

Előkészítésben közreműködött: Lukács László jegyzői irodavezető

HAT/_____/2021.

Előterjesztés
a Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft. szabályzatainak jóváhagyásáról

Tisztelt Bizottság!

A Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft. (cg. száma: 10-09-034320, székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla utca 2.) a 693/2013. (X. 14.) számú képviselő-testületi határozat alapján 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 Gazdasági Szolgáltató Kft. (cg. száma: 10-09-034320, székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla utca 2.) alábbi módosított szabályzatait jóváhagyja:

- Adatvédelmi szabályzat
- Bélyegző használati szabályzat
- Bizonylati rend
- Cafetéria szabályzat
- Etikai szabályzat
- Értékelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Közbeszerzési és beszerzési szabályzat
- Leltározási szabályzat



- Pénzkezelési szabályzat
- Pénzmosás elleni szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Számlarend
- Számviteli politika
- Személygépkocsi használati 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



ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft.**
Székhelye: **3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.**
Adószáma: **24756107-2-10**
Képviselőre jogosult személy neve: **Maruzsné Németh Beáta**

Jelen szabályzat felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében évente történik.

A szabályzatban foglaltak 2021. március 01. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2021. február 25.

Maruzsné Németh Beáta
ügyvezető

Tartalomjegyzék

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
1. Személyi hatály	5
2. Időbeli hatály.....	5
III. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK	5
IV. ALAPELVEK	7
V. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA	8
1. Az érintett hozzájárulása	8
2. Szerződés teljesítése.....	8
3. Az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése, vagy az érintett, illetve más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme	9
4. Közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtása, az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése. .	9
VI. AZ ADATOK MEGISMERÉSÉRE JOGOSULTAK KÖRE.....	10
VII. AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI.....	10
1. Tájékoztatáshoz való jog	10
2. Az érintett hozzáférési joga	13
3. Az érintett helyesbítéshez és törléshez való joga	14
4. Az adatkezelés korlátozásához való jog.....	15
5. A személyes adatok helyesbítéséhez, vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség	16
6. Az adathordozhatósághoz való jog	16
7. A tiltakozáshoz való jog	16
8. Az automatizált döntéshozatal alóli mentesség joga.....	17
9. Az érintett panasztételhez és jogorvoslathoz való joga.....	18
10. Korlátozások	19
11. Az adatvédelmi incidensről történő tájékoztatás	20
VIII. AZ ÉRINTETT KÉRELME ESETÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁS	21
IX. ADATVÉDELMI INCIDENS (PERSONAL DATA BREACH) ESETÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁS.....	22
X. A TÁRSASÁG MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATBAN FOLYTATOTT ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEI	23
1. A Munkaviszony létesítését megelőzően folytatott adatkezelés	23

2. A munkaviszony fennállása alatt folytatott adatkezelés	24
XI. ADATKEZELÉSSSEL ÉRINTETT EGYÉB TEVÉKENYSÉGEK ÉS KEZELT ADATKÖRÖK	27
1. Jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés	27
2. Információkérés, ajánlatkérés során végzett adatkezelés.....	29
3. A Társaság által üzemeltetett weboldallal összefüggő adatkezelés.....	29
4. Szerződés teljesítésével kapcsolatos adatkezelési tevékenység.....	29
XII. AZ ADATFELDOLGOZÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	30
1. Az adatfeldolgozással kapcsolatos általános szabályok.....	30
2. A Társaság által ellátott adatfeldolgozói tevékenység.....	30
XIII. AZ ADATBIZTONSÁGRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	32
1. Az adatbiztonság megvalósításának elvei.	32
2. A Társaság informatikai nyilvántartásainak védelme	33
XIV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	34
Mellékletek.....	35
ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ.....	35
SZERZŐDÉSES ADATKEZELÉS ESETÉN.....	35
ADATFELDOLGOZÁSI MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS.....	36
ADATVÉDELMI KLAUZULA MUNKASZERZŐDÉSHEZ.....	42
TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT	43
ADATVÉDELMI INCIDENS BEJELENTÉSE	45
G D P R alkalmazása a Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft.-nél	47
Munkavállalók tájékoztatása.....	54
személyes adataik kezelésének szabályairól	54

Társaságunk adatkezelőként a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza, adatfeldolgozóként pedig az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

Az 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.

Az adatfeldolgozás technikai jellegű adatkezelés, az adatok feletti rendelkezési és döntési joggal nem rendelkezik.

Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre 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.

Társaságunk adatkezelőként és adatfeldolgozóként tiszteletben tartja mindazon személyek magánéletét, akik számára személyes adatot adnak át és elkötelezett ezek védelmében.

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Jelen szabályzat célja a Társaságunk adatvédelmi és adatkezelési politikáját rögzítő belső szabályok megállapítása AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) 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) által meghatározott adatvédelmi és adatkezelési rendelkezések betartásával, melyek érvényesítésével a Társaság valamennyi tevékenysége, szolgáltatásának igénybevétele során biztosítja az érintettek személyes adatok védelméhez való jogának tiszteletben tartását az érintettek személyes adatainak feldolgozása, illetőleg kezelése során.

A Társaság jelen szabályzat elfogadásával deklarálja a AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) - továbbiakban „Rendelet” - 5. cikkében foglalt személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek betartását.

II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. Személyi hatály

Jelen szabályzat hatálya a Társaságra és azon természetes személyekre terjed ki, akikre az adatkezelési tevékenysége kiterjed. A jelen szabályzatban rögzített adatkezelési tevékenység természetes személyek személyes adataira irányul. A szabályzat hatálya nem terjed ki az olyan személyes adatkezelésre, amely jogi személyekre, illetve amely különösen olyan Társaságokra vonatkozik, amelyeket jogi személyként hoztak létre, beleértve a jogi személy nevét és formáját, valamint a jogi személy elérhetőségére vonatkozó adatokat. Jogi személy az egyesület, a gazdasági társaság, a szövetkezet, az egyesülés és az alapítvány.

2. Időbeli hatály

Jelen szabályzat időbeli hatálya a megállapításának napjától további rendelkezésig, vagy a szabályzat visszavonásának napjáig áll fenn.

III. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

1. **„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;

2. **„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;

3. **„az adatkezelés korlátozása”**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

4. **„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 előre jelzésére használják;
5. **„álnevesítés”**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
6. **„nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
7. **„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;
8. **„adatfeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
9. **„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. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
10. **„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;
11. **„az érintett hozzájárulása”**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a

megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

12. „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;

13. „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 említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

14. „biometrikus adat”: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;

15. „egészségügyi adat”: egy természetes személy testi vagy pszichikai 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;

16. „Társaság”: gazdasági tevékenységet folytató természetes vagy jogi személy, függetlenül a jogi formájától, ideértve a rendszeres gazdasági tevékenységet folytató személyegyesítő társaságokat és egyesületeket is.

IV. ALAPELVEK

- (1) Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető.
- (2) Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- (3) A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
- (4) A Társaság lerögzíti, hogy az általa kezelt személyes adatokat székhelyén tárolja elektronikus állomány formájában, illetve papír alapú dokumentumokon az adatbiztonságra

vonatkozó jogszabályi előírások megtartása mellett. Jelen rendelkezés valamennyi, a Társaság által végzett adatkezelési- és adatfeldolgozói tevékenység tekintetében érvényes.

V. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA

1. Az érintett hozzájárulása

- (1) A személyes adatok kezelése jogszerűségének az érintett hozzájárulásán kell alapulnia, vagy valamely egyéb jogszerű, jogszabály által megállapított alappal kell rendelkeznie.
- (2) Az érintett hozzájárulása alapján történő adatkezelés esetén az érintett a személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulását írásban, személyes adatkezeléshez hozzájárulást adó nyilatkozási formában adhatja meg.
- (3) A hallgatás vagy a nem cselekvés ezért nem minősül hozzájárulásnak.
- (4) A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed.
- (5) Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni. Ha az érintett hozzájárulását elektronikus felkérést követően adja meg, a felkérésnek egyértelműnek és tömörnek kell lennie, és az nem gátolhatja szükségtelenül azon szolgáltatás igénybevételét, amely vonatkozásában a hozzájárulást kéri.
- (6) Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

2. Szerződés teljesítése

- (1) Az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha az olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.
- (2) A szerződés teljesítéséhez nem szükséges személyes adatok kezeléséhez való érintetti hozzájárulás nem lehet feltétele a szerződéskötésnek.

3. Az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése, vagy az érintett, illetve más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme

- (1) Az adatkezelés jogalapját jogi kötelezettség teljesítése esetén törvény határozza meg, így az érintett hozzájárulása az személyes adatainak kezeléséhez nem szükséges.
- (2) Az adatkezelő köteles tájékoztatni az érintettet az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról az adatkezelő személyéről, továbbá a jogairól, a jogorvoslati lehetőségekről.
- (3) Az adatkezelő jogi kötelezettség teljesítése címén az érintett hozzájárulásának visszavonását követően jogosult kezelni azon adatkört, amely valamely rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése végett szükséges.

4. Közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtása, az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése.

- (1) Az adatkezelő – ideértve azt az adatkezelőt is, akivel a személyes adatokat közölhetik – vagy valamely harmadik fél jogos érdeke jogalapot teremthet az adatkezelésre, feltéve hogy az érintett érdekei, alapvető jogai és szabadságai nem élveznek elsőbbséget, figyelembe véve az adatkezelővel való kapcsolata alapján az érintett észszerű elvárásait. Az ilyen jogos érdekről lehet szó például olyankor, amikor releváns és megfelelő kapcsolat áll fenn az érintett és az adatkezelő között, például olyan esetekben, amikor az érintett az adatkezelő ügyfele vagy annak alkalmazásában áll.
- (2) A jogos érdek fennállásának megállapításához mindenképpen körültekintően meg kell vizsgálni 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.
- (3) 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 számítanak további adatkezelésre.

VI. AZ ADATOK MEGISMERÉSÉRE JOGOSULTAK KÖRE

- (1) A személyes adatokat a Társaság a vonatkozó adatkezelési célhoz kapcsolódó hozzáférési jogosultságokkal rendelkező munkavállalói ismerhetik meg, a Társaság által meghatározott terjedelemben és a tevékenységük végzéséhez szükséges mértékben.
- (2) Társaságunknál Adatfeldolgozó igénybe vétele nem történik.

VII. AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI

1. Tájékoztatáshoz való jog

(1) Az érintett jogosult arra, hogy adatainak kezelésére irányuló tevékenység megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon az adatkezeléssel összefüggő információkról.

(2) Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik:

- a. az adatkezelőnek és – ha van ilyen – az adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei;
- b. az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei, ha van ilyen;
- c. a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- d. a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének f) pontján alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei;
- e. adott esetben a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;
- f. adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, továbbá a Bizottság megfelelőségi határozatának léte vagy annak hiánya, vagy a Rendelet 46. cikkben, a 47. cikkben vagy a Rendelet 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdésében említett adattovábbítás esetén a megfelelő és alkalmas garanciák megjelölése, valamint az azok másolatának megszerzésére szolgáló módokra vagy az azok elérhetőségére való hivatkozás.

(3) Az (1) bekezdésben említett információk mellett az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában, annak érdekében, hogy a tisztességes és átlátható adatkezelést biztosítsa, az érintettet a következő kiegészítő információkról tájékoztatja:

- a. a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- b. az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
- c. a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontján vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- d. a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- e. arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
- f. a Rendelet 22. cikk (1) és (4) bekezdésében említett automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

(4) Ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg, az adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információkat:

- a. az adatkezelőnek és – ha van ilyen – az adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei;
- b. az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei, ha van ilyen;
- c. a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- d. az érintett személyes adatok kategóriái;
- e. a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;
- f. adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő valamely harmadik országbeli címzett vagy valamely nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, továbbá a Bizottság megfelelőségi határozatának léte vagy annak hiánya, vagy a 46. cikkben, a Rendelet 47. cikkben vagy a 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdésében említett adattovábbítás esetén a megfelelő és alkalmas garanciák megjelölése, valamint az ezek másolatának megszerzésére szolgáló módokra vagy az elérhetőségükre való hivatkozás.

(2) Az (1) bekezdésben említett információk mellett az adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja az érintettre nézve tisztességes és átlátható adatkezelés biztosításához szükséges következő kiegészítő információkat:

- a. a személyes adatok tárolásának időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- b. ha az adatkezelés a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének f) pontján alapul, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről;
- c. az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való joga;
- d. a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontján vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban való visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- e. a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- f. a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e; és
- g. a Rendelet 22. cikk (1) és (4) bekezdésében említett automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

(3) Ha az adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és a (2) bekezdésben említett minden releváns kiegészítő információról.

(4) Az (1)–(3) bekezdést nem kell alkalmazni, ha és amilyen mértékben:

- a. az érintett már rendelkezik az információkkal;
- b. a szóban forgó információk rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne, különösen a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, a 89. cikk (1) bekezdésében foglalt feltételek és garanciák figyelembevételével végzett adatkezelés esetében, vagy amennyiben az e cikk (1) bekezdésében említett kötelezettség valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezen adatkezelés céljainak elérését. Ilyen esetekben az adatkezelőnek megfelelő intézkedéseket kell hoznia – az információk nyilvánosan elérhetővé tételét is ideértve – az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében;
- c. az adat megszerzését vagy közlését kifejezetten előírja az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog, amely az érintett jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedésekről rendelkezik; vagy

- d. a személyes adatoknak valamely uniós vagy tagállami jogban előírt szakmai titoktartási kötelezettség alapján, ideértve a jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettséget is, bizalmasnak kell maradnia.

2. Az érintett hozzáférési joga

(1) Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- a. az adatkezelés céljai;
- b. az érintett személyes adatok kategóriái;
- c. azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
- d. adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- e. az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
- f. a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- g. ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
- h. a Rendelet 22. cikk (1) és (4) bekezdésében említett automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

(2) Ha személyes adatoknak harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbításra vonatkozóan a 46. cikk szerinti megfelelő garanciákról.

(3) Az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri.

3. Az érintett helyesbítéshez és törléshez való joga

3.1. A helyesbítéshez való jog

(1) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

3.2. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

(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, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a. a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b. az érintett visszavonja a rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja (hozzájárulás személyes adatok kezeléséhez) vagy a rendelet 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja értelmében (kifejezett hozzájárulás adása) az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c. az érintett a rendelet 21. cikk (1) bekezdése alapján (tiltakozáshoz való jog) tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az érintett a rendelet 21. cikk (2) bekezdése alapján (üzletszerzés érdekében történő személyes adatkezelés elleni tiltakozás) tiltakozik az adatkezelés ellen;
- d. a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- e. a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- f. a személyes adatok gyűjtésére a 8. cikk (1) bekezdésében említett, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

(2) Ha az adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és az érintett kérelmére azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az észszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

(3) Az (1) és (2) bekezdés nem alkalmazandó, amennyiben az adatkezelés szükséges:

- a. a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;

- b. 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;
- c. a Rendelet 9. cikk (2) bekezdése h) és i) pontjának, valamint a rendelet 9. cikk (3) bekezdésének megfelelően a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- d. a Rendelet 89. cikk (1) bekezdésével összhangban a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben az (1) bekezdésben említett jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- e. jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

(1) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a. az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b. az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c. az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- d. az érintett a Rendelet 21. cikk (1) bekezdése szerint tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

(2) Ha az adatkezelés az (1) bekezdés alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekből lehet kezelni.

(3) Az adatkezelő az érintettet, akinek a kérésére az (1) bekezdés alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

5. A személyes adatok helyesbítéséhez, vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

(1) Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat a helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.

(2) Az érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

6. Az adathordozhatósághoz való jog

(1) Az érintett jogosult arra, hogy 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 anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:

- a. az adatkezelés a rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja (érintett hozzájárulása a személyes adatok kezeléséhez) vagy a rendelet 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja (érintett kifejezett hozzájárulása az adatkezeléshez) szerinti hozzájáruláson, vagy a 6. cikk (1) bekezdésének b) pontja szerinti szerződésen alapul; és
- b. az adatkezelés automatizált módon történik.

(2) Az adatok hordozhatóságához való jog (1) bekezdés szerinti gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

(3) Az e cikk (1) bekezdésében említett jog gyakorlása nem sértheti a Rendelet 17. cikkét. Az említett jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

(4) Az (1) bekezdésben említett jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

7. A tiltakozáshoz való jog

(1) Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében megvalósuló adatkezelése, illetve az adatkezelő, vagy harmadik fél jogos érdekeinek

érvényesítéséhez szükséges adatkezelés ellen (a rendelet 6. cikk (1) bekezdésének e) vagy f) pontján alapuló adatkezelés) ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

(2) Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik.

(3) Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

(4) Az (1) és (2) bekezdésben említett jogra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

(5) Az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódóan és a 2002/58/EK irányelvtől eltérve az érintett a tiltakozáshoz való jogot műszaki előírásokon alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhatja.

(6) Ha a személyes adatok kezelésére a rendelet 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

8. Az automatizált döntéshozatal alóli mentesség joga

(1) Az érintett 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.

2) Az (1) bekezdés nem alkalmazandó abban az esetben, ha a döntés:

- a. az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- b. meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- c. az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

(3) A (2) bekezdés a) és c) pontjában említett esetekben az adatkezelő köteles megfelelő intézkedéseket tenni az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében, ideértve az érintettnek legalább azt a jogát, hogy az adatkezelő részéről emberi beavatkozást kérjen, álláspontját kifejezze, és a döntéssel szemben kifogást nyújtson be.

(4) A (2) bekezdésben említett döntések nem alapulhatnak a személyes adatoknak a Rendelet 9. cikk (1) bekezdésében említett különleges kategóriáin, kivéve, ha a 9. cikk (2) bekezdésének a) vagy g) pontja alkalmazandó, és az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében megfelelő intézkedések megtételére került sor.

9. Az érintett panasztételhez és jogorvoslathoz való joga

9.1. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog.

(1) Az érintett a Rendelet 77. cikke alapján jogosult arra, hogy panaszt tegyen a felügyeleti hatóságnál ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti e rendeletet.

(2) Panasztételhez való jogát az érintett az alábbi elérhetőségeken gyakorolhatja:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c Telefon: +36 (1) 391-1400; Fax: +36 (1) 391-1410 www: <http://www.naih.hu> e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

(3) A felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az ügyfelet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről, ideértve azt is, hogy a Rendelet 78. cikk alapján az ügyfél jogosult bírósági jogorvoslattal élni.

9.2. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

(1) Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.

(2) Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha az illetékes felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a Rendelet 77. cikke alapján benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

(3) A felügyeleti hatósággal szembeni eljárást a felügyeleti hatóság székhelye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani.

(4) Ha a felügyeleti hatóság olyan döntése ellen indítanak eljárást, amellyel kapcsolatban az egységességi mechanizmus keretében a Testület előzőleg véleményt bocsátott ki vagy döntést hozott, a felügyeleti hatóság köteles ezt a véleményt vagy döntést a bíróságnak megküldeni.

9.3. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

(1) A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok – köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való, 77. cikk szerinti jog – sérelme nélkül, minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait.

(2) Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni eljárást az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is, kivéve, ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó valamely tagállamnak a közhatalmi jogkörében eljáró közhatalmi szerve.

10. Korlátozások

(1) Az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja a 12–22. cikkben és a 34. cikkben foglalt, valamint a 12–22. cikkben meghatározott jogokkal és kötelezettségekkel összhangban lévő rendelkezései tekintetében az 5. cikkben foglalt jogok és kötelezettségek hatályát, ha a korlátozás tiszteletben tartja az alapvető jogok és szabadságok lényeges tartalmát, valamint az alábbiak védelméhez szükséges és arányos intézkedés egy demokratikus társadalomban:

- a. nemzetbiztonság;
- b. honvédelem;
- c. közbiztonság;
- d. bűncselekmények megelőzése, nyomozása, felderítése vagy a vádeljárás lefolytatása, illetve büntetőjogi szankciók végrehajtása, beleértve a közbiztonságot fenyegető veszélyekkel szembeni védelmet és e veszélyek megelőzését;
- e. az Unió vagy valamely tagállam egyéb fontos, általános közérdekű célkitűzései, különösen az Unió vagy valamely tagállam fontos gazdasági vagy pénzügyi érdeke, beleértve a monetáris, a költségvetési és az adózási kérdéseket, a népegészségügyet és a szociális biztonságot;
- f. a bírói függetlenség és a bírósági eljárások védelme;
- g. a szabályozott foglalkozások esetében az etikai vétségek megelőzése, kivizsgálása, felderítése és az ezekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása;
- h. az a)–e) és a g) pontban említett esetekben – akár alkalmanként – a közhatalmi feladatok ellátásához kapcsolódó ellenőrzési, vizsgálati vagy szabályozási tevékenység;
- i. az érintett védelme vagy mások jogainak és szabadságainak védelme;
- j. polgári jogi követelések érvényesítése.

(2) Az (1) bekezdésben említett jogalkotási intézkedések adott esetben részletes rendelkezéseket tartalmaznak legalább:

- a. az adatkezelés céljaira vagy az adatkezelés kategóriáira,
- b. a személyes adatok kategóriáira,
- c. a bevezetett korlátozások hatályára,
- d. a visszaélésre, illetve a jogosulatlan hozzáférésre vagy továbbítás megakadályozását célzó garanciákra,
- e. az adatkezelő meghatározására vagy az adatkezelők kategóriáinak meghatározására,
- f. az adattárolás időtartamára, valamint az alkalmazandó garanciákra, figyelembe véve az adatkezelés vagy az adatkezelési kategóriák jellegét, hatályát és céljait,
- g. az érintettek jogait és szabadságait érintő kockázatokra, és
- h. az érintettek arra vonatkozó jogára, hogy tájékoztatást kapjanak a korlátozásról, kivéve, ha ez hátrányosan befolyásolhatja a korlátozás célját.

11. Az adatvédelmi incidensről történő tájékoztatás

(1) Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

(2) Az (1) bekezdésben említett, az érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a

az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit, az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

(3) Az érintettet nem kell az (1) bekezdésben említettek szerint tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a. az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- b. az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, az (1) bekezdésben említett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;

- c. a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

(4) Ha az adatkezelő még nem értesítette az érintettet az adatvédelmi incidensről, a felügyeleti hatóság, miután mérlegelte, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár-e, elrendelheti az érintett tájékoztatását, vagy megállapíthatja a (3) bekezdésben említett feltételek valamelyikének teljesülését.

VIII. AZ ÉRINTETT KÉRELME ESETÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁS

(1) A Társaság elősegíti az érintett jogainak gyakorlását, az érintett jelen szabályzatban is rögzített jogainak gyakorlására irányuló kérelem teljesítését nem tagadhatja meg, kivéve, ha bizonyítja, hogy az érintettet nem áll módjában azonosítani.

(2) A Társaság indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

(3) Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.

(4) Ha a Társaság nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be a felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

(5) A Társaság a Rendelet 13. és 14. cikke szerinti, jelen szabályzat VI. fejezet 1. pontban részletezett információkat és a Rendelet 15–22. és 34. cikk szerinti tájékoztatást és intézkedést (visszajelzés a személyes adatok kezeléséről, hozzáférés a kezelt adatokhoz, adatok helyesbítése, kiegészítése, törlése, adatkezelés korlátozása, adathordozhatóság, tiltakozás az adatkezelés ellen, az adatvédelmi incidensről való tájékoztatás) díjmentesen biztosítja az érintett számára.

(6) Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az adatkezelő, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre: 5000.- Ft összegű díjat számíthat fel, vagy megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.

(7) A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az adatkezelőt terheli.

(8) A Rendelet 11. cikkének sérelme nélkül, ha az adatkezelőnek megalapozott kétségei vannak a Rendelet 15–21. cikk szerinti kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti.

IX. ADATVÉDELMI INCIDENS (PERSONAL DATA BREACH) ESETÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁS

(1) Adatvédelmi incidens a Rendelet értelmében 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) Adatvédelmi incidensnek minősül a személyes adatokat tartalmazó eszköz (laptop, mobiltelefon) elvesztése, vagy ellopása, illetve az is annak minősül, ha az adatkezelő által titkosított állomány visszafejtésére szolgáló kód elvesztése, hozzáférhetetlenné válása, ransomware (zsarolóvírus) általi fertőzés, amely a váltságdíj megfizetéséig hozzáférhetetlenné teszi az adatkezelő által kezelt adatokat, az informatikai rendszer megtámadása, tévesen elküldött személyes adatokat tartalmazó e-mail, címlista nyilvánosságra hozatala stb.

(3) Az adatvédelmi incidens észlelése esetén a Társaság képviselője haladéktalanul vizsgálatot folytat le az adatvédelmi incidens azonosítása és lehetséges következményeinek megállapítása céljából. A károk elhárítása érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

(4) Az adatvédelmi incidenst indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenteni köteles az illetékes felügyeleti hatóságnál, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

(5) Az adatfeldolgozó az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzését követően indokolatlan késedelem nélkül bejelenti az adatkezelőnek.

(6) Az (3) bekezdésben említett bejelentésben legalább:

- a. ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- b. közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- c. ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- d. ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

(7) Ha és amennyiben nem lehetséges az információkat egyidejűleg közölni, azok további indokolatlan késedelem nélkül később részletekben is közölhetők.

(8) Az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze a Rendelet 33. cikkében foglalt követelményeknek való megfelelést.

X. A TÁRSASÁG MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATBAN FOLYTATOTT ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEI

1. A Munkaviszony létesítését megelőzően folytatott adatkezelés

A munkaviszony létesítése előtt megvalósuló adatkezelés az azt megelőző pályáztatási eljárással, valamint a munkakörre való alkalmasság vizsgálatával összefüggésben valósul meg.

1.1. A munkavállalók felvételére irányuló pályáztatási eljárás során folytatott adatkezelés

(1) A munkavállalók felvételére irányuló pályáztatási eljárás során folytatott adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása.

(2) Az adatkezelési célok: pályázat elbírálása, munkaszerződés kötése.

(3) Az adatkezeléssel érintett adatok: név, lakcím, születési hely, idő, végzettség, szakmai képzettség, telefonszám, e-mail cím, képmás.

(4) Az adatkezeléssel érintett személyek kategóriái: az álláspályázatra jelentkező személyek.

(5) Személyes adatok címzettjei: a munkáltatói jogkör gyakorlója.

(6) Az adatkezelés időtartama: a munkavállaló kiválasztását követően a ki nem választott jelentkezők tekintetében az adatkezelési cél megszűnik, ezért a jelentkezők személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

(7) Fennáll a törlési kötelezettség abban az esetben is, ha az érintett még a jelentkezés során meggondolja magát, visszavonja pályázatát. A jelentkezőt tájékoztatni kell a kiválasztás tárgyában hozott döntés eredményéről.

1.2. Munkakörre való alkalmassági vizsgálat során végzett adatkezelés

(1) Az Mt. 10. § (1) bekezdése alapján a munkavállalókkal szemben kizárólag két típusú alkalmassági vizsgálat alkalmazható: olyan alkalmassági vizsgálatok, amelyeket munkaviszonyra

vonatkozó szabály ír elő, másrészt olyan vizsgálatok, amelyeket nem ír ugyan elő munkaviszonyra vonatkozó szabály, de amelyre a munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükség van.

(2) Az alkalmassági vizsgálat mindkét esetkörében részletesen tájékoztatni kell a munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállalókat a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is.

(3) Az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke.

(4) Az adatkezelés célja: munkakör betöltésére való alkalmasság megállapítása, munkaviszony létesítése.

(5) A személyes adatok kezelésére jogosult személyek a vizsgálati eredmény tekintetében a vizsgálatot végző szakember és a vizsgált személy. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a munkáltató nem ismerheti meg.

(6) Az alkalmassági vizsgálatkal kapcsolatos személyes adatok kezelésének időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 3 év.

2. A munkaviszony fennállása alatt folytatott adatkezelés

2.1. Munkaügyi nyilvántartás keretében folytatott adatkezelés

(1) A Társaság a munkaügyi nyilvántartásban kezelt, alábbiakban megnevezett munkavállalói személyes adatokat a munkáltató jogos érdeke, jogi kötelezettség teljesítése, szerződés teljesítése alapján kezeli. A Társaság az adatkezelési tevékenység megkezdését megelőzően tájékoztatja a munkavállalót az adatkezelés jogalapjáról és céljáról.

(2) A Társaság által a munkaügyi nyilvántartásban kezelt munkavállaló személyes adatok köre:

- i. név
- ii. lakcím, ideiglenes lakcím, postai cím,
- iii. elérhetőségi adatok, telefonszám, e-mail cím,
- iv. TAJ szám, adóazonosító jel, személyi igazolvány szám,
- v. munkabér összege,
- vi. bankszámlaszám,

- vii. letiltások, levonások címei, ill. bankszámlaszámai,
- viii. gyermekek, eltartottak és azok TAJ száma,
- ix. értesítendő legközelebbi hozzátartozó.

(3) Az adatkezeléssel érintett személyek köre: a Társaság munkavállalói.

(4) A fentiekben rögzített személyes adatok címzettjei: a munkáltatói jogkör gyakorlója, a Társaság személyügyi tevékenységet, könyvviteli, bérszámfejtői feladatot ellátó munkavállalói, adatfeldolgozói.

(5) Az adatkezelés célja: munkaviszonyból eredő kötelezettségek teljesítése, (bérfizetés), munkaviszonyból eredő jogok gyakorlása. Munkaviszony létrehozása, megszüntetése.

(6) Az adatkezelés időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 3 év.

2.2. A munkavállaló munkaviszonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzése

(1) A munkáltató a munkavállalót csak a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. Az ellenőrzés és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető.

(2) A munkáltató előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak.

2.2.1. Elektronikus megfigyelőrendszerrel kapcsolatos adatkezelés

A Társaság személy-, illetve vagyonvédelem céljából kamerás megfigyelőrendszert nem alkalmaz a székhelyén.

2.2.2. A Társaság által a munkavállaló rendelkezésére bocsátott e-mail fiók használatával kapcsolatos adatkezelés

(1) A Társaság e-mail fiókot bocsát a munkavállalók rendelkezésére annak érdekében, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a Társaság képviseletében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.

(2) A munkáltató vezetője jogosult hat havonta ellenőrizni a munkavállalók céges e-mail fiókjának tartalmát és a munkavállalók által folytatott levelezést.

(3) A munkáltatónak az email fiók használatának ellenőrzése előtt közölnie kell a munkavállalókkal, hogy milyen érdeke miatt kerül sor a munkáltatói intézkedésre.

(4) A munkáltatónak a fokozatosság elvére figyelemmel lépcsőzetes ellenőrzési rendszert kell kidolgoznia, amelyben megfelelően érvényesülhet a személyes adatok védelme, illetve hogy az ellenőrzés minél kisebb mértékben érintse a munkavállalók magánszféráját.

(5) Az e-mail fiók használatának ellenőrzése esetén főszabályként biztosítani kell a munkavállaló jelenlétét.

(6) Az e-mail fiók jogszerű ellenőrzésének megtartásához a munkáltatónak előzetesen részletes tájékoztatást kell biztosítania a munkavállalók számára. A tájékoztatóban a munkáltatónak ki kell térnie többek között arra, hogy: - milyen célból, milyen munkáltatói érdekek miatt kerülhet sor az e-mail fiók ellenőrzésére (illetve természetesen a konkrét ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre), - a munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, - milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a munkavállalóknak az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

(7) Az ellenőrzés első lépése az e-mail cím és a levél tárgyának az ellenőrzése, majd sor kerülhet az e-mail fiók használatának magasabb szintű, részletekbe menő ellenőrzésére.

(8) A munkáltató nem jogosult az e-mail fiókban tárolt magánjellegű e-mailek tartalmát ellenőrizni még akkor sem, ha az ellenőrzés tényéről előzetesen a munkavállalókat tájékoztatta.

(9) A munkavállaló rendelkezésére bocsátott e-mail fiók munkáltató általi ellenőrzésének jogalapja a munkáltató jogos érdeke, célja a munkavállalói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.

2.2.3. Munkavállaló rendelkezésére bocsátott laptop, tablet, telefon használat ellenőrzése

(1) A munkáltató bizonyos munkakörben dolgozó munkavállalók számára „céges” laptopot, tabletet, telefont biztosíthat a munkájuk elvégzéséhez.

(2) A fentiekben megnevezett eszközök ellenőrzésére, az ellenőrzést végző személyekre, az adatkezelés jogalapjára és céljára a 2.2.2. pontban rögzített rendelkezéseket kell alkalmazni.

2.2.4. A munkavállaló munkahelyi internethasználatának ellenőrzése

(1) A munkáltató a munkavállaló részére engedélyezi a személyes célú internethasználatot a munkavégzés ideje alatt.

(2) Jelen rendelkezés betartását a munkáltató a 2.2.2. pontban rögzítettek szerint ellenőrzi, illetőleg alkalmazza az ott írt munkajogi jogkövetkezményeket.

(3) A munkavállaló munkahelyi internethasználatával összefüggő adatkezelés jogalapjára céljára a 2.2.2. pontban foglaltak az irányadók.

2.2.5. A munkavállalókra vonatkozó eseti adatkezelés

(1) A munkáltató a munkavállalók közötti kommunikáció fejlesztése, a munkavállalók hatékonyabb együttműködésének elősegítése és bizalmi szintjének növelése, az egymás iránti tisztelet és

elkötelezettség erősítése céljából csapatépítő tréningeket, egyéb rendezvényeket szervez, amelyeken való részvételi lehetőséget nyújt a munkavállalók részére.

(2) Az (1) pontban megjelölt tevékenység során végzett adatkezelés jogalapja a munkavállaló hozzájárulása.

(3) Az adatkezelés célja a munkavállalók közötti kommunikáció fejlesztése, a munkavállalók hatékonyabb együttműködésének elősegítése és bizalmi szintjének növelése, az egymás iránti tisztelet és elkötelezettség erősítése.

(4) Az érintettek köre: mindazon munkavállalók, akik a tréningen, egyéb rendezvényen részt vesznek.

(5) A személyes adatok köre: munkavállalók képmása, hangja.

(6) Az adatok törlésének határideje: a hozzájárulás visszavonása, vagy a munkáltató belső rendszerében való közzétételt követő 6 hónap.

(7) Az adatok megismerésére jogosultak (címezettek kategóriái): nincsen.

XI. ADATKEZELÉssel ÉRINTETT EGYÉB TEVÉKENYSÉGEK ÉS KEZELT ADATKÖRÖK

1. Jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés

1.1. Pénzmosás elleni kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó adatkezelés

(1) A Társaság a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 6. § (1) alapján az ügyfél nevében vagy megbízása alapján eljáró természetes személy azonosítására és személyazonosságának igazoló ellenőrzésére köteles az üzleti kapcsolat létesítésekor, pénzmosásra vagy a terrorizmus finanszírozására utaló adat, tény vagy körülmény felmerülése esetén, amennyiben az ügyfél-átvilágításra még nem került sor; valamint, ha kétség merül fel a korábban rögzített ügyfél azonosító adatok valódiságával vagy megfelelőségével kapcsolatban.

(2) A Társaság az azonosítás során az alábbi adatokat köteles rögzíteni: az ügyfél nevében vagy megbízása alapján eljáró természetes személy

- a) családi és utónevét;
- b) születési családi és utónevét;
- c) állampolgárságát;
- d) születési helyét, idejét;

- e) anyja születési nevét;
- f) lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét;
- g) az azonosító okmányának típusát és számát.

(3) Az adatkezeléssel érintettek köre: az ügyfél nevében vagy megbízása alapján eljáró természetes személyek.

(4) A személyes adatok megismerésére jogosult a Társaság ügyfél átvilágításra kijelölt vezetője, vagy munkavállalója. A Társaság a szerződés (üzleti kapcsolat) megszűnésétől számított 8 évig jogosult az ügyfél-átvilágítás során rögzített személyes adatok kezelésére.

1.2. Számviteli kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatkezelés

(1) A Társaság természetes személy ügyfeleinek, vevőinek, szállítóinak adatai kezelésének jogalapja jogi kötelezettség teljesítése, (2007. évi CXXVII. törvény 159. § (1) bek.) az adatok felhasználási célja számla kötelező adattartalmának megállapítása, számla kibocsátása, kapcsolódó könyvviteli feladatok ellátása.

(2) Az adatkezeléssel érintettek köre: a Társaság természetes személy ügyfelei, vevői, szállítói.

(3) A kezelt adatok köre: a Társaság természetes személy ügyfeleinek, vevőinek, szállítóinak neve, címe, adószáma

(4) A személyes adatok megismerésére jogosultak a számla kibocsátást munkaköri feladatként ellátó vezető, illetve munkavállalók, a könyvviteli tevékenységet ellátó vezető, munkavállaló. A Társaság a szerződés (üzleti kapcsolat) megszűnésétől számított 8 évig jogosult az fentiekben megjelölt jogi kötelezettség teljesítése során rögzített személyes adatok kezelésére.

1.3. Adó- és járulékkötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó adatkezelés

(1) A Társaság az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 50. § (1) alapján havonként, a tárgyhót követő hónap tizenkettedik napjáig elektronikus úton bevallást tesz az adó- és/vagy társadalombiztosítási kötelezettségeket eredményező, természetes személyeknek teljesített kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő valamennyi adóról, járulékokról és/vagy a (2) bekezdésben meghatározott adatokról

(2) Az adatkezeléssel érintettek köre: a Társaság vezetője, munkavállalói, családtagjaik.

(3) A kezelt adatok köre: a Társaság vezetője, munkavállalói, családtagjaik Art. 50. § (2) bekezdésben meghatározott adatai, kiemelve ezekből a természetes személy természetes személyazonosító adatai (ideértve az előző nevet és a titulust is), neme, állampolgársága, a természetes személy adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele.

(4) A címzettek köre: a Társaság könyvviteli, bérszámfejtési tevékenységet munkaköri feladatként ellátó munkavállalói, adatfeldolgozók.

(5) A Társaság a jogviszony megszűnésétől számított 8 évig jogosult az fentiekben megjelölt jogi kötelezettség teljesítése során rögzített személyes adatok kezelésére.

2. Információkérés, ajánlatkérés során végzett adatkezelés

- (1) A Társaság által nyújtott szolgáltatások, illetőleg értékesített termékekkel kapcsolatosan a Társaság harmadik személyek számára információkérésre, ajánlatkérésre nyújt lehetőséget.
- (2) Az adatkezelés jogalapja információkérés, ajánlatkérés esetén az érintett hozzájárulása.
- (3) Az érintetti kör információkérés, ajánlatkérés esetén: minden olyan természetes személy, aki a Társaság szolgáltatásaival, termékeivel kapcsolatban információt, ajánlatot kér és megadja személyes adatait.
- (4) A kezelt adatok köre: név, cím, telefonszám, e-mail cím.
- (5) Az adatkezelés célja információkérés esetén: azonosítás, kapcsolattartás
- (6) Az adatkezelési cél ajánlatkérés esetén: ajánlat adás, kapcsolattartás.
- (7) Az adatok címzettjei (akik megismerhetik az adatokat) információkérés, ajánlatkérés esetén a Társaság vezetője, ügyfélkapcsolatot ellátó munkatárs.
- (8) Az adatkezelés időtartama információkérés, ajánlatkérés esetén: az információ szolgáltatását, illetve az ajánlat nyújtását követő 30 nap elteltével a Társaság törli a személyes adatokat.

3. A Társaság által üzemeltetett weboldallal összefüggő adatkezelés

Társaságunk weboldalt nem üzemeltet és Direkt marketing tevékenységet nem folytat.

4. Szerződés teljesítésével kapcsolatos adatkezelési tevékenység

- (1) A Társaság a vele szerződő természetes személyek – ügyfelek, bérlők, vevők, szállítók - személyes adatainak kezelését ellátja a szerződéses jogviszonnyal összefüggésben. A személyes adatok kezeléséről az érintettet tájékoztatni kell.
- (2) Az érintettek köre: mindazon természetes személyek, akik a Társasággal szerződéses kapcsolatot létesítenek.
- (3) Az adatkezelés jogalapja szerződés teljesítése, az adatkezelés célja a kapcsolattartás, a szerződésből eredő igényérvényesítés, szerződéses kötelezettségeknek megfelelés biztosítása.
- (4) A személyes adatok címzettjei: a Társaság vezetője, a Társaság ingatlanüzemeltetési, könyvviteli feladatokat munkakörük alapján ellátó munkavállalói, adatfeldolgozói.

- (5) A kezelt személyes adatok köre: név, lakcím, székhely, telefonszám, e-mail cím, adószám, bankszámlaszám, vállalkozói igazolvány szám, őstermelői igazolvány szám.
- (6) Az adatkezelés időtartama: a szerződés megszűnésétől számított 5 év.

XII. AZ ADATFELDOLGOZÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. Az adatfeldolgozással kapcsolatos általános szabályok

- (1) Társaság az általa kezelt személyes adatok körében megbízott külső adatfeldolgozót nem vesz igénybe.
- (2) Az adatfeldolgozó személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit törvény, valamint az adatkezelésre vonatkozó külön törvények keretei között az adatkezelő határozza meg.
- (3) A Társaság deklarálja, hogy az adatfeldolgozó tevékenysége során az adatkezelésre vonatkozó érdemi döntés meghozatalára kompetenciával nem rendelkezik, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.
- (4) Az adatfeldolgozó részére az adatkezelési műveletek tárgyában adott utasítások jogszerűségéért a Társaság felel.
- (5) A Társaság kötelezettsége az érintettek számára az adatfeldolgozó személyéről, az adatfeldolgozás helyéről való tájékoztatás megadása.

2. A Társaság által ellátott adatfeldolgozói tevékenység

- (1) A Társaság kötelezettséget vállal, illetőleg megfelelő garanciákat nyújt az általa adatfeldolgozóként ellátott adatkezelési tevékenységnek a Rendeletben szabályozott követelményrendszerrel való megfelelésre és az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.
- (2) A Társaság mint adatfeldolgozó haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelőt, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása sérti ezt a rendeletet vagy a tagállami vagy uniós adatvédelmi rendelkezéseket.
- (3) A Társaság az Adatkezelő utasítására, az adatvédelmi szabályokkal és alapelvekkel összhangban dolgozza fel az Adatokat, és köteles figyelemmel lenni az Adatkezelőnek az Adatfeldolgozó által ismert szerződéses kötelezettségeire.

- (4) A Társaság az adatkezelő által részére átadott adatokat nem módosíthatja, törölheti, másolhatja, kapcsolhatja össze más adatbázisokkal az adatokat, nem használhatja a jelen Szerződéstől eltérő célra, sem saját célra, nem közölheti harmadik személyekkel, kivéve olyan mértékben, amennyiben az Adatkezelő azt számára kifejezetten előírja és az Adatfeldolgozás céljából szükséges.
- (5) A Társaság nem jogosult az adatkezelő képviselőjére, vagy az adatkezelő nevében jognyilatkozat tételére, kivéve akkor, ha erre az adatkezelővel kötött megállapodás, vagy más okirat kifejezetten felhatalmazza.
- (6) A Társaság lerögzíti, hogy az adatkezelő kizárólagosan jogosult az adatfeldolgozó rendelkezésére bocsátott adatok feldolgozási célját és módját meghatározni.
- (7) A Társaság, mint adatfeldolgozó köteles az adatok biztonságáról gondoskodni, köteles mindazon technikai és szervezési intézkedések megtételére, amelyek szükségesek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához, ennek megfelelően intézkedéseket köteles tenni az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen, az adatok jogosulatlan megváltoztatása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, törlése, megsemmisítése ellen. Köteles továbbá megfelelő intézkedéseket foganatosítani a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá a technikai változásokból eredő hozzáférhetetlenné válás ellen.
- (8) A Társaság jelen szabályzat adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseinek betartására adatfeldolgozásra irányuló tevékenysége során maradéktalan kötelezettséget vállal, az ott rögzítettek az adatfeldolgozási tevékenységére is irányadók.
- (9) A Társaság, mint adatfeldolgozó kizárólag azon alkalmazottak részére biztosít hozzáférést az adatokhoz, akiknek az adatfeldolgozási tevékenység ellátása érdekében arra szükségük van, továbbá tájékoztatással látja el a hozzáféréssel rendelkezőket a biztonsági követelményeknek való megfelelési és titoktartási kötelezettségről.
- (10) A Társaság, mint adatfeldolgozó kötelezettséget vállal arra, hogy együttműködik az adatkezelővel annak érdekében, hogy az adatkezelő a rá vonatkozó jogszabályi kötelezettségeit betartani tudja. Az együttműködés különösen az alábbi területekre terjed ki: az érintettek hozzáféréshez, törléshez, helyesbítéshez fűződő jogainak teljesítésével kapcsolatos megkeresések jogszabályi határidőn belüli teljesítése.
- (11) A Társaság, mint adatfeldolgozó kötelezettséget vállal az általa feldolgozott adatok adatkezelő utasításainak megfelelő módosítására, kiegészítésére, kijavítására, zárolására, illetve törlésére.
- (12) A Társaság köteles az adatkezelőt haladéktalanul értesíteni minden, az adatok biztonságát érintő, eseményről, vagy kockázatról, az ezekkel kapcsolatos intézkedéseket megtenni és teljes körűen együttműködni adatkezelővel.
- (13) A Társaság kötelezi magát arra, hogy az adatkezelő és annak megbízottai részére az adatfeldolgozással kapcsolatos rendszerei, nyilvántartásai, adatai, információi és eljárásai körében lefolytatott ellenőrzés, vizsgálat során az adatkezelővel teljes körűen együttműködik, Ennek keretében biztosítja az ellenőrzésre jogosult személy számára azt, hogy az adatfeldolgozással kapcsolatos nyilvántartásokhoz, az azokban tárolt adatállományokhoz, az adatfeldolgozás során alkalmazott eljárásokhoz teljes körűen hozzáférjen.
- (14) A Társaság által végzett adatfeldolgozó tevékenység megnevezése: 6920 számviteli, könyvvizsgálói, adószakértő tevékenység.

XIII. AZ ADATBIZTONSÁGRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az adatbiztonság megvalósításának elvei.

- (1) A Társaság személyes adatot csak a jelen szabályzatban rögzített tevékenységekkel összhangban, az adatkezelés célja szerint kezelhet.
- (2) A Társaság az adatok biztonságáról gondoskodik, e körben kötelezettséget vállal arra, hogy megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek elengedhetetlenül szükségesek az adatbiztonságra vonatkozó jogszabályok, adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához, illetőleg kialakítja a fentiekben meghatározott jogszabályok érvényesüléséhez szükséges eljárási szabályokat.
- (3) A Társaság által végrehajtandó technikai és szervezési intézkedések a következőkre irányulnak:
- a személyes adatok álnevesítése és titkosítása;
 - a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítása, integritása, rendelkezésre állása és ellenálló képességének fennállása;
 - fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képesség, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehet állítani;
 - az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárás alkalmazása,
- (4) A biztonság megfelelő szintjének meghatározásakor kifejezetten figyelembe kell venni az adatkezelésből eredő olyan kockázatokat, amelyek különösen a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítéséből, elvesztéséből, megváltoztatásából, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésekből erednek.
- (5) A Társaság az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.
- (6) A Társaság az általa kezelt adatokat az irányadó jogszabályoknak megfelelően tartja nyilván, biztosítva, hogy az adatokat csak azok a munkavállalók, és egyéb a Társaság érdekkörében eljáró személyek ismerhessék meg, akiknek erre munkakörük, feladatuk ellátása érdekében szükségük van.
- (7) A Társaság az egyes adatkezelési tevékenység során megadott személyes adatokat más adatoktól elkülönítetten tárolja, azzal, hogy -összhangban a fent rendelkezéssel - az elkülönített adatállományokat kizárólag a megfelelő hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkavállalók ismerhetik meg.
- (8) A Társaság vezetői, munkavállalói a személyes adatokat harmadik személynek nem továbbítják, a jogosulatlan hozzáférés kizárása érdekében a szükséges intézkedéseket megteszik.
- (9) A Társaság azon munkavállalóinak enged hozzáférést személyes adatokhoz, akik a kezelt személyes adatkörök tekintetében titoktartási nyilatkozat tételével vetették alá magukat az

adatbiztonsági szabályok megtartásával kapcsolatos kötelezettségnek. (A titoktartási nyilatkozat része a jelen szabályzat 14.sz. mellékletét képező adatvédelmi munkaszerződési klauzulának.)

(10) A Társaság az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel van a technika mindenkori fejlettségére, több lehetséges adatkezelési megoldás esetén a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosító megoldást választja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene.

2. A Társaság informatikai nyilvántartásainak védelme

(1) A Társaság az informatikai nyilvántartásai tekintetében az adatbiztonság megvalósulásához a következő szükséges intézkedéseket fogantatosítja:

- a. Ellátja az általa kezelt adatállományokat számítógépes vírusok elleni állandó védelemmel, (valós idejű vírusvédelmi szoftvert alkalmaz.)
- b. Gondoskodik az informatikai rendszer hardver eszközeinek fizikai védelméről, beleértve az elemi károk elleni védelmet,
- c. Gondoskodik az informatikai rendszer jogosulatlan hozzáférés elleni védelméről, mind a szoftver mind a hardver eszközök tekintetében,
- d. Megteszi mindazokat az intézkedéseket, amelyek az adatállományok helyreállításához szükségesek, rendszeres biztonsági mentést hajt végre, továbbá a biztonsági másolatok elkülönített, biztonságos kezelését végrehajtja.

3. A Társaság papíralapú nyilvántartásainak védelme

(1) A Társaság a papíralapú nyilvántartások védelme érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket különösen a fizikai biztonság, illetve tűzvédelem tekintetében.

(2) A Társaság vezetője, munkavállalói, és egyéb, a Társaság érdekében eljáró személyek az általuk használt, vagy birtokukban lévő, személyes adatokat is tartalmazó adathordozókat, függetlenül az adatok rögzítésének módjától, kötelesek biztonságosan őrizni, és védeni a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

XIV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- (1) A Társaság ügyvezetője köteles a Társaság valamennyi munkavállalója részére ismertetni jelen szabályzat rendelkezéseit.
- (2) A Társaság ügyvezetője köteles gondoskodni arról, hogy a Társaság valamennyi munkavállalója betartsa jelen szabályzatban foglalt rendelkezéseket. Ezen kötelezettség végrehajtása céljából a Társaság ügyvezetője előírja a Társaság munkavállalóival kötött munkaszerződések olyan tárgyú módosítását, amely a munkavállaló kötelezettségvállalását deklarálja jelen szabályzat betartása és érvényesítése tekintetében.
- (3) Jelen szabályzat megállapítása, illetőleg módosítása a Társaság ügyvezetőjének feladatkörébe tartozik.

Mellékletek

1. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ SZERZŐDÉSES ADATKEZELÉS ESETÉN

1. A Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft.. (3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2. adószám: 24756107-2-10) mint Adatkezelő a vele szerződő természetes személyt tájékoztatja arról, hogy személyes adatait szerződés teljesítése címén kezeli.
2. Az adatkezelés jogalapja AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE 6. cikk (1) b) pontja, amelynek értelmében az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha az olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.
3. A szerződés teljesítéséhez nem szükséges személyes adatok kezeléséhez való érintetti hozzájárulás nem lehet feltétele a szerződéskötésnek.
4. Az adatkezelés célja a kapcsolattartás, a szerződésből eredő igényérvényesítés, szerződéses kötelezettségeknek megfelelés biztosítása.
5. A személyes adatok címzettjeinek köre: a Társaság vezetője, a Társaság ügyfélszolgálati, könyvviteli, bérszámfejtési és ingatlanüzemeltetési feladatokat munkakörük alapján ellátó munkavállalói, adatfeldolgozói.
6. A kezelt személyes adatok köre: név, lakcím, székhely, telefonszám, e-mail cím, TAJ szám, adóazonosító, adószám, bankszámlaszám, vállalkozói igazolvány szám, őstermelői igazolvány szám.
7. Az adatkezelés helye: a Társaság székhelye.
8. Az adatkezelés időtartama: a szerződés megszűnésétől számított 5 év.
9. Hatvan,

Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft.

Adatkezelő

10. Adatkezelővel szerződő természetes személy nyilatkozik, hogy adatkezelő tájékoztatását megértette és tudomásul vette, egyben hozzájárul személyes adatainak (név, lakcím, születési hely és idő, anyja neve, váll.ig.szám) kezeléséhez.

11. Kelt, _____ 2020. év _____ hónap _____ nap

Szerződő fél

ADATFELDOLGOZÁSI MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

Név/Cégnév:	
Székhely:	
Cégjegyzékszám:	
Adószám:	
Postacím:	
Képviselő:	
Adatvédelmi tisztviselő:	
NAIH nyilvántartási szám:	

mint megbízó (a továbbiakban: **Adatkezelő**)

másrészről

Név/Cégnév:	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:	Maruzsné Németh Beáta
Adatvédelmi tisztviselő:	
NAIH nyilvántartási szám:	

mint megbízott (a továbbiakban: **Adatfeldolgozó**), Adatkezelő és Adatfeldolgozó együtt:

Szerződő Felek között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. Szerződő felek jelen szerződés keretei között rögzítik az Adatkezelő megbízása alapján az Adatfeldolgozó által ellátott adatfeldolgozási tevékenység szabályait.

2. A szerződés tárgya

2.1. Adatkezelő jelen szerződés aláírásával megbízást ad Adatfeldolgozó részére a jelen szerződés elválaszthatatlan részét képező 1. sz. mellékletben részletezett adatfeldolgozási feladatok ellátására.

2.2. Adatfeldolgozó kijelenti, hogy a 2.1. pontban foglalt megbízást elfogadja, egyúttal kijelenti, hogy nem érdekelt a feldolgozás alá eső személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben.

3. A szerződés teljesítésének általános szabályai

3.1. Adatkezelő az adatfeldolgozás teljesítésével összefüggésben személyes adatokat ad át, illetve tesz hozzáférhetővé az Adatfeldolgozó részére. Az átadott személyes adatok körét jelen szerződés elválaszthatatlan részét képező 1. sz. melléklet tartalmazza.

3.2. Adatfeldolgozó a jelen szerződés 1. számú mellékletében meghatározott feladatok ellátására, Adatkezelő előzetes írásbeli engedélye alapján további adatfeldolgozót igénybe vehet. Ilyen esetben azonban Adatfeldolgozó szavatol azért, hogy az általa igénybe vett további adatfeldolgozó tevékenységét az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) rendelkezéseinek betartásával, valamint a jelen szerződésben foglaltaknak megfelelően végzi.

3.3. Szerződő felek kötelesek az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) rendelkezései, az adatfeldolgozásra vonatkozó bármely más jogszabály rendelkezései, az egyéb felügyeleti szervek által kiadott ajánlások, iránymutatások mindenkor betartására valamennyi olyan adat tekintetében, amelyet jelen szerződéses kötelezettségei teljesítése során kezelnek, feldolgoznak, továbbítanak, vagy hozzáférhetővé tesznek.

3.4. Szerződő felek a jelen szerződés teljesítése érdekében együttműködési kötelezettséget vállalnak, melynek keretében kötelesek a szerződés teljesítését befolyásoló minden lényeges körülményt egymással haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül közölni.

3.5. Szerződő felek lerögzítik, hogy az érintett előzetes beleegyezésének hiánya jelen szerződés teljesítését nem érinti, az érintett tájékoztatása az Adatkezelő feladata.

4. Adatkezelő jogai és kötelezettségei

4.1. Adatkezelő kizárólagosan jogosult az Adatfeldolgozónak továbbított, vagy Adatfeldolgozó részére hozzáférhetővé tett adatok feldolgozási célját és módját meghatározni, ellenőrizni a szerződés tárgyát képező tevékenység végrehajtását.

4.2. Adatkezelő - adatkezelésre vonatkozó döntéseinek végrehajtására - műveleteket határozhat meg Adatfeldolgozó részére, a szerződésben foglalt feladatok megfelelő ellátásának biztosítása érdekében.

4.3. Adatkezelőnek a szerződésben meghatározott feladatokkal kapcsolatos utasításai jogszerűségéért Adatkezelőt terheli felelősség, ugyanakkor Adatfeldolgozó köteles haladéktalanul jelezni Adatkezelőnek, amennyiben Adatkezelő utasítása vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne.

5. Adatfeldolgozó jogai és kötelezettségei

5.1. Adatfeldolgozó kötelezettséget vállal, illetőleg megfelelő garanciákat nyújt az általa adatfeldolgozóként ellátott adatkezelési tevékenységnek AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 rendeletében szabályozott követelményrendszerrel való megfelelésre és az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.

5.2. Adatfeldolgozó haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelőt, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása sérti ezt a rendeletet vagy a tagállami vagy uniós adatvédelmi rendelkezéseket.

5.3. Adatfeldolgozó az Adatkezelő utasítására, az adatvédelmi szabályokkal és alapelvekkel összhangban dolgozza fel az Adatokat, és köteles figyelemmel lenni az Adatkezelőnek az Adatfeldolgozó által ismert szerződéses kötelezettségeire.

5.4. Adatfeldolgozó az adatkezelő által részére átadott adatokat nem módosíthatja, törölheti, másolhatja, kapcsolhatja össze más adatbázisokkal az adatokat, nem használhatja a jelen Szerződéstől eltérő célra, sem saját célra, nem közölheti harmadik személyekkel, kivéve olyan mértékben, amennyiben az Adatkezelő azt számára kifejezetten előírja és az Adatfeldolgozás céljából szükséges.

5.5. Adatfeldolgozó nem jogosult az adatkezelő képviselőjére, vagy az adatkezelő nevében jognyilatkozat tételére, kivéve akkor, ha erre az adatkezelővel kötött megállapodás, vagy más okirat kifejezetten felhatalmazza.

5.6. Adatfeldolgozó köteles az adatok biztonságáról gondoskodni, köteles mindazon technikai és szervezési intézkedések megtételére, amelyek szükségesek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához, ennek megfelelően intézkedéseket köteles tenni az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen, az adatok jogosulatlan megváltoztatása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, törlése, megsemmisítése ellen. Köteles továbbá megfelelő intézkedéseket fogyanatosítani a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá a technikai változásokból eredő hozzáférhetetlenné válás ellen.

5.7. Adatfeldolgozó kizárólag azon alkalmazottai részére biztosít hozzáférést az adatokhoz, akiknek az adatfeldolgozási tevékenység ellátása érdekében arra szükségük van, továbbá tájékoztatással látja el a hozzáféréssel rendelkezőket a biztonsági követelményeknek való megfelelési és titoktartási kötelezettségről.

5.8. Adatfeldolgozó kötelezettséget vállal arra, hogy együttműködik az adatkezelővel annak érdekében, hogy az adatkezelő a rá vonatkozó jogszabályi kötelezettségeit betartani tudja. Az együttműködés különösen az alábbi területekre terjed ki: az érintettek hozzáféréshez, törléshez, helyesbítéshez fűződő jogainak teljesítésével kapcsolatos megkeresések jogszabályi határidőn belüli teljesítése.

5.9. Adatfeldolgozó kötelezettséget vállal az általa feldolgozott adatok adatkezelő utasításainak megfelelő módosítására, kiegészítésére, kijavítására, zárolására, illetve törlésére.

5.10. Adatfeldolgozó köteles az adatkezelőt haladéktalanul értesíteni minden, az adatok biztonságát érintő, eseményről, vagy kockázatról, az ezekkel kapcsolatos intézkedéseket megtenni és teljes körűen együttműködni adatkezelővel.

5.11. Adatfeldolgozó kötelezi magát arra, hogy az adatkezelő és annak megbízottai részére az adatfeldolgozással kapcsolatos rendszerei, nyilvántartásai, adatai, információi és eljárásai körében lefolytatott ellenőrzés, vizsgálat során az adatkezelővel teljes körűen együttműködik. Ennek keretében biztosítja az ellenőrzésre jogosult személy számára azt, hogy az adatfeldolgozással kapcsolatos nyilvántartásokhoz, az azokban tárolt adatállományokhoz, az adatfeldolgozás során alkalmazott eljárásokhoz teljes körűen hozzáférjen.

5.12. A további adatfeldolgozó igénybevételeből eredő esetleges kárért Adatfeldolgozó felelős.

5.13. Adatfeldolgozót a szerződés teljesítésére, illetőleg megszűnésére tekintet nélkül, határidő nélkül titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség megsértéséből, illetve az adatok jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából származó hátrányok, valamint az ezek kiküszöböléséhez szükséges költségek, ideértve mind a vagyoni, mind a nem vagyoni kár megtérítését – az egyéb felelősségén túl – azt a felet terhelik, akinek a jogosulatlan nyilvánosságra hozatal tekintetében felelőssége fennáll.

5.14. Adatfeldolgozó haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül értesíti Adatkezelőt, ha a szerződés teljesítése során bármikor olyan körülmény áll elő, mely akadályozza az időben történő teljesítést. Az értesítés magában foglalja a késedelem várható időtartamáról és okairól való tájékoztatást.

6. A szerződés hatálya, módosítása és megszűnése

6.1. Jelen szerződés az aláírása napján lép hatályba és a jelen szerződés 1. sz. mellékletében megjelölt határozott ideig tart.

6.2. Jelen szerződés módosítása kizárólag írásban, a Felek közös megállapodása alapján érvényes.

6.3. Szerződő felek jelen szerződést írásba foglalt közös megegyezésükkel megszüntethetik.

6.4. Szerződő felek rögzítik, hogy jelen szerződés osztja a felek között létrejött alap megbízási szerződés sorsát, annak bármely okból történő megszűnése esetén jelen szerződés is megszüntetésre kerül.

6.5. Jelen szerződés megszűnése esetén Adatfeldolgozó – Adatkezelő választása szerint - minden általa átvett adatot visszaszolgáltat Adatkezelő részére, vagy megsemmisíti az adatokat. Az adatok

megsemmisítésének tényét Adatfeldolgozó jegyzőkönyvben rögzíteni és a jegyzőkönyvet Adatkezelő részére átadni köteles.

7. Záró rendelkezések

7.1. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló. 2013. évi V. törvény, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) vonatkozó rendelkezései irányadóak.

7.2. Szerződő felek megállapodnak, hogy a jelen szerződéssel kapcsolatos vitás kérdéseket egymás között tárgyalás útján kísérlik meg rendezni.

7.3. Jelen szerződés bármely pontjának vagy rendelkezésének érvénytelensége nem eredményezi a teljes szerződés érvénytelenségét, kivéve ha az érvénytelennek minősülő pont vagy rendelkezés hiányában a szerződés megkötésére nem került volna sor, vagy az érvénytelen rendelkezés nélkül a szerződés értelmetlenné vagy értelmezhetetlenné válna.

Kelt, 201____ év _____ hónap ____ nap

Adatkezelő

Adatfeldolgozó

Mellékletek:

1.sz. melléklet: Adatfeldolgozás leírása könyvviteli szolgáltatás esetén

Adatfeldolgozás leírása könyvviteli szolgáltatás esetén

1. Adatfeldolgozó a Megbízó részére végzett könyvviteli szolgáltatás nyújtása során a számviteli bizonylatok feldolgozása, bérszámfejtési tevékenység ellátása során Megbízó természetes személy ügyfelei, munkavállalói, szerződő partnerei (vevők és szállítók) személyes adatait kezeli.
2. Az adatkezelés célja a következő szolgáltatások teljesítése:
 - könyvelés,
 - egyéb számviteli szolgáltatások,
 - üzleti vagy egyéb tranzakciók, ügyletek, bizonylatok nyilvántartása,
 - pénzügyi, számviteli beszámolók elkészítése vagy vizsgálata,
 - személyi- és társasági jövedelemadó- és más bevallás készítése,
 - bérszámfejtés.
3. A kezelt személyes adatok köre:
 - természetes személy neve, (titulus, előző név), lakcíme, adószáma, egyéni vállalkozói igazolvány száma, őstermelői igazolvány száma, TAJ szám,
 - munkavállalók esetében egészségügyi adatok, szakszervezeti tagságra vonatkozó különleges személyes adatok azzal, hogy ezen adatok kezelése az adatkezelőnek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges.
4. Az adatfeldolgozás helye: Adatfeldolgozó székhelye.
5. A szerződés időtartama: határozatlan
6. A Felek kapcsolattartói:

Adatkezelő részéről:

Név:

Telefonszám:

E-mail cím:

Az Adatfeldolgozó részéről:

Név:

Telefonszám:

E-mail cím:

Kelt, 201____ év _____ hónap ____ nap

Adatkezelő

Adatfeldolgozó

ADATVÉDELMI KLAUZULA MUNKASZERZŐDÉSHEZ

MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

Lakcíme:

Születési helye és ideje:

Adóazonosító jele:

Munkaköre:

1. Munkavállaló kijelenti, hogy a Társaság adatvédelmi szabályzatát, - amelynek részét képezi a munkavállaló személyes adatainak kezelésére vonatkozó tájékoztatás – teljes körűen megismerte és tudomásul vette.
2. Munkavállaló kötelezettséget vállal a Társaság adatvédelmi szabályzatában rögzített adatkezelési és adatbiztonsági szabályok megtartására, a kezelt személyes adatokat kizárólag munkaköri kötelezettségeim teljesítése körében kezeli, azokat harmadik személynek nem továbbítja, a jogosulatlan hozzáférés kizárása érdekében a szükséges intézkedések foganatosításában közreműködik.
3. Munkavállaló kijelenti, hogy munkakörének ellátásával összefüggésben tudomására jutott személyes adatokat, üzleti információkat üzleti titokként kezeli, azokat megőrzi. Ennek megfelelően kötelezettséget vállal arra, hogy általa harmadik személy tudomást nem szerez a munkakör ellátásával összefüggésben megismert személyes adatokról, üzleti információkról. Ezen kötelezettség megszegése esetén mind munkajogi, mind büntetőjogi jogkövetkezmények alkalmazásának helye van.
4. Munkavállaló kijelenti, hogy a fentiekben megjelölt, munkaköri kötelezettségeinek teljesítése során birtokába jutott üzleti információkat, személyes adatokat nem használja fel arra, hogy azok révén saját magának vagy más személyeknek közvetlenül vagy közvetve előnyt szerezzen, illetve, hogy a Munkáltató, annak szerződéses partnerei, ügyfelei, illetőleg egyéb harmadik személy számára joghátrányt, vagyoni, illetve nem vagyoni kárt, egyéb sérelmet okozzon.
5. Nyilatkozattevő munkavállaló hangsúlyozottan kötelezettséget vállal a titoktartáshoz szükséges biztonsági intézkedések megtételére. A munkavállaló titoktartási kötelezettsége határidő nélkül fennáll.

Hatvan,

Munkavállaló

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Adatfeldolgozási tevékenységet ellátó vállalkozás munkavállalója részére

MUNKÁLTATÓ NEVE:	
MUNKAVÁLLALÓ NEVE:	
MUNKAKÖRE:	

1.) Munkavállaló kijelenti, hogy a munkáltató adatvédelmi szabályzatát teljes körűen megismerte és tudomásul vette.

2.) Munkavállaló kijelenti, hogy a Társaság adatvédelmi szabályzatában rögzített adatkezelési és adatbiztonsági szabályok megtartására kötelezettséget vállalt.

3.) Munkavállaló kijelenti, hogy tudomással bír arról, hogy a munkáltatója az általa végzett

TEÁOR 6920 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői, valamint 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése tevékenységi körökben AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) - továbbiakban rendelet - 4. cikk 8. pontja alapján adatfeldolgozónak minősül. Adatfeldolgozó az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

4.) Munkavállaló kijelenti, hogy tudomással bír arról, hogy a rendelet 28. cikk (1) bekezdése alapján az adatkezelő kizárólag olyan adatfeldolgozókat vehet igénybe, akik vagy amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak az adatkezelés rendelet követelményeinek való megfelelését és az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására, ezek keretében az adatfeldolgozó biztosítja, hogy a személyes adatokat kezelését végző munkavállalók titoktartási nyilatkozatot tegyenek.

5.) Munkavállaló jelen okirat aláírásával feltétlenül és visszavonhatatlanul kijelenti, hogy munkakörének ellátása során a fentiekben megnevezett adatfeldolgozásra irányuló tevékenységgel összefüggésben tudomására jutott személyes adatokat, üzleti információkat üzleti titokként kezeli, azokat megőrzi.

6.) Munkavállaló ennek megfelelően kötelezettséget vállal arra, hogy általa harmadik személy tudomást nem szerez a munkakör ellátásával összefüggésben megismert személyes adatokról, üzleti

információkról. Ezen kötelezettség megszegése esetén mind munkajogi, mind büntetőjogi jogkövetkezmények alkalmazásának helye van.

7.) Munkavállaló kijelenti, hogy a fentiekben megjelölt, munkaköri kötelezettségeinek teljesítése során birtokába jutott üzleti információkat, személyes adatokat nem használja fel arra, hogy azok révén saját magának vagy más személyeknek közvetlenül vagy közvetve előnyt szerezzen, illetve, hogy a Munkáltató, annak szerződéses partnerei, ügyfelei, illetőleg egyéb harmadik személy számára joghátrányt, vagyoni, illetve nem vagyoni kárt, egyéb sérelmet okozzon.

8.) Munkavállaló kijelenti, hogy hangsúlyozottan kötelezettséget vállal a titoktartáshoz szükséges biztonsági intézkedések megtételére.

9.) A munkavállaló titoktartási kötelezettsége határidő nélkül fennáll.

Hatvan,

Munkavállaló

ADATVÉDELMI INCIDENS BEJELENTÉSE

Adatkezelő neve:	
Adatkezelő elérhetősége:	
Adatvédelmi tisztviselő neve:	
Az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzés időpontja:	
Az adatvédelmi incidens jellege: Az érintettek kategóriái: Az érintettek száma: Az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok kategóriái és száma:	
Az adatvédelmi incidens valószínűsíthető következményei:	
Az adatvédelmi incidens orvoslására tett intézkedések leírása: (Beleértve az adatvédelmi incidensből eredő hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.)	
Az adatvédelmi incidens orvoslása céljából tervezett intézkedések leírása: (Beleértve az adatvédelmi incidensből eredő hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.)	

A bejelentést az adatvédelmi hatóság részére kell megtenni:
Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.
Postacím: 1530 Budapest, Pf. 5., ugyfelszolgalat@naih.hu

Tájékoztatás:

Az adatvédelmi incidenst a tudomásszerzéstől számított 72 órán belül be kell jelenteni az adatvédelmi hatóság részére. A GDPR meghatározza a bejelentés kötelező tartalmi elemeit. Ha a bejelentés során valamennyi információ közlése nem lehetséges, azok további indokolatlan késedelem nélkül később részletekben is közölhetők.

Abban az esetben nem kell bejelentést tenni, ha valószínűleg alacsony kockázattal jár az incidens. Az érintettet akkor kell értesíteni, ha nagy kockázattal jár az adatvédelmi incidens.

Az adatvédelmi incidenst az adatkezelőnek kell bejelentenie a hatóságnak, az adatfeldolgozónak annyi a kötelezettsége, hogy ha nála következik be az incidens, akkor közölni kell azt az adatkezelővel.

G D P R alkalmazása a Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft.-nél

Társaságunk adatkezelőként a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza, adatfeldolgozóként pedig az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

Társaságunk adatkezelőként és adatfeldolgozóként tiszteletben tartja mindazon személyek magánszféráját, akik számára személyes adatot adnak át és elkötelezett ezek védelmében.

Személyes adatkezelés

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.

- információkérés,
- ajánlatkérés,
- munkavállalók adatainak kezelése,
- álláshirdetésre jelentkezők adatainak kezelése,
- ügyfelek (bérlők, vevők, szerződő partnerek) adatainak kezelése,
- pénzmossás elleni törvény által előírt ügyfél-átvilágítás során történő adatkezelés,
- adózási,- számviteli kötelezettség teljesítése céljából történő adatkezelés,
- panaszkezeléssel kapcsolatos adatkezelés.

A vállalkozás nem továbbít harmadik országba adatokat.

A vállalkozás székhelyén kívül nem tárol személyes adatokat.

A vállalkozás nem kezel büntetőjoggal kapcsolatos adatokat.

A vállalkozás nem végez rendszeres, szisztematikus, nagymértékű megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelést.

A vállalkozás nem végez automatizált döntéshozatalt.

A vállalkozás gyermekeknek nem nyújt információtechnológiai szolgáltatást.

A vállalkozás nem vesz igénybe adatfeldolgozókat.

Ha a jövőben a vállalkozás nevében más cég személyes adatokat kezel (pl. könyvviteli szolgáltatást végez, szállítási feladatokat lát el) akkor ezt rögzíteni kell. Az adatkezelőket az adatvédelmi szabályzatban, illetve az adatkezelési tájékoztatóban meg kell nevezni.

Adatkezelési tevékenységek során az alábbi munkavállalók férnek hozzá a személyes adatokhoz:

- könyvviteli szolgáltatás: vezető, könyvelő, adatrögzítő
- bérszámfejtés: vezető, bérszámfejtő, könyvelő
- ingatlanüzemeltetésnél: vezető, vagyongazdálkodási ügyintéző,

Az adatvédelmi szabályzat rendelkezéseinek ismertetése a munkavállalókkal.

- Munkavállalók tájékoztatása a GDPR-ről és az vállalkozás Adatvédelmi Szabályzatról.

A munkavállalók a szabályzat tartalmát megismerték, a GDPR-ről kivonatos formában tájékoztatást kaptak.

- Munkavállalók tájékoztassa személyes adataik kezelésének szabályairól megtörtént.

Ez a szabályzat X. pont 2. alpontjában van rögzítve, melyről kivonat készült a munkavállalók tájékoztatásának céljára.

- A munkavállalókkal kötött munkaszerződések felülvizsgálata megtörtént. A munkaszerződések kiegészítésre kerültek a személyes adatok kezelésével kapcsolatos titoktartási nyilatkozattal és a szabályzat rendelkezéseinek betartására kötelezettséget vállaló nyilatkozattal.

Ehhez a szabályzat 3. számú mellékletét használtuk, melynek címe: „adatvédelmi klauzula munkaszerződéshez”.

A dokumentumot kitöltés után aláírásra kerültek az érintettek részéről.

- A vállalkozás végez adatfeldolgozói tevékenységet, ezért elkészült **a munkavállalók titoktartási nyilatkozata** az adatfeldolgozói tevékenységre vonatkozóan. A titoktartási nyilatkozat a szabályzatminta 4. számú melléklete. A dokumentumot kitöltés után aláírásra kerültek az érintettek részéről.

A Vállalkozásnak vannak olyan szerződő partnerei akik nem cégek, hanem természetes személyek. A velük kötött szerződésben tájékoztatnia kell a személyes adataik kezeléséről.

Ezen feladat teljesítéséhez a szabályzat 1. sz. mellékletét alkalmazzuk, melynek címe „adatkezelői tájékoztató szerződéses adatkezelés esetén”. Ezt a tájékoztatást minden meglévő partnerünknek postázzuk a jövőbeni partnereknek pedig, szerződéskötéskor kerül átadásra.

A tájékoztatás része a szerződéses partnerek hozzájárulása

Ha adatfeldolgozót vesz igénybe a vállalkozás, GDPR kompatibilis adatfeldolgozási szerződést kell kötni.

Az adatfeldolgozási szerződésnek a GDPR rendelkezései szerint kötelezően tartalmaznia kell az adatkezelés tárgyát, időtartamát, jellegét és célját, a személyes adatok típusát, az érintettek kategóriáit, valamint az adatkezelő kötelezettségeit és jogait.

Az adatfeldolgozási szerződés minta a szabályzat 2. sz. mellékletét képezi.

Ha vállalkozása adatfeldolgozóként jár el, a GDPR rendelkezéseinek megfelelő adatfeldolgozási szerződést mint adatfeldolgozó köteles megkötni az adatkezelővel.

Adatkezelési és adatfeldolgozói nyilvántartás az egyes adatkezelési tevékenységekről.

Társaságunknak nem kell adatkezelői nyilvántartást vezetni, mert a 250 főnél kevesebb személyt foglalkoztató vállalkozásoknak és szervezeteknek ezt nem kell vezetni.

Adatbiztonsági intézkedések

A szabályzatminta XIII. pontja rendelkezik az adatbiztonsági intézkedésekről, ilyenek a személyes adatok álnevesítése, titkosítása, informatikai nyilvántartások és papír alapú nyilvántartások védelmére tett intézkedések, jogosulatlan hozzáférés elleni védelem biztosítása.

- Antivírus szoftvert van telepíteni minden olyan eszközre, amelyen személyes adatokat tárolunk. A számítógépes vírusok elleni védelem folyamatosan biztosítva van az antivírus szoftver és az operációs rendszer automatikus frissítéseinek beállításával, folyamatos vírusellenőrzéssel.

- A helyi hálózat tűzfallal vannak ellátva
- A Wifi hozzáférés jelszavas
- A számítógépeken felhasználói név/jelszó be van állítva minden egyes munkavállaló esetén, az informatikai rendszerben kezelt adatállományok jelszavakkal való védelme, illetve titkosítása megoldott.
- Rendszeres biztonsági mentések végrehajtása a kezelt adatállomány tekintetében megoldott.
- A munkavégzéshez használt szoftverek használata során minden munkavállalónak van felhasználói neve/felhasználói fiókja.

További adatbiztonsági intézkedések, amelyeket el kell végezni:

- Villámvédelem megoldott az irodaházban.
- Az irodák zárhatóak, a számítógépekhez fizikailag csak a felhasználók férhetnek hozzá.
- Az informatikai rendszer hardver eszközeinek fizikai védelme megoldott. A szerver zárható helyen van elhelyezve ahhoz fizikailag is csak a jogosult(ak) férhetnek hozzá.
- A szerver helyiségben lokális klimatizálása megoldott.
- A tűzvédelmi előírásokat betartjuk, az épületben tűzoltókészülékek fel vannak szerelve
- Iratmegsemmisítőt használunk.
- Az adatbiztonság betartásával kapcsolatos konkrét intézkedéseket álláspontunk szerint az adatkezelési tájékoztatóban feltüntetni nem szükséges.

Adatvédelmi tisztviselő

Adatvédelmi tisztviselőt, kell kinevezni ha az adatkezelést közhatalmi, közfeladatot ellátó szervként végzi, vagy ha a vállalkozás fő tevékenysége olyan adatkezeléssel kapcsolatos, amely az érintettek rendszeres, szisztematikus nagymértékű megfigyelését teszi szükségessé, illetve ha a vállalkozás különleges adatokat, vagy büntetőjogi felelősséggel kapcsolatos adatokat kezel nagy mennyiségben fő tevékenységként.

Az EU 29-es Munkacsoportja (Adatvédelmi Munkacsoport) iránymutatása szerint kötelező adatvédelmi tisztviselő kinevezése egészségügyi intézmények, tömegközlekedési vállalatok, biztosítók, bankok, telekommunikációs szolgáltatók esetében, kockázatértékeléssel kapcsolatos profilalkotó tevékenységek, viselkedés alapú reklámokkal kapcsolatos adatkezelések, helymeghatározással kapcsolatos adatkezelések esetén. Utóbbira példák: helymeghatározással kapcsolatos mobil applikációk, hűségprogramok, viselkedés alapú reklámozás, hordható eszközökkel kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése, (okosóra) egyéb csatlakoztatott eszközök, pl. okos autók, okos otthonok.

A vállalkozás köteles közzétenni az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét. Ezen adatokat közölni kell az adatvédelmi hatósággal is.

Társaságunk nem köteles adatvédelmi tisztviselőt kinevezni!

Az adatvédelmi incidensek nyilvántartása

A GDPR rendelkezései szerint az adatkezelő köteles nyilvántartani az adatvédelmi incidenseket. Az adatvédelmi incidensek nyilvántartásának elkészítéséhez szolgál mintaként a szabályzat 5. sz. melléklete.

Társaságunk elektronikus megfigyelőrendszert (vagyonvédelmi kamerák) nem üzemeltet.

Adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni, ha a vállalkozás által végzett adatkezelés valószínűleg magas kockázattal jár az érintettek jogaira és szabadságaira nézve.

Magas kockázatot hordoz:

- a különleges adatok vagy büntetőjoggal kapcsolatos adatok kezelése nagy számban,
- közterületek kiterjedt megfigyelésével kapcsolatos adatkezelést végez,
- automatizált döntéshozatalt, profilalkotást végez, (pl. hitelkérelem automatikus elbírálása)

A hatásvizsgálatnak ki kell terjedni:

- az adatkezelés céljainak ismertetésére,
- a tervezett adatkezelési műveletek leírására,
- az érintettek jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálatára,
- a kockázatok kezelését célzó intézkedések bemutatására,
- az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálatára.

A hatásvizsgálat elvégzését dokumentálni kell.

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat szerint az adatkezelési műveletek olyan magas kockázattal járnak, amelyet az adatkezelő nem képes a rendelkezésre álló technológia és a végrehajtási költségek szempontjából is megfelelő intézkedésekkel mérsékelni, az adatkezelést megelőzően a felügyeleti hatósággal konzultálni kell.

Kezelt adatok megsemmisítése

Az adatvédelmi szabályzatban rögzített adatköröknek megfelelően a határozott idő elteltét, vagy az érintetti hozzájárulás visszavonást követően a kezelt személyes adatok végleges megsemmisítéséről, törléséről gondoskodni kell. Elektronikus megfigyelőrendszer használata esetén a felvételek megőrzési határideje három munkanap, ennek megfelelően folyamatosan gondoskodjon a felvételek 3 munkanapon belüli törléséről, illetve ellenőrizze a törlést.

Ha álláspályázat kapcsán került sor személyes adatok kezelésére, a pályázat zárultával a ki nem választott jelentkezők személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

Információkérés, ajánlatkérés esetén az információ szolgáltatását, illetve az ajánlat nyújtását követő 30 nap elteltével törölje a személyes adatokat.

Hatvan, 2020.

Maruzsné Németh Beáta
ügyvezető

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak a Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft. munkavállalói nyilatkozzuk, hogy részünkre a tájékoztatás a **G D P R** alkalmazásáról a **Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft.-nél** megtörtént.

Aláírás: _____ Beosztás: _____ Dátum: _____

Aláírás: _____ Beosztás: _____ Dátum: _____

Aláírás: _____ Beosztás: _____ Dátum: _____

Aláírás: _____ Beosztás: _____ Dátum: _____

Aláírás: _____ Beosztás: _____ Dátum: _____

Aláírás: _____ Beosztás: _____ Dátum: _____

Aláírás: _____ Beosztás: _____ Dátum: _____

Aláírás: _____ Beosztás: _____ Dátum: _____

Aláírás: _____ Beosztás: _____ Dátum: _____

Aláírás: _____ Beosztás: _____ Dátum: _____

Aláírás: _____ Beosztás: _____ Dátum: _____

Aláírás: _____ Beosztás: _____ Dátum: _____

Munkavállalók tájékoztatása személyes adataik kezelésének szabályairól

Adatvédelmi Szabályzat X. 2. A munkaviszony fennállása alatt folytatott adatkezelés

2.1. Munkaügyi nyilvántartás keretében folytatott adatkezelés

(1) A Társaság a munkaügyi nyilvántartásban kezelt, alábbiakban megnevezett munkavállalói személyes adatokat a munkáltató jogos érdeke, jogi kötelezettség teljesítése, szerződés teljesítése alapján kezeli. A Társaság az adatkezelési tevékenység megkezdését megelőzően tájékoztatja a munkavállalót az adatkezelés jogalapjáról és céljáról.

(2) A Társaság által a munkaügyi nyilvántartásban kezelt munkavállaló személyes adatok köre:

- név
- lakcím, ideiglenes lakcím, postai cím,
- elérhetőségi adatok, telefonszám, e-mail cím,
- TAJ szám, adóazonosító jel, személyi igazolvány szám,
- munkabér összege,
- bankszámlaszám,
- letiltások, levonások címei, ill. bankszámlaszámai,
- gyermekek, eltartottak és azok TAJ száma,
- értesítendő legközelebbi hozzátartozó.

(3) Az adatkezeléssel érintett személyek köre: a Társaság munkavállalói.

(4) A fentiekben rögzített személyes adatok címzettjei: a munkáltatói jogkör gyakorlója, a Társaság személyügyi tevékenységet, könyvviteli, bérszámfejtői feladatot ellátó munkavállalói, adatfeldolgozói.

(5) Az adatkezelés célja: munkaviszonyból eredő kötelezettségek teljesítése, (bérfizetés), munkaviszonyból eredő jogok gyakorlása. Munkaviszony létrehozása, megszüntetése.

(6) Az adatkezelés időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 3 év.

2.2. A munkavállaló munkaviszonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzése

(1) A munkáltató a munkavállalót csak a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. Az ellenőrzés és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető.

(2) A munkáltató előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak.

2.2.1. Elektronikus megfigyelőrendszerrel kapcsolatos adatkezelés

A Társaság személy-, illetve vagyonvédelem céljából kamerás megfigyelőrendszert nem alkalmaz a székhelyén.

2.2.2. A Társaság által a munkavállaló rendelkezésére bocsátott e-mail fiók használatával kapcsolatos adatkezelés

- (1) A Társaság e-mail fiókot bocsát a munkavállalók rendelkezésére annak érdekében, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a Társaság képviselőjében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.
- (2) A munkáltató vezetője jogosult hat havonta ellenőrizni a munkavállalók céges e-mail fiókjának tartalmát és a munkavállalók által folytatott levelezést.
- (3) A munkáltatónak az email fiók használatának ellenőrzése előtt közölnie kell a munkavállalókkal, hogy milyen érdeke miatt kerül sor a munkáltatói intézkedésre.
- (4) A munkáltatónak a fokozatosság elvére figyelemmel lépcsőzetes ellenőrzési rendszert kell kidolgoznia, amelyben megfelelően érvényesülhet a személyes adatok védelme, illetve hogy az ellenőrzés minél kisebb mértékben érintse a munkavállalók magánszféráját.
- (5) Az e-mail fiók használatának ellenőrzése esetén főszabályként biztosítani kell a munkavállaló jelenlétét.
- (6) Az e-mail fiók jogszerű ellenőrzésének megtartásához a munkáltatónak előzetesen részletes tájékoztatást kell biztosítani a munkavállalók számára. A tájékoztatóban a munkáltatónak ki kell térnie többek között arra, hogy: - milyen célból, milyen munkáltatói érdekek miatt kerülhet sor az e-mail fiók ellenőrzésére (illetve természetesen a konkrét ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre), - a munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, - milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a munkavállalóknak az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.
- (7) Az ellenőrzés első lépése az e-mail cím és a levél tárgyának az ellenőrzése, majd sor kerülhet az e-mail fiók használatának magasabb szintű, részletekbe menő ellenőrzésére.
- (8) A munkáltató nem jogosult az e-mail fiókban tárolt magánjellegű e-mailek tartalmát ellenőrizni még akkor sem, ha az ellenőrzés tényéről előzetesen a munkavállalókat tájékoztatta.
- (9) A munkavállaló rendelkezésére bocsátott e-mail fiók munkáltató általi ellenőrzésének jogalapja a munkáltató jogos érdeke, célja a munkavállalói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.

2.2.3. Munkavállaló rendelkezésére bocsátott laptop, tablet, telefon használat ellenőrzése

- (1) A munkáltató bizonyos munkakörben dolgozó munkavállalók számára „céges” laptopot, tabletet, telefont biztosíthat a munkájuk elvégzéséhez.
- (2) A fentiekben megnevezett eszközök ellenőrzésére, az ellenőrzést végző személyekre, az adatkezelés jogalapjára és céljára a 2.2.2. pontban rögzített rendelkezéseket kell alkalmazni.

2.2.4. A munkavállaló munkahelyi internethasználatának ellenőrzése

- (1) A munkáltató a munkavállaló részére engedélyezi a személyes célú internethasználatot a munkavégzés ideje alatt.
- (2) Jelen rendelkezés betartását a munkáltató a 2.2.2. pontban rögzítettek szerint ellenőrzi, illetőleg alkalmazza az ott írt munkajogi jogkövetkezményeket.
- (3) A munkavállaló munkahelyi internethasználatával összefüggő adatkezelés jogalapjára céljára a 2.2.2. pontban foglaltak az irányadók.

2.2.5. A munkavállalókra vonatkozó eseti adatkezelés

- (1) A munkáltató a munkavállalók közötti kommunikáció fejlesztése, a munkavállalók hatékonyabb

együttműködésének elősegítése és bizalmi szintjének növelése, az egymás iránti tisztelet és elkötelezettség erősítése céljából csapatépítő tréningeket, egyéb rendezvényeket szervez, amelyeken való részvételi lehetőséget nyújt a munkavállalók részére.

(2) Az (1) pontban megjelölt tevékenység során végzett adatkezelés jogalapja a munkavállaló hozzájárulása.

(3) Az adatkezelés célja a munkavállalók közötti kommunikáció fejlesztése, a munkavállalók hatékonyabb együttműködésének elősegítése és bizalmi szintjének növelése, az egymás iránti tisztelet és elkötelezettség erősítése.

(4) Az érintettek köre: mindazon munkavállalók, akik a tréningen, egyéb rendezvényen részt vesznek.

(5) A személyes adatok köre: munkavállalók képmása, hangja.

(6) Az adatok törlésének határideje: a hozzájárulás visszavonása, vagy a munkáltató belső rendszerében való közzétételt követő 6 hónap.

(7) Az adatok megismerésére jogosultak (címezettek kategóriái): nincsen.

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak a Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft. munkavállalói nyilatkozzuk, hogy részünkre a **Munkavállalók tájékoztatása személyes adataik kezelésének szabályairól** megtörtént.

Aláírás: _____ Beosztás: _____ Dátum: _____

Aláírás: _____ Beosztás: _____ Dátum: _____

Aláírás: _____ Beosztás: _____ Dátum: _____

Aláírás: _____ Beosztás: _____ Dátum: _____

Aláírás: _____ Beosztás: _____ Dátum: _____

Aláírás: _____ Beosztás: _____ Dátum: _____

Aláírás: _____ Beosztás: _____ Dátum: _____

Aláírás: _____ Beosztás: _____ Dátum: _____

Aláírás: _____ Beosztás: _____ Dátum: _____

Aláírás: _____ Beosztás: _____ Dátum: _____

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft.**

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

Adószáma: **24756107-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-034320**

Képviselőre jogosult személy neve: **Maruzsné Németh Beáta**

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

A szabályzatban foglaltak 2021. március 01. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2021. február 25.

Maruzsné Németh Beáta
ügyvezető

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
2. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK KÖRE	3
3. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	3
4. A 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
MELLÉKLET: BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS	5

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

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

2. A bélyegzők használatára jogosultak köre

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

A bélyegzők használatára jogosultak:

- a) a Kft. ügyvezetője (feladatkörében, saját nevében, vagy a Kft. 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 Kft. hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak aláírással együtt használható.

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

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

4. A 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 **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

A **Kft.** köteles a használatban lévő bélyegzőkről teljes körű leltárt készíteni, és a nyilvántartás pontosságát folyamatosan ellenőrizni kell.

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

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

MELLÉKLET: BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS

Bélyegzőnyilvántartás

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

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

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

BIZONYLATI REND

Szervezet neve: **Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft.**

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

Adószáma: **24756107-2-10**

Cégjegyzékszáma: **10-09-034320**

Képviselőre jogosult személy: Maruzsné Németh Beáta

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. március 1. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2021. február 24.

Maruzsné Németh Beáta
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 könyvvizetésre, 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 (könyvvizetési) rendszerét köteles oly módon továbbbrazsle-
tezní, 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 kellekei, csoportosítása

3.1. Számviteli bizonylat

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

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

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

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

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

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

3.2. A bizonylat alaki és tartalmi kellékei:

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

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

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

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

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

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

3.3. A bizonylatok csoportosítása

a / Keletkezési helyük szerint:

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

b / Gazdálkodási szakterületük szerint:

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

c / Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

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

4. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni. A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

4.1. A szigorú számadású nyomtatványok teljeskörűségének ellenőrzése

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

4.2. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

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

4.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

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

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

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

A nyilvántartás nyilvántartó lapon történik.

5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése

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

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

A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés /szám vagy szöveg/ olvasható maradjon.
- A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.
- A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell. Fel kell tüntetni továbbá a helyesbítés keltét és a bizonylatot helyesbítő személy aláírását.
- Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad!
- A rontott pénztári bizonylat, készpénzcsekk stb. helyett új bizonylatot kell kiállítani és rontott, stornírozott bizonylatot /annak összes példányát meg kell őrizni/.
- A külső szervektől beérkezett bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell.
- Az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani a hibás bejegyzés helyesbítésére.
- A gazdálkodó külső szervtől érkezett bizonylatot nem javíthat.

6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

6.1. Általános követelmények

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

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után havonta, a tárgyhónapot követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni.

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

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok hitelességét.

A könyvelésük előtt a bizonylatokat csoportosítani kell

A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

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

A feldolgozás során ellenőrizni kell:

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

6.2. A bizonylatok alaki ellenőrzése

Ennek keretében a következőket kell vizsgálni:

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

6.3. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

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

6.4. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

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

7. A bizonylatok tárolása

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

8. A bizonylatok megőrzése

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

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség. A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

Nem selejtezhető iratok

- a létesítésre, szervezetre és működésre vonatkozó alapvető fontosságú ügyiratok
- a műszaki leírások, dokumentációk, szabadalmak, know-how-k

- az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített egyéb iratok
- taggyűlési határozatok
- határozatok könyve
- szerződések
- biztosítási ügyek
- beruházási alapokmány, statisztika, üzembehelyezéssel kapcsolatos iratok
- újítási javaslatok ügyei
- munkavédelmi tervek, statisztikák
- súlyos balesetekről jelentés
- műszaki engedélyezési tervek

50 éves őrzésű iratok

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

8 éves őrzésű iratok

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

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

2 éves őrzésű iratok

- az előbbieken nem szereplő iratok

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

zettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

9. Bizonylatok útja

9.1. Beérkező bizonylatok, okmányok

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

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

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

9.2. Kimenő bizonylatok, okmányok

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

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

Az irattárból átvételi elismervény útján adható ki a bizonylat.

A gazdálkodó bizonylatainak felsorolását a Bizonylati album tartalmazza.

Záró rendelkezések

A számviteli politika keretében elkészítendő bizonylati rend kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet vezetője a felelős.

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

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

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

BIZONYLATI ALBUM

Külső bizonylatok:

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

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

Belső bizonylatok:

I. Szigorú számadású nyomtatványok

1. Készpénzutasítvány-füzet
2. Bevételi pénztárbizonylat
3. Kiadási pénztárbizonylat
4. Belföldi kiküldetési utasítás
5. Kiküldetési rendelvény
6. Pénztárjelentés
7. Készpénzfizetési számla
8. Számlatömb
9. Nyugta - egysoros

II. Egyéb pénzforgalommal kapcsolatos nyomtatványok

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

III. Egyéb használatos nyomtatványok

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

ALKALMAZOTT BIZONYLATOK ÉS A FELDOLGOZÁS ÚTJA

1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos bizonylatok

1.1. Tárgyi eszköz állománybavételi bizonylat gépekről, berendezésekről, felszerelésekről

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

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

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

1.3. Gazdálkodó szervezeten belüli tárgyi eszköz átadási átvételi bizonylat

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

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

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

2. Készletekkel kapcsolatos bizonylatok

2.1. Anyagbevételezési bizonylat

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

2.2. Anyagkivételezési bizonylat

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

2.3. Anyagkivételezési keretutalvány

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

2.4. Anyagvisszavételezési jegy

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

3. Pénzforgalmi bizonylatok

3.1 Bevételi pénztárbizonylat

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

3.2. Kiadási pénztárbizonylat

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

3.3. Napi pénztárjelentés

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

3.4. Készpénzigénylés elszámolásra

Pénzügyes	Kiállítja és utalványoztatja az összeget
Pénztáros	Pénztárkiadási bizonylathoz csatolja

3.5. Elnszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

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

3.6. Gazdálkodó szerv által benyújtott beszédési megbízások nyilvántartása

Pénzügyes Számlák és banki értesítések alapján naprakészen vezeti

3.7. Gazdálkodó szerv ellen benyújtott beszédési megbízások nyilvántartása

Pénzügyes Számlák és banki értesítések alapján naprakészen vezeti

4. Számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok

4.1. Számla, egysoros számlaértékkel, szállítólevél

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

Könyvelő A kellően felszerelt számlát folyamatosan könyveli.

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

4.2. Késpénzfizetési számla

Pénzügyes Az értékesítéseket ezen számlázza ki az alapbizonylatok alapján.

Pénztáros Beszedi a számla ellenértékét és pénztárbevételei bizonylatot állít ki.

5. Bérelszámolási bizonylatok

5.1. Munkalap közvetlen termelőmunkát végzők részére

Közvetlen munkahelyi vezető A munkalapot kiállítja.

Területi vezető A végzett munkát igazolja

Bérszámfejtő A teljesítményt elszámolja

5.2. Bérnyilvántartó lap

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

5.3 Bérfizetési jegyzék

Bérszámfejtő A bérnilyántartó 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.
--------------------------	--

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

CAFETÉRIA SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft.**

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

Adószáma: **24756107-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-034320**

Képviselőre jogosult személy: Maruzsné Németh Beáta

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. március 01. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2021. február 25.

Maruzsné Németh Beáta
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 tárgyévire, illetve ha a munkavállaló jogosultsága év közben megszűnik, a jogosultság fennállásáig szól, a munkavállaló által megtett nyilatkozat módosítására év közben nincs lehetőség.

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

1.7. A juttatások elszámolása a munkaviszony megszűnése esetében

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

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

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

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

1.8. A munkavállalók tájékoztatása jelen Szabályzat tartalmáról

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

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

2. Választható béren kívüli juttatások (adómérték: 32.5%)

A munkavállalót 2021. évben 200 000 Ft éves keretösszegig illetik meg az e fejezetben meghatározott béren kívüli juttatások, valamint évi egyszeri 100 000 Ft adható a munkavállalónak béren kívüli juttatás címén.

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 igénybevételehez a munkavállaló nyilatkozata szükséges.

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

Széchenyi Pihenő Kártya juttatás

- Szálláshely alszámlára utalt juttatás (max. 200.000Ft.) /év keretösszegig.
- Vendéglátás alszámlára utalt juttatás (max. 200.000Ft.) /év keretösszegig.
- Szabadidő alszámlára utalt juttatás (max. 200.000Ft.) /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 igénybevételeire jogosultak.

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

Csekély értékű ajándék

Évi egy alkalommal a minimálbér 10%-ának erejéig.

Jogosultak köre: Munkavállaló.

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

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

NYILATKOZAT
A évi cafeteria juttatás igénybevételéről

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

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

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

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

Szálláshely szolgáltatásra	
Vendéglátás szolgáltatásra	
Szabadidő szolgáltatásra	

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

Hatvan, 20.... ..

.....
munkavállaló aláírás

ETIKAI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft.**

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

Adószáma: **24756107-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-034320**

Képviselőre jogosult személy neve: **Maruzsné Németh Beáta**

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

A szabályzatban foglaltak 2021. március 01. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2021. február 21.

Maruzsné Németh Beáta
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 Gazdasági Szolgáltató Kft.** Etikai szabályzata alapelvekként fogalmaz meg bizonyos elvárásokat, melyet mindenkinek be kell tartania a munkavégzése során.

1. Általánosan elvárható magatartás

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

2. Jóhiszeműség és tisztesség

A munkával kapcsolatban a feleknek jóhiszeműen és tisztességesen kell eljárniuk.

3. Együttműködési kötelezettség

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

4. Tájékoztatási kötelezettség

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

5. Tilos visszaélni a jogokkal

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

6. Jogos gazdasági érdek veszélyeztetésének tilalma

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

7. Titoktartási kötelezettség

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

8. Egyéb rendelkezés

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

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

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Aláírás	Dátum

ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft.**

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

Adószáma: **24756107-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-034320**

Képviselőre jogosult személy: Maruzsné Németh Beáta

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. március 01. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2021. február 21.

Maruzsné Németh Beáta
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	18
2.3.4. Pénzeszközök értékelése	19
3. A források értékelése	20
3.1. Saját tőke értékelése	20
3.2. Kötelezettségek értékelése	21
Záró rendelkezések	22
Hatályba léptető rendelkezések	22
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	23

Az eszközök és a források értékelésére vonatkozó számvitel-politikai döntéseket, valamint azok gyakorlati végrehajtását szolgáló értékelési módokat és eljárásokat jelen Értékelési Szabályzat foglalja össze.

1. Az értékelés általános szabályai

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

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

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

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

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

A valuta-és devizatételek értékelése

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

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

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

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

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

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

Szerződés elszámolási egysége:

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

Teljesítési és készültségi fok

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

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

2. Az eszközök értékelése

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

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

2.1. Általános értékelési szabályok

2.1.1. Az eszközök bekerülési értéke

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.2. Az eszközök értékcsökkenése

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

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

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

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

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

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

Alkalmazott leírási módszer

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

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

A leírás lineárisan, állandó leírási kulccsal történik.

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

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

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

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

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

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

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

Az üzleti vagy cégérték esetében ez az előírás nem alkalmazható.

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

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

2.1.3. Az eszközök értékvesztése

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

2.1.4. Az eszközök értékhelyesbítése

Értékhelyesbítést és értékelési tartalékot nem mutatunk ki.

2.2. Befektetett eszközök értékelése

2.2.1. Immateriális javak

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

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

Az üzleti, vagy cégérték értékcsökkenése

Az üzleti, vagy cégértéket 5 év alatt kell leírni.

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

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

2.2.2. Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközt, tenyészállatot és beruházást a bekerülési értékének az elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenési leírással csökkentett, a terven felüli értékcsökkenési leírás visszaírt összegével növelt könyv szerinti értékén, a beruházásokra adott előleget az átutalt (megfizetett, 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 rendeltetészerűen 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 meglévő tárgyi eszköz bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának növelésével összefüggő munka, továbbá az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló felújítási munka ellenértékét (saját vállalkozásban történt megvalósítása esetén az önköltség aktivált értékét is).

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

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

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

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

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

2.2.3. Befektetett pénzügyi eszközök

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A befektetés piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

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

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

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

Az értékpapír piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

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

A külföldi pénzügyi eszközökre szóló, tulajdoni részesedést jelentő befektetésnél, illetve a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírnál az értékvesztés összegét devizában kell megállapítani, majd a nyilvántartási devizaárfolyamon kell azt forintba 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

Nincsenek állatok.

2.3.2. Követelések értékelése

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

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

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

A pénzügyi lízing keretében átadott, a részletfizetéssel, a halasztott fizetéssel értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesülésének megghiúsulása miatt később visszavett, a két időpont között a vevő által használt eszköz visszavételkor 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

tés devizában visszaírt összegének a nyilvántartási árfolyamon számított értékével növelt, könyv szerinti értéken kell kimutatni.

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

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

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

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

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

2.3.3. Értékpapírok értékelése

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

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

A mérlegben a külföldi pénzürtékre szóló értékpapírt az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó

devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni, amennyiben a mérlegfordulónapi értékelésből adódó különbözetnek a külföldi pénzürtékre szóló eszközökre, illetve az eredményre gyakorolt hatása jelentős.

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

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

Az értékpapír piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

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

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

2.3.4. Pénzeszközök értékelése

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

A mérlegben a bankbetétek értékeként az üzleti év mérlegfordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett forintbetét bankkivonattal egyező értékét, továbbá a devizaszámlán lévő deviza bankkivonattal

egyező értékének átszámított forintértékét kell kimutatni, függetlenül attól, hogy azokat belföldi vagy külföldi hitelintézetben helyezték el.

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

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

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

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

3. A források értékelése

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

3.1. Saját tőke értékelése

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

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

előző üzleti év mérlegfordulónapján kimutatott értékhelyesbítés összegétől, a leltárral alátámasztott különbözet

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

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

3.2. Kötelezettségek értékelése

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Záró rendelkezések

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

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

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

Hatályba léptető rendelkezések

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

Hatálya a társaság valamennyi egységére kiterjed.

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

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft.**

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

Adószáma: **24756107-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-034320**

Képviselőre jogosult személy neve: **Maruzsné Németh Beáta**

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

A szabályzatban foglaltak 2021. március 01. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2021. február 21.

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

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

Küldemény a társaság vagy annak dolgozói nevére érkező, illetve kimenő irat.

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

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

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

2. Az iratkezelés szervezeti formája

A társaságnál az iratkezelés központilag történik.

Az központi iratkezelésért felelős személyt a ügyvezető jelöli ki.

A társaság iratkezelésének irányításáért és ellenőrzéséért a ügyvezető a felelős.

3. Az iratkezelésért felelős személy legfőbb feladatai

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

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

A központi iratkezelési feladatokat a fentiek szerint kell ellátni.

4. Az iratok átvétele

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

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

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

Nem bonthatók fel

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

Ezeket a leveleket a borítékon kell iktatni.

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

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 sorszámára csak egy ügyet szabad beiktatni.

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

Az iktatás megnyitását és lezárását az iratkezelő végzi el, és a 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 a 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 a 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,
- értékűküldemény,
- 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 fellevezetése 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 fellevezetéséről, 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 a 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.

A irattárban őrzött iratanyagokat selejtezés előtt a ügyvezető felül kell vizsgálni.

A selejtezés során az iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálásánál felmerülő kétely esetén a 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 ügyszerabokat, amelyek idegen személyeket vagy más jogosultakat illetnek. Ezekről az iratokról külön jegyzéket kell készíteni, és ajánlott jelzéssel kell a jogosultnak elküldeni. Az át nem vett idegen iratokat a jegyzéken „cím ismeretlen” megjelöléssel kell ellátni, az előző helyére kell visszatenni. Ezek az ügyszerabok a továbbiakban sajátként kezelendők és selejtezhetők.

16. A maradandó értékű iratok kezelése

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

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

IRATTÁRI TERV

irattári tételszám	szervezet/ügykör megnevezése	megőrzési idő (év)	levéltárba adási idő (év)
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
	Bírósági, hatósági ügyek, megkeresések	10	-
	Önkormányzati határozatok és rendeletek	NS	15
	Iktatókönyvek, tárgymutatók	NS	15
	Kimenő-bejövő levelezések	NS	15
	Bélyegző nyilvántartás	hatályvesztést követő 5 év	15
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 Gazdasági Szolgáltató Kft.**

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

Adószáma: **24756107-2-10**

Cégjegyzékszáma: **10-09-034320**

Képviselőre jogosult személy: Maruzsné Németh Beáta

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

.

A szabályzatban foglaltak 2021. március 01. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2021. február 21.

Maruzsné Németh Beáta
ügyvezető

Tartalom

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

1. Általános rendelkezések

A **Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft.** (a továbbiakban: Társaság) szervezetén belüli kötelezettségvállalás rendjét a Társaság alapító okiratával, szervezeti és működési szabályzatával, valamint egyéb belső szabályzataival összhangban, azokkal együtt alkalmazva jelen kötelezettségvállalási szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) állapítja meg.

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

2. Értelmező rendelkezések

- keret: olyan keretösszeg, amely felett kötelezettségvállalásra jogosult rendelkezik, a szabályzatban foglaltak szerint.
- Kötelezettségvállalás: a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére fogatosított olyan intézkedés, amely a jövőbeni fizetési kötelezettséggel jár. Különösen az írásban lefektetett – kinevezés, személyi juttatások megállapítása, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítése, szolgáltatás megrendelése, tárgyi eszközök és készletek beszerzése, beruházási és felújítási szerződések aláírása, olyan pénz kifizetéssel nem járó megállapodás, amely alapján a felek kölcsönös szolgáltatással tartoznak egymásnak, valamint minden más fizetési ellenszolgáltatási kötelezettséggel járó szerződés, megállapodás kötése, illetve bevétel megszerzésére irányuló pénzügyi kihatású intézkedés. Kötelezettségvállalásra az ügyvezető vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- Előzetes kötelezettségvállalás: a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása – amennyiben nem kerül visszavonásra.
- Szakmai teljesítés igazolása: A kiadás teljesítésének elrendelése előtt – az adott jogügyletkez 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 beszédésének vagy elszámolásának írásbeli elrendelése. Utalványozni az ügyvezető vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- Érvényesítés: A kiadás teljesítésének, bevétel beszédésének elrendelését megelőzően ellenőrizni kell, hogy az okmányok az előírt alaki és tartalmi követelményeknek megfelelnek-e. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is. Érvényesítésre az ügyvezető által felhatalmazott személy jogosult.

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.

Összeférhetlenségi szabályok:

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

4. A kötelezettségvállalás

A Társaság nevében kötelezettségvállalásra az ügyvezető a jogosult.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás:

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

A nem írásban vállalt kötelezettségvállaláshoz szükséges dokumentumok:

- számla vagy
- számlát helyettesítő okmány, számviteli bizonylat

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

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

A kötelezettségvállalás dokumentumára rá kell vezetni:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi számát;

A kötelezettségvállalás dokumentumai, megjelenési formái:

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

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

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

- a megrendelő és a szállító pontos megnevezése, telephelye
- a megrendelt és szállítandó áru, anyag, a teljesítendő szolgáltatás (munka) pontos meghatározása, egységára
- a szállítás határideje és átvétel helyének pontos megjelölése
- a fizetés módjára vonatkozó megjegyzés, garancia

- a kötelezettségvállalásra jogosult és az ellenjegyző aláírása
- a keltezés és a hivatalos bélyegzőlenyomat.

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

A szerződés lehet:

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

A szerződés a felek akaratának kölcsönös és egybehangzó kifejezésével jön létre.

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

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

5. A teljesítések igazolása

A kötelezettségvállalás a teljesítéskor realizálódik. A végzett munka, a teljesített szolgáltatás, az anyag és áruszállítás hibátlanságáról, a mennyiségi és minőségi feltételek betartásáról és egyéb kikötött feltételek meglétéről az átadás-átvétel alkalmával meg kell győződni. A teljesítés hibátlanságáról - attól függően, hogy munkavégzésről, szolgáltatás-teljesítésről, vagy áru, 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 átvévője 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 átvévőnek 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 összegeportosítása (szerelése) előzi meg, melyet a szakmai igazolást végző készít el.

A kiadások teljesítésének elrendelése előtt a bizonylatok alapján meg kell vizsgálni a kiadás jogosságát, összecszerűségét. A szakmai igazolást végző köteles meggyőződni arról, hogy a szállító által kibocsátott számla mindenben megfelel-e a szakmai előírásoknak (számszakilag helyes-e, ÁFA kulcs alkalmazása, késedelmi kamatra hivatkozás érvényes jogszabály szerinti-e, megfelel-e a szerződésben kikötött feltételeknek, pl. egységár, stb.) Helytelen adattartalom esetén a számlát korrigálásra szolgálati úton vissza kell küldeni a szállítónak.

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

6. Az utalványozás

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

A Társaság nevében utalványozásra az ügyvezető a jogosult.

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

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

Az utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni az alábbiakat:

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

7. Érvényesítés

Az Érvényesítőnek meg kell győződnie arról, hogy a bizonylat (számla, nyugta, stb.) helyesen van-e kiállítva, aláírásukkal, bélyegzőlenyomatukkal szabályszerűen ellátták-e. A teljesítést igazoló átvételi záradékot az átvétellel megbízott személy az okmányra rávezette-e, vagy a vonatkozó átvételi okmányok csatolása megtörtént-e, továbbá, hogy az áruk anyagszámadásba vétele igazolva van-e, munka átvétele megtörtént-e. Az Érvényesítőnek továbbá ellenőrizni kell az előírt alaki követelmények betartását is.

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

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

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

8. Egyéb rendelkezések

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

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

Amennyiben egy szolgáltatás teljesítésére vagy áru beszállítására a fentiekben szabályozott folyamat megkerülésével valamely, a Társaság nevében kötelezettségvállalásra nem jogosult személy közvetlen megrendelése alapján kerül sor, az ügyvezető a számla kifizetését köteles megtagadni.

Záró rendelkezések

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

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

Hatályba léptető rendelkezések

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

Hatálya a társaság valamennyi egységére kiterjed.

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

Mellékletek

Ügyiratszám: /20...

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI JOGOSULTSÁG
ÁTRUHÁZÁSA**

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

.....

kötelezettségvállalási feladatokkal.

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

Hatvan, 20....év.....hó.....nap

.....
a társaság törvényes képviselője

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

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

Hatvan, 20....év.....hó.....nap

.....
Kötelezettségvállaló

**Nyilvántartás
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről**

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

Ügyiratszám: /20...

**MEGBÍZÁS
SZAKMAI TELJESÍTÉS IGAZOLÁSÁRA**

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

.....

a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos előterjesztési és szakmai igazolások ellátásával.

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

Hatvan, 20....év.....hó.....nap

.....
a társaság törvényes képviselője

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

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

Hatvan, 20....év.....hó.....nap

.....
Teljesítést igazoló

**Nyilvántartás
a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyekről**

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

Ügyiratszám: /20...

**UTALVÁNYOZÁSI JOGOSULTSÁG
ÁTRUHÁZÁSA**

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

.....

utalványozási feladatokkal.

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

Hatvan, 20....év.....hó.....nap

.....
a társaság törvényes képviselője

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

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

Hatvan, 20....év.....hó.....nap

.....
Utalványozó

**Nyilvántartás
az utalványozásra jogosult személyekről**

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

Ügyiratszám: /20.

**MEGBÍZÁS
ÉRVÉNYESÍTÉSI FELADATOKRA**

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

.....

az érvényesítési feladatok ellátásával.

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

Hatvan, 20.....év.....hó.....nap

.....
a társaság törvényes képviselője

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

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

Hatvan, 20.....év.....hó.....nap

.....
Érvényesítő

**Nyilvántartás
az érvényesítésre jogosult személyekről**

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

Ügyiratszám: / 20..

.....

.....

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

visszavonom.

Hatvan, 20....év.....hó.....nap

.....
a társaság törvényes képviselője

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

Hatvan, 20....év.....hó.....nap

.....

TELJESÍTÉS IGAZOLÁS / UTAHVÁNYRENDELET

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 összezszerűségét és szakmai teljesítését igazolom.

20... ___ hó ___ nap

szakmai teljesítést igazoló**II. Utalvány**

A mellékelt igazolt számlát (bizonylatot) utalványozom.

Fizetés módja : **Átutalás**

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

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

20... ___ hó ___ nap

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

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

2020. ___ hó ___ nap

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

Nettó összeg	Áfa összeg	%	FKV 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 / U TALVÁNYRENDELET

cég megnevezése:

Pénzügyi év:

20....

JOGCÍM:

KETTŐS KÖNYVVITEL – 20.....

IV. Az érvényesítéssel megállapított összeg a következő főkönyvi számlára könyvelendő

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

V. Könyvelés igazolás

2020

. __ hó __ nap

könyvelő

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft.**

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

Adószáma: **24756107-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-034320**

Képviselőre jogosult személy: Maruzsné Németh Beáta

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. március 01. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2021. február 21.

Maruzsné Németh Beáta
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 Gazdasági Szolgáltató Kft (továbbiakban: Kft.) a megvalósításra kerülő beruházásai, illetve beszerzései során a jelen szabályzatnak megfelelően jár el.

Bíráló Bizottság

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

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

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

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

3. A közbeszerzési eljárás során az ajánlatok/résztvételi jelentkezések bontására és a bírálatra kijelölt szerv a Bíráló Bizottság.
4. A Bíráló Bizottság határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van. A Bíráló Bizottság határozatait szavazás útján hozza meg. Minden tagnak egy szavazata van. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
5. A Bíráló Bizottság felelős a következőkért:
 - meghatározza az adott közbeszerzési eljárás tekintetében az alkalmazandó alapfeltételeket, így különösen a kizáró okokat, az alkalmassági feltételeket, az értékelési szempontot (azon belül az esetleges részszerzőpontokat, alszerzőpontokat, az azokhoz tartozó súlyszámokat, az ajánlatok értékelési szempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, azt a módszert, amellyel megadja a pontszámok közötti pontszámot), az eljárás során előírni kívánt biztosítékok mértékét, a releváns szerződéses feltételeket – szükség esetén konzultálva az eljárásba bevont és az ajánlatkérő nevében eljáró szakértőkkel;
 - a tárgyalásos eljárást lebonyolítja;
 - az eljárást megindító felhívásban meghatározott értékelési szempont alapján értékeli a benyújtott ajánlatokat/résztvételi jelentkezéseket, javaslatot tesz az ajánlattevők/résztvételre jelentkezők ajánlatának/résztvételi jelentkezésének az érvényessé vagy érvénytelenné nyilvánításáról, az ajánlattevő/résztvételre jelentkező kizárásáról, továbbá javaslatot tesz az eljárás eredménye tárgyában meghozandó döntés tartalmára

Az ajánlatkérő nevében eljáró lebonyolító feladatköre

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

A Kft. ügyvezetője

7. Az ajánlatkérő képviseletében eljárva a Kft. ügyvezetője (a továbbiakban: ügyvezető) felelős:
- a jelen szabályzat jogszabályi változásoknak megfelelő módosításáért;
 - az éves közbeszerzési terv 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 összeférhetetlenségi 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/részvételi 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, iratbeteiktési 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 ismertethető 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/résztvételi 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/résztvételi 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 közzétett végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően.
50. A szerződésnek tartalmaznia kell – *az eljárás során alkalmazott értékelési szempontra tekintettel* – a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek.
51. Ha az ajánlatkérő lehetővé tette a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, az egyes részek tekintetében nyertesekkel kell szerződést kötni.
52. Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést, vagy – *a nyertes visszalépése esetén* – az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített ajánlattevővel, ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölte.
53. Az ajánlatkérő a nyertes ajánlattevővel szemben csak abban az esetben mentesül a szerződés megkötésének kötelezettsége alól, valamint a nyertes ajánlattevő az ajánlati kötöttség időtartam alatt akkor mentesül szerződéskötési kötelezettsége alól (szabadul ajánlati kötöttségétől), ha az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezés megküldését követően beállott, ellenőrzési körén kívül eső és általa előre nem látható körülmény miatt a szerződés megkötésére vagy teljesítésére nem lenne képes, vagy ilyen körülmény miatt a szerződéstől való elállásnak vagy felmondásnak lenne helye.

A szerződés módosítása

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

A szerződés teljesítésének ellenőrzése

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

A Kbt. értékhatárt el nem érő beszerzések

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

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

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

Záró rendelkezések

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

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

Hatályba léptető rendelkezések

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

Hatálya a társaság valamennyi egységére kiterjed.

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

Mellékletek

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

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

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

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

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

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

Hatvan,

aláírás

Az ajánlatkérő nevében eljáró lebonyolító által ellátandó feladatok meghatározása

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

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

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

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft.**

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

Adószáma: **24756107-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-034320**

Képviselőre jogosult személy: Maruzsné Németh Beáta

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. március 01. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2021. február 21.

Maruzsné Németh Beáta
ügyvezető

TARTALOMJEGYZÉK

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

1. A leltározásra vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A leltározás célja:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Évközi és 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 pénzügyekkel, költségvetési szervvel - a volt társadalombiztosítási igazgatósággal szembeni követelések és tartozások,
- az adósok és hitelezők, valamint a munkavállalók tartozásai,
- az értékpapírok, kötvények, váltók és egyéb befektetett eszközök.

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

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

A mérleg bizonylatai alátámasztásaként meg kell őrizni:

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

2. A leltárkészítés menete

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

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

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

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

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

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

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

3. A leltározás bizonylatai

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

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

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

A leltárbizonylatok formai helyességének követelményei:

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

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

3.1. Alaki követelmények

A leltározási bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei:

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

A leltárfelvételi bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

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

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

4. A leltározás előkészítése, szervezése

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

Ezen előkészítési munka elsősorban szervezési feladat, melynek során

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

A gazdálkodó szervezet felelős vezetőinek feladata:

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

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

Az előkészítés során végrehajtandó feladatok:

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

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

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

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

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

A leltározási felelős feladata

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

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

A leltározók feladata

A leltározás tényleges lebonyolítását a leltározók végzik.

Feladatuk:

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

5. A leltározás végrehajtása

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

5.1. Befektetett eszközök leltározása

Immateriális javak leltározása

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

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

Az immateriális javak leltározásánál vizsgálandó dokumentációk a következők:

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

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

Tárgyi eszközök és beruházások leltározása

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

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

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

A tárgyi eszközök csoportosítása:

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

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

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

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

Beruházások

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

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

Befektetett pénzügyi eszközök, forgóeszközök között kimutatott értékpapírok leltározása

A befektetett pénzügyi eszközök:

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

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

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

Adott kölcsönöknél a mérlegben szereplő összeg leltározásához elengedhetetlen a kölcsönszerződés megléte, és az abban lévő kondíciók összehasonlítása.

Hosszú lejáratú bankbetéteknél a bankszámlaszerződéseket és a mérleg fordulónapja szerinti 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 szerződés szerű teljesítés megtörténtéről a mérlegkészítés napjáig az értesítést megkapták
- export esetében azokat a készleteket kell úton lévő készletként leltározni, amelyek a telephelyet elhagyták, de a határátlépő bizonylata a mérlegkészítés napjáig az eladóhoz nem érkezett meg
- a gazdálkodó szakkönyvtár állományát a nyilvántartással való egyeztetés útján 2 évenként egyszer kell leltározni, a folyamatosan vezetett és az egyes könyvek darabszámát, egységárát rögzítő nyilvántartást leltárnak lehet tekinteni,

- a képzőművészeti alkotásokat 2 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni,
- a gazdálkodó szervezetnek más intézménnyel közös raktárban tárolt készleteit egyazon időpontban kell leltározni az előzőek szerint,
- a csökkent értékű készleteket a leltározás során el kell különíteni,
- a felesleges készletek feltárásának, elkülönítésének, leltározásának módját a gazdálkodó belső szabályzatban rögzítheti
- a befejezetlen termelést, mint készletet évente legalább egyszer, fordulónappal, nyilvántartástól függetlenül, tényleges mennyiségi felvétellel leltározni kell.

Követelések leltározása

A számviteli törvény a követelésekkel kapcsolatban olyan leltár készítését írja elő, az éves mérleg és beszámoló összeállításához, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza azokat értékben. A leltárban a követeléseket a mérleg szerinti csoportosításban kell kimutatni. A leltárba csak az adós által elismert követelés vehető fel. Ha az adós nem ismeri el a követelés összegét, vagy azt csak részben ismeri el, az el nem ismert összeget még peresítés esetén sem lehet a mérlegbe beállítani.

A leltár alapidokumentumai a követeléseknél:

- bankszámlakivonatokat a rövid lejáratú követeléseknél,
- adó-elszámolási bizonylatok, adóbevallások a költségvetési kapcsolatokról származó követeléseknél,
- kimenő számlák, visszáru bizonylatok más gazdálkodóval szembeni követeléseknél,
- analitikus nyilvántartások a munkavállalókkal szembeni követeléseknél,
- szerződések más adósokkal szembeni követeléseknél,
- a váltó, mint a váltókövetések alapja.

A forgóeszközök csoportjába tartozó követelések:

Követelések áruszállításból és szolgáltatásból, vagyis a vevőkövetelés, mely a követelések legjellemzőbb, és legjelentősebb volumenű fajtája. A belföldi követelések analitikája csak forintban, a külföldi követelések analitikája forintban is és devizanemenként is figyelembe veendő.

Váltókövetések leltározásánál a mérleg szerinti összeg alapja az analitikus nyilvántartás, és a ténylegesen őrizendő váltók. Amennyiben külföldi vevőtől elfogadott váltóval is rendelkezik a gazdálkodó, úgy arról devizánkénti analitikát is kell vezetni.

A készletekre adott előlegek leltározásának alapja a megkötött szerződés, egyéb megállapodás.

Alapítókkal szembeni követelés leginkább a gazdálkodó veszteségének rendezését elősegítendő - a halmozott hiány fedezése céljából véglegesen, vagy átmenetileg adandó összegre vonatkozó ígéret. A leltár alapja az a dokumentum, mely szerint megnyílt a követelés.

Egyéb követelések

Értékpapírok leltározása

Az értékpapírok leltározása esetében a számviteli törvény hangsúlyozottan megköveteli az analitikus nyilvántartásokkal történő egyeztetést.

Ebből adódóan az analitikus nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból egyértelműen kitűnjenek az értékpapírok következő adatai:

- azonosító adatok
- értékpapír névértéke
- a vásárláskori összeg
- kölcsönadás célja
- a lejárat ideje
- kamat nagysága
- esetleges értékvesztés összege.

A leltárban az értékpapírokat könyv szerinti értéken kell szerepeltetni.

Pénzeszközök leltározása

A pénzeszközöket és azok állományát az alábbi bontásban kell kimutatni:

- pénztár/valutapénztár
- csekk
- elszámolási betétszámla
- elkülönített betétszámlák
- átvezetési számla

A pénzeszközök leltározását minden évben a mérleg fordulónapján, egyeztetéssel kell elvégezni. A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyvvel egyezően kell felvenni. A készpénzkészletről, annak címletenkénti meglétéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A pénztárak és csekkek leltározása során a mindenkori készpénz helyességének megállapításához a számviteli törvényben meghatározott alapbizonylatok, alapokmányok feldolgozásával készített pénztárnapló, pénztárkönyv adatait kell az egyeztetésnél figyelembe venni. Idesorolandó alapbizonylatok a pénztári kiadási, a pénztári bevételi bizonylatok, melyek előre sorszámozottak, és szigorú számadásra kötelezettek.

A banktételek értékét a mérleg fordulónapján a pénzügyintézeteknél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értékében kell a leltárba beállítani, függetlenül attól, hogy azokat belföldi vagy külföldi pénzügyintézeteknél helyezték el. A bankbetétek leltározása az egyes bankszámlákat vezető bankok által küldött kivonat alapján, egyeztetéssel történik.

5.3. Források leltározása

A számviteli törvény értelmében a források leltározása során az egyeztetés módszere, és a könyv szerinti érték figyelembevétele a mérvadó.

Saját tőke leltározása

A leltár dokumentumai csoporton belül is eltérők.

- A jegyzett tőke mérlegbe beállítandó, fordulónapi értékének egyeztetése elsősorban a társasági szerződésből, annak módosításából kell történnék. A jegyzett tőke változásait rögzítő iratok Cégbírószági bejegyzésre kell kerüljenek.
- A Tőketartalék leltározása során az vizsgálendő, hogy a mérlegben szereplő összegeket miből képezte a gazdálkodó, kitől kapta, és milyen formában.
- Eredménytartalék leltárbavételekor, amennyiben más gazdálkodótól véglegesen kapott, eredménytartalék-résről van szó, úgy az átadás dokumentuma a mérvadó, amennyiben a gazdálkodó saját tevékenységének eredménye, úgy a kimutatott összeg nagyságára nézve az előző évi mérlegadatokat nyújtanak kellő információt.
- Az adózott eredmény nagyságát ugyancsak befolyásolja a ténylegesen elért eredményen túl a jóváhagyó testület döntése arra vonatkozóan, hogy a nyereségből mekkora összeget szának osztalékra.

Kötelezettségek leltározása

A számviteli törvény értelmében a mérlegbe csak olyan kötelezettség állítható be amelyet a gazdálkodó magára nézve kötelezően elismert, mert a teljesítés megtörtént.

A kötelezettségek leltározását az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, de az analitikák 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 árbevételeként képezik,
- az olyan költségeket, melyek kiadásként a következő időszakban jelentkeznek,
- a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között ismertté vált, előző időszakra vonatkozó kártérítés, bírság, késedelmi kamat összegeket,

- az előző időszakra vonatkozóan jóváhagyott, de ki nem fizetett prémiumokat, jutalmakat, azok járulékait.

A leltározás befejezésekor ellenőrizni kell, hogy

- a leltárfelvételt a leltárkörzetekben minden leltározó csoport végrehajtotta-e,
- a leltározás szakszerű volt-e, megfelelt-e a törvény és a leltározási szabályzat előírásainak,
- a leltározás során keletkezett okmányok és a rontott vagy fel nem használt nyomtatványok leadása hiánytalanul megtörtént-e.

Az ellenőrzésért felelős: a leltár felelőse.

A leltározás során számbavett, és az analitikus nyilvántartások adatait egyeztetni, az esetleges különbségeket rendezni szükséges.

A leltár alapbizonylatai - a leltárfelvételi jegyek és a leltárfelvételi ívek - alapján el kell készíteni a leltárösszesítést.

Alapbizonylatokon a leltári adatok helyességét a leltározást végzők aláírásukkal igazolják, a végleges leltárösszesítő íveket az analitikus nyilvántartással történt egyeztetés után hitelesíteni és irattározni kell.

A leltározási bizonylatok megőrzési ideje: 10 év.

6. Értékelési szabályok

Azokat a készleteket, amelyek a vonatkozó előírásoknak és az eredeti rendeltetésnek nem felelnek meg, a nyilvántartásokba és a leltárba csak csökkent értékben szabad felvenni.

A készleteket csökkent értékűnek kell minősíteni, ha

- olyan rongálódás következett be, amelynek következtében a készlet a beszerzéskor megjelölt rendeltetésre nem alkalmas, és
- ha a rendeltetésszerű felhasználásra ugyan alkalmas, de a készlet minősége, műszaki ismérvei megváltoztak.

A készletek leértékelését úgy kell dokumentálni, hogy a szabályszerűen elkészített és a gazdálkodó vezetőjének engedélyét tartalmazó jegyzőkönyvből a leértékelés oka és a leértékelés jogossága a készletekre külön-külön megállapítható legyen.

A leltárnak tartalmaznia kell az értékvesztést, valamint a visszairást alátámasztó számításokat is. A mérlegben az eszközök legmagasabb értéke a beszerzési, illetve az előállítási érték lehet, ezt az értéket csökkenteni kell ha amortizációt vagy értékvesztést számol el a gazdálkodó. A tárgyi eszközök felújítása esetén a felújítás költségét az adott eszköz értékét növelő tételként kell számba venni.

7. A leltárkülönbszetek megállapítása, és a rendezés módja

Leltárkülönbszet: a leltározás során számbavett készletek mennyisége és a könyvviteli nyilvántartások szerinti készlet közötti különbség.

A leltárkülönbszeteket legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. A gazdálkodó éves mérlegében csak a leltárkülönbszetekkel módosított eszközérték vehető fel. A leltárfelvétel időpontjától számítva lehetőleg 30 napon belül a leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és jegyzőkönyvileg rögzíteni kell, valamint a megállapított hiányosságok okát kivizsgálás útján rendezni.

A leltárkülönbszet a leltár és a könyvviteli nyilvántartás közötti mennyiségi különbség, értéke a mennyiségi különbség nyilvántartási áron számított értéke.

A felelősség megállapítása szempontjából a leltárhiány a leltárkülönbszetnek a kompenzálható hiányt meghaladó mértéke.

A leltárkülönbszetek kompenzálása:

Azon többletek és hiányok kompenzálhatók, amelyek

- azonos 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 leltárkülönbségek eredményét annak a negyedévnek az eredményében kell elszámolni, amelyben a határozat meghozatalára a végső határidő bekövetkezik. Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbséget el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni.

A mérleg ellenőrzés alapján történő helyesbítését legfeljebb 5 évre visszamenőleg kell elvégezni. Az önellenőrzésen alapuló mérleghelyesbítés nem mentesít az illetékes adóhatóság pénzügyi ellenőrzésétől.

8. A leltározás ellenőrzése

A leltározás a mérlegvalódiság biztosításának, a társasági tulajdon védelmének, a gazdasági hatékonyság növelésének fontos eszköze. Mindezekért különös gondot kell fordítani a leltározással kapcsolatos valamennyi feladat végrehajtásának ellenőrzésére.

A gazdálkodó vezetője felelős a leltározásnak mint a mérleg bizonylati alátámasztásának szabályszerű végrehajtásáért.

A gazdálkodó vezetője e területen felelős:

- a törvényes rendelkezések megtartásáért,
- a leltározás szabályozásáért,
- a szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- a részfeladatok végzőinek, irányítóinak, ellenőreinek kijelöléséért,
- a bizonylati rendért,
- az ellenőrzés megszervezéséért és végrehajtásáért,
- az értékelés helyességéért,
- a leltári többletek és hiányok kimunkáltatásáért,
- a szükséges felelősségre vonás megtételéért.

A leltározás vezetőjének javaslatot kell tennie:

- a gazdasági vezető bevonásával a többletek és hiányok könyvviteli elszámolására,
- egyes leltárhelyeken a leltározási munkálatok egészének vagy egy részének leállítására,
- egyes leltározási vagy leltárellenőrzési munkálatok részleges vagy teljes megismétlésére,
- a leltározás során megállapított hiányosságok, mulasztások bekövetkezéséért felelős személyek felelősségre vonására.

A leltározás kijelölt vezetője a belső leltározási szabályzatban foglaltak alapján készíti el a leltározási ütemtervet.

A leltározás ellenőrzése érdekében ellenőrző csoportokat helyes kijelölni.

Az ellenőrzést végző apparátusnak a leltározási ütemtervben meghatározott időpontok szerint a következő feladatai vannak:

- a felvétel megkezdése előtt ellenőrizni kell, hogy az előkészítésnél felsorolt feladatokat kellő időben végrehajtották-e,
- felvétel közben ellenőrizni kell, hogy az megfelelően és az előírt ütemben folyik-e, megakadályozandók a meg nem engedett eszközmozgatások, ha több helyen azonos eszközöket leltároznak, ellenőrizni, hogy azok felvétele egy időben történjék,
- felvétel után a körzeti 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 2020. március 15-től, visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Hatálya a társaság valamennyi egységére kiterjed.

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

Mellékletek:

- Leltározási utasítás
- Leltározási ütemterv
- Megbízólevél a leltározás vezetésére és ellenőrzésére
- Megbízólevél leltározásra
- Leltározási jegyzőkönyv
- Jegyzőkönyv leltározás ellenőrzéséről
- Jegyzőkönyv leltárkülönbözetről
- Jegyzőkönyv pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

A leltározás lefolytatásának feladatait az alábbiakban határozom meg:

1. A leltározás szabályszerű felvételének biztosítása érdekében a leltározás megkezdése előtt minden esetben el kell végezni a szükséges selejtezéseket.

Felelős:

Határidő:

2. A készletkezelő (k) köteles (ek) a leltározás megkezdése előtt a készletmozgásokat a kartonokon rögzíteni, s a kartonokat lezárni.

Felelős:

Határidő:

3. A leltározás időszakában a raktárakat zárva kell tartani, ott semmiféle készletmozgást rögzítő adminisztráció nem végezhető. A leltározás előkészítéseként a leltározandó eszközöket a leltár időpontja előtt a készletkezelőknek kötelességük rendszerezni és csoportosítani. A leltárt megelőző utolsó bizonylatokat (bevételi, kiadási, visszavételezési) jelölni szükséges.

Felelős:

Határidő:

4. A leltározás alkalmával a leltárfelvételi jegyek kiállítása kötelező/nem kötelező. A leltár felvételének szabályosságáért, a leltározási nyomtatványok szabályszerű kiállításáért a leltározó és a leltározási bizottság tagjai a felelősek. A leltározási bizonylatokon javítás csak a rontott adat áthúzásával történhet úgy, hogy a hibás adat olvasható maradjon.

Felelős:

Határidő:

5. A leltározás során leltározásra kerülnek.....-ei fordulónappal:

a) a készletek körében:

- anyagok
- munkahelyi készletek

b) az egyéb eszközök körében:

- munkavállalók tartozásai
- vevők
- szállítók
- pénztár
- bankszámla
- egyéb aktívák és passzívák

c) a tárgyi eszközök körében:

d) az idegen tulajdonban lévő készletek körében:

6. A leltározás kezdeti időpontja:

A leltározás befejezésének időpontja:

A bizonylatok leadásának határideje:

A leltárkiértékelés határideje:

7. A leltározás határidőben történő elvégzéséért a leltározási bizottság tagjai és a készletkezelők, a leltározási bizonylatok határidőben történő leadásáért a bizottságvezetők és készletkezelők, a leltárkiértékelés határidőben való elvégzéséért pedig a főkönyvelő tartozik felelősséggel.

8. A leltározás eseményeit leltározási záró jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

9. Jelen leltári utasítást a leltározási ütemterv egészíti ki, amely rögzíti a leltározás időpontjait, valamint a leltározási bizottságok személyi összetételét.

Kelt: Hatvan,

.....

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

A leltározást.....év.....hó.....napján kell megkezdeni és évhó napján be kell fejezni.

A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a körzeti leltárfelelősök közreműködésével:

Leltározási körzetek száma, megnevezése	Leltározási bizottság személyi összetétele	A leltározás időpontja
XXXX	XXXXXXXX	XXXXX
XXXX	XXXXXXXX	XXXXX
XXXX	XXXXXXXX	XXXXX

A leltárak kiértékelését.....év.....hó.....napjáig, a záró jegyzőkönyvetév.....hónapjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb.....év.....hó napjáig rendezni kell.

Eltérések miatti felelősség megállapítása:év.....hó.....nap.

Kelt: Hatvan,

.....

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom.....asszony/úr pénzügyi-gazdasági vezetőt a leltározás vezetésével és ellenőrzésével, a következőkre is figyelemmel:

- 1.) Tartson előkészítő, felkészítő előadást a leltározásban résztvevők részére.
- 2.) Működjön közre a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- 3.) Folyamatosan ellenőrizze a leltározásnak a szabályzatban rögzítettek szerinti lebonyolítását, tevékenyen vegyen részt a leltározási munkálatokban.
- 4.) Ellenőrizze szűrőpróbaszerűen a felvett vagyontárgyak valóságát, azonosítható megfeleltetését.
- 5.) A leltárfelvétel befejezését követően ellenőrizze:
 - a leltárbizonylatok alaki, tartalmi helyességét,
 - a hiány-többlet kimutatások, elszámolások valóságát,
 - a leltárfelvétel és a leltár fordulónapja közötti időszakban történt eszköz-mozgások bizonylatolását,
 - a leltározott vagyontárgyak és a leltárkülönbségek nyilvántartás szerinti adataival való egyezőséget.
- 6.) Írja alá a leltári jegyzőkönyvet.
- 7.) A felmerülő problémákról adjon jelzést, tegyen jelentést, a Szervezet Vezetőjének.

Kelt:.....

.....

..... -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 Ő K Ö N Y V

pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

Készült:év.....hó.....nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak:pénztáros

.....leltározó

.....leltárellenőr

.....pénztárellenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárazárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz és értékcikkek voltak:

Készpénz			Értékcikkek			
Címlet Ft	Darab	Címlet * darab Ft	Megnevezés	Címlet Ft	Darab	Címlet * darab Ft

20 000

10 000

5 000

2 000

1 000

500

200

100

50

20

10

5

Összesen:

A pénztárjelentés szerinti pénzkészlet:Ft

A leltározás során talált pénzkészlet:Ft

Eltérés (hiány, többlet): ±.....Ft

Aláírások:.....

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

[illegible]

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft.**

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

Adószáma: **24756107-2-10**

Cégjegyzékszáma: **10-09-034320**

Képviselőre jogosult személy neve: Maruzsné Németh Beáta

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. március 01. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2021. február 21.

Maruzsné Németh Beáta
ügyvezető

Tartalom

Tartalom	2
Bevezetés	3
1. Általános rész	3
1.1. A pénzkezelés területei	3
1.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy	3
1.3. Fizetési módok	3
2. Bankszámla kezelés	4
2.1. A bankszámla kezelés általános szabályai	4
2.2. A szervezet pénzforgalmi bankszámlái:	4
2.3. A szervezet nevére szóló bankkártya használata	4
3. A házipénztár kezelése	5
3.1. Általános pénzkezelési szabályok	5
A házipénztár készpénz kerete	5
3.2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok	6
3.2.1 Pénztáros és helyettese	6
3.2.2. Pénztári ellenőrzés	6
3.2.3. Utalványozás	7
3.3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás	7
3.4. Pénztári nyitva tartás	8
3.5. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések	8
3.6. Pénztári nyilvántartások vezetése	8
3.6.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása	9
3.6.2. Kerekítésre vonatkozó szabályok	10
3.6.3. Hamis pénz átvételekor követendő eljárás	11
3.7. Pénztárgépek használata	11
3.8. Munkabér-kifizetés	11
3.9. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	11
3.10. Szigorú számadású nyomtatványok	12
3.11. Letétek nyilvántartása és kezelése	12
3.12. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje	12
3.13. Valutapénztár	12
4. A pénzkezelés felelősségi szabályai	13
Pénztári nyilvántartások nyomtatványai	13
Záró rendelkezések	14
Hatályba léptető rendelkezések	14
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	15
Mellékletek	16

Bevezetés

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy a szervezet bankszámláján, valamint a házipénztárában lévő készpénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen, valamint, hogy a szervezet megfeleljen az EK irányelve alapján, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény előírásainak is.

A pénzeszközöket pénzforgalmi bankszámlán kell tartani. A házipénztárban csak a készpénzben lebonyolódó forgalomhoz szükséges készpénzmennyiség lehet, az azt meghaladó pénzmennyiséget bankszámlán kell tartani.

1. Általános rész

1.1. A pénzkezelés területei

- bankszámla (forint)
- házipénztár (készpénzállomány forintban)

1.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy

A pénzkezelés rendjéért a szervezet vezetője felel.

1.3. Fizetési módok

Az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni, ha jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő:

- átutalás
- készpénzfizetés

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

2. Bankszámla kezelés

2.1. A bankszámla kezelés általános szabályai

A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek. A bankszámlák felett rendelkezési jogosultságot külön melléklet tartalmazza.

A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint

- számítógép útján elektronikusan történhet

A bankszámláról készpénzfelvételi csekk útján lehet készpénzt felvenni.

A bankszámla javára történő befizetés teljesíthető

- készpénzbefizetéssel

A bankszámla kezelése során követni kell a bank előírásait a bizonylatok kitöltésére vonatkozóan, illetve a számítógépes átutalásokra vonatkozó előírásokat, a banki átutalásokon szükséges referenciákat fel kell tüntetni,

2.2. A szervezet pénzforgalmi bankszámlái:

- K&H Bank - Főszámla: 10403538-00027547-00000001
- K&H Bank - Alszámla: 10403538-50526648-72901023
- K&H Bank – Kaució számla: 10403538-50526648-72901030

2.3. A szervezet nevére szóló bankkártya használata

A bankszámlához nem kapcsolódik bankkártya.

3. A házipénztár kezelése

Szervezetünk házipénztárát úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályoznunk, hogy a tulajdon védelme teljes körűen biztosítva legyen.

Pénzkezelésre a szervezet vezetője, illetve az általa erre felhatalmazott személy jogosult. A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak. A pénztáros a munkaszerződése alapján felel a pénzkezelés során felmerülő hiányokért.

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

Szervezetünkönél egy házipénztár működik, amely a működéséhez szükséges készpénzforgalmat bonyolítja le. A házipénztár a székhelyen működik.

3.1. Általános pénzkezelési szabályok

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a számlavezető bank(ok)tól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak a szervezet vezetőjének külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A házipénztár készpénz kerete

A pénztárzárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg a 2 000 000 Ft-ot.

Ettől eltérni csak a szervezet vezetőjének engedélyével lehet. Az eltérést és az engedélyezést a pénztári naphoz kapcsolódó dokumentáción rögzíteni szükséges.

A megállapított kereten felüli összeget - ha szükséges naponta is - be kell fizetni az elszámolási betétszámlára.

3.2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

A szervezet vezetője a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű - erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező - személyeket: pénztárost, pénztáros helyettest és pénztár ellenőrt bíz meg.

3.2.1 Pénztáros és helyettese

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet. Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros és/vagy a pénztáros helyettes a pénztárellenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van egymással.

Ugyancsak összeférhetetlen dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla felett rendelkezési joguk van.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni. A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros megbízható még egyéb értékek (pl. bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok stb.) továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is.

A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet, a pénztári ellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja.

Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítésképpen sem kezelheti.

3.2.2. Pénztári ellenőrzés

A pénztári ellenőrzés a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését mindig a kifizetés előtt kell elvégezni. A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik.

3.2.3. Utalványozás

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a pénztáros. Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

A szervezet vezetője korlátozás nélkül önállóan utalványoz. A szervezet vezetőjét helyettesítő utalványozási jog korlátozott.

Az utalványozók felelősek:

- az utalványozás indokoltságaért,
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért,
- az utalványozási bizonylat szabályos kitöltéséért.

3.3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani.

A házipénztár biztonságának megtartása és az esetleg keletkezett károk megtérülése érdekében a biztosító társaság - amellyel a szervezet biztosítást kötött - vagyonbiztosításának előírásait be kell tartani.

A házipénztárnak külön helyiséget csak jelentős és különösen nagy értékforgalom esetében kell biztosítani.

Amennyiben a házipénztárkeret és a forgalom nem jelentős, úgy helyiségrészt kell biztosítani.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről pánccsaszekrényben (vagy más biztonságos módon, pénzkazettában, zárható szekrényben vagy zárható fiókban) való tárolással kell gondoskodni.

A pénztári kulcsokról a 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 hitelesíttetni kell.

A pénztári órák befejeztével pénztárzárást kell készíteni.

A ki- és befizetések gyakorisága és nagyságrendje alapján készíthetünk havi pénztárjelentést készít.

A pénztárjelentés készítésekor pénztárzárásnál meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt. Címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen, melynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és aznap rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni.

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a pénztáros helyettesnek vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni. A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek és az ellenőrnek jelen kell lenni. Az átadó akadályoztatása esetén a gazdasági vezetőnek kell jelen lenni az átadásnál. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

3.6.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A befizetésekről és kifizetésekről számítógépes bizonylatot kell kiállítani.

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

Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre az alapbizonylatokat összesíteni kell.

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

A pénztárban ideiglenes jelleggel sem lehet elismerendő nyugta (ügynevezett bón).

A pénztáros (a gazdálkodó szervezet alkalmazottain kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylatához kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

A bevételezési bizonylatot 2 példányban kell kiállítani, egy példány a könyvelésé, egy példány a befizetőé.

A kiadási bizonylatot egy példányban kell kiállítani, ami a könyvelésé.

3.6.2. Kerekítésre vonatkozó szabályok

A forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni:

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

Forintra végződő összegre kell kerekíteni.

Egy adott pénzmozgáshoz tartozó pénztárbizonylat kiállítása esetén a kerekítési különbözetet a pénztárbizonylaton külön soron fel kell tüntetni.

A kerekítési különbözetet kezelő pénztárgép esetén annak napi zárószalagja alapján történik a kerekítési különbözet megállapítása. (A kerekítés értéke az áfa gyűjtőktől független gyűjtőben kerül összegzésre, amelynek értéke nem kerül be az adómemóriába)

A kerekítési különbözetet nem kezelő pénztárgép esetében a kerekítési különbözetet a pénzkészlet megszámlálása után, a napi pénztárgépszalagon mutató összeghez képest kell megállapítani. A kerekítési különbözet hibahatáron belül van, ha az nem haladja meg az események számának 2 Ft-al megszorított összegét.

Az egyéb tételek kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik.

A kerekítési különbözetet - előjeltől függően - ÁFA alapot nem képező egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként kell elszámolni.

3.6.3. Hamis pénz átvételekor követendő eljárás

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében veszített súlyából vagy sérült meg. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni.

Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen - bankjegy esetén - fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát.

A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a szervezetet és a befizetőt tájékoztatja.

3.7. Pénztárgépek használata

Nem használunk pénztárgépet.

3.8. Munkabér-kifizetés

A pénztárból munkabér nem fizethető ki, azt minden esetben átutalás formájában kell teljesíteni.

3.9. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére
- kiküldetési költségre,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása, és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Elszámolásra előleg maximum 30 naptári napra adható. Amennyiben az elszámolás időpontja a 30 naptári napot meghaladja, akkor a magánszemélynek kamatkedvezményből származó jövedelme keletkezik. A határidőben történő elszámolás elmaradásakor az elszámolásra kötelezettet írásban kell értesíteni és felszólítani az elszámolásra.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor lehet, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a pénzt felvevő dolgozó neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- az elszámolásra felvett összeg,

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről a gazdasági vezetőt haladékon kívül értesíteni.

3.10. Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

3.11. Letétek nyilvántartása és kezelése

A készpénz letét a házipénztárban nem kezelünk.

3.12. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje

Értékpapírokat a házipénztárban nem kezelünk.

3.13. Valutapénztár

Nem működtetünk valuta pénztárat.

4. A pénzkezelés felelősségi szabályai

A pénzkezeléssel kapcsolatos valamennyi munkakör felelősségteljes munkakör.

Az ügyvezető felelős azért, hogy a pénzügy egyes területei jól meg legyenek szervezve, megfelelő dokumentációkkal, nyilvántartásokkal és tárgyi feltételekkel el legyenek látva

Minden munkatárs teljes felelősséggel tartozik a területéért és azon eszközökért, bizonylatokért, dokumentumokért, melyek az adott munkakörhöz kapcsolódnak.

Abban az esetben, ha a céget veszteség vagy kár éri e területen és az megállapítható, hogy az munkatárs mulasztásából vagy károkozásából származik, akkor az adott munkatárs felelőssége és feladata a kár vagy veszteség megszüntetése a vállalkozás számára.

Minden veszteségről, illetve károkozásról azonnal jegyzőkönyvet kell készíteni annak felfedezését követően, melyet az ügyvezetőhöz kell azután eljuttatni azonnali hatállyal. Az ügyvezető feladata kivizsgálni és dönteni az adott helyzetről

Felelősségvállalási nyilatkozat az alábbi munkakört betöltő személyek esetében kötelező:

- Főpénztár
- Főpénztár helyettes

Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

- Bevételi pénztárbizonylat
- Kiadási pénztárbizonylat
- Időszaki pénztárjelentés
- Napi pénztárjelentés
- Készpénzigénylés elszámolásra
- Meghatalmazás egyszeri alkalomra
- Meghatalmazás többszöri alkalomra
- Címletjegyzék

Záró rendelkezések

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

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

A szabályzatot érintő bármely változást 90 napon belül kell átvezetni.

Hatályba léptető rendelkezések

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

Hatálya a társaság valamennyi egységére kiterjed.

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

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

[illegible]

Mellékletek

- Megbízás házipénztár kezelésére
- Megbízás házipénztáros helyettesi teendők ellátására
- Megbízás házipénztár ellenőri tevékenység ellátására
- Felelősségvállalási nyilatkozat
- Pénztáros munkaköri leírása
- Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása
- Kimutatás a házipénztárban lévő pénzeszköz kulcsának kezeléséről
- Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről
- Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról
- Jegyzőkönyv a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról
- Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról
- Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

szervezet vezetője

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztáros helyettesi teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A házipénztáros helyettesítését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzügykezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

szervezet vezetője

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár ellenőri tevékenység ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

szervezet vezetője

NYILATKOZAT

Alulírott _____ kijelentem, hogy a

_____ pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: _____

házipénztáros

Munkaköri leírás

Név: _____

Munkakör: Pénztáros

Szervezeti egység: _____

Közvetlen felettes: _____

Általános feladatai és felelőssége:

- A munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása.
- A munkaköri feladatok megismerése, az előirt 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 pénztárszekrény kulcsát átvettem, illetve átadtam. Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell a szervezet főkönyvelőjének.

Átvétel	Átadás	Átadás	Átvevő
időpontja		oka	Olvasható aláírása

Felvéve a: _____ házipénztárában

(cím: _____)

_____.év _____ hó _____ napján

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Az átadás-átvétel oka: _____

Jelen vannak: _____ átadó

_____ átvevő

_____ házipénztár ellenőr

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.
2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Készpénzcsekk

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Elszámolási utalvány

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Bevételi pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Kiadási pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Pénztárjelentés

utolsóként felhasznált sorszám: _____

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. Eltérés nincs. (Vagy: Eltérés a következő: _____)

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam ill. átvettem.

K. m. f.

átadó

átvevő

házipénztári ellenőr

JEGYZŐKÖNYV

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról

Felvéve: ____ . év ____ hó ____ napján a

_____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ befizető

_____ pénzügyi vezető

_____ pénztáros

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása

A mai napon megjelent pénztárosunknál _____ (foglalkozása:

_____, lakcíme: _____ város, község

_____ u. _____ szám, szem. ig. száma: _____), hogy
pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a _____ Ft címletű _____ sorozat és

_____ sorszámú bankjegy* (érme)* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) _____ év _____ hó _____ -n,

_____ nevű egyéntől kapta _____ városban (községben).

A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a _____ sorszámú elismervényt
adtuk ki a befizető részére.

k.m.f.

pénzügyi vezető

pénztáros

befizető

* Nem kívánt rész törlendő

JEGYZŐKÖNYV

a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról

Ellenőrzött időszak: _____ –től _____ -ig.

Az ellenőrzött időszakban _____ pénztárzárás történt.

Az ellenőrzés kiterjedt a házipénztári be- és kifizetések bizonylatainak, a pénztárjelentésnek, a pénztárzárásnak, a pénztár és a bank közötti forgalomnak az ellenőrzésére, amelynek során az alábbi hibák kerültek feltárára:

- 1. Az alábbi be- és kifizetésekhez nem készült megfelelő bizonylat:**
- 2. Az alábbi be- és kifizetések a pénztárjelentésben nem szerepelnek:**
- 3. A házipénztár zárása az alábbi időpontokban nem történt meg:**
- 4. A házipénztár záró pénzkészlete ellenőrzéskor az alábbi időpontokban meghaladta a pénzkezelési szabályzatban meghatározott _____ Ft értéket:**
- 5. A bankszámláról történő pénzfelvételnél a pénzfelvétel jogcíme az alábbi esetekben nem került meghatározásra:**
- 6. A kerekítési hibahatár vizsgálatokor 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							

PÉNZMOSÁS ELLENI SZABÁLYZAT
könyvviteli (könyvelői) tevékenységet megbízási,
illetve vállalkozási jogviszony alapján folytató
szolgáltatók számára
2021

Szolgáltató neve: **Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft**

Címe: 3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.

Adószáma: 24756107-2-10

Nyilvántartási száma: 10-09-034320

Képviselőre jogosult személy(ek) neve: Maruzsné Németh Beáta

Jelen szabályzat felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében évente történik.

A szabályzatban foglaltak napjával lépnek hatályba.

Kelt:, 2021.

.....
aláírás

A SZABÁLYZAT TARTALMA

- I. Bevezetés
 - A. A szabályzat célja
 - B. A szabályzat hatálya
 - C. Alapfogalmak a szabályzat értelmezéséhez
- II. A pénzmosásra, terrorizmus finanszírozására, vagy dolog (vagyon) büntetendő cselekményből való származására utaló adatok, tények, körülmények megállapításakor figyelembe vehető szempontok (tipológia)
 - A. Az üzleti kapcsolat létrejöttekor
 - B. Az üzleti kapcsolat fennállása alatt
 - C. Az üzleti kapcsolat megszűnésekor
- III. Az ügyfél-átvilágítás
 - A. Az ügyfél-átvilágítás kötelező esetei
 - B. Egyszerűsített, fokozott és speciális ügyfél-átvilágítás
 - C. Más szolgáltató által végzett ügyfél-átvilágítási intézkedések eredménye elfogadásának belső eljárási rendje
 - D. Ügyfél-átvilágítás során alkalmazandó eljárási, magatartási normák
 - E. Az ügyfél-átvilágítás Szolgáltatónál alkalmazott belső eljárási rendje
- IV. A bejelentés
 - A. Kijelölt személy(ek) adatai
 - B. A kijelölt személy részére történő adattovábbítás belső eljárási rendje
 - C. Pmt., Kit. szerinti bejelentés megtétele
 - D. Titokvédelmi rendelkezések
- V. Ügylet felfüggesztése
- VI. Adatok kezelése, megőrzése
- VII. Foglalkoztatottak védelmére, képzésére vonatkozó előírások
- VIII. Belső ellenőrző és információs rendszer
 - A. Kijelölt vezető adatai, hatáskörének meghatározása
 - B. Belső névtelenséget biztosító értesítési rendszer
- IX. A pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések megfelelő végrehajtása érdekében üzemeltetett szűrő-monitoring rendszer típusa, működése, illetve a pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedéssel érintetteket tartalmazó listák alapján történő szűrés belső eljárásrendje
- X. Az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedéssel érintetteket tartalmazó listák elérhetőségei

Mellékletek

- 1. ÜGYFÉL - ÁTVILÁGÍTÁSI ADATLAP
- 2. KIEMELT KÖZSZEREPLŐI NYILATKOZAT
- 3. VAGYON FORRÁSÁT IGAZOLÓ NYILATKOZAT
- 4. BEJELENTÉS A KIJELÖLT SZEMÉLY RÉSZÉRE
- 5. OKTATÁSI TEMATIKA
- 6. OKTATÁSI NAPLÓ (első)
- 7. OKTATÁSI NAPLÓ (éves)
- 8. ÜGYFÉL ÁTVILÁGÍTÁST VÉGZŐ KIJELÖLT KAPCSOLATTARTÓ ALKALMAZOTTAK LISTÁJA, A SZOLGÁLTATÓ VEZETŐJE
- 9. KOCKÁZATÉRTÉKELÉSI ADATLAP (az üzleti kapcsolat létesítésekor)

10. KOCKÁZATÉRTÉKELESI ADATLAP (az üzleti kapcsolat fennállása alatt)
11. AZ AUDITÁLT ELEKTRONIKUS HÍRKÖZLŐ ESZKÖZ ÉS MŰKÖDTETÉSÉNEK
MINIMUM KÖVETELMÉNYEI, AUDITÁLÁSÁNAK MÓDJA, VALAMINT AZ ILYEN
ESZKÖZ ÚTJÁN VÉGZETT ÜGYFÉL-ÁTVILÁGÍTÁS VÉGREHAJTÁSA
12. PMT. Ügyfélnyilvántartás

I. Bevezetés

A. A Szabályzat célja

A pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Pmt.) 65. § (1) bekezdése alapján a könyvviteli (könyvelői) tevékenységet megbízási, illetve vállalkozási jogviszony alapján végző szolgáltatók (a továbbiakban: szolgáltató) belső szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) kötelesek készíteni.

Jelen szabályzat megalkotásával a könyvviteli szolgáltatást megbízási, illetve vállalkozási jogviszony alapján végző Szolgáltató eleget tesz a Pmt.-ben valamint az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló 2017. évi LII. törvényben (továbbiakban: Kit.) meghatározott belső szabályzat készítési, illetve átdolgozási kötelezettségének figyelemmel a 21/2017. (VIII. 3.) NGM rendeletre, amely a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény továbbá az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló 2017. évi LII. törvény alapján elkészítendő belső szabályzat kötelező tartalmi elemeiről szól.

Jelen Szabályzat a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítás Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda fenti törvények rendelkezései alapján a könyvviteli (könyvelői) tevékenységet megbízási, illetve vállalkozási jogviszony alapján végző szolgáltatók számára ajánlásként elkészített típusszabályzata alapján készült. A szabályzat iránymutatást ad abban, hogy a szolgáltató (a szolgáltató vezetője, foglalkoztatottja, illetve segítő családtagja) a Pmt.-ben és a Kit.-ben meghatározott kötelezettségeknek eleget tudjon tenni, továbbá képes legyen felismerni azon adatokat, tényeket, körülményeket, amelyek bűncselekmények elkövetéséből származó pénznek, vagyoni jognak a szolgáltató tevékenységén keresztül történő legalizálását, valamint a terrorizmusnak pénzeszközzel való támogatását célozhatják. A Szabályzat a fentiekén kívül magában foglalja a szolgáltatók által elkészítendő belső kockázatértékelés szempontrendszerét.

B. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Szolgáltató valamennyi vezetőjére, foglalkoztatottjára, segítő családtagjára, a Pmt. hatálya alá tartozó tevékenység részfolyamatait a szolgáltató nevében, a szolgáltató felügyelete vagy a szolgáltató ellenőrzése alatt végző személyre (alvállalkozó).

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

1. A Pmt.-ben,
2. a Kit.-ben,

3. a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény, valamint az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló 2017. évi LII. törvény alapján elkészítendő belső szabályzat kötelező tartalmi elemeiről szóló 21/2017. (VIII. 3.) NGM rendeletben (a továbbiakban: NGM rendelet),
4. a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló jogszabályok hatálya alá tartozó egyes nem pénzügyi szolgáltatók részére a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény végrehajtásának, valamint az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló 2017. évi LII. törvény szerinti szűrőrendszer kidolgozásának és működtetése minimumkövetelményeinek részletes szabályairól szóló 2/2021. (II.2.) PM rendeletben

foglalt kötelezettségek teljesítésének módjára.

C. Alapfogalmak a Szabályzat értelmezéséhez

könyvviteli tevékenység: a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, továbbá a kapcsolódó kormányrendeletekben előírt könyvvezetési, beszámolóképzési kötelezettség teljesítése érdekében elvégzendő feladatok összessége.

A könyvviteli szolgáltatás körébe tartozik különösen:

- a) a számviteli politika, a könyvviteli elszámolás, a beszámoló-készítés rendszerének, módszerének kialakításával (ideértve a belső információs rendszer kialakítását is), a számlarend, a könyvvezetéshez, a beszámoló-készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása, beleértve a főkönyvi nyilvántartások vezetését, az összesítő feladások készítését, a beszámoló összeállítását, a beszámolóban, a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő adatok elemzését, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonását is,
- b) az elszámolások, a beszámolóban szereplő adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságának, a számviteli alapelvek követelményei megtartásának biztosításával a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítása, szolgáltatása;

auditált elektronikus hírközlő eszköz: az ügyfél távoli, elektronikus adatátviteli csatornán történő átvilágítására, az ügyfél nyilatkozatainak megtételére, az ügyfél által tett nyilatkozat értelmezésére, biztonságos tárolására, a tárolt adatok visszakeresésére és ellenőrzésére alkalmas auditált elektronikus rendszer. Működtetésének minimum követelményeit, auditálásának módját, valamint az ilyen eszköz útján végzett ügyfél-átvilágítás végrehajtását a 2/2021 (II. 2) PM rendelet határozza meg;

Egyesült Nemzetek Szervezete Biztonsági Tanácsának határozata: az 1956. évi I. törvénnyel kihirdetett Egyesült Nemzetek Szervezete Alapokmányának 25. cikkében meghatározott, az ENSZ BT által a nemzetközi béke és biztonság fenntartása érdekében elfogadott határozat;

felügyeletet ellátó szerv: Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítás

Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda;

jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet: nem jogi személy és nem természetes személy jogalany (egyéni cég);

kiemelt közszereplő: az a természetes személy, aki fontos közfeladatot lát el, vagy az ügyfél-átvilágítási intézkedések elvégzését megelőzően legalább egy éven (hosszabb időtartam is meghatározható a szolgáltató által) belül fontos közfeladatot látott el, továbbá az ilyen személy közeli hozzátartozója, vagy akivel közismerten közeli kapcsolatban áll. A Pmt. 4. § (2) bekezdése határozza meg a fontos közfeladatot ellátó személyek körét. A Pmt. 4. § (3) bekezdése határozza meg a kiemelt közszereplő közeli hozzátartozójának fogalmát. A Pmt. 4. § (4) bekezdése határozza meg a kiemelt közszereplővel közeli kapcsolatban álló személy fogalmát. (a 2. számú melléklet szerinti kiemelt közszereplői nyilatkozat tartalmazza a Pmt. erre vonatkozó előírását);

kockázatérzékenységi megközelítés: az üzleti kapcsolat, vagy ügyleti megbízás jellege és összege, valamint az ügyfél körülményei alapján a Szabályzatban a belső kockázatértékelés alapján rögzített, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzésére és megakadályozására irányuló eljárás;

kockázati szint: tartós üzleti kapcsolatok vonatkozásában az a besorolás, amely meghatározza, hogy az ügyfél vonatkozásában milyen terjedelmű ügyfél-átvilágítási intézkedéseket szükséges elvégezni;

külső ellenőrzési funkció: a belső eljárásrendnek a szolgáltatótól független fél által elvégzett vizsgálata annak megállapítására, hogy a belső eljárásrend alapján a szolgáltató képes az e törvényben, valamint az annak felhatalmazásán alapuló jogszabályban foglalt kötelezettségek teljesítésére;

megerősített eljárás: az ügyfélben, az ügyfél tevékenységében, működési körülményeiben vagy a földrajzi kitétségekben rejlő kockázat kezelésére szolgáló kockázat alapú intézkedések együttesét magába foglaló fokozott monitoring tevékenység;

monitoring tevékenység: az üzleti kapcsolatban lévő ügyfél folyamatos figyelemmel kísérése;

nemzeti kockázatértékelés: az a nemzeti szintű értékelés, amely alkalmas a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása kockázatainak feltárására, értékelésére, értelmezésére, azok folyamatos felülvizsgálatára, valamint a nemzeti kockázatkezelési eljárások meghatározására;

pénzeszköz forrásának igazolása: az ügyletben szereplő pénzeszközök törvényes forrását megerősítő adat, vagy azt igazoló dokumentum, így különösen az öröklésből, kártérítésből, polgári jogi jogviszonyokból származó szerződés, vagy egyéb hivatalos dokumentum a kapcsolódó jogosultságok nevesítésével, munkaviszonyból származó bérjövedelem-igazolás, külszolgálatért kapott jövedelemigazolás, egyéb

jövedelemigazololás, árfolyamnyereséghez, nyereményhez, osztalékhoz kapcsolódó igazoló dokumentum;

pénzmosás: a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.) 399-400. §-ában meghatározott elkövetési magatartások;

pénzügyi információs egységként működő hatóság: Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítás Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda;

pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedés foganatosításáért felelős szerv: Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítás Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda;

pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedés:

- a) a pénzeszközök és gazdasági erőforrások uniós jogi aktus, illetve ENSZ BT határozat által elrendelt befagyasztása,
- b) a pénzeszköz vagy gazdasági erőforrás rendelkezésre bocsátásának uniós jogi aktusban, illetve ENSZ BT határozatban rögzített tilalma; valamint
- c) uniós jogi aktusban, illetve az ENSZ BT határozatban meghatározott esetekben elrendelt pénzügyi tranzakciókat (pénzeszközök átutalását) érintő tilalom, illetve korlátozás, valamint a kapcsolódó engedélyezési eljárás;

pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedés alanya: a pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedést elrendelő uniós jogi aktus, illetve ENSZ BT határozat hatálya alá tartozó természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, illetve az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedést elrendelő uniós jogi aktus, illetve ENSZ BT határozat hatálya alá tartozó szervezet tagja;

proliferáció-finanszírozás: uniós jogi aktusban, illetve az ENSZ BT határozatában rögzített tömegpusztító fegyverek elterjedésének pénzügyi támogatása;

stratégiai hiányosságokkal rendelkező, kiemelt kockázatot jelentő harmadik ország: a 2015/849 európai parlamenti és tanácsi irányelvnek a stratégiai hiányosságokkal rendelkező, kiemelt kockázatot jelentő harmadik országok megállapítása tekintetében történő kiegészítéséről szóló, 2016. július 14-i (EU) 2016/1675 bizottsági felhatalmazáson alapuló rendeletben meghatározott országok;

személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolvány: érvényes személyazonosító igazolvány, útlevél, valamint kártya formátumú vezetői engedély;

személyazonosság igazoló ellenőrzése: az ügyfél, a meghatalmazott, a rendelkezésre jogosult, továbbá a képviselő személyazonosságának és a tényleges tulajdonos személyazonosságának Szabályzatban leírtak szerinti ellenőrzése;

szolgáltató vezetője: az a természetes személy, aki a jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet szolgáltató képviselőjére, nevében döntési

jogkör gyakorlására, vagy az ezen szolgáltatón belüli irányítási jogkör gyakorlására jogosult;

kijelölt vezető: az a természetes személy, aki a szolgáltató vezetője által a Szabályzatban meghatározásra kerül az alábbi szempontok figyelembevételével:

- megfelelő ismeretekkel rendelkezik arra vonatkozóan, hogy a szolgáltató milyen mértékben van kitéve a pénzmosás és a terrorizmus-finanszírozás jelentette kockázatoknak, valamint
- megfelelő vezetői hatáskörrel rendelkezik ahhoz, hogy a kockázati kitettséget befolyásoló döntéseket kezdeményezzen vagy hozzon és
- a Pmt.-ből és a Kit.-ből eredő kötelezettségeknek a Szolgáltató foglalkoztatottja(i) általi végrehajtásért felelősséggel tartozik;

terrorizmus finanszírozása: az 1978. évi IV. törvény 261. § (1) és (2) bekezdése szerinti bűncselekmény elkövetéséhez szükséges anyagi eszköz szolgáltatása vagy gyűjtése, illetve a Btk. 318. §-ában meghatározott elkövetési magatartások;

tényleges tulajdonos:

- a) az a természetes személy, aki jogi személyben vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetben közvetlenül vagy - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:2. § (4) bekezdésében meghatározott módon - közvetve a szavazati jogok vagy a tulajdoni hányad legalább huszonöt százalékaival rendelkezik, vagy egyéb módon tényleges irányítást, ellenőrzést gyakorol a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet felett, ha a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet nem a szabályozott piacon jegyzett társaság, amelyre a közösségi jogi szabályozással vagy azzal egyenértékű nemzetközi előírásokkal összhangban lévő közzétételi követelmények vonatkoznak,
- b) az a természetes személy, aki jogi személyben vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetben - a Ptk. 8:2. § (2) bekezdésében meghatározott - meghatározó befolyással rendelkezik,
- c) az a természetes személy, akinek megbízásából valamely ügyleti megbízást végrehajtanak, vagy aki egyéb módon tényleges irányítást, ellenőrzést gyakorol a természetes személy ügyfél tevékenysége felett,
- d) alapítványok esetében az a természetes személy,
 1. aki az alapítvány vagyona legalább huszonöt százaléka a kedvezményezettje, ha a leendő kedvezményezetteket már meghatározták,
 2. akinek érdekében az alapítványt létrehozták, illetve működtetik, ha a kedvezményezetteket még nem határozták meg, vagy
 3. aki tagja az alapítvány kezelő szervének, vagy meghatározó befolyást gyakorol az alapítvány vagyonának legalább huszonöt százaléka felett,
 4. illetve az 1-3. alpontban meghatározott természetes személy hiányában, aki az alapítvány képviselőjében eljár;
- e) bizalmi vagyonkezelési szerződés esetében az alábbi személyek:
 1. a vagyonrendelő(k); nem természetes személy vagyonrendelő esetén annak a) vagy b) pont szerinti tényleges tulajdonosa,
 2. a vagyonkezelő(k); nem természetes személy vagyonkezelő esetén annak a) vagy b)

pont szerinti tényleges tulajdonosa,

3. a kedvezményezett vagy a kedvezményezettek csoportja; nem természetes személy kedvezményezett esetén annak a) vagy b) pont szerinti tényleges tulajdonosa,

4. az a természetes személy, aki a kezelt vagyon felett egyéb módon ellenőrzést, irányítást gyakorol, valamint

5. adott esetben a vagyonkezelést ellenőrző személy(ek); nem természetes személy vagyonkezelést ellenőrző személy esetén annak a) vagy b) pont szerinti tényleges tulajdonosa, továbbá

f) az a)-b) alpontokban meghatározott természetes személy hiányában a jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet vezető tisztségviselője;

tényleges tulajdonosi nyilvántartás: a pénzügyi és egyéb szolgáltatók azonosítási feladatához kapcsolódó adatszolgáltatási háttér megteremtéséről és működtetéséről szóló 2021. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Afad-törvény) 3. § 14. pontjában meghatározott tényleges tulajdonosi nyilvántartás (a Szolgáltató részére 2022. február 1-jétől tartalmaz kötelezettségeket);

többségi állami tulajdonú vállalat: teljes mértékben állami vagy helyi önkormányzati tulajdonban álló vállalat, többségi állami tulajdonban álló vállalat, valamint a helyi önkormányzat többségi tulajdonában álló vállalat;

ügyfél: az a természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, illetve amely a Szolgáltatóval üzleti kapcsolatot létesít;

ügyfél-átvilágítás: az üzleti kapcsolat vagy az ügyleti megbízás létesítésekor, illetve ha a korábban rögzített ügyfél-azonosító adatok valódiságával, vagy megfelelőségével kapcsolatban kétség merül fel, a Szabályzat II. fejezetében meghatározott ügyfél-átvilágítási intézkedések elvégzése, az ügyfél azonosítása (az adatok visszakereshető módon történő rögzítése), az ügyfél kockázati besorolása, a személyazonosság igazoló ellenőrzése, az üzleti kapcsolat és az ügyleti megbízás céljának és jellegének megismerése, folyamatos figyelemmel kísérése;

ügylet: az üzleti kapcsolat során a Szolgáltató szakmai tevékenységi körébe tartozó Pmt. hatálya alá tartozó szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó művelet. Ügylet továbbá az ügyleti megbízás;

üzleti kapcsolat: az ügyfél és a Szolgáltató között a Szolgáltató szakmai tevékenységi körébe tartozó szolgáltatás igénybevételére vonatkozó szerződéssel létrejött tartós jogviszony

vagyon forrásának igazolása: az ügyfél hárommillió forintot meghaladó értékű vagyoni eszközeinek - beleértve a materiális vagy immateriális javakat - forrását bemutató ügyfél-nyilatkozat;

vagyoni nyilvántartás: a külön jogszabályok szerinti ingatlan-nyilvántartás, cégnyilvántartás, járműnyilvántartás, úszólétesítmény-lajstrom, légi jármű-lajstrom, kulturális örökség hatósági nyilvántartása;

virtuális fizetőeszköz: digitális értékmegjelenítés, amelyet nem központi bank vagy közigazgatási szerv bocsát ki, illetve garantál; nem rendelkezik törvényes fizetőeszköz jogi státuszával; elektronikusan tárolható, csereértékként elfogadott, így különösen elektronikusan átadható, illetve elektronikus kereskedelemre alkalmas;

II. A pénzmosásra, terrorizmus finanszírozására, vagy a dolog büntetendő cselekményből való származására utaló adatok, tények, körülmények megállapításakor figyelembe veendő szempontok (tipológia):

Az alábbiakban részletezett indikátorok nem teljeskörű felsorolását tartalmazzák azoknak a könyvviteli szolgáltatás nyújtása során leggyakrabban előforduló szokatlan körülményeknek, ügyleteknek, amelyek az ügyfelei működésével kapcsolatosan bejelentési kötelezettséget keletkeztethetnek a szolgáltató számára. A szolgáltató részéről nem várható el a pénzmosás, vagy a terrorizmus finanszírozása bűncselekmények törvényi tényállásának elemzése, illetve a tényállási elemek felismerése, ugyanakkor a szolgáltatás nyújtásához elengedhetetlen szakmai ismeret és körültekintés mellett fel kell ismernie azokat a bonyolult vagy szokatlan ügyleteket, amelyeknek nincs látható gazdasági, vagy nyilvánvalóan jogszerű célja.

A. Az üzleti kapcsolat létrejöttékor

- 1) az ügyfél szervezet tevékenységi körére vonatkozóan a szervezet képviselőjében eljáró személy hamis, félrevezető információt ad, vagy nincs kellőképpen tisztában az általa képviselt szervezet működési körülményeivel és nem hajlandó további információkat szolgáltatni a tevékenységéről;
- 2) az ügyfél magáról, tevékenységéről hamis információt, adatot szolgáltat;
- 3) az ügyfél megtagadja az ügyfél-átvilágításhoz szükséges információk megadását, miután tájékoztatták arról, hogy ügyfél-átvilágításnak kell alávetnie magát;
- 4) az ügyfél-átvilágítás során kötelezően rögzítendő adatok teljes körűen nem szerezhetőek be az ügyfél közreműködésének hiánya miatt;
- 5) a tényleges tulajdonos személyéről az ügyfél szervezet képviselője hamis információt ad, illetve a tényleges tulajdonos kilétével, személyazonosságával kapcsolatos kétség nem volt megszüntethető a szabályzatban leírt módon. Például a szolgáltató számára hozzáférhető nyilvántartásokban nem ellenőrizhető az ügyfél szervezetben tag külföldön bejegyzett szervezet tulajdonosi háttere, az ügyfél képviselője pedig nem tudja a nyilatkozatában foglaltakat okirat másolattal igazolni.
- 6) az ügyfél-átvilágítás során kötelezően rögzítendő adatok teljes körűen nem szerezhetőek be az ügyfél közreműködésének hiánya miatt;
- 7) az ügyfél szervezet tulajdonosa alacsony adókulcsú államban bejegyzett gazdasági társaság és a tényleges tulajdonos személyéről beazonosítható;
- 8) az ügyfél szervezet vezetője, tényleges tulajdonosa stratégiai hiányosságokkal rendelkező, kiemelt kockázatot jelentő harmadik ország állampolgára;
- 9) az ügyfél szervezet valamely stratégiai hiányosságokkal rendelkező, kiemelt kockázatot jelentő harmadik ország bejegyzett gazdasági társaság leányvállalata, vagy ilyen szervezet magyarországi képviselete.

B. Az üzleti kapcsolat fennállása alatt

- 1) az ügyfél az egyes gazdasági eseményekről hamis, félrevezető információt, adatot

szolgáltatót;

- 2) nem valós gazdasági eseményekkel kapcsolatos dokumentumok, bizonylatok kibocsátása, illetve befogadása;
- 3) a Szolgáltató felhívása ellenére az ügyfél nem tud, vagy nem akar a készpénz forrására vonatkozó nyilatkozatot tenni, vagy annak igazolására vonatkozó dokumentumot szolgáltatni;
- 4) az ügyfél szervezetbe a Szolgáltató számára nem ellenőrizhető tulajdonosi háttérrel rendelkező szervezet tag kerül;
- 5) az ügyfél szervezetben tulajdonos és vezető tisztségviselő váltás következtében külföldi lakóhellyel rendelkező személy(ek) a tag(ok), vezető tisztségviselő(k), aki(k) képviselőjében más személy(ek) jár(nak) el a Szolgáltatónál;
- 6) nem létező, illetve azonosítatlan külföldi gazdálkodókkal (társaságokkal) kapcsolatos gazdasági események dokumentumainak, bizonylatainak átadása könyvelésre;
- 7) ismeretlen eredetű, jogcím nélküli (jogszábeli előírással, ügyfél nyilatkozatával, illetve szerződéssel, megállapodással alá nem támasztott) átutalások, készpénzmozgások;
- 8) vállalkozási tevékenységet végzők esetében kiugróan magas árbevétel kerül elszámolásra, amellyel szemben nem áll arányos költség (növekedés);
- 9) aránytalanul magas összegű törzstőke emelés, vagy tulajdonosi kölcsön nyújtása, amelyet nem indokol a vállalkozás működése;
- 10) az áru vagy szolgáltatás ügyletek nem illenek a gazdasági társaság tevékenységi profiljába;
- 11) adatok vagy dokumentumok manipulálása, megváltoztatása, esetleg meghamisítása;
- 12) az ügyfél szervezet nem rendelkezik a tevékenység végzéséhez szükséges képzettséggel bíró személyi állománnyal;
- 13) minimális összegű saját tőkével (vagyonnal) rendelkező gazdálkodó (társaság) szabályos hitelfelvétellel, kölcsönrel nem igazolható nagy összegű befektetése, olyan ügyletek kerülnek lebonyolításra, amelyek arra utalnak, hogy pénzküldő vállalkozásként, vagy átutalási számlaként járnak el;
- 14) az ügyfél kötelezettségeit (szerződés, megállapodás hiányában) rendszeresen más teljesíti és fordítva;
- 15) szokatlanul nagy összegű valuta-tranzakciók;
- 16) rendszeres készpénzes beszerzések (kiadások), amelyekre a társaság készpénz bevételei nem nyújtanak fedezetet, ennek következtében több millió forintos tagi hitel, vagy tulajdonosokkal szembeni kötelezettség keletkezik;
- 17) tulajdonos számlájáról a cég számlára érkező nagy összegű jóváírásokat készpénzben rendszeresen felveszik, vagy a tulajdonos közvetlenül a házipénztárba fizet be nagy összegű készpénzt, amelyeket tagi kölcsönként nyújt a cég részére;
- 18) banki befizetések érkeznek az ügyfél számlájára, amelyek nem a bevallott forgalomból származnak;
- 19) az ügyfél társaság valamely bankszámláján olyan pénzmozgás észlelhető, amely mögött nincs valós gazdasági tevékenység (csak "átfolyatják" a pénzt);
- 20) az ügyfél szervezetben külföldön bejegyzett gazdasági társaság tag van, amely az

által nyújtott tagi hitelt kamatokkal növelve és/vagy a Szolgáltató által ellenőrizhetetlen részletekben veszi ki;

21) az ügyfél társaságban tulajdonos és/vagy vezető tisztségviselő váltás következtében külföldi lakóhellyel rendelkező személy(ek) lett(ek) a tag(ok), vezető tisztségviselő(k), aki(k) képviselőjében más személy(ek) jár(nak) el a Szolgáltatónál;

22) havi több millió forintos nagyságrendben import tevékenységgel (is) foglalkozó ügyfél cég ugyanazt a terméket, a későbbiek folyamán belföldi gazdasági társaság közbeiktatásával szerzi be, amelynek következtében import ÁFA fizetési kötelezettsége megszűnik, vagy nagymértékben csökken;

23) szolgáltatási - különösen: tanácsadás, takarítás, építőipari szolgáltatás, munkaerő kölcsönzés, hirdetés, reklám, filmgyártás - tevékenységgel foglalkozó ügyfél társaság a számlájára érkező több millió forintos jóváírásokat konkrét gazdasági cél nélkül rövid időn belül készpénzben felveszi;

24) a könyvelésre átadott bizonylatok alapján a társaság bevételt szerző tevékenységet végez, azonban nincsenek konkrét működésre utaló költségek (pl.: víz, fűtés, telefon, áram számlák, bérleti díj)

25) az ügyfél többször késve, vagy felszólítás ellenére sem adja át az adott időszak gazdasági eseményeire vonatkozó dokumentumokat, vagy több hónap eltelte után sem érkezik az ügyfél szervezettől számviteli bizonylat, a vezető tisztségviselő pedig nem elérhető a Szolgáltató számára;

26) nemzetközi kereskedelembe résztvevő cég esetében az export, vagy import ügyletek alul vagy túlszámlázása történik; az árukat indokolatlanul külföldre, majd onnan visszaszállítják; semmilyen körülmény nem utal arra, hogy az áruk a valóságban kiszállításra kerülnek (nincs fuvar költség, gépjármű bérleti díj, üzemanyag költség, szállítóeszközzel nem rendelkezik stb.), azonban számla birtokában a pénzt mozgatják; alacsony adókulcsú államban (offshore) bejegyzett cégek a szállítók vagy a vevők; az áru mennyisége és típusa nem illik bele a szállító vagy vevő profiljába, a számlák és a vámokmányok között nagy különbségek mutatkoznak;

27) szokatlan kölcsön ügyletek: a kölcsönadónak nincsenek látható tulajdonjogai; a pénz nem a kölcsönadó országból érkezik; nincs írott kölcsönszerződés; a kamatfizetés vagy a törlesztő részlet fizetése nem szerepel a tervekben, vagy nem kerül betartásra; a visszafizetésnek nincs pénzügyi nyoma; a kamatláb lényegesen eltér a piaci értékektől; a tartozás beszedésére irányuló intézkedés nem történik;

28) az ügyfélnél jelentkező - ismeretlen forrásból származó - vagyon (tagi kölcsön, törzstőke emelés) eredetére vonatkozó kérdésre nyilvánvalóan hamis választ ad az ügyfél képviselője, vagy a válaszáért megtagadja;

29) ügyfél szervezet alacsony adókulcsú államban (offshore), vagy stratégiai hiányosságokkal rendelkező, kiemelt kockázatot jelentő harmadik országban bejegyzett szervezettől fogad be olyan számlát, illetve teljesítés igazolást, aminek nincs gazdasági célja;

30) ügyfél szervezet alacsony adókulcsú államban (offshore) bejegyzett gazdasági társaság részére végez olyan alvállalkozói tevékenységet, aminek nincs gazdasági célja;

31) ismeretlen vagy az üzleti kapcsolatban, ügyleti megbízásban nem érintett

harmadik felektől érkező befizetések;

32) virtuális fizetőeszköz befektetési, vagy forgatási céllal történő vásárlása; a vásárlásról szóló szerződésben meghatározott vételi ár lényegesen eltér az érintett virtuális fizetőeszköz honlapján rögzített árfolyamtól;

33) az ügyfél a számlájára érkező árbevétel több mint 60 %-át készpénzben felveszi, és/vagy a készpénzes beszerzések számláit késve, vagy többszöri kérést követően, vagy egyáltalán nem adja át könyvelésre, ezért a házipénztár időközi/évvégi záróértéke jóval meghaladja az ügyfél Számviteli politikájában meghatározott értéket;

34) az ügyfél olyan ügyletet bonyolít, amelynek kezdeményezője, vagy kedvezményezettje olyan személy vagy szervezet, amelynek szokásos tartózkodási helye vagy székhelye proliferációval kapcsolatos aggodalomra okot adó országban (pl. KNDK, Irán) van;

35) a gazdasági esemény ellentételezése virtuális fizetőeszközzel történik;

C. Az üzleti kapcsolat megszűnésekor

1) A szerződés felmondásra került az ügyfél olyan irányú kérése, vagy tevékenysége miatt, amelyek könyvelése jogszabályt sértene

2) Az üzleti kapcsolat azért került megszüntetésre, mert a szolgáltató nem tudta végrehajtani teljeskörűen az ügyfél-átvilágítási intézkedéseket az ügyfél közreműködésének hiánya miatt.

3) Az üzleti kapcsolat azért került felmondásra, mert az ügyfél képviselője egyáltalán nem elérhető a szolgáltató által, és többszöri felszólítás ellenére sem adta át a gazdálkodását érintő dokumentumokat könyvelésre, ellehetetlenítve ezzel a könyvviteli szolgáltatás nyújtását.

III. AZ ÜGYFÉL - ÁTVILÁGÍTÁS

A. A szolgáltató az ügyfél-átvilágítást a következő esetekben köteles elvégezni:

1. az üzleti kapcsolat létesítésekor;
2. pénzmosásra vagy a terrorizmus finanszírozására utaló adat, tény, vagy körülmény felmerülése esetén, amennyiben az ügyfél-átvilágításra még nem került sor;
3. ha kétség merül fel a korábban rögzített ügyfélaazonosító adatok valódiságával, vagy megfelelőségével kapcsolatban;
4. valamint, ha az ügyfél-azonosító adatokban bekövetkezett változás kerül átvezetésre és kockázatérékenységi megközelítés alapján szükséges az ügyfél-átvilágítás ismételt elvégzése.

A Szolgáltató köteles az üzleti kapcsolat létesítésekor, az ügyfél-átvilágítást a jelen pontban foglaltak szerint elvégezni.

Amennyiben a Szolgáltató nem tudja teljeskörűen a Pmt. által előírt ügyfél-átvilágítást elvégezni, akkor az érintett ügyfélre vonatkozóan köteles megtagadni az üzleti kapcsolat létesítését, ügyleti megbízás teljesítését. Amennyiben a már meglévő ügyfél viszonylatában nem szerezhető be teljeskörűen a Pmt.-ben meghatározott kötelezően rögzítendő adatok köre, a Szolgáltató köteles vele a már fennálló üzleti kapcsolatot megszüntetni.

Adatváltozás esetén csak a megváltozott adat rögzítéséhez szükséges ügyfél-átvilágítási intézkedést kell elvégezni, amennyiben a korábban rögzített ügyfélaazonosító adatok valódiságával vagy megfelelőségével kapcsolatban kétség nem merül fel.

Nem kell az ügyfél-átvilágítási intézkedéseket ismételten elvégezni, ha

- az ügyfél, a meghatalmazott, a rendelkezésre jogosult, továbbá a képviselő vonatkozásában az ügyfél-átvilágítási intézkedések egyéb üzleti kapcsolat során már megtörténtek;
- jelen üzleti kapcsolat során az ügyfél, a meghatalmazott, a rendelkezésre jogosult, továbbá a képviselő személyazonossága korábban megállapításra került és nem történt változás a rendelkezésre álló adatokban.

B. Az ügyfél-átvilágítás a következő intézkedéseket foglalja magában:

1. a természetes személy ügyfél meghatalmazottja, a Szolgáltatónál eljáró rendelkezésre jogosult, továbbá a Szolgáltatónál eljáró képviselő azonosítása és személyazonosságának igazoló ellenőrzése, képviseleti jogosultság ellenőrzése;
2. a jogi személy vagy a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet ügyfél azonosítása és személyazonosságának igazoló ellenőrzése;
3. a tényleges tulajdonos(ok) azonosítása és személyazonosság(uk) igazoló ellenőrzése;
4. kiemelt közszereplői nyilatkozat(ok) rögzítése;
5. adatrögzítés az üzleti kapcsolatra vonatkozóan;
6. ügyfél kockázati szintjének megállapítása és rögzítése

7. az üzleti kapcsolat folyamatos figyelemmel kísérése (monitoring);
8. megerősített eljárás;
9. a pénzeszközök és a vagyon forrására vonatkozó információk beszerzésének és igazolásának esetköre.

1. A természetes személy ügyfél, az ügyfél meghatalmazottja, a Szolgáltatónál eljáró rendelkezésre jogosult, továbbá a Szolgáltatónál eljáró természetes személy képviselő azonosítása és személyazonosságának igazoló ellenőrzése

A szolgáltató az azonosítás során az alábbi adatokat köteles rögzíteni:

- a) családi és utónevét;
- b) születési családi és utónevét;
- c) állampolgárságát;
- d) születési helyét, idejét;
- e) anyja születési nevét;
- f) lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét;
- g) az azonosító okmányának típusát és számát.

2. Az ügyfél, vagy az ügyfél nevében vagy megbízása alapján eljáró természetes személy személyazonosságának igazoló ellenőrzése érdekében a Szolgáltató köteles megkövetelni az alábbi okmányok bemutatását:

- a) magyar állampolgár személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványa és lakcímet igazoló hatósági igazolványa, ez utóbbit abban az esetben, ha a lakóhelye vagy tartózkodási helye Magyarországon található;
- b) külföldi állampolgár természetes személy úti okmánya vagy személyi azonosító igazolványa, feltéve, hogy az magyarországi tartózkodásra jogosít, tartózkodási jogot igazoló okmánya vagy tartózkodásra jogosító okmánya, magyarországi lakcímet igazoló hatósági igazolványa, amennyiben lakóhelye vagy tartózkodási helye Magyarországon található.

A születési családi és utónév, az állampolgárság és az anyja születési neve adatok ellenőrzése mellőzhető, ha a személyazonosság igazoló ellenőrzése érdekében bemutatott okirat azt nem tartalmazza. A Szolgáltató köteles az arra vonatkozó információt rögzíteni, hogy ha az azonosítás adatainak rögzítésére ellenőrzés mellőzésével került sor. (Ezt a Szabályzat 1. számú mellékletében szereplő adatlapon történő feljegyzéssel teheti meg a Szolgáltató)

A Szolgáltató köteles ellenőrizni a bemutatott okirat érvényességét (hitelességét), a meghatalmazás érvényességét vagy a képviseleti jogosultságot.

A Szolgáltató kockázatérzékenységi megközelítés alapján a személyazonosság igazoló ellenőrzése érdekében az azonosításhoz bemutatott okiratokról - ideértve az okiratban feltüntetett valamennyi személyes adatot - a lakcímet igazoló hatósági igazolvány személyi azonosítót igazoló hatósági igazolvány oldala kivételével másolatot készít.

A szolgáltató köteles ellenőrizni a meghatalmazás érvényességét vagy a képviseleti jogosultságot.

A szolgáltató kockázaterzékenységi megközelítés alapján a személyazonosság igazoló ellenőrzése érdekében jogosult a személyazonosságra vonatkozó adat olyan közhiteles nyilvántartás alapján történő ellenőrzésére, amelynek kezelőjétől törvény alapján adatigénylésre jogosult.

2. A jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet ügyfél azonosítása

Ha az ügyfél jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, a képviseletében vagy megbízása alapján eljáró személy átvilágítását követően a jogi személy, illetve a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet átvilágítását is el kell végezni.

A szolgáltató az azonosítás érdekében a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet alábbi adatait köteles rögzíteni:

- a) név és rövidített név;
- b) székhelyének, külföldi székhelyű vállalkozás esetén - ha rendelkezik ilyennel - magyarországi fióktelepének címe;
- c) főtevékenysége;
- d) képviselőre jogosultak neve, beosztása;
- e) ha ilyennel rendelkezik, a kézbesítési megbízottjának családi és utónevét, valamint lakcímét vagy tartózkodási helyét;
- f) cégbírósi nyilvántartásban szereplő jogi személy esetén cégjegyzékszám, egyéb jogi személy esetén a létrejöttéről (nyilvántartásba vételéről, bejegyzéséről) szóló határozat száma vagy nyilvántartási száma;
- g) adószáma.

A jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet ügyfél esetén a nevében vagy megbízása alapján eljárni jogosult személy személyazonosságának igazoló ellenőrzése érdekében megkövetelt okiratának bemutatásán túl kérni kell az azt igazoló - 30 napnál nem régebbi - okiratot, hogy

- a céget a cégbírósi nyilvántartásba vette, vagy a cég a bejegyzési kérelmét benyújtotta;
- egyéni vállalkozó esetében az egyéni vállalkozói tevékenység megkezdésének bejelentése megtörtént vagy az egyéni vállalkozó nyilvántartásba vételre került;
- belföldi jogi személy esetén, ha annak létrejöttéhez hatósági vagy bírósági nyilvántartásba vétel szükséges, azt az okiratot, amely igazolja, hogy a nyilvántartásba vétel megtörtént;
- külföldi jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet esetén azt, amely igazolja, hogy a saját országának joga szerinti bejegyzése vagy nyilvántartásba vétele megtörtént;
- továbbá, ha a cégbejegyzési, hatósági vagy bírósági nyilvántartásba vétel iránti

kérelem cégbírósághoz, hatósághoz vagy bírósághoz történő benyújtása még nem történt meg, a szolgáltató kérje el a jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet társasági szerződését (alapító okiratát, alapszabályát).

Ez utóbbi esetben a szervezet köteles a cégbejegyzés, hatósági vagy bírósági nyilvántartásba vétel megtörténtét követő 30 napon belül okirattal igazolni, hogy a cégbejegyzés vagy nyilvántartásba vétel megtörtént. Ezen kötelezettségére a szolgáltatónak írásban fel kell hívnia az ügyfél figyelmét.

A szolgáltató a felügyeleti szerv által meghatározott módon (10. számú melléklet) előzetesen auditált elektronikus hírközlő eszköz útján is elvégezheti az ügyfél és képviselőjének azonosítását.

3. A tényleges tulajdonos azonosítása

A tényleges tulajdonos a Pmt. alapján csak természetes személy lehet.

A jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet ügyfél képviselője köteles személyes megjelenéssel írásban, vagy a Szolgáltató által üzemeltetett, biztonságos, védett, a felügyeleti szerv által meghatározott módon, előzetesen auditált elektronikus hírközlő eszköz útján nyilatkozni a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet ügyfél tényleges tulajdonosáról a következő adatok megadásával:

- a) családi és utónév;
- b) születési családi és utónév;
- c) állampolgárság;
- d) születési hely, idő;
- e) lakcím, ennek hiányában tartózkodási hely;
- f) tulajdonosi érdekeltség jellege és mértéke;
- g) a tényleges tulajdonos kiemelt közszereplőnek minősül-e. (2. számú melléklet).

A jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet ügyfél képviselője a nyilatkozatában köteles minden, a Pmt. 3. § 38. pontjában foglaltaknak megfelelő (alapfogalmak között leírt) természetes személyt feltüntetni tényleges tulajdonosként.

Ha kétség merül fel a tényleges tulajdonos kilétével kapcsolatban, a szolgáltató megtesz minden további intézkedést mindaddig, amíg nem bizonyosodik meg a tényleges tulajdonos személyéről, ideértve az ügyfél tulajdonosi és irányítási rendszerének megértését is. A kétség alapjául szolgáló adatokkal, tényekkel a Szabályzat C) fejezete foglalkozik részletesebben.

A szolgáltató köteles a tényleges tulajdonos személyazonosságára vonatkozó adat ellenőrzésére a részére bemutatott okirat, nyilvánosan hozzáférhető nyilvántartás vagy más olyan nyilvántartás alapján, amelynek kezelőjétől törvény alapján adatigénylésre jogosult.

A szolgáltató köteles rögzíteni az elvégzett ügyfél-átvilágítási intézkedéseket, valamint az arra vonatkozó információt is, ha ezen intézkedéseket nem tudta

végrehajtani.

A szolgáltató köteles nyilvántartást vezetni a tényleges tulajdonos azonosítása és személyazonosságának igazoló ellenőrzése érdekében megtett intézkedésekről az adatrögzítés dátumának feltüntetésével. Különösen a komplex, összetett tulajdonosi struktúrák esetében célszerű az ügyfél-átvilágítási adatlapon rögzíteni a tényleges tulajdonosi nyilatkozatban szereplő személyek megállapításához vezető céghálózatról egy egyszerű folyamatábrát. Az ügyfél képviselőjétől bekért - a tényleges tulajdonos személyét igazoló - dokumentumok másolata vagy a szolgáltató által végzett nyílt forrású, vagy engedélyezett hozzáférésű keresések eredményének másolata megőrzésre kell, hogy kerüljön az ügyfél-átvilágítás dokumentációi között. A komplex tulajdonosi struktúrák esetében különösen indokolt a tényleges irányítást, ellenőrzést gyakorló azonosítása. Ennek keretében a szolgáltató vegye figyelembe különösen azokat a meghatalmazásokat, amelyek az ügyfél-társaság offshore területen bejegyzett tulajdonosától származnak, és tényleges irányítást biztosítanak valamely személy részére, aki így tulajdonképpen a tulajdonosi jogokat gyakorolni tudja az ügyfél-társaságban.

A Szolgáltató az ügyfél és a tényleges tulajdonos személyazonosságának igazoló ellenőrzését az üzleti kapcsolat során is lefolytathatja, ha ez a rendes üzletmenet megszakításának elkerülése érdekében szükséges, és ha a pénzmosás vagy a terrorizmus finanszírozásának valószínűsége csekély. Ebben az esetben a személyazonosság igazoló ellenőrzését az első ügylet teljesítéséig be kell fejezni.

Azokban az esetekben, ahol az ügyfél tulajdonosai között nem természetes személyek is vannak, a tényleges tulajdonos megállapításánál figyelembe kell venni azokat a természetes személyeket is, akik a tulajdonosi láncban végig fenntartva a legalább 25 %-os részesedési aránnyal vagy szavazati joggal rendelkeznek, tényleges befolyással bírnak az ügyfél döntéseire, illetve tevékenységére.

A tényleges tulajdonosi nyilatkozat az 1. számú melléklet szerinti formanyomtatvány (II. pontjának) kitöltésével tehető meg.

Amennyiben az ügyfél nevében vagy megbízása alapján eljáró személy a nyilatkozattételt megtagadja, vagy az ügyfél-átvilágítás nem végezhető el teljes körűen, a szolgáltató az ügyféllel nem létesíthet üzleti kapcsolatot, vagy köteles megszüntetni a vele fennálló üzleti kapcsolatot.

Az Afad törvényből eredő Szolgáltatói feladatok

Alkalmazandó jogszabály a 2021. évi XLIII. törvény a pénzügyi és egyéb szolgáltatók azonosítási feladatához kapcsolódó adatszolgáltatási háttér megteremtéséről és működtetéséről (Afad tv.)

A szolgáltatók 2022. február 1-től ingyenes hozzáféréssel rendelkeznek a tényleges tulajdoni nyilvántartáshoz (8.§(3)). Az ügyfél-átvilágítási intézkedések és az adatellenőrzési kötelezettségek teljesítése, az ügyfél kockázati szintjének megállapítása érdekében a Szolgáltató foglalkoztatottjainak e nyilvántartást munkaköri kötelezettségként kötelezően használniuk kell.

2022. február 1-ét követően, ha a Szolgáltató az ügyfél-átvilágítás keretében vagy azt követően, a tényleges tulajdonosi nyilvántartásban tárolt adatoktól a tényleges tulajdonosi viszonyokat érintő érdemben eltérő adatot rögzít, ezt 5 munkanapon belül köteles jelezni a nyilvántartó szervnek. Az eltérést az ügyfélátvilágítást végző alkalmazott haladéktalanul jelenti a Szolgáltató vezetőjének, aki az előbbiek szerint jelzéssel él a nyilvántartó szerv részére.

2022. július 1-ét követően a NAV nyilvántartásban "megbízhatatlan" minősítésű tényleges tulajdonosi adatokkal rendelkező céget, szervezetet a Szolgáltatónak magas kockázatúnak kell tekintenie, és végre kell hajtania az ennek megfelelő - Pmt. szerinti - fokozott ügyfél-átvilágítási intézkedéseket.

2022. július 1-től alkalmazandóan a NAV közzététele alapján a szolgáltatónak - meg kell tagadnia a "megbízhatatlan" minősítésű tényleges tulajdonosi adatokkal rendelkező cég, szervezet által kezdeményezett, négymillió-ötszázezer forintot elérő összegű ügylet teljesítését.

4. A kiemelt közszereplői nyilatkozatok rögzítése

A szolgáltató az ügyféltől az arra vonatkozó nyilatkozat megtételét is köteles kérni, hogy a tényleges tulajdonosa(i) kiemelt közszereplőnek minősül(nek)-e.

A kiemelt közszereplői nyilatkozat a Szabályzat 2. számú mellékletében található. A nyilatkozatot a szervezet képviselőjében eljáró személy teszi valamennyi azonosítási kötelezettség alá tartozó tényleges tulajdonos viszonylatában.

Ha az ügyfél szervezet valamely tagja kiemelt közszereplőnek minősül:

- a nyilatkozatnak tartalmaznia kell, hogy a Pmt. 4. § (2) bekezdésének mely pontja alapján minősül kiemelt közszereplőnek;
- az üzleti kapcsolat létesítésére kizárólag a kijelölt vezető jóváhagyását követően kerülhet sor;
- a **természetes személy** ügyfél esetében a pénzeszköz és vagyon forrására vonatkozó nyilatkozatot **kell** kérni, illetve a **tényleges tulajdonos** esetében **lehet** kérni (Szabályzat 3. számú melléklet);
- a természetes személy ügyfelet vagy az ügyfél szervezetet magas kockázati kategóriába kell sorolni és az üzleti kapcsolatot megerősített eljárásban kell folyamatosan figyelemmel kísérni.

A szolgáltató köteles intézkedéseket tenni a megtett nyilatkozat jogszabály alapján e célra rendelkezésére álló vagy nyilvánosan hozzáférhető nyilvántartásban történő ellenőrzése érdekében;

Az ügyfél képviselőjének tényleges tulajdonosra vonatkozó írásbeli nyilatkozata - kockázatérzékenységi megközelítés alapján - mellőzhető, ha a szolgáltató a törvényben meghatározott adatokat a részére bemutatott okiratok, valamint a nyilvánosan hozzáférhető nyilvántartások vagy olyan nyilvántartások alapján rögzíti, amelyeknek kezelőjétől törvény alapján adatigénylésre jogosult. Ebben az esetben a

szolgáltató köteles az arra vonatkozó információt is rögzíteni, hogy az adatok rögzítésére az ügyfél írásbeli nyilatkoztatása mellőzésével került sor. A Szolgáltató kiemelt közszereplői nyilatkozatot nem rögzít az ügyfél képviselőjének nyilatkoztatásának mellőzésével.

A szolgáltató a felügyeleti szerv által meghatározott feltételekkel rendelkező előzetesen auditált elektronikus hírközlő eszköz útján is nyilatkoztathatja az ügyfél képviselőjét a tényleges tulajdonos törvényben meghatározott adatairól.

5. Az ügyfél kockázati szintjének megállapítása, a belső kockázatértékelés elkészítésének szabályrendszere

A Szolgáltatónak szükséges értékelnie, hogy az ügyleti megbízás teljesítése, vagy üzleti kapcsolat létesítése következtében milyen pénzmosási és terrorizmus-finanszírozási (esetlegesen proliferáció-finanszírozási) kockázatoknak van kitéve és milyen kockázatok fenyegetik őt.

A Szolgáltató ügyfeleit **alacsony, átlagos vagy magas** kockázati kategóriába sorolja be.

A kockázati kategóriákba történő besorolásánál az alábbi tényezőket kell figyelembe venni:

- ügyfél személyében rejlő kockázatok,
- ügyfél tevékenységében rejlő kockázatok,
- ügyfél működési körülményeiben rejlő kockázatok,
- földrajzi kockázati tényezők.

2022. július 1-től a Szolgáltató ügyfél kockázati szintjének megállapítása érdekében kötelezően figyelembe veszi az ügyfélről a tényleges tulajdonosi nyilvántartást vezető szerv - a Nemzeti Adó és Vámhivatal - által közzétett adatokat és a közzétett "megbízhatatlan" minősítést.

A Szolgáltató a Szabályzatban a fenti kockázati tényezők alapján határozza meg a tevékenységére értelmezhető magas kockázatú ügyleti körülményeket. Ennek során a Szolgáltató értékeli minden olyan körülményt, amelyet a nemzeti kockázatértékelés legalább mérsékelten jelentős kockázati szintbe sorolt.

A kockázati szintbe történő besorolásnál valamennyi tényező figyelembevételére szükséges.

A Szolgáltató a nemzeti kockázatértékelés eredményének figyelembe vételével köteles az üzleti kapcsolat jellege és összege, valamint az ügyfél körülményei alapján a Szolgáltató jellegével és méretével arányos **belső kockázatértékelést készíteni**, azt írásban rögzíteni, naprakészen tartani és az illetékes hatóságok rendelkezésére bocsátani az engedélyezési, illetve a felügyeleti tevékenység gyakorlása során.

Köteles továbbá azonosítani és **értékelni** az üzleti kapcsolat jellegével és összegével kapcsolatos **kockázati tényezőket**.

Belső eljárásrend a kockázatok csökkentése és kezelése érdekében

- A szolgáltató az az ügyféllel való üzleti kapcsolat fennállása során folyamatosan figyelemmel kíséri az üzleti kapcsolatot, amelynek eredményeképpen felülvizsgálja és - szükség esetén - módosítja a megállapított kockázati kategóriát.
- A szolgáltató a folyamatos figyelemmel kísérés során ellenőrzi, hogy az ügyfél kockázati szintje a rendelkezésre álló adatoknak megfelelően lett-e rögzítve. A szolgáltató a kockázati szint változásának megállapítása esetén haladéktalanul lefolytatja az ügyfél tényleges kockázati szintjének megfelelő még végrehajtásra nem került ügyfél-átvilágítási intézkedéseket és a teljesített ügyletek elemzését a kockázati szinthez igazítja.
- A szolgáltató az ügyféllel való üzleti kapcsolat fennállása alatt folytatott monitoring tevékenysége során az ellenőrzési kötelezettséget kockázaterzékenységi megközelítés alapján magas kockázat esetén évente, alacsony kockázat esetén legalább öt évente köteles elvégezni. Ugyanakkor a kockázati kategória az év közben előforduló magas kockázatra vonatkozó tényező felmerülésekor azonnal módosítandó.
- A Szolgáltató a felkészületlenség, ismerethiány, gondatlanság, elégtelen kockázati tudatosság miatti kockázat csökkentése érdekében kiemelt figyelmet fordít a képzési kötelezettség teljesítésére.
- A Szolgáltató visszaélésből eredő kockázatokat belső ellenőrzés működtetésével és munkajogi szankciók alkalmazásával csökkenti,
- A képzési kötelezettség teljesítése során a Szolgáltató felhívja a munkavállalók figyelmét az ügyféllel fennálló túlzott bizalmi viszony, vagy üzleti céljai elérésében való túlzott érdekeltség kockázataira,
- A Szolgáltató a szükséges források biztosításával csökkenti a munkaerőhiányból, és az elégtelen informatikai eszközökből eredő kockázatokat.

Külső ellenőrzési funkció működtetése

A szolgáltató külső ellenőrzési funkciót nem működtet mivel a kis és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény hatálya alá tartozik.

5.1. Alacsony kockázati kategória alkalmazása

Az **üzleti kapcsolat létesítésekor alacsony kockázati kategóriába** sorolható az ügyfél, amennyiben fennállnak azok a körülmények, amelyeket a Szolgáltató e Szabályzatban az alacsony kockázati kategóriába sorolás feltételeiként részletesen meghatározott, továbbá ha nem merül fel az ügyfél személyében, tevékenységében működési és földrajzi körülményeiben rejlő egyetlen magas kockázatra vonatkozó tényező sem.

A Szolgáltató különösen az alábbi ügyfelek esetében alkalmazhat **alacsony kockázati** kategóriába sorolást, azonban egyes feltételek önmagukban nem alkalmasak rá, hogy

a Szolgáltató valamely ügyfelét alacsony kockázati kategóriába sorolja. (Pl.: ha az ügyfél európai unióban rendelkezik lakóhellyel, vagy székhellyel.):

- a) közigazgatási hatóság,
- b) többségi állami tulajdonú gazdasági társaság,
- c) a Pmt. 1. § (1) bekezdés a)-e) pontjában meghatározott, az Európai Unió területén székhellyel rendelkező szolgáltató vagy olyan, harmadik országban székhellyel rendelkező - a Pmt. 1. § (1) bekezdés a)-e) pontjában meghatározott - szolgáltató, amelyre a Pmt.-ben meghatározottakkal egyenértékű követelmények vonatkoznak, és amely ezek betartása tekintetében felügyelet alatt áll,
- d) a Pmt. 5. §-ban meghatározott felügyeletet ellátó szerv,
- e) helyi önkormányzat, a helyi önkormányzat költségvetési szerve vagy a f) pontba nem tartozó központi államigazgatási szerv,
- f) az Európai Parlament, az Európai Unió Tanácsa, az Európai Bizottság, az Európai Unió Bírósága, az Európai Számvevőszék, az Európai Gazdasági és Szociális Bizottság, a Régiók Bizottsága, az Európai Központi Bank, az Európai Beruházási Bank vagy az Európai Unió más intézménye vagy szerve.

A Szolgáltató alacsony kockázati kategóriát alkalmazhat a saját, illetve az előbbi b) c) pontban jelölt vállalkozások kapcsolt vállalkozásai vonatkozásában.

5.2. Átlagos kockázati kategória alkalmazása

Azokban az esetekben, amikor az alacsony kockázati kategóriába sorolás pozitív feltételei nem állnak fenn, de magas kockázati tényező sem merült fel az üzleti kapcsolat létesítésekor, illetve az üzleti kapcsolat fennállása során, vagy olyan ügyfelek esetében, akik rendszeresen adnak üzleti megbízást a Szolgáltató részére, akkor az ügyfelet átlagos kockázati kategóriába kell sorolni.

A Szolgáltató alapvetően ebből a kategóriából indul ki minden ügyfele esetében és a Szabályzatban meghatározott kedvező feltételek teljesülése esetén sorolja csak alacsony kockázati kategóriába az ügyfeleit, illetve a következőkben leírt magas **kockázati tényezők felmerülése esetében sorolja magas kockázati kategóriába ügyfeleit.**

5.3. Magas kockázati kategória alkalmazása

Az üzleti kapcsolat létesítésekor, üzleti kapcsolat fennállása során, a természetes személy ügyfél esetében háromszázezer forintot elérő, vagy meghaladó üzleti megbízás teljesítésekor, illetve üzleti megbízásokat rendszeresen adó ügyfelek esetében üzleti megbízás teljesítésekor magas kockázatra vonatkozó tényező felmerülése esetében az ügyfelet magas kockázati kategóriába kell besorolni.

Az **üzleti kapcsolat létesítésekor és üzleti megbízás teljesítésekor** magas kockázatra vonatkozó tényezők különösen:

- a) e Szabályzat II fejezet a) pontjában (tipológia) meghatározott szempontok

felmerülése esetén;

b) összetett, bonyolult vagy az ügyfél tevékenysége alapján gazdasági vagy pénzügyi megalapozottság nélküli tulajdonosi struktúra alkalmazása az ügyfél szervezetben;

c) ha az ügyfél, illetve az ügyfél tényleges tulajdonosa személyét illetően megadott adatok, nyilatkozatok valóságával vagy megfelelőségével kapcsolatban kétség merül fel;

d) az ügyfél-átvilágítás során kötelezően rögzítendő adatokban, nyilatkozatokban vagy másolandó okmányokban kétség alapjául szolgáló adat, tény felmerülése;

e) olyan ügyfelek, amelyek magas kockázatot jelentő földrajzi területeken rendelkeznek lakóhellyel:

- olyan országok, amelyekben korrupcióérzékelési indexek illetve nemzetközi szervezetek által elfogadott értékelő jelentések alapján magas szintű a korrupció vagy magas az egyéb büntetendő cselekmények száma,

- olyan országok, amelyek közismerten terroristák tevékenységét finanszírozzák vagy támogatják, vagy a területükön ismert terrorista szervezetek működnek,

- olyan országok, amelyek nem rendelkeznek a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni küzdelemmel összefüggésben hatékony rendszerekkel,

- olyan országok, amelyek az Unió vagy az ENSZ BT által megállapított szankciók hatálya alá tartoznak;

f) stratégiai hiányosságokkal rendelkező, kiemelt kockázatot jelentő harmadik országban bejegyzett szervezet vagy ilyen ország állampolgárának jelenléte az ügyfél döntéshozói vagy tulajdonosi szerkezetében;

g) az ügyfél olyan non-profit szervezet, amely vonatkozásában az alábbiakban felsorolt tényezők valamelyike fennáll:

- adószámmal nem rendelkezik,

- az ismert működési körülményeivel kapcsolatban a Szolgáltató vonatkozásában célszerűségi, ésszerűségi kétely merül fel,

- konfliktus zónákban, vagy azok közvetlen közelében szolgáltatási tevékenységet nyújt, vagy ilyen zónákban működő szervezetekkel van kapcsolatban;

h) az ügyfél, vagy tényleges tulajdonosa - a többségi tulajdonú állami vállalat vezető tisztségviselője kivételével - kiemelt közszereplő, vagy a kiemelt közszereplő közeli hozzátartozója, vagy a kiemelt közszereplővel közeli kapcsolatban álló személy;

i) az ügyfél bizalmi vagy onkezelő;

j) a Szolgáltató számára hozzáférhető adatbázisokban az ügyfél vonatkozásában felmerülő bármely körülmény, amely miatt indokolt az üzleti kapcsolatot megerősített eljárásban figyelemmel kísérni,

k) a Pmt. 17. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint az ügyfél, a rendelkezésre jogosult, a képviselő vagy a meghatalmazott nem jelent meg személyesen az azonosítás és a személyazonosság igazoló ellenőrzése céljából;

l) fentiekén kívül minden olyan esetben, amelyet a Szolgáltató bármilyen okból kockázatosnak minősít.

Az üzleti kapcsolat fennállása alatt magas kockázatra vonatkozó tényezők különösen:

a) e Szabályzat II fejezet b) pontjában (tipológia) meghatározott szempontok

felmerülése esetén;

- b) stratégiai hiányosságokkal rendelkező, kiemelt kockázatot jelentő harmadik országban bejegyzett szervezet vagy ilyen ország állampolgárának megjelenése az ügyfél döntéshozói vagy tulajdonosi szerkezetében vagy partnerei között;
- c) ha az ügyfél, illetve az ügyfél tényleges tulajdonosa személyét illetően megadott adatok, nyilatkozatok valóságával vagy megfelelőségével kapcsolatban kétség merül fel;
- d) az ügyfél tulajdonosi körébe külföldön bejegyzett - a Szolgáltató által nem ellenőrizhető tulajdonosi háttérrel rendelkező - gazdasági társaság vagy harmadik országos állampolgárságú természetes személy kerül.

2022. július 1-től a Szolgáltatónak az üzleti kapcsolat létesítésekor és fennállása alatt egyaránt magas kockázatúnak kell tekinteni, ha az ügyfél az Afad-törvény alapján "megbízhatatlan" minősítésű tényleges tulajdonosi adatokkal rendelkező adatszolgáltatónak minősül.

6. Adatrögzítés az üzleti kapcsolat létesítésekor

Az ügyfél-átvilágítás során a Szolgáltató köteles rögzíteni az **üzleti kapcsolat vonatkozásában** az alábbi adatokat:

- a) szerződés típusa (megbízás);
- b) szerződés tárgya, időtartama (határozott, vagy határozatlan idejű szerződés);
- c) ügyfél kockázati szintje: (átlagos/magas/alacsony) (magas/alacsony indokolással);
- d) teljesítés körülményei (hely, idő, mód);
- e) üzleti kapcsolat célja és tervezett jellege (könyvelés, adatszolgáltatás, stb).

A Szolgáltató kockázaterzékenységi megközelítés alapján:

- a) az üzleti kapcsolat létesítését a kijelölt vezetője jóváhagyásához kötheti;
- b) kéri ügyfelétől a pénzeszközök forrására vonatkozó információk rendelkezésre bocsátását és ezen információk igazoló ellenőrzése érdekében a pénzeszközök forrására vonatkozó dokumentumok bemutatását.

7. Az üzleti kapcsolat folyamatos figyelemmel kísérése (monitoring)

Az ügyfél-átvilágítás kötelező eleme a monitoring tevékenység. A szolgáltató köteles biztosítani, hogy az üzleti kapcsolatra vonatkozóan rendelkezésre álló adatok és okiratok, valamint az ügyfél kockázati szintjének meghatározása naprakészek legyenek, köteles kockázati besorolástól függő rendszerességgel ellenőrizni az ügyfeleiről rendelkezésre álló adatokat. Ha az ellenőrzés során a szolgáltatónak kétsége merül fel az adatok és a nyilatkozatok naprakészségét illetően, akkor ismételten elvégzi a kétség kizárásához szükséges ügyfél-átvilágítási intézkedéseket.

Az üzleti kapcsolat fennállása alatt az ügyfél köteles a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül a szolgáltatót értesíteni az ügyfél-átvilágítás során megadott adatokban bekövetkezett változásokról, ezért az ügyfél e kötelezettségét a

szerződésben javasolt szerepeltetni. A szolgáltató köteles ügyfelei figyelmét írásban felhívni az adatváltozások közlésének kötelezettségére.

A Szolgáltató köteles az üzleti kapcsolatot folyamatosan figyelemmel kísérni - ideértve az üzleti kapcsolat fennállása folyamán teljesített ügyletek elemzését is - annak megállapítása érdekében, hogy az adott ügylet összhangban áll-e a szolgáltatónak az ügyfélről a jogszabályok alapján rendelkezésére álló adataival és ez alapján szükség van-e az ügyféllel szemben pénzmosás megelőzésével kapcsolatos intézkedések végrehajtására.

A Szolgáltató - kockázatérzékenységi megközelítés alapján - köteles különös figyelmet fordítani valamennyi szokatlan, vagy jogszerű cél nélküli eseményre, tevékenységre, ügyletre, amelyre a szolgáltatás nyújtása során rálátása keletkezik az ügyfele vonatkozásában.

Szokatlan egy gazdasági esemény, tevékenység, ha az nem konzisztens az adott ügyfélről kialakított képpel (ügyfélprofilal), vagy az adott termékkel/szolgáltatással kapcsolatban általánosan követett eljárásokkal, illetve ha nincs világosan érthető gazdasági célja vagy jogi alapja. Szokatlannak minősülhetnek a gazdasági események, vagy az ügyfél tevékenysége, ha az ügyfél korábbi gazdálkodásához képest indokolatlanul megváltozik a gazdasági események gyakorisága, nagysága, szerkezete, illetve az ügyfél tevékenysége.

Összetett egy gazdasági esemény, ha az a megszokottakhoz képest bonyolult, nehezen átlátható, áttekinthető folyamatokon, résztvevőkön keresztül valósul meg. Amennyiben a Szolgáltató az ügyfél által kapcsolattartásra megadott módokon nem tud az ügyféllel kapcsolatba lépni (annak ellenére, hogy a gazdálkodást dokumentáló számviteli bizonylatoknak elektronikusan vagy papír alapon érkeznie kellene az ügyféltől) úgy a Szolgáltatónak kockázatérzékenységi megközelítés alapján három hónapon belül legalább két alkalommal meg kell kísérelnie írásban felszólítani az ügyfelet - az üzleti kapcsolat megszüntetésére és esetleg a Pmt. szerinti bejelentés megtételére vonatkozó egyidejű figyelmeztetés mellett - a Szolgáltatóval történő kapcsolat felvételére.

A Szolgáltató a monitoring tevékenység során felülvizsgálja és - szükség esetén - módosítja a megállapított kockázati kategóriát. A Szolgáltató az ügyféllel való üzleti kapcsolat fennállása alatt folytatott monitoring tevékenysége során legalább évente felülvizsgálja az ügyfelei kockázati kategóriák szerinti besorolását. Új típusú pénzmosási vagy terrorizmusfinanszírozási kockázat felmerülése, beazonosítása esetén a Szolgáltató a belső kockázatértékelését soron kívül felülvizsgálja.

A megállapított kockázati kategória felülvizsgálata az üzleti kapcsolat alapját képező szerződés lényeges tartalmát befolyásoló új körülmény felmerülésekor és az azonosított kockázat szintjének megváltozásakor is szükséges.

A kockázati kategória módosítása új, a kockázati kategóriához igazított

adattartalommal rendelkező ügyfél-átvilágítási adatlap kitöltésével történik. A Szolgáltatónál a kijelölt vezető végzi a kockázati kategóriákba sorolást, illetve annak felülvizsgálatát is.

Az alacsony és magas kockázati kategóriába sorolt ügyfelek esetében az adatlap, vagy egy, az ügyfél-átvilágítás dokumentációjához csatolt feljegyzés tartalmazza a kategóriába sorolás indokát. A felülvizsgálatok alkalmával elég a nyilvántartásban a felülvizsgálat dátumát szerepeltetni, ha változás nem történt a kockázati kategóriában. Amennyiben változás történik a felülvizsgálat során, a dátum mellett szerepeltetni kell az alacsonyabb vagy magasabb kockázati kategóriába sorolás rövid indokolását.

Az ügyleti megbízásokat rendszeresen adó ügyfelek monitoring kötelezettségét a szolgáltató a fentiekben meghatározottak szerint - az üzleti kapcsolatokra előírt módon - végzi el. Ezen ügyfelek vonatkozásában az üzleti kapcsolatra vonatkozó monitoring tevékenységet végez a Szolgáltató.

8. Megerősített eljárás

A Szolgáltató fokozott ügyfél-átvilágítás feltételeinek fennállása esetén a monitoring tevékenységet megerősített eljárásban végzi. A megerősített eljárás kiterjed az azonosított kockázatok kezelésére és csökkentésére. Ennek keretében a Szolgáltató vizsgálja, hogy szükség van-e az ügyféllel szemben pénzmosás megelőzésével kapcsolatos intézkedés végrehajtására. A Szolgáltató a monitoring tevékenység eredményeképpen felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja a megállapított kockázati kategóriát.

Megerősített eljárásban a Szolgáltató az alábbi intézkedéseket teszi:

- a) kiemelten figyelemmel kíséri, hogy az ügyfél-átvilágítás során kötelezően rögzítendő adatok, okiratok, nyilatkozatok naprakészek legyenek, és kétség esetén ismételten elvégzi a szükséges ügyfél-átvilágítási intézkedéseket, hogy megbizonyosodjon azok helytállóságáról;
- b) ha az ügyfél által kapcsolattartásra megadott módokon - a szolgáltatás jogszabályoknak megfelelő végzéséhez szükséges kommunikáció szükségességét figyelembe véve - nem tud az ügyféllel kapcsolatba lépni az üzleti kapcsolat fennállása alatt, megkísérli három hónapon belül legalább két alkalommal, igazolt módon, írásban felszólítani az ügyfelet - a lehetséges jogkövetkezményekre való egyidejű figyelmeztetés mellett - a Szolgáltatóval való kapcsolat felvételére; a kapcsolatfelvétel sikertelensége esetén a Szolgáltató megvizsgálja, hogy szükség van-e az ügyféllel szemben pénzmosás megelőzésével kapcsolatos intézkedés végrehajtására;
- c) Szolgáltató a rendelkezésére álló eszközök, eljárások, illetve az ügyféllel folytatott kommunikáció segítségével elemzi és értékeli az ügyfele magatartását, működési körülményeit és tevékenységét, annak fokozott vizsgálata céljából, hogy szükség van-e az ügyféllel szemben pénzmosás megelőzésével kapcsolatos intézkedés végrehajtására;
- d) a pénzeszköz forrására, vagyon forrására vonatkozó nyilatkozatot kér az ügyféltől,

amennyiben a szolgáltatás nyújtása során releváns pénzeszköz került a Szolgáltató látókörébe; és

e) kijelölt vezetője fokozott figyelemmel követi az ügyfél tevékenységét, ügyleteit.

f) minden további intézkedés a Szolgáltató részéről, amely az ügyfél jogkövető magatartásának ellenőrzését szolgálja (csalást megelőző szoftverek, eljárások alkalmazása).

A megerősített eljárás befejezését a Szolgáltató írásban rögzíti, amely tartalmazza a Szolgáltató megerősített eljárás során tett megállapításait, valamint az eljárás befejezésének indokát és időpontját. Ha a megerősített eljárás eredményeként a Szolgáltató bejelentést tesz a pénzügyi információs egység részére, úgy a bejelentés tartalmazza a megállapításokat. Amennyiben a megerősített eljárás eredményeként az kerül megállapításra, hogy az ügyfél tevékenysége nem tartozik bejelentési kötelezettség alá, úgy elég ezt feljegyzésszerűen rögzíteni az ügyfél dossziében, vagy elektronikus formában a kijelölt vezető által használt számítástechnikai rendszerben.

9. A pénzeszközök és a vagyon forrására vonatkozó információk beszerzésének és igazolásának esetei

A Szolgáltató **köteles** a pénzeszközök és a vagyon forrására vonatkozó információkat és igazolásokat beszerezni az alábbi esetekben:

- ha a természetes személy ügyfél kiemelt közszereplő vagy a kiemelt közszereplő közeli hozzátartozója vagy a kiemelt közszereplővel közeli kapcsolatban álló személy,
- a stratégiai hiányosságokkal rendelkező, kiemelt kockázatot jelentő harmadik országból származó ügyféllel történő üzleti kapcsolat létesítése vagy az üzleti megbízás végrehajtása előtt az ügyfél és a tényleges tulajdonos pénzeszközei és a vagyona forrására vonatkozóan.

Egyéb e Szabályzatban magas kockázatba sorolt esetekben a Szolgáltató **kérheti** a pénzeszközök és a vagyon forrására vonatkozó információkat és igazolásokat.

A vagyon forrását igazoló nyilatkozatot a szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

Az 1. pont a természetes személy ügyfél, a 2. pont a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet ügyfél esetében töltendő ki.

A pénzeszköz forrásának igazolásául az ügyletben szereplő pénzeszközök törvényes forrását megerősítő adat, vagy igazoló dokumentum fogadható el. Például: örökhatározat végzés, kereset/ jövedelem igazolás, nyereség igazolás stb. Az igazolásul bemutatott dokumentum másolatban az ügyfél-átvilágítási dokumentációhoz csatolandó.

A. Ügyfél-átvilágítás során felvett adatok ellenőrzése, kétség alapjául szolgáló adatok, tények

A Szolgáltató köteles a tényleges tulajdonos személyazonosságára vonatkozó adat

ellenőrzésére az alábbi igazolható módokon:

- a) okiratok alapján, amelyeket az ügyfél képviselője mutat be (pl.: külföldi cégbejegyzésről szóló okirat, külföldi hatóság által kiállított személyazonosságot igazoló okmány másolata stb.);
- b) nyilvánosan hozzáférhető nyilvántartásokban, adatbázisokban (céginformációs adatbázis, interneten kereséssel elérhető adatok, stb.);
- c) olyan törvényesen hozzáférhető nyilvántartásokban, adatbázisokban, amelyek tartalma a Szolgáltató számára megismerhető.

Amennyiben kétség merül fel, akkor a Szolgáltató az ügyfelet ismételt írásbeli nyilatkozattételre szólítja fel.

Az ügyfél azonosító adatok valódiságával, vagy megfelelőségével kapcsolatban kétség különösen a következő esetekben kell, hogy felmerüljön a Szolgáltató ügyfél-átvilágítást végző képviselőjében:

- a) amennyiben külföldi állampolgár olyan úti okmánnal igazolja magát, amely vonatkozásában kétség merült fel az okmány érvényességével (hitelességével) kapcsolatosan (okmányvédelmi elemek hiányoznak, vagy manipuláltak tűnnek);
- b) a személyazonosító okmányon található aláírás feltűnően eltér az ügyfél Szolgáltató előtt adott aláírásától.

A tényleges tulajdonos, illetve a tényleges irányítást gyakorló személy kilétével kapcsolatban kétség különösen a következő esetekben kell, hogy felmerüljön a Szolgáltató ügyfél-átvilágítást végző képviselőjében:

- az ügyfél-társaságban olyan külföldi bejegyzésű szervezet tag van, amelynek a - nyilatkozatban szereplő - természetes személy tulajdonosai a Szolgáltató számára nem ellenőrizhetők a bemutatott okirat, nyilvános adatbázis, vagy a Szolgáltató számára hozzáférhető más hiteles adatbázis alapján;
- a vezető tisztségviselő egyben tag is az ügyfél társaságban, ugyanakkor a szerződéskötéskor önállóan nem képes nyilatkozni, a vele együtt érkező másik személy nyilatkozik a társaság nevében a Szolgáltatónál, akinek személye a társasághoz a céges okmányok alapján nem köthető, vagy telefonon kapja meg a szükséges információkat a válaszához;
- a vezető tisztségviselő egyben tag is az ügyfél társaságban, de megjelenése, képességei alapján nem feltételezhető, hogy a társaság tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátására, felügyeletére alkalmas lenne;
- az ügyfél szervezet Szolgáltató előtti képviselését olyan személy látja el, akiről a rendelkezésre álló információk, meghatalmazások alapján feltételezhető, hogy a tényleges irányítást e személy látja el, mert a társaság vezető tisztségviselője elérhetetlen a Szolgáltató számára;

Ha az ügyfél-azonosító adatok valódiságával vagy megfelelőségével illetve a tényleges tulajdonos kilétével kapcsolatos kétség megnyugtatóan nem szűnik meg, akkor az

üggyféllel üzleti kapcsolat nem létesíthető, vagy az ügyleti megbízás nem teljesíthető illetve az üzleti kapcsolatot meg kell szüntetni, ha a kétség az üzleti kapcsolat fennállása során az ügyfél szervezetben bekövetkezett változás során merült fel.

A Szolgáltató a Szabályzat IV. fejezetében meghatározott bejelentést tesz a pénzügyi információs egységként működő hatóság részére az ügyfél által kezdeményezett, de kétség miatt létre nem jött üzleti kapcsolat, vagy ügyleti megbízás miatt, továbbá, ha az ügyfél közreműködésének hiánya, vagy félrevezető tevékenysége miatt az ügyfél-átvilágítási intézkedéseket nem tudja végrehajtani.

B. Egyszerűsített, fokozott és speciális ügyfél-átvilágítás

A Szolgáltató a Szabályzatában rögzített feltételeknek megfelelő alacsony kockázatú esetekben alkalmazhat egyszerűsített ügyfél-átvilágítást.

Egyszerűsített ügyfél-átvilágítás esetében a Szolgáltató az ügyfél személyes megjelenése hiányában a felügyeletet ellátó szerv által meghatározott módon, előzetesen auditált hírközlő eszköz útján, vagy az ügyfél által postai úton küldött okiratmásolatok és nyilatkozatok alapján is elvégezheti az ügyfél-átvilágítás adatrögzítésre, nyilatkoztatásra és okiratmásolásra vonatkozó rendelkezéseit.

A Szolgáltató az ügyfél-átvilágítási adatlapon az üzleti kapcsolatra vonatkozó adatok kivételével ebben az esetben is valamennyi adatot rögzíti az ügyfél vonatkozásában, azonban az ügyfél kockázati szintjét és az alacsony kockázati szintbe történő besorolás indokát rögzítenie kell.

A Szolgáltatónak egyszerűsített ügyfél-átvilágítás során azonosított ügyfele vonatkozásában is végeznie kell a monitoring tevékenységet.

A Szolgáltató haladéktalanul elvégzi a magasabb kockázati szintnek megfelelő ügyfél-átvilágítást, ha az ügyfél vonatkozásában eltérő kockázati szintre vonatkozó adat került beszerzésre a tényleges tulajdonosi nyilatkozat, a kiemelt közszereplői nyilatkozat, vagy a monitoring tevékenység során.

Fokozott ügyfél-átvilágítást a Szolgáltató akkor alkalmaz, ha az ügyfél magas kockázatú:

A felsorolt, fokozott ügyfél-átvilágítás végrehajtását igénylő esetekben a Szolgáltató az általános intézkedéseken felül előírhatja, hogy:

- a) az üzleti kapcsolat létesítésére kizárólag a Szolgáltató a Szabályzatában meghatározott vezetője jóváhagyását követően kerül sor;
- b) az üzleti kapcsolat folyamatos figyelemmel kísérését a Szabályzatában meghatározott megerősített eljárásban hajtja végre;
- c) stratégiai hiányosságokkal rendelkező, kiemelt kockázatot jelentő harmadik országból származó tényleges tulajdonos(ok), illetve a kiemelt közszereplő, vagy kiemelt közszereplő közeli hozzátartozója, vagy kiemelt közszereplővel közeli

kapcsolatban álló személy vonatkozásában a Szolgáltató köteles a pénzeszköz vagy vagyon forrására vonatkozó információkat rögzíteni;

d) a Pmt. 17. § (1) bekezdés szerinti távoli ügyfél-átvilágítás esetében kéri a személyazonosság igazoló ellenőrzése érdekében megkövetelendő okiratok hiteles másolatát. Az okirat hiteles másolata abban az esetben fogadható el az azonosítás és a személyazonosság igazoló ellenőrzése teljesítéséhez, ha

- azt közjegyző, vagy magyar külképviseleti hatóság a másolat hitelesítésének tanúsítására vonatkozó szabályai szerint hitelesítette, vagy

- a másolatot az okirat kiállításának helye szerinti állam hiteles másolat készítésére feljogosított hatósága készítette, és - nemzetközi szerződés eltérő rendelkezése hiányában - a magyar külképviseleti hatóság felülhitelesítette e hatóság másolaton szereplő aláírását és bélyegzőlenyomatát.

fentieken túl:

e) beszerezheti az ügyfél és a tényleges tulajdonos pénzeszközei és vagyona forrására vonatkozó információkat;

f) a tényleges tulajdonos vonatkozásában elvégezheti személyesen, előzetesen auditált elektronikus hírközlő eszköz útján vagy hiteles másolat kiállítására jogosult hatóság közreműködésével a személyazonossági igazoló ellenőrzésre irányuló intézkedéseket;

Speciális ügyfél-átvilágítás

Olyan összetett üzleti kapcsolatok létesítése során, ahol a szerződéses kapcsolatban egyszerre több, ügyfél-átvilágítással érintett ügyfél található, a Szolgáltató ügyfelenként elvégzi az ügyfél-átvilágítást, valamint a kockázati besorolásuk tekintetében figyelemmel van a kapcsolat együttes kockázati jellegére.

A legmagasabb kockázati kategóriába tartozó ügyfél besorolása határozza meg az üzleti kapcsolat, illetve üzleti megbízás kockázati szintjét.

C. Más szolgáltató által végzett ügyfél-átvilágítási intézkedések eredménye elfogadásának belső eljárási rendje

A Szolgáltató - saját felelősségére - jogosult elfogadni bármely más szolgáltató által elvégzett ügyfél-átvilágítás során rögzített adatokat ügyfél-átvilágítás céljából, ha a másik szolgáltató:

a) Magyarország területén vagy az Európai Unió más tagállamában székhellyel, fiókteleppel, vagy telephellyel rendelkezik, vagy

b) nem felel meg az előző pontban leírtaknak, de a Pmt.-ben meghatározott ügyfél-átvilágítási és nyilvántartási követelményeket alkalmaz és van a Pmt.-ben meghatározottakhoz hasonló felügyeleti szerve, vagy székhelye, fióktelepe, telephelye olyan harmadik országban van, amely a Pmt.-ben meghatározottakkal egyenértékű követelményeket ír elő.

Az ügyfél-átvilágítás eredménye elfogadásának nem jelenti akadályát, ha a

követelmények alapját képező okiratok és adatok köre nem egyezik meg a Pmt.-ben meghatározottakkal. Ugyanakkor a Pmt.-ben előírt, hiányzó adatokat az ügyfél-átvilágítás eredményét elfogadó szolgáltató köteles pótolni.

Nem fogadható el az olyan országban végzett ügyfél-átvilágítás eredménye, amely stratégiai hiányosságokkal rendelkező, kiemelt kockázatot jelentő harmadik országnak minősül. (Kivételt képez ez alól a Pmt. 62. §-ban meghatározott csoportszintű politika szerinti eljárás.)

Az ügyfél-átvilágítás során rögzített adatokat bármely szolgáltató **csak az ügyfele kifejezett hozzájárulása esetén** adhatja át más szolgáltató részére.

Az adatokat átadó és az adatokat elfogadó szolgáltató megállapodását követően az adatokat átadó szolgáltató az adatokat és a személyazonosság igazoló ellenőrzése érdekében készített okirat másolatokat haladéktalanul átadja az adatokat elfogadó szolgáltató részére, annak írásbeli kérése alapján.

Kiszervezett tevékenység esetében a szerződéses jogviszonyon alapuló kiszervezés és ügynöki tevékenységet végző az e fejezetben tárgyaltak szempontjából a Szolgáltató részének minősülnek.

D. Ügyfél-átvilágítás során alkalmazandó eljárási, magatartási normák

A Szabályzat III. fejezetének B. pontjában szereplő ügyfél-átvilágítási intézkedéseket az üzleti kapcsolat létesítésekor, illetve folyamatosan az üzleti kapcsolat fennállása alatt kell elvégeznie a Szolgáltatónál az erre a feladatra kijelölt vezetőnek vagy foglalkoztatottnak.

Az ügyfél-adatok beszerzése már az üzleti kapcsolat létrejötte előtt a leendő ügyfél képviselőjével folytatott előzetes beszélgetés során kezdetét veszi. A Szolgáltató képviselője már ebben a kezdeti szakaszban megtudja az ügyfél szervezet és a képviselője nevét. Ezek az információk már elegendőek a megíúsult (megkísérelt) üzleti kapcsolat során tapasztalt bejelentésre okot adó körülmény alkalmával tett bejelentés esetén az ügyfél azonosításához.

Az üzleti kapcsolat létesítésével egyidejűleg végrehajtott ügyfél-átvilágítási intézkedések elvégzése során a Szolgáltató képviselőjének törekednie kell arra, hogy a természetes személy ügyfélről, illetve az ügyfél szervezet vezetéséről, tulajdonosairól, tevékenységéről a lehető legtöbb információt beszerezze, amely alapján a kockázati kategóriába történő besorolást is el tudja végezni.

Az üzleti kapcsolat létesítésekor az ügyfél képviselőjét tájékoztatni kell, hogy a Pmt. vonatkozó rendelkezései alapján történik az adatok felvétele és az okmányok másolása. Továbbá írásban fel kell hívni a figyelmét a rögzített adatokban bekövetkezett változások esetén történő - 5 munkanapon belüli - tájékoztatási kötelezettségére.

A Szolgáltató számára hozzáférhető nyilvántartásokban, illetve nyilvános adatbázisokban az ügyfél-átvilágítás során rögzített adatokat ellenőrizni kell. Ha nincs a hozzáférhető adatbázisokban erre vonatkozó adat, akkor az ügyfél képviselőjét fel kell szólítani igazoló okirat bemutatására.

Az ügyfél-szervezet azonosított tényleges tulajdonosai vonatkozásában - a Szabályzat későbbi fejezetében részletezett - a pénzügyi, vagyoni korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos szűrést el kell végeznie a Szolgáltatónál erre kijelölt személynek.

Az üzleti kapcsolat fennállása során törekedni kell az ügyfél tényleges tevékenységének megismerésére, a szokatlan körülmények hátterének feltérképezésére. Az üzleti kapcsolat során folytatott monitoring tevékenység következtében az ügyfél kockázati kategóriába sorolása megváltozhat.

Az ügyfél-átvilágítás során tapasztalt bejelentésre okot adó körülmény felmerülése esetén az ügyfél-átvilágítást végző személy a kijelölt személy részére bejelentést tesz az erre a célra rendszeresített - Szabályzat 4. számú mellékletben szereplő - adatlap kitöltésével és átadásával.

E. Az ügyfél-átvilágítás Szolgáltatónál alkalmazott belső eljárási rendje

Az ügyfél-átvilágítás keretében elvégzendő feladatok:

- az ügyfél azonosítása,
- üzleti kapcsolat létesítése esetén az ügyfél kockázati szintbe történő besorolása,
- a személyazonosság igazoló ellenőrzése,
- a tényleges tulajdonos azonosítása,
- az üzleti kapcsolat céljának és tervezett jellegének feltárása,
- az üzleti kapcsolat folyamatos figyelemmel kísérése, - ennek során
- az ügyfél kockázati szintje ellenőrzése és a kockázati szint változása esetén megteendő intézkedések - valamint
- az üzleti kapcsolatra vonatkozó adatok, okiratok naprakészen tartása.

1.) Az adatok felvételének, az okiratok ellenőrzésének, másolásának személyi felelőse

Az ügyfél átvilágítását, vagyis az ügyfél azonosítást, a tényleges tulajdonos azonosítását, az adatok felvételét, az okiratok ellenőrzését, másolását az ügyféllel személyes kapcsolattartást megvalósító, a könyvviteli tevékenységet munkaköre részeként ellátó alkalmazott - továbbiakban kijelölt kapcsolattartó alkalmazott - végzi:
Név: Horváth Kis Mónika

2.) Az adatrögzítés rendjének meghatározása

Az adatok rögzítése az 1.) pontban rögzített, átvilágítást végző személy jelszóval védett számítógépén történik, a számítógépen tárolt nyomtatvány kitöltésével. (1-3.

sz. melléklet.)

Az adatokat az igazoló okmányokon szereplő adatokkal egyezően kell rögzíteni.

3.) A rögzített adatok tárolásának helye

Az ügyfél-átvilágítás során rögzített adatokról, okiratokról, valamint azok másolatáról az ügyfél-átvilágításért felelős személy köteles visszakereshető és ellenőrizhető módon nyilvántartást vezetni, amely az ügyfél átvilágítás során a birtokába került adatokat tartalmazó okiratok, valamint azok másolatának Szolgáltató irattárában való fellelési helyét meghatározza. Az ügyfélátvilágítás során rögzített adatokat tartalmazó okiratok kijelölt kapcsolattartó alkalmazott, ennek hiányában a Szolgáltató vezetője általi tárolása ügyfelenként külön vezetett, és az ügyfélnyilvántartás alapján beazonosítható és visszakereshető irattartóban, zárt szekrényben, az ügyfél egyéb irataitól elkülönítve történik a Szolgáltató székhelyén.

4.) Az üzleti kapcsolat folyamatos figyelemmel kíséréséért felelős személy

A Szolgáltató jelen szabályzat E. pont 1.) alpontjában rögzített kijelölt kapcsolattartó alkalmazottja köteles figyelemmel kísérni az üzleti kapcsolatot minden esetben. A üzleti kapcsolat figyelemmel kísérése során a kijelölt kapcsolattartó alkalmazott köteles különös figyelmet fordítani minden összetett és szokatlan ügyletre ennek keretében köteles biztosítani, hogy az ügyfélre és az üzleti kapcsolatra vonatkozóan rendelkezésre álló adatok naprakészek legyenek. Az ügyfélről rendelkezésre álló, az ügyfél átvilágítás során felvett adatokban bekövetkezett változást rögzíteni kell. Ennek érdekében az ügyfelet tájékoztatni kell az ügyfelet arról, hogy az ügyfélátvilágítás során megadott adatokban, illetve a tényleges tulajdonos személyével kapcsolatos változásokról a Szolgáltatót 5 munkanapon belül értesíteni köteles.

5.) A pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtása érdekében a szűrő-monitoring rendszer üzemeltetéséért felelős személy

A pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtása érdekében a szűrő-monitoring rendszer üzemeltetéséért a Szolgáltató vezetője felel.

6.) Előzetesen auditált elektronikus hírközlő eszköz

A szolgáltató nem alkalmaz az ügyfél-átvilágítás során előzetesen auditált elektronikus hírközlő eszközt.

7.) A Szolgáltató nem fogadja el más szolgáltató által elvégzett ügyfél-átvilágítás eredményét.

IV. A BEJELENTÉS

A) Kijelölt személy(ek) adatai

Pénzmosásra, terrorizmus finanszírozására, vagy a dolog büntetendő cselekményből való származása esetén az alábbi személy továbbítja a bejelentést a pénzügyi információs egységnek:

Pmt. szerinti kijelölt személy:

Név: Maruzsné Németh Beáta

Beosztás: ügyvezető

Közvetlen telefonszám: 30/7244301

Elektronikus elérhetőség: maruzs.bea@gsz60.hu

Ha a szolgáltató ügyfeleinek kötelező szűrése során megállapításra kerül, hogy valamely ügyfél vagy ügyfél szervezet tényleges tulajdonosa, vezető tisztségviselője, illetve a külföldön bejegyzett - ügyfél-, vagy ügyfélben tag - szervezet pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedés alanya úgy a bejelentést az alábbi személy továbbítja a pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedés foganatosításáért felelős szervnek:

Kit. szerinti kijelölt személy adatai:

Név: Maruzsné Németh Beáta

Beosztás: ügyvezető

Közvetlen telefonszám: 30/7244301

Elektronikus elérhetőség: maruzs.bea@gsz60.hu

Kijelölt személy a szolgáltató vezetője, vagy alkalmazottja lehet.

A bejelentés továbbítását a kijelölt személy nem tagadhatja meg.

A kijelölt személy(ek) adatairól illetve az adatokban bekövetkezett változásokról a Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Irodát a szolgáltató a VPOP_KSZ17 számú nyomtatvány kitöltésével és megküldésével tájékoztatja. A tájékoztatást a tevékenység megkezdését vagy az adatokban történt változás bekövetkezését követő 5 munkanapon belül kell a szolgáltatónak az Általános Nyomtatványkitöltő Keretrendszerben kitölteni és megküldeni a Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda részére (Ügyfélkapun, Cégkapun keresztül).

A nyomtatvány és a kitöltési útmutató az alábbi hivatkozáson érhető el:

[VPOP_KSZ17](#)

B) A kijelölt személy részére történő adattovábbítás belső eljárási rendje

Pénzmosásra, terrorizmus finanszírozására, vagy a dolog (vagyon) büntetendő cselekményből való származására utaló adat, tény, körülmény felmerülése esetén a Szolgáltató vezetője, vagy foglalkoztatottja (segítő családtagja, alvállalkozója) kitölti a Szabályzat 4. számú mellékletet és azt igazolható módon átadja a Pmt. szerint kijelölt személy részére. A Pmt. szerinti kijelölt személy a Szabályzat 4. számú melléklet alapján az esetlegesen szükséges további információk beszerzését követően a

bejelentést a C) pontban részletezett módon megküldi a pénzügyi információs egység részére.

Amennyiben a Szolgáltató vezetője, foglalkoztatottja (segítő családtagja, alvállalkozója) az ügyfelek kötelező Kit. szerinti szűrése során megállapítja, hogy valamely ügyfél szervezet tényleges tulajdonosa, vezető tisztségviselője, illetve a külföldön bejegyzett - ügyfél-, vagy ügyfélben tag - szervezet pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedés alanya, vagy a rendelkezésre álló adatok egyezősége folytán nagy valószínűséggel alanya, úgy a Kit szerinti kijelölt személyt erről írásban, igazolható módon tájékoztatja. A Kit. szerinti kijelölt személy a konszolidált szankciós listán a lekérdezés eredményéről megbizonyosodik, majd a C) pontban részletezett módon a pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedés foganatosításáért felelős szervnek bejelentést tesz.

Amennyiben a Szolgáltatónál kizárólag egy személy végzi a szolgáltatást, bejelentésre okot adó adat, tény, körülmény észlelésekor, illetve abban az esetben, ha megállapítja, hogy valamely ügyfél szervezet tényleges tulajdonosa, vezető tisztségviselője, illetve a külföldön bejegyzett - ügyfél-, vagy ügyfélben tag - szervezet pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedés alanya, vagy a rendelkezésre álló adatok egyezősége folytán nagy valószínűséggel alanya, a C) pontban részletezett módon haladéktalanul bejelentést tesz.

Amennyiben a Szolgáltató "alvállalkozót" alkalmaz a szolgáltatásban, akkor az "alvállalkozó" vezetője, vagy foglalkoztatottja a Szabályzat 4. számú melléklet kitöltésével és igazolt átadásával értesíti a Szolgáltatónál Pmt. és/vagy Kit. szerinti kijelölt személyt arról, hogy bejelentésre okot adó körülményt észlelt a Szolgáltató ügyfelei viszonylatában.

C) Pmt., Kit. szerinti bejelentés megtétele

A Pmt.-ben és a Kit.-ben meghatározott bejelentési kötelezettségét a szolgáltató egyaránt az alábbi hivatkozáson található VPOP_PMT17 elnevezésű dokumentum Általános Nyomtatványkitöltő Keretrendszerben történő kitöltésével, a rendelkezésre álló mellékletek csatolásával és a Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda részére történő megküldésével teljesítheti. (Ügyfélkapun, Cégkapun keresztül).

A nyomtatvány és a kitöltési útmutató az alábbi hivatkozáson érhető el.

[VPOP_PMT17](#)

A kitöltött nyomtatvány hatóság részére történő továbbítására az A) pont szerinti kijelölt személy(ek) jogosult(ak) a szolgáltató részéről. A bejelentés beérkezéséről a szolgáltató elektronikus úton értesítést kap a Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Irodától.

A bejelentési kötelezettség akkor keletkezik a szolgáltatónál, ha a szolgáltató vezetője, foglalkoztatottja (segítő családtagja, alvállalkozója) pénzmosásra,

terrorizmus finanszírozására, vagy dolog büntetendő cselekményből való származására utaló körülményt észlel a könyvviteli tevékenysége során valamely ügyfele viszonylatában. E körülmények feltárásához nyújt segítséget a belső szabályzat II. fejezetében felsorolt ügyletek listája (tipológia), amely a könyvviteli szolgáltatás során előforduló legjellemzőbb, bejelentés alapjául szolgáló indikátorokat tartalmazza.

A szolgáltató vezetője, foglalkoztatottja (segítő családtagja, alvállalkozója) a bejelentésre okot adó adat, tény, körülmény felmerülését az ügyfél által kezdeményezett, de létre nem jött megbízási szerződés esetében is köteles vizsgálni. Bejelentés megtételére adhat okot az a körülmény is, ha az ügyfél-átvilágítási intézkedések nem voltak elvégezhetőek, és emiatt az üzleti kapcsolat létesítése megtagadásra, illetve a már fennálló üzleti kapcsolat megszüntetésre került.

A bejelentési kötelezettség teljesítése nem tekinthető a jogszabályon vagy szerződésen alapuló gazdasági titok megsértésének.

A szolgáltató vezetőjét, foglalkoztatottját (segítő családtagját, alvállalkozóját) - jóhiszeműsége esetén - akkor sem terheli felelősség a bejelentésért, ha az utóbb megalapozatlannak bizonyul.

A hatályos Btk. alapján, aki a Pmt.-ben előírt bejelentési kötelezettségének (szándékosan) nem tesz eleget, vétséget követ el, és két évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

A bejelentési kötelezettség teljesítését hatósági ellenőrzés keretében a pénzügyi információs egység vizsgálja. Ennek során a könyvviteli tevékenység folytatásához szükséges szakmai tapasztalatot és a pénzmosásra és a terrorizmus finanszírozására utaló adatok, tények, körülmények megállapításakor figyelembe veendő szempontok ismeretét alapul véve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi, hogy a szolgáltató megfelelő figyelmet fordít-e a bejelentés alapjául szolgáló adatok, tények körülmények felismerésére és a bejelentés megtételére.

D) Titokvédelmi rendelkezések

A bejelentés teljesítéséről, annak tartalmáról a szolgáltatónál csak a bejelentést kezdeményező személy, a kijelölt személy, az adatok kezelésére jogosult személy és a kijelölt vezető szerezhethet tudomást.

A Pmt.-ben előírt - megkeresés alapján hatóságok részére történő - adatszolgáltatás teljesítéséről a szolgáltató részéről csak a kijelölt vezető és azon foglalkoztatottak szerezhethetnek tudomást, akiknek a közreműködése az adatszolgáltatás teljesítéséhez feltétlenül szükséges.

A szolgáltató köteles biztosítani, hogy az ügyfél-átvilágítás során rögzített személyes adatok kezelése csak a Pmt.-ben meghatározott kötelezettségek teljesítésével összhangban történjen, továbbá illetéktelen az adatokhoz, iratokhoz, okirat másolatokhoz ne férjen hozzá.

A Pénzmosás és Terrorizmus Finanszírozás Elleni Iroda felügyeleti tevékenysége keretében, illetve operatív elemzése során küldött megkeresése kapcsán jogosult megismerni a titokvédelmi rendelkezéssel védett adatokat.

A Pmt. 54. § (4) és (5) bekezdése lehetőséget biztosít az ott meghatározott feltételek megléte esetén, hogy a szolgáltatók felfedés tilalma alá tartozó információkat fedjenek fel egymás között.

V. Ügylet felfüggesztése

A könyvviteli szolgáltatók a gazdasági eseményeket utólag, az esemény bekövetkeztét követően a kiállított bizonylatok alapján látják, így csak kivételes esetekben akadályozhatják meg a pénzmosást és a terrorizmus finanszírozását megvalósító gazdasági eseményt, tranzakciót. Ugyanakkor, ha mégis előfordul a szolgáltató tevékenysége során olyan eset, amikor a bejelentésre okot adó körülmény ellenőrzéséhez a pénzügyi információs egység azonnali intézkedése szükséges azért, hogy az ügyfél vagyonát csökkentő gazdasági esemény, tranzakció megakadályozható legyen az előző fejezetben részletezett bejelentés megtétele mellett az ügyletet felfüggeszti.

Az ügylet felfüggesztése esetén az ügyfélnek adott tájékoztatás tartalma

Az ügyfélnek adott tájékoztatás nem utalhat az ügylet felfüggesztésének tényére és a felfüggesztés indokára figyelemmel arra, hogy az ügylet felfüggesztése tényének közlése alkalmas arra, hogy gyanút keltsen az ügyfélben, ami nehezítené a felfedés tilalmának betartását, valamint a tényleges tulajdonos nyomon követését. Az ügyletet az ügylet felfüggesztése esetén technikai hiba miatti akadályoztatásról kell tájékoztatni a pénzügyi információs egység által adott eltérő tájékoztatás hiányában.

A Szolgáltató szervezeti egységeinek kötelezettsége és felelőssége az ügylet felfüggesztése során

A szolgáltató biztosítja, hogy:

- a) a felfüggesztés tényéről tudomással bíró foglalkoztatott megismerje az ügyfélnek adandó tájékoztatás tartalmát, illetve a követendő eljárást a felfüggesztés ideje alatt,
- b) a felfüggesztés teljesítéséhez csak a szükséges személyeket vonja be,
- c) a felfüggesztési kötelezettség teljesítésére utaló adat, tény, illetve körülmény felmerülésekor a kijelölt személy telefonon értesíti a pénzügyi információs egységként működő hatóságot és a tőle kapott instrukciók szerint jár el, valamint
- d) a felfüggesztés ideje alatt a telefonos kapcsolattartás a pénzügyi információs egységként működő hatósággal a kijelölt személy akadályoztatása esetén is folyamatos legyen.

A szolgáltató az általa vezetett nyilvántartáson belül az ügylet felfüggesztését igazoló iratot vagy annak másolatát elkülönítetten kezeli.

VI. Adatok kezelése, megőrzése

A könyvviteli szolgáltatásban feladatokat ellátó vezető, foglalkoztatott (segítő családtag, alvállalkozó) az ügyfél-átvilágítási intézkedések során a szolgáltató birtokába jutott személyes adatokat - ideértve a pénzeszköz és vagyon forrására vonatkozó információkat - kizárólag a Pmt.-ből eredő feladatainak végrehajtása céljából ismerheti meg és kezelheti. A könyvviteli szolgáltatási szerződés (üzleti kapcsolat) megszűnésétől számított 8 évig jogosult a szolgáltató az ügyfél-átvilágítás során rögzített adatokat, nyilatkozatokat és okirat másolatokat nyilvántartani és kezelni.

A szolgáltató az üzleti kapcsolat megszűnésétől számított 8 évig köteles megőrizni:

- a) az ügyfél-átvilágítási kötelezettség során birtokába jutott személyes adatnak nem minősülő adatokat,
- b) minden egyéb, az üzleti kapcsolattal összefüggésben keletkezett adatot, iratot,
- c) az ügyfél-átvilágítás során birtokába jutott okiratot, illetve okiratok másolatát,
- d) a bejelentés teljesítését igazoló iratot,
- e) a pénzügyi információs egység részére teljesített adatszolgáltatáshoz kapcsolódó iratokat, iratmásolatokat.

A szolgáltató a megőrzési határidő leteltét követően köteles haladéktalanul törölni, illetve megsemmisíteni a fentiekben felsorolt adatokat, iratokat, okiratmásolatokat kivéve, ha a Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda, nyomozóhatóság, ügyészség, bíróság megkeresésében a megőrzési határidő meghosszabbítására intézkedett a szolgáltató felé. Az iratmegőrzési határidő ebben az esetben az üzleti kapcsolat megszűnését követő maximum 10 év lehet, ha nevezett hatóságoknak folyamatban lévő, vagy jövőben megindítandó eljárás lefolytatásához van szükségük a szolgáltató által kezelt adatokra, iratokra, okiratmásolatokra.

A hatóságok az eljárás jogerős lezárásáról vagy a megindítani tervezett eljárás meghíúsulásáról a szolgáltatót haladéktalanul értesítik, ha a megőrzési határidő meghosszabbítását kérték.

A kijelölt vezető köteles gondoskodni arról, hogy a szolgáltatónál a fentiekben leírt adatkezelési előírások maradéktalanul betartásra kerüljenek. Az adat, iratmegőrzési határidő leteltét követően az adatok, iratok, okirat másolatok haladéktalanul törlésre, megsemmisítésre kerüljenek.

Fenti kötelezettség teljesítése során fontos az iratmegőrzési határidő pontos betartása céljából az ügyfél-átvilágítási dokumentáción rögzíteni az üzleti kapcsolat megszűnésének időpontját.

VII. Foglalkoztatottak védelmére, képzésére vonatkozó előírások

A könyvviteli tevékenység végzésében részt vevő foglalkoztatott joga és kötelezettsége megismerni, hogy a Pmt.-ben és a Kit.-ben előírt kötelezettségek szolgáltató által történő végrehajtása során milyen feladatokat kell ellátnia. A kijelölt vezető gondoskodik arról, hogy a fenti jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos

feladatait jogszerűen ellátó foglalkoztatottat a szolgáltató részéről a feladatának végrehajtása miatt semmilyen hátrány ne érje. Továbbá a kijelölt vezető biztosítja a foglalkoztatott részére, hogy a meghatározott feladatának végrehajtása során adódó problémák esetén segítő támogató közreműködést kapjon.

A Szolgáltató a képzéseket a Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda, mint felügyeletet ellátó szerv által kialakított tematika, illetve oktatási anyag szerint bonyolítja le.

Jogellenes a Szabályzat alapján vagy a pénzügyi információs egységnek pénzmosás vagy terrorizmus finanszírozása gyanúja miatt tett bejelentés következtében meghozott, a bejelentő - ideértve a szolgáltató alkalmazottait és képviselőit - számára hátrányos intézkedés, így különösen a munkáltatónak a munkavállaló szempontjából hátrányos vagy megkülönböztető intézkedése. Az ilyen intézkedés ellen panasszal vagy jogorvoslati kérelemmel élhet az, akit a hátrányos intézkedés érintett a Pmt. alapján.

A Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda részére történő bejelentésből a bejelentésre okot adó körülményt észlelő foglalkoztatott személyes adatai nem szabad, hogy megállapíthatóak legyenek.

A könyvviteli tevékenységet ellátó, foglalkoztatottal rendelkező szolgáltatónál képzést kell tartani minden esetben, amikor a Pmt. előírása szerint a belső szabályzat módosítására van szükség, de legalább évente egy alkalommal valamennyi, a tevékenység ellátásában részt vevő foglalkoztatott részére.

A tevékenység ellátásában részt vevő új foglalkoztatott képzését a belépést követő 15 napon belül el kell végezni.

Ha a szolgáltató az könyvviteli szolgáltatás végzése körében a Pmt. hatálya alá tartozó "alvállalkozót" foglalkoztat, akkor szolgáltató felelős azért, hogy az alvállalkozó vezetője, foglalkoztatottjai megfelelő mértékben ismerjék a szolgáltató ügyfelei viszonylatában őket terhelő kötelezettségeket, eljárási rendet.

A rendszeres képzések témakörei különösen:

- a) a belső szabályzat foglalkoztatottakra vonatkozó elemei a belső eljárási rend figyelembevételével,
- b) a pénzmosásra, a dolog büntetendő cselekményből való származására, terrorizmus finanszírozására utaló tény, adat, körülmény megállapításakor figyelembe veendő szempontok,
- c) az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedéseket érintő nemzetközi és hazai jogszabályi rendelkezések foglalkoztatottakat érintő elemei.

A Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda által javasolt oktatási tematikát az 5. számú melléklet tartalmazza. A tematika alapján a szolgáltatónál a képzés végrehajtására feljogosított személy (Kijelölt vezető) oktatásban részesítheti a szolgáltatónál a könyvviteli szolgáltatásban részt vevő vezetőket, foglalkoztatottakat

(segítő családtagot, alvállalkozót).

VIII. Belső ellenőrző és információs rendszer

A) Kijelölt vezető adatai, hatáskörének meghatározása

A Szolgáltató a könyvviteli tevékenysége megkezdését követő öt munkanapon belül kijelöl egy vagy több vezetőt (a továbbiakban: kijelölt vezető), aki a Pmt.-ben és Kit.-ben foglalt kötelezettségek foglalkoztatottak által történő végrehajtásáért felel.

A szolgáltatónál a kijelölt vezető:

Név: Maruzsné Németh Beáta

Beosztás: ügyvezető

Ha a szolgáltató a tevékenységét egyedül végzi, a kijelölt vezető adatai kitöltendőek, de a továbbiakban részletezett belső ellenőrző és információs rendszer üzemeltetésével valamint a képzési programok szervezésével kapcsolatos feladatok a szolgáltatót nem terhelik.

A kijelölt vezető feladatai:

- a) ügyfél-átvilágítási intézkedések végrehajtását, ellenőrzését segítő információs rendszer kialakítása, ezzel kapcsolatos belső ellenőri tevékenység ellátása;
- b) bejelentési kötelezettség teljesítését, ellenőrzését segítő információs rendszer kialakítása, a bejelentésre okot adó körülmények foglalkoztatottak által történő felismerésének ellenőrzése;
- c) nyilvántartások naprakészen tartásával kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása;
- d) az ügyfelek kockázati besorolásának elvégzése, dokumentálása, felülvizsgálata;
- e) a pénzügyi információs egységtől és a bűnüldöző szervektől érkezett megkeresések teljes körű és határidőben történő teljesítésének biztosítása;
- f) a belső, névtelenséget biztosító értesítési rendszer kialakítása;
- g) közreműködés a felügyeleti ellenőrzés keretében végrehajtott helyszíni hatósági ellenőrzések során.
- h) a Szolgáltató pénzmosási és terrorizmusfinanszírozási kockázati kitettségének megállapítása, illetve a kockázatok kezelésére, csökkentésére vonatkozó felelős döntések meghozatala;
- i) magas kockázatba sorolt ügyfél vonatkozásában az üzleti kapcsolat létesítésének jóváhagyása;
- j) megerősített eljárás bevezetésének és végrehajtásának felügyelete;
- k) az ügylet felfüggesztése során a szervezeti egységek feladatainak koordinálása;
- l) Szolgáltatónál a Pmt.-ből és a Kit.-ből eredő kötelezettségek teljesítésére vonatkozó oktatások megszervezése és lebonyolítása;
- m) a pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedéseket elrendelő uniós jogi aktusok és ENSZ BT határozatok haladéktalan és teljes körű végrehajtásának és dokumentálásának ellenőrzése.

A kijelölt vezető az ellenőrzéseket az alábbiak szerint hajtja végre:

- az a) pontban szereplő belső ellenőri tevékenység során magas kockázati kategóriába sorolt ügyfelek esetében legalább évente, alacsony és átlagos kockázati kategóriába sorolt ügyfelek esetében legalább 5 évente köteles tételesen ellenőrizni az ügyfelekre vonatkozóan a Pmt. alapján kötelezően rögzítendő adatok és okiratok, valamint az ügyfelek kockázati szintje meghatározásának naprakészségét.
- a b) pontban meghatározott feladatkörében eljárva, folyamatba építve köteles ellenőrizni, hogy a foglalkoztatottak a bejelentésre okot adó körülményeket felismerték-e;
- a c) pontban meghatározott feladatkörében eljárva évente köteles ellenőrizni, hogy a Pmt. rendelkezéseinek végrehajtását igazoló nyilvántartások naprakészek-e (bejelentésekről, oktatásokról, megkeresések teljesítéséről).

A kijelölt vezető az a) és c) pontban meghatározott ellenőrzés eredményét, valamint mulasztás, szabályszegés megállapítása esetén az arra tett intézkedéseket írásban rögzíti. Az a)-c) pontjában meghatározott ellenőrzés kiterjed az alvállalkozóra is.

B. Belső névtelenséget biztosító értesítési rendszer

A belső, névtelenséget biztosító értesítési rendszer segítségével a szolgáltató vezető tisztségviselője, foglalkoztatottja (segítő családtag, alvállalkozó) értesítést küldhet a Pmt. rendelkezéseinek szolgáltató általi megsértéséről a kivizsgálására jogosult személy (kijelölt vezető) vagy szervezeti egység részére.

A belső névtelenséget biztosító értesítési rendszert minden olyan szolgáltató kiépíti, ahol legalább 2 fő foglalkoztatott vesz részt a Pmt. szerinti tevékenység ellátásában. E tekintetben a foglalkoztatottal egy tekintet alá esik az alvállalkozó.

A szolgáltató köteles az értesítésben foglaltakat 8 napon belül kivizsgálni, a vizsgálat eredményéről és a meghozott intézkedésekről feljegyzést készíteni.

IX. A pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések megfelelő végrehajtása érdekében üzemeltetett szűrő-monitoring rendszer típusa, működése, illetve a pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedéssel érintetteket tartalmazó listák alapján történő szűrés belső eljárásrendje

A Szolgáltató a Kit. 3. § (6) bekezdésében megfogalmazott kötelezettség teljesítése, valamint a pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedéseket elrendelő uniós jogi aktusok és ENSZ BT határozatok haladéktalan és teljes körű végrehajtása érdekében működtetett szűrőrendszerében az általa rögzített teljes ügyfélállomány személyes adatait összeveti az európai uniós jogi aktusokban és az ENSZ BT határozataiban szereplő személyek adataival az üzleti kapcsolat létesítésekor, ügyleti megbízás elfogadásakor.

A Szolgáltató folyamatosan figyelemmel kíséri a pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedést elrendelő uniós jogi aktusok, illetve ENSZ BT határozatok kiadását és későbbi módosításait, és azok szerint a felügyeletet ellátó szerv tájékoztatójának közzétételét követően a saját ügyfélállománya vonatkozásában a szűrést elvégzi.

A szűrést a több, mint ezer ügyféllel rendelkező szolgáltató kizárólag automatikusan működő szűrőrendszer alkalmazásával hajthatja végre, amely egy, a Szolgáltató által rögzített teljes ügyfélállomány személyes adatainak az európai uniós jogi aktusokban és az ENSZ BT határozataiban szereplő személyek adataival való rendszeres, manuális beavatkozást nem igénylő összehasonlítására alkalmas informatikai rendszer.

A szűrést az ezernél kevesebb ügyféllel rendelkező szolgáltató manuálisan működő szűrőrendszer alkalmazásával is végrehajthatja, amely egy, a Szolgáltató által rögzített teljes ügyfélállomány személyes adatainak az európai uniós jogi aktusokban és az ENSZ BT határozataiban szereplő személyek adataival való összehasonlítására alkalmas, nem automatikus eljárás.

A Szolgáltató a szűrést ügyfele vonatkozásában különösen az alábbi viszonylatokban köteles elvégezni:

- a) külföldön bejegyzett ügyfél szervezet;
- b) nem magyar állampolgárságú vezető tisztségviselők;
- c) nem magyar állampolgárságú tényleges tulajdonosok;
- d) ügyfél szervezetben tag külföldi bejegyzésű szervezet;
- e) nem magyar állampolgárságú természetes személy ügyfél.

A Szolgáltató manuálisan működő szűrőrendszert alkalmaz, mivel ezernél kevesebb ügyféllel rendelkezik.

A szűrések végrehajtását a Szolgáltató írásban rögzíti és a szűrések teljesítése során keletkezett adatokat visszakereshető módon a szűréstől számított 8 évig megőrzi, valamint azokat a felügyeleti ellenőrzés során bemutatja.

A szűrések végrehajtásának igazolására nem szükséges a szűrés eredményét kinyomtatni, elegendő a lekérdezés időpontjának és eredményének rögzítése manuális nyilvántartásban.

Automatikusan működő szűrőrendszer üzemeltetése esetén az alkalmazott rendszerrel kapcsolatosan követelmény, hogy a szűrések idejét és eredményét automatikusan naplózza a program.

Ha a szűrés eredményeképpen az kerül megállapításra, hogy a Szolgáltató ügyfele vonatkozásában vizsgált személyek valamelyike pénzügyi vagyoni korlátozó intézkedés alanya, vagy a rendelkezésre álló információk alapján egyezőséget mutat az Európai Unió és/vagy az ENSZ Bt. által elrendelt és hatályban lévő korlátozó intézkedésekről, valamint a szankciókkal érintett személyek, szervezetek egységesített listán található valamely szervezet vagy természetes személy adataival,

úgy a Szolgáltató megteszi a IV. fejezetben részletezett bejelentést.

A Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda az alábbi hivatkozáson teszi közzé a korlátozó intézkedéseket elrendelő uniós jogi aktusokról és ENSZ BT határozatokról a tájékoztatást:

http://www.nav.gov.hu/nav/penzmosas/korlatozo_intezkedesek/...

Ha a tájékoztatásban az szerepel, hogy bővült valamely szankciós lista, a Szolgáltató köteles megvizsgálni, hogy az új szervezet, vagy személy nem kapcsolódik-e valamely ügyfeléhez a korábbiakban részletezett formában.

X. Az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedéssel érintetteket tartalmazó listák elérhetőségei

Az Európai Unió által elrendelt és hatályban lévő korlátozó intézkedésekről, valamint a szankciókkal érintett személyek, szervezetek egységesített listája az alábbi hivatkozáson érhető el:

<https://eeas.europa.eu/headquarters/headquarters-homepage/...>

A frissített (konszolidált) ENSZ szankciós lista az alábbi hivatkozáson érhető el:

<https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/un-sc-consolidated-list>

Mellékletek

1. ÜGYFÉL - ÁTVILÁGÍTÁSI ADATLAP
2. KIEMELT KÖZSZEREPLŐI NYILATKOZAT
3. VAGYON FORRÁSÁT IGAZOLÓ NYILATKOZAT
4. BEJELENTÉS A KIJELÖLT SZEMÉLY RÉSZÉRE
5. OKTATÁSI TEMATIKA
6. OKTATÁSI NAPLÓ (első)
7. OKTATÁSI NAPLÓ (éves)
8. ÜGYFÉL ÁTVILÁGÍTÁST VÉGZŐ KIJELÖLT KAPCSOLATTARTÓ
ALKALMAZOTTAK LISTÁJA, A SZOLGÁLTATÓ VEZETŐJE
9. KOCKÁZATÉRTÉKELESI ADATLAP (az üzleti kapcsolat létesítésekor)
10. KOCKÁZATÉRTÉKELESI ADATLAP (az üzleti kapcsolat fennállása alatt)
11. AZ AUDITÁLT ELEKTRONIKUS HÍRKÖZLŐ ESZKÖZ ÉS MŰKÖDTETÉSÉNEK
MINIMUM KÖVETELMÉNYEI, AUDITÁLÁSÁNAK MÓDJA, VALAMINT AZ ILYEN
ESZKÖZ ÚTJÁN VÉGZETT ÜGYFÉL-ÁTVILÁGÍTÁS VÉGREHAJTÁSA
12. PMT. Ügyfélnyilvántartás

SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft.**

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

Adószáma: **24756107-2-10**

Cégjegyzékszáma: **10-09-034320**

Képviselőre jogosult személy: Maruzsné Németh Beáta

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. március 01. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2021. február 21.

Maruzsné Németh Beáta
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 állapotodnak meg. Általános szempont: az eladási ár a hulladékárnál magasabb kell, hogy legyen. A felesleges vagyontárgyak hasznosításának módját és az eladási árat mindig a cég vezetője hagyja jóvá. Értékesítés csak azonnali készpénzfizetés ellenében történhet, az eladásról számlát kell kiállítani és a vagyontárgy csak a kifizetett számla ellenében, szállítólevéllel adható át.

Leértékelt áron való értékesítés

A cég számára megfelelő áron történő értékesítés esetén a felesleges vagyontárgyak leértékelt áron is értékesíthetők, ehhez a cég vezetőjének engedélye szükséges.

Az értékesítésről számlát kell kiállítani, amelyből 1-1 példány

- a vevő,
- a könyvelő,
- a pénztáros,
- a selejtezési bizottság példánya.

Átadás térítésmentesen

Az átadásról készült jegyzőkönyv

- eredeti példánya a cégnél marad
- egy másolati példány az átvevőé,
- egy másolati példány a felesleges készletekre vonatkozó jelentés melléklete.

Bérbeadás

A gazdálkodó szervezetek a felesleges eszközeiket bérbe adhatják. A gazdálkodók a vagyontárgyak átadásának időtartamában és a használati díj mértékében szabadon állapodhatnak meg. A bérbevevő a fizetett használati díj összegét költségként, a bérbe adó a kapott használati díj összegét árbevételként számolja el.

A bérletről bérleti szerződést kell kötni, a bérleti díjat úgy kell megállapítani, hogy az fedezze a gazdálkodó szervezet költségeit. A bérbe adott vagyontárgyak a cég eszközállományából nem törölhetők. Ezen tárgyak értékcsökkenésének kiszámításáról, elszámolásáról és nyilvántartásáról a bérbe adó cég a könyvelésében köteles gondoskodni.

Versenytagyalás

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 versenytagyalás útján lehet értékesíteni a felesleges vagyontárgyakat. Az eladási irányarat szakemberek véleményének figyelembevételével kell meghatározni. Az értékesítés számlázási kötelezettség alá esik.

3. Leértékelési és selejtezési eljárás

Az eszközöket általában akkor helyes selejtezni

- ha azokat a szabályos módon feleslegesnek nyilvánították, de az értékesítési kísérlet nem járt eredménnyel,
- ha azok rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, vagyis kimerítik a selejt fogalmát,
- ha a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használat során elhasználódtak,
- káresemény során váltak selejtté.

A selejtezés nem jelent fizikai megsemmisítést, - kivéve a kötelezővé tett eseteket. A legtöbb gazdálkodónál általában évente egyszer selejteznek, de a leltározást megelőzően helyes kötelezően előírni az e célból elkülönített, összegyűjtött eszközök selejtezését.

A selejtezés végrehajtását bizonylaton kell rögzíteni és a selejtezések lebonyolítása során a következő feladatokat kell sorra venni:

Selejtes eszköz bejelentése

Az eszközöket használó egységek jelezzék, ha a területükön selejtes eszközt tárolnak.

Elkülönítés raktárban

A leadott selejtezendő eszközöket, ha lehetséges, szállítsák külön raktárba. Kisebb szervezeteknél raktáron belül elkülönítve, ha nincs raktár "selejtezendő" megjelöléssel helyes tárolni azokat.

Selejtezendő eszközök jegyzékbe foglalása

A készletek őrzéséért felelős egység, vagy dolgozó készítse el a selejtezendő eszközök listáját.

Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

Az összeállított jegyzékek alapján a selejtezésért felelős, miután megvizsgálta a selejtezendő eszközöket, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet, majd aláírásával igazolja az abban lévő adatok tartalmi, számszaki és számveteli helyességét. A selejtezési jegyzőkönyveket külön kell elkészíteni, eszközfajtánként.

Az eszközök és a készletek jellegéből, a nyilvántartás különbségéből fakadóan megkülönböztetjük a tárgyi eszközök és a készletek selejtezési jegyzőkönyvét. Immateriális javak jegyzőkönyve azonos lehet a tárgyi eszközök jegyzőkönyvével.

Tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyve: a jegyzőkönyv a selejtezéssel kapcsolatos tárgyi eszköz állományváltozás bizonylata is, amely

- a tulajdon védelmének biztosítása érdekében az ellenőrzéshez és
- a selejtezés könyvviteli elszámolásához szükséges adatok feljegyzésére is alkalmas.

Készlet selejtezési jegyzőkönyv: a készletek selejtezésénél és leértékelésénél rendszeresített nyomtatvány. A jegyzőkönyvben az eljárás lefolytatására kijelölt dolgozók vagy bizottság végleges javaslatát kell összefoglalni, melyet aláírásukkal hitelesítenek.

A jegyzőkönyv alkalmas legyen:

- a vagyon védelmének biztosítása érdekében szükséges ellenőrzéshez, valamint
- a selejtezés és leértékelés könyvviteli elszámolásához.

A selejtezési döntés és a selejtezés lefolytatása

A szervezet vezetője egyszemélyben dönt az eszközök selejtezéséről.

Haszonanyag és hulladék raktárra vétele

A selejtezett vagyontárgyakból kibontott anyagokat és a selejtezés lebonyolítása során keletkezett egyéb értékesíthető hulladékokat

- raktárra kell vételezni a selejtezési jegyzőkönyvre hivatkozva,
- a haszonanyagokra, hulladék anyagokra érvényes, a számviteli törvényben előírt forgalmi áron.

Haszonanyag és hulladék hasznosítása, értékesítése

A kiselejtezett eszközökből nyert haszonanyag, hulladék hasznosítását a szervezeten belül vagy kívül meg kell kísérelni. Ha ez nem lehetséges, úgy az adott eszközt meg kell semmisíteni. A hulladék értékesítésekor a szállítólevélen és a számlán minden esetben fel kell tüntetni a selejtezési jegyzőkönyv számát.

Megsemmisítés

Azokat a kiselejtezett vagyontárgyakat, amelyeket sem haszon-, sem hulladék anyagként, sem más módon hasznosítani nem lehet vagy nem szabad meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A megsemmisítés az anyag jellegétől függően, meghatározott technikai eljárással történik. Az eljárás során a tulajdonvédelmi, az egészségügyi, a környezetvédelmi, illetve a balesetelhárítási szabályokat be kell tartani.

4. A hasznosítás és selejtezés pénzügyi számviteli elszámolása

A leírtak alapján lebonyolított hasznosítások és selejtezések eredménye a gazdálkodó számvitelében meg kell jelenjen.

A számviteli törvény értelmében a gazdálkodók számot kell adjanak a beszámolási időszakban feltárt felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről, a hiányzó vagy megsemmisült vagyontárgyak értékéről, immateriális javak, tárgyi eszközök, valamint készletek bontásában.

A hasznosítási és selejtezési eljárás eredményeként kapott összegek könyvelésénél, valamint az értékesített eszközök állományából való kivezetésnél a számviteli törvény előírásait kell alkalmazni.

Záró rendelkezések

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

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

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

Hatályba léptető rendelkezések

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

Hatálya a társaság valamennyi egységére kiterjed.

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

Mellékletek

- Jegyzőkönyv tárgyi eszközök selejtezéséről
- Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke
- Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert anyagok jegyzéke
- Jegyzőkönyv készletek selejtezéséről, leértékeléséről
- Selejtezett készletek jegyzéke
- Leértékelt készletek jegyzéke
- A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok
- Megsemmisítési jegyzőkönyv

J E G Y Z Ó K Ö N Y V
tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült év hó napján a.....
..... raktárában (hivatali helyiségében).

Jelen vannak:

selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

.....
.....
.....
.....

felügyeleti szerv részéről (név, beosztás):

.....
.....

A selejtezési bizottság (továbbiakban: bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése.....
hatáskörébe tartozik.

A bizottság megtekintette a selejtezésre előkészített tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan stb., ezért selejtezésük indokolt.

Fentiek alapján a bizottság az 1. sz. mellékletként elkészített jegyzékekben felsorolt tárgyi eszközök selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök

bruttó értéke (összesen) Ft,

összevont nettó 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 Egységár	Érték Ft	Leértékelt Egységár	Érték Ft	Különbség Ft
----------------------	------------	-----------	----------------------------	----------	------------------------	----------	-----------------

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

A KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉBŐL
VISSZANYERT HULLADÉKANYAGOK

Hasznosítás módja

A v i s s z a n y e r t a n y a g o k

Megnevezése

Mennyisége

Egységára

Értéke Ft

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

MEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott Selejtezési jegyzőkönyvben szereplő, alábbi eszközöket, amelyeket sem haszonanyagként, sem hulladékanyagként felhasználni, sem más módon hasznosítani vagy értékesíteni nem lehet vagy nem szabad, jelenlétükben megsemmisítették a tűzrendészeti és egészségügyi hatósági előírásoknak megfelelően:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár	Érték Ft	Megsemmisítés módja
------------	-----------	----------	-------------	------------------------

Összesen:

Kelt:

Megsemmisítette:

HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

.....
.....
.....

.....
.....
.....

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

SZÁMLAREND

Szervezet neve: **Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft.**

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

Adószáma: **24756107-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-034320**

Képviselőre jogosult személy neve: **Maruzsné Németh Beáta**

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. március 01. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2021. február 21.

Maruzsné Németh Beáta
ügyvezető

Tartalom

Tartalom	2
1. SZÁMLAOSZTÁLY: BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	5
11. IMMATERIÁLIS JAVAK	5
12. INGATLANOK ÉS KAPCSOLÓDÓ VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK	8
13. MŰSZAKI BERENDEZÉSEK, GÉPEK, JÁRMŰVEK	9
14. EGYÉB BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK, JÁRMŰVEK	10
16. BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK	11
17. TULAJDONI RÉSZESEDÉST JELENTŐ BEFEKTETÉSEK (TARTÓS RÉSZESEDÉSEK)	13
18. HITELVISZONYT MEGTESTESÍTŐ ÉRTÉKPAPÍROK	14
19. TARTÓSAN ADOTT KÖLCSÖNÖK	15
2. SZÁMLAOSZTÁLY: KÉSZLETEK	16
3. SZÁMLAOSZTÁLY: KÖVETELÉSEK, PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÉS AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	18
31. KÖVETELÉSEK ÁRUSZÁLLÍTÁSBÓL ÉS SZOLGÁLTATÁSBÓL (VEVŐK)	18
32. KÖVETELÉSEK RÉSZESEDÉSI VISZONYBAN LÉVŐ VÁLLALKOZÁSOKKAL SZEMBEN	19
33. JEGYZETT DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE	19
34. VÁLTÓKÖVETELÉSEK	19
35. ADOTT ELŐLEGEK	20
36. EGYÉB KÖVETELÉSEK	21
37. ÉRTÉKPAPÍROK	22
38. PÉNZESZKÖZÖK	23
39. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	24
4. SZÁMLAOSZTÁLY: FORRÁSOK	27
41. SAJÁT TŐKE	27
42. CÉLTARTALÉKOK	33
43. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK	34
44. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	34
48. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	38
49. ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK	42
5. SZÁMLAOSZTÁLY: KÖLTSÉGNEMEK	42
51. ANYAGKÖLTSÉG	42
52. IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI	43
53. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI	43
54. BÉRKÖLTSÉG	44
55. SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK	45
56. BÉRJÁRULÉKOK	46
57. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS	46
58. AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE	46
59. KÖLTSÉGNEM ÁTVEZETÉSI SZÁMLA	47
8. SZÁMLAOSZTÁLY: ÉRTÉKESÍTÉS ELSZÁMOLT ÖNKÖLTSÉGE ÉS RÁFORDÍTÁSOK	47
81. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK	47

82. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK	49
83. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS	50
86. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK	50
87. PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI.....	54
89. NYERESÉGET TERHELŐ ADÓK	56
9. SZÁMLAOSZTÁLY: ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉTELEK	57
91-92. BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE	59
96. EGYÉB BEVÉTELEK	60
97. PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI.....	63
0. SZÁMLAOSZTÁLY: NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁK	68
Záró rendelkezések	68
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	69

A kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó az egységes számlakeret előírásainak figyelembevételével olyan számlarendet köteles készíteni, amely szerinti könyvvizetés 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 értéke
112	Kísérleti fejlesztés aktivált értéke
113	Vagyoni értékű jogok (közhasnú)
114	Szellemi termékek
115	Üzleti vagy cégérték
117	Immateriális javak érték hely.
118	Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése
119	Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése

Az immateriális javak között kimutatható az alapítás-átszervezés aktivált értéke és a kísérleti fejlesztés aktivált értéke is.

Vagyoni értékű jogok

Vagyoni értékű jogként azokat a megszerzett jogokat kell kimutatni, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz. Ilyenek különösen: a bérleti jog, a használati jog, a vagyonkezelői jog, a szellemi termékek felhasználási joga, a licencek, továbbá a koncessziós jog, a játékjog, valamint az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok.

Szellemi termékek

Szellemi termékek közé sorolandók:

- a) az iparjogvédelemben részesülő alkotások (különösen: szabadalom, használati minta, formatervezési minta, know-how, védjegy, földrajzi árujelző, kereskedelmi név),
- b) a szerzői jogvédelemben részesülő szerzői művek és szomszédos jogok (különösen: szoftvertermékek, műszaki tervek),
- c) a jogvédelemben nem részesülő, de titkosságuk révén monopolizált szellemi javak, függetlenül attól, hogy használatba vették-e azokat vagy sem.

Üzleti vagy cégérték

Üzleti vagy cégértékként kell kimutatni a jövőbeni gazdasági haszon reményében teljesített többletkifizetés összegét.

Üzleti vagy cégérték:

a megvásárolt üzletágért fizetett ellenérték és a tételiesen állományba vett egyes eszközök piaci értékének a tételiesen állományba vett, átvállalt kötelezettségek - ezen törvény szerinti értékeléssel meghatározott - értékével csökkentett értéke közötti különbözet, ha a fizetett ellenérték magasabb.

Negatív üzleti vagy cégérték:

A megvásárolt üzletágért fizetett ellenérték és a tételiesen állományba vett egyes eszközök piaci értékének a tételiesen állományba vett, átvállalt kötelezettségek - e törvény szerinti értékeléssel

meghatározott - értékével csökkentett összege közötti különbözet, ha a fizetett ellenérték alacsonyabb.

Üzletág: a gazdálkodónak szervezeti szempontból független, önállóan működőképes egysége (ide értve a telephelyet, üzlethálózatot is), amely a hozzá tartozó vagyonnal (eszközökkel, kötelezettségekkel, céltartalékokkal és időbeli elhatárolásokkal) önálló gazdasági tevékenység tartós folytatására képes.

Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése

K 118 - T 491 Nyitás

K 118 - T 8663 Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

T 118 - K 111-115 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány, megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

T 118 - K 492 Zárás

119. Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése

K 119 - T 491 Nyitás

K 119 - T 57 Terv szerinti értékcsökkenés elszámolása

T 119 - K 111-115 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány, megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

T 119 - K 492 Zárás

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

Az immateriális javakról egyedi nyilvántartást kell vezetni. Ebbe a nyilvántartásba fel kell venni minden olyan adatot amely szükséges az azonosításhoz (megnevezés, szállító megnevezése, stb.)

Tartalmaznia kell továbbá:

- az üzembe helyezés (beszerzés) időpontját,
- a beszerzési, illetve az előállítási értéket (bruttó értéket), illetve annak változását,
- az értékcsökkenési leírás módját és mértékét,
- az elszámolt értékcsökkenés összegét, (elkülönítve a terven felülit)
- a nettó értéket
- értékesítéskor, illetve a nullára történt leírás esetén a főkönyvből történő kivezetés időpontját.

Az analitikus nyilvántartásba felvett összes eszköz (főkönyvi számlák szerint csoportosított) összesített bruttó értékét, tárgyévi és halmozott értékcsökkenését, nettó értékét legalább évvégén egyeztetni kell a főkönyvi számlákkal. Eltérés esetén a hibát fel kell tární, és a nyilvántartásokat helyesbíteni kell. Amennyiben a főkönyvi számlákon a hiba nem található meg, akkor a főkönyvi számlát az ellenőrzött analitikára kell helyesbíteni.

12-16. TÁRGYI ESZKÖZÖK

A tárgyi eszközök között azokat a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett anyagi eszközöket (földterület, telek, telkesítés, erdő, ültetvény, épület, egyéb építmény, műszaki berendezés, gép, jármű, üzemi és üzleti felszerelés, egyéb berendezés, ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok), tenyészállatokat kell kimutatni, amelyek tartósan - közvetlenül vagy közvetett módon - szolgálják a gazdálkodó tevékenységét, továbbá a beruházásokat, valamint a tárgyi eszközök értékhelyesbítését.

Növekedések:

T 12-16 - K 491 Nyitás

T 12-14 - K 16 Tárgyi eszköz aktiválása használatba vételkor

T 12-14 - K 16 Felújítás elszámolása a felújítás befejezésekor

T 12-16 - K 9647 Térítés nélküli átvétel

T 12-16 - K 4792 Kapott apport értéke

Csökkenések:

K 12-14 - T 129,139,149 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány, 128,138,148 megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

K 12-14 - T 861 Értékesítéskor a nettó érték elszámolása

K 12-14 - T 8647 Apportáláskor a nettó érték elszámolása

K 12-14 - T 8647 Térítés nélküli átadásnál a nettó érték elszámolása

467 8643 a fizetendő ÁFA

K 12-14 - T 8692 Hiány, megsemmisülés esetén a nettó érték elszámolása

K 12-14 - T 226 Átsorolás tárgyi eszközből anyagba

K 12-16 - T 492 Zárás

12. INGATLANOK ÉS KAPCSOLÓDÓ VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK

Az ingatlanok között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett földterületet és minden olyan anyagi eszközt, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek. Az ingatlanok közé sorolandó: a földterület, a telek, a telkesítés, az épület, az épületrész, az egyéb építmény, az üzemkörön kívüli ingatlan, illetve ezek tulajdoni hányada, továbbá az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, függetlenül attól, hogy azokat vásárolták vagy a gazdálkodó állította elő, illetve azok saját tulajdonú vagy bérelt ingatlanon valósultak meg. Az ingatlanok között kell kimutatni a bérbe vett ingatlanokon végzett és aktivált beruházást, felújítást is.

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok különösen: a földhasználat, a haszonélvezet és használat, a bérleti jog, a szolgalmi jog, az ingatlanok rendeltetésszerű használatához kapcsolódó - jogszabályban nevesített - hozzájárulások, díjak (víziközműfejlesztési hozzájárulás, villamos energia hálózati csatlakozási díj, gázhálózati csatlakozási díj) megfizetése alapján szerzett használati jog, valamint az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok.

121	Földterületek
122	Telkek, telkesítés
123	Épületek, épületrészek
124	Építmények
125	Üzemkörön kívüli ingatlanok
126	Vagyonkezelésre kapott ingatlanok
127	Ingatlanok értékhelyesbítése
128	Ingatlanok terven felüli értékcsökkenése
129	Ingatlanok terv szerinti értékcsökkenése

K 128 - T 491 Nyitás

K 128 - T 8664 Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

T 128 - K 121-126 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány, megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

T 128 - K 492 Zárás

129. Ingatlanok terv szerinti értékcsökkenése

K 129 - T 491 Nyitás

K 129 - T 57 Terv szerinti értékcsökkenés elszámolása

T 129 - K 121-126 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány, megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

T 129 - K 492 Zárás

13. MŰSZAKI BERENDEZÉSEK, GÉPEK, JÁRMŰVEK

A műszaki berendezések, gépek, járművek között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a gazdálkodó tevékenységét közvetlenül szolgáló erőgépeket, erőművi berendezéseket, egyéb gépeket, berendezéseket, műszereket és szerszámokat, szállítóeszközöket, hírközlő berendezéseket, számítástechnikai eszközöket, a tevékenységi profilt meghatározó vasúti, közúti, vízi- és légiközlekedési eszközöket, valamint az itt felsorolt, bérbe vett eszközökön végzett és aktivált beruházást, felújítást.

131	Műszaki gépek, berendezések, felszerelések, járművek
132	Kis értékű tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó berendezések
137	Műszaki gépek, berendezések, járművek értékhelyesbítése
138	Műszaki gépek, berendezések, járművek terven felüli értékcsökkenése
139	Műszaki gépek, berendezések, járművek terv szerinti értékcsökkenése

K 138 - T 491 Nyitás

K 138 - T 8664 Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

T 138 - K 131-132 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány, megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

T 138 - K 492 Zárás

139. Műszaki berendezések, gépek, járművek terv szerinti értékcsökkenése

K 139 - T 491 Nyitás

K 139 - T 57 Terv szerinti értékcsökkenés elszámolása

T 139 - K 131-132 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány, megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

T 139 - K 492 Zárás

14. EGYÉB BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK, JÁRMŰVEK

Az egyéb berendezések, felszerelések, járművek közé tartoznak azok a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a műszaki berendezések, gépek, járművek közé nem tartozó gépek, berendezések, felszerelések, járművek, amelyek a gazdálkodó tevékenységét közvetetten szolgálják. Ilyenek különösen: az egyéb üzemi (üzleti) gépek, berendezések, felszerelések, járművek, az irodai, igazgatási berendezések, felszerelések, az üzemkörön kívüli berendezések, felszerelések, járművek, valamint az itt felsorolt, bérbe vett eszközökön végzett és aktivált beruházás, felújítás.

141 Gépek,berendezések,felszerelések

142 Egyéb gépek, berendezések, felszerelések

143 Irodai gépek,berendezések, felszerelések

147 Gépek,berendezések,felszerelések értékhelyesbítése

148 Gépek,berendezések,felszerelések terven felüli értékcsökkenése

149 Gépek,berendezések terv szerinti értékcsökkenése

K 148 - T 491 Nyitás

K 148 - T 8664 Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

T 148 - K 141-144 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány, megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

T 148 - K 492 Zárás

149. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése

K 149 - T 491 Nyitás

K 149 - T 57 Terv szerinti értékcsökkenés elszámolása

T 149 - K 141-144 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány, megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

T 149 - K 492 Zárás

16. BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK

A beruházások, felújítások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett eszközök bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett tárgyi eszközökön végzett bővítéssel, rendeltetésváltozással, átalakítással, élettartam-növeléssel, felújítással összefüggő munkák - még nem aktivált - bekerülési értékét.

Beruházás: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hitel-igénybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.

Felújítás: az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

161	Immateriális javak beszerzése
162	Műszaki gépek, berendezések, járművek beszerzése
163	Gépek, berendezések, felszerelések beszerzése
164	Járművek beszerzése
165	Épületek felújítása
166	Műszaki gépek, berendezések felújítása
167	Gépek, berendezések, felszerelések felújítása
168	Járművek felújítása
169	Kis értékű tárgyi eszközök beszerzése

16. Beruházások, felújítások

Növekedések:

T 16 - K 491 Nyitás

T 16 - K 455 Számlázott beruházási érték

466

T 16 - K 38 Beruházási érték a fizetett összegben a bank értesítése, ill. a 466 pénztárbizonylat alapján.

T 16 - K 465 Tárgyi eszköz vámköltsége

T 16 - K 384 Aktiválásig felmerült kamat

T 16 - K 384 Aktiválásig felmerült biztosítási díj

T 16 - K 5821 Beruházáshoz kapcsolódó saját teljesítmények

466 467

Csökkenések:

K 16 - T 12-14 Tárgyi eszköz aktiválása használatba vételkor

K 16 - T 8647 Térítés nélkül átadott beruházás

467 8643 a fizetendő ÁFA

K 16 - T 492 Zárás

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A tárgyi eszközökről ún. egyedi tárgyi eszköz nyilvántartást kell vezetni. Ebbe a nyilvántartásba fel kell venni minden olyan adatot amely szükséges az azonosításhoz (megnevezés, típus, gyártási szám, szállító megnevezése, mennyiségi egység, mennyiség, stb.)

Tartalmaznia kell továbbá:

- az üzembe helyezés (beszerzés), a felújítás időpontját,
- a tenyészállattá minősítés (a vásárlás) időpontját,
- a tartozékok felsorolását,
- a beszerzési, illetve az előállítási értéket (bruttó értéket), illetve annak változását,
- a maradványértéket (a tenyészállatokat kivéve) csak az 1999.12.31. utáni beszerzések esetén
- az értékcsökkenési leírás módját és mértékét
- az elszámolt értékcsökkenés összegét, (elkülönítve a terven felülit)
- a nettó értéket
- az eszköz értékesítése, illetve a nullára történt leírás esetén a főkönyvből történő kivezetés időpontját.

A társasági adótörvény szerinti értékcsökkenés is vezethető ebben az analitikában. Az analitikus nyilvántartásba felvett összes eszköz (főkönyvi számlák szerint csoportosított) összesített bruttó értékét, tárgyévi és halmozott értékcsökkenését, nettó értékét legalább évvégén egyeztetni kell a főkönyvi számlákkal. Eltérés esetén a hibát fel kell tární, és a nyilvántartásokat

helyesbíteni kell. Amennyiben a főkönyvi számlákon a hiba nem található meg, akkor a főkönyvi számlát az ellenőrzött analitikára kell helyesbíteni.

A beruházásokról külön analitikát nem kell vezetni, de biztosítani kell a főkönyvi számlák bontásával, hogy minden beruházás külön számlán könyvelt legyen.

A beruházás üzembe helyezése, az eszköz használatba vétele után el kell készíteni az üzembe helyezési bizonylatot, amely lehet a beszerzésről szóló számlán történő erre utaló feljegyzés, de az adott beruházást kimutató főkönyvi számla tételeket tartalmazó számlalapjának másolata, számítógépből kinyomtatott példánya is. Az üzembe helyezési bizonylatnak tartalmaznia kell minden, a bizonylatra előírt tartalmi adatot. Az üzembe helyezési bizonylaton rögzített gazdasági esemény megtörténtét, amely igazolja az eszköz használatba vételét is, az ügyvezetőnek (vagy az általa erre felhatalmazott más személynek) aláírásával igazolnia kell.

Ezen bizonylat alapján kell könyvelni a beruházásról a tárgyi eszközök megfelelő számláján az aktivált eszközt.

17-19. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK

A befektetett pénzügyi eszközök között azokat az eszközöket (részesezés, értékpapír, adott kölcsön) kell kimutatni, amelyeket a gazdálkodó azzal a céllal fektetett be más gazdálkodónál, adott át más gazdálkodónak, hogy ott tartós jövedelemre (osztalékra, illetve kamatra) tegyen szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjen el. A kezelt vagyona szólt tartós követelést, valamint a befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítését szintén a befektetett pénzügyi eszközök között kell a mérlegben kimutatni.

17. TULAJDONI RÉSZESÉDÉST JELENTŐ BEFEKTETÉSEK (TARTÓS RÉSZESÉDÉSEK)

Tartós tulajdoni részesedést jelentő befektetésként a kapcsolt vállalkozásban lévő tulajdoni részesedést jelentő, tartósan befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget biztosító befektetéseket (részvényeket, üzletrészeket, egyéb társasági részesedéseket) kell kimutatni. Tulajdoni részesedést jelentő befektetés: minden olyan nyomdai úton előállított (előállítható) vagy dematerializált értékpapír, illetve e törvény által értékpapírnak minősített, jogot megtestesítő okirat, amelyben a kibocsátó meghatározott pénzösszeg, illetve pénzértékben meghatározott nem pénzbeli vagyoni érték tulajdonba - vagy használatbavételét elismerve arra kötelezi magát, hogy ezen értékpapír, okirat birtokosának meghatározott vagyoni és egyéb jogokat biztosít. Ide tartozik különösen: a részvény, az üzletrész, a szövetkezeti részesedés, a vagyonjegy, egyéb társasági részesedés, a határozatlan futamidejű befektetési alap által kibocsátott befektetési jegy, a kockázati tőkerészvény.

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

összegében, ha ez a különbség tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

A befektetés piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

- a) a gazdasági társaság tartós piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, a befektetés (felhalmozott) osztalékkal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, annak tartós tendenciáját,
- b) a megszűnő gazdasági társaságnál a várhatóan megtérülő összeget,
- c) a gazdasági társaság saját tőkéje és a jegyzett tőkéje, illetve a befektetés könyv szerinti értéke és névértéke arányát.

18. HITELVISZONYT MEGTESTESÍTŐ ÉRTÉKPAPÍROK

Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírként azokat a befektetési céllal beszerzett értékpapírokat kell kimutatni, amelyek lejáratá, beváltása a tárgyévet követő üzleti évben még nem esedékes, és a gazdálkodó azokat a tárgyévet követő üzleti évben nem szándékozik értékesíteni. Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír: minden olyan nyomdai úton előállított (előállíttatható) vagy dematerializált értékpapír, illetve e törvény által értékpapírnak minősített, jogot megtestesítő okirat, amelyben a kibocsátó (adós) meghatározott pénzösszeg rendelkezésére bocsátását elismerve arra kötelezi magát, hogy a pénz (kölcson) összegét, valamint annak meghatározott módon számított kamatát vagy egyéb hozamát, és az általa esetleg vállalt egyéb szolgáltatásokat az értékpapír birtokosának (a hitelezőnek) a megjelölt időben és módon megfizeti, illetve teljesíti. Ide tartozik különösen: a kötvény, a kincstárjegy, a letéti jegy, a pénztárjegy, a célrészjegy, a takaréklevél, a jelzáloglevél, a hajóraklevél, a közraktárjegy, az árujegy, a zálogjegy, a kárpótlási jegy, a határozott idejű befektetési alap által kibocsátott befektetési jegy.

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

Az értékpapír piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

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

19. TARTÓSAN ADOTT KÖLCSÖNÖK

191. Tartósan adott kölcsönök kapcsolt vállalkozásban

Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban tétel azokat a pénzkölcsönöket (ideértve a pénzügyi lízing miatti, a részletre, a halasztott fizetéssel történt értékesítés miatti követeléseket is), tartós bankbetéteket tartalmazza, amelyeknél a pénzformában kifejezett fizetési igények teljesítése, a betét megszüntetése a tárgyévet követő üzleti évben még nem esedékes.

K 199 - T 8743 Értékvesztés elszámolása

T 199 - K 191-198 Értékvesztés átvezetése a tartós kölcsön kivezetésekor

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A befektetett pénzügyi eszközökről analitikát kell vezetni, aminek legalább az alábbiakat tartalmaznia kell (a részesedés fajtájától függően, értelemszerűen):

- a befektetés megnevezését, azonosító adatait
- a befektetés illetve a vásárlás időpontját
- a vételi érték és névértéket
- az időközben bekövetkezett csökkenés(ek)e)t
- a lejárat időpontját
- a (tőzsdei) árfolyamokat
- az értékvesztés összegét, az elszámolás időpontját.

Az alkalmazottaknak, illetve másnak adott hosszúlejáratú kölcsönökről olyan analitikát kell vezetni, ami tartalmazza:

- a kölcsönbe vevő azonosításához szükséges adatokat
- a folyósítás idejét, összegét, jellegét
- a lejárat idejét
- a törlesztendő részletek esedékességét és nagyságát
- a ténylegesen törlesztett részleteket, a törlesztések időpontjait
- a kamatokat
- és ha van a biztosítékokat.

Az analitikába az adatokat az esemény megtörténtekor haladéktalanul be kell jegyezni. Az analitikát évvégén a főkönyvi számlával egyeztetni kell és az eltéréseket meg kell állapítani. Amennyiben a főkönyvi számlán az eltérés oka nem állapítható meg, akkor az ellenőrzött analitika alapján a főkönyvi számlát helyesbíteni kell.

2. SZÁMLAOSZTÁLY: KÉSZLETEK

A 2. számlaosztály a vásárolt és a saját előállítású készleteket foglalja magában.

A készletek a gazdálkodó tevékenységét közvetlenül vagy közvetve szolgáló olyan eszközök,

- a) amelyeket a rendszeres (szokásos) üzleti tevékenység keretében értékesítési céllal szereztek be, és azok a beszerzés és az értékesítés között változatlan állapotban maradnak (árúk, göngyölegek, közvetített szolgáltatások), bár értékük változhat,
- b) amelyek az értékesítést megelőzően a termelés, a feldolgozás valamely fázisában vannak [befejezetlen termelés (ideértve a befejezetlen, még ki nem számlázott szolgáltatást is), félkész termékek] vagy már feldolgozott, elkészült állapotban értékesítésre várnak (késztermékek),
- c) amelyeket az értékesítendő termékek előállítása vagy a szolgáltatások nyújtása során fognak felhasználni (anyagok).

A szerződés elszámolási egységéhez kapcsolódóan befejezetlen termelés, befejezetlen szolgáltatás, továbbá félkész vagy késztermék a kapcsolódó árbevétel elszámolásáig mutatható ki készletként.

A készletek között kell kimutatni továbbá

- a) használatba vételükig azokat az anyagi eszközöket (szerszám, műszer, berendezés, felszerelés, munkaruha, egyenruha, védőruha), amelyek a gazdálkodó tevékenységét legfeljebb egy évig szolgálják,
- b) a növevény-, 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 (továbbbszámlázott) 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, pénzértékben kifejezett fizetési igények, amelyek a vállalkozó által már teljesített, a másik fél által elfogadott, elismert termékértékesítéshez, szolgáltatás teljesítéséhez, hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékesítéséhez, kölcsönnyújtáshoz, előlegfizetéshez (beleértve az osztalékélelőleget is) kapcsolódnak, valamint a különféle egyéb követelések, ideértve a vásárolt követeléseket, a térítés nélkül és egyéb címen átvett követeléseket, a bíróság által jogerősen megítélt követeléseket is.

31. KÖVETELÉSEK ÁRUSZÁLLÍTÁSBÓL ÉS SZOLGÁLTATÁSBÓL (VEVŐK)

Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők) között kell kimutatni minden olyan, a gazdálkodó által teljesített - a vevő által elismert - termékértékesítésből, szolgáltatásnyújtásból származó követelést, amely nem tartozik az egyéb követelések és a pénzkölcsönök közé.

Növekedések:

T 31 - K 491 Vevők nyitó értékének könyvelése

T 31 - K 91-94 Értékesítés

467

Csökkenések:

K 31 - T 84 Számlakiegyenlítés

K 31 - T 34 Vevőtől kapott váltó

K 31 - T 86 Értékvesztés elszámolása

K 31 - T 86 Behajthatatlan vevőkövetelés leírása

K 31 - T 492 Vevők záró értékének könyvelése

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A vevőkövetelésekről vevőnként nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden olyan adatot, ami a vevő egyedi azonosításához szükséges, továbbá a bizonylati (számla, számlát helyettesítő okmány) hivatkozásokat, a számlázott összeget (annak módosításait), a vevő

által fizetett összeg(ek)e)t, kompenzációt, a fizetés dátumát, a ki nem egyenlített összeget. A vevőnyilvántartást legalább az általános forgalmi adó bevallása gyakoriságának megfelelően (havonta, negyedévente, évente) egyeztetni kell a 31. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők) számlával.

32. KÖVETELÉSEK RÉSZESEDÉSI VISZONYBAN LÉVŐ VÁLLALKOZÁSOKKAL SZEMBEN

Növekedések:

T 32 - K 491 Követelések részesedési viszonyban lévő vállalkozással szembeni nyitó értékének könyvelése

Csökkenések:

K 32 - T 86 Értékvesztés elszámolása

K 32 - T 492 Követelések részesedési viszonyban lévő vállalkozással szembeni záró értékének könyvelése

33. JEGYZETT DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE

331. Jegyzett de még be nem fizetett tőke kapcsolt vállalkozással szemben

332. Jegyzett de még be nem fizetett tőke jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben

333. Jegyzett de még be nem fizetett tőke egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben

334. Egyéb jegyzett de még be nem fizetett tőke

34. VÁLTÓKÖVETELÉSEK

Váltókövetelések között csak a nem részesedési viszonyban lévő adóssal szembeni váltóköveteléseket szabad kimutatni.

Növekedések:

T 34 - K 491 Váltókövetelések nyitó értékének könyvelése

T 34 - K 31 Vevőtől kapott váltó

Csökkenések:

K 34 - T 38 A váltóadás által kifizetett váltó

K 34 - T 8662 Értékvesztés elszámolása

K 34 - T 8691 Behajthatatlan váltókövetelés leírása

K 34 - T 492 Váltókövetelések záró értékének könyvelése

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A váltókövetelésekről nyilvántartást kell vezetni, aminek az alábbiakat kell tartalmaznia

- a váltó azonosításához szükséges adatokat (neve, címe)
- a váltó azonosító adatait
- a váltóadóstól elfogadott váltó összegét, a névérték és a kamat megbontása
- a kamat összege, vagy a kamat százalék
- a váltó kiállításának dátuma, a váltó futamideje és/vagy a lejárat
- a váltó beváltásának időpontja.

A váltónyilvántartást negyedévente egyeztetni kell a 34. Váltókövetelés számlával.

35. ADOTT ELŐLEGEK

351	Immateriális javakra adott előlegek
352	Beruházásra adott előlegek
353	Készletre adott előlegek
354	Szolgáltatásra adott előlegek
355	Osztalék előleg

Növekedések:

T 35 - K 491 Adott előlegek nyitó értékének könyvelése

T 35 - K 38 Előleg kifizetése

Csökkenések:

K 35 - T 38 Előleg visszafizetése

K 35 - T 86 Értékvesztés elszámolása

K 35 - T 86 Behajthatatlan követelés leírása

K 35 - T 492 Adott előlegek záró értékének könyvelése

351. Immateriális javakra adott előlegek

Az immateriális javakra adott előlegként kell kimutatni az ilyen címen a szállítóknak átutalt (megfizetett, kiegyenlített) - a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összeget.

352. Beruházásokra adott előlegek

Beruházásokra adott előlegként kell kimutatni a beruházási szállítónak, importbeszerzésnél az importálást végző vállalkozónak, az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jog eladójának ilyen címen átutalt (megfizetett, kiegyenlített) - a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összeget.

353. Készletekre adott előlegek

A készletekre adott előlegként az anyag-, az áruszállítónak, a közvetített szolgáltatást nyújtónak,

importbeszerzésnél az importálást végző vállalkozónak ilyen címen átutalt (megfizetett, kiegyenlített) - a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összeget kell kimutatni.

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

Az előlegekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden olyan adatot, ami az egyedi azonosításához szükséges.

Az előleg-nyilvántartást legalább az általános forgalmi adó bevallása gyakoriságának megfelelően (havonta, negyedévente, évente) egyeztetni kell a 35. Adott előlegek számlával.

36. EGYÉB KÖVETELÉSEK

Egyéb követelésként kell kimutatni a munkavállalói tartozást, a visszatérítendő adót, az igényelt, de még nem teljesített támogatást, továbbá az üzleti évhez kapcsolódó, szerződésen alapuló - konkrét termékhez, anyaghoz, áruhoz, szolgáltatásnyújtáshoz közvetve kapcsolódó, nem számlázott - utólag kapott engedmény miatti követelés összegét is.

Egyéb követelésként kell kimutatni - a nem részesedési viszonyban lévő vállalkozások között létrejött - valódi penziós és óvadéki repóügylet esetén a határidős viszonteladási kötelezettség mellett vásárolt eszköz kifizetett vételárát, illetve a határidős visszavásárlási kötelezettség mellett eladott eszköz kifizetett visszavásárlási árát, az értékpapír-kölcsönügylet során a kölcsönbeadott értékpapír kölcsönszerződés szerinti értékében fennálló követelést, továbbá a származékos ügyletek esetén a fizetett letétek, pénzügyi biztosítékok, árkülönbözetek összegét, amíg az ügylet le nem zárul.

Egyéb követelés mérlegtételnél kell kimutatni továbbá a nem részesedési viszonyban lévő adóssal szembeni követelést, ideértve a tartósan adott kölcsönből a mérlegfordulónapot követő egy éven belül esedékes részleteket, a vásárolt követeléseket, a térítés nélkül és egyéb címen átvett követeléseket, a peresített követelésekből - a 77. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerinti követelések kivételével - a bíróság által az üzleti év mérlegfordulónapjáig jogerősen megítélt követeléseket is.

Növekedések:

T 36 - K 491 Egyéb követelések nyitó értékének könyvelése

Csökkenések:

K 36 - T 86 Értékvesztés elszámolása

K 36 - T 86 Behajthatatlan követelés leírása

K 36 - T 492 Egyéb követelések záró értékének könyvelése

361	Munkavállalókkal szembeni követelések
362	Költségvetési kiutalási igény
363	Költségvetési kiutalási igény teljesítése
364	Rövid lejáratú követelések
365	Vásárolt és kapott követelések
366	Részesedés, értékpapír követelések
367	Következő időszakban levonható áfa
368	Technikai számla
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 csekket, továbbá a bankbetéteket foglalják magukban.

Növekedések:

T 38 - K 491 Pénzeszközök nyitó értékének könyvelése

T 38 - K 9,3,4 Pénz befizetés

Csökkenések:

K 38 - T 1,3,4,5,8 Pénz kifizetés

K 38 - T 492 Pénzeszközök záró értékének könyvelése

381	Pénztár
384	Elszámolási betétszámlák
385	Elkülönített betétszámlák
389	Átvezetési számlák

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A pénztári tételeket a pénzmozgás megtörténtekor az analitikában fel kell jegyezni , a pénzmozgás bizonylata alapján.

A pénzmozgás bizonylatolását a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

A pénztári analitikát havonta egyeztetni kell a pénztár főkönyvi számlájával.

A bankszámla tételekről vezetett analitikának tartalmaznia kell a banki értesítő alapján:

- a bank megnevezését, a bizonylat sorszámát
- a kivonat időpontját
- a pénzeszköz összesített növekedése/csökkenése összegét, egyenlegét.

A bank által küldött forgalmi értesítők tételeinek főkönyvi könyvelése után - a hónap utolsó bankkivonata alapján - el kell végezni az egyeztetést a bank főkönyvi számlák és a bank analitika összevetésével.

39. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

Aktív időbeli elhatárolásként - elkülönítetten - kell kimutatni az üzleti év mérlegének fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket, amelyek költségként, ráfordításként (ideértve a halasztott ráfordításokat is) csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el, valamint az olyan járó árbevétel, kamat- és egyéb bevételeket, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el, továbbá a Sztv.68. § (1) bekezdése szerinti különbözetből az eredményt csökkentő tételként még el nem számolt összeget. Aktív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a (kamatbevételekkel szemben elszámolt) névérték alatt kibocsátott, a névérték alatt vásárolt diszkont - hitelviszonyt megtestesítő, befektetett vagy forgóeszközként kimutatott - értékpapírok névértéke és kibocsátási értéke (vétélára) közötti különbözet adott üzleti évre, időarányosan járó összegét mindaddig, amíg ezen értékpapírokat nem értékesítik, nem váltják be, a könyvekből nem vezetik ki.

Amennyiben a forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, tulajdoni részesedést jelentő befektetés beszerzéséhez kapcsolódóan fizetett (elszámolt), a beszerzési értékben a Sztv. 61. § (2) bekezdése szerint figyelembe nem vett bizományi díj, vásárolt vételi opció

díja jelentős összegű és az az értékpapír beváltásakor, az értékpapír, a befektetés értékesítésekor várhatóan megtérül, annak összegét időbelileg el lehet határolni.

Aktív időbeli elhatárolásként kell kimutatni:

a) a származékos ügyletek bekerülési (beszerzési) értékét, azaz az ügylet kötése érdekében felmerült költségek (ügynöki díjak, jutalékok, opciós díjak) összegét az ügylet zárásáig;

b) a fedezeti vagy nem fedezeti célú kamat swap ügyletek esetében az utolsó kamatfixálás időpontja és a fordulónap közötti időszakra az ügyletre járó kamatkülönbözetet az adott kamatperiódussal kapcsolatos elszámolásig;

c) a piaci érték (valós érték) fedezeti ügyletek fordulónapi valós értéke vagy belső értéke alapján az a)-b) és e) pont, valamint a 44. § (5) bekezdés a)-b) és e) pontja szerint kimutatott elhatárolások együttes összegének figyelembevételével fennálló nyereségjellegű összegből a hatékony részt, jellegétől függően az egyéb kapott (járó) kamatokkal és kamatjellegű bevételekkel, vagy a pénzügyi műveletek egyéb bevételeivel szemben. Az így kimutatott aktív időbeli elhatárolást jellegétől függően az egyéb kapott (járó) kamatokkal és kamatjellegű bevételekkel, vagy a pénzügyi műveletek egyéb bevételeivel szemben kell megszüntetni, amennyiben az előző fordulónaphoz képest a nyereségjellegű összeg csökkent, vagy ha egy adott fordulónapon az ügylettel kapcsolatban a 44. § (5) bekezdés c) pontja szerinti elhatárolás kimutatásának van helye, illetve ha az ügyletet lezárják, vagy ha a fedezeti elszámolást meg kell szüntetni;

d) cash-flow fedezeti ügylet esetén, ha a fedezeti ügylet előbb lezárul, mint a fedezett ügylet, a fedezeti ügylet realizált veszteségéből a hatékony részt a fedezett ügylet bekövetkezéséig. Az így kimutatott aktív időbeli elhatárolást a 47. § (11) bekezdésének figyelembevételével kell megszüntetni;

e) előrejelzett ügylet vagy biztos elkötelezettség cash-flow fedezeti ügylete esetén, ha a fedezeti ügylet lejárat a pénzügyi teljesítéshez igazodik, és ezért a fedezeti ügylet lejárat a későbbi, mint a fedezett ügylet bekövetkezésének időpontja, a fedezeti ügyletnek a fedezett ügylet bekövetkezésének időpontjában fennálló, nem realizált nyereségéből a hatékony részt az ügylet zárásáig, jellegétől függően az egyéb kapott (járó) kamatokkal és kamatjellegű bevételekkel vagy a pénzügyi műveletek egyéb bevételeivel szemben.

Aktív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a kötelezettséggel szemben a 47. § (11) bekezdés alkalmazása esetén a kötelezettség visszafizetendő összege és bekerülési értéke közötti különbözetet, ha a visszafizetendő összeg a nagyobb. Az így kimutatott aktív időbeli elhatárolást a kötelezettség kivezetésekor, a kivezetett könyv szerinti értékkel arányos összegben kell megszüntetni a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaival szemben.

Aktív időbeli elhatárolásként lehet kimutatni a hitel, a kölcsön felvételéhez közvetlenül kapcsolódóan felmerült költségeket, beleértve a hitel, a kölcsön feltételeként előírt bankgarancia vagy hitelvizsgálat díját, a hitel igénybevétele miatt fizetett kezelési díjat és folyósítási jutalékot, amennyiben azokat nem a 47. § (4) bekezdés a) pontja szerint számolják el. A hitelfelvételhez kapcsolódó költségek elhatárolt összegét a hitel, a kölcsön futamideje alatt időarányosan, de legkésőbb a hitel, a kölcsön teljes összegének visszafizetésekor kell megszüntetni.

Aktív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a szerződés elszámolási egysége - általános forgalmi adót nem tartalmazó - teljes szerződéses ellenértékének mérlegfordulónapi teljesítési fok arányában számított összege azon részét, amely meghaladja a szerződés elszámolási egységével kapcsolatban az előző üzleti év(ek)ben és a tárgyévben együttesen elszámolt nettó árbevételt.

391. Bevételek aktív időbeli elhatárolása

T 391 - K 9 Időbeli elhatárolás

K 391 - T 9 Időbeli elhatárolás megszüntetése a következő évben

392. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

T 392 - K 5,8 Időbeli elhatárolás

K 392 - T 5,8 Időbeli elhatárolás megszüntetése a következő évben

393. Halasztott ráfordítások

Az aktív időbeli elhatárolások között halasztott ráfordításként kell kimutatni az ellentételezés nélküli tartozásátvállalás során - a tartozásátvállalás beszámolási időszakában - a véglegesen átvállalt és pénzügyileg nem rendezett kötelezettség egyéb ráfordításként elszámolt megállapodás szerinti összegét. Az elhatárolást az átvállalt kötelezettségnek a megállapodás szerinti pénzügyi rendezésekor, a teljesítésnek megfelelően kell az egyéb ráfordításokkal szemben megszüntetni.

Az aktív időbeli elhatárolások között halasztott ráfordításként ki lehet mutatni a jogszabályi rendelkezés alapján az üzemeltetőnek térítés nélkül véglegesen átadott eszköz (beruházás) nyilvántartás szerinti értékét. A térítés nélkül átadott eszköz (beruházás) időbelileg elhatárolt nyilvántartás szerinti értékét - az átadáskor meghatározott módon és időtartamon belül - kell az egyéb ráfordításokkal szemben megszüntetni.

Aktív időbeli elhatárolásként lehet kimutatni a jogszabályi előírás, szerződésen, megállapodáson alapuló támogatások várható, még el nem számolt összegét az egyéb bevételekkel szemben, amennyiben a vállalkozó bizonyítani tudja, hogy teljesíteni fogja a támogatáshoz kapcsolódó feltételeket és valószínű, hogy a támogatást meg fogja kapni. Az aktív időbeli elhatárolást a kapott támogatás elszámolásakor, illetve a támogatás meghíúsulásakor kell megszüntetni.

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

Az aktív időbeli elhatárolásokról év végén tételes analitikát kell készíteni, amihez csatolni kell az adott tételt alátámasztó eredeti bizonylatról készített másolatot is.

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák közötti eltéréseket tisztázni kell. Amennyiben a főkönyvi könyvelésben a hibát nem lehet felderíteni, akkor a főkönyvi számlákat az ellenőrzött analitikára kell helyesbíteni.

4. SZÁMLAOSZTÁLY: FORRÁSOK

A 4. számlaosztályban kell kimutatni az eszközök forrásait. Idetartoznak a saját tőke, a céltartalékok, a hosszú és rövid lejáratú kötelezettségek, valamint a passzív időbeli elhatárolások számlái.

41. SAJÁT TŐKE

Saját tőkeként a mérlegben csak olyan tőkerészt szabad kimutatni, amelyet a tulajdonos (a tag) bocsátott a vállalkozó rendelkezésére, vagy amelyet a tulajdonos (a tag) az adózott eredményből hagyott a vállalkozónál. A saját tőke részeként kell kimutatni az értékhelyesbítés értékelési tartalékát és a valós értékelés értékelési tartalékát is.

A saját tőke a - jegyzett, de még be nem fizetett tőkével csökkentett - jegyzett tőkéből, a tőketartalékból, az eredménytartalékból, a lekötött tartalékból, az értékelési tartalékból és a tárgyév adózott eredményéből tevődik össze.

Kezelt vagyonnál a saját tőke az induló tőkéből, a tartalékból, a lekötött tartalékból, az értékelési tartalékból és a tárgyév adózott eredményéből tevődik össze.

Növekedések:

K 41 - T 491 Saját tőke nyitó értékének könyvelése

Csökkenések:

T 41 - K 492 Saját tőke záró értékének könyvelése

411. Jegyzett tőke

Jegyzett tőke részvénytársaságnál, korlátolt felelősségű társaságnál, egyéb gazdálkodónál (ha e tekintetben cégbírósi bejegyzési kötelezettség terheli) a cégbírósi bejegyzett tőke a létesítő

okiratban meghatározott összegben.

Az előzőekben felsorolt vállalkozónál az alaptőke, a törzstőke, az alapítói vagyon, az egyéb társasági részesedés felemelése, illetve leszállítása miatti jegyzett tőke-változást a cégjegyzékbe való bejegyzés alapján, a bejegyzés időpontjával, illetve ha a változás időpontja eltér a bejegyzés időpontjától, akkor a változás időpontjával kell a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni. Az egyéb gazdálkodónál jegyzett tőke a létesítő okiratban meghatározott, a tulajdonosok (a tagok) által tartósan rendelkezésre bocsátott - ténylegesen átadott - tőke.

Jegyzett, de még be nem fizetett tőkeként kell kimutatni alapításkor, illetve a jegyzett tőke emelésekor a cégbíróságon bejegyzett tőkének a tulajdonosok (a tagok) által még be nem fizetett, nem pénzbeli hozzájárulás esetén a társaság rendelkezésére még nem bocsátott összegét, ha a bejegyzés utáni befizetést, rendelkezésre bocsátást jogszabályi felhatalmazás alapján a létesítő okirat, illetve annak módosítása megengedi.

Amennyiben jogszabály a jegyzett tőke feltételes leszállítását lehetővé teszi a jegyzett tőke egyidejű felemelésével, a tőkeleszállítás, illetve a tőkeemelés cégjegyzékbe való bejegyzése időpontjával könyvelni kell - a létesítő okirat módosításának megfelelően - mind a jegyzett tőke leszállítását, mind a jegyzett tőke felemelését.

A jegyzett tőkének a jegyzett tőkén felüli saját tőke terhére történő emelésére akkor és oly mértékben kerülhet sor, ha a legutolsó beszámolóval lezárt üzleti év mérlegében, vagy a Sztv. 21. § szerinti közbenső mérlegben (illetve egyéb, az alapul szolgáló beszámoló mérlegében) kimutatott tőketartalék, valamint az - osztalékként, részesedésként, kamatozó részvény kamataként, illetve osztalékélelőlegként figyelembe nem vett - adózott eredménnyel kiegészített szabad eredménytartalék arra fedezetet nyújt és a tőkeemelést követően a jegyzett tőke összege nem haladja meg a lekötött tartalékkal, továbbá a pozitív értékelési tartalékkal csökkentett saját tőke összegét.

Ha a legutolsó beszámolóval lezárt üzleti év mérlege, illetve a közbenső mérleg a külön jogszabályban meghatározott időtartamon belül több kifizetés, ügylet alátámasztására is szolgál, a feltételek vizsgálata során azokat együttesen (egybe számítva) kell figyelembe venni. Átváltoztatható és átváltozó kötvény részvénné történő átalakítása során a jegyzett tőke (alaptőke) emelését a kötvénykibocsátás miatti kötelezettség terhére kell végrehajtani az alapító okirat, az alapszabály előírásainak (módosításának) megfelelően, a cégjegyzékbe történt bejegyzés időpontjával.

Létesítő okirat: a gazdálkodó alapításához szükséges jogszabályban előírt okirat, ide tartozik különösen: a társasági szerződés, az alapító okirat, az alapszabály, az egyéb módon nevezett - a tulajdonosok közötti - megállapodás.

Növekedés:

K 411 - T 479 A jegyzett tőke könyvelése a cégbírószági bejegyzéskor

T 411 - K 412,413 Saját forrásból végrehajtott jegyzett tőke emelés

Csökkenés:

T 411 - K 479 v. 38 Jegyzett tőke leszállítása

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

Jegyzett tőke analitikus nyilvántartásában ki kell mutatni:

- a tulajdonosok azonosító adatait
- az egyes üzletrészek nagyságát
- a befizetés(ek) esedékességét
- a befizetett tőke összegét, devizaneme szerint
- a devizában fizetendő tőke társasági szerződés szerinti számított árfolyamát
- a devizában fizetett tőke átutaláskor érvényes árfolyamát.

412. Tőketartalék

A tőketartalék növekedéseként kell kimutatni:

- a) részvénytársaságnál a részvények kibocsátáskori, ideértve a tőkeemelési (jegyzési) ellenértéke és névértéke közötti különbözetet,
- b) az a) ponton kívüli egyéb gazdálkodónál a tulajdonosok (a tagok) által az alapításkor az alapítás részeként, illetve a tőkeemelési tőkeemelés részeként a tőketartalékba (a jegyzési érték és a névérték különbözeteként) véglegesen átadott eszközök, pénzeszközök értékét,
- c) a jegyzett tőke leszállítását a tőketartalékkal szemben,
- d) a szövetkezeti üzletrész-bevonás miatt képzett fel nem osztható vagyon összegét,
- e) a tőketartalékból lekötött tartalék visszavezetett összegét a lekötés feloldása alapján,
- f) a pénzmozgással, illetve az eszkozmozgással egyidejűleg a jogszabály alapján tőketartalékba helyezett pénzeszközöket, átvett eszközök értékét.

A tőketartalék csökkenéseként kell kimutatni:

- a) a jegyzett tőke emelését a szabad tőketartalékból,
- b) a veszteség miatti negatív eredménytartalék ellentételezésére felhasznált összeget,
- c) a tőkekivonással megvalósított jegyzett tőke leszállításához kapcsolódó - a jegyzett tőke leszállításával arányos - tőketartalék-kivonás összegét,
- d) a tőketartalék lekötött tartalékba átvetett 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 eszkozmozgással egyidejűleg,

e) az eredménytartalékból lekötött tartalék visszavezetett összegét a lekötés feloldása alapján,

f) a pénzmozgással, illetve az eszkozmozgással egyidejűleg a jogszabály alapján eredménytartalékba helyezett pénzeszközöket, átvett eszközök értékét,

g) a pótbefizetés összegét a lekötött tartalékkal szemben, ha a pótbefizetésből származó követeléséről a gazdasági társaság tulajdonosa (tagja) lemond, a lemondás időpontjával.

Az eredménytartalék csökkenéseként kell kimutatni:

a) az előző üzleti év adózott eredményét (veszteségét), ideértve az ellenőrzés előző év(ek) adózott eredményét csökkentő módosítását (veszteségét) is,

b) a jegyzett tőke emelését a rendelkezésre álló szabad eredménytartalékból,

c) az eredménytartalék lekötött tartalékba átvetett összegét,

d) az osztalékra, részesedésre, a kamatozó részvény kamatára (ide értve az azt terhelő adót is) felhasznált összeget,

e) a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaság veszteségének fedezetére teljesített - törvényi előíráson alapuló - pótbefizetés összegét a pénzmozgással, az eszkozmozgással egyidejűleg,

f) a tőkekivonással megvalósított jegyzett tőke leszállításához kapcsolódó - a jegyzett tőke leszállításával arányos - eredménytartalék-kivonás összegét,

g) a pénzmozgással, illetve az eszkozmozgással egyidejűleg a jogszabály alapján eredménytartalékkal szemben átadott pénzeszközök, eszközök értékét, ide értve a gazdasági társaság, szövetkezet tagsági jogviszony megszűnésének időpontjában fennálló 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 átvetett 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 mérlegképesítés időpontjáig megállapított - az előző üzleti év(ek)re vonatkozó - jelentős összegű hibák elkülönítetten kimutatott eredményre gyakorolt hatásának összegét (adózott eredményét) az eredménytartalékot növelő-csökkentő tételként a hiba megállapításának üzleti évében kell elszámolni.

Amennyiben a gazdasági társaság veszteségének fedezetére szolgáló - törvényi előíráson alapuló - pótbefizetés teljesítése nem pénzeszkőzzel történik, akkor a teljesítésként átadott eszközt - az eszkozmozgással egyidejűleg - az értékesítés szabályai szerint kell elszámolni, azzal, hogy az így keletkezett követeléssel szemben kell az eredménytartalékot csökkenteni.

414. Lekötött tartalék

A lekötött tartalék a tőketartalékból, illetve az eredménytartalékból lekötött összegeket és a kapott pótbefizetés összegét foglalja magában.

A lekötött tartalék feloldását - a pótbefizetés kivételével - a tőketartalékkal, illetve az eredménytartalékkal szemben kell elszámolni, annak függvényében, hogy a feloldott tartalék a tőketartalékból, illetve az eredménytartalékból került lekötésre.

Amennyiben jogszabály rendelkezése alapján a gazdasági társaság jegyzett tőkéjét a lekötött tartalék javára - az alapitoke terheére 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 átvezetni, 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 vagyron részét képező eszközök - törvényi rendelkezés, illetve felhatalmazás alapján történő - kezelésbevételehez 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 Hosszú lejáratra kapott kölcsönök
- 442 Átváltoztatható kötvények
- 443 Tartozások kötvénykibocsátásból
- 444 Beruházási és fejlesztési hitelek
- 445 Egyéb hosszú lejáratú hitelek
- 449 Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek

449. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek

Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségként kell kimutatni a lízingbe vevőnél a pénzügyi lízingbe vett, beruházásként elszámolt eszköz lízingbe adó (helyette az eladó) által számlázott ellenértékének megfelelő kötelezettséget, valamint az állami vagy önkormányzati vagyon részét képező eszközök - törvényi rendelkezés, illetve felhatalmazás alapján történő - kezelésbevételéhez 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 kölcsönök
- 452 Rövid lejáratú hitelek
- 454 Szállítók
- 457 Vevőtől kapott előleg
- 459 Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek

A vevőtől forintban kapott előleget a ténylegesen befolyt összegben, a devizában kapott előleget a Sztv.60. § szerint forintra átszámított összegben kell a mérlegben kimutatni.

454. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)

Növekedés:

K 454-456 - T 1,2,5,8 A szállító számlája alapján

466

Csökkenés:

T 454-456 - K 38 A szállító számlájának kiegyenlítése

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A szállítókról szállítóként nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden olyan adatot, ami a szállító egyedi azonosításához szükséges, továbbá a bizonylati (számla, számlát helyettesítő okmány) hivatkozásokat, a számlázott összeget (annak módosításait), a fizetett összeg(ek)e)t, kompenzációt, a fizetés dátumát, a ki nem egyenlített összeget.

461-479. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek

Egyéb rövid lejáratú kötelezettségként kell kimutatni különösen a munkavállalókkal, a költségvetéssel, az önkormányzatokkal kapcsolatos elszámolásokat, a jogerős határozattal előírt kötelezettségeket valamint az üzleti évhez kapcsolódó, szerződésen alapuló - konkrét termékhez, anyaghoz, áruhoz, szolgáltatásnyújtáshoz közvetve kapcsolódó, nem számlázott - utólag adott engedmény miatti kötelezettség összegét is.

A rövid lejáratú kötelezettségek között kell kimutatni valódi penziós és óvadéki repóügylet esetén a határidős visszavásárlási kötelezettség mellett eladott eszköz befolyt eladási árát, illetve a határidős viszonteladási kötelezettség mellett vásárolt eszköz befolyt viszonteladási árát, az értékpapír kölcsönügylet során kölcsönbevett értékpapír kölcsönszerződés szerinti értékében fennálló kötelezettséget, továbbá a származékos ügyletek esetén a kapott letétek, árkülönbözetek összegét, amíg az ügylet le nem zárul.

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

Költségvetési és önkormányzati kötelezettségek analitikus nyilvántartásában kötelezettségenként ki kell mutatni az adóbevallásba beállított összegeket, valamint az azokra teljesített befizetéseket. Ezt a nyilvántartást csak akkor kell vezetni, ha az egyes kötelezettségekről nem vezet a társaság elkülönített főkönyvi számlákat.

Az általános forgalmi adóról teljesítési időpont szerint minden esetben analitikát kell vezetni, ami az általános forgalmi adóbevallás nyomtatvány kitöltéshez szükséges mértékben tartalmazza a fizetendő, a levonható, a kiutalható és a tovább vitt ki nem utalható összegek megállapításához szükséges adatokat.

Az adóhatóság által megküldött folyószámla kivonatot a könyvelés adataival egyeztetni kell. Az eltérések megállapítása után, ha a hiba a társaság könyveiben volt, azt az analitikában a főkönyvben helyesbíteni kell. Ha az eltérés az adóhatósági hibás folyószámából ered, akkor arról az adóhatóságot értesíteni kell

461. Társasági adó elszámolása

K 461 - T 891 Fizetendő társasági adó

T 461 - K 38 Társasági adó befizetése

462. Személyi jövedelemadó elszámolása

K 462 - T 471 SZJA levonása

T 462 - K 38 SZJA befizetése

463. Költségvetési befizetési kötelezettségek

K 463- T 56 Fizetési kötelezettségek előírása

464. Költségvetési befizetési kötelezettségek teljesítése

T 464 - K 38 Befizetés

465 NAV Vám-és pénzügyőrség elszámolási számla

466 Előzetesen felszámított ÁFA

467 Fizetendő ÁFA

468 ÁFA elszámolási számla

469 Helyi adó elszámolási számla

471. Jövedelem-elszámolási számla

- 4711 Munkabér elszámolási számla
- 4712 Egyéb kifizetések elszámolása
- 4713 Előző évi munkabér elszámolási számla

K 471 - T 54 Bruttó munkabér elszámolása

T 471 - K 462 SZJA levonása

T 471 - K 463 Nyugdíj és egészségbiztosítási járulék levonása

T 471 - K 36 Folyósított előleg és előírt tartozás levonása a munkabérből

T 471 - K 38 Nettó munkabér kifizetése

472 Fel nem vett járandóságok

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 bevételeként elszámolt támogatás összegéből az üzleti évben költséggel, ráfordítással nem ellentételezett összeget. Az elhatárolást a költségek, ráfordítások tényleges felmerülésekor, illetve a támogatási szerződésben, megállapodásban foglaltak teljesülésekor kell megszüntetni.

Passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni:

- a) a származékos ügyletek esetén az ügylet kiírásából eredő bevételek összegét az ügylet zárásáig;
- b) a fedezeti vagy nem fedezeti célú kamat swap ügyletek esetén az utolsó kamatfixálás időpontja és a fordulónap közötti időszakra eső, fizetendő kamatkülönbözetet az adott kamatperiódussal kapcsolatos elszámolásig;
- c) a származékos ügyletek fordulónapi valós értéke vagy belső értéke alapján az a)-b) és e) pont, valamint a 32. § (5) bekezdés a)-b) és e) pontja szerint kimutatott elhatárolások együttes összegének figyelembevételével fennálló veszteségjellegű összeget, azon cash-flow fedezeti ügyletek hatékony része kivételével, amelyekre a fedezeti elszámolást alkalmazzák vagy amelyekre a fedezeti elszámolást meg kellett szüntetni, mert a fedezeti ügylet már nem felel meg a fedezeti elszámolás 3. § (8) bekezdés 10. vagy 10/b. pontjában foglalt feltételeinek, de amelyek esetében a fedezett ügylet várhatóan bekövetkezik. Az elhatárolt összeget jellegétől függően a fizetendő (fizetett) kamatokkal és kamatjellegű ráfordításokkal, vagy a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaival szemben kell elszámolni. Az így kimutatott passzív időbeli elhatárolást jellegétől függően a fizetendő (fizetett) kamatokkal és kamatjellegű ráfordításokkal, vagy a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaival szemben kell megszüntetni, amennyiben az előző fordulónaphoz képest a veszteségjellegű összeg csökkent, vagy ha egy adott fordulónapon az ügylettel kapcsolatban a 32. § (5) bekezdés c) pontja szerinti elhatárolás kimutatásának van helye, illetve - a d) pontban foglaltak kivételével -, ha az ügyletet lezárják;
- d) cash-flow fedezeti ügylet esetén, ha a fedezeti ügylet előbb lezárul, mint a fedezett ügylet, a fedezeti ügylet realizált nyereségéből a hatékony részt a fedezett ügylet bekövetkezéséig. Az így kimutatott passzív időbeli elhatárolást a 47. § (11) bekezdésének figyelembevételével kell megszüntetni;
- e) előrejelzett ügylet vagy biztos elkötelezettség cash-flow fedezeti ügylete esetén, ha a fedezeti ügylet lejáratát a pénzügyi teljesítéshez igazodik, és ezért a fedezeti ügylet lejáratát 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 használatbavételkor bekerülési értékhez képest, akkor a halasztott bevétel megszüntetésekor a

bekerülési érték növekményét figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben e mellett az eszköz hasznos élettartama is növekszik, akkor a halasztott bevétel megszüntetésekor a hasznos élettartam növekedését is figyelmen kívül kell hagyni.

Halasztott bevételként kell kimutatni a Sztv. 3. § (5) bekezdésének 2. pontja szerint különbözetként meghatározott negatív üzleti vagy cégértéket.

A negatív üzleti vagy cégértékként kimutatott halasztott bevételt legalább 5 év, de legfeljebb 10 év alatt lehet az egyéb bevételekkel szemben megszüntetni. Amennyiben a vállalkozó a negatív üzleti vagy cégértéket 5 évnél hosszabb idő alatt írja le, azt a kiegészítő mellékletben indokolnia kell. A negatív üzleti vagy cégértékként kimutatott halasztott bevételt az egyéb bevételekkel szemben meg kell szüntetni az alapul szolgáló részesedés bármilyen jogcímen történő könyvekből való kivezetése esetén, illetve átalakuláskor, egyesüléskor, szétváláskor abban az esetben, ha a negatív üzleti vagy cégérték keletkezésére ható körülményekben, feltételekben olyan változások következnek be, amelyek a negatív üzleti vagy cégérték további kimutatását nem indokolják.

A passzív időbeli elhatárolások között halasztott bevételként kell kimutatni a vállalkozó valamely befektetett eszköze tartós használati, üzemeltetési, kezelési jogának átengedéséért kapott bevételt. A halasztott bevételt az alapul szolgáló szerződésben, megállapodásban meghatározott időtartam alatt, határozatlan idejű szerződés esetén öt év vagy ennél hosszabb idő alatt lehet megszüntetni. Amennyiben a vállalkozó öt évnél hosszabb idő alatt szünteti meg a halasztott bevételt, azt a kiegészítő mellékletben indokolni kell.

Passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a kölcsönbeadott értékpapír - felhalmozott kamattal csökkentett - kölcsönszerződés szerinti értékének a könyv szerinti értékét meghaladó összegét (nyereségét). Az időbeli elhatárolást akkor kell megszüntetni, amikor a kölcsönbevevő által visszaszolgáltatót értékpapír eladásra, beváltásra, illetve egyéb ügylet keretében az állományból véglegesen kivezetésre kerül, vagy a kölcsönbevevő megtéríti annak piaci értékét, mert az értékpapír nem kerül visszaszolgáltatásra.

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A passzív időbeli elhatárolásokról évvégén tételes analitikát kell készíteni, amihez csatolni kell az adott tételt alátámasztó eredeti bizonylatról készített másolatot is.

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák közötti eltéréseket tisztázni kell. Amennyiben a főkönyvi könyvelésben a hibát nem lehet felderíteni, akkor a főkönyvi számlákat az ellenőrzött analitikára kell helyesbíteni.

49. ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK

491. Nyitómérleg számla

T 491 - K 1,2,3,4

K 491 - T 1,2,3,4

492. Zárómérleg számla

T 492 - K 1,2,3,4

K 492 - T 1,2,3,4

493. Adózott eredmény elszámolása

T 493 - K 8

K 493 - T 9, 58

5. SZÁMLAOSZTÁLY: KÖLTSÉGNEMEK

Az 5. számlaosztály a költségeket költségnemek szerint csoportosítva tartalmazza. Az 5. számlaosztályon belül a költségnemek: anyagköltség, igénybe vett szolgáltatások költségei, egyéb szolgáltatások költségei, bérköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések, bérjárulékok, értékcsökkenési leírás. A számlaosztályon belül - az eredménykimutatást összköltség eljárással készítő gazdálkodónak - elkülönítetten kell kimutatni az - egyébként költségnemnek, költségmegtérülésnek nem minősülő - aktivált saját teljesítmények tárgyévi értékének változását, mint a vele azonos nagyságú közvetlen költségek fedezetét, és az értékesítésre nem került teljesítmények közvetlen önköltséggel azonos értékét.

51. ANYAGKÖLTSÉG

Anyagköltségként az üzleti évben felhasznált vásárolt anyagok bekerülési (értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt bekerülési) értékét, továbbá a vásárolt növedék-, hízó- és egyéb állatok bekerülési értékét kell kimutatni. A termelés, a tevékenység, a szolgáltatás során keletkezett hulladékok, haszonanyagok értékével, az anyagok bekerülési értékében figyelembe vett vámteher, jövedéki adó, termékdíj visszatérített összegével az anyagköltséget csökkenteni kell.

T 51 - K 442,381,384 Anyagvásárlás

466

T 51 - 4792 Apportba kapott anyag (a cégbírószági bejegyzésig)

K 51 - T 465 Az anyagok bekerülési értékében figyelembe vett vámteher és jövedéki adó visszatérítése

K 51 - T 814, (812) Átvezetés anyagok értékesítésekor

K 51 - T 86 Apportba adott anyag

- 511 Anyagköltségek
- 512 Vagyongazdálkodás felhasznált anyagok

52. IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI

Az igénybe vett szolgáltatások értékeként az üzleti évben igénybe vett anyagjellegű és nem anyagjellegű szolgáltatások bekerülési értékét a - le nem vonható általános forgalmi adót is magában foglaló - számlázott, fizetett, szerződésben meghatározott összegben kell elszámolni.

Az elszámolt költség értékét módosítja az a felek között utólag elszámolt, a szokásos piaci ár és az alkalmazott ellenérték alapján számított különbözet, amellyel a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 18. §-a alapján a szolgáltatást igénybe vevőnek az igénybe vett szolgáltatásra tekintettel a társasági adó alapját módosítani kellene, amennyiben a különbözetet a könyvviteli elszámolásában a szolgáltatás igénybe vétele miatti költség, ráfordítás értékének módosításaként nem szerepeltetné.

Igénybe vett szolgáltatás minden olyan szolgáltatás, amely nem tartozik a közvetített szolgáltatás, illetve az egyéb szolgáltatás közé; különösen az utazásszervezés, a szállítás-rakodás, a raktározás, a csomagolás, a kölcsönzés, a bérlet, a bér munka, az eszközök karbantartása, a postai és távközlési szolgáltatás, a mosás és vegytisztítás, a bizományi tevékenység, az ügyletszerzés, az oktatás és továbbképzés, a hirdetés, a reklám és propaganda, a piackutatás, a könyvkiadás, a lapkiadás, a szállodai szolgáltatás, a vendéglátás, a kutatás és kísérleti fejlesztés, a tervezés és lebonyolítás, a könyvvizsgálat, a könyvviteli szolgáltatás.

T 52 - K 442,381,384 Szolgáltatás igénybevétele
466

- 521 Igénybe vett szolgáltatások költsége
- 522 Vagyongazdálkodáshoz igénybe vett szolgáltatások

53. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI

Egyéb szolgáltatás a pénzügyi, a befektetési, a biztosítóintézeti, a hatósági igazgatási, az egyéb hatósági szolgáltatás.

Az egyéb szolgáltatások értékeként az üzleti évben felmerült, az eszközök bekerülési értékében el

nem számolt (figyelembe nem vehető) illetéket, jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díjat, egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díjat, bankköltséget (a fizetett, fizetendő kamat kivételével) és a negatív hozamként felszámított összeget (negatív kamatot), biztosítási díjat, továbbá a saját előállítású termékeknek a saját kiskereskedelmi egységbe történő kiszállításakor, illetve (saját) üzemben történő felhasználásakor megfizetett adót, járulékot, termékdíjat a számlázott, a fizetett, a szerződésben meghatározott (számított), a bevallott összegben kell kimutatni.

Az elszámolt költség értékét módosítja az a felek között utólag elszámolt, a szokásos piaci ár és az alkalmazott ellenérték alapján számított különbözet, amellyel a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 18. §-a alapján a szolgáltatást igénybe vevőnek az igénybe vett szolgáltatásra tekintettel a társasági adó alapját módosítani kellene, amennyiben a különbözetet a könyvviteli elszámolásában a szolgáltatás igénybe vétele miatti költség, ráfordítás értékének módosításaként nem szerepeltetné.

T 53 - K 442,381,384 Egyéb szolgáltatás igénybevétele
466

531 Egyéb szolgáltatások költségei

54. BÉRKÖLTSÉG

Bérköltség minden olyan - az üzleti évhez kapcsolódó - kifizetés, amely a munkavállalókat, az alkalmazottakat, a tagokat megillető, az érvényes rendelkezések szerint bérként vagy munkadíjként elszámolandó járandóság, ideértve a természetes személy tulajdonos (tag) személyes közreműködése ellenértékeként kivett összeget is, az alkalmazásban állók és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban állók részére az üzleti évre bérként számfejtett, elszámolt összeg (ideértve az üzleti év után elszámolt, jóváhagyott prémiumokat, jutalmakat, valamint a 13. és a további havi fizetést is), amely elemeiben megfelel a statisztikai elszámolások szerinti keresetnek, függetlenül attól, hogy az ilyen címen kifizetett összegek után kell-e személyi jövedelemadót fizetni vagy sem, illetve alapját képezi-e vagy sem a bérjárulékoknak.

541. Bérköltség

T 541 - K 4711 Elszámolt bruttó bér

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A bérköltségek és a munkavállalóknak, tagoknak fizetett személyi jellegű kifizetések analitikus nyilvántartása az egyedileg vezetett jövedelem elszámolási lapok, melyet minden évről külön-külön

kell vezetni. A jövedelem elszámolások összesített adatairól, a levont adókról, járulékokról havonta összesítő kimutatást kell készíteni, és ezek alapján kell könyvelni az 54-55 számlacsoport, a 46. Költségvetési kötelezettségek számlacsoport, a 47. Jövedelem elszámolási számlacsoport számlák számláira.

55. SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK

Személyi jellegű egyéb kifizetések: azok a természetes személyek részére teljesített kifizetések, elszámolt összegek, amelyeket a kifizető a természetes személy részére jogszabályi előírás vagy saját elhatározása alapján teljesít, és nem tartoznak a bérköltség, illetve a vállalkozási díj fogalmába. Ilyenek különösen: a szerzői jogdíj, a lakhatási költségtérítés, a lakásépítésre nyújtott támogatás (ideértve az átvállalt kamatot és kezelési költséget is), az étkezési térítés, a munkabajárással kapcsolatos költségtérítés, a jubileumi jutalom, a dolgozó kötelezettségvállalásának térítése, a bányászati keresetkiegészítés, a tárgyjutalmak, az egyéb természetbeni munkajövedelmek, a megváltozott munkaképességű munkavállalók keresetkiegészítése, a betegszabadság díjazása, a munkáltatót terhelő táppénz, táppénz-kiegészítés, a munkavállaló részére kötött, de a munkáltató által fizetett baleset-, élet- és nyugdíjbiztosítás díja, az önkéntes pénztárba befizetett munkáltatói tagdíj-hozzájárulás, a magánnyugdíjpénztárba befizetett munkáltatói tagdíj-kiegészítés, a munkáltatót terhelő, illetve általa átvállalt személyi jövedelemadó, a jóléti és kulturális költségek, a végkielégítés, a munkáltatói hozzájárulás a korengedményes nyugdíj, illetve a helyébe lépő korhatár előtti ellátás igénybevételehez, továbbá az alkalmazottakat, munkavállalókat megillető kifizetések, mint a napidíj, a különélési pótlék, a jogszabály alapján fizetett költségtérítések, a sorkatonai vagy polgári szolgálat teljesítését követően fizetett személyi alapbér, a találmányi díj, a szabadalom vételára és hasznosítási díja, az újítási díj, az ezekkel kapcsolatosan fizetett közreműködői díj, valamint nem a munkaviszonnyal összefüggésben fizetett szerzői, írói és más szerzői jogvédelmet élvező munkák díjai, az azokkal kapcsolatos közreműködői díjak, a mezőgazdaságban részesmunkát végzők díjazása, a természetben adott juttatások, a reprezentáció költségei, és minden egyéb, a statisztikai előírások szerint egyéb munkajövedelemnek, szociális költségnek minősített összegek.

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

Bérjárulékok 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.

561 Munkáltatót terhelő bérjárulékok

56 Bérjárulékok

T 56 - K 46 Munkáltató által fizetendő adó

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A bérjárulékok analitikus nyilvántartása a havonta a járulékok elszámolása után készített összesítő. Az összesítő járulékonként tartalmazza a 46. Költségvetési kötelezettségek számlacsoport számláira, valamint az 56. Bérjárulékok számláira könyvelendő tételeket.

57. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS

Értékcsökkenési leírásként kell kimutatni:

- a) az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a tervezett értékcsökkenése összegét,
- b) a 200 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök használatbavételkor elszámolt bekerülési értékét.

571. Terv szerinti értékcsökkenési leírás

T 571 - K 119,129,139,149,159

572. Használatba vételkor egy összegben elszámolt értékcsökkenési leírás

T 572 - K 119,129,139,149,159

571 Értékcsökkenés

572 Terven felüli értékcsökkenési leírás

58. AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE

Aktivált saját teljesítmények értékeként a saját előállítású eszközöknek az üzleti évben aktivált (az eszközök között állományba vett) értéke és a saját termelésű készletek állományváltozása együttes (összevont) összegét kell kimutatni.

59. KÖLTSÉGNEM ÁTVEZETÉSI SZÁMLA

5951. Anyagköltség átvezetési számla

K 5951 - T 811

5952. Igénybe vett szolgáltatások költségei átvezetési számla

K 5952 - T 812

5953. Egyéb szolgáltatások költségei átvezetési számla

K 5953 - T 813

5954. Bérköltség átvezetési számla

K 5954 - T 821

5955. Személyi jellegű egyéb kifizetések átvezetési számla

K 5955 - T 822

5956. Bérjárulékok átvezetési számla

K 5956 - T 823

5957. Értékcsökkenési leírás átvezetési számla

K 5957 - T 83

8. SZÁMLAOSZTÁLY: ÉRTÉKESÍTÉS ELSZÁMOLT ÖNKÖLTSÉGE ÉS RÁFORDÍTÁSOK

A 8. számlaosztály tartalmazza az anyagjellegű ráfordításokat [ezen belül az anyagköltséget, az igénybe vett szolgáltatások értékét, az egyéb szolgáltatások értékét, az eladott áruk beszerzési értékét, az eladott (közvetített) szolgáltatások értékét], a személyi jellegű ráfordításokat (ezen belül a bérköltséget, a személyi jellegű egyéb kifizetéseket, a bérjárulékokat) és az értékcsökkenési leírást, valamint az egyéb ráfordításokat, a pénzügyi műveletek ráfordításait, az eredményt terhelő adót.

81. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK

Az 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 anyagjellegű és nem anyagjellegű szolgáltatások bekerülési értékét a - le nem vonható általános forgalmi adót is magában foglaló - számlázott, fizetett, szerződésben meghatározott összegben kell elszámolni.

T 812 - K 59

813. Egyéb szolgáltatások értéke

Az egyéb szolgáltatások értékeként az üzleti évben felmerült, az eszközök bekerülési értékében el nem számolt (figyelembe nem vehető) illetéket, jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díjat, egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díjat, bankköltséget (a kamat kivételével), biztosítási díjat, továbbá a saját előállítású termékeknek a saját kiskereskedelmi egységbe történő kiszállításakor, illetve (saját) üzemben történő felhasználásakor megfizetett adót, járulékot, termékdíjat a számlázott, a fizetett, a szerződésben meghatározott (számított), a bevallott összegben kell kimutatni.

T 813 - K 5953

814. Eladott áruk beszerzési értéke

Az eladott áruk beszerzési értéke az üzleti évben - általában - változatlan formában eladott anyagok, áruk bekerülési (értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt bekerülési) értékét foglalja magában. Az eladott áruk beszerzési értékét növelő tételként kell kimutatni az értékesített betétdíjas göngyölegek bekerülési értékét, majd az eladott áruk beszerzési értékét csökkenteni kell a visszavett betétdíjas göngyölegek bekerülési értékével.

T 814 - K 51 Átvezetés anyagok értékesítésekor

K 814 - T 8647 Apportba adott áru

K 814 - T 26 Áruk leltár szerinti értéke

815. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke

Az eladott (közvetített) szolgáltatások értékeként a vásárolt és változatlan formában értékesített szolgáltatások bekerülési értékét kell elszámolni az értékesítéskor. Közvetített szolgáltatás: a gazdálkodó által saját nevében vásárolt és a harmadik személlyel (a megrendelővel) kötött szerződés alapján, a szerződésben rögzített módon részben vagy egészben, de változatlan formában továbbértékesített (továbbszámlázott) szolgáltatás; közvetített szolgáltatásnál a gazdálkodó vevője és nyújtója is a szolgáltatásnak, a gazdálkodó a vásárolt szolgáltatást részben

vagy egészben közvetíti úgy, hogy a megrendelővel kötött szerződésből a közvetítés lehetősége, a számlából a közvetítés ténye, vagyis az, hogy a gazdálkodó nemcsak a saját, hanem az általa vásárolt szolgáltatást is értékesíti változatlan formában, de nem feltétlenül változatlan áron, egyértelműen megállapítható.

Az elszámolt ráfordítás értékét módosítja az a felek között utólag elszámolt, a szokásos piaci ár és az alkalmazott ellenérték alapján számított különbözet, amellyel a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 18. §-a alapján a szolgáltatást igénybe vevőnek az igénybe vett szolgáltatásra tekintettel a társasági adó alapját módosítani kellene, amennyiben a különbözetet a könyvviteli elszámolásában a szolgáltatás igénybe vétele miatti költség, ráfordítás értékének módosításaként nem szerepeltetné.

T 815 - K 454, 38 Közvetített szolgáltatások

466

K 815 - T 27 Év végén még tovább nem számlázott közvetített szolgáltatások leltár szerint

82. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK

Személyi jellegű ráfordítások az alkalmazottaknak munkabérként, a szövetkezet tagjainak munkadíjként elszámolt összeg, a természetes személy tulajdonos (tag) személyes közreműködése ellenértékeként kivett összeg, továbbá a személyi jellegű egyéb kifizetések, valamint a bérjárulékok.

821. Bérköltség

Bérköltség minden olyan - az üzleti évhez kapcsolódó - kifizetés, amely a munkavállalókat, az alkalmazottakat, a tagokat megillető, az érvényes rendelkezések szerint bérként vagy munkadíjként elszámolandó járandóság, ideértve a természetes személy tulajdonos (tag) személyes közreműködése ellenértékeként kivett összeget is, az alkalmazásban állók és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban állók részére az üzleti évre bérként számfejtett, elszámolt összeg (ideértve az üzleti év után elszámolt, jóváhagyott prémiumokat, jutalmakat, valamint a 13. és a további havi fizetést is), amely elemeiben megfelel a statisztikai elszámolások szerinti keresetnek, függetlenül attól, hogy az ilyen címen kifizetett összegek után kell-e személyi jövedelemadót fizetni vagy sem, illetve alapját képezi-e vagy sem a társadalombiztosítási járulékoknak.

T 821 - K 5954

822. Személyi jellegű egyéb kifizetések

A személyi jellegű egyéb kifizetések közé tartoznak a természetes személyek részére nem bérköltségként és nem vállalkozási díjként kifizetett, elszámolt összegek, beleértve ezen összegek le

nem vonható általános forgalmi adóját, továbbá az ezen összegek után a gazdálkodó által fizetendő (fizetett) személyi jövedelemadó összegét is.

T 822 - K 5955

823. Bérjárulékok

Bérjárulékok a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási járulék, az egészségügyi hozzájárulás, a munkaadói járulék, a szakképzési hozzájárulás, továbbá minden olyan, adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi jellegű ráfordítások vagy a foglalkoztatottak száma alapján állapítanak meg, függetlenül azok elnevezésétől.

T 823 - K 5956

83. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS

Értékcsökkenési leírásként kell kimutatni:

- a) az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a tervezett értékcsökkenése összegét,
- b) a 200 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök használatbavételkor elszámolt bekerülési értékét.

T 83 - K 5957

86. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK

Egyéb ráfordítások az olyan, az értékesítés nettó árbevételéhez közvetlenül vagy közvetetten nem kapcsolódó kifizetések és más veszteség jellegű tételek, amelyek a rendszeres tevékenység (üzletmenet) során merülnek fel, és nem minősülnek pénzügyi műveletek ráfordításainak.

Az egyéb ráfordítások között kell elszámolni:

- a) az üzleti év mérlegfordulónapja előtt bekövetkezett, a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált káreseményekkel kapcsolatos - a le nem vonható általános forgalmi adót is magában foglaló - kifizetéseket, elszámolt, fizetendő összegeket;
- b) a fizetett, illetve a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált, elszámolt, fizetendő, a mérlegfordulónap előtti időszakhoz kapcsolódó bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, behajtási költségátalányok, kártérítések, sérelemdíjak összegét;
- c) a költségek (a ráfordítások) ellentételezésére visszafizetési kötelezettség nélkül - belföldi vagy külföldi gazdálkodónak - az üzleti évhez kapcsolódóan - adott támogatás, juttatás összegét;
- d) a termékpálya-szabályozáshoz kapcsolódó, terméktanácsok javára teljesített - az üzleti évhez kapcsolódó - befizetések összegét;
- e) az államháztartás egyes alrendszereivel (a központi kormányzat, az elkülönített állami pénzalapok, a helyi önkormányzatok, a társadalombiztosítás költségvetéseivel), az Európai Unió különböző pénzügyi alapjaival (pénzügyi forrásaival) elszámolt - a bekerülési érték

- részét nem képező, illetve a költségek között el nem számolható - adók, díjak, illetékek, hozzájárulások tárgyévire bevallott, fizetett, illetve fizetendő összegét;
- f) a veszteség jellegű kerekítési különbözetet
 - g) a vagyronrendelőnél a bizalmi vagyronkezelésbe adott eszközök könyv szerinti értékét
 - h) a vagyronrendelőnél a kezelt vagyron részbeni vagy teljes kiadásakor a kezelt vagyronra szóló tartós követelés kezelt vagyron 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 értékesítésekör azok könyv szerinti értékét;
 - r) a hiányzó, illetve a tárgyévben megsemmisült, az állományból kivezetett vásárolt és saját termelésű készlet könyv szerinti értékét;
 - s) az eredeti követelést engedményezőnél (eladónál) az átruházott (engedményezett) forgóeszközök között kimutatott követelésnek a könyv szerinti értékét a követelés átruházásakor;
 - t) az üzleti évhez kapcsolódó, szerződésen alapuló - konkrét termékhez, anyaghoz, áruhoz, szolgáltatásnyújtáshoz közvetve kapcsolódó, nem számlázott - utólag adott (fizetendő) engedmény szerződés szerinti összegét, ideértve az általános forgalmi adóról szóló törvény szerinti közvetett pénz-visszatérítési akció keretében adott (fizetendő) engedmény -

általános forgalmi adóval csökkentett - összegét is.

Az egyéb ráfordítások között kell elszámolni, de halasztott ráfordításként időbelileg el lehet határolni - az összemérés számviteli alapelv érvényesülése érdekében - a vállalkozó által megvalósított (megszerzett) és jogszabályi rendelkezés alapján az üzemeltetőnek térítés nélkül, véglegesen átadott olyan eszköz (beruházás) nyilvántartás szerinti értékét, amelyet a jövőbeni vállalkozási tevékenysége érdekében valósított (szerzett) meg.

Az egyéb ráfordítások között elkülönítetten kell kimutatni:

- a) az értékvesztés összegét, ideértve az immateriális javak, a tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értékcsökkenésének összegét, a követelések, a készletek elszámolt értékvesztésének összegét;
- b) a kereskedelmi áruk veszteségjellegű leltárértékelési különbözetének összegét;

861	Adók,illetékek,hozzájárulások
862	Fizetett kártérítések
863	Fizetett bírság, kötbér, kamat
864	Értékvesztések
865	Káresemény
866	Önkormányzati Lakásalapba fizetendő díj
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

872 Árfolyamveszteség

879 Egyéb ráfordítás

A pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai között kell kimutatni:

a) a forgóeszközök között kimutatott tulajdoni részesedést jelentő befektetések (ideértve a saját részvényt, a saját üzletrészt is) értékesítésekor az értékesített befektetés eladási ára és könyv szerinti értéke közötti - veszteségjellegű - különbözetet (árfolyamveszteséget);

b) a forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapír - kamatozó értékpapírnál az eladási árban lévő kamattal, diszkont értékpapírnál a 84. § (5) bekezdésének c) pontja szerint elszámolt kamattal csökkentett - eladási ára és könyv szerinti értéke közötti - veszteségjellegű - különbözetet (árfolyamveszteséget) az értékesítéskor;

c) a forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír beváltásakor a névérték és a könyv szerinti érték közötti - veszteségjellegű - különbözetet (árfolyamveszteséget)

d) a diszkont értékpapír beváltásakor a 84. § (3) bekezdésének d), illetve a 84. § (5) bekezdésének c) pontja szerint kamatbevételeként elszámolt összeggel csökkentett névérték és a vételár közötti - veszteségjellegű - különbözetet;

e) a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír évente történő tőketörlesztése esetén a törlesztő rész, valamint a könyv szerinti értéknek a törlesztő rész és a törlesztő részt is magában foglaló hátralévő törlesztő részek arányában meghatározott összege közötti - veszteségjellegű - különbözetet;

f) a deviza- és valutakészletek forintra átváltásával kapcsolatos árfolyamveszteséget, valamint a külföldi pénzürtékre szóló követeléshez, kötelezettséghez kapcsolódó, az üzleti évben pénzügyileg realizált árfolyamveszteséget

g) a valutakészlet, a deviza, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, a befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír és kötelezettség mérlegfordulónapi értékelésekor - a 60. § (3) bekezdése szerint - összevontan elszámolt árfolyamveszteséget;

h) a névérték felett vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír bekerülési értéke és névértéke közötti - veszteségjellegű - különbözetből az időbelileg elhatárolt összeget;

i) a névérték felett vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír bekerülési értéke és névértéke közötti - veszteségjellegű - különbözet időbelileg elhatárolt összegének megszüntetését;

j) ha a vállalkozó nem alkalmazza az 59/A-59/F. § szerinti valós értéken történő értékelést és az ügylet zárása a mérleg fordulónapjáig megtörtént, a kamat swap ügyletek kivételével a származékos ügyletek zárása időpontjában érvényes piaci árfolyam és kötési (határidős) árfolyam közötti veszteségjellegű - különbözet teljes összegét, beleértve a származékos leszállítási ügylet keretében beszerezett 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 átengedéseért 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 tőke kivonással történő leszállításakor a bevont részvénnyek, üzletrészek, egyéb társasági részesedések ellenében átadott vásárolt és saját termelésű

készletek - általános forgalmi adót nem tartalmazó - számlázott, a létesítő okiratban, annak módosításában, illetve az arra jogosult testület határozatában rögzített értékének összegét,

Az értékesítés nettó árbevétele nem tartalmazhatja az értékesítésről kiállított számlában, nyugtában - a konkrét vásárolt és saját termelésű készlethez, szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódóan - adott engedmény összegét.

Az értékesítés nettó árbevételét csökkentő tételként kell elszámolni:

- a) a vásárolt és saját termelésű készlet értékesítéséhez, a szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódóan utólag adott engedmény helyesbítő számlában, nyugtában rögzített - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét (a helyesbítés a teljesítés időpontjára vonatkozik);
- b) a vásárolt és saját termelésű készlet értékesítéséhez, a szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódóan - a teljesítés időpontjában már fennálló, megismerhető, a szerződés szerinti feltételektől való eltérések vagy a teljesítést követően végrehajtott szerződésmódosítások miatt - utólag adott engedmény helyesbítő számlában, nyugtában rögzített - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét (a helyesbítés a teljesítés időpontjára vonatkozik);
- c) a - teljesítés időpontjában a vevő által szerződés szerinti teljesítésként elfogadott - vásárolt és saját termelésű készlet értékesítéséhez, szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódóan - a szavatossági jogok (igények) érvényesítése során - utólag adott engedmény helyesbítő számlában, nyugtában rögzített - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét (a helyesbítés a szavatossági igény megismerésének időpontjára vonatkozik);
- d) az értékesített és később visszavett, a két időpont között használt - a 72. § (3) bekezdése szerinti - termék visszavételkori piaci értékét, legfeljebb eredeti eladási árát, a helyesbítő, illetve stornó számlában, nyugtában rögzített, a szerződés szerinti feltételek teljesülésének későbbi megfiúsulása miatt az eredeti ellenértéknek részben vagy teljesen visszatérített - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét (a helyesbítés a visszavétel időpontjára vonatkozik);
- e) a vásárolt és saját termelésű készlet értékesítéséhez kapcsolódó visszáru, valamint az értékesített és később visszavett betétdíjas göngyöleg helyesbítő, illetve stornó számlában, nyugtában rögzített - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét (a helyesbítés a visszaszállítás, a visszavétel időpontjára vonatkozik);
- f) az értékesítés nettó árbevételét csökkenti az az összeg, amellyel a szerződés elszámolási egységével kapcsolatban elszámolt árbevétel meghaladja a szerződés elszámolási egysége - általános forgalmi adót nem tartalmazó - teljes szerződéses ellenértékének teljesítési fok arányában számított összegét.

Az értékesítés nettó árbevételét növelő tételként kell elszámolni a vásárolt és saját termelésű készlet értékesítéséhez, a szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódóan utólag felszámított felár, az eladási árát 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.

911 Könyvviteli szolgáltatások árbevétele

912 Vagyongazdálkodás árbevétele

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 tárgyevi 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 káreseményekkel kapcsolatosan kapott bevételeket,
- a kapott bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, behajtási költségátalányok, kártérítések, sérelemdíjak összegét,
- 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 - összegét,

g) a követelés eredeti jogosultjánál - ha a követelésre korábban értékvesztést számolt el - a követelés könyv szerinti értékét meghaladóan realizált összeget,

h) a nyereség jellegű kerekítési különbözetet,

i) a vagyonrendelőnél a bizalmi vagyonkezelésbe adott eszközök bizalmi vagyonkezelési szerződés szerinti értékét;

j) a vagyonrendelőnél a kezelt vagyon részbeni vagy teljes kiadásakor az átvett vagyon vagyonrendelőnek járó összegét,

k) a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaságba bevitt, értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak vagyoni értékű jogok nyilvántartás szerinti értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a létesítő okiratban meghatározott érték a több;

l) a tartozásátvállalás során harmadik személy által - ellentételezés nélkül - átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összegét, továbbá a hitelező által elengedett, valamint az elévült kötelezettség összegét, ha ahhoz beszerzett eszköz nem kapcsolódik;

m) a visszafizetési kötelezettség nélkül kapott, a (2) bekezdés d) pontja alá nem tartozó, illetve nem fejlesztési célra kapott támogatás, véglegesen átvett pénzeszközök összegét;

- n) térítés nélkül kapott (igénybe vett) szolgáltatások piaci - illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti - értékét;
- o) 45. § (3) bekezdése szerint halasztott bevételként elhatárolt negatív üzleti vagy cégértékből az üzleti évben a 45. § (4) bekezdése szerint leírt összeget.
- p) az üzletág értékesítésének nyereségét [a kivezetett eszközök és az átvállalt kötelezettségek (ideértve a céltartalékokat és az időbeli elhatárolásokat is) könyv szerinti értéke közötti különbözetnek, valamint a kapott (járó) vagy fizetett (fizetendő) összegnek a nyereségjellegű különbözetét].

Egyéb bevételként kell elszámolni, de halasztott bevételként időbelileg el kell határolni:

- a) az elengedett kötelezettség összegét akkor, ha az részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő beszerzett eszközhez kapcsolódik, legfeljebb az elengedett kötelezettséghez kapcsolódóan beszerzett eszköz könyv szerinti értékének összegéig;
- b) fejlesztési célra - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett támogatás, véglegesen átvett pénzeszközök összegét;
- c) a térítés nélkül - visszaadási kötelezettség nélkül - átvett, az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt, részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök piaci - illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti - értékét;
- d) a tartozásátvállalás során harmadik személy által - ellentételezés nélkül - átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összegét, ha az részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő beszerzett eszközhez kapcsolódik, legfeljebb az átvállalt kötelezettséghez kapcsolódóan beszerzett eszköz könyv szerinti értékének összegéig.

Egyéb bevételként kell kimutatni a halasztott bevételként elszámolt, időbelileg elhatárolt összegből a kapcsolódó költségek, ráfordítások ellentételezésére megszüntetett összeget.

Egyéb bevételként kell kimutatni az üzleti évhez kapcsolódó, szerződésen alapuló - konkrét termékhez, anyaghoz, áruhoz, szolgáltatásnyújtáshoz közvetve kapcsolódó, nem számlázott - utólag kapott (járó) engedmény szerződés szerinti összegét, ideértve az általános forgalmi adóról szóló törvény szerinti közvetett pénz-visszatérítési akció keretében kapott (járó) engedmény - általános forgalmi adóval csökkentett-összegét is.

Egyéb bevételként kell elkülönítetten kimutatni az értékvesztések visszaírt összegeit [ideértve az immateriális javak, a tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értékcsökkenésének visszaírt összegét, továbbá a követelések, a készletek visszaírt értékvesztésének összegét], valamint a kereskedelmi áruk nyereségjellegű leltárértékelési különbözetének összegét.

Egyéb bevételt csökkentő tételként kell elszámolni az értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesítésének későbbi 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, árfolyamnyereséggént 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 - különbözet;

b) a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaságba bevitt, befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott részesedés nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a létesítő okiratban meghatározott érték a több;

d) az átalakuló, egyesülő, szétváló gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a jogelőd gazdasági társaságban lévő megszűnt tartós részesedés (részvény, üzletrész, egyéb társasági részesedés) nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és az átalakulással, egyesüléssel, szétválással létrejött gazdasági társaságban szerzett részesedés - a megszűnt részesedésre jutó, a jogelőd gazdasági társaság végleges vagyonmérlege szerinti saját tőke összegével azonos összegű - bekerülési értékének a különbözetét, amennyiben a szerzett részesedés értéke a több (kiválás esetén a kiválással létrejött gazdasági társaság végleges vagyonmérlege szerinti saját tőke összegét kell figyelembe venni a különbözet számításánál);

e) az átvevő gazdasági társaságon kívüli tulajdonosnál (tagnál) - a gazdasági társaság beolvadása esetén - a jogelőd gazdasági társaságban lévő megszűnt tartós részesedés (részvény, üzletrész, egyéb társasági részesedés) nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a megszűnt részesedésre jutó - a jogelőd gazdasági társaság végleges vagyonmérlege szerinti - saját tőke értékének (mint a jogutód gazdasági társaságban szerzett részesedés bekerülési értékének) a különbözetét, amennyiben a saját tőke értéke a több;

f) a tulajdonosnál (a tagnál) a gazdasági társaság jegyzett tőkéjének leszállításakor, ha a tőkeleszállítás tőkekivonás útján valósul meg, a bevont tartós részesedés (részvény, üzletrész, egyéb társasági részesedés) nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és névértéke fejében átvett eszközök értékének a különbözetét, amennyiben az átvett eszközök értéke a több.

Részesedésekből származó bevételként kell elszámolni, de halasztott bevételként időbelileg el kell határolni a Sztv. 77. § (4) bekezdés szerinti tételeket, amennyiben azok a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott részesedéshez kapcsolódnak. A halasztott bevételt a kapcsolódó ráfordítás felmerülésekor - azzal arányosan - kell elszámolni részesedésekből származó bevételként.

Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírokból, kölcsönökből) származó bevételként, árfolyamnyereségként kell kimutatni:

- a) a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott adott kölcsön (ideértve a bankbetétet is), hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír után kapott (esedékes, járó) kamat összegét, továbbá a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír értékesítésekor az eladási árban lévő kamat összegét;
- b) a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott befektetési jegyek nettó eszközértéke és névértéke közötti különbözet összegében kapott hozam összegét, függetlenül attól, hogy az kamatból, osztalékból vagy árfolyamnyereségből származik, továbbá eladáskor, beváltáskor a nettó eszközérték és a könyv szerinti érték különbözetében realizált hozamot, valamint a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott kockázatitőkealap-jegyek után kapott hozam összegét, - forgatási célú befektetés esetén a hozamokat az egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek között kell figyelembe venni -;
- c) a pénzügyi lízing esetén a lízingdíjban lévő kapott (járó) kamat összegét;
- d) a tartós befektetést jelentő diszkont értékpapír vételára és névértéke közötti különbözetből a tárgyévra időarányosan jutó összeget;
- e) a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott és eladott, beváltott hitelviszonyt megtestesítő értékpapír - kamatozó értékpapírnál az eladási árban lévő kamattal, diszkont értékpapírnál a d) pont szerint elszámolt kamattal csökkentett - eladási ára, illetve névértéke és könyv szerinti értéke közötti - nyereségjellegű - különbözetet az értékesítéskor, illetve a beváltáskor,
- f) a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaságba bevitt, befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapír vagy kölcsön nyilvántartás szerinti értékének és a létesítő

okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a létesítő okiratban meghatározott érték a több.

g) a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott átruházott (engedményezett) követelés eladási ára (az engedményes által elismert értéke) és a könyv szerinti értéke közötti - nyereségjellegű - különbözetet a követelés átruházásakor.

Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírok, kölcsönök) származó bevételként kell elszámolni, de halasztott bevételként időbelileg el kell határolni a Sztv. 77. § (4) bekezdés szerinti tételeket, amennyiben azok a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírhoz, kölcsönhöz kapcsolódnak. A halasztott bevételt a kapcsolódó ráfordítás felmerülésekor vagy kölcsön esetén annak megszűnésekor (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 tárgyévre 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 kamatbevételeként 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 - átkerhelt összegét, illetve a közös tevékenységből, közös üzemeltetésből származó nyereség - tárgyévvel kapcsolatosan - átkerhelt (járó) összegét;

r) egyesülésnél a működés költségeinek - tárgyévvel kapcsolatosan - az egyesülés tagjaira átkerhelt 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 számlacsoporthoz leírtak vonatkoznak.

A bizonylati rend önálló szabályzatként került elkészítésre.

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

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

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

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

[illegible]

SZÁMVITELI POLITIKA

Szervezet neve: **Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft.**

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

Adószáma: **24756107-2-10**

Cégjegyzékszáma: **10-09-034320**

Képviselőre jogosult személy: Maruzsné Németh Beáta

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. március 01. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2021. február 21.

Maruzsné Németh Beáta
ügyvezető

Tartalom

1. A számviteli politika célja	4
2. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja	4
3. A beszámoló készítésének időpontja	5
4. Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel	5
4.1. Könyvvizsgálat	5
4.2. Letétbe helyezés és közzététel	5
5. A könyvvézés módja	6
5.1. A költségelszámolás választott módszere	6
5.2. A könyvvézés végzők	6
5.3. A főkönyvi könyveléshez, az analitikus nyilvántartások vezetéséhez és az ezekhez kapcsolódó egyéb adatfeldolgozásokhoz alkalmazott szoftverek:	6
6. Az éves beszámoló	6
6.1. A beszámoló formája	6
6.2. A beszámoló pénzneme	8
7. A mérleg és eredménykimutatás	8
7.1. A mérleg	8
7.2. Az eredménykimutatás	8
8. Számviteli alapelvek	9
8.1. A vállalkozás folytatásának elve	9
8.2. A teljesség elve	9
8.3. A valódiság elve	9
8.4. A világosság elve	10
8.5. A következetesség elve	10
8.6. A folytonosság elve	10
8.7. Az összemérés elve	10
8.8. Az óvatosság elve	10
8.9. A bruttó elszámolás elve	10
8.10. Az egyedi értékelés elve	10
8.11. Az időbeli elhatárolás elve	11
8.12. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve	11
8.13. A lényegesség elve	11
8.14. A költség-haszon összevetésének elve	11
9. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok	11
10. Az eszközök besorolása	11
11. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék	12
12. Valós értéken történő értékelés	12
13. Az alapítás -átstruktúrázás költségeinek elszámolása	12
14. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából	12
14.1. Lényegesség kritériumai	12
14.2. Fajlagosan kis értékű készletek	13

14.3. A teljesítési és készültségi fok meghatározásának módszere	13
14.4. A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke	13
14.5. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások	13
14.6. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség.....	13
15. Amortizációs politika	14
15.1. Maradványérték nagysága.....	14
15.2. Alkalmazott leírási módszer	14
15.3. Értékcsökkenés elszámolása	15
16. A valuta- és devizatételek értékelése.....	15
17. Céltartalékok képzése	16
18. A gazdasági események könyvelésének határideje	16
19. Könyvviteli zárlat.....	17
20. A kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma	17
Záró rendelkezések	19
Hatályba léptető rendelkezések.....	19
MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT	20

1. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy a gazdálkodónál olyan számviteli rendszer funkcionáljon, amelynek alapján megbízható és valós információt tartalmazó éves beszámoló állítható össze és amely számviteli rendszer egyidejűleg a vezetői döntések számára is alkalmas információs bázisul szolgálhat.

A számviteli politika - a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési előírásokra épülve - a számviteli törvény előírásainak végrehajtásához szükséges módszerek és eljárások összessége, amely a gazdálkodó adottságának leginkább megfelelő rendszer kialakítását alapozza meg.

2. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja

Az üzleti év az az időtartam, amelyről a beszámolót kell készíteni.

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

Üzleti év az átalakulással, egyesüléssel, szétválással létrejövő új vállalkozónál az átalakulás, egyesülés, szétválás napját követő naptól a vállalkozó által az üzleti év végeként megjelölt napig - mint mérlegfordulónapig - terjedő időszak.

Üzleti év az e törvény hatálya alá átkerülő (visszakerülő) vállalkozónál a visszatérés időpontjától a vállalkozó által az üzleti év végeként megjelölt napig - mint mérlegfordulónapig - terjedő időszak.

Üzleti év a vállalkozó felszámolása, illetve végelszámolása, illetve kényszertörlési eljárása esetén az előző üzleti év mérlegfordulónapját követő naptól a felszámolás, a végelszámolás, illetve a kényszertörlési eljárás kezdő időpontját megelőző napig - mint mérlegfordulónapig - terjedő időszak. Amennyiben a felszámolás, a végelszámolás úgy fejeződik be, hogy a vállalkozó nem szűnik meg, az eljárás befejezését követő üzleti év a felszámolási, végelszámolási eljárás befejezésének napját követő naptól a vállalkozó által az üzleti év végeként megjelölt napig - mint mérlegfordulónapig - terjedő időszak.

A felszámolás, illetve a kényszertörlési eljárás időszaka egy üzleti évnek minősül, függetlenül annak időtartamától.

Ha a kényszertörlési eljárás lefolytatása során felszámolási eljárás kerül elrendelésre, a felszámolás időszaka üzleti évének kezdő napja a felszámolás elrendelésének a napja. A végelszámolás időszaka általában egy üzleti év. Amennyiben a végelszámolás 12 naptári hónap alatt nem fejeződik be, a végelszámolás időszaka alatt az üzleti év(ek) időtartama 12 hónap, míg az utolsó üzleti év 12 naptári hónapnál rövidebb is lehet.

3. A beszámoló készítésének időpontja

Az üzleti év mérleg-fordulónapja és a letétbe helyezés időpontja között úgy kell meghatározni a beszámoló készítésének időpontját, hogy a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehessen végezni.

A beszámoló készítésének időpontja az üzleti év mérlegfordulónapját követő 3. hónap első napja, esetünkben az üzleti évet követő év március 1. napja.

Zárlati ütemtervet nem készítettünk.

4. Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel

4.1. Könyvvizsgálat

Választott könyvvizsgálónk: Beszteri Lászlóné, Garancia Könyvvizsgáló Kft. (5100 Jászberény, Szentháromság tér 2. 1/1.), nyilvántartási száma: 005734.

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 szolgálatnak történő megküldésével teszünk eleget. Kötelesek vagyunk biztosítani, hogy munkavállalóink, alkalmazottaink, tagjaink az éves beszámolót, az egyszerűsített éves beszámolót, az összevont (konszolidált) éves beszámolót, a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést a székhelyünkön megtekinthessék és azokról teljes vagy részleges másolatot készíthessenek. Ha a könyvvizsgáló a záradék megadását elutasította, akkor az éves beszámoló mérlegének, eredménykimutatásának, és kiegészítő mellékletének minden egyes példányán feltüntetjük a következő szöveget: "A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva."

5. A könyvvezetés módja

A gazdálkodó működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, a naptári év könyveinek lezárását követően, a törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott beszámolót köteles készíteni.

A könyvvezetés és a beszámolóképzés során alkalmaznia kell a külön rendelettel kihirdetett, hatályos magyar számviteli standardokat.

Társaságunk a számviteli törvény előírásainak megfelelően a kettős könyvvitel szabályai szerint vezeti könyveit.

5.1. A költségelszámolás választott módszere

A költségeket kizárólag az 5. Költségcsoportok számlacsoportjában számláin könyveljük.

5.2. A könyvvezetést végzők

A könyvvezetést szervezetünk munkavállalói végzik.

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 anyagijellegű ráfordítások, személyi jellegű ráfordítások, értékcsökkenési leírás és egyéb ráfordítások együttes összegének különbözeteként (összköltség eljárással) állapítjuk meg.

Az eredménykimutatást a számviteli törvény 2. sz. melléklete szerint készítjük el.

Az eredménykimutatás tagolása

Az eredménykimutatás, a számviteli törvény szerinti tagoláson túl tovább nem részletezett, az arab számmal jelzett tételeket egy-egy csoporton belül nem vonjuk össze, mint ahogy azokat az arab számmal jelzett sorokat sem hagyjuk el, amelyeknél adat sem a tárgyévben, sem az előző évben nem szerepel.

8. Számviteli alapelvek

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során az alábbi alapelveket kell érvényesíteni: (Az alapelvektől csak a Számviteli törvényben szabályozott módon lehet eltérni.)

8.1. A vállalkozás folytatásának elve

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése.

8.2. A teljesség elve

A gazdálkodónak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni, ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt üzleti év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak.

8.3. A valódiság elve

A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállóknak által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen az e törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

8.4. A világosság elve

A könyvvizetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, e törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

8.5. A következetesség elve

A beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvizetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

8.6. A folytonosság elve

Az üzleti év nyitóadatainak meg kell 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 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 pénzkezelési szabályzat

10. Az eszközök besorolása

A számviteli törvény szerint a termelőeszközöket a befektetett eszközök, illetve a forgóeszközök közé rendeltetésük, használatuk alapján kell besorolni.

A forgóeszközök között kerülnek kimutatásra mindazok az eszközök, amelyek nem tartósan szolgálják a tevékenységet, vagyis egy év vagy egy évnél rövidebb időszak alatt elhasználnának vagy kikerülnek a vállalkozásból.

Amennyiben egy adott eszköz használata, rendeltetése megváltozik, mert az eszköz a tevékenységet, a működést tartósan már nem szolgálja vagy fordítva, akkor annak besorolását meg kell változtatni; az eszközt - legkésőbb a mérlegkészítés időszakában, a mérlegfordulónapra vonatkozóan - át kell sorolni a befektetett eszközök közül a forgóeszközök közé vagy fordítva, a forgóeszközök közül a befektetett eszközök közé.

Az értékpapírok beszerzésének célját a vezetés határozza meg, és ennek alapján kell állományba venni a befektetett pénzügyi eszközök vagy a forgóeszközök között.

Módosításra (átcsoportosításra) is csak a vezetés döntése alapján kerül sor a tárgyévet érintően, legkésőbb az üzleti év mérlegének készítésekor.

11. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék

Értékhelyesbítést, értékelési tartalékot nem mutatunk ki.

12. Valós értéken történő értékelés

A pénzügyi instrumentumok meghatározott körére nem alkalmazzuk a valós értéken történő értékelés szabályait.

13. Az alapítás -átszervezés költségeinek elszámolása

A felmerült költségeket egy összegben számoljuk el az eredmény terhére a felmerülés évében.

14. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából

14.1. Lényegesség kritériumai

A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit. Egy-egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni.

A jelentős összegű hiba

Jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében a különböző ellenőrzések során - ugyanazon évet érintően - megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő (előjeltől

független) abszolút értékének együttes összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát, illetve ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot.

Nem jelentős összegű a hiba ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független, abszolút) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba értékhatárát.

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

14.2. Fajlagosan kis értékű készletek

Az értékvesztés elszámolása szempontjából fajlagosan kis értékűnek tekintjük azokat a készleteket, amelyek esetében készletcsoportonként (főkönyvi számlánként) az értékvesztés nem haladja meg a nyilvántartott érték 5%-át.

14.3. A teljesítési és készültségi fok meghatározásának módszere

A teljesítési fok a szerződés elszámolási egységére, míg a készültségi fok a befejezetlen termelésre és a félkész termékekre vonatkozó fogalmak.

Az elvégzett munka felmerült költségeinek a munka becsült összes költségéhez viszonyított aránya alapján.

14.4. A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke

Azt tekintjük kisösszegű követelésnek, amely nem haladja meg a 100 ezer Ft-ot.

14.5. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások

A kivételes nagyságú vagy előfordulású tételek küszöbértékét 10 Millió Ft-ban határozzuk meg. Ennek megfelelően az elszámolt kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételeket, költségeket illetve ráfordításokat ezt meghaladó összeg esetén a Kiegészítő mellékletben tételesen bemutatjuk.

14.6. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség

Behajthatatlan követelések esetében maximum a végrehajtás költségeinek háromszorosában határozzuk meg azt az értéket amikor a végrehajtással kapcsolatos költségek már nincsenek arányban a követelésből várhatóan megszerezhető összeggel.

15. Amortizációs politika

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásánál a hasznos élettartam végén várható 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 visszairása elszámolásának esetei

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

A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is) értékvesztést kell elszámolni - a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti - veszteségjellegű - különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósan mutatkozik és jelentős összegű, vagyis egy éven túli és meghaladja a 200 ezer Ft-ot.

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

16. A valuta- és devizatételek értékelése

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

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

Azon gazdasági események esetén, amelyeknél az ellenérték külföldi pénzürtékben kerül meghatározásra, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, illetve kötelezettség forintértékének meghatározása

során az általános forgalmi adóról szóló törvénynek az adóalap forintban történő megállapítására vonatkozó előírásai szerinti árfolyamot alkalmazzuk.

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

17. Céltartalékok képzése

Az adózás előtti eredmény terhére céltartalékot kell képezni a szükséges mértékben azokra a múltbeli, illetve a folyamatban lévő ügyletekből, szerződésekből származó, harmadik felekkel szembeni fizetési kötelezettségekre [ideértve különösen a jogszabályban meghatározott garanciális kötelezettséget, a függő kötelezettséget, a biztos (jövőbeni) kötelezettséget, a korengedményes nyugdíj, a végkielégítés miatti fizetési kötelezettséget, a környezetvédelmi kötelezettséget], amelyek a mérlegfordulónapon valószínű vagy bizonyos, hogy fennállnak, de összegük vagy esedékességük időpontja még bizonytalan, és azokra a vállalkozó a szükséges fedezetet más módon nem biztosította. A céltartalék képzése során a mérlegfordulónapon fennálló kötelezettségeket akkor is figyelembe kell venni, ha azok csak a mérlegfordulónap és a mérlegkészítés időpontja között válnak ismertté.

Céltartalékképzés a jövőbeni költségekre

Az adózás előtti eredmény terhére, a jövőbeni költségekre nem képezünk céltartalékot.

18. A gazdasági események könyvelésének határideje

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

Az értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága

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

Az egyéb gazdasági események könyvelésének határideje

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után havonta, a tárgyhónapot követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni és a főkönyvi számlákon kimutatottakat az analitikával egyeztetni.

(Kivéve az értékvesztések, a céltartalékok és az időbeli elhatárolások, továbbá a devizás, valutás tételekhez kapcsolódó árfolyam különbözetek megállapításának és a főkönyvben történő elszámolása amely csak az éves zárás keretében történik.)

19. Könyvviteli zárlat

Könyvviteli zárlat csak év végén készül. A zárlati munka folyamán a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében egyeztetni kell a főkönyvet az analitikákkal és el kell végezni a kiegészítő, helyesbítő és egyeztető könyveléseket.

Az éves zárást a beszámoló-készítési határidőig kell elvégezni. Az éves zárás után a főkönyvi kivonat mellett minden főkönyvi kartont és analitikát is ki kell nyomtatni.

20. A kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma

A kiegészítő mellékletbe azokat a számszerű adatokat és szöveges magyarázatokat kell felvenni, amelyeket e törvény előír, továbbá mindazokat, amelyek a gazdálkodó vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének megbízható és valós bemutatásához a tulajdonosok, a befektetők, a hitelezők számára - a mérlegben, az eredménykimutatásban szereplőkön túlmenően - szükségesek. A kiegészítő mellékletben be kell mutatni a sajátos tevékenységgel kapcsolatos - más jogszabályban előírt - információkat is.

A kiegészítő melléklet felépítése

1. A gazdálkodó bemutatása

- székhely, telephely
- adószám
- cégjegyzékszám
- KSH szám
- beszámoló aláírására jogosult képviselő neve, azonosító adatai
- internetes honlap címe (ha beszámolóját honlapján is közzéteszi)
- működési forma
- alapítás, alakulás időpontja
- könyvvizsgálati kötelezettség
- a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányításáért, vezetéséért felelős személy nyilvános adatai
- tevékenységi kör

2. A beszámoló összeállításánál alkalmazott szabályrendszer, annak főbb jellemzői

2.1. Az alkalmazott értékelési eljárások

2.2. Az értékcsökkenés elszámolásának számviteli politikában meghatározott módszere, elszámolá-

sának gyakorisága

2.3. Az előző üzleti évtől eltérő eljárásokból eredő,

- eredményt befolyásoló eltérések indoklása
- vagyoni, pénzügyi helyzetre, eredményre gyakorolt hatás

3. A kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások összege, jellege

4. Az ellenőrzés során feltárt jelentős összegű hibák eredményre, az eszközök és a források állománya gyakorolt hatása, évenkénti megbontásban

5. A vezető tisztségviselők, az igazgatóság, a felügyelő bizottság tagjainak

- folyósított előlegek és kölcsönök összege
- a nevükben vállalt garanciák

(csoportonként összevontan, a kamat, a lényeges egyéb feltételek, a visszafizetett összegek és a visszafizetés feltételei egyidejű közlésével)

6. Kapcsolt felekkel lebonyolított ügyletek bemutatása (ha azok lényegesek és nem a szokásos piaci feltételek között valósultak meg)

- ügyletek értéke
- a kapcsolt féllel fennálló kapcsolat jelleg
- egyéb szükséges információk

7. Anya illetve a leányvállalattal szembeni követelések illetve kötelezettségek

- Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban
- Követelések kapcsolt vállalkozással szemben
- Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
- Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
- Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben

8. Azon kötelezettségeknek a bemutatása amelyeknek a hátralévő futamideje több, mint öt év

9. Zálogjoggal vagy hasonló jogokkal biztosított kötelezettségek (feltüntetve a biztosítékok fajtáját és formáját)

10. A visszavásárolt saját részvények, saját üzletrészek megszerzésére vonatkozó adatok

- megszerzés indoka
- számuk és névértékük
- a jegyzett tőkéhez viszonyított arányuk
- a kifizetett vagy kapott ellenérték összege
- a társaság rendelkezése alá került részvények, üzletrészek együttes száma és névértéke

11. A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos statisztikai létszáma
12. Mérlegen kívüli tételek és a mérlegben nem szereplő megállapodások pénzügyi kihatásai

Az éves beszámoló részét képező kiegészítő mellékletet a hely és a kelet feltüntetésével a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy köteles aláírni.

Záró rendelkezések

A számviteli politika kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet vezetője a felelős.

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

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

Hatályba léptető rendelkezések

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

Hatálya a társaság valamennyi egységére kiterjed.

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

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

SZEMÉLYGÉPKOCSI HASZNÁLATI SZABÁLYZAT
--

Szervezet neve: **Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft.**

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

Adószáma: **24756107-2-10**

Cégjegyzékszáma: **10-09-034320**

Képviselőre jogosult személy: Maruzsné Németh Beáta

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. március 01. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2021. február 21.

Maruzsné Németh Beáta
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 üzemanyagárát 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

TERVEZÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft.**

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

Adószáma: **24756107-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-034320**

Képviselőre jogosult személy neve: **Maruzsné Németh Beáta**

A szabályzatban foglaltak 2021. március 01. napjával lépnek hatályba.

Hatvan, 2021. február 21.

Maruzsné Németh Beáta
ügyvezető

Tartalom

1. A tervezés fogalma és szükségessége	3
2. Tervezési szabályzat célja	3
3. A tervekkel, tervezéssel szembeni követelmények	3
4. A Társaság tervezési módszere	4
5. Felelősség	5
6. Tervezési szoftver	5
7. Kapcsolódó dokumentumok	5
8. Tervezés a Társaságnál	6
8.1. A Társaság tevékenységi területei	6
8.2. Tervezési folyamat a Társaságnál	6
9. Eredményterv meghatározó részei a Társaságnál	6
9.1. Bevételek megtervezése	7
9.2. Költségek megtervezése	8
9.2.1. Személyi jellegű ráfordítások tervezése	8
9.2.2. Anyagjellegű ráfordítások tervezése	8
9.2.3. Egyéb ráfordítás megtervezése	9
10. Beruházások és tárgyi eszköz beszerzések tervezése	9
11. Az Üzleti terv elfogadása	10
12. Tervmódosítás készítése	10

1. A tervezés fogalma és szükségessége

A **tervezés** a jövőben lehetséges állapotok felvázolása, a kívánatos célállapotok kiválasztása és az elérésükhöz szükséges intézkedések meghatározása. Segítségével tud a Társaság folyamatosan alkalmazkodni a külső és belső változásokhoz úgy, hogy közben a döntéshozók a döntések meghozatalakor rendre a jövőbeli lehetséges hatásokat is figyelembe veszik. A tervezés a Társaság fennmaradásához nélkülözhetetlen, szükséges a jövő bizonytalanságának és kockázatának felmérésére, lehetőség szerinti kivédéséhez és számottevően hozzájárul a Társaság belső folyamatok koordinációjához. A terv világos célkitűzés és nem kötetlen előrejelzés.

2. Tervezési szabályzat célja

A tervezési szabályzat **célja**, hogy az éves üzleti terv folyamatát szabályozza. Az üzleti tervezés a stratégiából következik és feladata, hogy tervértékek segítségével megmutassa a célok elérésének módját. Az éves tervezés a terv-tény összehasonlításául 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. Könyvelési szolgáltatás
2. Lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek üzemeltetése

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 Társaságnál nincsenek központi költségek.

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

9. Eredményterv meghatározó részei a Társaságnál

A Társaság eredménytervet készít, melynél a gazdálkodás előző évi adatait használja bázisként valamint a tervszámok meghatározásánál figyelembe veszi a következő évre várható feladatokat és a gazdasági környezet változásait.

A könyvvizetés a **kettős könyvvitel** rendszerében történik. Ennek megfelelően az üzemi /üzleti/ tevékenység eredményének megállapítását a számviteli törvény szerinti „**A**”**változat** formájában, azaz **összköltség eljárással** végzi.

A felmerült költségeket elsődlegesen az 5. számlaosztályban tartja nyilván. A számlaosztály részletes tagolásával biztosítja, hogy mind a külső, mind a belső aggregát információk rendelkezésre álljanak. Szervezeti egységenként a tevékenységeket gyűjtőkódok segítségével további bontásban tartják nyilván, mely lehetővé teszi a részletes tervezés elkészítését.

A részletes üzleti terv készítésének alapját a választott beszámoló formája adja, sorai megegyeznek az összköltség eljárással készített beszámoló soraival, de részletesebb költség nemenkénti bontást tartalmaz. A szervezeti egységekre vonatkozóan a terveket havi bontásban és értékben (Ft) készítik el, melyről a Társaság egészére vonatkozóan összesítés is készül.

A végleges üzleti tervet a részletes tervek alapján a Társaság egészére vonatkozóan a választott beszámoló formája adja, sorai megegyeznek az összköltség eljárással készített beszámoló soraival és ezer Ft-ban készül.

9.1. Bevételek megtervezése

A Társaság tevékenységeinek működtetését saját bevételein túl, Hatvan Város Önkormányzatának éves költségvetése biztosítja. A Társaság közszolgáltatói szerződések keretében látja el feladatait, a Városi költségvetés pedig biztosítja a főbb jogcímcsoport bontásban az alaptevékenység ellátásához rendelkezésre álló forrásokat, közszolgáltatási díj és/vagy üzemeltetési támogatás formájában.

A tevékenységek bevételeinek megtervezése a szervezeti egységenként történik.

9.2. Költségek megtervezése

9.2.1. Személyi jellegű ráfordítások tervezése

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

A tervezés a főbb eredményssorokra történik:

- Munkabér
- Személyi jellegű egyéb ráfordítások
- Bérjárulékok

9.2.2. Anyagjellegű ráfordítások tervezése

A költségek meghatározása

Közvetlen költségként kell feltüntetni valamennyi a tevékenység elvégzése és folytatása vagy a szolgáltatás nyújtása során felmerült minden olyan költséget, amelyről a felmerülés időpontjában megállapítható, hogy melyik tevékenységet, milyen mértékben terheli.

Anyagköltség szintjének meghatározása

Közvetlen anyagköltségként kell megtervezni szervezeti egységenként a felhasznált anyagok bekerülési értékét.

Az anyagköltség szintjének meghatározását az ügyvezető végzi, figyelembe véve a bázis év adatit, a következő évi infláció várható értékét és a Társaság részére megjelölt feladatokat

Az igénybe vett szolgáltatás szintjének meghatározása

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