



Hatvan város polgármestere

Cím: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

Telefon: 37/542-333 Fax: 37/341-501 E-mail: polgarmester@hatvan.hu Web: www.hatvan.hu

Előkészítésben közreműködött: dr. Veres András ügyvéd irodája

ELŐTERJESZTÉS

a Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. - számára a jogszabályok által előírt - szabályzatainak jóváhagyásáról

Tisztelt Bizottság!

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Országos Vadászati Múzeum létrehozása és a hatvani Grassalkovich kastély rekonstrukciójának megvalósítása érdekében a 446/2011 (VII. 26.) sz. határozatával létrehozta a Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft.-t, mely gazdasági társaságot a Heves Megyei Bíróság, mint Cégbíróság a cégjegyzékbe 10-09-032167 cégjegyzék számon bejegyzett.

Jelen előterjesztés célja az újonnan létrehozott Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. – jogszabály által előírt – szabályzatainak elfogadása.

A Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. vonatkozásában az alapító hatáskörébe tartozik a közhasznú gazdasági társaság belső szabályzatainak az elfogadása (alapító okirat 15./ pontja).

Erre tekintettel a társaság a szabályzatokra vonatkozó előkészített javaslatát – jelen előterjesztés mellékletében foglaltaknak megfelelően – annak véleményezésével, elfogadás céljából elkészítette.

A Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. véleményezés céljából közvetlenül megküldte a társaság felügyelőbizottságának és véleményüket, esetlegesen változtatás iránti javaslatukat befoglalta a jelen határozatok tárgyát képező szabályzatok szövegébe.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. – számára a jogszabályok által előírt – szabályzatainak jóváhagyásáról szóló előterjesztést szíveskedjen megtárgyalni, véleményezni, és az alábbi határozati javaslatokat elfogadni.

1. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. (cg.szám: 10-09-032167, székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) alapító okiratának 15. pontjában foglaltak alapján a társaság ügyvezetése által elkészített Számviteli politikát jóváhagyja a jelen határozat mellékletében foglalt szöveggel.

Határidő: 2011. december 15. (tájékoztatásra)

Felelős: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a jegyző útján

2. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. (cg.száma: 10-09-032167, székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) alapító okiratának 15. pontjában foglaltak alapján a társaság ügyvezetése által elkészített Számlarendet jóváhagyja a jelen határozat mellékletében foglalt szöveggel.

Határidő: 2011. december 15. (tájékoztatásra)

Felelős: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a jegyző útján

3. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. (cg.száma: 10-09-032167, székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) alapító okiratának 15. pontjában foglaltak alapján a társaság ügyvezetése által elkészített Számlatükört jóváhagyja a jelen határozat mellékletében foglalt szöveggel.

Határidő: 2011. december 15. (tájékoztatásra)

Felelős: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a jegyző útján

4. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. (cg.száma: 10-09-032167, székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) alapító okiratának 15. pontjában foglaltak alapján a társaság ügyvezetése által elkészített Bizonylati Rendet jóváhagyja a jelen határozat mellékletében foglalt szöveggel.

Határidő: 2011. december 15. (tájékoztatásra)

Felelős: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a jegyző útján

5. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. (cg.száma: 10-09-032167, székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) alapító okiratának 15. pontjában foglaltak alapján a társaság ügyvezetése által elkészített Pénzkezelési Szabályzatot jóváhagyja a jelen határozat mellékletében foglalt szöveggel.

Határidő: 2011. december 15. (tájékoztatásra)

Felelős: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a jegyző útján

6. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. (cg.száma: 10-09-032167, székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) alapító okiratának 15. pontjában foglaltak alapján a társaság ügyvezetése által elkészített Beszerzési Szabályzatot jóváhagyja a jelen határozat mellékletében foglalt szöveggel.

Határidő: 2011. december 15. (tájékoztatásra)

Felelős: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a jegyző útján

7. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. (cg.száma: 10-09-032167, székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) alapító okiratának 15. pontjában foglaltak alapján a társaság ügyvezetése által elkészített Leltárkészítési Szabályzatot jóváhagyja a jelen határozat mellékletében foglalt szöveggel.

Határidő: 2011. december 15. (tájékoztatásra)

Felelős: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a jegyző útján

8. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Kft. (cg.száma: 10-09-032167, székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) alapító okiratának 15. pontjában foglaltak alapján a társaság ügyvezetése által elkészített Selejtezési Szabályzatot jóváhagyja a jelen határozat mellékletében foglalt szöveggel.

Határidő: 2011. december 15. (tájékoztatásra)

Felelős: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a jegyző útján

Hatvan, 2011. december 9.

Szabó Zsolt
polgármester

Látta:

dr. Szikszai Márta
jegyző

SZÁMVITELI POLITIKA

Nagy Ferenc
ügyvezető igazgató

Hatálybalépés dátuma: 2011. szeptember 01.

Verzió: 01.

A példány tulajdonosa:

**A szabályzat a Magyar Vadászati Múzeum Beruházó NPK. Kft tulajdona.
Engedély nélküli másolása nem megengedett!**

Tartalomjegyzék

I. Általános rész	3
a. A számviteli politika célja.....	3
b. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok	3
II. Specifikus részek.....	3
1. A könyvvizetés módjának, az eredmény kimutatás formájának a könyvelési időszaknak és a mérlegkészítés időpontjának meghatározása	3
f. Számviteli alapelvek	4
g. Értékelési módok és eljárások	4
1. ESZKÖZÖK értékelése.....	4
1. A befektetett eszközök és a forgóeszközök értékelése	4
2. Értékvesztések	6
2.1. Készletek értékvesztése.....	6
2.2. Vevők értékvesztése.....	6
2.3. Hitelezési veszteségként történő leírás	7
2. FORRÁSOK értékelése.....	8
1. Céltartalék.....	8
1. Időbeli elhatárolások.....	9
2. Felújítások minősítése, elszámolása	10
3. Rendkívüli tételek elkülönítése a szokásos üzleti eseményektől.....	10
4. Gazdasági események könyvelésének határideje	10
5. Kiegészítő melléklet	11
6. Üzleti jelentés készítése.....	13

I. Általános rész

A számviteli politika célja

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

A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok

A számviteli politika keretében önálló szabályzatként kerül elkészítésre

- a. az eszközök és források leltárkészítési és leltározási valamint selejtezési szabályzata,
- b. a pénzkezelési szabályzat,

II. Specifikus részek

A számviteli politika készült a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: számviteli törvény), valamint a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámolóalkészítési és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 224/2000 (XII. 19.) Kormányrendelet (a továbbiakban: kormányrendelet) szerint.

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

A társaság közhasznossági mérlegét a kormányrendelet 4. sz. melléklete szerint, eredmény kimutatását a kormányrendelet 6. sz. melléklete szerint készíti.

A könyvvezetés 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 vállalkozás.

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

A mérlegkészítés pénzneme Ft. A mérlegkészítés időpontja a tárgyévet követő év április 30. év közben folyamatos könyvelés történik, negyedévente készül főkönyvi kivonat.

Szerves része a számviteli politikának a számlatükör és a szöveges számlarend, ezek együtt teszik lehetővé, hogy a vállalkozás könyveit a számviteli törvény előírásai szerint vezesse.

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

A felmerült költségeket elsődlegesen a 5. számlaosztályban másodlagosan 6-7. számlaosztályban tartja nyilván, melynek segítségével el tudja különíteni költségeit.

Ezen belül külön választja a közhasznú tevékenység és a gazdasági tevékenység költségét a vállalkozás.

Az 5-ös számlaosztály részletes tagolásával biztosítja, hogy mind a külső, mind a belső aggregált információk rendelkezésre álljanak

c. Számviteli alapelvek

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

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

d. Értékelési módok és eljárások

1. ESZKÖZÖK értékelése

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

1. A befektetett eszközök és a forgóeszközök értékelése

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

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

- import beszerzéseknél: a számla szerinti – engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt vételár + bizományosi díj + vám + vámkezelési + szállítási költség + szállítási költség, beruházásoknál továbbá az aktiválásig felmerült hitel kamat.
- belföldi beszerzéseknél: anyagnál a beszerzésig felmerült közvetlen költség.

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

A **Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú. Kft** (a továbbiakban: vállalkozás) a vásárolt készletekről folyamatos mennyiségi és értékbeni nyilvántartást nem vezet.

Leírások:

Amortizációs módok és eljárások:

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

Az amortizációt a már rendeltetésszerűen használatba vett üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök után kell elszámolni mindaddig, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használjuk.

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

- épületek: 100 év hasznos élettartam, (a vagyongazdálkodásba kapott eszközök esetén a vagyongazdálkodási szerződésben rögzíteni kell a társaságunk által használt mértéket és leírási módot)
- építmények: 100 év hasznos élettartam, az évenkénti leírás mértékét (a vagyongazdálkodásba kapott eszközök esetén a vagyongazdálkodási szerződésben rögzíteni kell a társaságunk által használt mértéket és leírási módot)
- földterület: a társaság nem számol el leírást
- ültetvények: 5 %, 20 év hasznos élettartam
- gépek, berendezések, felszerelések járművek: 5 % 20 év hasznos élettartam, kivétel az alább kiemelt eszközök, melyek esetében 20 % 5 év

A HR 8456–8465, 8479 vtsz-ből a programvezérlésű, számvezérlésű gépek, berendezések
A HR 8471, 8530, 8537 vtsz-ből az irányítástechnikai és általános rendeltetésű számítástechnikai gépek, berendezések
A HR 84 és 85 árucsoportból az ipari robotok
A HR 9012, 9014–9017, 9024–9032 vtsz-ből az átvitel-technikai, az ipari különleges vizsgálóműszerek és a komplex elven működő különleges mérő- és vizsgáló berendezések
A HR 8469, 8470, 8472, 9009 vtsz-k, valamint a HR 8443 5100 00 vtsz alszám
A HR 8419 11 00 00, 8419 00 00, 8541 40 91 00 vtsz alszámok

- az immateriális javak, ahol a leírást az alábbiak szerint:
 - vagyoneértékű jogok beszerzési költségét 6 év alatt,
 - a szellemi termékek beszerzési, illetve előállítási költségét a használatba vételkor egyedileg meghatározásra kerülő használati időtartam,
 - egyéb immateriális javak beszerzési költségét 5 év alatt írják le értékcsökkenésként, lineáris módszerrel.
- minden egyéb fel nem sorolt tárgyi eszköz 14,5 %

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

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

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

- megrongálódás, megsemmisülés miatt rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan.

Az eszközök értékének csökkenését az eszköz használhatóságának megfelelő piaci értékig kell végrehajtani.

2. Értékvesztések

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

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

2.1. Készletek értékvesztése

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

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

A beszerzési árat csökkenteni kell, ha:

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

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

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

2.2. Vevők értékvesztése

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

Értékvesztés képzése

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

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

Értékvesztés visszaírása

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

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

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

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

2.3. Hitelezési veszteségként történő leírás

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

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

Példa hitelezési veszteség leírására

Előző év végén

Eredeti követelés: 1.000.000

Eddig elszámolt értékvesztések /és visszaírások/ 800.000

Követelés könyv szerinti értéke: 200.000

Tárgyév végén

Felszámoló értesítése alapján 10% fizethető 100.000

Hitelezési veszteség: 900.000

ebből könyvelendő rész T 86-K 311 100.000

és az értékvesztés megszüntetése T 312-K 311 800.000

társasági adóalap csökkentés: 800.000

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

Ha nem volt korábban értékvesztés képezve és nem behajthatatlan a követelés, akkor a leírás évében társasági adóalapot növelő tétel keletkezik.

2. FORRÁSOK értékelése

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

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

A külföldi pénzürtékre szóló tartozások értékelése:

- külföldi vevőtől kapott és még valutában, devizában rendelkezésre álló – előlegek forintértékét az MNB által közzétett, a pénzügyi teljesítés napján érvényes vételi árfolyamon határozzák meg.

A vállalkozás devizás követeléseit és kötelezettségeit az MNB átlagárfolyamán tartja nyilván.

1. Céltartalék

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

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

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

Így a vállalkozásnak a tárgyév december 31-én az adózás előtti eredmény terhére céltartalékot kell képezni a vevők, adósok minősítése alapján:

1. a mérleg fordulónapján fennálló követelések, kétes követelések,
2. kölcsönként, előlegként adott összegek miatt várható veszteségek fedezetére,
3. egyéb céltartalék.

A minősítések alapja: a vevők, adósok által a felszólításokra, a megindított peres eljárásokra adott válaszok, a csőd, illetve felszámolási eljárás esetén az egyezségi javaslat, illetve az egyezségi tárgyalás jegyzőkönyve, felszámolási eljárás esetén a felszámoló biztostól kapott információk.

Ezen minősítés alapján döntenek arról, hogy a kintlévőség milyen valószínűséggel és mikor lesz kifizetve, illetve a vevő /adós/ vagyona milyen arányban nyújt fedezetet a követelésre.

A céltartalék képzése során a mérleg fordulónapon fennálló kötelezettségeket akkor is figyelembe kell venni, ha azokat csak a mérleg fordulónap és a mérlegkészítés időpontja között válnak ismertté a vállalkozásnál.

Céltartalék képezhető továbbá a meghatározott garanciális kötelezettségek, korengedményes nyugdíj, végkielégítés fedezetére.

Céltartalék képzése szempontjából csak az alapkövetelések vehetők figyelembe, a késedelmi kamat nem.

Céltartalékkal kapcsolatos információk a kiegészítő mellékletben

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

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

Adóalap növelő tétel a tárgyévi eredmény terhére képzett céltartalék.

Adóalap csökkentő tétel a megelőző üzleti években képzett céltartalék feloldása.

1. Időbeli elhatárolások

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Felújítások minősítése, elszámolása

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

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

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

3. Rendkívüli tételek elkülönítése a szokásos üzleti eseményektől

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

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

Számszerűsítve:

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

4. Gazdasági események könyvelésének határideje

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

Az értékcsökkenés és az ELÁBÉ elszámolásának gyakorisága:

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

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

Az egyéb gazdasági események könyvelésének határideje:

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után havonta, a tárgyhónapot követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni és a főkönyvi számlákon kimutatottakat az analitikával egyeztetni (kivéve az értékvesztéseket, a céltartalékokat és az időbeli elhatárolásokat).

5. Kiegészítő melléklet

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

Tagolása:

Általános bevezető rész tartalmazza számviteli politika rövid, tömör bemutatását, a számviteli alapelvektől való eltérés okát, hatásait, a vállalkozás vagyoni, pénzügyi, jövedelmezőségi helyzetének bemutatását. Be kell mutatni az eszközök és források belső összetételének alakulását. El kell készíteni a cash-flow kimutatást.

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

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

Mérleghez kapcsolódó kiegészítések:

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

Az eredmény kimutatás részletezése:

- az össze nem hasonlítható adatok bemutatása és indoklása,
- a nem anyagjellegű szolgáltatások értékének bemutatása,
- a kutatás, kísérleti fejlesztés tárgyevi költségeinek ismertetése,

- a társasági adó megállapításánál – az értékelés következtében alkalmazandó-módosító tételek ismertetése,
- rendkívüli bevételek és ráfordítások részletezése.

Tájékoztató kiegészítések:

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

A fentiekén kívül a számviteli törvény szerint:

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

A kiegészítő mellékletnek tartalmazni kell:

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

A kiegészítő mellékletben meg kell adni:

- a tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos statisztikai létszámát, bérköltségét és személyi jellegű egyéb kifizetéseit, mindegyiket állománycsoportonként bontva,
- a részvénytársaságnál a részvények számát és a névértékét részvény típusonként (fajtánként) csoportosítva.

A kiegészítő mellékletben be kell mutatni az immateriális javak, tárgyi eszközök nyitó bruttó értékét, annak növekedését, csökkenését, az átsorolásokat, továbbá a halmozott értékcsökkenés nyitóértékét, tárgyévi növekedését, csökkenését, az átsorolásokat, továbbá a halmozott értékcsökkenés nyitóértékét, tárgyévi növekedését, csökkenését, az átsorolásokat, a tárgyévi értékcsökkenési leírás összegét legalább a mérlegtételek szerinti bontásban.

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

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

6. Üzleti jelentés készítése

A számviteli törvény szerint az éves beszámolót készítő gazdálkodóknak üzleti jelentés készítése kötelező.

Üzleti jelentés kötelező tartalma:

- a valós helyzetnek, tényleges körülményeknek megfelelően mutassa be a vagyoni, pénzügyi, jövedelmezőségi helyzetet;
- mutassa be a mérleg fordulónapja után bekövetkezett lényeges eseményeket, változásokat;
- tartalmazza a visszavásárolt saját részvények, üzletrészek adatait;
- a kutatás és fejlesztés helyzetét, alakulását;
- a várható fejlődést.

Üzleti jelentés részletes tartalma:

- a cég tevékenységének bemutatása, összegző értékelése;
- piaci pozíciók, vevőkapcsolatok alakulása (piaci részesedés, versenytársak);
- minőség alakulása;
- erőforrások alakulása;
- gépi kapacitások, ill. azok kihasználtságának alakulása;
- beruházások és befektetési döntések értékelése;
- kutatás és fejlesztés értékelése;
- információs és érdekeltségi rendszer vizsgálata;
- pénzügyi, finanszírozási helyzet vizsgálat;
- vagyoni helyzet alakulása, tulajdonosi szerkezet alakulása, változása;
- jövedelmezőség és hatékonyság elemzése.

SZÁMLAREND

Nagy Ferenc
ügyvezető igazgató

Hatálybalépés dátuma: 2011. szeptember 01.

Verzió: 01.

A példány tulajdonosa:

**A szabályzat a Magyar Vadászati Múzeum Beruházó NPK. Kft tulajdona.
Engedély nélküli másolása nem megengedett!**

Tartalom

1. A Számlarend elkészítésének jogszabályi alapjai	4
2. A Számlarend hatálya, a szabályozás köre.....	4
1. Számlaosztály: BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	5
1.1. IMMATERIÁLIS JAVAK.....	5
12-16. TÁRGYI ESZKÖZÖK	9
12. INGATLANOK ÉS KAPCSOLÓDÓ VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK	10
13. GÉPEK, BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK	11
14. JÁRMŰVEK	12
16. BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK.....	13
17-19. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK	15
17. TULAJDONI RÉSZESÉDÉST JELENTŐ BEFEKTETÉSEK	16
18. HITELVISZONYT MEGTESTESÍTŐ ÉRTÉKPAPÍROK.....	17
19. TARTÓSAN ADOTT KÖLCSONÖK	18
2. Számlaosztály: KÉSZLETEK	19
3. Számlaosztály: KÖVETELÉSEK, PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÉS AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	19
31. KÖVETELÉSEK ÁRUSZÁLLÍTÁSBÓL ÉS SZOLGÁLTATÁSBÓL (VEVŐK) ..	19
32. KÖVETELÉSEK KAPCSOLT VÁLLALKOZÁSSAL SZEMBEN	20
33. KÖVETELÉSEK EGYÉB RÉSZESÉDÉSI VISZONYBAN LÉVŐ VÁLLALKOZÁSSAL SZEMBEN	20
34. VÁLTÓKÖVETELÉSEK.....	21
35. ADOTT ELŐLEGEK	21
36. EGYÉB KÖVETELÉSEK	23
37. ÉRTÉKPAPÍROK.....	24
38. PÉNZESZKÖZÖK.....	25
39. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK.....	26
4. Számlaosztály: FORRÁSOK	28
41. SAJÁT TŐKE	28
42. CÉLTARTALÉKOK	32
43-47. KÖTELEZETTSÉGEK	32
43. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK	33
44. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK.....	33
45-47. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	34
48. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK.....	38
49. ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK	40
5. Számlaosztály: KÖLTSÉGNEMEK	41
51. ANYAGKÖLTSÉG	41
52. IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI	41
53. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI.....	42
54. BÉRKÖLTSÉG.....	42
55. SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK.....	42
56. BÉRJÁRULÉKOK.....	43
57. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS	44
59. KÖLTSÉGNEM ÁTVEZETÉSI SZÁMLA	44
6. Számlaosztály: KÖZVETETT VAGY ÁLTALÁNOS KÖLTSÉGEK	45
7. Számlaosztály: TEVÉKENYSÉGEK KÖLTSÉGEI	45

8. Számlaosztály: ÉRTÉKESÍTÉS ELSZÁMOLT ÖNKÖLTSÉGE ÉS RÁFORDÍTÁSOK	45
81. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK	45
82. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK	47
83. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS	47
86. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK.....	48
87. PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI	49
88. RENDKÍVÜLI RÁFORDÍTÁSOK	50
89. NYERESÉGET TERHELŐ ADÓK	51
9. Számlaosztály: ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉTELEK	52
91-92. BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE	53
96. EGYÉB BEVÉTELEK	54
97. PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI.....	55
98. RENDKÍVÜLI BEVÉTELEK	56
0. Számlaosztály: NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁK	57

1. A Számlarend elkészítésének jogszabályi alapjai

A jelen számlarend (továbbiakban: a Számlarend) elkészítésének alapját a számvitelről szóló többször módosított *2000. évi C. törvény*, a gazdasági társaságokról szóló *2006. évi IV. törvény* és a közhasznú szervezetekről szóló *1997. CLVI. törvény* képezi, figyelembe véve a **Magyar Vadászati Múzeum Beruházó NPK. Kft.** (továbbiakban: a Kft .) tevékenységét szabályozó egyéb jogszabályi előírások érvényesülést is. A Számlarend a hatályos Számviteli Politika kiegészítő szabályzata.

2. A Számlarend hatálya, a szabályozás köre

A Számlarend a **Magyar Vadászati Múzeum Beruházó NPK. Kft** főkönyvi számláira vonatkozóan tartalmaz előírásokat.

A Számlarend tartalmazza:

- a főkönyvi számla tartalmát, ha az a megnevezéséből nem egyértelműen következik,
- a főkönyvi számlára történő könyvelés jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket és más számlákkal való kapcsolatát,
- a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások kapcsolatát,
- a zárlati feladatok összefoglalását.

Valamennyi alkalmazásra kijelölt főkönyvi számla szükség szerint alábontható, a továbbtagolt főkönyvi számlákat azonban a számlatükörben összefokozatként meg kell jelölni és egyenlegét az újonnan létrehozott (alábontott) főkönyvi számlákra kell átvezetni. Összefokozatként kijelölt számlákra közvetlenül nem szabad könyvelni.

A kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó az egységes számlakeret előírásainak figyelembevételével olyan számlarendet köteles készíteni, amely szerinti könyvvezetés az e törvényben előírt beszámoló készítését maradéktalanul biztosítja.

A Számlarendnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését,
- b) a számla tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik, továbbá a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát,
- c) a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát,
- d) a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

A **számlatükör** nem képezi a számlarend részét, mivel a számlák, alszámlák és részletező számlák nyitására bármikor sor kerülhet. Azok tartalmára, növekedésének, csökkenésének jogcímeire, más számlákkal és az analitikus nyilvántartással való kapcsolatára a számlánál illetve a számlacsoportnál leírtak vonatkoznak.

A bizonylati rend önálló szabályzatként került elkészítésre.

Az analitikus nyilvántartásoknak szoros kapcsolatban kell lenniük a főkönyvi könyveléssel, és a kettő között az értékek 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, a mérleg szerinti eredmény megállapításához szükséges adatokat az 5.6.7. 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 beszerzett, megvalósított eszközök értékét is.

1.1. 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.

Az immateriális javak között kimutatható az alapítás-átszervezés aktivált értéke és a kísérleti fejlesztés aktivált értéke is.

SZÁMLAREND

11					Immateriális javak
	111				Alapítás-átszervezés aktivált értéke
	112				Kísérleti fejlesztés aktivált értéke
	113				Vagyoni értékű jogok
	114				Szellemi termékek
	115				Üzleti vagy cégérték
	117				Immateriális javak értékhelyesbítése
	118				Immateriális javak terven felüli écs
	119				Immateriális javak terv szerinti écs

Növekedések:

T 11 – K 491	Nyitás
T 11 – K 45 (466)	Számlázott vételár
T 11 – K 38 (466)	Elszámolás a fizetett összegben a bank értesítése, ill.
T 11 – K 98	Térítés nélküli átvétel a pénztárbizonylat alapján
T 11 – K 47	Kapott apport értéke

Csökkenések

K 11 – T 118,119	Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány, megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése
K 11 – T 86	Értékesítéskor a nettó érték elszámolása
K 11 – T 88	Apportáláskor a nettó érték elszámolása
K 11 – T 88	Térítés nélküli átadásnál a nettó érték elszámolása
K467 – T 86	a fizetendő ÁFA
K 11 – T 86	Hiány, megsemmisülés esetén a nettó érték elszámolása
K 11 – T 492	Zárás

111. Alapítás-átszervezés aktivált értéke

Alapítás-átszervezés aktivált értékeként a vállalkozási tevékenység indításával, megkezdésével, jelentős bővítésével, átalakításával, átszervezésével kapcsolatos - beruházásnak, felújításnak nem minősülő - a külső vállalkozók által számlázott, valamint a saját tevékenység során felmerült olyan közvetlen önköltségbe tartozó költségeket lehet kimutatni, amelyek az alapítás-átszervezés befejezését követően a tevékenység során a bevételekben várhatóan megtérülnek. Idetartoznak a minőségbiztosítási rendszer bevezetésével kapcsolatos tevékenység költségei is.

T 11 – K 58	Saját vállalkozásban végzett alapítás-átszervezés közvetlen költsége
-------------	--

112. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke

A kísérleti fejlesztés aktivált értékeként a jövőben hasznosítható, a kísérleti fejlesztés eredményének jövőbeni hasznosításakor az árbevételben megtérülő, a kísérleti fejlesztés eredménye érdekében felmerült olyan számlázott összeget és a saját tevékenység során felmerült közvetlen önköltségbe tartozó költségeket lehet figyelembe venni, amelyek aktiválható termékben - szellemi termék, tárgyi eszköz, készlet - nem vehetők számításba, mivel a létrehozott termék piaci - várható piaci - árát meghaladják. A kísérleti fejlesztés állományba vett aktivált értéke nem haladhatja meg azt az összeget, ami várhatóan megtérül a

kapcsolódó jövőbeni gazdasági haszonból a további fejlesztési költségek, a várható termelési költségek, illetve a termék értékesítése során közvetlenül felmerülő értékesítési költségek levonása után.

A kísérleti fejlesztés aktivált értékeként lehet kimutatni a megkezdett, de az üzleti év mérlegfordulónapjáig be nem fejezett kísérleti fejlesztés - a jövőben várhatóan megtérülő - közvetlen költségeit is. Ez esetben a kísérleti fejlesztés aktivált értéke nemcsak a kísérleti fejlesztés többletköltségeit foglalja magában, hanem azon termékek közvetlen költségeit is, amelyeket csak később, a kísérleti fejlesztés befejezésekor lehet a készletek, a tárgyi eszközök, a szellemi termékek között állományba venni a kísérleti fejlesztés aktivált értékének csökkentésével. Az alap- és alkalmazott kutatás költségei, valamint a kísérleti fejlesztés közvetett és általános költségei nem aktiválhatók.

Kísérleti fejlesztés: olyan a kutatásból és a gyakorlati tapasztalatokból nyert, már létező tudásra támaszkodó, rendszeres munka, amelynek célja új anyagok, termékek és szerkezetek létrehozása, új eljárások, rendszerek és szolgáltatások bevezetése vagy a már létrehozottak vagy bevezetettek lényeges javítása

113. Vagyoni értékű jogok

Vagyoni értékű jogként azokat a megszerzett jogokat kell kimutatni, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz, nem tartoznak a szellemi termékek közé. Ilyenek különösen: a bérleti jog, a használati jog, a koncessziós jog, a játékjog, továbbá a márkanév, a licencek, valamint az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok pl. telefonhálózat használati joga.

114. Szellemi termékek

Szellemi termékek közé sorolandók: a találmány, az iparjogvédelemben részesülő javak közül a szabadalom és az ipari minta, a szerzői jogvédelemben részesülő szoftver termékek, az egyéb szellemi alkotások, a jogvédelemben nem részesülő, de titkossága révén monopolizált javak közül a know-how és gyártási eljárás, a védjegy, függetlenül attól, hogy azt vásárolták vagy a Kft állította elő, illetve használatba vették-e azokat vagy sem.

T 114 – K 58

Saját előállítású szellemi termék állományba vétele

115. Üzleti vagy cégérték

Üzleti vagy cégértékként kell kimutatni cégvásárlás esetén a jövőbeni gazdasági haszon reményében teljesített többletkifizetés összegét, átalakulás esetén az ilyen címen megállapított értéket.

Üzleti vagy cégérték:

- a) *cégvásárlás esetén (amikor a megvásárolt társaság, annak telephelye, üzlethálózata eszközeit és kötelezettségeit a vevő tételesen állományba veszi):* a fizetett ellenérték és az egyes eszközök piaci értékének az átvállalt kötelezettségek - e törvény szerinti értékeléssel meghatározott - értékével csökkentett értéke közötti különbözet, ha a fizetett ellenérték a magasabb,
- b) *cégvásárlás esetén (amikor az adott társaság részvényeit úgy szerzi meg a vevő, hogy ezzel a vásárlással az adott társaságban közvetlen irányítást biztosító befolyást szerez, és az adott társaság részvényeit a tőzsdén jegyzi, illetve forgalmazza):* az adott társaság

megszerzett részvényeiért fizetett ellenérték lényegesen több, mint a megvásárolt részvények piaci értéke, a kettő közötti pozitív különbszet,

- c) *cégvásárlás esetén (amikor az adott társaság részvényeit, üzletrészeit, vagyoni betéteit a vevő úgy szerzi meg, hogy ezzel a vásárlással az adott társaságban közvetlen irányítást biztosító befolyást szerez, és az adott társaság részvényeit, üzletrészeit, vagyoni betéteit a tőzsdén nem jegyzi, nem forgalmazza):* az adott társaság megszerzett részvényeiért, üzletrészeiért, vagyoni betéteiért fizetett ellenérték lényegesen több, mint ezen befektetésre jutó - az adott társaság eszközei és kötelezettségei e törvény szerinti értékelésével meghatározott - saját tőke értéke, a kettő közötti pozitív különbszet,
- d) *átalakulás esetén:* amennyiben e törvény szerint a gazdálkodó élhet a vagyonátértékelés lehetőségével és a vagyonértéket az üzleti értékelés, a jövedelemtermelő képesség módszerével határozzák meg, és az így meghatározott társasági vagyonérték és a kötelezettségek együttes összege több, mint az egyes eszközök piaci értékének együttes összege, a pozitív különbszet az üzleti vagy cégérték.

Negatív üzleti vagy cégérték:

- a) *cégvásárlás esetén (amikor a megvásárolt társaság, annak telephelye, üzlethálózata eszközeit és kötelezettségeit a vevő tételesen állományba veszi):* a fizetett ellenérték kevesebb, mint a cégvásárlás időpontjában az egyes eszközök piaci értékének az átvállalt kötelezettségek - e törvény szerinti értékeléssel megállapított - értékével csökkentett összege és ez a különbszet a megszerzett immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek reális értékének arányos csökkentésével sem szűnik meg, a fennmaradó többlet a negatív üzleti vagy cégérték,
- b) *cégvásárlás esetén (amikor az adott társaság részvényeit a vevő úgy szerzi meg, hogy ezzel a vásárlással az adott társaságban közvetlen irányítást biztosító befolyást szerez, és az adott társaság részvényeit a tőzsdén jegyzi, illetve forgalmazza):* az adott társaság megszerzett részvényeiért fizetett ellenérték lényegesen kevesebb, mint a megvásárolt részvények piaci értéke, a különbszet a negatív üzleti vagy cégérték,
- c) *cégvásárlás esetén (amikor az adott társaság részvényeit, üzletrészeit, vagyoni betéteit a vevő úgy szerzi meg, hogy ezzel a vásárlással az adott társaságban közvetlen irányítást biztosító befolyást szerez, és az adott társaság részvényeit, üzletrészeit, vagyoni betéteit a tőzsdén nem jegyzi, nem forgalmazza):* az adott társaság megszerzett részvényeiért, üzletrészeiért, vagyoni betéteiért fizetett ellenérték lényegesen kevesebb, mint az ezen befektetésre jutó - az adott társaság eszközei és kötelezettségei e törvény szerinti értékelésével meghatározott - saját tőke értéke, a különbszet a negatív üzleti vagy cégérték,
- d) *átalakulás esetén:* amennyiben e törvény szerint a gazdálkodó élhet a vagyonátértékelés lehetőségével és a vagyonértéket az üzleti értékelés, a jövedelemtermelő képesség módszerével határozzák meg, és az így meghatározott társasági vagyonérték és a kötelezettségek együttes összege kevesebb, mint az egyes eszközök piaci értékének együttes összege és ez a különbszet a vagyonmérlegében szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek reális értékének arányos csökkentésével sem szűnik meg, a fennmaradó különbszet a negatív üzleti vagy cégérték.

117. Immateriális javak érték helyesbítése

Az immateriális javak érték helyesbítéseként csak a vagyoni értékű jogok, továbbá a szellemi termékek - könyv szerinti értéket meghaladó - piaci értéke és könyv szerinti értéke (a bekerülési értéknek a terv szerinti értékcsökkenés elszámolt összegével csökkentett értéke) közötti különbszet mutatható ki.

T 117 – K 417	Értékhelyesbítés elszámolása
K 117 – T 417	Értékhelyesbítés csökkentése vagy megszüntetése

118. Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése *(és annak visszaírása)

K 118 – T 491	Nyitás
K 118 – T 86	Terven felüli értékcsökkenés elszámolása
*T 118 – K 86	Visszaírás
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 év végén egyeztetni kell a főkönyvi számlákkal. Eltérés esetén a hibát fel kell tárni és a nyilvántartásokat helyesbíteni kell. Amennyiben a főkönyvi számlákon a hiba nem található meg, akkor a főkönyvi számlát az ellenőrzött analitikára kell helyesbíteni.

12-16. TÁRGYI ESZKÖZÖK

A tárgyi eszközök között azokat a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett anyagi eszközöket (földterület, telek, telkesítés, erdő, ültetvény, épület, egyéb építmény, műszaki berendezés, gép, jármű, üzemi és üzleti felszerelés, egyéb berendezés, ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok), kell kimutatni, amelyek tartósan - közvetlenül vagy

SZÁMLAREND

közvetett módon - szolgálják a Kft 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 98	Térítés nélküli átvétel
T 12-16 – K 47	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 86	Értékesítéskor a nettó érték elszámolása
K 12-14 – T 88	Apportáláskor a nettó érték elszámolása
K 12-14 – T 88	Térítés nélküli átadásnál a nettó érték elszámolása
467 86	fizetendő ÁFA
K 12-14 – T 86	Hiány, megsemmisülés esetén a nettó érték elszámolása
K 12-14 – T 22	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 Kft állította elő, illetve azok saját tulajdonú vagy bérelt ingatlanon valósultak meg.

12						Ingatlanok
		121				Földterületek
		122				Telkek, telkesítés
		123				Épületek, épületrészek
		124				Építmények
		125				Üzemkörön kívüli ingatlanok
		126				Ingatlanokhoz kapcsolódó jogok
		127				Ingatlanok értékhelyesbítése
		128				Ingatlanok terven felüli écs
		129				Ingatlanok terv szerinti écs

127. Ingatlanok értékhelyesbítése

A tárgyi eszközök értékhelyesbítésekként csak a könyv szerinti értéket meghaladó - piaci értéke és könyv szerinti értéke (a bekerülési értéknek a terv szerinti értékcsökkenés elszámolt összegével csökkentett értéke) közötti különbség mutatható ki.

T 127 – K 417 Értékhelyesbítés elszámolása
K 127 – T 417 Értékhelyesbítés csökkentése vagy megszüntetése

128. Ingatlanok terven felüli értékcsökkenése *(és annak visszaírása)

K 128 – T 491 Nyitás
K 128 – T 86 Terven felüli értékcsökkenés elszámolása
*T 128 – K 86 Visszaírás
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. GÉPEK, BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK

A gépek, berendezések, felszerelések, közé tartoznak azok a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett gépek, berendezések, felszerelések, amelyek a Kft tevékenységét közvetlenül és közvetetten szolgálják.

Ilyenek különösen: gépek, berendezések, felszerelések az irodai, igazgatási berendezések, felszerelések, az üzemkörön kívüli berendezések, felszerelések valamint az itt felsorolt, bérbe vett eszközökön végzett és aktivált beruházás, felújítás.

13					Gépek, berendezések, felszerelések
	131				Gépek, berendezések, felszerelések
	132				Informatikai gépek, berendezések, felszerelések
	133				Egyéb gépek, berendezések, felszerelések
	137				Gépek,berendezések, felszerelések értékhelyesbítése
	138				Gépek,berendezések, felszerelések terven felüli écs
	139				Gépek,berendezések, felszerelések terv szerinti écs

137. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek értékhelyesbítése

A tárgyi eszközök értékhelyesbítéseként csak a könyv szerinti értéket meghaladó - piaci értéke és könyv szerinti értéke (a bekerülési értéknek a terv szerinti értékcsökkenés elszámolt összegével csökkentett értéke) közötti különbséget mutatható ki.

T 137 – K 417 Értékhelyesbítés elszámolása
K 137 – T 417 Értékhelyesbítés csökkentése vagy megszüntetése

138. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terven felüli értékcsökkenése *(és annak visszaírása)

K 138 – T 491 Nyitás
K 138 – T 86 Terven felüli értékcsökkenés elszámolása
*T 138 – K 86 Visszaírás
T 138 – K 131-136 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése
T 138 – K 492 Zárás

139. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése

K 139 – T 491 Nyitás
K 139 – T 57 Terv szerinti értékcsökkenés elszámolása
T 139 – K 131-136 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése
T 139 – K 492 Zárás

14. JÁRMŰVEK

A járművek között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, szállítóeszközöket, közúti eszközöket, valamint az itt felsorolt, bérbe vett eszközökön végzett és aktivált beruházást, felújítást.

	14					Járművek
		141				Járművek
		147				Járművek értékhelyesbítése
		148				Járművek terven felüli écs
		149				Járművek terv szerinti écs

A tárgyi eszközök értékhelyesbítéseként csak a könyv szerinti értéket meghaladó - piaci értéke és könyv szerinti értéke (a bekerülési értéknek a terv szerinti értékcsökkenés elszámolt összegével csökkentett értéke) közötti különbséget mutatható ki.

T 147 – K 417 Értékhelyesbítés elszámolása
K 147 – T 417 Értékhelyesbítés csökkentése vagy megszüntetése

148. Járművek terven felüli értékcsökkenése *(és annak visszaírása)

K 148 – T 491	Nyitás
K 148 – T 86	Terven felüli értékcsökkenés elszámolása
*T 148 – K 86	Visszaírás
T 148 – K 141	Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése
T 148 – K 492	Zárás

149. Járművek terv szerinti értékcsökkenése

K 149 – T 491	Nyitás
K 149 – T 57	Terv szerinti értékcsökkenés elszámolása
T 149 – K 141	Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, 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.

SZÁMLAREND

	16					Beruházások, felújítások
		161				Immateriális javakkal kapcsolatos beruházások
		162				Ingatlanokkal kapcsolatos beruházások
		163				Gépek, berendezések, felszerelésekkel kapcsolatos beruházások
		164				Járművekkel kapcsolatos beruházások
		165				100 000.- Ft alatti Kisértékű tárgyi eszközök
		166				Apport
		167				Befejezetlen beruházás

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 vámkölsége
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 88	Térítés nélkül átadott beruházás
466-8671	fizetendő ÁFA
K 16 – T 492	Zárás

168. Beruházások terven felüli értékcsökkenése

K 168 – T 8664 Terven felüli értékcsökkenés elszámolása a piaci értékig

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 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 év végén egyeztetni kell a főkönyvi számlákkal. Eltérés esetén a hibát fel kell tártani, 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 igazgatósági tagnak (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 (részesedés, értékpapír, adott kölcsön) kell kimutatni, amelyeket a Kft azzal a céllal fektetett be más vállalkozónál, adott át más vállalkozónak, hogy ott tartós jövedelemre (osztalékra, illetve kamatra) tegyen szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjen el. A befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítését szintén a befektetett pénzügyi eszközök között kell a mérlegben kimutatni.

	17					Részesedések
	18					Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
	19					Tartósan adott kölcsönök

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, vagyoni betéteket) 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 pénzüsszeg, illetve pénzürtékben meghatározott nem pénzübeli 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 részjegy, a vagyonjegy, a vagyoni betét, a határozatlan futamidejű befektetési alap által kibocsátott befektetési jegy, a kockázati tőkejegy, a kockázati tőkerészvény.

Növekedések:

T 17 – K 491	Nyitás
T 171-172 – K 384	Társaság alapításakor, jegyzett tőkéjének növelésekor a befizetett (átutalt) jegyzett tőke összege
T 171-172 – K 981	Az apportként átadott eszközök szerződésben rögzített értéke
T 171-172 – K 384	Vásárolt részesedés beszerzési áron számított értéke
T 171-172 – K 47	Apportként kapott részesedés
T 171-172 – K 98	Térítés nélküli átvétel
T 171-172 – K 371-372	Nem tartós részesedés átminősítése tartós részesedéssé

Csökkenések:

K 171-172 – K 366	Részesedés értékesítéskori kivezetése
K 171-172 – T 88	Megszűnt részesedés nyilvántartás szerinti értéke
K 171-172 – T 371-372	Tartós részesedés átminősítése nem tartós részesedéssé
K 17 – T 492	Zárás
T 171-172 – K 417	Értékhelyesbítés elszámolása
K 171-172 – T 417	Értékhelyesbítés csökkentése vagy megszüntetése

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

A befektetés piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

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

*(Amennyiben a befektetésnek a mérlegkészítéskori piaci értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a befektetés könyv szerinti értéke, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszaírással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszaírásával a befektetés könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a beszerzési értéket.)

K 179 – T 8741	Értékvesztés elszámolása
*T 179 – K 8746	Értékvesztés visszaírása
T 179 – K 171-172	Értékvesztés átvezetése a részesedés (értékesítés, apport, stb.)

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 Kft azokat a tárgyévet követő üzleti évben nem szándékozik értékesíteni.

Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír: minden olyan nyomdai úton előállított (előállítható) 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.

Növekedések:

T 18 – K 491	Nyitás
T 181-184 – K 384	Értékpapírok beszerzése
T 181-184 – K 4792	Apportként kapott értékpapír
T 181-184 – K 98	Térítés nélküli átvétel
T 181-184 – K 371-372	Nem tartós értékpapír átminősítése tartós értékpapírrá

Csökkenések:

181-184 – K 366	Értékpapírok értékesítéskori kivezetése
K 181-184 – T 371-372	Tartós értékpapír átminősítése nem tartós értékpapírrá
K 18 – T 492	Zárás

19. TARTÓSAN ADOTT KÖLCSÖNÖK

T 191-198 – K 381, 384 Kölcsön folyósítása

K 191-198 – T 381, 384 Kölcsön törlesztése

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 87 Értékvesztés elszámolása

* T 199 – K 87 Értékvesztés visszaírása

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 év végén 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 Kft. raktárral nem rendelkezik, beszerzéseit költségként számolja el.

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, pénzügyi értékben kifejezett fizetési igények, amelyek a Kft által már teljesített, a másik fél által elfogadott, elismert termékértékesítéshez, szolgáltatás teljesítéséhez, hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékesítéséhez, kölcsönnyújtáshoz, előlegfizetéshez (ideértve az osztalékjelölőket is) kapcsolódnak, ideértve az egyéb követeléseket, továbbá a vásárolt követeléseket, a térítés nélkül és egyéb címen átvett követeléseket is.

31. KÖVETELÉSEK ÁRUSZÁLLÍTÁSBÓL ÉS SZOLGÁLTATÁSBÓL (VEVŐK)

Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők) között kell kimutatni minden olyan, a Kft által teljesített - a vevő által elismert - termékértékesítésből, szolgáltatásnyújtásból származó követelést, amely nem tartozik az egyéb követelések és a pénzkölcsönök közé.

	31					Követelések
		311				Belföldi vevők
		312				Külföldi vevők (forintban)
		313				Külföldi vevők (devizában)

Növekedések:

T 31 – K 491	Vevők nyitó értékének könyvelése
T 31 – K 91-94 (467)	Értékesítés
*T 31 – K 86	Értékvesztés visszaírása

Csökkenések:

K 31 – T 38	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 negyedévente egyeztetni kell a 31. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők) számlával.

32. KÖVETELÉSEK KAPCSOLT VÁLLALKOZÁSSAL SZEMBEN

Követelések kapcsolt vállalkozással szemben számlacsoport azokat a követeléseket tartalmazza, amelyeknél az adós kapcsolt vállalkozás.

Növekedések:

T 32 – K 491	Követelések kapcsolt vállalkozással nyitó értékének könyvelése
*T 32 – K 86	Értékvesztés visszaírása

Csökkenések:

K 32 – T 86	Értékvesztés elszámolása
K 32 – T 492	Követelések kapcsolt vállalkozással záró értékének könyvelése

33. KÖVETELÉSEK EGYÉB RÉSZESEDÉSI VISZONYBAN LÉVŐ VÁLLALKOZÁSSAL SZEMBEN

Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben számlacsoport azokat a követeléseket tartalmazza, amelyeknél a követelés egyéb részesedési viszonyban lévő adóssal szemben áll fenn.

Növekedések:

T 33 – K 491	Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben nyitó értékének könyvelése
*T 33 – K 86	Értékvesztés visszaírása

Csökkenések:

K 33 – T 8662	Értékvesztés elszámolása
K 33 – T 492	Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben záró értékének könyvelése

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
*T 34 – K 86	Értékvesztés visszaírása

Csökkenések:

K 34 – T 38	A váltóadós által kifizetett váltó
K 34 – T 8662	Értékvesztés elszámolása
K 34 – T 8691	Behajthatatlan váltókövetelés leírása
K 34 – T 492	Váltókövetelések záró értékének könyvelése

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A váltókövetelésekről nyilvántartást kell vezetni, aminek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a váltó azonosításához szükséges adatokat (neve, címe),
- a váltó azonosító adatait,
- a váltóadóstól elfogadott váltó összegét, a névérték és a kamat megbontása,
- a kamat összege, vagy a kamat százalék,
- a váltó kiállításának dátuma, a váltó futamideje és/vagy a lejáratja,
- a váltó beváltásának időpontja.

A váltónyilvántartást negyedévente egyeztetni kell a 34. Váltókövetelés számlával.

35. ADOTT ELŐLEGEK

35						Adott előlegek
		351				Immateriális javakra adott előlegek
		352				Beruházásra adott előlegek
		353				Készletre adott előlegek
		358				Jegyzett, de be nem fizetett tőke

Növekedések:

T 35 – K 491	Adott előlegek nyitó értékének könyvelése
T 35 – K 38	Előleg kifizetése
*T 35 – K 8662	Értékvesztés visszaírása

Csökkenések:

K 35 – T 38	Előleg visszafizetése
K 35 – T 8662	Értékvesztés elszámolása
K 35 – T 8691	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 - 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 - 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 - a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összeget kell kimutatni.

358. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke részesedési viszonyban nem lévő vállalkozástól**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, a rövid lejáratra kölcsönadott pénzeszközt.

Egyéb követelésként kell kimutatni valódi penziós ügylet esetén a határidős viszonteladási kötelezettség mellett vásárolt eszköz kifizetett vételárát, illetve a határidős visszavásárlási kötelezettség mellett eladott eszköz kifizetett visszavásárlási árát, továbbá a határidős és opciós 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 követeléseket, a tartósan adott kölcsönből a mérlegfordulónapot követő egy éven belül esedékes részleteket, a peresített követelésekből azt az összeget, amelynek pénzügyi rendezése az üzleti év mérlegfordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között megtörtént.

	36					Egyéb követelések
		361				Munkavállalókkal szembeni követelés
		362				Költségvetési kiutalási igény
		363				Költségvetési kiutalási igény teljesítése
		364				Rövid lejáratú követelések
		365				Vásárolt és kapott követelések
		366				Részesedésekkel, értékpapirokkal kapcs. követelések
		369				Különféle egyéb követelések

Növekedések:

T 36 – K 491 Egyéb követelések nyitó értékének könyvelése

T 36 – K 38, 47,
91-96 Követelés előírása

*T 36 – K 8662 Értékvesztés visszaírása

Csökkenések:

K 36 – T 8662 Értékvesztés elszámolása

K 36 – T 38, 47
91-96 Követelés teljesítése

K 36 – T 8691 Behajthatatlan követelés leírása

K 36 – T 492 Egyéb követelések záró értékének könyvelése

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.

37					Értékpapírok
	371				Részesedés kapcsolt Vállalkozásban
	372				Egyéb részesedés
	373				Saját üzletrészek
	374				Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

Növekedések:

T 37 – K 491	Értékpapírok nyitó értékének könyvelése
T 37 – K 38	Értékpapír vásárlás
T 37 – K 9891	Térítés nélküli átvétel
T 371-372 – K 171-172	Tartós részesedés átminősítése nem tartós részesedéssé
*T 37 – K 86	Értékvesztés visszaírása

Csökkenések:

K 37 – T 38	Értékpapír eladás
K 371-372 – T 171-172	Nem tartós részesedés átminősítése tartós részesedéssé
K 37 – T 86	Értékvesztés elszámolása
K 37 – T 492	Értékpapírok záró értékének könyvelése

38. PÉNZESZKÖZÖK

A pénzeszközök a készpénzt, az elektronikus pénzeszközöket és a csekkeket, továbbá a bankbetéteket foglalják magukban.

38					Pénzeszközök
	381				Pénztár
	382				Valutapénztár
	383				Csekkek
	384				Elszámolási betétszámlák
	385				Elkülönített betétszámlák
	386				Deviza számla
	389				Átvezetési számlák

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

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A pénztári tételeket a pénzmozgás megtörténtekor az analitikában fel kell jegyezni, a pénzmozgás bizonylata alapján.

A valuta(k)ról olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amiből megállapítható a beszerzés időpontja, a valuta összege, a beszerzési árfolyam, illetve a költség elszámoláshoz a számviteli politikában előírt beszerzési (átlag) árfolyam.

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 árbevételt, kamat- és egyéb bevételeket, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el, továbbá a Sztv.68. § (1) bekezdése szerinti különbözetből az eredményt csökkentő tételként még el nem számolt összeget.

Aktív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a (kamatbevételekkel szemben elszámolt) névérték alatt kibocsátott, a névérték alatt vásárolt diszkont - hitelviszonyt megtestesítő, befektetett vagy forgóeszközként kimutatott - értékpapírok névértéke és kibocsátási értéke (vételára) közötti különbözet adott üzleti évre, időarányosan járó összegét mindaddig, amíg ezen értékpapírokat nem értékesítik, nem váltják be, a könyvekből nem vezetik ki.

*(Aktív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a (pénzügyi műveletek egyéb bevételeivel szemben elszámolt) befektetett pénzügyi eszközök közé sorolt, névérték alatt vásárolt - hitelviszonyt megtestesítő - kamatozó értékpapír beszerzési értéke és névértéke közötti - nyereségjellegű - különbözetből a beszerzéstől az üzleti év mérleg fordulónapjáig terjedő időszakra időarányosan jutó összeget. Az így elhatárolt összeget ezen értékpapír értékesítésekor, beváltásakor, továbbá a könyvekből - egyéb jogcímen - történő kivezetése esetén, valamint akkor kell megszüntetni, ha a Sztv. 54. § (4)-(7) bekezdése szerint olyan összegű értékvesztést kell elszámolni, amelynek hatására ezen értékpapír könyv szerinti értéke a beszerzési érték alá csökken.)

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.

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 rendkívüli ráfordításként elszámolt szerződés (megállapodás) szerinti összegét. Az elhatárolást az átvállalt kötelezettségnek a szerződés (megállapodás) szerinti pénzügyi rendezésekor, a teljesítésnek megfelelően kell a rendkívüli ráfordításokkal szemben megszüntetni.

Az aktív időbeli elhatárolások között halasztott ráfordításként elszámolható a devizaszámlán meglévő devizakészlettel nem fedezett, külföldi pénzürtékre szóló - beruházáshoz (a beruházással megvalósuló tárgyi eszközökhöz), vagyoni értékű joghoz kapcsolódó - hiteltartozások, devizakötvény-kibocsátásból származó - beruházáshoz (a beruházással megvalósuló tárgyi eszközökhöz), vagyoni értékű joghoz kapcsolódó - tartozások esetén a tárgyévben, a mérlegfordulónapi értékelésből adódóan - a 60. § (2) bekezdésében foglaltakból következően - keletkezett és a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai között elszámolt - árfolyamnyereséggel nem ellentételezett - árfolyamvesztés teljes összegét a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításainak a csökkentésével (nem realizált árfolyamvesztés). A hiteltartozások, devizakötvény-kibocsátásból származó tartozások törlesztésekor - az előző időszakokban elhatárolt halmozott összegből - a törlesztőrészletre jutó - halasztott ráfordításként kimutatott - nem realizált veszteséget meg kell szüntetni, a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításainak a növelésével (realizált árfolyamvesztés).

A fentiek szerint halasztott ráfordításként kimutatott árfolyamvesztéset - a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításakénti elszámolással - meg kell szüntetni, ha a külföldi pénzürtékre szóló hiteltartozást, a devizakötvény-kibocsátásból származó tartozást teljes összegében visszafizették, illetve a devizahittel, a devizakötvény-kibocsátással finanszírozott tárgyi eszközt, vagyoni értékű jogot értékesítették, vagy más jogcímen az állományból kivezték.

399. A követelés-jellegű aktív időbeli elhatárolások értékvesztése *(és annak visszaírása)

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 csak olyan tőkerészt szabad kimutatni, amelyet a tulajdonos (a tag) bocsátott a Kft rendelkezésére, vagy amelyet a tulajdonos (a tag) az adózott eredményből hagyott a Kft-nél. A saját tőke részeként kell kimutatni a piaci értékelésből származó értékhelyesbítéssel azonos összegű értékelési tartalékot 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 mérleg szerinti eredményéből tevődik össze.

41					Saját tőke
	411				Jegyzett tőke
	412				Tőke tartalék
	413				Eredménytartalék
	414				Lekötött tartalék
	417				Értékelési tartalék
	419				Mérleg szerinti eredmény

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 a cégbíróságon bejegyzett tőke a létesítő okiratban meghatározott összegben, amelynek összegéig a tulajdonosokat (a tagokat) felelősség terheli. Az alaptőke, a törzstőke, az alapítói vagyon, a vagyoni betét felemelése, illetve leszállítása miatti jegyzett tőke-változást a cégjegyzékbe való bejegyzés alapján, a bejegyzés időpontjával kell a könyvviteli, nyilvántartásokban rögzíteni. 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, rendelkezésre nem bocsátott összegét. A jegyzett tőkének a jegyzett tőkén felüli saját tőke (ezen belül a szabad tőketartalék, a szabad eredménytartalék) terhére történő emelésére akkor és oly mértékben kerülhet sor, ha a tőkeemelést követően a jegyzett tőke összege nem haladja meg a lekötött tartalékkal, továbbá az értékelési tartalékkal csökkentett saját tőke összegét. A jegyzett tőkén felüli saját tőke (ezen belül a szabad tőketartalék, a szabad eredménytartalék) terhére történik a jegyzett tőke emelése akkor is, ha ingyenes vagy kedvezményes dolgozói részvényt, illetve dolgozói

üzletrészt bocsátanak ki, továbbá akkor is, ha a részvényeket annak adják, aki - törvény előírása alapján - a részvénytársaságnak nyújtott hitel visszaköveteléséről a részvények ellenében lemond. Átváltoztatható 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, az alapító okirat.

Növekedés:

K 411 – T 47	A jegyzett tőke könyvelése a cégbírószági bejegyzéskor
T 411 – K 412,413	Saját forrásból végrehajtott jegyzett tőkeemelés

Csökkenés:

T 411 – K 4792 v. 38 Jegyzett tőke leszállítása

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

Jegyzett tőke analitikus nyilvántartásában ki kell mutatni:

- a tulajdonosok azonosító adatait,
- az egyes részvények nagyságát,
- a befizetés(ek) esedékességét,
- a befizetett tőke összegét, devizaneme szerint,
- a devizában fizetendő tőke társasági szerződés szerinti számított árfolyamát,
- a devizában fizetett tőke átutaláskor érvényes árfolyamát.

412. Tőketartalék

A tőketartalék növekedéseként kell kimutatni:

- a részvénytársaságnál a részvények kibocsátáskori, ideértve a tőkeemeléskori (jegyzési) ellenértéke és névértéke közötti különbözetet,
- a tőkeemeléskor tőketartalékként (a jegyzési érték és a névérték különbözeteként) véglegesen átadott eszközök, pénzeszközök értékét,
- a jegyzett tőke leszállítását a tőketartalékkal szemben,
- a tőketartalékból lekötött tartalék visszavezetett összegét a lekötés feloldása alapján,
- a pénzmozgással, illetve az eszkozmozgással egyidejűleg a jogszabály alapján tőketartalékba helyezett pénzeszközöket, átvett eszközök értékét.

A tőketartalék csökkenéseként kell kimutatni:

- a jegyzett tőke emelését a szabad tőketartalékból,
- a veszteség miatti negatív eredménytartalék ellentételezésére felhasznált összeget,
- a tőkekivonással megvalósított jegyzett tőke leszállításához kapcsolódó tőketartalék-kivonás összegét,
- a tőketartalék lekötött tartalékba átvezetett összegét,

e) a pénzmozgással, illetve az eszkozmozgással egyidejűleg a jogszabály alapján tőketartalékkal szemben átadott pénzeszközök, eszközök értékét.

A változások bizonylata a létesítő okirat, annak módosítása, illetve az alapítói, a testületi határozat, könyvviteli elszámolása a tőkeemelésről, a tőkeleszállításáról szóló létesítő okiratnak, illetve módosításának a cégjegyzékbe történt bejegyzése időpontjával történik.

A tőketartalék csak akkor csökkenthető, ha emiatt a tőketartalék nem lesz negatív.

413. Eredménytartalék

1. Az eredménytartalék növekedéseként kell kimutatni:

- a) az előző üzleti év mérleg szerinti eredményét (nyereségét), ideértve az ellenőrzés előző üzleti év(ek) mérleg szerinti eredményét növelő módosítását (nyereségét) is,
- b) a jegyzett tőke leszállítását az eredménytartalékkal szemben,
- c) a veszteség miatti negatív eredménytartalék ellentételezésére felhasznált tőketartalékot,
- d) a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a veszteség pótlásához nem szükséges - korábban ilyen címen adott - pótbefizetés visszakapott összegét a pénzmozgással 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.

2. Az eredménytartalék csökkenéseként kell kimutatni:

- a) az előző üzleti év mérleg szerinti eredményét (veszteségét), ideértve az ellenőrzés előző év(ek) mérleg szerinti eredményét csökkentő módosítását (veszteségét) is,
- b) a jegyzett tőke emelését a rendelkezésre álló szabad eredménytartalékból,
- c) az eredménytartalék lekötött tartalékba átvzetett összegét,
- d) az üzleti év végén a tárgyévi adózott eredmény kiegészítéseként osztalékra, részesedésre, kamatozó részvény kamatára, továbbá az eredménytartalékot terhelő adóra igénybe vett összeget,
- e) a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaság veszteségének fedezetére teljesített - törvényi előíráson alapuló - pótbefizetés összegét a pénzmozgással egyidejűleg,
- f) a tőkekivonással megvalósított jegyzett tőke leszállításához kapcsolódó eredménytartalék-kivonás összegét,
- g) a pénzmozgással, illetve az eszkozmozgással egyidejűleg a jogszabály alapján eredménytartalékkal szemben átadott pénzeszközök, eszközök értékét.

A cégbejegyzésre kötelezett Kft-nél 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.

Az ellenőrzés során a mérlegkészítés időpontjáig megállapított - az előző üzleti év(ek)re vonatkozó - jelentős összegű hibák elkülönítetten kimutatott eredményre gyakorolt hatásának összegét (mérleg szerinti eredményét) az eredménytartalékokat növelő-csökkentő tételként a hiba megállapításának üzleti évében kell elszámolni.

Az adózott eredmény kiegészítéséhez a szabad eredménytartalék csak akkor vehető igénybe, ha az igénybevétel után a lekötött tartalékkal, továbbá az értékelési tartalékkal csökkentett saját tőke összege meghaladja a jegyzett tőke összegét.

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.

417. Értékelési tartalék

Értékelési tartalékként kell kimutatni a piaci értékelés alapján meghatározott értékhelyesbítés összegét. Az értékelési tartalék és az értékhelyesbítés csak és kizárólag egymással szemben és azonos összegben változhat. Az értékelési tartalék terhére a saját tőke más elemeit nem lehet kiegészíteni, annak terhére kötelezettség nem teljesíthető.

K 417 – T 117-157,177 Értékhelyesbítés elszámolása

T 417 – K 117-157,177 Értékhelyesbítés csökkentése vagy megszüntetése

419. Mérleg szerinti eredmény

A mérleg szerinti eredmény az osztalékra, részesedésre, a kamatozó részvények kamatára igénybe vett eredménytartalékkal növelt, a jóváhagyott osztalékkal, részesedéssel, a kamatozó részvények kamatával csökkentett tárgyévi adózott eredmény, egyezően az eredménykimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel.

A tárgyévi adózott eredmény akkor fizethető ki osztalékként, részesedésként, a kamatozó részvény tulajdonosának kamatként, ha a lekötött tartalékkal, továbbá az értékelési tartalékkal csökkentett saját tőke összege az osztalék, a részesedés, a kamatozó részvény kamatának kifizetése után sem csökken a jegyzett tőke összege alá.

Osztalékelőleg - közbenső mérleg alapján - csak az előzőekben foglalt feltételek teljesülése mellett fizethető, - a más jogszabályban előírt - egyéb feltételek figyelembevételével.

K 419 – T 493 Tárgyévi mérleg szerinti eredmény

T 419 – K 412,413 Mérleg szerinti 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, a végkielégítés miatti fizetési kötelezettséget, a környezetvédelmi kötelezettséget], amelyek - a mérlegkészítés időpontjáig rendelkezésre álló információk szerint - várhatóan vagy bizonyosan felmerülnek, de összegük vagy esedékességük időpontja a mérleg készítésekor még bizonytalan, és azokra a Kft a szükséges fedezetet más módon nem biztosította.

Az adózás előtti eredmény terhére - a valós eredmény megállapítása érdekében a szükséges mértékben - céltartalék képezhető az olyan várható jelentős és időszakonként ismétlődő jövőbeni költségekre (különösen a fenntartási, az átszervezési költségekre, a környezetvédelemmel kapcsolatos költségekre), amelyek - a mérlegkészítés időpontjáig rendelkezésre álló információk szerint - feltételezhetően vagy bizonyosan felmerülnek, de összegük vagy felmerülésük időpontja a mérlegkészítéskor még bizonytalan és nem sorolhatók a passzív időbeli elhatárolások közé.

A fenti céltartalék a szokásos üzleti tevékenység rendszeresen és folyamatosan felmerülő költségeire nem képezhető.

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 Kft által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, pénznyújtáshoz, valamint a kincstári vagyron részét képező eszközök kezelésbe vételéhez kapcsolódnak. A kötelezettségek hátrasorolt, 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 Kft . rendelkezésére bocsátottak, és a vonatkozó szerződés tartalmazza a kölcsönt nyújtó fél egyetértését arra vonatkozóan, hogy az általa nyújtott kölcsön bevonható a Kft . adóssága rendezésébe, valamint a kölcsönt nyújtó követelése a törlesztések sorrendjében a tulajdonosok előtti legutolsó helyen áll, azt a Kft . felszámolása vagy csődjé 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 kötvények miatti, továbbá a Kft által kibocsátott egyéb kötvények miatti kötelezettségeket.

44					Hosszú lejáratú kötelezettségek
	441				Hosszú lejáratra kapott kölcsönök
	442				Átváltoztatható kötvények
	443				Tartozások kötvénykibocsátásból
	444				Beruházási és fejlesztési hitelek
	445				Egyéb hosszú lejáratú hitelek
	446				Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
	447				Tartós kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
	448				Pénzügyilízing miatti kötelezettségek
	449				Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek

446. Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben

Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben számlacsoport azokat a kötelezettségeket tartalmazza, amelyeknél a hitelezővel kötött szerződés szerint a pénzügyi értékben kifejezett fizetési kötelezettségek lejáratát az egy évet meghaladja, ideértve az

átváltoztatható kötvények miatti, továbbá az egyéb kötvénykibocsátásból származó kötelezettségeket is, ha azok pénzügyi rendezése a tárgyévet követő évben még nem esedékes.

447. Tartós kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben

Tartós kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben számlacsoport tartalmaz minden olyan egyéb részesedési viszonyban lévő hitelezővel szembeni, egy évnél hosszabb lejáratú kötelezettséget, ha pénzügyi rendezése a tárgyévet követő évben még nem esedékes.

448. Pénzügyi lízing miatti kötelezettségek

Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségként kell kimutatni a lízingbevevőnél a pénzügyi lízingbe vett, beruházásként elszámolt eszköz lízingbeadó (helyette az eladó) által számlázott ellenértékének megfelelő kötelezettséget, valamint a kincstári vagyon részét képező eszközök kezelésbe vételéhez kapcsolódó kötelezettséget.

449. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek

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.

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A rövid lejáratú hitelek, kölcsönök analitikát kell vezetni, amely tartalmazza:

- a hitelező azonosításához szükséges adatokat,
- a kapott hitel, kölcsön folyósításának idejét, összegét,
- a lejáratot,
- a kamatokat,

SZÁMLAREND

- a törlesztő részletek nagyságát és a törlesztési kötelezettség időpontját,
- a tényleges törlesztés nagyságát és a törlesztés időpontját,
- az adott biztosítékokat.

Növekedés:

K 454 – T 1,2,5,8 A szállító számlája alapján

Csökkenés:

T 454 – 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.

45						Rövid lejáratú kötelezettségek
		451				Rövid lejáratú kölcsönök
		452				Rövid lejáratú hitelek
		453				Vevőtől kapott előlegek
		454				Belföldi szállítók
		459				Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek

461-479. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek

Egyéb rövid lejáratú kötelezettségként kell kimutatni különösen a munkavállalókkal, a költségvetéssel, az önkormányzatokkal kapcsolatos elszámolásokat, továbbá a jogerős határozattal előírt kötelezettségeket is.

46						Adókötelezettségek
		461				Társasági adó
		462				Személyi jövedelemadó
		463				Költségvetési befizetési kötelezettségek
		464				Költségvetési befizetési kötelezettségek teljesítése
		465				Vám- és pénzügyőrség elszámolási számla
		466				Előzetesen felszámított áfa
		467				Fizetendő áfa
		468				Áfa elszámolási számla
		469				Helyi adó elszámolási számla

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
			4631		Egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulék
			4632		Nyugdíjbiztosítási járulék
			4633		Magánnyugdíjpénztár
			4634		Egészségügyi hozzájárulás
			4635		START kártya
			4636		Táppénzhozzájárulás
			4637		Szakképzési hozzájárulás
			4638		Rehabilitációs hozzájárulás
			4639		Külön fel nem sorolt befizetési kötelezettségek

SZÁMLAREND

		464			Költségvetési befizetési kötelezettségek teljesítése
			4641		Egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulék teljesítése
			4642		Nyugdíjbiztosítási járulék teljesítése
			4643		Magánnyugdíjpénztár teljesítése
			4644		Egészségügyi hozzájárulás teljesítése
			4645		START kártya teljesítése
			4646		Táppénzhozzájárulás teljesítése
			4647		Szakképzési hozzájárulás teljesítése
			4648		Rehabilitációs hozzájárulás teljesítése
			4649		Külön fel nem sorolt befizetési kötelezettségek teljesítése

K 463 – T 56 Járulékfizetési kötelezettség
 K 463 – T 471 Munkavállalói járulék levonása
 T 464 – K 38 Befizetés

	47				Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek
		471			Jövedelem elszámolási számla
		472			Fel nem vett járandóságok
		473			Elkülönített alapokkal kapcsolatos kötelezettségek
		476			Rövid lejáratú egyéb kötelezettségek munkavállalókkal sz.
		479			Különböző egyéb rövid lejáratú kötelezettségek

471. Jövedelem-elszámolási számla

K 471 – T 54 Bruttó munkabér elszámolása
 T 471 – K 462 SZJA levonása
 T 471 – K 463 Járulék levonása
 T 471 – K 36 Folyósított előleg és előírt tartozás levonása a munkabérből
 T 471 – K 38 Nettó munkabér kifizetése

4711. Kereset-elszámolási számla

4712. Egyéb kifizetések elszámolása
 4713. Előző évi munkabér elszámolása

472. Fel nem vett járandóságok

474. Elkülönített alapokkal kapcsolatos fizetési kötelezettségek

476. Rövid lejáratú egyéb kötelezettségek munkavállalókkal és tagokkal szemben

479. Különféle rövid lejáratú egyéb kötelezettségek

K 47 – T 1,2,3,51,81	Apportba kapott eszköz (a cégbírósági bejegyzésig)
K 47 – T 466	A kapott apport ÁFA-ja
K 47 – T 411	Jegyzett tőke leszállítása
T 47 – K 411	A kapott apport könyvelése a cégbírósági bejegyzéskor
T 47 – 38	Az ÁFA kifizetése
T 47 – 38	Jegyzett tőke leszállításakor visszafizetés a tulajdonosnak

48. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK**Passzív időbeli elhatárolásként kell elkülönítetten kimutatni**

- a) a mérleg fordulónapja előtt befolyt, elszámolt bevételt, amely a mérleg fordulónapja utáni időszak árbevétele, 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 Kft-vel szemben érvényesített, benyújtott, ismertté vált, a mérleggel lezárt üzleti évhez kapcsolódó kártérítési igényt, késedelmi kamatot, kártérítést, bírósági költséget,

a mérleggel lezárt üzleti évhez kapcsolódó, a jóváhagyásra jogosult testület által megállapított, kötelezettségként ki nem mutatott prémiumot, jutalmat, azok járulékát.

Passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a költségek (a ráfordítások) ellentételezésére - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett, egyéb bevételként elszámolt támogatás összegéből az üzleti évben költséggel, ráfordítással nem ellentételezett összeget. Az elhatárolást a költségek, ráfordítások tényleges felmerülésekor, illetve a támogatási szerződésben, megállapodásban foglaltak teljesülésekor kell megszüntetni.

*(Passzív időbeli elhatárolásként kell a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaival szemben kimutatni a befektetett pénzügyi eszközök közé sorolt, névérték felett vásárolt - hitelviszonyt megtestesítő - kamatozó értékpapírok bekerülési értéke és névértéke közötti - veszteségjellegű - különbözetből a beszerzéstől az üzleti év mérleg-fordulónapjáig terjedő időszakra időarányosan jutó összeget. Az így elhatárolt összeget ezen értékpapírok értékesítésekor, beváltásakor, továbbá a könyvekből - egyéb jogcímen - történő kivezetésük esetén, valamint akkor kell megszüntetni, ha a Sztv. 54. § (4)-(7) bekezdése szerint, olyan összegű értékvesztést kell elszámolni, amelynek hatására ezen értékpapírok könyv szerinti értéke a névérték összege alá csökken.)

Passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a valuta- és devizakészlet, a külföldi pénzügyi eszközök és kötelezettségek a Sztv. 60. § (3) bekezdése szerinti értékelésekor kimutatott, összevontan nyereséget mutató különbözetet, amelyet a következő üzleti év(ek) - előbbiekből adódó - árfolyamvesztése esetén kell megszüntetni.

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 Tárgyév 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 a rendkívüli bevételként elszámolt

- a) fejlesztési célra - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett támogatás és a 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 átadónál kimutatott nyilvántartási (legfeljebb forgalmi, piaci) értékét, továbbá az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközök piaci 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 a rendkívüli bevételekkel szemben megszüntetni.

Halasztott bevételként kell kimutatni cégvásárlás, illetve átalakulás esetén a Sztv. 3. § (5) bekezdésének 2. pontja szerint különbözetként meghatározott negatív üzleti vagy cégértéket.

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A passzív 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.

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 Kft -nek - 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 kell kimutatni. 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 51 (466) – K 45,381,384 Anyagvásárlás

T 51 – 4792 Apportba kapott anyag

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 881 Apportba adott anyag

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.

Ígénybe vett szolgáltatás minden olyan szolgáltatás, amely nem tartozik a közvetített szolgáltatás, illetve az egyéb szolgáltatás közé; különösen az utazásszervezés, a szállításhoz kapcsolódó 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)

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 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 53 – K 442,381,384 Egyéb szolgáltatás igénybevétele
(466)

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 társadalombiztosítási járulékoknak.

T 54 – K 471 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

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 Kft. által fizetendő (fizetett) személyi jövedelemadó összegét is.

Személyi jellegű egyéb kifizetések azok a kifizetések, amelyeket a munkáltató a munkavállaló részére jogszabályi előírás vagy saját elhatározása alapján teljesít, és nem tartoznak a bérköltség fogalmába. Ilyenek különösen: a szerzői jogdíj, a lakhatási költségátérítés, 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 igénybeviteléhez, továbbá az alkalmazottakat, munkavállalókat megillető kifizetések, mint a napidíj, a különéleli 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 reprezentáció költségei, és minden egyéb, a statisztikai előírások szerint egyéb munkajövedelemnek, szociális költségnek minősített összegek.

T 55 – K 47, 45 Egyéb kifizetések

56. 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.

56				Járulékok
	561			Munkáltatót terhelő bérjárulékok
		5611		Egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulék
		5612		Nyugdíjbiztosítási járulék
		5614		Egészségügyi hozzájárulás teljesítése
		5615		START kártya teljesítése
		5616		Táppénzhozzájárulás teljesítése
		5617		Szakképzési hozzájárulás teljesítése
		5618		Rehabilitációs hozzájárulás teljesítése
		5619		Külön fel nem sorolt befizetési kötelezettségek teljesítése
	562			Kifizetőt terhelő járulékok
		5621		Cégtelefon
		5622		Cégautó
		5623		Televízió üzemeltetés
		5624		Káffetéria
		5629		Egyéb kifizetőt terhelő járulék

T 56 – K 463 Munkáltató által fizetendő bérjárulékok

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) az 100 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

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

6. Számlaosztály: KÖZVETETT VAGY ÁLTALÁNOS KÖLTSÉGEK

A 6. számlaosztály - a gazdálkodó döntésének megfelelően - használható a vezetői információk biztosítására. A közvetett vagy általános költségek fogalmába tartoznak a Kft szervezeti egységeinek működésével, üzemeltetésével összefüggő költségek. Az igazgatási költségek között kell kimutatni az igazgatás személyi és anyagjellegű, valamint egyéb költségeit.

7. Számlaosztály: TEVÉKENYSÉGEK KÖLTSÉGEI

A 7. számlaosztály - a gazdálkodó döntésének megfelelően - használható a vezetői információk biztosítására. E számlaosztályok és a gyűjtőkódok szabad használata lehetővé teszi a vállalkozáson belüli egységek elszámoltatását, a költséggazdálkodás, az önköltségszámítás sajátos rendszerének kialakítását.

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, a rendkívüli ráfordításokat, 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 5951

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 5952

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 881 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.

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 továbbá a személyi jellegű egyéb kifizetések, valamint a bérjárulékok.

821. Bérköltség

Bérköltség minden olyan - az üzleti évhez kapcsolódó - kifizetés, amely a munkavállalókat, az alkalmazottakat megillető, az érvényes rendelkezések szerint bérként vagy munkadíjként elszámolandó járandóság, ideértve a természetes személy tulajdonos (tag) személyes közreműködése ellenértékéként 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 Kft 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) az 50 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 sem a pénzügyi műveletek ráfordításainak, sem rendkívüli ráfordításnak.

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, kártérítések összegét;
- c) a költségek (a ráfordítások) ellentételezésére - visszafizetési kötelezettség nélkül - belföldi vagy külföldi gazdálkodónak, illetve természetes személynek - az üzleti évhez kapcsolódóan - adott támogatás, juttatás összegét;
- d) a termékpálya-szabályozáshoz kapcsolódó, terméktanácsok javára teljesített - az üzleti évhez kapcsolódó - befizetések összegét;
- e) a költségvetéssel, az elkülönített állami pénzalapokkal, a helyi önkormányzatokkal elszámolt - a bekerülési érték részét nem képező, illetve a költségek között el nem számolható - adók, illetékek, hozzájárulások tárgyévre bevallott, fizetendő összegét;
- f) a külföldön, külföldi telephelyen fizetett, fizetendő nyereségadó összegét;
- g) a szerződésen alapuló - konkrét termékhez, anyaghoz, áruhoz, szolgáltatásnyújtáshoz közvetve kapcsolódó, nem számlázott - utólag adott engedmények szerződés szerinti összegeit a pénzügyi rendezéssel egyidejűleg.

Az egyéb ráfordítások között kell kimutatni:

- a) az üzleti évben képzett céltartalék összegét, a képzett céltartalékot növelő összeget;
- b) a behajthatatlan követelésnek az üzleti évben leírt összegét;
- c) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz közvetlen értékesítésekor azok könyv szerinti értékét;
- d) a hiányzó, a tárgyévben megsemmisült, az állományból kivezetett immateriális jószág, tárgyi eszköz - a készletre vett hulladékanyag, haszonanyag értékével csökkentett - könyv szerinti értékét;
- e) a hiányzó, illetve a tárgyévben megsemmisült, az állományból kivezetett vásárolt és saját termelésű készlet könyv szerinti értékét;
- f) az eredeti követelést engedményezőnél (eladónál) az átruházott (engedményezett) követelésnek a könyv szerinti értékét a követelés átruházásakor.

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 tevékenységhez, a szolgáltatáshoz, az értékesítéshez kapcsolódó - a saját termelésű készlet költségei között el nem számolt - fogyasztási adó, jövedéki adó összegét.

	86				Egyéb ráfordítások
		861			Adók, illetékek, hozzájárulások
		862			Fizetett kártérítések
		863			Fizetett bírságok, kötbérek, kamatok
		869			Különféle egyéb ráfordítások

87. PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI

A pénzügyi műveletek ráfordításai közé tartoznak: a befektetett pénzügyi eszközök árfolyamvesztése, a fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások, a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai, a részesedések, az értékpapírok, a bankbetétek értékvesztése.

871. Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások

T 871 - K 38

Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások között kell kimutatni, függetlenül attól, hogy azt hitelintézet, más gazdálkodó vagy magánszemély részére kell fizetni:

- a) a hosszú, illetve a rövid lejáratú kötelezettségek között nyilvántartott kölcsönök, hitelek, kötvénykibocsátásból és más hitelviszonyt megtestesítő értékpapír kibocsátásból fennálló tartozások, váltótartozások után fizetett, fizetendő (esedékes) kamat összegét az eszközök bekerülési értékében elszámolt, figyelembe vett kamat kivételével;
- b) a hátrasorolt kötelezettségek (az alárendelt kölcsöntőke) után fizetett, fizetendő (esedékes) kamat összegét;
- c) befektetési jegyeknél a befektetési alapnak történő eladáskor, beváltáskor a nettó eszközérték és a könyv szerinti érték különbözetében realizált veszteséget;
- d) valódi penziós ügyletek esetén a határidős visszavásárlási kötelezettség mellett eladott eszköz kötelezettséggént kimutatott eladási ára és követelésként kimutatott vételára közötti különbözet összegében elszámolt kamatráfordítást;
- e) kamatfedezeti ügyletek (határidős, opciós, swap és azonnali ügyletek) teljes veszteségét, ha az ügylet a mérleg fordulónapjáig lezárult, továbbá a mérleg fordulónapjáig még le nem zárt ügyletek (kivéve az opciós ügyleteket) időarányos veszteségét, legfeljebb a fedezett alapügylet időarányos veszteségének összegéig.

872. Árfolyamvesztés

- a) a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott és eladott, beváltott hitelviszonyt megtestesítő értékpapír - kamatozó értékpapírnál az eladási árában lévő kamattal, diszkont értékpapírnál a 84. § (3) bekezdésének d) pontja szerint elszámolt kamattal csökkentett -

- eladási ára, illetve névértéke és könyv szerinti értéke közötti - veszteségjellegű - különbözetet az értékesítéskor, illetve a beváltáskor;
- b) a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékesítésekor az értékesített befektetés eladási ára és könyv szerinti értéke közötti - veszteségjellegű - különbözetet.
- c) 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);
- d) 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;
- e) a forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír beváltásakor a névérték és a könyv szerinti érték közötti - veszteségjellegű - különbözetet (árfolyamveszteséget);

A külföldi pénzügyi értékre szóló részesedésnél, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírnál az árfolyamveszteséget a deviza árfolyamváltozása hatásának kiszűrésével kell meghatározni.

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.

88. RENDKÍVÜLI RÁFORDÍTÁSOK

A rendkívüli ráfordítások függetlenek a vállalkozási tevékenységtől, a Kft rendes üzletmenetén kívül esnek, a szokásos vállalkozási tevékenységgel nem állnak közvetlen kapcsolatban.

A rendkívüli ráfordítások között kell kimutatni:

- a) a tulajdonosnál (a tagnál) az alapításkor, a jegyzett tőke emelésekor a gazdasági társaságba bevitt vagyontárgyak nyilvántartás szerinti értékét;
- b) a visszavásárolt saját részvény, saját üzletrész bevonása esetén, azok visszavásárlási (nyilvántartás szerinti) értékét;
- c) a tulajdonosnál (a tagnál) a gazdasági társaság jogutód nélküli megszűnése esetén (a felszámolás, a végelszámolás befejezésekor) - az erről szóló határozat jogerőre emelkedésekor - a jogelőd gazdasági társaságban lévő megszűnt részesedésének (részvényeinek, üzletrészeinek, vagyoni betéteinek) nyilvántartás szerint (könyv szerinti) értékét, valamint a megszűnés miatt - a megszűnt részesedés (részvények, üzletrészek, vagyoni betétek) ellenében - kapott eszközök vagyonfelosztási javaslat szerinti értékének és az átvett kötelezettségek megállapodás szerinti értékének különbözetét, amennyiben a kapott eszközök értéke a kevesebb;
- d) az átalakult gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) - a gazdasági társaság átalakulása esetén - az átalakult gazdasági társaságban lévő megszűnt részesedésének (részvényeinek, üzletrészeinek, vagyoni betéteinek) nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékét;

- e) a külső tulajdonosnál (tagnál) - a gazdasági társaság beolvadása esetén - a jogelőd gazdasági társaságban lévő megszűnt részesedésének (részvényeinek, üzletrészeinek, vagyoni betéteinek) nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékét;
- f) a tulajdonosnál (a tagnál) a gazdasági társaság jegyzett tőkéjének leszállításakor, ha a tőkeleszállítás tőke kivonás útján valósul meg, a bevont részesedések (részvények, üzletrészek, vagyoni betétek) nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékét.

A rendkívüli ráfordítások között kell elszámolni:

- a) a térítés nélkül átadott eszközök nyilvántartás szerinti értékét, a térítés nélkül nyújtott szolgáltatások bekerülési értékét, a felszámított, az átvevő által meg nem térített általános forgalmi adóval növelt összegben, valamint - a behajthatatlannak nem minősülő - elengedett követelés könyv szerinti értékét;
- b) a tartozásátvállalás során - ellentételezés nélkül - átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összegét a tartozást átvállalónál;
- c) a fejlesztési célra - visszafizetési kötelezettség nélkül - átadott, pénzügyileg rendezett támogatás és a véglegesen átadott pénzeszközök összegét.

89. NYERESÉGET TERHELŐ ADÓK

891. Társasági adó

Az adófizetési kötelezettség összegét az adóbevallás alapján kell kimutatni.

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, a rendkívüli bevételeket.

Az értékesítés árbevételeként kell kimutatni a szerződés szerinti teljesítés időszakában az üzleti évben értékesített vásárolt és saját termelésű készletek, valamint a teljesített szolgáltatások árkiegészítéssel és felárral növelt, engedményekkel csökkentett - általános forgalmi adót nem tartalmazó - ellenértékét.

A teljesítés időszakában (üzleti évében) elszámolt értékesítés árbevétele magában foglalja:

- a) a vevőnek a szerződésben meghatározott feltételek szerinti teljesítés alapján kiállított, elküldött, a vevő által elismert, elfogadott számlában rögzített vagy a készpénzben kapott - általános forgalmi adót nem tartalmazó - ellenértékkel egyező árbevételt,
- b) az árbevételbe beszámító árkiegészítést az adóhatósággal történő elszámolás alapján.

Az értékesítés 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 - általános forgalmi adót nem tartalmazó - számlázott, megállapodás, csereszerződés szerinti értékét az átadás-átvétel időpontjában, az értékesített göngyöleg betétdíjas áron számlázott - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét,
- b) a gazdasági társaságnál a jegyzett tőkének tőkekivonással történő leszállításakor a bevont részvénnyek, üzletrészek, vagyoni betétek 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 - 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 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, továbbá a visszáru helyesbítő számlában 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 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 termék visszavételkori piaci értékét, legfeljebb eredeti eladási árát, a helyesbítő számlában rögzített, a szerződés szerinti feltételek teljesülésének későbbi meghiúsulása miatt az eredeti ellenértéknek részben vagy teljesen visszatérített - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét;
- e) az értékesített és később visszavett betétdíjas göngyöleg visszavételkori - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét.

Az értékesítés nettó árbevételét növelő tételként kell elszámolni a vásárolt és saját termelésű készlet értékesítéséhez, a szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódóan utólag felszámított felár, az eladási árat növelő korrekciók helyesbítő számlában rögzített - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét (a helyesbítés a teljesítés időpontjára vonatkozik).

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. szerint meghatározott értékét, függetlenül attól, hogy azt forintban, devizában, valutában vagy importbeszerzéssel egyenlítik ki. A belföldi értékesítés árbevétele elszámolása szempontjából belföld a Magyar Köztársaság területe. Belföldi értékesítés árbevételeként kell elszámolni a vámszabad és a tranzitterületen lévő Kft-nek történő közvetlen értékesítés értékét, továbbá a vámszabad és a tranzitterületen lévő Kft-nél a belföldön lévő Kft-nek, más vámszabad és tranzitterületen lévő Kft-nek történő közvetlen értékesítés értékét.

Növekedések:

K 91-92 (467) – T 311,36	Értékesített termékek, anyagok, áruk és teljesített szolgáltatások számlázott, kimutatott értéke.
K 91-92 (467) – T 381	Készpénz ellenében történő értékesítés.
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.
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 sem a pénzügyi műveletek bevételeinek, sem rendkívüli bevételnek.

Az egyéb bevételek között kell elszámolni:

- a) a káreseményekkel kapcsolatosan kapott bevételeket,
- b) a kapott bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések összegét,
- c) a behajthatatlannak minősített - és az előző üzleti év(ek)ben hitelezési veszteségként leírt - követelésekre kapott összeget,
- d) 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) támogatásokkal kapcsolatos bevételeket, amennyiben az a tárgyévhez vagy a tárgyévet megelőző üzleti év(ek)hez kapcsolódik és azt a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg rendezték.

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 megkapott, illetve az üzleti évhez kapcsolódóan a mérlegkészítés időpontjáig igényelt támogatás, juttatás összegét;
- c) a szerződésen alapuló - konkrét vásárolt és saját termelésű készlethez, valamint szolgáltatáshoz közvetve kapcsolódó, nem számlázott - utólag kapott engedmények szerződés szerinti összegeit a pénzügyi rendezéssel egyidejűleg;
- d) az eredeti követelést engedményezőnél (eladónál) az átruházott (engedményezett) követelésnek az engedményes által elismert értékét a követelés átruházásakor;
- e) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz közvetlen értékesítéséből származó bevételt az értékesítéskor;
- f) a biztosító által fizetett, illetve a mérlegkészítés időpontjáig elfogadott, visszaigazolt - tárgyévi, illetve a tárgyévet megelőző üzleti évi káreseményhez kapcsolódó - összeget.

Egyéb bevételként kell elszámolni a halasztott bevételként elhatárolt negatív üzleti vagy cégértékből az üzleti évben a leírt összeget.

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.

Növekedések:

K 96 – T 311 467	Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök számla szerinti értéke
K 96 – T 381 467	Készpénz ellenében történő immateriális javak, tárgyi eszközök értékesítés.

K 96 – T 38 Kapott támogatások elszámolása

Csökkenések:

T 96 – K 493 Éves zárlat

97. PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI

A pénzügyi műveletek bevételei közé tartoznak: a kapott (járó) osztalék és részesedés, a részesedések értékesítésének árfolyamnyeresége, a befektetett pénzügyi eszközök kamatai, árfolyamnyeresége, az egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek, a pénzügyi műveletek egyéb bevételei.

971. Kapott kamatok

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 esetén a határidős viszonteladási kötelezettség mellett vásárolt eszköz követelésként kimutatott vételára és kötelezettséggként kimutatott eladási ára közötti különbözet összegében elszámolt kamatbevételt;
- f) kamatjellegű bevételként a kamatfedezeti ügyletek (határidős, opciós, swap és azonnali ügyletek) teljes nyereségét, ha az ügylet az üzleti év mérlegfordulónapjáig lezárult, továbbá a mérleg fordulónapjáig még le nem zárt ügyletek (kivéve az opciós ügyleteket) időarányos nyereségét, legfeljebb a fedezett alapügylet időarányos veszteségének összegéig, függetlenül attól, hogy azt hitelintézet, más gazdálkodó vagy magánszemély fizeti.

Az egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek csökkentő tételeként kell kimutatni a kamatozó értékpapír vételárában lévő kamat (beszerzéskor elszámolt) összegét.

972. Árfolyamnyereségek

Részesedések értékesítésének árfolyamnyereségeként kell kimutatni a befektetett pénzügyi eszközök között lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékesítésekor az értékesített befektetés eladási ára és könyv szerinti értéke közötti - nyereségjellegű - különbözetet.

Befektetett pénzügyi eszközök kamatai, árfolyamnyeresége között 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 befektetési jegyek nettó eszközértéke és névértéke közötti különbözet összegében kapott hozam összegét, függetlenül attól, hogy az kamatból, osztalékból vagy árfolyamnyereségből származik, továbbá a befektetési alapnak történő eladáskor, beváltáskor a nettó eszközérték és a könyv szerinti érték különbözetében realizált hozamot [forgatási célú befektetés esetén ezt a tételt az egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek között kell figyelembe venni];
- c) a pénzügyi lízing esetén a lízingdíjban lévő kapott (járó) kamat összegét;
- d) a tartós befektetést jelentő diszkont értékpapír vételára és névértéke közötti különbözetből a tárgyévre időarányosan jutó összeget;
- e) a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott és eladott, beváltott hitelviszonyt megtestesítő értékpapír - kamatozó értékpapírnál az eladási árban lévő kamattal, diszkont értékpapírnál a d) pont szerint elszámolt kamattal csökkentett - eladási ára, illetve névértéke és könyv szerinti értéke közötti - nyereségjellegű - különbözetet az értékesítéskor, illetve a beváltáskor.

98. RENDKÍVÜLI BEVÉTELEK

A rendkívüli bevételek függetlenek a vállalkozási tevékenységtől, a Kft rendes üzletmenetén kívül esnek, a szokásos vállalkozási tevékenységgel nem állnak közvetlen kapcsolatban.

A rendkívüli bevételek között kell kimutatni:

- a) a tulajdonosnál (a tagnál) a gazdasági társaságba bevitt vagyontárgyak létesítő okiratban, annak módosításában meghatározott értékét;
- b) a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaság jogutód nélküli megszűnése esetén (a felszámolás, a végelszámolás befejezésekor), az erről szóló határozat jogerőre emelkedésekor a megszűnt részesedés (részvények, üzletrészek, vagyoni betétek) ellenében kapott eszközök vagyonfelosztási javaslat szerinti értékének és az átvett kötelezettségek megállapodás szerinti értékének különbözetét, amennyiben a kapott eszközök értéke a több;
- c) az átalakult gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) - a gazdasági társaság átalakulása esetén - az átalakulással létrejött gazdasági társaságban szerzett részesedés bekerülési értékeként a megszűnt részesedésre jutó - a jogelőd gazdasági társaság végleges vagyonmérlege szerinti - saját tőke összegét;
- d) a külső tulajdonosnál (tagnál) - a gazdasági társaság beolvadása esetén - az átvevő (beolvasztó) gazdasági társaságban szerzett részesedés bekerülési értékeként a megszűnt részesedésre jutó - a jogelőd gazdasági társaság végleges vagyonmérlege szerinti - saját tőke összegét;
- e) a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaság jegyzett tőkéjének leszállításakor, ha a tőkeleszállítás tőke kivonás útján valósul meg, a bevont részesedés (részvény, üzletrész, vagyoni betét) névértékének fejében átvett eszközök értékét;
- f) a visszavásárolt saját részvény, saját üzletrész bevonása esetén, azok névértékét;

- g) a jegyzett tőkén felüli vagyon fedezete mellett - törvényi előírás alapján - kibocsátott részvények ellenében elengedett - a részvénytársaságnak nyújtott hitel miatt fennálló - kötelezettség összegét;
- h) 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.

A rendkívüli bevételek között kell elszámolni, de halasztott bevételként időbelileg el kell határolni:

- a) az elengedett kötelezettség összegét akkor, ha az beszerzett eszközhöz kapcsolódik;
- b) a fejlesztési célra - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett támogatás és a véglegesen átvett pénzeszközök összegét;
- c) a térítés nélkül átvett eszközök átadónál kimutatott nyilvántartási (legfeljebb forgalmi, piaci) értékét, továbbá az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközök piaci értékét;
- d) a tartozásátvállalás során harmadik személy által - ellentételezés nélkül - átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összegét, ha az beszerzett eszközhöz kapcsolódik.

Rendkívüli bevételként kell kimutatni a halasztott bevételként elszámolt, időbelileg elhatárolt összegből a kapcsolódó költségek, ráfordítások ellentételezésére megszüntetett összeget.

0. Számlaosztály: NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁK

A 0. számlaosztály azokat a nyilvántartási számlákat tartalmazza, amelyeken kimutatott tételek az adott üzleti év mérleg szerinti 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.

SZÁMLATÜKÖR

Nagy Ferenc
ügyvezető igazgató

Hatálybalépés dátuma: 2011. szeptember 01.

Verzió: 01.

A példány tulajdonosa:

**A szabályzat a Magyar Vadászati Múzeum Beruházó NPK. Kft tulajdona.
Engedély nélküli másolása nem megengedett!**

SZÁMLATÜKÖR

Főkönyvi számok						Megnevezés
1						BEFEKTETETT ESZKÖZÖK
	11					Immateriális javak
		111				Alapítás-átszervezés aktivált értéke
		112				Kísérleti fejlesztés aktivált értéke
		113				Vagyoni értékű jogok
		114				Szellemi termékek
		115				Üzleti vagy cégérték
		117				Immateriális javak értékhelyesbítése
		118				Immateriális javak terven felüli écs
		119				Immateriális javak terv szerinti écs
			1191			Alapítás-átszervezés terv szerinti écs
			1192			Kísérleti fejlesztés terv szerinti écs
			1193			Vagyoni értékű jogok terv szerinti écs
			1194			Szellemi termékek terv szerinti écs
			1195			Üzleti vagy cégérték terv szerinti écs
	12					Ingatlanok
		121				Földterületek
		122				Telkek, telkesítés
		123				Épületek, épületrészek
		124				Építmények
		125				Üzemkörön kívüli ingatlanok
		126				Ingatlanokhoz kapcsolódó jogok
		127				Ingatlanok értékhelyesbítése
		128				Ingatlanok terven felüli écs
		129				Ingatlanok terv szerinti écs
			1293			Épületek, épületrészek terv szerinti écs
			1294			Építmények terv szerinti écs
			1295			Üzemkörön kívüli ingatlanok terv szerinti écs
			1296			Ingatlanokhoz kapcsolódó jogok terv szerinti écs
	13					Gépek, berendezések, felszerelések
		131				Gépek, berendezések, felszerelések
		132				Informatikai gépek, berendezések, felszerelések
		133				Egyéb gépek, berendezések, felszerelések
		137				Gépek,berendezések, felszerelések értékhelyesbítése
		138				Gépek,berendezések, felszerelések terven felüli écs
		139				Gépek,berendezések, felszerelések terv szerinti écs
			1391			Gépek, berendezések, felszerelések terv szerinti écs
			1392			Informatikai gépek, berendezések, felszerelések terv szerinti écs
			1393			Egyéb gépek, berendezések, felszerelések terv szerinti écs

SZÁMLATÜKÖR

	14				Járművek
		141			Járművek
		147			Járművek értékhelyesbítése
		148			Járművek terven felüli écs
		149			Járművek terv szerinti écs
			1491		Járművek terv szerinti écs
	15				100 000.- Ft alatti Kisértékű tárgyi eszközök
		151			100 000.- Ft alatti Gépek, berendezések, felszerelések
		159			Használatbavételkor egy összegben elszámolt écs
	16				Beruházások, felújítások
		161			Immateriális javakkal kapcsolatos beruházások
			1611		Immateriális javak beszerzése
			1612		Immateriális javak felújítása
		162			Ingatlanokkal kapcsolatos beruházások
			1621		Ingatlanok beszerzése
			1622		Ingatlanok felújítása
		163			Gépek, berendezések, felszerelésekkel kapcsolatos beruházások
			1631		Gépek, berendezések, felszerelések beszerzése
			1632		Gépek, berendezések, felszerelések felújítása
		164			Járművekkel kapcsolatos beruházások
			1641		Járművek beszerzése
			1642		Járművek felújítása
		165			100 000.- Ft alatti Kisértékű tárgyi eszközök
			1651		100 000.- Ft alatti gépek, berendezések, felszerelések beszerzése
			1652		100 000.- Ft alatti Informatikai gépek, berendezések, felszerelések beszerzése
			1653		100 000.- Ft alatti Egyéb gépek, berendezések, felszerelések beszerzése
		166			Apport
		167			Befejezetlen beruházás
	17				Részesedések
	17				Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
	19				Tartósan adott kölcsönök

Főkönyvi számok					Megnevezés
2					KÉSZLETEK

SZÁMLATÜKÖR

Főkönyvi számok						Megnevezés
3						KÖVETELÉSEK, PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK
	31					Követelések
		311				Belföldi vevők
		312				Külföldi vevők (forintban)
		313				Külföldi vevők (devizában)
	32					Követelések kapcsolt vállalkozással szemben
	33					Követelések egyéb rész.visz. váll. szemben
	34					Váltókövetelések
	35					Adott előlegek
		351				Immateriális javakra adott előlegek
		352				Beruházásra adott előlegek
		353				Készletre adott előlegek
		354				Osztalék előleg
		358				Jegyzett, de be nem fizetett tőke
	36					Egyéb követelések
		361				Munkavállalókkal szembeni követelés
			3611			Munkavállalóknak folyósított előlegek
			3612			Elszámolásra kiadott pénzeszközök
		362				Költségvetési kiutalási igény
		363				Költségvetési kiutalási igény teljesítése
		364				Rövid lejáratú követelések
		365				Vásárolt és kapott követelések
		366				Részesedésekkel, értékpapírokkal kapcs. követelések
		369				Különféle egyéb követelések
	37					Értékpapírok
		371				Részesedés kapcsolt Vállalkozásban
		372				Egyéb részesedés
		373				Saját üzletrészek
		374				Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
	38					Pénzeszközök
		381				Pénztár
		382				Valutapénztár
		383				Csekk
		384				Elszámolási betétszámlák
		385				Elkülönített betétszámlák
		386				Deviza számla
		389				Átvezetési számlák
			3891			Átvezetés bank-pénztár között
			3892			Átvezetés bank-bank között
	39					Aktív időbeli elhatárolások

SZÁMLATÜKÖR

Főkönyvi számok						Megnevezés
4						FORRÁSOK
	41					Saját tőke
		411				Jegyzett tőke
		412				Tőke tartalék
		413				Eredménytartalék
		414				Lekötött tartalék
		417				Értékelési tartalék
		419				Mérleg szerinti eredmény
	42					Céltartalékok
	43					Hátrasorolt kötelezettségek
	44					Hosszú lejáratú kötelezettségek
		441				Hosszú lejáratra kapott kölcsönök
		442				Átváltoztatható kötvények
		443				Tartozások kötvénykibocsájtásból
		444				Beruházási és fejlesztési hitelek
		445				Egyéb hosszú lejáratú hitelek
		449				Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek
	45					Rövid lejáratú kötelezettségek
		451				Rövid lejáratú kölcsönök
		452				Rövid lejáratú hitelek
		453				Vevőtől kapott előlegek
		454				Belföldi szállítók
		459				Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek
	46					Adókötelezettségek
		461				Társasági adó
		462				Személyi jövedelemadó
			4621			Munkaviszonyból származó Szja
				462111		2011. évi Szja
				462112		2012. évi Szja
			4622			Magánszemélyt terhelő különadó
				462211		2011. évi magánszemélyt terhelő különadó
				462212		2012. évi magánszemélyt terhelő különadó
			4623			Egyéb kifizetőt terhelő Szja
				462311		2011. évi Egyéb kifizetőt terhelő Szja
				462312		2012. évi Egyéb kifizetőt terhelő Szja
		463				Költségvetési befizetési kötelezettségek
			4631			Egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulék
				463111		2011. évi Egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék
				463112		2012. évi Egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék
			4632			Nyugdíjbiztosítási járulék
				463211		2011. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
				463212		2012. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
			4633			Magánnyugdíjpénztár
				463311		2011. évi Magánnyugdíjpénztár
				463312		2012. évi Magánnyugdíjpénztár
			4634			Egészségügyi hozzájárulás

SZÁMLATÜKÖR

Főkönyvi számok					Megnevezés
				463411	2011. évi Egészségügyi hozzájárulás
				463412	2012. évi Egészségügyi hozzájárulás
		4635			START kártya
				463511	2011. évi START kártya
				463512	2012. évi START kártya
		4636			Táppénzhozzájárulás
				463611	2011. évi Táppénzhozzájárulás
				463612	2012. évi Táppénzhozzájárulás
		4637			Szakképzési hozzájárulás
				463711	2011. évi Szakképzési hozzájárulás
				463712	2012. évi Szakképzési hozzájárulás
		4638			Rehabilitációs hozzájárulás
				463811	2011. évi Rehabilitációs hozzájárulás
				463812	2012. évi Rehabilitációs hozzájárulás
		4639			Külön fel nem sorolt befizetési kötelezettségek
				463901	Illeték
				463902	Késedelmi pótlék
				463903	Bírság
		464			Költségvetési befizetési kötelezettségek teljesítése
			4641		Egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulék teljesítése
			4642		Nyugdíjbiztosítási járulék teljesítése
			4643		Magánnyugdíjpénztár teljesítése
			4644		Egészségügyi hozzájárulás teljesítése
			4645		START kártya teljesítése
			4646		Táppénzhozzájárulás teljesítése
			4647		Szakképzési hozzájárulás teljesítése
			4648		Rehabilitációs hozzájárulás teljesítése
			4649		Külön fel nem sorolt befizetési kötelezettségek teljesítése
				464901	Illeték teljesítése
				464902	Késedelmi pótlék teljesítése
				464903	Bírság teljesítése
		465			Vám- és pénzügyőrség elszámolási számla
		466			Előzetesen felszámított áfa
			4661		Visszaigényelhető áfa
			4662		Megosztandó áfa
			4663		Le nem vonható áfa
			4664		Telefon áfa
		467			Fizetendő áfa
			4671		Fizetendő áfa
		468			Áfa elszámolási számla
		469			Helyi adó elszámolási számla
			4691		Iparüzési adó
			4692		Kommunális adó
			4693		Építmény adó
			4694		Gépjármű adó

SZÁMLATÜKÖR

Főkönyvi számok						Megnevezés
			4695			Pótlék
	47					Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek
		471				Jövedelem elszámolási számla
			4711			Munkabér elszámolási számla
			4712			Egyéb kifizetések elszámolása
			4713			Előző évi munkabér elszámolási számla
		472				Fel nem vett járandóságok
		473				Elkülönített alapokkal kapcsolatos kötelezettségek
		476				Rövid lejáratú egyéb kötelezettségek munkavállalókkal sz.
			4761			Letiltás a munkabérből
			4762			Önkéntes nyugdíjpénztár
			4763			Egészségbiztosítási pénztár
			4764			Tagdíjak
		479				Különféle egyéb rövid lejáratú kötelezettségek
	48					Passzív időbeli elhatárolások
		481				Bevételek passzív időbeli elhatárolás
		482				Kiadások passzív időbeli elhatárolása
	49					Évi mérlegszámlák
		491				Nyitó mérlegszámla
		492				Záró mérlegszámla
		493				Adózott eredmény elszámolása

SZÁMLATÜKÖR

Főkönyvi számok						Megnevezés
5						KÖLTSÉGNEMEK
	51					Anyagköltségek
		511				Anyagok költségei
		512				Általános anyagköltség
		513				Üzem- és kenőanyagok
		514				Energia költségek
	52					Szolgáltatások költsége
		521				Igénybevett szolgáltatások költsége
			5211			Központi irányításhoz igénybevett szolgáltatások
					521101	Könyvvizsgálati díj
					521102	Jogi képviselet
					521103	Ügyviteli szolgáltatás
					521104	Munkavédelmi szolgáltatás
					521105	Munkaalkalmassági vizsgálat ktg-e
					521106	Számítástechnikai szolgáltatás ktg-e
					521107	Közbeszerzés költségei
					521199	Egyéb központi igénybevett szolgáltatás
			5212			Egyéb igénybevett szolgáltatások
					521201	Órzás, védés költsége
					521202	Szállítás költsége
					521203	Szemétdíj, személtelhelyezés költsége
					521204	Veszélyes hulladék elhelyezés költsége
					521205	Szippantás, duguláselhárítás költsége
					521206	Rágcsálóirtás költsége
					521207	Posta költség
					521208	Telefon, internet költség
					521209	Oktatás, továbbképzés költsége
					521210	Hirdetés, reklám költség
					521211	Igénybevett közvetített szolgáltatások
					521212	Bérleti díjak
					521213	Vizsgálati költségek
					521299	Egyéb igénybevett szolgáltatások költségei
			5213			Pályázati költségek
	53					Egyéb szolgáltatások költségei
		531				Egyéb szolgáltatások költségei
			5311			Hatósági, igazgatási díjak
			5312			Biztosítási díj
			5313			Felelősségbiztosítás
			5314			Bankktg
			5315			Hitellel kapcsolatos költségek
			5316			Szakértői költségek
			5319			Különféle egyéb költségek
	54					Béreköltségek
		541				Béreköltségek
			5411			Béreköltség
			5412			Alkalmi munkavállalói bér
			5413			Megbizási díj

SZÁMLATÜKÖR

	55				Személyi jellegű kifizetések
		551			Személyi jellegű kifizetések
			5511		Reprezentáció
			5512		Betegszabadság
			5513		Gépkocsi használat
			5514		Munkabajárás
			5519		Egyéb személyi jellegű kifizetések
		552			Kaffetéria kifizetések
	56				Járulékok
		561			Munkáltatót terhelő bérjárulékok
			5611		Egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulékok
			5612		Nyugdíjbiztosítási járulékok
			5614		Egészségügyi hozzájárulás teljesítése
			5615		START kártya teljesítése
			5616		Táppénzhozzájárulás teljesítése
			5617		Szakképzési hozzájárulás teljesítése
			5618		Rehabilitációs hozzájárulás teljesítése
			5619		Külön fel nem sorolt befizetési kötelezettségek teljesítése
		562			Kifizetőt terhelő járulékok
			5621		Cégtelefon
			5622		Cégautó
			5623		Televízió üzemeltetés
			5624		Kaffetéria
			5629		Egyéb kifizetőt terhelő járulékok
	57				Értékcsökkenési leírás
		571			Terv szerinti értékcsökkenési leírás
			5711		Terv szerinti értékcsökkenési leírás
			5712		Használatbavételkor egyösszegben elszámolt écs
		572			Terven felüli értékcsökkenési leírás
			5722		Terven felüli értékcsökkenési leírás
	59				Átvezetési számla

Főkönyvi számok						Megnevezés
6						Költséghelyek

Főkönyvi számok						Megnevezés
7						Költségviselők

SZÁMLATÜKÖR

Főkönyvi számok						Megnevezés
8						RÁFORDÍTÁSOK
	81					Anyag jellegű ráfordítások
		814				Eladott áruk beszerzési értéke
	82					Személyi jellegű ráfordítások
	83					Értékcsökkenési leírás
	86					Egyéb ráfordítások
		861				Adók, illetékek, hozzájárulások
			8611			Önkormányzattal elszámolt adók
			8612			Költségvetéssel elszámolt adók
			8612			Illetékek
			8613			Behajthatatlan követelés
		862				Fizetett kártérítések
		863				Fizetett bírságok, kötbérek, kamatok
		869				Különféle egyéb ráfordítások
			8691			Kerekítés ráfordításai
			8699			Egyéb különféle ráfordítások
	87					Pénzügyi műveletek ráfordításai
		871				Fizetett kamatok
			8711			Pénzügyintézetnek fizetett kamat
			8712			Hitelkamat
			8713			Késedelmi kamat
			8714			Késedelmi pótlék
			8719			Egyéb fizetett kamat, osztalék
		872				Árfolyamvesztés
			8721			Árfolyamvesztés
	88					Rendkívüli ráfordítások
		881				Egyéb vagyonsökkenéssel járó rendkívüli ráfordítások
			8811			Kerekítésből származó ráfordítások
			8819			Egyéb rendkívüli ráfordítások
	89					Adók és átvezetési számlák
		891				Társasági adó
		899				Átvezetési számla

SZÁMLATÜKÖR

Főkönyvi számok						Megnevezés
9						ÁRBEVÉTELEK - BEVÉTELEK
	91					Árbevételek
	96					Egyéb bevételek
		961				Visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatások
			9611			Önkormányzattól kapott támogatás
				96111		Önkormányzattól üzemeltetésre kapott támogatás
				96112		Önkormányzattól fejlesztésre kapott támogatás
			9612			Munkaügyi központtól kapott támogatás
			9613			Pályázati támogatások
			9619			Egyéb kapott támogatás
		969				Egyéb bevételek
			9691			Kártérítések
			9692			Kapott birságok, ködbérek, kamatok
			9699			Különféle egyéb bevételek
	97					Pénzügyi műveletek bevételei
		971				Kapott kamatok
			9711			Pénzintézettől kapott kamat
			9712			Egyéb kapott kamat, osztalék
		972				Árfolyamnyereségek
			9721			Árfolyamnyereségek
		973				Skontó (kedvezmény)
	98					Rendkívüli bevételek
		981				Egyéb vagyonnövekedéssel járó rendkívüli bevételek
			9811			Kerekitésből származó bevétel
			9819			Egyéb rendkívüli bevétel

BIZONYLATI REND

Nagy Ferenc
ügyvezető igazgató

Hatálybalépés dátuma: 2011. szeptember 01.

Verzió: 01.

A példány tulajdonosa:

**A szabályzat a Magyar Vadászati Múzeum Beruházó NPK. Kft tulajdona.
Engedély nélküli másolása nem megengedett!**

Tartalomjegyzék:

I.	Általános rész	4
1.	A bizonylati rend célja, tartalma, hatálya	4
2.	Bizonylati elv, bizonylati fegyelem	4
2.1.	A számviteli bizonylat fogalma	4
2.2.	A bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei	5
2.3.	A bizonylatok csoportosítása	5
2.4.	A szabályszerű bizonylat	7
2.5.	A bizonylatok nyelve	7
2.6.	A bizonylatok formája, megjelenítése	7
3.	A Kft. számviteli bizonylatai	8
3.1.	Belső számviteli bizonylatok	8
3.2.	Külső számviteli bizonylatok	8
4.	A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése	8
4.1.	A bizonylatok kiállítása	8
4.2.	A bizonylatok javítása	9
4.3.	A bizonylatok helyesbítése	9
5.	A bizonylatok feldolgozásának rendje	9
5.1.	Általános követelmények	9
5.2.	A bizonylatok ellenőrzése	10
6.	Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai	11
6.1.	Szigorú számadású nyomtatványok	11
6.2.	A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	11
6.3.	A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása	12
6.4.	A szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzése	12
6.5.	A szigorú számadású nyomtatványok őrzése	12
7.	A bizonylatok tárolása	12
8.	A bizonylatok szállítása	12
9.	Bizonylatok megőrzése	12
II.	Egyes gazdálkodási szakterülethez kapcsolódó bizonylatok ügyvitele	13
1.	Befektetett eszközök ügyvitele	13
1.1.	Immateriális javak nyilvántartása	14
1.1.1.	Az értékcsökkenés és értékhelyesbítés elszámolása	14
1.2.	Tárgyi eszközök nyilvántartása	15
1.2.1.	Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	15
1.2.2.	Gépek, berendezések, felszerelések és járművek	16
1.2.3.	Beruházások, beruházásokra adott előlegek	16
1.2.4.	Felújítások	16
1.2.5.	Az értékcsökkenés és értékhelyesbítés elszámolása	16
2.	Készletek ügyvitele	17
2.1.	Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartása	17
2.1.1.	Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása	17
2.2.2.	Kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása	17
3.	Pénz- és értékkezelés ügyvitele	18
3.1.	Értékpapírok nyilvántartása	18
3.2.	A házipénztári nyilvántartás bizonylatai	19
4.	A leltározás ügyvitele	19

BIZONYLATI REND

5. A selejtezés ügyvitele	20
6. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele	20
7. Egyéb pénzügyi nyomtatványok ügyvitele	21
III. Záró rendelkezések.....	22

I. Általános rész

A **Magyar Vadászati Múzeum Beruházó NPK. Kft.** (továbbiakban: Kft.) bizonylati rendjét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. § és 167. § alapján a következők szerint határozom meg.

1. A bizonylati rend célja, tartalma, hatálya

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

A Bizonylati rend a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:

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

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

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

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

Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.

2.1. A számviteli bizonylat fogalma

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

2.2. A bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei

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

A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

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

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása;
- a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
- a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai;
- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

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

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

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

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

2.3. A bizonylatok csoportosítása

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

Gazdálkodási szakterület szerint:

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

b) Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok,
- külső bizonylatok.

Belső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása a Kft.-nél történik.

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

c) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

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

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

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

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

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

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

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

d.) Nyilvántartás, kezelés szempontjából:

- szigorú számadás alá vont bizonylatok,
- könnyített kezelésű bizonylatok.

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

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

2.4. A szabályszerű bizonylat

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

2.5. A bizonylatok nyelve

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

Eltérő rendelkezést alkalmaz a törvény a számlára vonatkozóan.

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

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

2.6. A bizonylatok formája, megjelenítése

Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:

- szabványosított,
- saját készítésű bizonylatok.

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

- a bizonylatok jellegének megfelelően a nyomtatványon minden szükséges adat szerepeljen,
- az adatok elhelyezése feleljen meg a feldolgozási sorrendnek,
- ki kell emelni a feldolgozás szempontjából fontos adatokat,
(pl. vastagított vagy aláhúzott szöveg, szám)
- ha számtani műveletet tartalmaz a bizonylat, akkor az adatok a művelet végzéséhez szükséges sorrendben szerepeljenek,
- a nyomtatvány mérete feleljen meg a kezelhetőség követelményeinek.

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

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

3. A Kft. számviteli bizonylatai

3.1 Belső számviteli bizonylatok

Számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek:

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

3.2. Külső számviteli bizonylatok

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

Külső bizonylatok különösen:

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

A beérkező bizonylatok a könyvelésre kerülnek további feldolgozásra.

4. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

4.1. A bizonylatok kiállítása

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

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

4.2. A bizonylatok javítása

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

A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők.

A javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.
- A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell.
- Gépi adathordozón lévő adatok javításáról külön jegyzéket kell készíteni, melyet az eredeti bizonylatokkal együtt kell megőrizni.
- A javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, aláírásával és a kiállító bélyegzőjének lenyomatával kell igazolni.
- A javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.

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

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad.

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

4.3. A bizonylatok helyesbítése

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

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

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

5. A bizonylatok feldolgozásának rendje

5.1. Általános követelmények

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

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

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

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

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

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

5.2. A bizonylatok ellenőrzése

A számviteli bizonylatokat ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítés előtt alaki, tartalmi és számszaki szempontból. Az ellenőrzéssel megbízott személy köteles különösen a bizonylatok valódiságát megvizsgálni.

5.2.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta, a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e.
- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e,

5.2.2 A bizonylatok számszaki ellenőrzése

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

5.2.3 A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

A bizonylatok feldolgozásakor a következők szerint kell eljárni:

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

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

A feldolgozás során megfelelő hivatkozással biztosítani kell a visszakeresés lehetőségét.

6. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai

6.1. Szigorú számadású nyomtatványok

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

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

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok körét a Kft. sajátosságainak figyelembe vételével az ügyvezető igazgató saját hatáskörében állapítja meg.

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

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok:

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

6.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A nyomtatványokról fajtánként hitelesített nyilvántartást kell vezetni.

A szigorú számadású nyomtatványokat a beszerzés napján nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

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

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

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

6.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

A szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott ügyintéző csak akkor adhat ki nyomtatványt felhasználásra, ha az átvétel tényét a nyilvántartásban az átvevő személy kézjegyével elismeri. A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel kötelesek elszámolni. A nyomtatványt vissza kell szolgáltatni további őrzésre a szigorú számadású nyomtatványt kezelőnek. A visszavétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

6.4. A szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzése

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

6.5. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A szigorú számadású nyomtatványokat zárható szekrényben kell őrizni.

7. A bizonylatok tárolása

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

Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad.

A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

8. A bizonylatok szállítása

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

9. Bizonylatok megőrzése

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

- A beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, valamint más, az Szt. követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 10 évig kötelező őrizni.

- A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számveteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni.
- A folyószámláknál az elévülési idő a folyószámla megszűnésének időpontjával kezdődik.
- A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a 8 éves megőrzési kötelezettség.
- A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

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

II. Egyes gazdálkodási szakterülethez kapcsolódó bizonylatok ügyvitele

1. Befektetett eszközök ügyvitele

A befektetett eszközök ügyvitelének célja, hogy e csoportba tartozó eszközök mozgását, annak mennyiségi és értékeit folyamatosan nyomon lehessen követni a bizonylatok, feljegyzések alapján. Minden befektetett eszközökről a főkönyvi számlákkal megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni. A befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának biztosítani kell, hogy a Kft.. befektetett eszközeinek állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen és a bekövetkezett változások a következő tagolásban rendelkezésre álljanak, a számlarend megfelelő számlacsoportjával összhangban.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következő adatokat:

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

a.) Állománynövekedés

A befektetett eszköz állománya növekedhet:

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

b.) Állomány csökkenés

A befektetett eszközök állománya csökkenhet:

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

1.1. Immateriális javak nyilvántartása

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

Az immateriális javak fajtái a mérleg tagolásának megfelelően:

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

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

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

Az immateriális javak nyilvántartásának vezetése számítógéppel történik.

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

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

1.1.1. Az értékcsökkenés és értékhelyesbítés elszámolása

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

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

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

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

Terven felüli értékcsökkenés visszaírását kell végrehajtani akkor, ha az immateriális javak könyvszerinti értéke tartósan és jelentősen alacsonyabb, mint az eredeti bekerülési érték.

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

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

1.2. Tárgyi eszközök nyilvántartása

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

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

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

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

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

1.2.1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Itt tartja nyilván a Kft.. ingatlanainak állományi értékét értékhatártól függetlenül.

Ide soroljuk a földterületet, a telkeket, épületeket, építményeket, ültetvényeket és az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogokat.

Biztosítani kell a főkönyvi könyveléssel való egyeztetést.

1.2.2. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

A gépek, berendezések, felszerelések és járművek nyilvántartására szolgál.

1.2.3. Beruházások, beruházásokra adott előlegek

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

1.2.4. Felújítások

A felújítások főkönyvi számlákhoz analitikus nyilvántartást kell vezetni

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

A kis értékű, (100.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti) tárgyi eszközökről használatba vételkor csoportos mennyiségi nyilvántartást kell felfektetni. A nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból megállapítható legyen a tárgyi eszközazonosító adata, a felhasználási helye és a használatáért felelős személy neve. A Leltárkészítési és leltározási szabályzatban meghatározott leltározási körzetenként a tárgyi eszközökről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen a tárgyi eszköz elhelyezésének pontos helye.

1.2.5. Az értékcsökkenés és értékhelyesbítés elszámolása

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

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

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

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

Terven felüli értékcsökkenés visszaírását kell végrehajtani akkor, ha a tárgyi eszköz (ide nem értve a beruházást) könyvszerinti értéke **tartósan és jelentősen** alacsonyabb, mint az eredeti bekerülési érték. A visszaírás összege nem lehet több mint a korábban elszámolt terven felüli értékcsökkenés összege.

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

2. Készletek ügyvitele

A Kft. raktárral nem rendelkezik, beszerzéseit költségként számolja el.

2.1. Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartása

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

A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni a

- a kizárólagos személyi használatra kiadott eszközöket,
- a kihordási időre kiadott munkaruhákat.

2.1.1. Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása

A nyomtatvány a dolgozónál lévő különféle eszközök mennyiségi nyilvántartására szolgál. A nyilvántartás céljára az Értékhatáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása elnevezésű nyomtatvány használandó.

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

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

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

2.2.2. Kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása

A dolgozók részére kiadott munkaruhákról a nyilvántartó lapot személyre szólóan kell vezetni. Ha a dolgozó munkaviszonya megszűnik és a részére juttatott munkaruha kihordási ideje még nem járt le a munkaruhát vissza kell venni a dolgozótól.

3. Pénz- és értékkezelés ügyvitele

3.1. Értékpapírok nyilvántartása

Az értékpapírokat vásárláskor minősíteni kell.

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

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

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

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

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

A vásárolt értékpapírokról bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A vásárolt értékpapírokról a nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

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

Az értékpapírok értékesítésről (eladásról) kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

Az értékesítésről az alábbi nyilvántartást kell felfektetni:

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

3.2. A házipénztári nyilvántartás bizonylatai

A házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el. A bizonylatolás ügyviteli program segítségével történik. A befizetések és kifizetések bizonylatolására a **Bevételi pénztárbizonylat** és a **Kiadási pénztárbizonylat** szolgál. A pénztári nyilvántartás céljára az **Időszaki (napi) pénztárjelentést a számítógépes program készíti el**. A pénztárjelentésbe a kifizetések és bevételezések időrendi sorrendben kerülnek beírásra. A pénztárjelentést naponta le kell zárni. A pénztárjelentést a pénztárosnak alá kell írni. A pénzkezelés részletes szabályairól a Kft. Pénzkezelési szabályzata rendelkezik.

Meghatalmazást kell kitölteni akkor, amikor valamilyen jogcímen a Kft.. pénztárából a kedvezményezett nem személyesen veszi fel a neki járó készpénzt. *A meghatalmazás lehet egy alkalomra szóló, vagy többszöri alkalomra szóló. A többszöri alkalomra szóló meghatalmazásról nyilvántartást kell vezetni, és a kifizetések igazolására a nyilvántartás sorszámát (azonosítóját) fel kell tüntetni.*

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

4. A leltározás ügyvitele

A leltározás során alkalmazott főbb szempontok a következők:

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

A leltározás során nemcsak az eszközöket, hanem az eszközök forrásait is leltározni kell. A leltározás mennyiségi felvétellel történik, a követelések, kötelezettségek esetében a nyilvántartások egyeztetésével teszünk eleget a leltározásnak. A leltározás az ügyvezető igazgató által kiadott leltározási utasítás alapján történik. A leltározás előkészítő fázisában gondoskodni kell a leltár nyomtatványok biztosításáról és szétosztásáról.

A leltárbizonylatok kitöltése során követelmény:

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

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

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

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

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

5. A selejtezés ügyvitele

A rendeltetésszerű használatra alkalmatlan, elavult, elhasználódott eszközöket selejtezni kell. A selejtezés előkészítő szakaszában az eszközt használók (raktáros, analitikus nyilvántartó) jegyzéket készítenek a selejtezésre szánt eszközökről. A selejtezésre összegyűjtött eszközöket a jegyzék alapján a ügyvezető igazgató által kijelölt selejtezési bizottság köteles felülvizsgálni és az eszközök selejtezését a Kft. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján elvégezni.

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

A kitöltése során a jegyzőkönyv valamennyi fejezetét ki kell tölteni.

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

6. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

A Kft. az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség. A Kft. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait számítógépes ügyviteli program segítségével vezeti.

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

A számlának a következő kötelezően előírt tartalmi jegyekkel kell rendelkeznie:

- a számla sorszáma;
- a számla kibocsátójának neve, címe és adóigazgatási azonosító száma;
- a vevő neve és címe;
- a teljesítés időpontja;
- a számla kibocsátásának kelte;
- a fizetés módja és határideje;
- a termék (szolgáltatás) megnevezése, valamint besorolási száma, amely legalább szükséges a törvény szerinti hivatkozás beazonosításához;

- h) a termék, szolgáltatás – amennyiben ez utóbbi természetes mértékegységben kifejezhető – mennyiségi egysége és mennyisége;
- i) a termék, szolgáltatás – amennyiben ez utóbbi egységre vetíthető – adó nélkül számított egységára;
- j) a termék (szolgáltatás) adó nélkül számított ellenértéke tételenként és összesen;
- k) a felszámított adó százalékos mértéke;
- l) az áthárított adó összege tételenként és összesen;
- m) a termék (szolgáltatás) adóval együtt számított ellenértéke tételenként és összesen;
- n) a számla végösszege;

Az egyszerűsített számlának legalább a következő adatokat kell tartalmazni:

- a) a számla sorszáma;
- b) a számla kibocsátójának neve, címe és adóigazgatási azonosító száma;
- c) a vevő neve és címe;
- d) a számla kibocsátásának kelte;
- e) a termék (szolgáltatás) megnevezése, valamint besorolási száma, amely legalább szükséges a törvény szerinti hivatkozás beazonosításához;
- f) a termék, szolgáltatás – amennyiben ez utóbbi természetes mértékegységben kifejezhető – mennyiségi egysége és mennyisége;
- g) a termék, szolgáltatás – amennyiben ez utóbbi egységre vetíthető – adóval együtt számított egységára;
- h) a termék (szolgáltatás) adóval együtt számított ellenértéke tételenként és összesen;
- i) a felszámított adómértéknek megfelelő százaléktérteket, amely az adót is tartalmazó árból az áthárított adó összegének a meghatározásához szükséges.

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

A Kft. az átutalásos számláit számítógépes ügyviteli program segítségével készíti el.

Nem vonhatja le a Kft. azt az előzetesen felszámított általános forgalmi adót, amit a közvetlenül tárgyi adómentesség alá tartozó tevékenységhez használt fel.

7. Egyéb pénzügyi nyomtatványok ügyvitele

Az értékesített termék kiszállításakor, vagy a vevő részére történő átadáskor - amennyiben számla nem készül az átadás alkalmával - Szállítólevelet kell kiállítani.

A szállítólevélen a következő adatokat kell feltüntetni:

- a) az intézmény (hivatal) neve, címe, bankszámla száma,
- b) a vevő neve, címe, bankszámla száma,
- c) megrendelés száma,
- d) az átvevő megnevezése,
- e) a termék VTSZ száma,
- f) a termék mennyiségi egysége,

- g) a termék mennyisége,
- h) a termék általános forgalmi adóval növelt egységára,
- i) általános forgalmi adót is tartalmazó érték,
- j) a kiállítás kelte és a kiállító aláírása,
- k) a termék átvevőjének aláírása.

Belföldi kiküldetés elrendelésére a ***Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás***, külföldi kiküldetés elrendelésére a ***Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás*** nyomtatványokat használjuk. Ha a kiküldetés saját személygépkocsival történik, akkor a ***Kiküldetési rendelvénny*** elnevezésű nyomtatványt kell használni. A kiküldetési rendelvény egyik példánya a kifizetés bizonylata, másod példányát pedig a kiküldött dolgozó őrzi meg.

III. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat a kihirdetéssel lép hatályba és visszavonásig vagy módosításig érvényes.

PÉNKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Nagy Ferenc
ügyvezető igazgató

Hatálybalépés dátuma: 2011. szeptember 01.

Verzió: 01.

A példány tulajdonosa:

**A szabályzat a Magyar Vadászati Múzeum Beruházó NPK. Kft tulajdona.
Engedély nélküli másolása nem megengedett!**

Tartalom

A szabályzat célja.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A Társaság sajátosságai.....	2
Bankszámla nyitása, vezetése	3
A házipénztár létesítése	4
A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök.....	4
Pénztári bizonylat-nyomtatványok.....	5
A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok	7
Elszámolásra kiadott összeg nyilvántartása	7

A szabályzat célja

A szabályzat célja a jelenleg hatályban lévő számvitelről szóló 2000 évi C törvényben foglaltak betartása, illetve a magántulajdon, ezen belül is a Társaság vagyonának a védelme.

A Társaság sajátosságai

A Társaság tulajdonosa, illetve ügyvezetése nem egyezik meg. Az ügyvezetői feladatokat nem a tulajdonos, vagy a tulajdonosok közül egy személy személyesen gyakorolja. A pénzügyi, és általánosságban a pénzügyi dolgokkal foglalkozó személy nem a tulajdonosok közül került ki. A Társaságban folyó tevékenység összességéért az ügyvezető a felelős, aki a felelősség egy részét a pénzügyi kezelést ténylegesen végző személyre átháríthatja.

A Társaság könyveit vállalkozási szerződés alapján külső könyvelő vezeti.

Bankszámla kezelés

1. Bankszámla nyitása, vezetése

Gazdasági társaságunk az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény alapján köteles pénzeszközeit a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével bankszámlán tartani, pénzforgalmát bankszámlán lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést (ptk. 529.§ (1) bekezdés) kötni.

Társaságunk bankszámláját - a **ERSTE BANK HUNGARY Zrt.-vel** kötött bankszámla szerződés alapján:

11600006-00000000-50378045 számlaszámon vezeti.

Aláírási jogosultságok: a mindenkor hatályos Bankszámlaszerződés szerint
az 1. sz. melléklet alapján (aláírási címpéldány)

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

A számlához kapcsolódó készpénzforgalom

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

Házipénztár kezelési szabályok

1. A házipénztár létesítése

1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

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

A házipénztárban kell kezelni:
a bankszámláról felvett készpénzt,
a készpénzben teljesített befizetéseket,
az értékpapírokat,
az egyéb értékeket.

A pénztárból kell teljesíteni a készpénz kifizetéseket.

A vállalkozásnál a készpénzforgalom minimális a kifizetések a bankszámláról történnek. A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek a riasztóval ellátott irodában, pénzkazettában kerülnek megőrzésre.

1.2. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba a bankszámláról felvett készpénzzel biztosítjuk.

1.3. A házipénztári keret

A pénztárban a pénztárzárlat után az előző gazdasági évben elért összes bevétel 2%-a maximum 2 000.- eFt összeg tartható. A pénztárkeretet meghaladó összeget még a pénztárzárlat előtt vissza kell fizetni a bankszámlára.

Indokolt esetben az ügyvezető igazgató ettől magasabb pénztárkészletet is engedélyezhet.

2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

2.1. A pénztáros

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

ilyenek:

- pénztárellenőr ,
- utalványozási feladatot ellátók.

Cégünk pénztározással kapcsolatos feladatait a **Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt** alkalmazottja látja el, aki megfelel az előzőekben felsorolt összeférhetetlenségi feltételeknek. A **Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt.** e szolgáltatást szerződés rendelkezéseinek értelmében végzi. A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros csak forgalomban lévő bankjegyet és érmét fogadhat el illetve fizethet ki. Nem fogadhat el olyan bankjegyet és érmét, amiről megállapítható, hogy sérült vagy hamis.

2.2. A pénztárellenőr feladata

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

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

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

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

A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, kézzel ellátni.

A pénztárellenőri feladatokat havonta két (2) alkalommal kell elvégezni. A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell az ügyvezető felé.

Társaságunk pénztárellenőre a **Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Zrt.** alkalmazottja, aki eleget tesz az összeférhetetlenségi feltételeknek, vagyis

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

3. Pénztári bizonylat-nyomtatványok

3.1. Pénztári bevételek bizonylatolása

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

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

3.2. Pénztári kifizetések bizonylatolása

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

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

A kiadási pénztárbizonylatot átírással két példányban kell kiállítani, melyből

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

3.3. Pénztár jelentés

A pénztári befizetéseket és kifizetéseket a teljesítést követően felmerülésük sorrendjében pénztárjelentésben kell feljegyezni.

3.4. Készpénzfelvételi utalvány

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

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

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

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

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

4. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok

A munkabérek kifizetése pénzügyintézetektől az alkalmazottak bankszámláira átutalással történik.

5. Elszámolásra kiadott összeg nyilvántartása

Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénztáros:

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

Az elszámolásra kiadott összeg a cél érdekében indokoltan szükséges mértéket jelentősen nem haladhatja meg. Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan utalványozott bizonylat alapján lehet kifizetni, amely tartalmazza az összeg rendeltetését és az elszámolás határidejét. Az elszámolás határideje nem lehet hosszabb 30 napnál. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, azt haladéknélkül vissza kell fizetni. Ugyanazon személy újabb előleget csak akkor vehet fel, ha a korábbi elszámolásra kiadott összeggel elszámol. Az elszámolás mindenkor bruttó módon történik, vagyis a felhasználást jogcím megjelöléssel kiadásba kell helyezni, az elszámolásra kiadott összeget pedig teljes egészében be kell vételezni. Utalványozási joggal csak az ügyvezető igazgató rendelkezik.

BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Nagy Ferenc
ügyvezető igazgató

Hatálybalépés dátuma: 2011. szeptember 01.

Verzió: 01.

A példány tulajdonosa:

**A szabályzat a Magyar Vadászati Múzeum Beruházó NPK. Kft tulajdona.
Engedély nélküli másolása nem megengedett!**

1. Általános rendelkezések

Jelen Beszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a **Magyar Vadászati Múzeum Beruházó NPK. Kft.** (a továbbiakban: Társaság) Közbeszerzési Szabályzatában nem szereplő beszerzésekhez kapcsolódó feladatait, hatás-és felelősségi körét, továbbá dokumentálási rendjét határozza meg.

A Szabályzat célja a Társaság közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek egységes szemlélet szerinti gazdaságos megvalósítása, a közpénzek ellenőrzött felhasználása, a vállalkozói verseny tisztaságának és az ajánlattevők esélyegyenlőségének biztosítása.

E Szabályzat előírásait kell alkalmazni a Társaság árubeszerzéseire, építési beruházásaira, építési koncesszióira, szolgáltatásaiak megrendelésére, szolgáltatási koncesszióira, illetőleg tervpályázati eljárásaira, amennyiben azok értéke nem haladja meg az érvényben lévő közbeszerzési értékhatárokat.

2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya az Társaság közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseire terjed ki.

Nem tartozik a Szabályzat hatálya alá:

- a.) az 1.000.000,-Ft nettó értékhatárt el nem érő építési beruházás;
- b.) az éves szinten összevontan értendő 200.000,-Ft nettó értékhatárt el nem érő árubeszerzés;
- c.) az éves szinten összevontan értendő 200.000,-Ft nettó értékhatárt el nem érő szolgáltatás;
- d.) azok a beszerzések, melyeknek ajánlattevői a hazai piacon nem rendelkeznek versenytársakkal.

3. Az eljárás lefolytatásának szabályai

A beszerzési igény felmerülése után az ügyvezető igazgató, a Közbeszerzési Szabályzatban foglalt értékhatárig jár el.

A II. pont a.) b.) c.) d.) alpontjaiban felsorolt esetek kivételével legalább három ajánlatot kell bekérni.

Nyertes ajánlattevőnek kell tekinteni, aki a Társaság szempontjából a legkedvezőbb ajánlatot nyújtja be (ár/érték arány, fizetési feltételek, szállítási feltételek stb. alapján) az ajánlatkérésben rögzített értékelési szempontok szerint.

4. A dokumentálás rendje

A beérkezett ajánlatokat a Társaság öt évig köteles megőrizni. A megrendeléseket és a teljesítésigazolásokat, a számlával együtt, a számviteli törvény előírásait betartva kell kezelni és tárolni.

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA

Nagy Ferenc
ügyvezető igazgató

Hatálybalépés dátuma: 2011. szeptember 01.

Verzió: 01.

A példány tulajdonosa:

**A szabályzat a Magyar Vadászati Múzeum Beruházó NPK. Kft tulajdona.
Engedély nélküli másolása nem megengedett!**

Tartalomjegyzék

A./ A leltár és a leltározás fogalma, célja.....	3
1. A leltározás előkészítése	3
1.1. Leltározási ütemterv	3
1.2. A leltározás megszervezése.....	3
1.3. A leltározás folyamata.....	4
1.4. A leltározás bizonylati rendjének előírásai	4
1.5. A leltározás módja, az értékelés szabályai	5
B./ Az egyes eszközök és források leltározása.....	6
1. Befektetett eszközök leltározása	6
1.1. Immateriális javak	6
1.2. Tárgyi eszközök	6
1.3. Beruházások, felújítások	7
1.4. Befektetett pénzügyi eszközök.....	8
2. Készletek (nincs).....	8
3. Követelések, pénzügyi eszközök.....	8
3.1. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból.....	8
3.2. Követelések kapcsolt vállalkozásokkal szemben.....	9
3.3. Követelések részesedési viszonyban lévő vállalkozásokkal szemben	9
3.4 Váltókövetelések	9
3.5. Adott előlegek	9
3.6. Egyéb követelések.....	9
3.7. A vállalkozás tulajdonában lévő értékpapírokat tételesen leltározni kell, és össze kell hasonlítani a könyvelés adataival.....	9
3.8. Pénzeszközök	10
4. Aktív időbeli elhatárolások	10
A számítás alapján meghatározott tételeknél a számítást is mellékelni kell a leltárhoz. Egyéb tételeknél utalni kell azonosíthatóan az előfordulás helyére, jelölő- és értékadataira.	
5. Saját tőke.....	10
6. Céltartalék	10
7. Kötelezettségek	11
7.1. Hátrasorolt kötelezettségek	11
7.2. Hosszúlejáratú kötelezettségek	11
7.3. Rövid lejáratú kötelezettségek	11
7.3.1. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból	11
7.3.2. Vevőktől kapott előlegek	11
7.3.4. Rövid lejáratú hitelek és kölcsönök	12
7.3.5. Költségvetéssel kapcsolatos elszámolások.....	12
7.3.6. Jövedelem elszámolás, egyéb kötelezettségek	12
8. Passzív időbeli elhatárolás	12
9. Leltár- és mérlegkészítés bizonylatolása.....	13
9.1. A leltározás bizonylati rendje.....	13

A./ A leltár és a leltározás fogalma, célja

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

Leltározás: a vállalkozás. tulajdonában vagy birtokában lévő eszközök és kötelezettségek állományának tényleges megállapítása. Konkrétan a vállalkozásnál azt jelenti, hogy a rendelkezésre adott és a felhalmozott vagyon védelmét a gazdálkodás során annak keretein belül biztosítani kell. A vagyonnal való gazdálkodás rendjét és feladatait a számvitelről szóló *2000 évi C törvény* (a továbbiakban számviteli törvény), a helyi önkormányzatokról szóló *1990 évi LXV. törvény*, az államháztartásról szóló *1992. évi XXXVIII. törvény*, a közbeszerzésről szóló *2003. évi CXXIX. törvény*, illetve a törvények végrehajtására kiadott rendeletek határozzák meg. A rendelkezésre adott és a felhalmozott vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni, ennek megszervezéséért a vállalkozás ügyvezető igazgatója a felelős.

Leltározás célja:

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

1. A leltározás előkészítése

1.1. Leltározási ütemterv

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

A leltározási ütemtervet a vállalkozás ügyvezető igazgatójának kell elkészíteni. Minden évben az esedékes leltárfelvételi munkák megkezdése előtt.

1.2. A leltározás megszervezése

A leltározás gyors, sikeres lebonyolítása érdekében előzetesen fel kell mérni a leltározási feladatokat. A legfontosabb feladat a leltározási egységek kijelölése.

1.3. A leltározás folyamata

A leltározás előkészítése során elvégzendő feladatok:

- A leltározásban résztvevő dolgozókat „leltározási utasításban” jelöli ki az ügyvezető igazgató.
- A leltározásban résztvevő dolgozókat leltár értekezlet keretében oktatásban szükséges részesíteni.

A leltár értekezlet tárgya:

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

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

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

- a) Tárgyi eszközök leltározásának előkészítése során fontos feladat a tárgyi eszközök megtisztítása, tartozékok rendezése.
- b) A forgóeszközök leltározásának előkészítése során a készleteket mérhető állapotba kell hozni.
- c) Az analitikus nyilvántartások naprakészségeért az analitikus könyvelő a felelős.
- d) A leltározás teljességének, valamint a kettős felvétel elkerülésének biztosítása érdekében különös gonddal kell kezelni a leltározás idején a készletmozgásokat. A leltárfelvétel ideje alatt célszerű a készletforgalom teljes, esetleg részleges szüneteltetése.

1.4. A leltározás bizonylati rendjének előírásai

A leltározás során maradéktalanul érvényesíteni kell a bizonylati elvet. A leltári nyomtatványokat szigorú számadásba vont nyomtatványként kell kezelni. A leltárfelvételhez nem kötelező a formanyomtatványok alkalmazása. A leltár készülhet számítógéppel készült sorszámozott leltáríveken is.

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

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

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

1.5. A leltározás módja, az értékelés szabályai

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

A leltározás módja maga a leltárfelvétel.

A leltárfelvétel történhet:

- mennyiségi felvétellel,
- egyeztetéssel.

A mennyiségi felvétel mindig tényleges mérést, megszámlálást jelent.

A mennyiségi felvétel – a nyilvántartással történő összehasonlítással összefüggésben – történhet:

- nyilvántartástól függetlenül
- nyilvántartások alapján

A mennyiségi leltárfelvétel – technikáját tekintve – történhet:

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

B./ Az egyes eszközök és források leltározása

1. Befektetett eszközök leltározása

1.1. Immateriális javak

Leltározásuk nyilvántartás alapján történik december 31-i fordulónappal.

A leltárfelvétel csoportjai:

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

A leltározás adatait az immateriális javak katon adatai alapján kell megállapítani.

A nullára amortizálódott immateriális javakat leltározni nem kell.

1.2. Tárgyi eszközök

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

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

- a tárgyi eszköz leltárszámát,
- megnevezését,
- mennyiségi egységét,
- leltározott mennyiségét

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

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

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

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

A leltárfelvétel csoportjai:

- telek,
- építmények,
- műszaki berendezések, gépek, járművek,
- egyéb berendezések, felszerelések, járművek,
- beruházások,
- üzemkörön kívüli eszközök,
- megegyeznek a számviteli politikában, illetve a számlatükörben felsorolt csoportosítással.

1.3. Beruházások, felújítások

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

A leltárv adatai:

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

A nyilvántartási ár megállapítása

Idegen beruházás esetén a nyilvántartási ár tartalmazza:

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

Saját rezsiz beruházás esetén tartalmazza:

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

1.4. Befektetett pénzügy eszközök

A leltározás egyeztetéssel történik december 31-i fordulónappal.

Az egyes csoportok leltározásának sajátosságai:

a) Részesedések:

Az alapító okiratban szereplő értékben kell a leltárban szerepeltetni a befektetéseket, illetve a részvényeket tételesen – azonosítószám szerint – fel kell tüntetni a leltáríven. Külön fel kell tüntetni az elszámolt értékvesztést, adott évi elszámolás esetén a számítás mellékletével;

b) Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok (nincs);

c) Adott kölcsön (nincs).

2. Készletek (nincs)

3. Követelések, pénzügyi eszközök

Ezen eszközök felvétele egyeztetéssel történik, kivéve a pénztárakat, ahol a leltározás mennyiségi felvétellel történik. Minden esetben a fordulónap december 31-e.

3.1. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból

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

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

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

Nem kell egyenlegközlő levelet küldeni:

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

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

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

3.2. Követelések kapcsolt vállalkozásokkal szemben

A leltározás menete azonos a 3.1. pontban leírtakkal.

3.3. Követelések részesedési viszonyban lévő vállalkozásokkal szemben

A leltározás menete azonos a 3.1. pontban leírtakkal.

3.4 Váltókövetelések

A leltárban minden váltókövetelést tételesen fel kell sorolni:

- sorszám (azonosítószám),
- váltó tulajdonosa,
- kibocsátási érték szerint.

3.5. Adott előlegek

A leltárban az alábbi adatokat kell feltüntetni:

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

3.6. Egyéb követelések

A leltárban szereplő eszközök csoportosítása a számlatükörnek megfelelő bontásban történik.

Főbb csoportok:

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

3.7. A vállalkozás tulajdonában lévő értékpapírokat tételesen leltározni kell, és össze kell hasonlítani a könyvelés adataival.

A leltár adatai:

- sorszám,
- értékpapír megnevezése,
- beszerzési érték.

A letétbe (pl. pénzügyi megőrzésre) leadott értékpapírokat a megőrző cég nyilatkozata alapján kell a leltárban szerepeltetni.

3.8. Pénzeszközök

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

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

Külön kell leltározni a forint és a valuta pénztárakat. A valutaállományt a számviteli politikában meghatározottak szerint kell forintra átszámolni.

4. Aktív időbeli elhatárolások

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

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

5. Saját tőke

A tőkeelemek leltározása – december 31-i fordulónappal – nyilvántartások alapján történik. A jegyzett tőke leltározásának alapbizonylata a társasági szerződés (alapító okirat) és az ehhez kapcsolódó cégbírósi bejegyzés (végzés). A többi saját tőke elem a nyilvántartások (adóbevallás, főkönyvi könyvelés) alapján leltározható.

6. Céltartalék

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

- várható veszteségre,
- várható kötelezettségre

új céltartalékot kell képezni.

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

7. Kötelezettségek

7.1. Hátrasorolt kötelezettségek

Ezen kötelezettség az egy éven túli, ilyen feltételekkel igénybevett kötelezettségeket tartalmazza.

A leltárfelvétel módja egyeztetés december 31-i fordulónappal. A hiteleket, kölcsönöket a hitelezők értesítései és a nyilvántartások alapján kell leltározni.

7.2. Hosszúlejáratú kötelezettségek

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

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

A deviza tartozásokat a számviteli politikában meghatározottak szerint kell forintra átszámolni.

7.3. Rövid lejáratú kötelezettségek

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

Közös jellemzőjük:

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

A devizatartozásokat a számviteli politikában meghatározottak szerint kell forintra átszámolni.

7.3.1. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból

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

7.3.2. Vevőktől kapott előlegek

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

7.3.4. Rövid lejáratú hitelek és kölcsönök

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

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

Az összeg kamatot csak akkor tartalmaz, ha:

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

7.3.5. Költségvetéssel kapcsolatos elszámolások

Ezen forráscsoportba tartoznak:

központi adók,
helyi adók,
vámtartozások.

Az adók egyeztetése és leltározása a megfelelő adóhatósági folyószámlák alapján történik. Tekintettel arra, hogy a főkönyvi könyvelésben az adó folyószámlák tételesen vannak vezetve (analitika is rendelkezésre áll), az egyeztetéshez az NAV és a helyi önkormányzat adóhatósága által a második félévben küldött folyószámla-kivonat felhasználható. Az esetleges eltéréseket a könyvelés és az adóhatósági adatok között ki kell deríteni, és intézkedni kell a könyvelés vagy az adófolyószámla módosításáról. Az egyeztetés során meg kell állapítani az egyes adónemszámlák egyenlegét, és ezt kell szerepeltetni a leltárban.

7.3.6. Jövedelem elszámolás, egyéb kötelezettségek

Ezen forráscsoport a dolgozók jövedelem kifizetésének elszámolására szolgál. A leltár a dolgozóknak a mérlegzárás fordulónapja után kifizetésre kerülő bért egy összegben, a fel nem vett munkabér név ésösszezszerinti bontásban tartalmazza. Ugyancsak név, jogcím,összezszerinti bontású adatokkal kell leltározni az egyéb rövid lejáratú kötelezettségeket is, melyek lehetnek:

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

8. Passzív időbeli elhatárolás

A számviteli törvényben meghatározott tételek kerülhetnek passzív időbeli elhatárolásként lekönyvelésre, illetve leltározásra. A számítás alapján meghatározott tételeknél a részletes számítást is mellékelni kell a leltárhoz. Egyéb tételeknél utalni kell – azonosíthatóan (számlaszám, könyvelési dátum stb.) – az előfordulás helyére, jelölő- és értékadataira.

9. Leltár- és mérlegkészítés bizonylatolása

9.1. A leltározás bizonylati rendje

A leltár-előkészítés során a felvételhez és feldolgozáshoz használt nyomtatványokat be kell sorszámozni, és valamennyit szigorú számadás alá vont nyomtatványként kell kezelni. Kiadásuk az átvétel elismertetésével történjen, a leltározás befejezése után az átvevőt el kell számoltatni. Ezért a rontott és fel nem használt példányok is visszaszolgáltatandóak. Számítógépes leltárívnel a sorszámozást a számítógép végzi.

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

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

A leltár-előkészítés, a leltározás és a leltárkiértékelés során a felvételhez, feldolgozáshoz és a kiértékeléshez használt nyomtatványokat a Kft Bizonylati albuma tartalmazza.

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Nagy Ferenc
ügyvezető igazgató

Hatálybalépés dátuma: 2011. szeptember 01.

Verzió: 01.

A példány tulajdonosa:

**A szabályzat a Magyar Vadászati Múzeum Beruházó NPK. Kft tulajdona.
Engedély nélküli másolása nem megengedett!**

Tartalom

1. Általános rész	3
1. Szabályzat célja.....	3
2. Szabályzat hatálya.....	3
3. A szabályzat hatálya nem terjed ki:	3
6. Felesleges vagyontárgyak fajtái:.....	4
1. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése:	4
2. A kezdeményezés módja:	5
2. A felesleges vagyontárgyak hasznosítása:	6
1. A hasznosítás módja:	6
2. Gazdálkodó szervek részére térítés ellenében történő értékesítés:	6
3. Felesleges vagyontárgyak értékesítése magánszemélyek részére:	6
4. Bérbeadás útján történő hasznosítás:	6
Selejtezés, megsemmisítés:	7
1. Selejtezési eljárás lefolytatása:	7
2. A selejtezés végrehajtása	7
3. Hatályba léptető rendelkezés:.....	8
1.sz. melléklet.....	9

1. Általános rész

1. Szabályzat célja

A jelen szabályzat célja, hogy egységes irányelvek alapján szabályozza az **Magyar Vadászati Múzeum Beruházó NPK. Kft.** (továbbiakban Kft.) tulajdonában és kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat, jogköröket és dokumentációs kötelezettségeket.

2. Szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Kft. valamennyi tulajdonában lévő eszközre. A Kft. kezelésébe átadott eszközök esetében a szabályzat a selejtezési javaslat elkészítéséig alkalmazandó az eszközökre.

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

3. A szabályzat hatálya nem terjed ki:

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

4. Hivatkozások

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

5. Fogalom meghatározások

kisértékű tárgyi eszközök: azok a Kft. tulajdonában vagy kezelésében lévő eszközök, melyek bruttó bekerülési értéke 100.000 Ft vagy az alatti.

tárgyieszközök: azok a Kft. tulajdonában vagy kezelésében lévő eszközök, melyek bruttó bekerülési értéke 100.001 Ft vagy a feletti.

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

selejtezendő készlet: a Kft selejt raktárba visszavett olyan eszközök, melyek további rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak.

6. Felesleges vagyontárgyak fajtái:

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

- a Kft. tevékenységéhez, működtetéséhez már nem szükségesek,
- a vagyontárgyak eredeti funkcionális feladataik ellátására már nem felelnek meg,
- a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés miatt váltak feleslegessé,
- rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avultság miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak,

A selejtezett vagyontárgyak megőrzésének biztosítása az ügyvezető igazgató feladata. A kisértékű tárgyi eszközöket tájékoztató értékkel, darabszámra tartjuk nyilván és a selejtezés is darabszámra történik.

A feleslegesnek ítélt vagyontárgyakért kezelőjük – a tárgyak cseréjéig, selejtezésükig, **anyagi és erkölcsi felelősséggel tartoznak**, ugyanúgy, mint a többi, gondozásukra bízott használható vagyontárgyakért.

A selejtezésre szánt vagy feleslegesnek ítélt vagyontárgyakat tiszta – szükség szerint fertőtlenített – állapotban kötelesek leadni. Leadásnál a vagyontárgy valamennyi tartozékát is le kell adni.

A feltárt **felesleges/selejtezett vagyontárgyak hasznosítása** során először mindig azok értékesítésére kell kísérletet tenni. Amennyiben megkísérelt értékesítésük nem járt eredménnyel, megsemmisítésükre/ártalmatlanításukra csak ezt követően kerülhet sor.

Azonnali selejtezést akkor lehet végrehajtani – a megalkotott selejtezési bizottság bevonásával – ha a megsemmisítést (ártalmatlanná tételt) hatósági előírás teszi kötelezővé

Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása:

1. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése:

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

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

2. A kezdeményezés módja:

A munkahelyeken vagyontárgyakat kezelők a feleslegessé vált vagyontárgyakat kötelesek jelezni ügyvezető igazgatónak.

Selejtezési jegyzék

A selejtezési jegyzéknek tartalmaznia kell:

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

Ez a jegyzék a továbbiakban selejtezési javaslatnak minősül.

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

Az összeállított selejtezési jegyzéket a Kft. ügyvezető igazgatója vizsgálja felül.

A vizsgálat során a következőket kell elvégeznie:

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

A feleslegessé vált vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani. Az eladási ár megállapítása a ügyvezető igazgató hatáskörébe tartozik.

Az összeállított és felülvizsgált jegyzéket az ügyvezető igazgató hagyja jóvá.

Az önkormányzat tulajdonában álló, a Kft. részére üzemeltetésre átadott tárgyi eszközök esetében a jóváhagyást követően a selejtezési javaslatot meg kell küldeni az önkormányzat képviselőtestületének jóváhagyásra.

2. A felesleges vagyontárgyak hasznosítása:

1. A hasznosítás módja:

- gazdálkodó szervek részére térítés ellenében;
- magánszemélyek részére térítés ellenében;
- bérbeadás útján történő hasznosítás;

2. Gazdálkodó szervek részére térítés ellenében történő értékesítés:

Felesleges vagyontárgyak térítés ellenében történő hasznosítása történhet:

- elsősorban nyilvántartási értékben vagy azon felül,
- amennyiben ez nem lehetséges, nyilvántartási ár alatti értéken.

Az eladási irányarat ügyvezető igazgató állapítja meg.

3. Felesleges vagyontárgyak értékesítése magánszemélyek részére:

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

A hirdetménynek tartalmaznia kell:

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

A hirdetményt a helyben szokásos módon, kell közzétenni.

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

Magánszemély részére felesleges vagyontárgyak csak és kizárólag **kézpénzfizetés ellenében értékesíthetők**.

4. Bérbeadás útján történő hasznosítás:

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

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

Selejtezés, megsemmisítés:

1. Selejtezési eljárás lefolytatása:

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

A vagyontárgyak selejtezését az ügyvezető igazgató által esetenként kijelölésre kerülő selejtezési bizottság végzi, szabályszerű selejtezési eljárás során.

Selejtezési bizottság

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak kinevezése az ügyvezető igazgató hatáskörébe tartozik.

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

2. A selejtezés végrehajtása

A selejtezést megelőző feladatok

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

- a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége egyezik-e a jegyzék adataival;
- a selejtezésre előkészített vagyontárgyak valóban selejtezhetőek (szemrevételezéssel, javaslatok alapján);
- a még használható, nagyértékű vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedés megtörtént-e.

A selejtezés dokumentálása, készletek esetében:

A selejtezési bizottság munkájáról 3 példányos selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv példányait kapják:

ügyvezető igazgató	1 pld,
könyvelő	1 pld,
irattár	1 pld.

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

A selejtezési eljárásról készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a selejtezési eljárás megkezdésének, befejezésének időpontját;
- a selejtezési bizottság tagjainak felsorolását;
- a vagyontárgyak selejtté válásának okát;
- az esetleges leértékelés okát (pl.: értékcsökkenő felhasználás);

- szükség esetén a felelősséget;
- hasznosítás vagy megsemmisítés érdekében teendő intézkedésre javaslatot.

Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása:

A kistárgyi eszközök és a készletek selejtezése a számítógépes program által készített nyilvántartás alapján történik.

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

A hulladék vagy haszonanyagként nem értékesíthető készleteket szükség szerint meg kell semmisíteni. A selejtezési bizottság által selejtezési eljárásról felvett jegyzőkönyvben rögzített vagyontárgyak vagyonyilvántartásból történő leírása csak az ügyvezető igazgató záradékban engedélyezett aláírása után hajtható végre.

3. Hatályba léptető rendelkezés:

A szabályzat a kiadás napján lép hatályba és visszavonásig vagy módosításig érvényes.

1.sz. melléklet**KÓDJEGYZÉK**

a feleslegessé válás okairól

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