan, 20 .év, hó nap.

munkavállaló aláírása

6. számú melléklete



KAMERÁVAL
MEGFIGYELT
TERÜLET!

[illegible]

4.számú melléklet

ÉRDEKMÉRLEGELÉSI TESZT

A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft. mint **közfeladatot ellátó** szervnek a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.), továbbá a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírt kötelezettsége alapján elkészített Iratkezelési Szabályzatában foglalt egyes ügycsoportok tekintetében alkalmazott iratmegőrzési kötelezettségről, mint adatkezelési tevékenységről.

I.Az Adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdeke

A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft. Hatvan Város Önkormányzatával létesített közszolgáltatási szerződés alapján közfeladatot lát el.

A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft. a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontja értelmében köztulajdonban álló gazdasági társaság.

A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft.-re, mint közfeladatot ellátó szervnek a tevékenységével összefüggésben keletkezett iratok kezelésére vonatkozó szabályokat és azzal kapcsolatos kötelezettségeket a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.), továbbá a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet állapítja meg.

Az Ltv. 1. § szakaszában meghatározza a jogszabállyal elérni kívánt célokat, miszerint:

„1. § E törvény célja annak biztosítása, hogy

a) a közfeladatot ellátó szervek irattári anyaga - ügyviteli és levéltári érdekekre, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságának elvére tekintettel - szakszerűen kezelt és rendszerezett, jól használható forrásanyaggá váljék;

b) bármely szerv irattári anyagának, továbbá a természetes személyek irathagyatékának maradandó értékű része - a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak anyagaként vagy védett levéltári anyagként - épségben és használható állapotban a jövő nemzedékei számára is fennmaradjon;

c) a levéltári anyag használata során a közérdekű adatok megismerését és a tudományos kutatás szabadságát garantáló alkotmányos alapjogok érvényesítése a személyiséghez és a személyes adatokhoz fűződő alkotmányos alapjogok védelmével együtt valósuljon meg;

d) a minősített adatok védelme érvényre juthasson.”

A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft. nevesített jogos érdeke az, hogy a fenti jogszabályi kötelezettségeinek meg tudjon felelni, és az ott meghatározott szempontok figyelembevételével alakítsa ki Iratkezelési Szabályzatát, mely alapján egyes iratokat köteles olyan ideig megőrizni, hogy a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 6-7.§§ szakaszában foglalt célok biztonságosan teljesüljenek.

1.Az érdek jogszerűségének igazolása:

HATVANI MÉDIA ÉS RENDEZVÉNYSZERVEZŐ NONPROFIT KÖZHASZNÚ KFT.

A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft. (továbbiakban: Társaság/Adatkezelő) fenti jogszabályok alapján igazolta az érdekének jogszerűségét, tekintettel arra, hogy iratkezelésére vonatkozó kötelezettségeket és szempontrendszereket jogszabályok a fent megjelölt jogszabályok írják elő.

2.A jogos érdek konkrétuma:

Az Adatkezelő jogos érdeke a fentiek alapján konkrétan megfogalmazott, hiszen az Adatkezelő pontosan meghatározza a fenti jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével az Iratkezelési Szabályzatában azt, hogy egyes irattári tételekre milyen megőrzési idők vonatkoznak.

A fentiek alapján az Adatkezelővel szerződő fél, mint harmadik személy oldalán jelentkező jogos érdek fennáll.

II.Az Adatkezelés szükségessége

A fent hivatkozott jogszabályi rendelkezések teljesülése érdekében közfeladatot ellátó szervként a transzparencia, az átláthatóság alapvető követelmény, mely biztosítása alapján az iratok hosszabb távú megőrzése, visszakereshetősége, a maradandó értékű iratok megőrzése szükséges és meghatározó.

A 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 10.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint az ügyiratokat és a nyilvántartott egyéb iratokat - a szerv ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;

b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;

c) a szerv hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

(2) Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;

b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;

c) a választott testületek, bizottságok, valamint a szerv működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

A fenti jogszabályhely 11.§ (1) bekezdése alapján az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

A fenti jogszabályhely 11.§ (2) bekezdése alapján az illetékes levéltár a maradandó értékű irattá nyilvántartást egyrészt az Ltv. 10. § (1) bekezdése szerinti, az iratkezelési szabályzattal kapcsolatos

HATVANI MÉDIA ÉS RENDEZVÉNYSZERVEZŐ NONPROFIT KÖZHASZNÚ KFT.

egyetértési jog gyakorlása során az irattári tételek, másrészt az iratselejtezési jegyzőkönyvek levéltári jóváhagyásával érvényesíti.

A fenti jogszabályi követelményeknek megfelelően egyes irattári tételekbe sorolt iratok megőrzési idejéről, saját, vagy az illetékes levéltári állományba történő elhelyezéséről gondoskodni kell.

Mindezek alapján az adatkezelés szükségessége is fennáll, ennek alapján vizsgálható az arányosság szempontrendszere.

III. Az érintettek jogai

Az adatalanyok személyes adatainak védelmét az **Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének** (általános adatvédelmi rendelet/**GDPR**), valamint az **Információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény** (továbbiakban: Infotv.) rendelkezései szerint, az ott meghatározott alapelvek betartásával, az érintetti jogok érvényesülésével kell biztosítani.

Az érintettek magánszférája megköveteli, hogy az adatok kezelése és annak folyamata mindvégig feleljen meg a hatályos adatvédelmi előírásoknak, az adatkezelő csak megfelelő jogalap birtokában, jogszerű célból, szükséges és arányos mértékben és ideig kezelheti ezeket a személyes adatokat, és ennek érvényesülése érdekében adatvédelmi garanciák érvényesülését biztosítja.

Az érintettek jogosultak arra, hogy személyes adatai kezelése jogszerű és tisztességes legyen, a részükre az adatkezelést minden esetben átláthatóan kell végezni, minden esetben joguk van arra, hogy az adatkezelésről megfelelő tájékoztatást kapjanak. Az érintett tiltakozáshoz való jogát külön biztosítani szükséges.

Az érintettnek jogos érdeke fűződik ahhoz, hogy az adatai jogsértő kezelése ellen jogorvoslattal éljen, és az általa elszenvedett károk megtérítését követelje a Ptk. szabályai szerint.

Az érintettnek joga van:

- a személyes adatai jogszerű kezeléséhez
- a megfelelő tájékoztatáshoz
- a személyes adatok vonatkozásában valamennyi részére biztosított jog gyakorláshoz és igény érvényesítéséhez
- az adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásához, érvényesüléséhez
- saját adatairól való rendelkezéshez
- magánszférája tiszteletben tartásához

Az érintettnek jogos érdeke fűződik ahhoz, hogy az Adatkezelő magánszférájukhoz való jogukat ne korlátozza azzal, hogy azokat a vonatkozó jogszabályi előírásoktól eltérően, azzal össze nem egyeztethető módon kezelje, tárolja.

Az érintettek ésszerűen várhatják el, hogy a személyes adataik csak a fenti célok teljese érdekében legyenek kezelhetők, azokat más adatokkal ne lehessen összekapcsolni, az Adatkezelő céltól eltérően azokat ne kezelhesse.

IV.Szükségesség-arányosság vizsgálata, érdekek ütköztetése

Tekintettel arra, hogy közfeladatot ellátó Adatkezelőről van szó, a közérdek és a transzparencia, átláthatóság elve megköveteli, hogy az Adatkezelő tevékenységével összefüggő iratok

HATVANI MÉDIA ÉS RENDEZVÉNYSZERVEZŐ NONPROFIT KÖZHASZNÚ KFT.

visszakereshetők, megőrzendők legyenek, melyre való tekintettel határozza meg a fenti jogszabályi követelményeknek megfelelően az adatőrzési időket az Adatkezelő.

Tekintettel arra, hogy közfeladatot ellátó szervről van szó, az érintettek ésszerűen számíthatnak arra, hogy egyes személyes adatokat tartalmazó, meghatározott ügycsoportba sorolt iratok adott esetben véghatáridő nélkül megőrzendők, illetve meghatározott ideig megőrzendők lesznek.

Az Adatkezelő nem kezel aránytalanul és szükségtelenül személyes adatokat tekintettel arra, hogy jogszabályi kötelezettségének eleget téve, Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint őriz meg az ott meghatározott ügycsoportba tartozó dokumentumokat. Az egyes irattári tételek és megőrzési idejük tekintetében az Adatkezelő figyelembe veszi a rá vonatkozó jogszabályokat, valamint egyéb jogszabályi rendelkezés hiányában irányadónak tekinti az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendeletben és annak mellékleteiben foglalt kötelező adattárolási időtartamokat.

1.Az adatkezelés hatásainak vizsgálata

Az érintett egyes adatai meghatározott ideig, vagy akár véghatáridő nélkül megőrzendők, melyre való tekintettel az adatkezelés az érintettre, magánszférájára nézve hatással jár.

2.Az érintett és az Adatkezelő kapcsolata

Az Adatkezelővel kapcsolatba lépő személynek, érintettnek szükséges számolnia azzal, hogy az Adatkezelő közfeladatot ellátó szervként egyes ügycsoportokba tartozó iratokat Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint adott esetben véghatáridő nélkül megőrizni köteles, mellyel biztosítja a tevékenységével kapcsolatosan érvényesülni megkívánt közérdeket, az átláthatóságot, és az elszámolhatóságot.

A fentiek alapján az adatkezelés arányossága is megvalósul, tekintettel arra is, hogy két alapvető közérdek áll az érintett érdekeivel szemben.

Az Alaptörvény 39. cikke értelmében A központi költségvetésből csak olyan szervezet részére nyújtható támogatás, vagy teljesíthető szerződés alapján kifizetés, amelynek tulajdonosi szerkezete, felépítése, valamint a támogatás felhasználására irányuló tevékenysége átlátható.

A közpénzekkel gazdálkodó minden szervezet köteles a nyilvánosság előtt elszámolni a közpénzekre vonatkozó gazdálkodásával. A közpénzeket és a nemzeti vagyont az átláthatóság és a közélet tisztaságának elve szerint kell kezelni. A közpénzekre és a nemzeti vagyonra vonatkozó adatok közérdekű adatok.

A fenti célok teljesülése érdekében az Adatkezelő Iratkezelési Szabályzatában meghatározott ügycsoportba tartozó iratok az abban foglalt őrzési ideig megőrzendők.

Ezekkel az érdekekkel szemben az érintett személyes adatai tárolásának mellőzéséhez fűződő érdek nem élvez elsőbbséget, az adatkezelés szükségesnek és arányosnak tekinthető.

A fenti megállapítást alátámasztja az is, hogy az érintett személyes adatainak védelméhez fűződő garanciákat az Adatkezelő biztosítja.

V.Az érintett számára biztosított garanciák

Az Adatkezelő adatkezelési (őrzési) feladatai ellátásához szükséges szempontrendszereket és

HATVANI MÉDIA ÉS RENDEZVÉNYSZERVEZŐ NONPROFIT KÖZHASZNÚ KFT.

kötelezettségeket jogszabályok határozzák meg.

Az érintett részére is rendelkezésre állnak az Adatkezelő adatkezelési szabályai, melyekről bármikor tájékoztatást kérhet és kap.

Az adatkezelő a szükséges adatbiztonsági intézkedéseket megvalósítja, melyek ahhoz szükségesek, hogy céltól eltérően ne kezeljék az érintett adatait, az adatkezelés időtartama jogszabályokban meghatározott.

Az adatokhoz csak az arra illetékes személyek férhetnek hozzá, az érintett adatok megismerhetősége, tárolása korlátozva van.

Az Adatkezelő Irattári Tervét, Szabályzatát folyamatos és rendszeres felülvizsgálatnak veti alá, mellyel biztosítja a célhoz kötött adatkezelés elvét, és azt, hogy Iratkezelési Szabályzatában foglalt Iratok kezelésének, őrzésének szempontrendszere és a jogszabályi kötelezettségek folyamatosan biztosítva legyenek.

VI. Iratkezelési Szabályzatban meghatározott tételek:

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

HATVANI MÉDIA ÉS RENDEZVÉNYSZERVEZŐ NONPROFIT KÖZHASZNÚ KFT.

	másodállás engedélyezése, fegyelmi és kártérítési ügyek, kitüntetések, jutalmazások)		
	Beiskolázási, képzési és továbbképzési ügyek	lejáratot követő 5 év	-
	Szabadságok engedélyezése	5	-
	Szociális és segélyügyek	5	-
	KSH statisztikák	5	-

Eredmény

Az érdekmérlegelési teszt alapján megállapítható, hogy a megjelölt adatkezelési cél elérése érdekében a fenti ügycsoportba tartozó dokumentumok őrzésével kapcsolatos az adatkezelés szükséges és arányos korlátozást valósít meg az érintettek köre vonatkozásában.

Hatvan,

HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft.

5.sz. Melleklet -Munkáltatói ellenőrzés (céges e-mail, internet, céges eszköz)					HATVANI MÉDIA ÉS RENDEZVÉNYSZERVEZŐ NONPROFIT KÖZHASZNÚ KFT.		
	ELLENŐRZÉSI ADATOK				ELLENŐRZÉS SORÁN TETT MEGÁLLAPÍTÁSOK	ALKALMAZOTT INTÉZKEDÉS	EGYÉB
	ELLENŐRZÉSI IDŐPONTJA	ELLENŐRZÉS HELYSZÍNE	ELLENŐRZÖTT OBJEKTUM	ELLENŐRZÉST VÉGZŐ SZEMÉLY	JELLENLÉVŐ SZEMÉLY		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

[illegible]

JEGYZŐKÖNYV

ADATKEZELÉssel kapcsolatos kérélem, egyéb panasz felvételéhez

Felvéve (hely, időpont):	
Jelen vannak:	
Kérlmező/panaszt tevő neve:	
Lakcíme*:	
E-mail elérhetősége*:	
Telefonos elérhetősége**:	

*amennyiben postán/e-mailen kér értesítést, kitöltendő

****nem kötelező adat, akkor szükséges megadni, amennyiben az érintett telefonos kapcsolattartást is kér**

Érintett adatkezeléssel kapcsolatos kérelmének, panaszának leírása:

[illegible]

Tájékoztatjuk, hogy a jegyzőkönyvet haladéktalanul továbbítjuk az Adatkezelőnek, illetve adatvédelmi tisztviselőjének, kérelmét kivizsgáljuk, és a megadott elérhetőségeken értesítjük Önt.

Adatkezelés jogalapja: Amennyiben Ön **fogyasztóvédelmi panaszt** kíván előterjeszteni, az adatkezelés az Adatkezelő jogszabályi kötelezettségén alapul, melyet a Fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény (Fgytv.)17/A.§ szakasza ír elő, tehát az adatkezelés jogalapja az Adatkezelő jogszabályban előírt kötelezettségének teljesítése az általános adatvédelmi rendelet, GDPR 6. cikk (1) bekezdésének c) pontja alapján.

Az adatkezelés időtartama: a Fgytv. 17/A. § (3) bekezdése alapján 5 év.

A kezelt adatok körét az Fgytv. 17/A § (3) bekezdés a)-g) tartalmazza (érintett neve, érintett lakcíme/értesítési címe, e-mail, panasz azonosító száma, panasz előterjesztésének helye ideje, jegyzőkönyv felvételének helye, ideje, panasz részletes leírása, ezekben megadott adatok, személyesen közölt panasz esetén a jegyzőkönyvet felvevő személy és ügyfél aláírása).

Adatkezelés jogalapja: Amennyiben Ön **adatkezeléssel kapcsolatos kérelmet** terjeszt elő, az adatkezelés az Adatkezelő jogszabályi kötelezettségén alapul, melyet az általános adatvédelmi rendelet, GDPR 6. cikk (1) bekezdésének c) pontja határoz meg. Az adatkezelőnek jogszabályi kötelezettsége a kérelem kivizsgálása, teljesítése.

Az adatkezelés időtartama: Az Adatkezelő a bírósági, hatósági ügycsoportba tartozó ügyek iratanyagát a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.) 32.§ (3) bekezdése alapján elkészített Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint 10 évig köteles megőrizni. Amennyiben az érintett személyes adatainak kezelésével kapcsolatos kérelmek vonatkozásában bírósági, hatósági eljárás indítására nem kerül sor, az Adatkezelő az érintetti kérelmekkel kapcsolatos adatokat a Ptk. 6:22. § (1) bekezdése alapján 5 évig kezeli (általában elévülési idő).

A kezelt adatok köre: azon adatok, melyeket Ön a kérelemmel kapcsolatosan előterjeszt és amelyet Ön az értesítési adataiként megad.

Az Ön személyes adatainak kezelője a HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Társaság (Cégjegyzékszám: 10-09-032167; Székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.; Adószám: 23467323-2-10; Képviseli: Dr. Borbás Zsuzsanna ügyvezető; E-mail: info@mediahatvan.hu)

Az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjének elérhetősége: E-mail cím: adatvedelem@mediahatvan.hu; Telefonszám: +36 30 337 4165.

Az Ön által megadott személyes adatait az Adatkezelő, az Adatkezelő ügyfélszolgálatra illetékes munkavállalója, vezetője ismerheti meg, a személyes adataihoz hozzáférhet továbbá az Adatkezelő részére elektronikai levelezést és tárhelyszolgáltatást nyújtó, valamint a Társaság részére informatikai szolgáltatást végző személy/társaság, mint Adatfeldolgozó a tevékenységének ellátásával összefüggésben. Az adatokat megismerheti mindazon hatóság, államigazgatási szerv, mely szervek részére a megismerés lehetőségét a jogszabály előírja. Az Adatkezelő az adatfeldolgozó igénybevétele során sem adja át az adatokat EGT (Európai Unió tagállami és Norvégia, Lichtenstein, Izland) tagállamokon kívülre. Az Adatkezelő profilalkotást és automatizált döntéshozatallal kapcsolatos adatkezelési tevékenységet nem végez. Az adatkezelő részére adatfeldolgozást végző személyek listáját az Adatkezelő részletes adatvédelmi tájékoztatójának 1. számú melléklete tartalmazza. Kérjük olvassa el részletes adatvédelmi tájékoztatónkat a www.mediahatvan.hu oldalon!

Az Önre vonatkozó adatkezeléssel kapcsolatosan bármikor tájékoztatást kérhet az Adatkezelőtől (**tájékoztatáshoz való joga**); az Ön kérésére az Adatkezelő köteles visszajelzést adni, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, amennyiben igen, Önnek joga van ahhoz, hogy ezen adatokhoz és azzal kapcsolatos információkhoz hozzáférjen (**hozzáférési jog**); joga van ahhoz, hogy az Adatkezelő késelem nélkül kijavítsa/helyesbítse az Önre vonatkozó adatokat (**helyesbítéshez való jog**); Ön jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késelem nélkül törölje az Önre vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az Önre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késelem nélkül törölje az alábbi indokok fennállása esetén: személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azt gyűjtötték, vagy más módon kezelték; Ön visszavonja a hozzájáruláson alapuló adatkezelés tekintetében adott hozzájárulását és nincs más törvényes jogalap az adatkezelésre (ezzel a jogosultsággal Ön bármikor ingyenesen élhet); Ön tiltakozik az adatkezelés ellen és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre (tiltakozás joga bármikor ingyenesen gyakorolható); személyes adatokat jogellenesen kezelték; a személyes adatokat az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell (**törléshez való jog**); Önt megilleti az adatkezelés korlátozásához való jog, amennyiben Ön vitatja az adatok pontosságát, az adatkezelés jogellenes, és Ön a törlés helyett kéri a személyes adatok kezelésének korlátozását, illetve ha az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra az adatkezelés céljából, de Ön igényli jogi igény előterjesztéséhez vagy érdekvédelmi igény érvényesítéséhez, vagy ha Ön tiltakozik a személyes adatkezelés ellen addig, míg megállapításra kerül, hogy az adatkezelés során az Adatkezelő vagy harmadik személy jogi érdekei felülírják-e az Ön érdekeit (**korlátozáshoz való jog**); Ön jogosult arra, hogy a jogszabályban meghatározott esetekben az Önre vonatkozó, Ön által 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 (**adathordozhatóság**); Ön jogosult arra, hogy bármikor ingyenesen tiltakozhasson az Adatkezelő jogos érdeke alapján végzett adatkezelés ellen kivéve, ha az Adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, melyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságával szemben vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak (**tiltakozáshoz való jog**).

Amennyiben az adatkezeléssel, illetve a fenti jogok gyakorlásával kapcsolatos kérdése, kérése van, kérjük jelezze az Adatkezelő fenti elérhetőségei egyikén, kérdéseivel közvetlenül Adatvédelmi Tisztviselőnkhez is fordulhat az adatvedelem@mediahatvan.hu e-mail címen, vagy a +36 30 337 4165 telefonszámon. Az Adatkezelő minden esetben kivizsgálja a kérelmét és arról indokolt írásbeli tájékoztatást nyújt az Ön részére. Minden esetben törekszünk arra, hogy kérelmeinek mielőbb eleget tegyünk.

Felhívjuk figyelmét, hogy az adatkezeléssel kapcsolatosan panaszt tehet, illetve kérelmének Adatkezelő általi elutasítása esetén az eset kivizsgálását kérheti a **NEMZETI ADATVÉDELMI ÉS INFORMÁCIÓSZABADSÁG HATÓSÁGNÁL** (Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11; honlap: www.naih.hu; e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu; telefonszám: +36 1 391 1400). Amennyiben úgy véli, hogy az Adatkezelő, illetve az Adatfeldolgozó az Ön személyes adatainak kezelését a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok megsértésével végzi, az Ön lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes Törvényszék előtt pert is kezdeményezhet. A perindítással, illetve a keresetlevél benyújtásával kapcsolatos információt a www.birosag.hu weboldalon talál.

Kelt: Hatvan, 2021.....

aláírás

A jegyzőkönyv egy példányát átvettem:

7.SZÁMÚ MELLÉKLET

BELSŐ ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATHOZ

**HATVANI MÉDIA ÉS RENDEZVÉNYSZERVEZŐ NONPROFIT
KÖZHASZNÚ KFT.**

aláírás

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT
FÉNYKÉP/VIDEOFELVÉTEL KÖZZÉTÉTELÉHEZ

Név:.....

Hozzájárulok / Nem járulok hozzá

(*Megfelelőt kérjük aláhúzni!)

ahhoz, hogy a hatvani Vadászati Élmenytér, Gyermekfoglalkoztató és Játsszóház területénév,hó.....napján

megtartottrendezvényen rólam / kiskorú gyermekemről / kiskorú gyermekeimről * (Megfelelőt kérjük aláhúzni!) a

HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft. által, illetve annak megbízásából eljáró megbízott által készített fénykép/videofelvétel

a HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft.

.....honlapjaira / az Adatkezelő

.....közösségi oldalára feltöltésre kerüljenek.* (*Megfelelőt kérjük aláhúzni, kitölteni!) Az

elkészített fotók/videók részletezése, ismertetése: (hány darab fotó, felvétel, stb.): (*Kérjük kitölteni!)

1.....

2.....

3.....

Az Ön által megjelölt személyes adatok, az Önt ábrázoló felvételek adatkezelője a HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft. (székhely: 3000 Kossuth tér 2.; Cg.: 10-09-032167; adószám: 23467323-2-10; képviseli: Dr. Borbás Zsuzsanna ügyvezető; elérhetőség, e-mail: info@mediahatvan.hu, továbbiakban úgyis, mint „Adatkezelő”). A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft. egyes adatkezelési tevékenységeit kifejezetten az Ön hozzájárulása alapján végzi, ilyen adatkezelési tevékenység az Ön egyedi ábrázolását megjelenítő fényképeknek, video-és hangfelvételeknek az Adatkezelő honlapján vagy közösségi oldalán, illetve a HATVAN TV felületén történő közzététele médiaszolgáltatási tevékenysége körében.

Kérjük, hogy jelen nyilatkozat kitöltését megelőzően olvassa el részletes adatvédelmi tájékoztatónkat mely mindenki számára elérhető az Adatkezelő székhelyén, illetve az Adatkezelő www.mediahatvan.hu weboldalán!

Az adatkezelés jogalapja: az Ön hozzájárulása, melyet jelen nyilatkozat önkéntes kitöltésével tehet meg.

Az adatkezelés célja: az Adatkezelő által szervezett rendezvényeken készült felvételek közzététele a közönség tájékoztatása céljából.

Az adatkezelés ideje: Az adatokat az Ön hozzájárulásának visszavonásáig kezeljük. A hozzájáruló nyilatkozatokat legfeljebb a kitöltést követő 5 évig őrizzük meg. A hozzájárulás visszavonása esetén az Adatkezelő minden olyan észszerűen elvárható intézkedést megtesz, mely során eltávolítja az Önről készült felvételeket az Adatkezelő által üzemeltetett felületekről. Ebben az esetben is azonban számolni szükséges azzal, hogy egyes felületekről (nyomtatott sajtó, az Adatkezelőtől független, külső internetes szolgáltatók) a felvételeket az Adatkezelőnek nem áll módjában eltávolítani.

Amennyiben az Önről készült, az Ön egyedi ábrázolására alkalmas fotó/felvétel közzétételéhez jelen kitöltésével hozzájárult és ezt követően azt szeretné, ha a felvételt a weboldaltól vagy a közösségi oldalról eltávolítanánk, kérjük jelezze az Adatkezelő fenti elérhetőségeinek egyikén és haladéktalanul intézkedünk a fotó/felvétel törlése iránt.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a már megadott hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonást megelőző adatkezelés jogszerűségét. A felvételeknek az Adatkezelő közösségi portálra (Facebook) való feltöltésével harmadik országba is történik adattovábbítás. A külső szolgáltatók rendszereiben 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. A Facebook Inc. által üzemeltetett közösségi oldalon kezelt adatok tekintetében a felelős adatkezelő a Facebook Ireland Ltd., (4 Grand Canal Square, Dublin 2 Ireland), melynek adatkezelési tájékoztatója elérhető a <https://www.facebook.com/privacy/explanation> oldalon. Az Ön által közzétenni engedélyezett fotóknak/felvételeknek az Adatkezelő weboldalain, illetve közösségi oldalán történő közzétételével ezek a felvételek nyilvánosak és bárki számára megtekinthetők lesznek. Az adatokat megismerheti az Adatkezelő illetékes adatfeldolgozója. Az adatfeldolgozók személyét az Adatkezelő az Adatkezelési tájékoztatójának 1. számú mellékletében teszi közzé.

Ön az alábbi jogokkal és jogorvoslati lehetőségekkel élhet az Adatkezelő általi adatkezelés során:

Az Önre vonatkozó adatkezeléssel kapcsolatosan bármikor tájékoztatást kérhet az Adatkezelőtől (**tájékoztatáshoz való joga**); az Ön kérésére az Adatkezelő köteles visszajelzést adni, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, amennyiben igen, Önnek joga van ahhoz, hogy ezen adatokhoz és azzal kapcsolatos információkhoz hozzáférjen (**hozzáférési jog**); joga van ahhoz, hogy az Adatkezelő késedelem nélkül kijavítsa/helyesbítse az Önre vonatkozó adatokat (**helyesbítéshez való jog**); Ön jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje az Önre vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az Önre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje az alábbi indokok fennállása esetén: személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azt gyűjtötték, vagy más módon kezelték; Ön visszavonja a hozzájáruláson alapuló adatkezelés tekintetében adott hozzájárulását és nincs más törvényes jogalap az adatkezelésre (ezzel a jogosultsággal Ön bármikor ingyenesen élhet); Ön tiltakozik az adatkezelés ellen és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre (tiltakozás joga bármikor ingyenesen gyakorolható); személyes adatokat jogellenesen kezelték; a személyes adatokat az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell (**törléshez való jog**); Önt megilleti az adatkezelés korlátozásához való jog, amennyiben Ön vitatja az adatok pontosságát, az adatkezelés jogellenes, és Ön a törlés helyett kéri a személyes adatok kezelésének korlátozását, illetve ha az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra az adatkezelés céljából, de Ön igényli jogi igény előterjesztéséhez vagy érdekvédelmi igény érvényesítéséhez, vagy ha Ön tiltakozik a személyes adatkezelés ellen addig, míg megállapításra kerül, hogy az adatkezelés során az Adatkezelő vagy harmadik személy jogi érdekei felülrírók-e az Ön érdekeit (**korlátozáshoz való jog**); Ön jogosult arra, hogy a jogszabályban meghatározott esetekben az Önre vonatkozó, Ön által 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 (**adathordozhatóság**); Ön jogosult arra, hogy bármikor ingyenesen tiltakozhasson az Adatkezelő jogos érdeke alapján végzett adatkezelés ellen kivéve, ha az Adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, melyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságával szemben vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak (**tiltakozáshoz való jog**).

Amennyiben az adatkezeléssel, illetve a fenti jogok gyakorlásával kapcsolatos kérdése, kérése van, kérjük jelezze az Adatkezelő fenti elérhetőségei egyikén, kérdéseivel közvetlenül Adatvédelmi Tisztviselőnkhez is fordulhat az adatvedelem@mediahatvan.hu e-mail címen, vagy a +36 30 337 4165 telefonszámon. Az Adatkezelő minden esetben kivizsgálja a kérelmét és arról indokolt írásbeli tájékoztatást nyújt az Ön részére. Minden esetben törekszünk arra, hogy kérelmeinek mielőbb eleget tegyünk.

Felhívjuk figyelmét, hogy az adatkezeléssel kapcsolatosan panaszt tehet, illetve kérelmének Adatkezelő általi elutasítása esetén az eset kivizsgálását kérheti a NEMZETI ADATVÉDELMI ÉS INFORMÁCIÓSZABADSÁG HATÓSÁGNÁL (Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11; honlap: www.naih.hu; e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu; telefonszám: +36 1 391 1400). Amennyiben úgy véli, hogy az Adatkezelő, illetve az Adatfeldolgozó az Ön személyes adatainak kezelését a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok megsértésével végzi, az Ön lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes Törvényszék előtt pert is kezdeményezhet. A perindítással, illetve a keresetlevél benyújtásával kapcsolatos információt a www.birosag.hu weboldalon talál.

NYILATKOZAT

Jelen okirat aláírásával nyilatkozom, hogy a HÁTVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Társaság, mint Adatkezelő adatkezelési tájékoztatóját személyes adataim megadását megelőzően elolvastam és megértettem. Kijelentem, hogy 18. életévemet betöltöttem. Jelen nyilatkozat egy példányát átvettem.

Kelt: Hatvan, 2021.....

aláírás

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT KISKORÚ GYERMEKÉRŐL KÉSZÜLT FÉNYKÉP,- VIDEOFELVÉTEL KÖZZÉTÉTELÉHEZ

Jelen okirat aláírásával nyilatkozom, hogy a HÁTVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Társaság, mint Adatkezelő adatkezelési tájékoztatóját elolvastam és megértettem, az adatkezeléssel érintett kiskorú vonatkozásában a hozzájáruló nyilatkozatomat a szülői felügyelet gyakorlójaként adtam meg.

Kelt: Hatvan, 2021.....

aláírás

8.SZÁMÚ MELLÉKLET

BELSŐ ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATHOZ

**HÁTVANI MÉDIA ÉS RENDEZVÉNYSZERVEZŐ NONPROFIT ÉS KÖZHASZNÚ
KFT.**

Kérjük, minden esetben tájékozódjon részletes adatkezelési tájékoztatónk tartamáról (www.mediahatvan.hu) vagy kérje az Adatkezelő további tájékoztatását az Adatkezelő elérhetőségein!

NYILATKOZAT MUNKASZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓAN MUNKÁLTATÓI ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MEGISMERÉSÉRŐL ÉS A MUNKAVÁLLALÓK SZEMÉLYES ADATAINAK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÁSRÓL

1.Jelen nyilatkozat aláírásával a Munkavállaló kijelenti, hogy a **HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság**, mint Munkáltató (továbbiakban: „Munkáltató”) **Adatvédelmi tájékoztatóját és annak mellékleteit**, továbbá **Belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát** és annak Szabályzatban hivatkozott mellékleteit (továbbiakban: „Szabályzat”), **Iratkezelési Szabályzatát, Közadat Szabályzatát** megismerte, azt megértette, a Munkáltató adatvédelmi oktatásán részt vett. A Belső Adatvédelmi Szabályzat (1.1.2021.verziószám) mellékletei részletesen felsorolva:

1.sz.Adatfeldolgozói lista	2.sz. Kamera Szabályzat – Önk.	3.sz. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartás	4.sz. Érdekmérlegelés tesztje dokumentum tárolásra	5.sz.Munkáltatói ellenőrzések nyilvántartása
6.sz. Munkavállalók és egyéb megbízottak jogosultságrendje	7.sz. Panaszkezelés formanyomtatvány	8.sz.Hozzájáruló nyilatkozat fényképfelvételhez	9.sz. kamera felvételek visszanezésére vonatkozó eljárás és nyilvántartás	10.Munkavállalói nyilatkozat szabályzatok megismeréséről
11.sz.Adatkezelési tevékenységek felülvizsgálata	12.sz. Incidenskezelési eljárás és nyilvántartás	13.sz. hozzájáruló nyilatkozat szerkesztői tartalmak közzétételéhez	14.sz.szerződéshez (kivéve hirdetés megrendelés) adatkezelési tájékoztató melléklet	15.sz.hirdetés megrendelőhöz adatkezelési tájékoztató melléklet
16.Közösségi szolgálat hozzájárulás szülői felügyeletet gyakorló személy részére	-	-	-	-

2.Jelen nyilatkozat aláírásával a Munkavállaló kijelenti, hogy a személyes adatainak Munkáltató által történő adatkezeléséről szóló tájékoztatást megkapta, azt megértette. A Munkavállaló kijelenti, hogy a Szabályzat Munkavállalókra vonatkozó adatkezelési kötelezettségekről való tájékoztatást, ismereteket a Munkáltatótól megkapta, azt megértette és elfogadta.

3.A Munkavállaló tudomásul veszi, hogy munkavégzése során köteles a Munkáltató Adatkezelési Szabályzataiban foglaltakat alkalmazni, és annak rendelkezéseit betartani, munkavégzése során a Szabályzatokban meghatározott adatbiztonsági rendelkezéseket köteles betartani.

4.A Munkavállaló kijelenti, hogy tudomással bír arról, hogy a Szabályzatban foglalt adatvédelmi rendelkezések betartása a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségnek minősül, megsértése munkajogi jogkövetkezményeket von maga után.

5.A Munkavállaló munkavégzése során személyes adatokat kizárólag munkaköri kötelezettségéhez kapcsolódóan kezelhet az adatbiztonsági szabályok betartásával, az adatkezelés során figyelembe veszi az adatvédelmi követelményeket, a Munkáltató által meghatározott Munkavállalóhoz rendelt jogosultsági szintet, továbbá fokozottan ügyel arra, hogy a munkavégzése során a személyes adatokat óvja annak jogosulatlan személy általi megismerésétől, elvesztésétől, jogellenes megsemmisítésétől, megsemmisüléstől, a személyes adatokat tartalmazó adatállományok védelme érdekében a Szabályzatban foglalt intézkedéseket megteszi.

6.A Munkavállalót és a munkavégzése során megismert és tudomására jutott személyes adatok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli, mely kötelezettség a munkaviszony megszűnése után is fennmarad.

7.A Munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre. A Munkavállaló a Munkáltató által használt formanyomtatványokat a Munkáltató külön írásbeli engedélye nélkül további felhasználás céljából más harmadik személy részére nem adhatja tovább.

8.A Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a Szabályzatban foglaltak, és titoktartási kötelezettségének megsértése miatt a Munkáltató irányában kártérítési kötelezettsége keletkezik, adott esetben büntetőjogi következményeket is vonhat maga után.

9.A Munkavállaló jelen tájékoztatást megértette, elfogadta, azt tudomásul vette, jelen nyilatkozatot a Munkáltató és a Munkavállaló a megkötött munkaszerződés részeként kezelik és értelmezik. Munkavállaló kijelenti, hogy a fentebb hivatkozott dokumentumokat a Munkáltató részére átadta, ismertette, részére annak elolvasásához, megismeréséhez elégséges időt biztosított, az abban foglaltakat megértette, egyben tudomásul veszi a Munkáltató tájékoztatását, hogy a fenti anyagok folyamatosan elérhetőek a Munkáltató munkavégzési helyein.

Munkáltató felhívja a Munkavállaló figyelmét, hogy az adatkezelési szabályzatban hivatkozott érintetti jogok és jogorvoslatok a Munkavállalókat is megilletik.

Kelt, _____ 20 ____ év _____ hó ____ nap

a Munkavállaló aláírása

11.sz. melléklet adatvédelmi tevékenységek felülvizsgálata	HATVANI MÉDIA ÉS RENDEZVÉNYSZERVEZŐ NONPROFIT KÖZHASZNÚ KFT.
--	--

FELÜLVIZSGÁLATI ADATOK						
	FELÜLVIZSGÁLAT IDEJE	FELÜLVIZSGÁLATOT VÉGZŐ	FELÜLVIZSGÁLT TEVÉKENYSÉG	ALKALMAZOTT INTÉZKEDÉS	MEGÁLLAPÍTÁSOK, INTÉZKEDÉSI TERV	EGYÉB
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

12.számú melléklet INCIDENS NYILVÁNTARTÁS

HATVANI MÉDIA ÉS RENDEZVÉNYSZERVEZŐ NONPROFIT KÖZHASZNÚ KFT.

INCIDENS									
	időpontja	megnevezése	kockázati besorolás*	hatása	észlelő személy	érintettek köre	érintett személyes adatok	orvoslásra tett intézkedések	NAIH bejelentés időpontja
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

* 5 szint -nem jár az érintettre nézve hatással, helyreállítható

4 szint -hatással jár az érintettre nézve, technikai intézkedések fogantatosítása mellett kockázati tényezők kizárhatóak

3 szint -kockázatot jelent az érintettre nézve, a hátrányok szervezési intézkedésekkel elháríthatóak

2 szint -súlyos kockázat az érintettre nézve, azonnali helyzetfelismerés, intézkedés hatósági megkeresés

1 szint -súlyos kockázat, érintettek nagy számát jelenti, azonnal helyzetfelismerés, hatósági megkeresés +érintettek tájékoztatása szükséges

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZERKESZTŐI TARTALMAK KÖZZÉTÉTELÉHEZ, FELHASZNÁLÁSÁHOZ

Név:.....

Kapcsolattartási adatok (e-mail, telefonszám, megadása nem kötelező):

Hozzájárulok / Nem járulok hozzá*

(*Megfelelőt kérjük aláhúzni!)

ahhoz, hogy a HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft. által személyemről képmás (fotó vagy videó) és/vagy hangfelvétel, illetve személyemmel a HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft. által interjú készüljön az alábbiak szerint:

Felvétel készítésének helye:.....

Felvétel készítésének az ideje:

Felvétel/interjú

tárgya:.....

A hozzájárulásom megadásával felhatalmazom a HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft-t, mint médiaszolgáltatót, hogy a fent megjelölt felvételeket, illetve a velem készített interjút felhasználja és az általa üzemeltetett médiafelületeken közzé tegye.

Az Ön által megjelölt személyes adatok, az Önt ábrázoló felvételek adatkezelője a **HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft.** (székhely: 3000 Kossuth tér 2.; Cg.: 10-09-032167; adószám: 23467323-2-10; képviseli: Dr. Borbás Zsuzsanna ügyvezető; elérhetőség, e-mail: info@mediahatvan.hu, továbbiakban úgyis, mint „Adatkezelő”). A **HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft.** egyes adatkezelési tevékenységeit kifejezetten az Ön hozzájárulása alapján végzi, ilyen adatkezelési tevékenység az Önnel készített interjúnak, illetve az Önről készült fotóknak, videóknak, hangfelvételnek az Adatkezelő által üzemeltetett média felületeken (HATVAN TV, Hatvani Hírlap, Hatvani Hírlap Extra), illetve az Adatkezelő közösségi oldalain történő közzététele.

Kérjük, hogy jelen nyilatkozat kitöltését megelőzően olvassa el részletes adatvédelmi tájékoztatónkat mely mindenki számára elérhető az Adatkezelő székhelyén, illetve az Adatkezelő www.mediahatvan.hu weboldalán!

Az adatkezelés jogalapja: az Ön hozzájárulása, melyet jelen nyilatkozat önkéntes kitöltésével tehet meg.

Az adatkezelés célja: a lakosság tájékoztatása, közérdeklődésre számot tartó felvételek, interjúk, szerkesztői tartalmak közzététele, egyéb interjúk készítése.

Az adatkezelés ideje: Az adatokat az Ön hozzájárulásának visszavonásáig kezeljük. A hozzájáruló nyilatkozatokat legfeljebb a kitöltést követő 5 évig megőrizzük. A hozzájárulás esetén az Adatkezelő minden olyan észszerűen elvárható intézkedést megtesz, mely során eltávolítja az Önről készült felvételeket az Adatkezelő által üzemeltetett felületekről. Ebben az esetben is azonban számolni szükséges azzal, hogy egyes felületekről (nyomtatott sajtó, az Adatkezelőtől független, külső internetes szolgáltatók) a felvételeket az adatkezelőnek nem áll módjában eltávolítani. **A hozzájárulás visszavonására vonatkozó szabályok nem alkalmazandók, amennyiben az adatkezelés szükséges a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából, illetve amennyiben az adatkezelés szükséges a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából.**

Amennyiben az Önről készült, az Ön egyedi ábrázolására alkalmas fotó/felvétel/interjú közzétételéhez jelen kitöltésével hozzájárult és ezt követően azt szeretné, ha a felvételt az Adatkezelő weboldaláról, online sajtótermékéből vagy a közösségi felületeiről eltávolítanánk, kérjük jelezze az Adatkezelő fenti elérhetőségeinek egyikén. Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a már megadott hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonást megelőző adatkezelés jogszerűségét. Az Ön által megadott kapcsolattartási adatok nem nyilvánosak, azok kizárólag a szerkesztői tartalmakra vonatkozó kapcsolattartáshoz szükségesek, amennyiben Ön megadja.

A felvételeknek az Adatkezelő közösségi portálra (Facebook) való feltöltésével harmadik országba is történik adattovábbítás. A külső szolgáltatók rendszereiben 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. A Facebook Inc. által üzemeltetett közösségi

oldalon kezelt adatok tekintetében a felelős adatkezelő a Facebook Ireland Ltd., (4 Grand Canal Square, Dublin 2 Ireland), melynek adatkezelési tájékoztatója elérhető a <https://www.facebook.com/privacy/explanation> oldalon. Az Ön által közzétenni engedélyezett fotóknak/felvételeknek az Adatkezelő weboldalain, illetve közösségi oldalán történő közzétételével ezek a felvételek nyilvánosak és bárki számára megtekinthetők lesznek.

Az adatokat megismerheti az Adatkezelő illetékes adatfeldolgozója. Az adatfeldolgozók személyét az Adatkezelő az Adatkezelési tájékoztatójának 1. számú mellékletében teszi közzé.

Ön az alábbi jogokkal és jogorvoslati lehetőségekkel élhet az Adatkezelő általi adatkezelés során:

Az Önre vonatkozó adatkezeléssel kapcsolatosan bármikor tájékoztatást kérhet az Adatkezelőtől (**tájékoztatáshoz való joga**); az Ön kérésére az Adatkezelő köteles visszajelzést adni, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, amennyiben igen, Önnek joga van ahhoz, hogy ezen adatokhoz és azzal kapcsolatos információkhoz hozzáférjen (**hozzáférési jog**); joga van ahhoz, hogy az Adatkezelő késedelem nélkül kijavítsa/helyesbítse az Önre vonatkozó adatokat (**helyesbítéshez való jog**); Ön jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje az Önre vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az Önre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje az alábbi indokok fennállása esetén: személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azt gyűjtötték, vagy más módon kezelték; Ön visszavonja a hozzájáruláson alapuló adatkezelés tekintetében adott hozzájárulását és nincs más törvényes jogalap az adatkezelésre (ezzel a jogosultsággal Ön bármikor ingyenesen élhet); Ön tiltakozik az adatkezelés ellen és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre (tiltakozás joga bármikor ingyenesen gyakorolható); személyes adatokat jogellenesen kezelték; a személyes adatokat az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell (**törléshez való jog**); Önt megilleti az adatkezelés korlátozásához való jog, amennyiben Ön vitatja az adatok pontosságát, az adatkezelés jogellenes, és Ön a törlés helyett kéri a személyes adatok kezelésének korlátozását, illetve ha az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra az adatkezelés céljából, de Ön igényli jogi igény előterjesztéséhez vagy érdekvédelmi igény érvényesítéséhez, vagy ha Ön tiltakozik a személyes adatkezelés ellen addig, míg megállapításra kerül, hogy az adatkezelés során az Adatkezelő vagy harmadik személy jogi érdekei felülrírják-e az Ön érdekeit (**korlátozáshoz való jog**); Ön jogosult arra, hogy a jogszabályban meghatározott esetekben az Önre vonatkozó, Ön által 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 (**adathordozhatóság**); Ön jogosult arra, hogy bármikor ingyenesen tiltakozhasson az Adatkezelő jogos érdeke alapján végzett adatkezelés ellen kivéve, ha az Adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, melyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságával szemben vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak (**tiltakozáshoz való jog**).

Amennyiben az adatkezeléssel, illetve a fenti jogok gyakorlásával kapcsolatos kérdése, kérelme van, kérjük jelezze az Adatkezelő fenti elérhetőségei egyikén, kérdéseivel közvetlenül Adatvédelmi Tisztviselőnkhez is fordulhat az adatvedelem@mediahatvan.hu e-mail címen, vagy a +36 30 337 4165 telefonszámon. Az Adatkezelő minden esetben kivizsgálja a kérelmét és arról indokolt írásbeli tájékoztatást nyújt az Ön részére. Minden esetben törekszünk arra, hogy kérelmeinek mielőbb eleget tegyünk.

Felhívjuk figyelmét, hogy az adatkezeléssel kapcsolatosan panaszt tehet, illetve kérelmének Adatkezelő általi elutasítása esetén az eset kivizsgálását kérheti a NEMZETI ADATVÉDELMI ÉS INFORMÁCIÓSZABADSÁG HATÓSÁGNÁL (Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11; honlap: www.naih.hu; e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu; telefonszám: +36 1 391 1400). Amennyiben úgy véli, hogy az Adatkezelő, illetve az Adatfeldolgozó az Ön személyes adatainak kezelését a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok megsértésével végzi, az Ön lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes Törvényszék előtt pert is kezdeményezhet. A perindítással, illetve a keresetlevél benyújtásával kapcsolatos információt a www.birosag.hu weboldalon talál.

NYILATKOZAT

Kijelentem, hogy az Adatkezelőtől a személyes adataim kezeléséről részletes tájékoztatást kaptam, jelen nyilatkozatot elolvastam, azt megértettem, személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok. Jelen nyilatkozat egy példányát átvettem.

Kelt: Hatvan, 2020.....

aláírás

Kérjük, minden esetben tájékozódjon részletes adatkezelési tájékoztatónk tartamáról (www.mediahatvan.hu) vagy kérje az Adatkezelő további tájékoztatását az Adatkezelő elérhetőségein!

13.SZÁMÚ MELLÉKLET

BELSŐ ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATHOZ

**HÁTVANI MÉDIA ÉS RENDEZVÉNYSZERVEZŐ NONPROFIT ÉS KÖZHASZNÚ
KFT.**

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ SZERZŐDÉSKÖTÉSHEZ

A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Társaság (továbbiakban: Társaság/Adatkezelő) Hatvan Város Önkormányzatával kötött közszolgáltatási szerződés alapján köteles a városi,- illetve egyéb kulturális rendezvények, ünnepségek szervezésére, lebonyolítására, és egyéb szolgáltatások nyújtására, ezen felül a saját tulajdonú, illetve a vagyongazdálkodásában lévő önkormányzati tulajdonú ingatlanok bérbeadását, üzemeltetését végzi, mely feladatok ellátása során harmadik személyekkel saját nevében szerződéses kapcsolatba kerülhet, szerződéseket köthet.

Az Adatkezelő részletes adatvédelmi tájékoztatója folyamatosan elérhető a www.mediahatvan.hu oldalon, illetve az Adatkezelő székhelyén. **Kérjük, hogy adatai megadását megelőzően minden esetben olvassa el részletes adatvédelmi tájékoztatónkat is!** Az adatfeldolgozók személyét az Adatkezelő az Adatkezelési tájékoztatójának 1. számú mellékletében teszi közzé.

Az Ön személyes adatainak kezelője a HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Társaság (Cégjegyzékszám: 10-09-032167; Székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.; Adószám: 23467323-2-10; Képviseli: Dr. Borbás Zsuzsanna ügyvezető; E-mail: info@mediahatvan.hu)

Az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjének elérhetősége: E-mail cím: adatvedelem@mediahatvan.hu; Telefonszám: +36 30 337 4165.

Az Adatkezelő harmadik személyekkel történő szerződése során az alábbi adatkezelési tevékenységek merülhetnek fel:

1. Az Adatkezelővel szerződést kötő személyek személyes adatainak a kezelése

Az adatkezelés jogalapja: az adatkezelés az Adatkezelő közérdekű jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladata (közfeladata) végrehajtásához szükséges. Az adatkezelés továbbá a szerződés teljesítéséhez, valamint az érintett kérésére a szerződés megkötését megelőző lépésekhez is szükséges.

Adatkezelés célja	Kezelt adatok köre	Mihez szükséges?	Kik ismerhetik meg az adatokat?	Az adatkezelés időtartama
Az Adatkezelő a személyes adatokat a szerződés teljesítése érdekében és céljából kezeli, egyúttal az adatkezelés az Adatkezelő közfeladatainak ellátásához is szükséges.	-név; születési hely, idő; anyja neve; lakcím/értesítési cím; aláírás; szerződés száma; megrendelt szolgáltatásra vonatkozó adatok; érintett által megadott egyéb adatok (e-mail, telefonszám); bankszámlaszám Jogi személy, egyéni vállalkozó esetén: -név; adószám; székhely; törvényes/szervezeti képviselő neve; nyilvántartási szám; aláírás; szerződés száma; megrendelt szolgáltatásra vonatkozó adatok; érintett által megadott egyéb adatok (e-mail, telefonszám); bankszámlaszám	-a szerződő fél azonosításához, a szerződés megkötéséhez és teljesítéséhez szükséges -a szerződés száma a szerződés visszakereshetőségéhez szükséges.	-a személyes adatokat az Adatkezelő illetékes munkatársa és adatfeldolgozója ismerheti meg -a személyes adatokat megismerheti az Adatkezelő által kijelölt személy feladata ellátásához -a személyes adatokat megismerhetik mindazon személyek, akiknek törvényi kötelezettségük teljesítéséhez jogszabály előírja -a jogszabály közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát	-az Adatkezelő a személyes adatokat a jogszabály által előírt ideig köteles megőrizni. -Egyéb esetben az Adatkezelő a személyes adatokat a Ptk. 6:22.§ (1) bekezdése alapján a szerződés megszűnésétől számított 5 évig őrzi meg tekintettel arra, hogy ez alatt az idő alatt tudják a szerződést kötő felek a szerződésből eredő jogaikat egymással szemben gyakorolni.

2. Az Adatkezelővel szerződést kötő jogi személy által megjelölt kapcsolattartó személy adatainak kezelése

Az Adatkezelés jogalapja: az adatkezelés az Adatkezelő közérdekű jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladata (közfeladata) végrehajtásához szükséges. Tekintettel arra, hogy az Adatkezelő partnere által kijelölt személlyel való kapcsolattartás a szerződés teljesítéséhez szükséges, melyhez az Adatkezelő partnerének jogi érdeke fűződik, az adatkezelés jogalapja az Adatkezelő partnerének a jogi érdeke is.

Adatkezelés célja	Kezelt adatok köre	Mihez szükséges?	Kik ismerhetik meg az adatokat?	Az adatkezelés időtartama
Az Adatkezelő a személyes adatokat a szerződés teljesítése érdekében történő kapcsolattartás céljából kezeli Az adatkezelés az Adatkezelő közfeladatainak ellátásával összefüggésben merül fel.	-név, e-mail cím, telefonszám	Szerződéses kapcsolattartáshoz szükséges.	-a személyes adatokat az Adatkezelő illetékes munkatársa és adatfeldolgozója ismerheti meg -a személyes adatokat megismerheti az Adatkezelő tulajdonosa által kijelölt személy feladata ellátásához -a személyes adatokat megismerhetik mindazon személyek, akiknek törvényi kötelezettségük teljesítéséhez jogszabály előírja -a jogszabály közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát	-az Adatkezelő a személyes adatokat a jogszabály által előírt ideig köteles megőrizni. -Egyéb esetben az Adatkezelő a személyes adatokat a Ptk. 6:22.§ (1) bekezdése alapján a szerződés megszűnésétől számított 5 évig őrzi meg tekintettel arra, hogy ez alatt az idő alatt tudják a szerződést kötő felek a szerződésből eredő jogaikat egymással szemben gyakorolni.

3. Számla, azzal egy tekintet alá eső okirat kiállításával kapcsolatos adatkezelés

Az Adatkezelés jogalapja: az adatkezelés az Adatkezelőnek a személyes adatok kezelését előíró jogszabályban foglalt kötelezettsége teljesítéséhez, illetve az Adatkezelő közérdekű jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladata (közfeladata) végrehajtásához szükséges. Az adatkezelést előíró jogszabály: az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfa tv.) 159.§ (1) bekezdés.

Adatkezelés célja	Kezelt adatok köre	Mihez szükséges?	Kik ismerhetik meg az adatokat?	Az adatkezelés időtartama
-Az Adatkezelő jogszabályi kötelezettsége teljesítésének igazolásához szükséges.	-a kezelt adatok körét az Áfa tv. 169.-170.§§ szakaszában foglaltak határozzák meg. Pl. -számla kelte; sorszáma; érintett neve; lakcíme; termék, szolgáltatás megnevezése; értékesített szolgáltatás nettó egységára; a számla nettó értéke; az áfa százalékos mértéke, stb.	-az Adatkezelő számlakiállítás kötelezettségének teljesítéséhez	-a személyes adatokat megismerheti mindazon személy, akinek a megismerési jogát a jogszabály előírja, illetve akinek a jogszabályi kötelezettsége teljesítéséhez szükséges -a személyes adatokat megismerheti az Adatkezelő illetékes adatfeldolgozója (ügyintéző, könyvelést végző személy); illetve az Adatkezelő kijelölt munkatársa, vezetője	Az Adatkezelő az adatokat a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169.§ (1) bekezdése alapján 8 évig megőrizni köteles.

Az adatkezelésre felhatalmazást adó további jogszabályok:

-Az Adatkezelő tevékenysége során keletkezett iratok tárolásával és megőrzésével kapcsolatos szabályokat az Adatkezelő Iratkezelési Szabályzatában határozza meg. Az Iratkezelési Szabályzat elkészítésének kötelezettségét a köziratokról és a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (XII.29.) Kormányrendelet írja elő az Adatkezelő számára.

-Az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) 1. számú melléklete alapján egyes szerződéses adatok tekintetében az Adatkezelőt közzétételi kötelezettség terheli, azaz az ott felsorolt adatok bárki számára megismerhetők.

-Az Európai Unió és a Tanács 2016/679. számú adatvédelmi rendeletének (GDPR) (63) preambulum bekezdése alapján a személyes adatok további megőrzése is jogszerűnek tekinthető, ha az a véleménynyilvánítás és a tájékozódás szabadságához való jog gyakorlása, valamely jogi kötelezettségnek való megfelelés, illetőleg közérdekből végzett feladat végrehajtása vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása miatt, vagy a népegészségügy területét érintő közérdekből, közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

-Az Adatkezelő az adatkezelésének jogalapját a NAIH 2018. évi beszámolójában foglalt jogértelmezésre tekintettel határozta meg, figyelembe véve azt, hogy a közfeladatot ellátó szerv minden közjogi és magánjogi jogviszonyának és ahhoz járulékosan kapcsolódó adatkezelési jogviszonyainak kizárólag közfeladatai ellátásával összefüggésben lehet alanya, ettől eltérő minősége fogalmilag kizárt, ebből eredően a GDPR 6. cikk (1) e) pontja szerinti jogalap – *miszerint az adatkezelés közérdekű jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges* – mintegy magába olvasztja a további adatkezelési jogalapokat. /lásd: NAIH 2018. évi beszámoló - a közérdekű feladat ellátásához és közhatalom gyakorlásához szükséges adatkezelésről, 36. oldal, URL: <https://naih.hu/files/Beszamolo-2018-MR.PDF/>

Az adatkezeléssel kapcsolatosan Önt az alábbi jogosultságok illetik meg:

1. Az Önre vonatkozó adatkezeléssel kapcsolatosan bármikor tájékoztatást kérhet az Adatkezelőtől (**tájékoztatáshoz való jog**)

2. Az Ön kérésére az Adatkezelő köteles visszajelzést adni, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, amennyiben igen, Önnek joga van ahhoz, hogy ezen adatokhoz és azzal kapcsolatos információkhoz hozzáférjen (**hozzáférési jog**)

3. Önnek joga van ahhoz, hogy kérésére az Adatkezelő késedelem nélkül kijavítsa/helyesbítse az Önre vonatkozó adatokat (**helyesbítéshez való jog**)

4. Amennyiben az Adatkezelő az adott adatkezelési tevékenységét az Ön hozzájárulása alapján végzi, Önnek bármikor joga van ahhoz, hogy az Adatkezelőnél ingyenesen visszavonja a hozzájárulását (**hozzájárulás visszavonása**). Ebben az esetben a hozzájárulás visszavonása a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét nem érinti.

5. Ön jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje az Önre vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az Önre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje az alábbi indokok fennállása esetén: személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azt gyűjtötték, vagy más módon kezelték; Ön visszavonja a hozzájáruláson alapuló adatkezelés tekintetében adott hozzájárulását és nincs más törvényes jogalap az adatkezelésre (ezzel a jogosultsággal Ön bármikor ingyenesen élhet); Ön tiltakozik az adatkezelés ellen és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre (tiltakozás joga bármikor ingyenesen gyakorolható); a személyes adatokat jogellenesen kezelték; a személyes adatokat az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell (**törléshez való jog**)

6. Önt megilleti az adatkezelés korlátozásához való jog, amennyiben Ön vitatja az adatok pontosságát, az adatkezelés jogellenes, és Ön a törlés helyett kéri a személyes adatok kezelésének korlátozását, illetve ha az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra az adatkezelés céljából, de Ön igényli jogi igény előterjesztéséhez vagy érdekvédelmi igény érvényesítéséhez, vagy ha Ön tiltakozik a személyes adatkezelés ellen addig, míg megállapításra kerül, hogy az adatkezelés során az Adatkezelő vagy harmadik személy jogi érdekei felülrírják-e az Ön érdekeit (**korlátozáshoz való jog**)

7. Ön jogosult arra, hogy a jogszabályban meghatározott esetekben az Önre vonatkozó, Ön által 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 (**adathordozhatóság**)

8. Ön jogosult arra, hogy bármikor ingyenesen tiltakozhasson az Adatkezelő jogos érdeke alapján végzett adatkezelés ellen kivéve, ha az Adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, melyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságával szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak (**tiltakozáshoz való jog**).

Amennyiben az adatkezeléssel, illetve a fenti jogok gyakorlásával kapcsolatos kérdése, kérése van, kérjük jelezze az Adatkezelő fenti elérhetőségei egyikén, kérdéseivel közvetlenül Adatvédelmi Tisztviselőnkhez is fordulhat az adatvedelem@mediahatvan.hu e-mail címen, vagy a +36 30 337 4165 telefonszámon. Az Adatkezelő minden esetben kivizsgálja a kérelmét és arról indokolt írásbeli tájékoztatást nyújt az Ön részére. Minden esetben törekszünk arra, hogy kérelmeinek mielőbb eleget tegyünk.

Felhívjuk figyelmét, hogy az adatkezeléssel kapcsolatosan panaszt tehet, illetve kérelmének Adatkezelő általi elutasítása esetén az eset kivizsgálását kérheti a NEMZETI ADATVÉDELMI ÉS INFORMÁCIÓSZABADSÁG HATÓSÁGNÁL (Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11; honlap: www.naih.hu; e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu; telefonszám: +36 1 391 1400). Amennyiben úgy véli, hogy az Adatkezelő, illetve az Adatfeldolgozó az Ön személyes adatainak kezelését a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok megsértésével végzi, az Ön lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes Törvényszék előtt pert is kezdeményezhet. A perindítással, illetve a keresetlevél benyújtásával kapcsolatos információt a www.birosag.hu weboldalon talál.

NYILATKOZAT

Jelen okirat aláírásával nyilatkozom, hogy a HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Társaság, mint Adatkezelő adatkezelési tájékoztatóját személyes adataim megadását megelőzően elolvastam és megértettem. Kijelentem, hogy a szerződés megkötéséhez, illetve teljesítéséhez kapcsolattartási adataimat önkéntesen adtam meg az Adatkezelő részére. Jelen nyilatkozat egy példányát átvettem.

Jelen okirat aláírásával nyilatkozom, amennyiben szerződést kötő félként harmadik természetes személy „kapcsolattartó” adatait jelöltem meg az Adatkezelő részére, ezen harmadik személy adatainak kezelésére, illetve továbbítására jogszerű felhatalmazással rendelkezem.

Dátum:

Aláírás:

Kérjük, minden esetben tájékozódjon részletes adatkezelési tájékoztatónk tartamáról (www.mediahatvan.hu) vagy kérje az Adatkezelő további tájékoztatását az Adatkezelő elérhetőségein!

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ HIRDETÉSFELADÁSHOZ, MEGRENDELÉSHEZ

A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Társaság (továbbiakban: Társaság/Adatkezelő) Hatvan Város Önkormányzatával kötött közszolgáltatási szerződés alapján köteles hirdetési felületek kialakítására és karbantartására, szervezési és PR feladatok ellátására és egyéb szolgáltatások nyújtására, mely feladatok ellátása során harmadik személyekkel saját nevében szerződéses kapcsolatba kerülhet, szerződéseket köthet.

Az Adatkezelő részletes adatvédelmi tájékoztatója folyamatosan elérhető a www.mediahatvan.hu oldalon, illetve az Adatkezelő székhelyén. **Kérjük, hogy adatai megadását megelőzően minden esetben olvassa el részletes adatvédelmi tájékoztatónkat is!** Az adatfeldolgozók személyét az Adatkezelő az Adatkezelési tájékoztatójának 1. számú mellékletében teszi közzé.

Az Ön személyes adatainak kezelője a HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Társaság (Cégjegyzékszám: 10-09-032167; Székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.; Adószám: 23467323-2-10; Képviseli: Dr. Borbás Zsuzsanna ügyvezető; E-mail: info@mediahatvan.hu)

Az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjének elérhetősége: E-mail cím: adatvedelem@mediahatvan.hu; Telefonszám: +36 30 337 4165.

Az Adatkezelő harmadik személyekkel történő szerződéskötése során az alábbi adatkezelési tevékenységek merülhetnek fel:

1.Hirdetési feladás online és nyomtatott sajtótermékben

Az adatkezelés jogalapja: az adatkezelés az Adatkezelőnek a személyes adatok kezelését előíró jogszabályban foglalt kötelezettsége teljesítéséhez, illetve közérdekű jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladata (közfeladata) végrehajtásához szükséges. Az adatkezelés továbbá a szerződés teljesítéséhez, valamint az érintett kérésére a szerződés megkötését megelőző lépésekhez is szükséges.

Adatkezelés célja	Kezelt adatok köre	Mihez szükséges?	Kik ismerhetik meg az adatokat?	Az adatkezelés időtartama
Az Adatkezelő a személyes adatokat a szolgáltatás teljesítése érdekében és céljából kezeli, egyúttal az adatkezelés az Adatkezelő közfeladatainak ellátásához és a jogszabályi kötelezettségének igazolásához is szükséges.	-név; lakcím/székhely; adószám -bankszámlaszám (amennyiben a szolgáltatás díja átutalással történik) -az érintett által megadott egyéb adatok (e-mail cím, telefonszám) -aláírás (nyomtatott megrendelőlap esetén) -megrendelés száma	-a szerződő fél azonosításához, a szerződés megkötéséhez és teljesítéséhez szükséges -a szerződés száma a szerződés visszakereshetőségéhez szükséges. -az érintett által megadott e-mail, telefonszám a szerződéses kapcsolattartáshoz szükséges.	-a személyes adatokat az Adatkezelő illetékes munkatársa és adatfeldolgozója ismerheti meg -a személyes adatokat megismerheti az Adatkezelő által kijelölt személy feladata ellátásához -a személyes adatokat megismerhetik mindazon személyek, akiknek törvényi kötelezettségük teljesítéséhez jogszabály előírja -a jogszabály közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát	-az Adatkezelő a személyes adatokat a jogszabály által előírt ideig köteles megőrizni. -Egyéb esetben az Adatkezelő a személyes adatokat a Ptk. 6:22.§ (1) bekezdése alapján a szerződés megszűnésétől számított 5 évig őrzi meg tekintettel arra, hogy ez alatt az idő alatt tudják a szerződést kötő felek a szerződésből eredő jogaikat egymással szemben gyakorolni.

2.Az Adatkezelővel szerződést kötő jogi személy által megjelölt kapcsolattartó személy adatainak kezelése

Az Adatkezelés jogalapja: az adatkezelés az Adatkezelő közérdekű jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladata (közfeladata) végrehajtásához szükséges. Tekintettel arra, hogy az Adatkezelő partnere által kijelölt személlyel való kapcsolattartás a szerződés teljesítéséhez szükséges, melyhez az Adatkezelő partnerének jogi érdeke fűződik, az adatkezelés jogalapja az Adatkezelő partnerének a jogi érdeke is.

Adatkezelés célja	Kezelt adatok köre	Mihez szükséges?	Kik ismerhetik meg az adatokat?	Az adatkezelés időtartama
Az Adatkezelő a személyes adatokat a szerződés teljesítése érdekében történő kapcsolattartás céljából kezeli Az adatkezelés az Adatkezelő közfeladatainak ellátásával összefüggésben merül fel.	-név, e-mail cím, telefonszám	Szerződéses kapcsolattartáshoz szükséges.	-a személyes adatokat az Adatkezelő illetékes munkatársa és adatfeldolgozója ismerheti meg -a személyes adatokat megismerheti az Adatkezelő tulajdonosa által kijelölt személy feladata ellátásához -a személyes adatokat megismerhetik mindazon személyek, akiknek törvényi kötelezettségük teljesítéséhez jogszabály előírja -a jogszabály közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát	-az Adatkezelő a személyes adatokat a jogszabály által előírt ideig köteles megőrizni. -Egyéb esetben az Adatkezelő a személyes adatokat a Ptk. 6:22.§ (1) bekezdése alapján a szerződés megszűnésétől számított 5 évig őrzi meg tekintettel arra, hogy ez alatt az idő alatt tudják a szerződést kötő felek a szerződésből eredő jogaikat egymással szemben gyakorolni.

3.Számla, azzal egy tekintet alá eső okirat kiállításával kapcsolatos adatkezelés

Az Adatkezelés jogalapja: az adatkezelés az Adatkezelőnek a személyes adatok kezelését előíró jogszabályban foglalt kötelezettsége teljesítéséhez, illetve az Adatkezelő közérdekű jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladata (közfeladata) végrehajtásához szükséges. Az adatkezelést előíró jogszabály: az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfa tv.)159.§ (1) bekezdés.

Adatkezelés célja	Kezelt adatok köre	Mihez szükséges?	Kik ismerhetik meg az adatokat?	Az adatkezelés időtartama
-Az Adatkezelő jogszabályi kötelezettsége teljesítésének igazolásához szükséges.	-a kezelt adatok körét az Áfa tv. 169.-170.§§ szakaszában foglaltak határozzák meg. Pl. -számla kelte; sorszáma; érintett neve; lakcíme; termék, szolgáltatás megnevezése; értékesített szolgáltatás nettó egységára; a számla nettó értéke; az áfa százalékos mértéke, stb.	-az Adatkezelő számlakiállítási kötelezettségének teljesítéséhez	-a személyes adatokat megismerheti mindazon személy, akinek a megismerési jogát a jogszabály előírja, illetve akinek a jogszabályi kötelezettsége teljesítéséhez szükséges -a személyes adatokat megismerheti az Adatkezelő illetékes adatfeldolgozója (ügyintéző, könyvelést végző személy); illetve az Adatkezelő kijelölt munkatársa, vezetője	Az Adatkezelő az adatokat a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169.§ (1) bekezdése alapján 8 évig megőrizni köteles.

Az adatkezelésre felhatalmazást adó további jogszabályok:

-Az Adatkezelő tevékenysége során keletkezett iratok tárolásával és megőrzésével kapcsolatos szabályokat az Adatkezelő Iratkezelési Szabályzatában határozza meg. Az Iratkezelési Szabályzat elkészítésének kötelezettségét a köziratokról és a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (XII.29.) Kormányrendelet írja elő az Adatkezelő számára.

-Az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) 1. számú melléklete alapján egyes szerződéses adatok tekintetében az Adatkezelőt közzétételi kötelezettség terheli, azaz az ott felsorolt adatok bárki számára megismerhetők.

-A gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény (Grtv.) 5. § (1) bekezdése értelmében „reklám akkor tehető közzé, ha a reklámozó a reklám megrendelésekor a reklámszolgáltató - ennek hiányában a reklám közzétételének megrendelésekor a reklám közzétevője - részére megadja a cégnevét, illetve nevét, a székhelyét, ennek hiányában lakóhelyét, továbbá az adószámát és a szerencsejátékot népszerűsítő reklám esetén a szerencsejáték-felügyeleti hatóság által szerencsejáték szervezésére jogosító engedélyt.

-Az Európai Unió és a Tanács 2019/679. számú adatvédelmi rendeletének (GDPR) (63) preambulum bekezdése alapján a személyes adatok további megőrzése is jogszerűnek tekinthető, ha az a véleménynyilvánítás és a tájékozódás szabadságához való jog gyakorlása, valamely jogi kötelezettségnek való megfelelés, illetőleg közérdekből végzett feladat végrehajtása vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása miatt, vagy a népegészségügy területét érintő közérdekből, közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

-Az Adatkezelő az adatkezelésének jogalapját a NAIH 2018. évi beszámolójában foglalt jogértelmezésére tekintettel határozta meg, figyelembe véve azt, hogy a közfeladatot ellátó szerv minden közjogi és magánjogi jogviszonyának és ahhoz járulékosan kapcsolódó adatkezelési jogviszonyainak kizárólag közfeladatai ellátásával összefüggésben lehet alanya, ettől eltérő minősége fogalmilag kizárt, ebből eredően a GDPR 6. cikk (1) e) pontja szerinti jogalap – *miszerint az adatkezelés közérdekű jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges* – mintegy magába olvasztja a további adatkezelési jogalapokat. /lásd: NAIH 2018. évi beszámoló - a közérdekű feladat ellátásához és közhatalom gyakorlásához szükséges adatkezelésről, 36. oldal, URL: <https://naih.hu/files/Beszamolo-2018-MR.PDF/>

Az adatkezeléssel kapcsolatosan Önt az alábbi jogosultságok illetik meg:

1. Az Önre vonatkozó adatkezeléssel kapcsolatosan bármikor tájékoztatást kérhet az Adatkezelőtől (**tájékoztatáshoz való jog**)
2. Az Ön kérésére az Adatkezelő köteles visszajelzést adni, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, amennyiben igen, Önnek joga van ahhoz, hogy ezen adatokhoz és azzal kapcsolatos információkhoz hozzáférjen (**hozzáférési jog**)
3. Önnek joga van ahhoz, hogy kérésére az Adatkezelő késedelem nélkül kijavítsa/helyesbítse az Önre vonatkozó adatokat (**helyesbítéshez való jog**)
4. Amennyiben az Adatkezelő az adott adatkezelési tevékenységét az Ön hozzájárulása alapján végzi, Önnek bármikor joga van ahhoz, hogy az Adatkezelőnél ingyenesen visszavonja a hozzájárulását (**hozzájárulás visszavonása**). Ebben az esetben a hozzájárulás visszavonása a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét nem érinti.
5. Ön jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje az Önre vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az Önre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje az alábbi indokok fennállása esetén: személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azt gyűjtötték, vagy más módon kezelték; Ön visszavonja a hozzájáruláson alapuló adatkezelés tekintetében adott hozzájárulását és nincs más törvényes jogalap az adatkezelésre (ezzel a jogosultsággal Ön bármikor ingyenesen élhet); Ön tiltakozik az adatkezelés ellen és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre (tiltakozás joga bármikor ingyenesen gyakorolható); a személyes adatokat jogellenesen kezelték; a személyes adatokat az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell (**törléshez való jog**)
6. Önt megilleti az adatkezelés korlátozásához való jog, amennyiben Ön vitatja az adatok pontosságát, az adatkezelés jogellenes, és Ön a törlés helyett kéri a személyes adatok kezelésének korlátozását, illetve ha az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra az adatkezelés céljából, de Ön igényli jogi igény előterjesztéséhez vagy érdekvédelmi igény érvényesítéséhez, vagy ha Ön tiltakozik a személyes adatkezelés ellen addig, míg megállapításra kerül, hogy az adatkezelés során az Adatkezelő vagy harmadik személy jogi érdekei felülrírják-e az Ön érdekeit (**korlátozáshoz való jog**)
7. Ön jogosult arra, hogy a jogszabályban meghatározott esetekben az Önre vonatkozó, Ön által 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 (**adathordozhatóság**)
8. Ön jogosult arra, hogy bármikor ingyenesen tiltakozhasson az Adatkezelő jogos érdeke alapján végzett adatkezelés ellen kivéve, ha az Adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, melyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságával szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak (**tiltakozáshoz való jog**).

Amennyiben az adatkezeléssel, illetve a fenti jogok gyakorlásával kapcsolatos kérdése, kérése van, kérjük jelezze az Adatkezelő fenti elérhetőségei egyikén, kérdéseivel közvetlenül Adatvédelmi Tisztviselőnkhez is fordulhat az adatvedelem@mediahatvan.hu e-mail címen, vagy a +36 30 337 4165 telefonszámon. Az Adatkezelő minden esetben kivizsgálja a kérelmét és arról indokolt írásbeli tájékoztatást nyújt az Ön részére. Minden esetben törekszünk arra, hogy kérelmeinek mielőbb eleget tegyünk.

Felhívjuk figyelmét, hogy az adatkezeléssel kapcsolatosan panaszt tehet, illetve kérelmének Adatkezelő általi elutasítása esetén az eset kivizsgálását kérheti a NEMZETI ADATVÉDELMI ÉS INFORMÁCIÓSZABADSÁG HATÓSÁGNÁL (Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11; honlap: www.naih.hu; e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu; telefonszám: +36 1 391 1400). Amennyiben úgy véli, hogy az Adatkezelő, illetve az Adatfeldolgozó az Ön személyes adatainak kezelését a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok megsértésével végzi, az Ön lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes Törvényszék előtt pert is kezdeményezhet. A perindítással, illetve a keresetlevél benyújtásával kapcsolatos információt a www.birosag.hu weboldalon talál.

NYILATKOZAT

Jelen okirat aláírásával nyilatkozom, hogy a HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Társaság, mint Adatkezelő adatkezelési tájékoztatóját személyes adataim megadását megelőzően elolvastam és megértettem. Kijelentem, hogy a szerződés megkötéséhez, illetve teljesítéséhez kapcsolattartási adataimat önkéntesen adtam meg az Adatkezelő részére. Jelen nyilatkozat egy példányát átvettem.

Jelen okirat aláírásával nyilatkozom, amennyiben szerződést kötő félként harmadik természetes személy „kapcsolattartó” adatait jelöltem meg az Adatkezelő részére, ezen harmadik személy adatainak kezelésére, illetve továbbítására jogszerű felhatalmazással rendelkezem.

Dátum:

Aláírás:

Kérjük, minden esetben tájékozódjon részletes adatkezelési tájékoztatónk tartamáról (www.mediahatvan.hu) vagy kérje az Adatkezelő további tájékoztatását az Adatkezelő elérhetőségein!

**ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLATOT IGAZOLÓ LAP
KITÖLTÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSRŐL**

A **HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Társaság** (továbbiakban: Társaság/Adatkezelő), mint fogadó szerv a közép-fokú oktatási intézményekkel kötött együttműködési megállapodása alapján, „ötven órás közösségi szolgálat” program keretében elvégzi a közösségi szolgálat biztosítását és annak igazolását, mely során kitölti a közép-fokú oktatási intézmény által rendszeresített adatlapot. Az ötven órás közösségi szolgálat teljesítését a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 6.§ (4) bekezdése írja elő.

Az Adatkezelő részletes adatvédelmi tájékoztatója folyamatosan elérhető a www.mediahatvan.hu oldalon, illetve az Adatkezelő székhelyén. **Kériük, hogy adatai megadását megelőzően minden esetben olvassa el részletes adatvédelmi tájékoztatónkat is!** Az adatfeldolgozók személyét az Adatkezelő az Adatkezelési tájékoztatójának 1. számú mellékletében teszi közzé.

Az Ön személyes adatainak kezelője a HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Társaság (Cégjegyzékszám: 10-09-032167; Székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.; Adószám: 23467323-2-10; Képviseli: Dr. Borbás Zsuzsanna ügyvezető; E-mail: info@mediahatvan.hu)

Az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjének elérhetősége: E-mail cím: adatvedelem@mediahatvan.hu; Telefonszám: +36 30 337 4165.

Az Adatkezelő harmadik személyekkel történő szerződéskötése során az alábbi adatkezelési tevékenységek merülhetnek fel:

1. "Közösségi szolgálati igazoló lap" kiadásával kapcsolatos adatkezelés

Az adatkezelés jogalapja: az érintett, illetve (amennyiben az érintett 18. életévét még nem töltötte be) a szülői felügyeletet gyakorló személy hozzájárulása.

Adatkezelés célja	Kezelt adatok köre	Mihez szükséges?	Kik ismerhetik meg az adatokat?	Az adatkezelés időtartama
Az oktatási intézménnyel kötött együttműködési szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése, a közösségi szolgálatot teljesítő tanuló részére az igazolás kiadása (A közösségi szolgálat teljesítésének helyszínét és az elvégzendő tevékenységet az Adatkezelő, mint fogadó szerv biztosítja)	-az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozat tekintetében: -a közösségi szolgálatot teljesítő diák neve és aláírása/ -a szülői felügyeletet gyakorló személy neve, aláírása -hozzájáruló nyilatkozat kitöltésének ideje <u>A közösségi szolgálati lap kiadása tekintetében:</u> -név -oktatási azonosító -teljesítés időtartama -teljesítés helyszíne -elvégzett tevékenység -dátum -oktatási intézmény megjelölése	Az oktatási intézmény, illetve a jogszabály által meghatározott ötven órás közösségi szolgálat teljesítéséhez és a szolgálatot teljesítő részére történő igazolás kiadásához szükséges. .	-az Adatkezelő által kijelölt személy -az Oktatási intézmény -az Adatkezelő illetékes adatfeldolgozója	A hozzájáruló nyilatkozatokat az Adatkezelő a közösségi szolgálat teljesítéséig, de legfeljebb a közösségi szolgálat megszűnésétől számított 1 évig kezeli Az Adatkezelő a közösségi szolgálati lap formanyomtatványát a közösségi szolgálat idejének (50 óra) leigazolását követően a szolgálatot teljesítő részére haladéktalanul kiadja, arról másolatot nem készít, nyilvántartást nem vezet. Az Adatkezelés időtartama az 50 órás szolgálati idő teljesítéséig tart.

Az adatkezeléssel kapcsolatosan Önt az alábbi jogosultságok illetik meg:

1. Az Önre vonatkozó adatkezeléssel kapcsolatosan bármikor tájékoztatást kérhet az Adatkezelőtől (**tájékoztatáshoz való jog**)
2. Az Ön kérésére az Adatkezelő köteles visszajelzést adni, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, amennyiben igen, Önnek joga van ahhoz, hogy ezen adatokhoz és azzal kapcsolatos információkhoz hozzáférjen (**hozzáférési jog**)
3. Önnek joga van ahhoz, hogy kérésére az Adatkezelő késedelem nélkül kijavítsa/helyesbítse az Önre vonatkozó adatokat (**helyesbítéshez való jog**)
4. Amennyiben az Adatkezelő az adott adatkezelési tevékenységét az Ön hozzájárulása alapján végzi, Önnek bármikor joga van ahhoz, hogy az Adatkezelőnél ingyenesen visszavonja a hozzájárulását (**hozzájárulás visszavonása**). Ebben az esetben a hozzájárulás visszavonása a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét nem érinti.
5. Ön jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje az Önre vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az Önre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje az alábbi indokok fennállása esetén: személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azt gyűjtötték, vagy más módon kezelték; Ön visszavonja a hozzájárulását az adatkezelés tekintetében adott hozzájárulását és nincs más törvényes jogalap az adatkezelésre (ezzel a jogosultsággal Ön bármikor ingyenesen élhet); Ön tiltakozik az adatkezelés ellen és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre (tiltakozás joga bármikor ingyenesen gyakorolható); a személyes adatokat jogellenesen kezelték; a személyes adatokat az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell (**törléshez való jog**)
6. Önt megilleti az adatkezelés korlátozásához való jog, amennyiben Ön vitatja az adatok pontosságát, az adatkezelés jogellenes, és Ön a törlés helyett kéri a személyes adatok kezelésének korlátozását, illetve ha az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra az adatkezelés céljából, de Ön igényli jogi igény előterjesztéséhez vagy érdekvédelmi igény érvényesítéséhez, vagy ha Ön tiltakozik a személyes adatkezelés ellen addig, míg megállapításra kerül, hogy az adatkezelés során az Adatkezelő vagy harmadik személy jogi érdekei felülírják-e az Ön érdekeit (**korlátozáshoz való jog**)
7. Ön jogosult arra, hogy a jogszabályban meghatározott esetekben az Önre vonatkozó, Ön által 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 (**adathordozhatóság**)
8. Ön jogosult arra, hogy bármikor ingyenesen tiltakozhasson az Adatkezelő jogos érdeke alapján végzett adatkezelés ellen kivéve, ha az Adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, melyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságával szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak (**tiltakozáshoz való jog**).

Amennyiben az adatkezeléssel, illetve a fenti jogok gyakorlásával kapcsolatos kérdése, kérelme van, kérjük jelezze az Adatkezelő fenti elérhetőségei egyikén, kérdéseivel közvetlenül Adatvédelmi Tisztviselőnkhez is fordulhat az adatvedelem@mediahatvan.hu e-mail címen, vagy a +36 30 337 4165 telefonszámon. Az Adatkezelő minden esetben kivizsgálja a kérelmét és arról indokolt írásbeli tájékoztatást nyújt az Ön részére. Minden esetben törekszünk arra, hogy kérelmeink mielőbb eleget tegyünk.

Felhívjuk figyelmét, hogy az adatkezeléssel kapcsolatosan panaszt tehet, illetve kérelmének Adatkezelő általi elutasítása esetén az eset kivizsgálását kérheti a NEMZETI ADATVÉDELMI ÉS INFORMÁCIÓSZABADSÁG HATÓSÁGNÁL (Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11; honlap: www.naih.hu; e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu; telefonszám: +36 1 391 1400). Amennyiben úgy véli, hogy az Adatkezelő, illetve az Adatfeldolgozó az Ön személyes adatainak kezelését a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok megsértésével végzi, az Ön lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes Törvényszék előtt pert is kezdeményezhet. A perindítással, illetve a keresetlevél benyújtásával kapcsolatos információt a www.birosag.hu weboldalon talál.

NYILATKOZAT

Jelen okirat aláírásával nyilatkozom, hogy a HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Társaság, mint Adatkezelő adatkezelési tájékoztatóját személyes adataim megadását megelőzően elolvastam és megértettem, személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok. Kijelentem, hogy jelen nyilatkozat egy példányát átvettem.

☐ KIJELENTEM, HOGY AZ ADATKEZELÉssel ÉRINTETT KISKORÚ VONATKOZÁSÁBAN A HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZATOMAT A SZÜLŐI FELÜGYELET GYAKORLÓJAKÉNT ADTAM MEG. *

☐ KIJELENTEM, HOGY 18. ÉLETÉVEMET BETÖLTÖTTEM. * (Megfelelőt kérjük bejelölni!)

Dátum:

Aláírás:

BÉLYEGZŐHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező 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 2021. január 15. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2021. január 15.

dr. Borbás Zsuzsanna
ügyvezető

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A szabályzat hatálya.....	3
2. A bélyegzők használatára jogosultak köre	3
3. A bélyegzők használata	3
4. A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező 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
 MEGISMERÉSI NYILATKOZAT, 1. melléklet	
BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS, 2. MELLÉKLET	

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a **HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft.** (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. képviseletében 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 **HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező 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 jogoszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

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

4. A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft.-nél használható hivatalos bélyegzők felsorolása

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

- a) hosszú bélyegző
- b) címbélyegző

Postai küldeményeken, kézbesítés során címbélyegzőt kell használni.

Amennyiben ugyanazon hivatalos címbélyegzőből több példány van használatban, az egyes

példányokat sorszámmal kell ellátni.

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

1. A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele

A **HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező 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 2021. január 15. napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

A **HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező 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: 1. sz. Bélyegző nyilvántartás

1. MELLÉKLET

HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft. bélyegző használati szabályzat

Bélyegző nyilvántartás **Egyéni bélyegző-nyilvántartó lap**

A bélyegző használatára jogosult és a felhasználásért felel:

A bélyegző lenyomata:

A lenyomatminta készült (dátum):

A fenti lenyomatú bélyegzőt az alábbi feladatokra szabad felhasználni:

A bélyegző átvételének helye, dátuma:

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

Alulírott, kijelentem, hogy a fenti lenyomatú bélyegzőt a mai napon
átvettem.(átvevő aláírása)

A bélyegző visszavételének dátuma:

A visszavétel oka:

A visszavevő aláírása:

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

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

[illegible]

BIZONYLATI REND

Szervezet neve: **HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező 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 2021. január 15. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2021. január 15.

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 tovább részletezni, 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 pénzügyi 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 sorszámok és esetleg egyéb jelzések /pl. számlavezető pénzügyi intézmény 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 átvételt ugyanott, a megbízott személy aláírásával kell elismertetni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- beszerzett bizonylat sorszámát,
- 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 selejtezzhető 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
- újírtási javaslatok ügyei
- munkavédelmi tervek, statisztikák
- súlyos balesetekről jelentés
- műszaki engedélyezési tervek

50 éves őrzésű iratok

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

8 éves őrzésű iratok

- mérlegbeszámoló
- főkönyvi kivonat
- leltár
- pénztárkönyv

- gyártási dokumentáció (a gyártmány gyártásának befejezésétől számítva)
 - a nem selejtezhető iratok közé nem tartozó belső szabályzatok
- külföldi szolgálati úttal kapcsolatos anyagok
- oktatási, továbbképzési ügyek
- baleseti jegyzőkönyvek
- kártérítési ügyek
- hitelügyek, hitelszerződés
- költségvetési kapcsolatok, adóbevallás
- számviteli bizonylatok
- minőségbiztosítási dokumentumok (hacsak jogszabály mást nem ír elő)
- kártérítési ügyek
- polgári peres és peren kívüli ügyek
- postakönyvek
- feladóvevények

2 éves őrzésű iratok

- az előbbieken nem szereplő iratok

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

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

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról - a papíralapú dokumentumokról

elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - készített elektronikus másolattal a Sztv. törvény szerinti bizonylatmegőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

9. Bizonylatok útja

9.1. Beérkező bizonylatok, okmányok

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

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

A tárgyévi bizonylatok a 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 rendelvény
5. Pénztárjelentés
6. Készpénzfizetési számla
7. Számlatömb
8. Nyugta – egysoros
9. Személygépkocsi menetlevél

II. Egyéb pénzforgalommal kapcsolatos nyomtatványok

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

III. Egyéb használatos nyomtatványok

1. Postakönyv
2. 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 Ellenőríz és rögzíti az adatokat
Pénzügyes Ellenőríz 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 Ellenőríz és rögzíti az adatokat
Pénzügyes Ellenőríz 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 Ellenőríz 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 Ellenőríz és rögzíti az adatokat
Pénzügyes Ellenőríz 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, ellenőríz és lekönyvelí

2.5. Félkész- és késztermék kivételezési jegy

Részlegvezető Kiállítja a bizonylatot
Készletkezelő Saját nyilvántartásba bejegyzí és továbbítja
Könyvelő Egyeztetí, ellenőríz és lekönyvelí

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	Egyeztetési 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 egyeztetési 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 lejárátát
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. Készpénzfizetési számla

Pénzügyes Az értékesítéseket ezen számlázza ki az alapbizonylatok alapján.

Pénztáros Beszedi a számla ellenértékét és pénztárbevételei bizonylatot állít ki.

5. Bérelszámolási bizonylatok

5.1. Munkalap közvetlen termelőmunkát végzők részére

Közvetlen 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, naplólul a bérfizetési jegyzék szolgál.

5.3 Bérfizetési jegyzék

Bérszámfejtő A bérnyilvántartó 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.
Gépjárművezető	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

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

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

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

[illegible]

CAFETÉRIA SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező 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 2021. január 15. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2021. január 15.

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 kifizetetőt 15% Szja (Szja tv. 70.§), továbbá 17,5% SZOCHO (2018. évi LII. tv.) fizetési kötelezettség terheli. Tehát a béren kívüli juttatások közterhe 32,5%. (Szja tv. 69§ (2) bekezdés a) pont).

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 tárgyévre, 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 2021. 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 HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező 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

ETIKAI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező 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 2021. január 15. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2021. január 15.

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 **HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező 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 **HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft.** munkavállalója aláírással nyilatkozom, hogy a Társaság Etikai szabályzatát megismertem és elfogadom.

[illegible]

ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező 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 2021. január 15. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2021. január 15.

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 különbség 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 árfolyamvesztésként elszámolni,
- b) amennyiben az összevontan nyereség, egyenlegében a pénzügyi műveletek egyéb bevételei között kell árfolyamnyeresésként elszámolni.

Szerződés elszámolási egysége:

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

Teljesítési és készültségi fok

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

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

2. Az eszközök értékelése

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

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

2.1. Általános értékelési szabályok

2.1.1. Az eszközök bekerülési értéke

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

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

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

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

A bekerülési (beszerzési) érték részét képezi

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

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

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

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

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

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

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

figyelembe vett - költségéig, valamint a bekerülési (beszerzési) értékben elszámolt kamat összegét csökkenti a beruházásra adott előleg után, annak elszámolásáig, a beruházásra elkülönített pénzeszköz után, annak felhasználásáig kapott kamat összege.

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

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

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

Az eszköz értékét növelő bekerülési (beszerzési) 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 (vagyoni) 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 eszközöknél 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 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.

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 tételesen állományba vett egyes eszközök piaci értékének a tételesen állományba vett, átvállalt kötelezettségek - Sztv. szerinti értékeléssel meghatározott - értékével csökkentett értéke közötti különbözet, ha a fizetett ellenérték magasabb.

Az üzleti, vagy cégérték értékcsökkenése

Az üzleti, vagy cégértéket 5 év alatt kell leírni.

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

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

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

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

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

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

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

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

Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés a földterület, a telek (a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével), az erdő, a képzőművészeti alkotás, a régészeti lelet bekerülési (beszerzési) értéke után, és az üzembe nem helyezett beruházásnál. Nem szabad terv szerinti értékcsökkenést elszámolni az olyan eszköznel, 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 eszköznel.

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 vagyonmérlege szerinti - saját tőke összege (kiválás esetén a kiválással létrejött gazdasági társaság végleges vagyonmérlege szerinti saját tőke összege).

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

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

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

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

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

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

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

A befektetés piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

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

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

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

Az értékpapír piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

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

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

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

2.3. Forgóeszközök értékelése

2.3.1. Készletek értékelése

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

2.3.1.1 Vásárolt készletek értékelése

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

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

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

A vásárolt készlet bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értékét, illetve a saját termelésű készlet bekerülési (előállítási) értékét - az előzőekben foglaltakon túlmenően - csökkentetten kell a mérlegben szerepeltetni, ha a készlet a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.), illetve eredeti rendeltetésének nem felel meg, ha megrongálódott, ha felhasználása, értékesítése 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 lízingszolgáltatásnak 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 meghiúsulása miatt később visszavett, a két időpont között a vevő által használt eszköz visszavételkori beszerzési 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 árfolyamkülönbözet 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 részvények, dolgozói üzletrészek értékének a dolgozókat terhelő, általuk még nem rendezett hányadának megfelelő értékét is.

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

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

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

3.2. Kötelezettségek értékelése

A vevőtől forintban kapott előleget a ténylegesen befolyt összegben, a devizában kapott előleget az átszámított összegben kell a mérlegben kimutatni a szerződés szerinti teljesítést követő elszámolásig, az előleg visszautalásáig, illetve egyéb 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 tárgyévet követő üzleti év(ek)et terhelő összeget az aktív időbeli elhatárolások között kell állományba venni, és időarányosan kell elszámolni.

Záró rendelkezések

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

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

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

Hatályba léptető rendelkezések

E szabályzat előírása 2021. január 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]

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft.**

Címe: **3000 Hatvan, Kossuth tér 2.**

Adószáma: **23467323-2-10**

Cégjegyzékszáma: **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 2021. január 15. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2021. január 15.

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, irattárazása, 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 (áttevőnek) 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 címzettnak. 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 ügyíraton 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 kitöltendő a következő rovatok:

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

Tilos

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

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

Az iktatás egy-egy sorszámaára 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 selejtezésről 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

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

A selejtezést végző dolgozónak a selejtezendő anyagból ki kell emelnie azokat az ügydarabokat, amelyek idegen személyeket vagy más jogosultakat illetnek. Ezekről az iratokról külön jegyzéket kell készíteni, és ajánlott jelzéssel kell a jogosultnak elküldeni. Az át nem vett idegen iratokat a jegyzéken „cím ismeretlen” megjelöléssel kell ellátni, az előző helyére kell visszatenni. Ezek az ügydarabok a továbbiakban sajátként kezelendők és 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)
I.	Igazgatási és jogi ügyek		
	Alapító okirat	NS	-
	Szervezeti Működési Szabályzat és mellékletei	NS	15
	Vezetői értekezletek feljegyzése	NS	15
	Igazgatói utasítások, körlevelek	NS	15
	Szakmai beszámolók és jelentések	NS	15
	Statisztikai jelentések	NS	-
	Szakmai, stratégiai tervek	NS	15
	Felügyelő szervek ellenőrzésének jegyzőkönyvei	NS	15
	Pályázatok	NS	15
	Bírószáki, hatósági ügyek, megkeresések	10	-
	Önkormányzati határozatok és rendeletek	NS	15
	Iktatókönyvek, tárgymutatók	NS	15
	Kimenő-bejövő levelezések	NS	15
	Bélyegző nyilvántartás	hatályvesztést követő 5 év	15
II.	Gazdasági ügyek		
	Üzleti terv	NS	15
	Kötelezettségvállalások	NS	15
	Beszámolók	NS	15
III.	Humánpolitika és munkaügy		
	Személyi dossziék anyagai (kinevezés, átsorolás, áthelyezés, szakmai önéletrajz, a szükséges végzettséget igazoló bizonyító dokumentumok, munkaköri leírások, felmentések, felmondások, elbocsátások, munkaviszony beszámítása, mellék- és másodállás engedélyezése, fegyelmi és kártérítési ügyek, kitüntetések, jutalmazások)	50	HM
	Beiskolázási, képzési és továbbképzési ügyek	lejáratot követő 5 év	-
	Szabadságok engedélyezése	5	-
	Szociális és segélyügyek	5	-

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező 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 2021. január 15. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2021. január 15.

dr. Borbás Zsuzsanna
ügyvezető

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	3
2. Értelmező rendelkezések.....	3
3. Felhatalmazással kapcsolatos szabályok.....	4
4. A kötelezettségvállalás	4
5. A teljesítések igazolása	6
6. Az utalványozás	7
7. Érvényesítés	8
8. Egyéb rendelkezések.....	8
Záró rendelkezések	8
Hatályba léptető rendelkezések.....	9
Mellékletek.....	9
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	21

1. Általános rendelkezések

A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező 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 jogügyletthez kapcsolódó – ellenőrzés, melynek célja annak szakmai igazolása, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumában vállalt kötelezettség teljesítése megfelelő-e és megalapozza-e a kiadások teljesítését. A megvásárolt áru, termék, megrendelt szolgáltatás, tevékenység mennyiségi és minőségi átvételét, elvégzésének igazolását jelenti a szakmai teljesítési igazolás, jegyzőkönyv kiállítása és a számlára rávezetett záradék által. A kapcsolódó okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, 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/részvételi 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, anyagátvételtől van szó - különböző módon lehet az átadás-átvétel keretében meggyőződni.

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

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

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

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

A szolgáltatásokról az arra illetékeseknek ugyancsak igazolnia kell a megfelelő mennyiségben és minőségben történő teljesítést.

Az anyagbeszerzés, valamint a szolgáltatás teljesítésének a megrendelésben írottak szerinti megtörténtét igazolni kell (szakmai igazolás). A szakmai igazolást az érintett beszerzés okmányainak 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,összszerszerűségét. 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, aláírásával, 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 2021. január 15-től, visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Hatálya a társaság valamennyi egységére kiterjed.

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

Mellékletek

1 sz. melléklet

Ügyiratszám: /20...

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI JOGOSULTSÁG
ÁTRUHÁZÁSA**

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

.....

kötelezettségvállalási feladatokkal.

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

Hatvan, 20....év.....hó.....nap

.....
a társaság törvényes képviselője

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

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

Hatvan, 20....év.....hó.....nap

.....
Kötelezettségvállaló

Nyilvántartás

a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

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

Ügyiratszám: /20...

**MEGBÍZÁS
SZAKMAI TELJESÍTÉS IGAZOLÁSÁRA**

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

.....

a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos előterjesztési és szakmai igazolások ellátásával.

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

Hatvan, 20....év.....hó.....nap

.....
a társaság törvényes képviselője

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

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

Hatvan, 20....év.....hó.....nap

.....
Teljesítést igazoló

Nyilvántartás

a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyekről

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

5 sz. melléklet

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					

9 sz. melléklet

Ügyiratszám: / 20..

.....

.....

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

visszavonom.

Hatvan, 20....év.....hó.....nap

.....
a társaság törvényes képviselője

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

Hatvan, 20....év.....hó.....nap

.....

TELJESÍTÉS IGAZOLÁS / UTALVÁNYRENDELET

cég megnevezése:

Pénzügyi év:

20....

JOGCÍM:

KETTŐS KÖNYVVITEL – 20....**I. Szakmai teljesítés igazolás**

A

által kiállított

számú számlában (bizonylaton)
megjelölt,

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

20... hó nap

*szakmai teljesítést igazoló***II. Utalvány**

A mellékelt igazolt számlát (bizonylatot) utalványozom.

Fizetés módja : **Átutalás**

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

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

20... hó nap

*utalványozó/kötelezettségvállaló***III. A számla (bizonylat) érvényességének igazolása**

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

20... hó nap

*érvényesítő***IV. Az érvényesítéssel megállapított összeg a következő főkönyvi számlára könyvelendő**

Nettó összeg	Áfa összeg	%	FKV kontírszáma	ÁFA kontírszáma	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

TELJESÍTÉS IGAZOLÁS / UTALVÁNYRENDELET

cég megnevezése:

Pénzügyi év:

20....

JOGCÍM:

KETTŐS KÖNYVVITEL – 20.....

IV. Az érvényesítéssel megállapított összeg a következő főkönyvi számlára könyvelendő

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

V. Könyvelés igazolás

20. hó nap

könyvelő

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

[illegible]

KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező 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 2021. január 15. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2021. január 15.

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
MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT	19

Bevezetés

1. A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező 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 részszerzőpontokat, alszerzőpontokat, az azokhoz tartozó súlyszámokat, az ajánlatok értékelési szempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, azt a módszert, amellyel megadja a pontszámok közötti pontszámot), az eljárás során előírni kívánt biztosítékok mértékét, a releváns szerződéses feltételeket – szükség esetén konzultálva az eljárásba bevont és az ajánlatkérő nevében eljáró szakértőkkel;
 - a tárgyalásos eljárást lebonyolítja;
 - az eljárást megindító felhívásban meghatározott értékelési szempont alapján értékeli a benyújtott ajánlatokat/résztvételi jelentkezéseket, javaslatot tesz az ajánlattevők/résztvételre jelentkezők ajánlatának/résztvételi jelentkezésének az érvényessé vagy érvénytelenné nyilvánításáról, az ajánlattevő/résztvételre jelentkező kizárásáról, továbbá javaslatot tesz az eljárás eredménye tárgyában meghozandó döntés tartalmára

Az ajánlatkérő nevében eljáró lebonyolító feladatköre

6. Az ajánlatkérő nevében eljáró lebonyolító a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során a jelen Szabályzat 2. sz. melléklete szerinti feladatok teljes körű elvégzésére köteles.
- A lebonyolító köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadón keresztül a Bíráló Bizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagját biztosítani.

A Kft. ügyvezetője

7. Az ajánlatkérő képviseletében eljárva a Kft. ügyvezetője (a továbbiakban: ügyvezető) felelős:
- a jelen szabályzat jogszabályi változásoknak megfelelő módosításáért;
 - az éves közbeszerzési terv 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, iratbetekintési 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 pontszámok 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 betekinhetnek.
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 bírálatba, amely ajánlattevőket ajánlatkérő az igazolások benyújtására kívánt felhívni. Amennyiben az ajánlattevő az igazolásokat korábban benyújtotta, az ajánlatkérő nem hívja fel az ajánlattevőt az igazolások ismételt benyújtására, hanem úgy tekinti, mintha a korábban benyújtott igazolásokat az ajánlatkérő felhívására nyújtották volna be - és szükség szerint hiánypótlást rendel el vagy felvilágosítást kér.

29. Ha a 28. § bekezdés szerinti ajánlattevő
- a) egyáltalán nem, vagy kizárólag határidőn túl nyújtott be igazolást, vagy
 - b) a - valamely kizáró ok vagy alkalmassági feltétel, valamint (adott esetben) a Kbt. 82. § (5) bekezdése szerinti objektív kritérium tekintetében - hiányosan benyújtott, illetve nem egyértelmű tartalmú igazolások esetében az esetleges hiánypótlást, illetve felvilágosítás kérést követően sem megfelelően nyújtja be az igazolásokat (ideértve azt is, ha az igazolás nem támasztja alá az egységes európai közbeszerzési dokumentumban foglalt nyilatkozat tartalmát, vagy azzal ellentétes),
- az ajánlatkérő ezen ajánlattevő ajánlatának figyelmen kívül hagyásával az értékelési szempontokra figyelemmel legkedvezőbbnek tekinthető ajánlattevőt hívja fel a Kbt. 82. § (4) bekezdés szerint az igazolások benyújtására. Az ajánlatkérő az eljárást lezáró döntésben csak olyan ajánlattevőt nevezhet meg nyertes ajánlattevőként, aki az alkalmassági követelmények, a kizáró okok és a Kbt. 82. § (5) bekezdése szerinti kritériumok tekintetében az e törvényben és a jogszabályban foglaltak szerint előírt igazolási kötelezettségének eleget tett.
30. Az ajánlatkérő az eljárást lezáró döntés meghozatalát megelőzően dönthet úgy, hogy a 28. §-ban foglaltak szerint nemcsak a legkedvezőbb, hanem az értékelési sorrendben azt követő meghatározott számú következő legkedvezőbb ajánlattevőt is felhívja az igazolások benyújtására. Az ajánlatkérő az összegezésben csak akkor nevezheti meg a második legkedvezőbb ajánlattevőt, ha az eljárást lezáró döntés meghozatalát megelőzően őt is felhívta az igazolások benyújtására. Ezen lehetőséggel az ajánlatkérő akkor élhet, ha az értékelés módszerét figyelembe véve valamelyik ajánlat figyelmen kívül hagyása esetén az ajánlattevők egymáshoz viszonyított sorrendje nem változik.
31. Ha az ajánlatkérőnek az ajánlatok/részvételi jelentkezések bírálata során alapos kétsége merül fel valamely gazdasági szereplő nyilatkozatának valóságtartalmára vonatkozóan, bármikor öt munkanapos határidő tűzésével kérheti az érintett ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt, hogy nyújtsa be a 28. § bekezdés szerinti igazolásokat.
32. Az ajánlattevő/részvételre jelentkező utólagos igazolási kötelezettsége arra irányul, hogy bizonyítsa az alkalmassági követelmények, a kizáró okok fenn nem állása és a Kbt. 82. § (5) bekezdése szerinti kritériumok tekintetében az egységes európai közbeszerzési dokumentum alapján az ajánlatkérő által figyelembe vett értékek teljesülését. Az alkalmassági követelményeknek való megfelelés, a kizáró okok fenn nem állása és a Kbt. 82. § (5) bekezdése szerinti kritériumok tekintetében figyelembe vett értékek teljesülése esetén az ajánlat/részvételi jelentkezés akkor is érvényes, ha a benyújtott igazolások eltérnek a korábbi nyilatkozatban feltüntetett adatoktól. Az igazolások utólagos benyújtásakor igazolt,

adott esetben a korábbi nyilatkozat szerinti értékeket meghaladó adatok azonban már nem változtatják meg az ajánlattételre felhívni kívánt részvételre jelentkezők rangsorát.

33. Az ajánlatkérő az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül köteles elbírálni. Az ajánlatkérő a Kbt. 69. §-tól eltérően az ajánlatok bírálata és értékelése nélkül meghozhatja az eljárás eredménytelenségéről szóló döntést, ha az adott eljárásban végleges árajánlatok mindegyike meghaladja a – *Kbt. 75. § (4) bekezdésének megfelelően igazolt* – rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét. Az ajánlatkérő a Kbt. 69. §-tól eltérően az ajánlatok bírálata és értékelése nélkül meghozhatja az eljárás eredménytelenségéről szóló döntést akkor is, ha az eljárás eredménytelensége a Kbt. 75. § (2) bekezdés e) pontján alapul.
34. Ha az ajánlatkérő az elbírálást nem tudja olyan időtartam alatt elvégezni, hogy az ajánlattevőknek az eljárást lezáró döntésről való értesítésére az ajánlati kötöttség fennállása alatt sor kerüljön, felkérheti az ajánlattevőket ajánlataiknak meghatározott időpontig történő további fenntartására, az ajánlati kötöttség kiterjesztése azonban nem haladhatja meg az ajánlati kötöttség lejártának eredeti időpontjától számított hatvan napot.
Ha az ajánlattevő az ajánlatkérő által megadott határidőben nem nyilatkozik, úgy kell tekinteni, hogy ajánlatát az ajánlatkérő által megjelölt időpontig fenntartja.
Ha valamelyik ajánlattevő az ajánlatát nem tartja fenn, az ajánlati kötöttség lejártának eredeti időpontját követően az eljárás további részében az értékelés során ajánlatát figyelmen kívül kell hagyni.
35. Az ajánlatkérő a részvételi jelentkezéseket köteles a lehető legrövidebb időn belül elbírálni. Ha a részvételi felhívásban feltüntetett, az ajánlattételi felhívás megküldésének időpontjáig a bírálatot nem tudja befejezni, minden részvételre jelentkezőnek egyidejűleg értesítést küld az ajánlattételi felhívás megküldésének – *annak eredeti időpontjától számított hatvan napnál nem későbbi* – új időpontjáról, és a részvételi szakasz eredményéről ezt megelőzően kell a részvételre jelentkezőket értesíteni.

Hiánypótlás, indokolás

36. Az ajánlatkérő köteles az összes ajánlattevő/részvételre jelentkező számára azonos feltételekkel biztosítani a hiánypótlás lehetőségét, valamint az ajánlatban/részvételi jelentkezésben található, nem egyértelmű kijelentés, nyilatkozat, igazolás tartalmának tisztázása érdekében az ajánlattevőtől/részvételre jelentkezőtől felvilágosítást kérni.
37. A hiánypótlásra vagy a felvilágosítás nyújtására vonatkozó felszólítást az ajánlatkérő a többi ajánlattevő/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/résztételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás résztvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő/résztételre jelentkező ajánlatának/résztvételi jelentkezésének érvénytelenné nyilvánításáról, valamely gazdasági szereplő kizárásáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.
40. Az ajánlatkérő az ajánlatok és a résztvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minta szerint írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról, illetve a résztvételi jelentkezésekről. Az ajánlatkérő az ajánlatok és a résztvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor az 39. § bekezdés szerinti tájékoztatást az írásbeli összegezésnek minden ajánlattevő, a résztvételi szakasz lezárása esetén résztételre jelentkező részére egyidejűleg történő megküldésével teljesíti.

Nyílt eljárás

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

Meghívásos eljárás

42. A meghívásos eljárás olyan, két szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelynek első, résztvételi szakaszában az ajánlatkérő a résztételre jelentkezőnek a szerződés teljesítésére való alkalmasságáról vagy alkalmatlanságáról dönt a Kbt. 69. §-ban foglaltakkal összhangban.
A résztvételi szakaszban a résztételre jelentkező nem tehet ajánlatot.
Az eljárás második, ajánlattételi szakaszában csak az ajánlatkérő által alkalmasnak minősített és ajánlattételre felhívott résztételre jelentkezők tehetnek ajánlatot.
A meghívásos eljárás résztvételi felhívással indul, az eljárás résztvételi szakaszában – a Kbt. 82. § (3) bekezdés szerinti eset kivételével – bármely érdekelt gazdasági szereplő nyújthat be résztvételi 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 2.000.000.-Ft összeget elérő, de a mindenkori közbeszerzési értékhatár alatti árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelés (a továbbiakban: beszerzés) esetében törekedni kell a három árajánlat bekérésére.
57. Az ajánlatok bekéréséről – beleértve az ajánlatkérés tartalmát és az ajánlattevők kiválasztását – az ügyvezető dönt.
58. Az ügyvezető az ajánlatkérésben meghatározott értékelési szempont alapján értékeli a benyújtott ajánlatokat.
59. Az eljárást lezáró döntést az ügyvezető hozza meg.
60. A Kft. beszerzéseinek tekintetében nem kell figyelembe venni az 56. § szerinti értékhatárt, ha a beszerzést rendkívüli sürgősség indokolja vagy a beszerzés tárgyát jogszabály alapján kizárólagos jog érinti.

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

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

Záró rendelkezések

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

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

Hatályba léptető rendelkezések

E szabályzat előírása 2021. január 15- től visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Hatálya a társaság valamennyi egységére kiterjed.

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

Mellékletek

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott (név) (lakcím)
nyilatkozom arról, hogy részt veszek a HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező 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 összeférhetlenségi ok
következik be vagy jut tudomásomra, arról haladéktalanul értesítem az illetékeseket.

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

Hatvan,

aláírás

Az ajánlatkérő nevében eljáró lebonyolító által ellátandó feladatok meghatározása

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

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

- A szerződés módosításáról szóló tájékoztató hirdetmény összeállítása és elektronikus úton történő feladása
- Az ajánlatkérő kérése esetén közreműködés a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztató hirdetmény összeállításában és közzétételében
- Amennyiben az eljárással kapcsolatban előzetesen/folyamatában (ex-ante, folyamatba épített) vagy utólagos közbeszerzési ellenőrzésre kerül sor a Közreműködő Szervezet vagy egyéb szervezet által, akkor az eljárás során keletkezett 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.

[illegible]

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező 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 2021. január 15. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2021. január 15.

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
MEGISMÉRÉSI 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 évváró 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 leltárkülönbségek kimutatását (hiányok és többletek kompenzálását),
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

A leltározás módja:

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

Egyeztetéssel kell leltározni:

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

A leltározás időpontja szerint megkülönböztetünk:

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

A folyamatos leltározás előfeltételei:

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

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

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

A fordulónapi leltározást a következő eszközöknél és forrásoknál kell alkalmazni:

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

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

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

A mérleg bizonylatai alátámasztásaként meg kell őrizni:

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

2. A leltárkészítés menete

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

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

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

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

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

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

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

3. A leltározás bizonylatai

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

A leltározás során a gazdálkodó szerv készleteit, tárgyi eszközeit és egyéb vagyontárgyait a 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 dolgozóknál lévő eszközök név szerinti és cikkenkénti kimutatását,
- el kell készíteni a szobaleltárakat, ha azok külön leltári körzetet képeznek,
- biztosítani kell a szükséges mérőműszereket,
- mérsékelni kell a leltározás közbeni eszközmozgást,
- biztosítani kell a szükséges leltározási nyomtatványokat. A leltárnyomtatványok szigorú számadásra kötelezettek. Kijelölendő az a dolgozó, aki a sorszámozásról, nyilvántartásról elszámoltatásról gondoskodik.

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

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

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

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

A leltározási felelős feladata

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

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

A leltározók feladata

A leltározás tényleges lebonyolítását a leltározók végzik.

Feladatuk:

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

5. A leltározás végrehajtása

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

5.1. Befektetett eszközök leltározása

Immateriális javak leltározása

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

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

Az immateriális javak leltározásánál vizsgálandó dokumentációk a következők:

- vagyoni értékű jogokon belül: bérleti jogok, szolgalmi jog, koncesszió, védjegy, földhasználat, haszonélvezetre vonatkozó szerződések megléte, hatálya, szabályossága,
- üzleti vagy cégértéknél: a vásárlásra vonatkozó szerződés adatai, szabályos volta.
- Szellemi 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 mennyiségben 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 alapdokumentuma,
- importnál leltárba lehet és kell venni azokat a készleteket, melyeknél a szerződésszerű teljesítés megtörténtéről a mérlegkészítés napjáig az értesítést megkapták
- export esetében azokat a készleteket kell úton lévő készletként leltározni, amelyek a telephelyet elhagyták, de a határátlépő bizonylata a mérlegkészítés napjáig az eladóhoz nem érkezett meg
- a gazdálkodó szakkönyvtár állományát a nyilvántartással való egyeztetés útján 2 évenként egyszer kell leltározni, a folyamatosan vezetett és az egyes könyvek darabszámát, egységárát rögzítő nyilvántartást leltárnak lehet tekinteni,

- a képzőművészeti alkotásokat 2 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni,
- a gazdálkodó szervezetnek más intézménnyel közös raktárban tárolt készleteit egyazon időpontban kell leltározni az előzőek szerint,
- a csökkent értékű készleteket a leltározás során el kell különíteni,
- a felesleges készletek feltárásának, elkülönítésének, leltározásának módját a gazdálkodó belső szabályzatban rögzítheti
- a befejezetlen termelést, mint készletet évente legalább egyszer, fordulónappal, nyilvántartástól függetlenül, tényleges mennyiségi felvétellel leltározni kell.

Követelések leltározása

A számviteli törvény a követelésekkel kapcsolatban olyan leltár készítését írja elő, az éves mérleg és beszámoló összeállításához, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza azokat értékben. A leltárban a követeléseket a mérleg szerinti csoportosításban kell kimutatni. A leltárba csak az adós által elismert követelés vehető fel. Ha az adós nem ismeri el a követelés összegét, vagy azt csak részben ismeri el, az el nem ismert összeget még peresítés esetén sem lehet a mérlegbe beállítani.

A leltár alapidokumentumai a követeléseknél:

- bankszámlakivonatok a rövid lejáratú követeléseknél,
- adó-elszámolási bizonylatok, adóbevallások a költségvetési kapcsolatokból származó követeléseknél,
- kimenő számlák, visszáru bizonylatok más gazdálkodóval szembeni követeléseknél,
- analitikus nyilvántartások a munkavállalókkal szembeni követeléseknél,
- szerződések más adósokkal szembeni követeléseknél,
- a váltó, mint a váltókövetések alapja.

A forgóeszközök csoportjába tartozó követelések:

Követelések áruszállításból és szolgáltatásból, vagyis a vevőkövetelés, mely a követelések legjellemzőbb, és legjelentősebb volumenű fajtája. A belföldi követelések analitikája csak forintban, a külföldi követelések analitikája forintban is és devizanemenként is figyelembe veendő.

Váltókövetések leltározásánál a mérleg szerinti összeg alapja az analitikus nyilvántartás, és a ténylegesen őrizendő váltók. Amennyiben külföldi vevőtől elfogadott váltóval is rendelkezik a gazdálkodó, úgy arról devizánkénti analitikát is kell vezetni.

A készletekre adott előlegek leltározásának alapja a megkötött szerződés, egyéb megállapodás.

Alapítókkal szembeni követelés leginkább a gazdálkodó veszteségének rendezését elősegítendő - a halmozott hiány fedezése céljából véglegesen, vagy átmenetileg adandó összegre vonatkozó ígéret. A leltár alapja az a dokumentum, mely szerint megnyílt a követelés.

Egyéb követelések

Értékpapírok leltározása

Az értékpapírok leltározása esetében a számviteli törvény hangsúlyozottan megköveteli az analitikus nyilvántartásokkal történő egyeztetést.

Ebből adódóan az analitikus nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból egyértelműen kitűnjenek az értékpapírok következő adatai:

- azonosító adatok
- értékpapír névértéke
- a vásárláskori összeg
- kölcsönadás célja
- a lejárat ideje
- kamat nagysága
- esetleges értékvesztés összege.

A leltárban az értékpapírokat könyv szerinti értéken kell szerepeltetni.

Pénzeszközök leltározása

A pénzeszközöket és azok állományát az alábbi bontásban kell kimutatni:

- pénztár/valutapénztár
- csekk
- elszámolási betétszámla
- elkülönített betétszámlák
- átvezetési számla

A pénzeszközök leltározását minden évben a mérleg fordulónapján, egyeztetéssel kell elvégezni. A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyvvel egyezően kell felvenni. A készpénzkészletről, annak címletenkénti meglétéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A pénztárak és csekkek leltározása során a mindenkori készpénz helyességének megállapításához a számviteli törvényben meghatározott alapbizonylatok, alapokmányok feldolgozásával készített pénztárnapló, pénztárkönyv adatait kell az egyeztetésnél figyelembe venni. Idesorolandó alapbizonylatok a pénztári kiadási, a pénztári bevételi bizonylatok, melyek előre sorszámozottak, és szigorú számadásra kötelezettek.

A banktételek értékét a mérleg fordulónapján a pénzügyintézeteknél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értékében kell a leltárba beállítani, függetlenül attól, hogy azokat belföldi vagy külföldi pénzügyintézeteknél helyezték el. A bankbetétek leltározása az egyes bankszámlákat vezető bankok által küldött kivonat alapján, egyeztetéssel történik.

5.3. Források leltározása

A számviteli törvény értelmében a források leltározása során az egyeztetés módszere, és a könyv szerinti érték figyelembevétele a mérvadó.

Saját tőke leltározása

A leltár dokumentumai csoporton belül is eltérők.

- A jegyzett tőke mérlegbe beállítandó, fordulónapi értékének egyeztetése elsősorban a társasági szerződésből, annak módosításából kell történnék. A jegyzett tőke változásait rögzítő iratok Cégbírósági bejegyzésre kell kerüljenek.
- A Tőketartalék leltározása során az vizsgálándó, hogy a mérlegsorban szereplő összegeket miből képezte a gazdálkodó, kitől kapta, és milyen formában.
- Eredménytartalék leltárbavételekor, amennyiben más gazdálkodótól véglegesen kapott, eredménytartalék-résről van szó, úgy az átadás dokumentuma a mérvadó, amennyiben a gazdálkodó saját tevékenységének eredménye, úgy a kimutatott összeg nagyságára nézve az előző évi mérlegadatokat nyújtanak kellő információt.
- Az adózott eredmény nagyságát ugyancsak befolyásolja a ténylegesen elért eredményen túl a jóváhagyó testület döntése arra vonatkozóan, hogy a nyereségből mekkora összeget szánnak osztalékra.

Kötelezettségek leltározása

A számviteli törvény értelmében a mérlegbe csak olyan kötelezettség állítható be amelyet a gazdálkodó magára nézve kötelezően elismert, mert a teljesítés megtörtént.

A kötelezettségek leltározását az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, de az analitikák alapdokumentumait is vizsgálva kell végezni.

- Hosszú lejáratú kötelezettségek
- A beruházási, fejlesztési és egyéb hitelek, kölcsönök 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 visszaírást alátámasztó számításokat is. A mérlegben az eszközök legmagasabb értéke a beszerzési, illetve az előállítási érték lehet, ezt az értéket csökkenteni kell, ha amortizációt vagy értékvesztést számol el a gazdálkodó. A tárgyi eszközök felújítása esetén a felújítás költségét az adott eszköz értékét növelő tételként kell számba venni.

7. A leltárkülönbszetek megállapítása, és a rendezés módja

Leltárkülönbszet: a leltározás során számbavett készletek mennyisége és a könyvviteli nyilvántartások szerinti készlet közötti különbség.

A leltárkülönbszeteket legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. A gazdálkodó éves mérlegében csak a leltárkülönbszetekkel módosított eszközérték vehető fel. A leltárfelvétel időpontjától számítva lehetőleg 30 napon belül a leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és jegyzőkönyvileg rögzíteni kell, valamint a megállapított hiányosságok okát kivizsgálás útján rendezni.

A leltárkülönbszet a leltár és a könyvviteli nyilvántartás közötti mennyiségi különbség, értéke a mennyiségi különbség nyilvántartási áron számított értéke.

A felelősség megállapítása szempontjából a leltárhiány a leltárkülönbszetnek a kompenzálható hiányt meghaladó mértéke.

A leltárkülönbszetek kompenzálása:

Azon többletek és hiányok kompenzálhatók, amelyek

- azonos cikkszoportba tartoznak,
- megközelítőleg hasonló értékűek, minőségük, rendeltetésük miatt összetéveszthetők, felcserélhetők, helyettesíthetők.

Fontos szempont, hogy értékkülönbszet nem fedhet el mennyiségi különbszetet.

A készleteltérések számviteli elszámolását minden gazdálkodónak számlarendjében részletesen rögzíteni kell.

A leltáreredmény megállapítása

A leltárfelvétel befejezésétől számított harminc napon belül a leltározás adatait a könyvvitel adataival egyeztetni kell.

Az egyeztetés során megállapított eltéréseket a kezelésért felelős személy jelenlétében jegyzőkönyvileg rögzíteni kell. Eltérés esetén a különbözetek okát kivizsgálás útján kell tisztázni, aminek végső határideje az egyeztetést követő harminc nap.

A leltáreltérések könyvviteli rendezése:

A leltár kiértékelése, az eltérések megállapítása zárójegyzőkönyv felvételével történik.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a leltározási körzetet,
- a felvétel befejezésének napját,
- az egyeztetés időpontját,
- a megállapított eltérések mennyiségét és értékét,
- a kivizsgálás ideje alatt rendezésre kerülő mennyiséget, annak értékét, a rendezés okát,
- a könyvviteli rendezésre vonatkozó javaslatot.

A megállapított leltárkülönbszerek eredményét annak a negyedévnél az eredményében kell elszámolni, amelyben a határozat meghozatalára a végső határidő bekövetkezik. Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbszert 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 leltározócsoporthoz 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 2021. január 15. napjától, 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 leltárkülönbségről
- Jegyzőkönyv pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

A leltározás lefolytatásának feladatait az alábbiakban határozom meg:

1. A leltározás szabályszerű felvételének biztosítása érdekében a leltározás megkezdése előtt minden esetben el kell végezni a szükséges selejtezéseket.

Felelős:

Határidő:

2. A készletkezelő (k) köteles (ek) a leltározás megkezdése előtt a készletmozgásokat a kartonokon rögzíteni, s a kartonokat lezárni.

Felelős:

Határidő:

3. A leltározás időszakában a raktárakat zárva kell tartani, ott semmiféle készletmozgást rögzítő adminisztráció nem végezhető. A leltározás előkészítéseként a leltározandó eszközöket a leltár időpontja előtt a készletkezelőknek kötelességük rendszerezni és csoportosítani. A leltárt megelőző utolsó bizonylatokat (bevételi, kiadási, visszavételezési) jelölni szükséges.

Felelős:

Határidő:

4. A leltározás alkalmával a leltárfelvételi jegyek kiállítása kötelező/nem kötelező. A leltár felvételének szabályosságáért, a leltározási nyomtatványok szabályszerű kiállításáért a leltározó és a leltározási bizottság tagjai a felelősek. A leltározási bizonylatokon javítás csak a rontott adat áthúzásával történhet úgy, hogy a hibás adat olvasható maradjon.

Felelős:

Határidő:

5. A leltározás során leltározásra kerülnek.....-ei fordulónappal:

a) a készletek körében:

- anyagok
- munkahelyi készletek

b) az egyéb eszközök körében:

- munkavállalók tartozásai
- vevők
- szállítók
- pénztár
- bankszámla
- egyéb aktívák és passzívák

c) a tárgyi eszközök körében:

d) az idegen tulajdonban lévő készletek körében:

6. A leltározás kezdeti időpontja:

A leltározás befejezésének időpontja:

A bizonylatok leadásának határideje:

A leltárkiértékelés határideje:

7. A leltározás határidőben történő elvégzéséért a leltározási bizottság tagjai és a készletkezelők, a leltározási bizonylatok határidőben történő leadásáért a bizottságvezetők és készletkezelők, a leltárkiértékelés határidőben való elvégzéséért pedig a főkönyvelő tartozik felelősséggel.

8. A leltározás eseményeit leltározási záró jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

9. Jelen leltári utasítást a leltározási ütemterv egészíti ki, amely rögzíti a leltározás időpontjait, valamint a leltározási bizottságok személyi összetételét.

Kelt: Hatvan,

.....

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

A leltározást.....év.....hó.....napján kell megkezdeni és évhó napján be kell fejezni.

A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a körzeti leltárfelelősök közreműködésével:

Leltározási körzetek száma, megnevezése	Leltározási bizottság személyi összetétele	A leltározás időpontja
XXXX	XXXXXXXX	XXXXX
XXXX	XXXXXXXX	XXXXX
XXXX	XXXXXXXX	XXXXX

A leltárak kiértékelését.....év.....hó.....napjáig, a záró jegyzőkönyvetév.....hónapjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb.....év.....hó napjáig rendezni kell.

Eltérések miatti felelősség megállapítása:év.....hó.....nap.

Kelt: Hatvan,

.....

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom.....asszony/úr pénzügyi-gazdasági vezetőt a
leltározás vezetésével és ellenőrzésével, a következőkre is figyelemmel:

- 1.) Tartson előkészítő, felkészítő előadást a leltározásban résztvevők részére.
- 2.) Működjön közre a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- 3.) Folyamatosan ellenőrizze a leltározásnak a szabályzatban rögzítettek szerinti lebonyolítását, tevékenyen vegyen részt a leltározási munkálatokban.
- 4.) Ellenőrizze szűrőpróbaszerűen a felvett vagyontárgyak valódiságát, azonosítható megfeleltetését.
- 5.) A leltárfelvétel befejezését követően ellenőrizze:
 - a leltárbizonylatok alaki, tartalmi helyességét,
 - a hiány-többlet kimutatások, elszámolások valódiságát,
 - a leltárfelvétel és a leltár fordulónapja közötti időszakban történt eszköz-mozgások bizonylatolását,
 - a leltározott vagyontárgyak és a leltárkülönbözetek nyilvántartás szerinti adataival való egyezőséget.
- 6.) Írja alá a leltári jegyzőkönyvet.
- 7.) A felmerülő problémákról adjon jelzést, tegyen jelentést, a Szervezet Vezetőjének.

Kelt:.....

.....

M E G B Í Z Ó L E V É L

.....-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 eszközfeleségeinek leltározásáról.

A leltározást végezték:

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

A leltározás-tól-ig tartott.

A leltározás ideje alatt engedéllyel kiszállított áruk:

A kivételezett árufeleségek megnevezése	A kivételezés mennyisége	Az engedélyező aláírása	A leltározott mennyiségben	
			szerepel	nem szerepel

A leltározásnál felhasznált leltárbizonylatok száma:

leltárfelvételi jegy-tól-ig

leltárfelvételi ív-tól-ig

elrontott példányok felsorolása

A leltározást menet közben ellenőrizte:

Alulírottak felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy a meghatározott leltározási feladatot elvégeztük, a raktárban, helyiségben stb. található eszközfeleségeket - a valóságnak megfelelő mennyiségben és minőségben - teljes egészében számba vettük.

A leltári anyagokért felelős személy észrevételei.....
.....

Aláírások:.....

Kelt: Hatvan,

.....
Raktáros

.....
Gazdálkodó

J E G Y Z Ó K Ö N Y V
leltározás ellenőrzéséről

Alulírottak, mint a, a felvett
leltár birtokában eseti/szűrőpróbaszerű ellenőrzést hajtottunk végre a leltárfelvételi
helyen.

A leltározás időpontja:

Megállapításaink az alábbiak:

Anyag, áru egyéb eszköz megnevezése	Mértékegység	Leltár szerinti mennyiség	Ellenőrzés szerinti mennyiség	Különbözet	Megjegyzés
---	--------------	------------------------------	-------------------------------------	------------	------------

Kelt: Hatvan,

Az ellenőrzést végzők aláírásai:

.....

.....

J E G Y Z Ó K Ö N Y V **leltárkülönbözetről**

Készült: év hó nap, a
.....hivatalos helyiségében.

Tárgy: a-tól -ig
megtartott fordulónapi leltározás során megállapított leltáreltérések.

A leltárkörzet száma és megnevezése:

A leltári készletekért felelős neve:

Jelen vannak: alulírottak

I. A leltározás során megállapított többletek:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár	A többlet mennyiség értéke
		Összesen:	

II. A leltározás során megállapított hiányok:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár	A hiány mennyiség értéke
		Összesen:	

A megállapított leltárhiányból

normán belüli..... Ft

normán felüli..... Ft

.....
a készletekért felelős
dolgozó aláírása

.....
Leltározó

.....
Leltárkiértékelő

.....
Leltárkiértékelő

A leltárkülönbözetek lekönyvelését elrendelem.

.....
Számviteli vezető

A megállapított leltáreltérések lekönyvelésre kerültek:

.....
Könyvelő

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

Készült:év.....hó.....nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak:pénztáros

.....leltározó

.....leltárellenőr

.....pénztárellenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárzárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz és értékcikkek voltak:

Készpénz			Értékcikkek			
Címlet Ft	Darab	Címlet * darab Ft	Megnevezés	Címlet Ft	Darab	Címlet * darab Ft

20 000

10 000

5 000

2 000

1 000

500

200

100

50

20

10

5

Összesen:

A pénztárjelentés szerinti pénzkészlet:Ft

A leltározás során talált pénzkészlet:Ft

Eltérés (hiány, többlet): ±.....Ft

Aláírások:.....

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

[illegible]

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező 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 2021. január 15. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2021. január 15.

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
MEGISMÉRÉSI 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 – Forint pénzforgalmi számla: 10403538-00027345-00000007
- K&H Bank – Fizetési számla: 10403538-00027632-00000002

2.3. A szervezet nevére szóló bankkártya használata

A bankszámlához (10403538-00027632-00000002) 1 db bankkártya tartozik, melyet az ügyvezető kezel.

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.

Szervezetünknel egy főpénztár működik, amely a működéséhez szükséges készpénzforgalmat bonyolítja le. A főpénztár a székhelyen működik.

Szervezetünknel egy alpénztár működik, mely a bevételi készpénzforgalmat és a kisebb kifizetéseket bonyolítja le a szervezeti egységnél. Az alpénztár az Élménytérben 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 pánccs szekrényben (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 pénztárzárással 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 átadásánál 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 megszámlolása után, a napi pénztárgépszalagon mutatkozó összeghez képest kell megállapítani. A kerekítési különbözet hibahatáron belül van, ha az nem haladja meg az események számának 2 Ft-al megszorozott összegét.

Az egyéb tételek kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik.

A kerekítési különbözetet - előjeltől függően - ÁFA alapot nem képező egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként kell elszámolni.

3.6.3. Hamis pénz átvételekor követendő eljárás

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében veszített súlyából vagy sérült meg. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt

jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni.

Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen - bankjegy esetén - fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát.

A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a szervezetet és a befizetőt tájékoztatja.

3.7. Pénztárgépek használata

Pénztárgépet az 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 haladéék nélkül 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 2021. január 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]

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 pénzügykezelési 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**

Bankszámla száma	Egyedüli aláírási joggal aláírók	Többes aláírók	Jogosultság kezdeté	Jogosultság vége

KIMUTATÁS
a házipénztárban lévő pénzeszekrény kulcsának
kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a pénztáreszekrény 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 pénzügykezelési szabályzatban meghatározott _____ Ft értéket:

5. A bankszámláról történő pénzfelvételnél a pénzfelvétel jogcíme az alábbi esetekben nem került meghatározásra:

6. A kerekítési hibahatár vizsgálatakor kiderült, hogy a kerekítés nem a szabályoknak megfelelően lett elvégezve az alábbi esetekben:

Kelt: _____

Pénztáros

Pénztárellenőr

JEGYZŐKÖNYV pénztáreltérés kivizsgálásáról

Felvéve: _____ év _____ hó ____ napján a

házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ pénztáros

_____ pénztári ellenőr

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

A mai napon pénztárzárlat után

_____ Ft, azaz _____ forint többlet^{*}, illetve

_____ Ft, azaz _____ forint hiány^{*} keletkezett, melynek

okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a _____ számú bizonylaton bevételezte^{*}, illetve

- a hiányt a _____ számú bizonylaton befizette^{*} a házipénztárba.

k.m.f.

.....
pénztári ellenőr

.....
pénztáros

ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEK NYILVÁNTARTÁSA

	Név	Beosztás	Kiadott összeg	Kiadás dátuma	Elszámolási előleg célja	Elszámolás határideje	Visszavét dátuma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező 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 2021. január 15. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2021. január 15.

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 állapodnak meg. Általános szempont: az eladási ár a hulladékárnál magasabb kell, hogy legyen. A felesleges vagyontárgyak hasznosításának módját és az eladási árat mindig a cég vezetője hagyja jóvá. Értékesítés csak azonnali készpénzfizetés ellenében történhet, az eladásról számlát kell kiállítani és a vagyontárgy csak a kifizetett számla ellenében, szállítólevéllel adható át.

Leértékelt áron való értékesítés

A cég számára megfelelő áron történő értékesítés esetén a felesleges vagyontárgyak leértékelt áron is értékesíthetők, ehhez a cég vezetőjének engedélye szükséges.

Az értékesítésről számlát kell kiállítani, amelyből 1-1 példány

- a vevő,
- a könyvelő,
- a pénztáros,
- a selejtezési bizottság példánya.

Átadás térítésmentesen

Az átadásról készült jegyzőkönyv

- eredeti példánya a cégnél marad
- egy másolati példány az átvevőé,
- egy másolati példány a felesleges készletekre vonatkozó jelentés melléklete.

Bérbeadás

A gazdálkodó szervezetek a felesleges 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 "sejtezendő" megjelöléssel helyes tárolni azokat.

Selejtezendő eszközök jegyzékbe foglalása

A készletek őrzéséért felelős egység, vagy dolgozó készítse el a selejtezendő eszközök listáját.

Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

Az összeállított jegyzékek alapján a selejtezésért felelős, miután megsemlélte a selejtezendő eszközöket, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet, majd aláírásával igazolja az abban lévő adatok tartalmi, számszaki és számveteli helyességét. A selejtezési jegyzőkönyveket külön kell elkészíteni, 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 állományváltás 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 2021. január 15-től visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Hatálya a társaság valamennyi egységére kiterjed.

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

Mellékletek

- Jegyzőkönyv tárgyi eszközök selejtezéséről
- Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke
- Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert anyagok jegyzéke
- Jegyzőkönyv készletek selejtezéséről, leértékeléséről
- Selejtezett készletek jegyzéke
- Leértékelt készletek jegyzéke
- A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok
- Megsemmisítési jegyzőkönyv

J E G Y Z Ó K Ö N Y V
tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült év hó napján a.....
..... raktárában (hivatali helyiségében).

Jelen vannak:

selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

.....
.....
.....
.....

felügyeleti szerv részéről (név, beosztás):

.....
.....

A selejtezési bizottság (továbbiakban: bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése.....
hatáskörébe tartozik.

A bizottság megtekintette a selejtezésre előkészített tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan stb., ezért selejtezésük indokolt.

Fentiek alapján a bizottság az 1. sz. mellékletként elkészített jegyzékekben felsorolt tárgyi eszközök selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök

bruttó értéke (összesen) Ft,

összevont nettó értékeFt.

A bizottság tagjai felelősségük tudatában kijelentik, hogy az általuk megvizsgált selejtezésre javasolt tárgyi eszközök megegyeznek a mellékelt jegyzékeken feltüntetett tárgyi eszközökkel. A bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte a tárgyi eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét.

A bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből a 2. sz. mellékletben felsorolt alkotórészek, tartozékok stb. – haszon-, illetve hulladékanyagként – hasznosíthatók.

Javasolja ezek kiszerelését és hasznosításukkal kapcsolatos intézkedések (raktárra vétel, értékesítés) megtételét.

A selejtezett tárgyi eszközök hulladékanyagának, haszonanyagának raktárra vételéért, értékesítéséért, megsemmisítéséért a felelős.

Aláírások:

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, a tárgyi eszközök selejtezését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a selejtezett tárgyi eszközök állományból történő kinevezését, továbbá a hasznosítható eszközök hasznosításával kapcsolatos intézkedések (értékesítés, készletként raktárra vétel) végrehajtását.

Kelt:

.....

SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK
JEGYZÉKE

Nyilvántart. szám	Megnevezés	Bruttó érték Ft	Nettó érték Ft	Selejtté válás oka	Hasznosítás módja
----------------------	------------	--------------------	-------------------	-----------------------	----------------------

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉBŐL
VISSZANYERT ANYAGOK JEGYZÉKE

Tárgyi eszköz	Hasznosítás módja	A selejtezésből visszanyert anyagok			
Megnevezése		Megnevezése	Mennyisége	Egységára	Értéke Ft

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

Jegyzőkönyv
készletek selejtezéséről, leértékeléséről

Készült: év hó napján a
..... raktárában (hivatali helyiségében).

Jelen vannak:

Selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

.....
.....
.....
.....

Felügyeleti szerv részéről (név, beosztás):

.....
.....

A selejtezési bizottság (továbbiakban: bizottság) megállapítja, hogy jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés/leértékelés engedélyezése hatáskörbe tartozik.

A bizottság megtekintette az előkészített készleteket, megvizsgálta selejtezésük/leértékelésük indokoltságát.

A bizottság az

1. sz. mellékletben felsorolt készletek selejtezését, a
2. sz. mellékletben felsorolt készletek leértékelését és a
3. sz. mellékletben felsorolt készletek hulladékkénti kezelését javasolja.

A szükséges intézkedések megtételéért (raktárra vétel, értékesítés, megsemmisítés)
..... felelős.

Aláírások:

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, az abban felsorolt készletek selejtezését/leértékelését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a változások nyilvántartásokon történő keresztülvezetését, valamint a selejtezésből hasznosítható készletek hasznosításának végrehajtását.

Kelt:

.....

SELEJTEZETT KÉSZLETEK
JEGYZÉKE

Nyilvántart. szám	Megnevezés	Mennyiség	Egységár	Érték Ft	Selejtté válás okamódja	Hasznosítás
----------------------	------------	-----------	----------	-------------	----------------------------	-------------

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

LEÉRTÉKELT KÉSZLETEK
JEGYZÉKE

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

[illegible]

SZÁMLAREND

Szervezet neve: **HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező 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 2021. január 15. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2021. január 15.

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 tenyészállattá minősítés (a vásárlás) időpontját,
- a tartozékok felsorolását,
- a beszerzési, illetve az előállítási értéket (bruttó értéket), illetve annak változását,

- a maradványértéket (a tenyészállatokat kivéve) csak az 1999.12.31. utáni beszerzések esetén
- az értékcsökkenési leírás módját és mértékét
- az elszámolt értékcsökkenés összegét, (elkülönítve a terven felülit)
- a nettó értéket
- az eszköz értékesítése, illetve a nullára történt leírás esetén a főkönyvből történő kivezetés időpontját.

A társasági adótörvény szerinti értékcsökkenés is vezethető ebben az analitikában. Az analitikus nyilvántartásba felvett összes eszköz (főkönyvi számlák szerint csoportosított) összesített bruttó értékét, tárgyévi és halmozott értékcsökkenését, nettó értékét legalább évvégén egyeztetni kell a főkönyvi számlákkal. Eltérés esetén a hibát fel kell tární, és a nyilvántartásokat helyesbítení kell. Amennyiben a főkönyvi számlákon a hiba nem található meg, akkor a főkönyvi számlát az ellenőrzött analitikára kell helyesbítení.

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 készítení 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 növedék-, 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 osztalékelőleget 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 ügyletnak a fedezett ügylet bekövetkezésének időpontjában fennálló, nem realizált nyereségéből a hatékony részt az ügylet zárásáig, jellegétől függően az egyéb kapott (járó) kamatokkal és kamatjellegű bevételekkel vagy a pénzügyi műveletek egyéb bevételeivel szemben.

Aktív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a kötelezettséggel szemben a 47. § (11) bekezdés alkalmazása esetén a kötelezettség visszafizetendő összege és bekerülési értéke közötti különbözetet, ha a visszafizetendő összeg a nagyobb. Az így kimutatott aktív időbeli elhatárolást a kötelezettség kivezetésekor, a kivezetett könyv szerinti értékkel arányos összegben kell megszüntetni a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaival szemben.

Aktív időbeli elhatárolásként lehet kimutatni a hitel, a kölcsön felvételéhez közvetlenül kapcsolódóan felmerült költségeket, beleértve a hitel, a kölcsön feltételeként előírt bankgarancia vagy hitelvizsgálat díját, a hitel igénybevétele miatt fizetett kezelési díjat és folyósítási jutalékot, amennyiben azokat nem a 47. § (4) bekezdés a) pontja szerint számolják el. A hitelfelvételhez kapcsolódó költségek elhatárolt összegét a hitel, a kölcsön futamideje alatt időarányosan, de legkésőbb a hitel, a kölcsön teljes összegének visszafizetésekor kell megszüntetni.

Aktív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a szerződés elszámolási egysége - általános forgalmi adót nem tartalmazó - teljes szerződéses ellenértékének mérlegfordulónapi teljesítési fok arányában számított összege azon részét, amely meghaladja a szerződés elszámolási egységével kapcsolatban az előző üzleti év(ek)ben és a tárgyévben együttesen elszámolt nettó árbevételt.

391. Bevételek aktív időbeli elhatárolása

T 391 - K 9 Időbeli elhatárolás

K 391 - T 9 Időbeli elhatárolás megszüntetése a következő évben

392. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

T 392 - K 5,8 Időbeli elhatárolás

K 392 - T 5,8 Időbeli elhatárolás megszüntetése a következő évben

393. Halasztott ráfordítások

Az aktív időbeli elhatárolások között halasztott ráfordításként kell kimutatni az ellentételezés nélküli tartozásátvállalás során - a tartozásátvállalás beszámolási időszakában - a véglegesen átvállalt és pénzügyileg nem rendezett kötelezettség egyéb ráfordításként elszámolt megállapodás szerinti összegét. Az elhatárolást az átvállalt kötelezettségnek a megállapodás szerinti pénzügyi rendezésekor, a teljesítésnek megfelelően kell az egyéb ráfordításokkal szemben megszüntetni.

Az aktív időbeli elhatárolások között halasztott ráfordításként ki lehet mutatni a jogszabályi rendelkezés alapján az üzemeltetőnek térítés nélkül véglegesen átadott eszköz (beruházás) nyilvántartás szerinti értékét. A térítés nélkül átadott eszköz (beruházás) időbelileg elhatárolt nyilvántartás szerinti értékét - az átadáskor meghatározott módon és időtartamon belül - kell az egyéb ráfordításokkal szemben megszüntetni.

Aktív időbeli elhatárolásként lehet kimutatni a jogszabályi 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 megíúsulásakor 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 cégbíróságon bejegyzett tőke a létesítő okiratban meghatározott összegben.

Az előzőekben felsorolt vállalkozónál az alaptőke, a törzstőke, az alapítói vagyon, az egyéb társasági részesedés felemelése, illetve leszállítása miatti jegyzett tőke-változást a cégjegyzékbe való bejegyzés alapján, a bejegyzés időpontjával, illetve ha a változás időpontja eltér a bejegyzés időpontjától, akkor a változás időpontjával kell a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni. Az egyéb gazdálkodónál jegyzett tőke a létesítő okiratban meghatározott, a tulajdonosok (a tagok) által tartósan rendelkezésre bocsátott - ténylegesen átadott - tőke.

Jegyzett, de még be nem fizetett tőkeként kell kimutatni alapításkor, illetve a jegyzett tőke emelésekor a cégbíróságon bejegyzett tőkének a tulajdonosok (a tagok) által még be nem fizetett,

nem pénzbeli hozzájárulás esetén a társaság rendelkezésére még nem bocsátott összegét, ha a bejegyzés utáni befizetést, rendelkezésre bocsátást jogszabályi felhatalmazás alapján a létesítő okirat, illetve annak módosítása megengedi.

Amennyiben jogszabály a jegyzett tőke feltételes leszállítását lehetővé teszi a jegyzett tőke egyidejű felemelésével, a tőkeleszállítás, illetve a tőkeemelés cégjegyzékbe való bejegyzése időpontjával könyvelni kell - a létesítő okirat módosításának megfelelően - mind a jegyzett tőke leszállítását, mind a jegyzett tőke felemelését.

A jegyzett tőkének a jegyzett tőkén felüli saját tőke terhére történő emelésére akkor és oly mértékben kerülhet sor, ha a legutolsó beszámolóval lezárt üzleti év mérlegében, vagy a Sztv. 21. § szerinti közbenső mérlegben (illetve egyéb, az alapul szolgáló beszámoló mérlegében) kimutatott tőketartalék, valamint az - osztalékként, részesedésként, kamatozó részvény kamataként, illetve 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 cégbírósági 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 tőke kivonással 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 átvzetni, 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 - kezelésbeviteléhez 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 kivonatot a könyvelés adataival egyeztetni kell. Az eltérések megállapítása után, ha a hiba a társaság könyveiben volt, azt az analitikában a főkönyvben helyesbíteni kell. Ha az eltérés az adóhatósági hibás folyószámából ered, akkor arról az adóhatóságot értesíteni kell

461. Társasági adó elszámolása

K 461 - T 891 Fizetendő társasági adó

T 461 - K 38 Társasági adó befizetése

462. Személyi jövedelemadó elszámolása

K 462 - T 471 SZJA levonása

T 462 - K 38 SZJA befizetése

463. Költségvetési befizetési kötelezettségek

K 463- T 56 Fizetési kötelezettségek előírása

464. Költségvetési befizetési kötelezettségek teljesítése

T 464 - K 38 Befizetés

461 Társasági adó

462 Személyi jövedelemadó

463 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 Tárgyvetet 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 átengedéseért kapott bevételt. A halasztott bevételt az alapul szolgáló szerződésben, megállapodásban meghatározott időtartam alatt, határozatlan idejű szerződés esetén öt év vagy ennél hosszabb idő alatt lehet megszüntetni. Amennyiben a vállalkozó öt évnél hosszabb idő alatt szünteti meg a halasztott bevételt, azt a kiegészítő mellékletben indokolni kell.

Passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a kölcsönbeadott értékpapír - felhalmozott kamattal csökkentett - kölcsönszerződés szerinti értékének a könyv szerinti értékét meghaladó összegét (nyereségét). Az időbeli elhatárolást akkor kell megszüntetni, amikor a kölcsönbevevő által visszaszolgáltatót értékpapír eladásra, beváltásra, illetve egyéb ügylet keretében az állományból véglegesen kivezetésre kerül, vagy a kölcsönbevevő megtéríti annak piaci értékét, mert az értékpapír nem kerül visszaszolgáltatásra.

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A passzív időbeli elhatárolásokról évvégén tételes analitikát kell készíteni, amihez csatolni kell az adott tételt alátámasztó eredeti bizonylatról készített másolatot is.

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák közötti eltéréseket tisztázni kell. Amennyiben a főkönyvi könyvelésben a hibát nem lehet felderíteni, akkor a főkönyvi számlákat az ellenőrzött analitikára kell helyesbíteni.

49. ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK

491. Nyitómérleg számla

T 491 - K 1,2,3,4

K 491 - T 1,2,3,4

492. Zárómérleg számla

T 492 - K 1,2,3,4

K 492 - T 1,2,3,4

493. Adózott eredmény elszámolása

T 493 - K 8

K 493 - T 9, 58

5. SZÁMLAOSZTÁLY: KÖLTSÉGNEMEK

Az 5. számlaosztály a költségeket költségnemek szerint csoportosítva tartalmazza. Az 5. számlaosztályon belül a költségnemek: anyagköltség, igénybe vett szolgáltatások költségei, egyéb szolgáltatások költségei, bérköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések, bérjárulékok, értékcsökkenési leírás. A számlaosztályon belül - az eredménykimutatást összköltség eljárással készítő gazdálkodónak - elkülönítetten kell kimutatni az - egyébként költségnemnek, költségmegtérülésnek nem minősülő - aktivált saját teljesítmények tárgyévi értékének változását, mint a vele azonos nagyságú közvetlen költségek fedezetét, és az értékesítésre nem került teljesítmények közvetlen önköltséggel azonos értékét.

51. ANYAGKÖLTSÉG

Anyagköltségként az üzleti évben felhasznált vásárolt anyagok bekerülési (értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt bekerülési) értékét, továbbá a vásárolt növekedé-, hízó- és egyéb állatok bekerülési értékét kell kimutatni. A termelés, a tevékenység, a szolgáltatás során keletkezett hulladékok, haszonanyagok értékével, az anyagok bekerülési értékében figyelembe vett vámteher, jövedéki adó, termékdíj visszatérített összegével az anyagköltséget csökkenteni kell.

T 51 - K 442,381,384 Anyagvásárlás

466

T 51 - 4792 Apportba kapott anyag (a 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 anyagjellegű és nem anyagjellegű szolgáltatások bekerülési értékét a - le nem vonható általános forgalmi adót is magában foglaló - számlázott, fizetett, szerződésben meghatározott összegben kell elszámolni.

Az elszámolt költség értékét módosítja az a felek között utólag elszámolt, a szokásos piaci ár és az alkalmazott ellenérték alapján számított különbözet, amellyel a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 18. §-a alapján a szolgáltatást igénybe vevőnek az igénybe vett szolgáltatásra tekintettel a társasági adó alapját módosítani kellene, amennyiben a különbözetet a könyvviteli elszámolásában a szolgáltatás igénybe vétele miatti költség, ráfordítás értékének módosításaként nem szerepeltetné.

Igénybe vett szolgáltatás minden olyan szolgáltatás, amely nem tartozik a közvetített szolgáltatás, illetve az egyéb szolgáltatás közé; különösen az utazásszervezés, a szállítás-rakodás, a raktározás, a csomagolás, a kölcsönzés, a bérlet, a bér munka, az eszközök karbantartása, a postai és távközlési szolgáltatás, a mosás és vegytisztítás, a bizományi tevékenység, az ügyletszerzés, az oktatás és továbbképzés, a hirdetés, a reklám és propaganda, a piackutatás, a könyvkiadás, a lapkiadás, a szállodai szolgáltatás, a vendéglátás, a kutatás és kísérleti fejlesztés, a tervezés és lebonyolítás, a könyvvizsgálat, a könyvviteli szolgáltatás.

T 52 - K 442,381,384 Szolgáltatás igénybevétele
466

521 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 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 költségtérítés, a lakásépítésre nyújtott támogatás (ideértve az átvállalt kamatot és kezelési költséget is), az étkezési térítés, a munkabajárással kapcsolatos költségtérítés, a jubileumi jutalom, a dolgozó kötelezettségvállalásának térítése, a bányászati keresetkiegészítés, a tárgyjutalmak, az egyéb természetbeni munkajövedelmek, a megváltozott munkaképességű munkavállalók keresetkiegészítése, a betegszabadság díjazása, a munkáltatót terhelő táppénz, táppénz-kiegészítés, a munkavállaló részére kötött, de a munkáltató által fizetett baleset-, élet- és nyugdíjbiztosítás díja, az önkéntes pénztárba befizetett munkáltatói tagdíj-hozzájárulás, a magánnyugdíjpénztárba befizetett munkáltatói tagdíj-kiegészítés, a munkáltatót terhelő, illetve általa átvállalt személyi jövedelemadó, a jóléti és kulturális költségek, a végkielégítés, a munkáltatói hozzájárulás a korengedményes nyugdíj, illetve a helyébe lépő korhatár előtti ellátás igénybevételéhez, továbbá az alkalmazottakat, munkavállalókat megillető kifizetések, mint a napidíj, a különélési pótlék, a jogszabály alapján fizetett költségtérítések, a sorkatonai vagy polgári szolgálat teljesítését követően fizetett személyi alapbér, a találmányi díj, a szabadalom vételára és hasznosítási díja, az újítási díj, az ezekkel kapcsolatosan fizetett közreműködői díj, valamint nem a munkaviszonnyal összefüggésben fizetett szerzői, írói és más szerzői jogvédelmet élvező munkák díjai, az azokkal kapcsolatos közreműködői díjak, a mezőgazdaságban részesmunkát végzők díjazása, a természetben adott juttatások, a reprezentáció költségei, és minden egyéb, a statisztikai előírások szerint egyéb munkajövedelemnek, szociális költségnek minősített összegek.

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

Bérfjárulékrok a szociális hozzájárulási adó, a szakképzési hozzájárulás, továbbá minden olyan adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi jellegű ráfordítások vagy a foglalkoztatottak száma alapján állapítanak meg, függetlenül azok elnevezésétől.

56 Munkáltatót terhelő bérfjárulékrok

56 Bérfjárulékrok

T 56 - K 46 Munkáltató által fizetendő adó

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A bérfjárulékrok analitikus nyilvántartása a havonta a járulékrok elszámolása után készített összesítő. Az összesítő járulékonként tartalmazza a 46. Költségvetési kötelezettségek számlacsoport számláira, valamint az 56. Bérfjárulékrok számláira könyvelendő tételeket.

57. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS

Értékcsökkenési leírásként kell kimutatni:

- a) az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a tervezett értékcsökkenése összegét,
- b) a 200 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök használatbavételkor elszámolt bekerülési értékét.

571. Terv szerinti értékcsökkenési leírás

T 571 - K 119,129,139,149,159

572. Használatba vételkor egy összegben elszámolt értékcsökkenési leírás

T 572 - K 119,129,139,149,159

571 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 növekedék-, hízó- és egyéb állatok bekerülési értékét kell kimutatni. A termelés, a tevékenység, a szolgáltatás során keletkezett hulladékok, haszonanyagok értékével, az anyagok bekerülési értékében figyelembe vett vámteher, jövedéki adó visszatérített összegével az anyagköltséget csökkenteni kell.

T 811 - K 59

812. Igénybe vett szolgáltatások értéke

Az igénybe vett szolgáltatások értékeként az üzleti évben igénybe vett anyagi jellegű és nem anyagi jellegű 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 bérként 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 vagyonra szóló tartós követelés kezelt vagyon csökkenésével arányos, kivezetett összegét.
- i) a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaságba bevitt, értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak vagyoni értékű jogok nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a nyilvántartás szerinti érték a több;
- j) behajthatatlannak nem minősülő, a forgóeszközök között kimutatott - vásárolt követelésnek nem minősülő - elengedett követelés könyv szerinti értékét;
- k) a tartozásátvállalás során - ellentételezés nélkül - átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összegét - a 33. § (1) bekezdésének figyelembevételével - a tartozást átvállalónál;
- l) a visszafizetési kötelezettség nélkül átadott, pénzügyileg rendezett, a c) pont alá nem tartozó támogatás, véglegesen átadott pénzeszközök összegét;
- m) az Sztv. 77. § (2) bekezdés d) pontja és (4) bekezdés b) pontja alapján az előző üzleti év(ek)ben kapott, bevételként elszámolt támogatás, juttatás visszafizetendő összegét;
- p) a térítés nélkül átadott eszközök - a részesedések, az értékpapírok, a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott kölcsönök és a vásárolt követelések kivételével - nyilvántartás szerinti értékét, valamint a térítés nélkül nyújtott szolgáltatások bekerülési értékét a felszámított, az átvevő által meg nem térített általános forgalmi adóval növelt összegben.
- q) az üzletág értékesítésének veszteségét [a kivezetett eszközök és az átvállalt kötelezettségek (ideértve a céltartalékokat és az időbeli elhatárolásokat is) könyv szerinti értéke közötti különbözetnek, valamint a kapott (járó) vagy fizetett (fizetendő) összegnek a veszteségjellegű különbözetét].
- n) Az egyéb ráfordítások között kell kimutatni:
- o) az üzleti évben képzett céltartalék összegét, a képzett céltartalékot növelő összeget;
- p) a forgóeszközök között kimutatott - vásárolt követelésnek nem minősülő - követelésnek behajthatatlan követelésként az üzleti évben leírt összegét;
- q) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz közvetlen értékesítésekor azok könyv szerinti értékét;
- r) a hiányzó, illetve a tárgyévben megsemmisült, az állományból kivezetett vásárolt és saját termelésű készlet könyv szerinti értékét;
- s) az eredeti követelést engedményezőnél (eladónál) az átruházott (engedményezett)

forgóeszközök között kimutatott követelésnek a könyv szerinti értékét a követelés átruházásakor;

- t) az üzleti évhez kapcsolódó, szerződésen alapuló - konkrét termékhez, anyaghoz, áruhoz, szolgáltatásnyújtáshoz közvetve kapcsolódó, nem számlázott - utólag adott (fizetendő) engedmény szerződés szerinti összegét, ideértve az általános forgalmi adóról szóló törvény szerinti közvetett pénz-visszatérítési akció keretében adott (fizetendő) engedmény - általános forgalmi adóval csökkentett - összegét is.

Az egyéb ráfordítások között kell elszámolni, de halasztott ráfordításként időbelileg el lehet határolni - az összemérés számviteli alapelv érvényesülése érdekében - a vállalkozó által megvalósított (megszerzett) és jogszabályi rendelkezés alapján az üzemeltetőnek térítés nélkül, véglegesen átadott olyan eszköz (beruházás) nyilvántartás szerinti értékét, amelyet a jövőbeni vállalkozási tevékenysége érdekében valósított (szerzett) meg.

Az egyéb ráfordítások között elkülönítetten kell kimutatni:

- a) az értékvesztés összegét, ideértve az immateriális javak, a tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értékcsökkenésének összegét, a követelések, a készletek elszámolt értékvesztésének összegét;
b) a kereskedelmi áruk veszteségjellegű leltárértékelési különbözetének összegét;

861	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 ügyletkez 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 megghiúsulása 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 tárgyévve 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 tárgyévve időarányosan jutó összeget;

d) a pénzügyi intézménnyel kötött valódi penziós ügylet esetén az azonnali eladási ár és a határidős visszavásárlási ár (kötési ár) különbözetét;

e) a valódi penziós ügyletek és az óvadéki repóügyletek esetén a határidős viszonteladási kötelezettség mellett vásárolt eszköz követelésként kimutatott vételára és 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 - átkerült összegét, illetve a közös tevékenységből, közös üzemeltetésből származó nyereség - tárgyévvel kapcsolatosan - átvett (járó) összegét;

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

v) a 84. § (2), (2a), (3) és (3a) bekezdésében meghatározott gazdasági események nyereségjellegű eredményeit, ha azok forgóeszközök között kimutatott részesedésekhez, értékpapírokhoz kapcsolódnak.

w) ha a vállalkozó nem alkalmazza az 59/A-59/F. § szerinti valós értéken történő értékelést, a nem pénzügyi eszköz eladásával teljesülő származékos ügyletek esetében a 72. § (5) bekezdése szerint elszámolt, a nem pénzügyi eszköz kötési ára (árfolyama) és az ügylet zárása időpontjában érvényes

piaci ára közötti különbözetet (az ügylet zárás napján érvényes valós értékét), amennyiben a piaci ár a kisebb.

Pénzügyi műveletek egyéb bevételeként kell elszámolni, de halasztott bevételként időbelileg el kell határolni a Sztv 77. § (4) bekezdés szerinti tételeket, amennyiben azok forgóeszközök között kimutatott részesedéshez, értékpapírhoz kapcsolódnak. A halasztott bevételt a kapcsolódó ráfordítás felmerülésekor - azzal arányosan - kell elszámolni a pénzügyi műveletek egyéb bevételeként.

A pénzügyi műveletek egyéb bevételeinek a tételei a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai tételeivel nem vonhatók össze, azokat bruttó módon kell kimutatni, kivéve a mérlegfordulónapi értékeléskor elszámolt árfolyamkülönbözetet, amelyet összevontan kell kimutatni.

0. SZÁMLAOSZTÁLY: NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁK

A 0. számlaosztály azokat a nyilvántartási számlákat tartalmazza, amelyeken kimutatott tételek az adott üzleti év adózott eredményét, a mérlegfordulónapi saját tőke összegét közvetlenül nem befolyásolják. A 0. számlaosztályban a mérlegen kívüli tételeket is ki kell mutatni. Ilyenek a függő kötelezettségek, a biztos (jövőbeni) kötelezettségek, külön kiemelve a határidős, az opciós ügyletek és swap ügyletek határidős részének szerződés szerinti értékét mindaddig, amíg a kötelezettség, az ügylet teljesítése (lezárása) meg nem történt, szerződés szerint le nem járt, továbbá a határidős, az opciós ügyletek és swap ügyletek határidős ügyletrésze miatt fennálló követelések.

Záró rendelkezések

A számlatükör jelen számlarend melléklete, mivel további számlák, alszámlák és részletező számlák nyitására bármikor sor kerülhet. Azok tartalmára, növekedésének, csökkenésének jogcímeire, más számlákkal és az analitikus nyilvántartással való kapcsolatára a számlánál illetve a számlacsoportnál leírtak vonatkoznak.

A bizonylati rend önálló szabályzatként került elkészítésre.

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

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

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

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

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

[illegible]

SZÁMVITELI POLITIKA

Szervezet neve: **HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező 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 2021. január 15. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2021. január 15.

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	7
6.2. A beszámoló pénzneme	8
7. A mérleg és eredménykimutatás	8
7.1. A mérleg	8
7.2. Az eredménykimutatás	9
8. Számviteli alapelvek	9
8.1. A vállalkozás folytatásának elve	9
8.2. A teljesség elve	9
8.3. A valódiság elve	10
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	11
8.10. Az egyedi értékelés elve	11
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	12
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	13
14.1. Lényegesség kritériumai	13
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	14
14.5. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások	14
14.6. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség.....	14
15. Amortizációs politika	14
15.1. Maradványérték nagysága.....	14
15.2. Alkalmazott leírási módszer.....	15
15.3. Értékcsökkenés elszámolása	15
16. A valuta- és devizatételek értékelése.....	16
17. Céltartalékok képzése	16
18. A gazdasági események könyvelésének határideje	17
19. Könyvviteli zárlat.....	17
20. A kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma	17
Záró rendelkezések	19
Hatályba léptető rendelkezések.....	20
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 kényszersztörlési eljárása esetén az előző üzleti év mérlegfordulónapját követő naptól a felszámolás, a végelszámolás, illetve a kényszersztörlési 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 kényszersztörlési eljárás időszaka egy üzleti évnek minősül, függetlenül annak időtartamától.

Ha a kényszersztörlési 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: Dr. Holló István, Eger-Audit Könyvszakértő és Tanácsadó Kft. (3300 Eger, Tavassy Antal u. 6.) nyilvántartási száma: 000039

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 beszámolókészítés 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. Költségcsoportok számlacsoport számláin könyveljük.

5.2. A könyvvezetést végzők

A könyvvezetést a Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft (3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.) végzi.

5.3. A főkönyvi könyveléshez, az analitikus nyilvántartások vezetéséhez és az ezekhez kapcsolódó egyéb adatfeldolgozásokhoz alkalmazott szoftverek:

Bérszámfejtést - Servantes rendszer

CobraContoNet könyvelési rendszer:

- Főkönyvi és folyószámla könyvelés
- Áfa nyilvántartás
- Tárgyi eszköz nyilvántartás
- Házipénztár kezelés
- Számlázás

6. Az éves beszámoló

6.1. A beszámoló formája

A beszámoló formáját a számviteli törvény az éves nettó árbevétel nagyságától, a mérleg főösszegétől, a foglalkoztatottak létszámától, mindezek határértékeitől, továbbá egyéb feltételektől függően határozza meg.

Éves beszámolót és üzleti jelentést köteles készíteni a kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó, az alábbiak kivételével:

Egyszerűsített éves beszámolót készíthet a kettős könyvvitelt vezető vállalkozó, ha két egymást követő üzleti évben a mérleg fordulónapján a következő, a nagyságot jelző három mutatóérték közül bármelyik kettő nem haladja meg az alábbi határértéket:

- a) a mérlegfőösszeg az 1200 millió forintot,
- b) az éves nettó árbevétel a 2400 millió forintot,
- c) az üzleti évben átlagosan foglalkoztatottak száma az 50 főt.

Ha az éves beszámolót készítő vállalkozónál a fenti három mutatóérték közül bármelyik kettő a határérték alá kerül két egymást követő üzleti évben, akkor a második üzleti évet követő évtől a vállalkozó egyszerűsített éves beszámolót készíthet.

Amennyiben a vállalkozó az éves beszámolót a létesítő okiratban rögzített devizában készíti el, a feltételként forintban meghatározott értékhatárokat a Magyar Nemzeti Bank által az adott időpontra vonatkozóan közzétett, hivatalos devizaárfolyamon történő átszámítással kell figyelembe venni.

Jogelőd nélkül alapított gazdálkodónál ha az üzleti évet megelőző két üzleti év egyikének vagy mindkettőnek az éves nettó árbevétel adatai hiányoznak vagy csak részben állnak rendelkezésre, akkor a tárgyévi várható éves nettó árbevételt és - ha van - a megelőző (első) üzleti év éves (éves szintre átszámított) nettó árbevételét kell figyelembe venni.

Nem készíthet egyszerűsített éves beszámolót

- a nyilvánosan működő részvénytársaság,
- az anyavállalat,
- a közérdeklődésre számot tartó gazdálkodó,
- az olyan vállalkozó, amelynek kibocsátott értékpapírai tőzsdei kereskedelme engedélyezett vagy az engedélyezést már kérelmezték.

Anyavállalatnak nem minősülő konszolidálásba bevont vállalkozás abban az esetben készíthet egyszerűsített éves beszámolót, ha nyilvántartásai alapján biztosítani tudja az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállításához szükséges információkat az anyavállalat részére.

Összevont (konszolidált) éves beszámolót és összevont (konszolidált) üzleti jelentést is köteles készíteni az a gazdálkodó, amely egy vagy több gazdálkodóhoz fűződő viszonyában anyavállalatnak minősül.

A fentiek alapján Egyszerűsített éves beszámolót készítünk.

6.2. A beszámoló pénzneme

A beszámoló készítés és a könyvvezetés pénznemének a létesítő okiratban rögzített pénznemmel kell megegyeznie.

Az éves beszámolót forintban készítjük el.

7. A mérleg és eredménykimutatás

A mérleg és az eredménykimutatás minden tételénél fel kell tüntetni az előző üzleti év megfelelő adatát. Ha az adatok nem hasonlíthatók össze, akkor ezt a kiegészítő mellékletben be kell mutatni és indokolni kell. Amennyiben az ellenőrzés az előző üzleti év(ek) éves beszámolójában elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, akkor az előző év(ek)re vonatkozó módosításokat a mérleg és az eredménykimutatás minden tételénél az előző év adatai mellett be kell mutatni, azok nem képezik részét az eredménykimutatás tárgyévi adatainak. Ez esetben a mérlegben is és az eredménykimutatásban is külön-külön oszlopban szerepelnek az előző üzleti év adatai, a lezárt üzleti év(ek)re vonatkozó módosítások, valamint a tárgyévi adatok.

7.1. A mérleg

A mérleg formája

A mérleget a számviteli törvény 1. sz. melléklet "A" változata szerint készítjük el, az ún. mérlegszerű elrendezéssel, a két oldal (eszközök, források) automatikus egyezőség ellenőrzésével, amely az eszközöket fordított likviditási sorrendben, a forrásokat fordított lejáratú sorrendben mutatja be.

A mérleg tagolása

A mérleg, a számviteli törvény szerinti tagoláson túl tovább nem részletezett, az arab számmal jelzett tételeket egy-egy csoporton belül nem vonjuk össze, mint ahogy azokat az arab számmal jelzett sorokat sem hagyjuk el, amelyeknél adat sem a tárgyévben, sem az előző évben nem szerepel.

7.2. Az eredménykimutatás

Az eredménykimutatás a vállalkozó adózott eredményének a levezetését - az ellenőrzés megállapításai alapján az előző üzleti év(ek) adózott eredményét módosító jelentős összegű hibák eredményre gyakorolt hatását elkülönítetten - tartalmazza, az eredmény keletkezésére, módosítására ható főbb tényezőket, az adózott eredmény összetevőit, kialakulását mutatja be.

Az üzleti év adózott eredményét az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye és a pénzügyi műveletek eredménye (a továbbiakban együtt: adózás előtti eredmény) adófizetési kötelezettség levonásával csökkentett összegében kell meghatározni.

Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye megállapításának módja

Az üzemi (üzleti) tevékenység eredményét az üzleti évben elszámolt értékesítés nettó árbevételének, az eszközök között állományba vett saját teljesítmények értékének, az egyéb bevételeknek, valamint az üzleti évben elszámolt anyagjellegű ráfordítások, személyi jellegű ráfordítások, értékcsökkenési leírás és egyéb ráfordítások együttes összegének különbözeteként (össz költség 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, kívülállók 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 könyvvizetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni.

8.11. Az időbeli elhatárolás elve

Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.

8.12. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvizetés 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 pénzügyi 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 elhasználódnak 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 -át szervezés 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 maradványértékkel csökkentett bekerülési értékből kell kiindulni.

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

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

15.1. Maradványérték nagysága

Az eszköz maradványértékét - az egyedi értékelés elve alapján - a hasznos élettartam végére számított eszköz, üzembehelyezésének időpontjában fellelhető hasonló korú eszköz piaci értéke alapján határozzuk meg.

Ha az eszköznek a hasznos élettartam végén várhatóan realizált értéke nem jelentős, akkor a maradványértéket nullának tekintjük.

Nem jelentős a maradványérték, ha annak összege nem éri el az adótörvény által elszámolható egy évre jutó értékcsökkenés összegét. Nem jelentős akkor sem, ha az eszköz csak eredeti rendeltetésétől megfosztva (szétszedve), vagy hulladékként értékesíthető, továbbá ha az eszköz várhatóan nem lesz értékesíthető.

Szoftverek és számítástechnikai eszközök esetében a maradványérték minden esetben nulla forint.

15.2. Alkalmazott leírási módszer

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

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

A leírás lineárisan, állandó leírási kulccsal történik.

15.3. Értékcsökkenés elszámolása

Értékcsökkenést az üzembe helyezés napjától a kivezetés napjáig számolunk el.

A 200 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszközök beszerzési vagy előállítási költségét a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámoljuk.

Terven felüli értékcsökkenések és értékvesztések, illetve azok visszaírása 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, elszámolásának gyakorisága

2.3. Az előző üzleti évtől eltérő eljárásokból eredő,

- eredményt befolyásoló eltérések indoklása
- vagyoni, pénzügyi helyzetre, eredményre gyakorolt hatás

3. A kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások összege, jellege

4. Az ellenőrzés során feltárt jelentős összegű hibák eredményre, az eszközök és a források állományára gyakorolt hatása, évenkénti megbontásban

5. A vezető 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 2021. január 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.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

SZEMÉLYGÉPKOCSI HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező 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 2021. január 15. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2021. január 15.

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 üzemanyagárat stb.) is rögzíteni kell.

2.2. Költségtérítés

A munkavállaló a rendelvénnyel meghatározott kilométer után jogosult költségtérítésre. A munkavállalónak ebből a költségtérítésből, tekintettel arra, hogy összege nem haladja meg a jogszabályban a meghatározott mértéket jövedelme nem keletkezik, ezért azt adóbevallásában sem kell feltüntetnie.

A költségtérítés a norma szerinti üzemanyag költség és a 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség összege.

Norma szerinti üzemanyag költség: a kiküldetési rendelvénnyben meghatározott távolságra, a 60/1992.(IV.1.) Kormányrendeletben meghatározott fogyasztási norma szerint, érvényes NAV üzemanyagáron számolt összeg.

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

1000 cm ³ -ig	7,6 liter/100 kilométer
1001-1500 cm ³ -ig	8,6 liter/100 kilométer
1501-2000 cm ³ -ig	9,5 liter/100 kilométer
2001-3000 cm ³ -ig	11,4 liter/100 kilométer
3001 cm ³ felett	13,3 liter/100 kilométer

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

1500 cm ³ -ig	5,7 liter/100 kilométer
1501-2000 cm ³ -ig	6,7 liter/100 kilométer
2001-3000 cm ³ -ig	7,6 liter/100 kilométer
3001 cm ³ felett	9,5 liter/100 kilométer

Az autógázzal üzemelő tiszta gázüzemű, valamint kettős üzemű gépkocsi alapnorma-átalány mértékét – a benzinüzemű gépkocsi alapnorma-átalány alapján liter/100 kilométerben meghatározott alapnormaérték – továbbá cseppfolyós propán-bután gázüzem (LPG) esetén 1,2 (liter/liter) értékű, földgáz (CNG, LNG) üzem esetén 0,8 (Nm³/liter) értékű módosító tényező szorzataként kell megállapítani.

További, akár számlával is igazolt költség elszámolására nincs lehetőség.

3. Saját személygépkocsival történő munkába járás.

A közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás, illetőleg a hétvégi hazautazás munkába járásnak minősül. A napi munkába járás alatt a magánszemély állandó vagy ideiglenes lakóhelye közötti napi, illetőleg a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres oda- és visszautazást kell érteni. Ha a magánszemély ideiglenesen munkavégzés céljából a munkahelyével azonos helységbe illetve annak közelébe költözik, akkor onnan az állandó lakóhelyére történő hetente egyszeri oda- és visszautazás számít hétvégi hazautazásnak.

A saját gépjárművel történő munkába járás címén szervezetünk költségtérítés csak annak a munkavállalónak fizet,

- akinek a munkahelye és a lakóhelye nem ugyanazon a közigazgatási határon belül van, (legfeljebb a munkahely és a lakás közötti oda-vissza távolság figyelembevételével - a két közigazgatási egység közötti távolság - kerül elszámolásra)
- akinek az állandó vagy ideiglenes lakóhelye és a munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz,

- aki a munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem, vagy csak hosszú várakozással tudna igénybe venni,
- aki mozgáskorlátozottsága miatt nem képes tömegközlekedési eszközzel közlekedni. (Ebben az esetben akkor is, ha a magánszemély a közigazgatási határon belül lakik.)
- aki saját vagy a házastárs tulajdonában lévő személygépkocsival jár munkába.

A költségtérítés:

- a munkában töltött napokra kerül csak elszámolásra,
- 15 Ft/km összegben.

Az elszámolás havonta utólag történik, a 2. sz. melléklet szerinti elszámoló-lappal.

A fentiek szerint megállapított költségtérítés összegét a magánszemély jövedelmének megállapításakor nem kell figyelembe venni, arról nem kell igazolást adni, adatszolgáltatást nyújtani, és nem kell az adóbevallásban sem feltüntetni.

Abban az esetben, ha a fentiekben meghatározott mértéknél magasabb összegű saját gépjárművel történő munkába járási költséget határoznak meg a dolgozó munkaszerződésében, akkor az adómentes mértéket meghaladó összeg a magánszemélynél munkaviszonyból származó jövedelemnek minősül.

Amennyiben a munkavállaló a saját személygépkocsiját egyébként üzleti, hivatali célra is (kiküldetésre) használja, akkor útnyilvántartásban a munkába járást magáncélú útként kell feltüntetnie.

Mellékletek

Munkába járási, hazautazási költségtérítés elszámolása

_____ év. _____ hónap

A munkavállaló neve : _____

anyja neve : _____ szül. helye, ideje* : _____

adóazonosító száma* : _____ TAJ száma* : _____

**Csak az első alkalommal töltendő ki !*

Munkahely: _____

Lakóhely: _____

Tartózkodási hely: _____

A. Munkába járási költségtérítés

Nyilatkozat: A munkába járás a lakóhelyről / tartózkodási helyről történik.

Munkába járási távolság (oda-vissza): _____ km

Egy munkanapra eső munkába járási költségtérítés: _____ km X 15 Ft = _____ Ft/nap

Munkába járási utazási költségtérítés összege :

_____ munkanap X _____ Ft/nap költségtérítés = _____ Ft

B. Hazautazási költségtérítés (tartózkodási hely és lakóhely között, legfeljebb havonta négyszer)

Hazautazási távolság (oda-vissza): _____ km

Egy hazautazás költségtérítése: _____ km X 15 Ft = _____ Ft/alk.

_____ alkalom X _____ Ft/alk. költségtérítés = _____ Ft

Kifizetendő: _____ Ft, azaz _____ Ft.

Kijelentem, hogy fentiek a valóságnak megfelelnek. Kelt: _____	Kifizetését engedélyezem Kelt: _____	A költségtérítés összegét átvettem Kelt: _____
Munkavállaló	Utalványozó	Munkavállaló

Biz.szám:

A hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez

20 . év hó

Pénztárbizonylat sorszáma: _____ Mindösszesen: _____

Igazolta: _____ Utalványozta: _____

Kelt: _____ Kelt: _____

HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező
Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A gazdasági társaság célja:

A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező 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:**

HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság cégnevének rövidítése:

HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező 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.

3000 Hatvan, Madách u. 12.

A Társaság alapítója /egyedüli 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:** 2020. május 28.**A Társaság adószáma:** 23467323-2-10**A Társaság cégbejegyzés száma:** 10-09-032167**A Társaság számlaszáma:** K&H Bank 10403538-00027345-00000007**A Társaság jegyzett tőkéje:** 7.100.000,- Ft, azaz Hétmillió-egyszázezer 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:

82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

A Társaság egyéb közhasznú tevékenységi körei

58.19 Egyéb kiadói tevékenység

58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

60.10 Rádióműsor-szolgáltatás

60.20 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása

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:

01.49 Egyéb állat tenyésztése

53.20 Egyéb postai, futárpostai tevékenység

64.20 Vagyonkezelés (holding)

68.10 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

68.32 Ingatlankezelés

70.21 PR, kommunikáció

70.22 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

73.11 Reklámügynöki tevékenység

73.20 Piac-, közvélemény-kutatás

73.12 Médiareklám

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 betekinthes, a Ügyvezetőtől, illetve a Társaság munkavállalótól 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

Pénzügyi vezető

Közvetlen felettese: az ügyvezető.

Tevékenységi köre és feladatai:

- munkáját az ügyvezető által meghatározott körben önállóan végzi a Társaság gazdálkodására vonatkozó külkereskedelmi, adózási, pénzügyi, számviteli szabályok, devizahatósági előírások és a Társaság határozatainak figyelembevételével;
- figyelemmel kíséri a Társaság gazdálkodására vonatkozó belső szabályozásokat, azok korszerűsítésére, módosítására javaslatot tesz;

- közreműködik a számviteli rend kialakításában, a munkaügyi feladatok végrehajtásában;
- ellátja az elszámolások, bizonylatolás rendjével kapcsolatos gyakorlati feladatokat;
- lebonyolítja a Társaság készpénzes számlázási feladatait;
- kezeli a házi pénztárt;
- kapcsolatot tart a számviteli, könyvelési és adózási feladatokat ellátó szervezettel vagy szerződéses partnerrel;
- kapcsolatot tart a Társaság könyvvizsgálójával;
- véleményez egyes gazdasági kihatású szerződéseket, részt vesz azok felülvizsgálatában;
- közreműködik a vezetői döntések előkészítésében, segíti azok végrehajtását és részt vesz az ügyvezető által esetenként meghatározott ellenőrzési munkában;
- vezeti a Társaság iktatását;
- nyilvántartja a Társaság munkájával és az ügyvezető által megjelölt feladatokat és az azzal összefüggő határidőket;
- részt vesz a Társaság dolgozóinak személyi nyilvántartásában, ideértve a munkaügyi adatokkal kapcsolatos teendőket is;
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre az ügyvezető esetenként utasításokat ad.

Főszerkesztő

Közvetlen felettese: az ügyvezető.

A főszerkesztő tevékenységi köre és feladata:

- a 3000 Hatvan, Madách u. 12. alatti szerkesztőség (a továbbiakban: Szerkesztőség) irányítása;
- a Társaságra vonatkozó jogszabályokban, az alapítói határozatokban, a Társaságszerződésekben vállalt kötelezettségeinek és az ügyvezetői utasításokban meghatározott feladatok végrehajtása az alárendelt szervezeti egységeknél;
- az irányított területek hatékony működtetése, ellenőrzése;
- a munkamegosztás kialakítása, a működés szabályozása;
- az ügykörébe tartozó döntések, javaslatok körültekintő és gondos előkészítése;
- feladatellátásához szükség szerint kapcsolatot tart az Alapító érintett munkatársaival, az Alapító érdekkörébe tartozó társaságokkal, azok vezetőivel;
- gondoskodik a szerkesztőségi kézikönyvek elkészítéséről és feladatkörébe tartozik annak gondozása;
- javaslatokat tesz a Szerkesztőséget érintő tartalmi és ahhoz kapcsolódó egyéb fejlesztésekre;
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre az ügyvezető esetenként utasításokat ad.

Szakmai vezető

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

Létestményvezető

- Az Élménytér operatív irányítása, működésének műszaki koordinálása, a Társaság ott dolgozó munkavállalóinak közvetlen felügyelete.
- A HKFKK működésének műszaki koordinálása.
- A Szerkesztőség épületének műszaki felügyelete.
- 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 Pénzügyi 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, 2021. január 15.

dr. Borbás Zsuzsanna
ügyvezető

TERVEZÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező 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, 2021. január 15.

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	4
6. Tervezési szoftver	5
7. Kapcsolódó dokumentumok	5
8. Tervezés a Társaságnál	5
8.1. A Társaság tevékenységi területei	5
8.2. Tervezési folyamat a Társaságnál	6
9. Eredményterv meghatározó részei a Társaságnál	6
9.1. Bevételek megtervezése	7
9.2. Költségek megtervezése	7
9.2.1. Személyi jellegű ráfordítások tervezése	7
9.2.2. Anyagjellegű ráfordítások tervezése	8
9.2.3. Egyéb ráfordítás megtervezése	9
10. Beruházások és tárgyi eszköz beszerzések tervezése	9
11. Az Üzleti terv elfogadása	9
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. PR, kommunikáció
2. Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
3. Vagyonkezelés (holding)
4. Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
5. Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6. Ingatlankezelés
7. Piac-, közvélemény-kutatás
8. Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
9. Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

10. M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
11. M.n.s. egyéb oktatás
12. Médiareklám
13. Oktatást kiegészítő tevékenység
14. Reklámügynöki tevékenység
15. Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása
16. Rádióműsor-szolgáltatás
17. Egyéb kiadói tevékenység
18. Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
19. Egyéb postai, futárpostai tevékenység
20. Egyéb állat tenyésztése

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 eredménysorokra 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 összegszerűségét.

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 bérfejlesztés, 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.