

Előkészítésben közreműködött: Lukács László jegyzői irodavezető

HAT/_____/2023.

Előterjesztés
a Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft. szabályzatainak jóváhagyásáról

Tisztelt Bizottság!

A Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft. (cg. száma: 10-09-034320, székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla utca 2.) a 693/2013. (X. 14.) számú képviselő-testületi határozat alapján Hatvan Város Önkormányzata által alapított és kizárólagosan az önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaság.

A Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. mellékletének 3.28. pontja alapján jóváhagyja a kizárólagos önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságok vezetői által elfogadott, a gazdasági társaság működésére vonatkozó szabályzatokat.

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

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

Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. mellékletének 3.28. pontja szerinti átruházott hatáskörében eljárva a Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft. (cg. száma: 10-09-034320, székhely: 3000 Hatvan, Szepes Béla utca 2.) alábbi módosított szabályzatait jóváhagyja:

- Belső visszaélések bejelentési rendszere, kivizsgálási és szankcionálási folyamatok eljárásrendje
- Bizonylati rend
- Cafetéria szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal eljárásrendje
- Értékelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályozás
- Összeférhetetlenségi politika
- Panaszkezelési kézikönyv



- Pénzkezelési szabályzat
- Szabályzat a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról a könyvviteli (könyvelői) tevékenységet megbízási, illetve vállalkozási jogviszony alapján végző szolgáltatók számára
- Selejtezési szabályzat
- Számlarend
- Számlatükör
- Számviteli politika
- Személygépkocsi használati szabályzat
- Szervezeti és működési szabályzat

Határidő: 2023. április 14. (tájékoztatásra)

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

Hatvan, 2023. március 23.

Horváth Richárd
polgármester

Látta:

dr. Kovács Éva
jegyző



Belső visszaélések bejelentési rendszere, kivizsgálási és szankcionálási folyamatok eljárásrendje

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

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

Adószáma: **24756107-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-034320**

Képviselőre jogosult személy neve: **Németh Beáta**

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

A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba.

Hatvan,

Németh Beáta
ügyvezető

A **Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft.** a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. CLXV. törvény (Pktv.) alapján, a törvény szerinti visszaélések bejelentésére az alábbi eljárásrendet alkotta meg.

1. Bevezetés

1.1. Az eljárásrend célja

Jelen eljárásrend célja, hogy meghatározza a belső visszaélések bejelentési rendszerének, a kivizsgálási és szankcionálási folyamatoknak a keretét, amely elősegíti a bizalomra és tisztességes magatartásra épülő vállalati kultúra erősítését és a Társaság jó hírnevének megőrzését.

1.2. Az eljárásrend személyi hatálya

Az eljárásrend személyi hatálya a Társaság valamennyi munkavállalójára, tanácsadójára, képviselőjére, a Társasággal munkaviszonyban nem álló, de a Társaság számára megbízási vagy egyéb, foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban tevékenységet végző személyre, valamint a Társaság beszállítóira és egyéb üzleti partnereire terjed ki.

2. Fogalom meghatározások

Bejelentés: a visszaélés-bejelentési rendszerbe visszaélésről tett bejelentés

Bejelentő: a Társaság munkavállalói, a Társasággal szerződéses kapcsolatban állók (ügyfelek, beszállítók, vevők) és bárki, akinek a bejelentés megtételéhez vagy a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslásához méltányolható jogos érdeke fűződik.

Bejelentésben érintett: azon személy vagy személyek, akinek, vagy akiknek magatartását a bejelentő a bejelentésben kifogásolja.

Vezető: a Társaság ügyvezetője, aki a bejelentéseket fogadja, megvizsgálja, nyilvántartja és nyomon követi, továbbá gondoskodik arról, hogy az Etikai Szabályzatot a Társaság munkavállalói megismerjék, nyomon követi azok betartását és oktatásokat folytat.

Magatartási szabályok: a Társaság belső Etikai Szabályzatban meghatározott magatartási szabályok.

Visszaélés: olyan tett vagy mulasztás, amellyel a Társaság magatartási szabályait vagy a jogszabályokat megsértik.

Visszaélés-bejelentési rendszer: a Társaság által a bejelentett visszaélések fogadása, vizsgálata, kezelése érdekében követett eljárás.

3. A bejelentés megtételéhez elérhető csatornák

A bejelentéseket az alábbi csatornákon lehet megtenni az ügyvezető részére:

info@gsz60.hu vagy

levélben: Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft, 3000 Hatvan, Szepes u. 2.

az ügyvezető részére címzetten.

4. Belső visszaélések bejelentési rendszere

4.1 Panaszok kezelésének alapelvei

4.1.1 Bejelentési elvárás

A Társaság elvárja, hogy annak munkavállalója vagy partnere minden olyan esetben bejelentést tegyen, amikor visszaélést, kötelezettségszegést, az Etikai Szabályzat rendelkezéseivel, vagy a jogszabályokkal ellentétes magatartást tapasztal, vagy ilyen magatartás gyanúja a tudomására jut.

4.1.2 A bejelentők védelme

A bejelentők védelme kiemelten fontos a Társaság számára, ezért kötelező biztosítani, hogy a bejelentőt semmiféle retorzió, hátrányos megkülönböztetés vagy másfajta tisztességtelen bánásmód nem érheti. A bejelentőt akkor sem érheti hátrány, ha az általa jóhiszeműen tett bejelentés a vizsgálat során megalapozatlannak bizonyul.

4.1.3 Bizalmas információkezelés

A bejelentő és a bejelentésben érintett személyek személyazonosságát, így személyes adatait a vonatkozó adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően, a bejelentések tartalmát minden esetben, és a vizsgálat valamennyi szakaszában bizalmasan kell kezelni.

4.1.4 Anonim bejelentés lehetősége

A Társaság munkavállalói saját belátásuk szerint anonim módon is megtehetik bejelentésüket. Ilyen esetben a Társaság semmilyen módon nem tesz kísérletet a bejelentő azonosítására. Ugyanakkor arra biztatja a bejelentést tevő munkavállalóit, hogy adják meg elérhetőségi adataikat. A kétoldalú kommunikáció ugyanis segíti a vizsgálat hatékony lefolytatását, a bejelentő számára pedig lehetővé teszi, hogy további információt adjon meg, és nyomon kövesse az eljárás folyamatát és eredményét.

4.1.5 Jóhiszeműség követelménye

A bejelentőnek nyilatkoznia kell arról, hogy a bejelentést jóhiszeműen teszi olyan körülményekről, amelyekről tudomása van, vagy kellő alappal feltételezi, hogy azok valósak. Ha az eljárás során nyilvánvalóvá válik, hogy a bejelentő rosszhiszeműen, szándékos megtévesztés céljából valótlan információt közölt, az jogi következményeket vonhat maga után. A vezető mérlegelheti munkáltatói intézkedés, illetve polgári jogi vagy büntetőjogi eljárás kezdeményezését a rosszhiszemű bejelentővel szemben.

4.1.6 Tisztességes eljárás biztosítása

A Társaság köteles biztosítani a tisztességes, független eljárást. Az eljárást minden esetben, a bejelentő és a bejelentésben érintett személyek pozíciójától, kilététől függetlenül, a Társaság Etikai Szabályzatának szellemiségével és a jelen Eljárásrend rendelkezéseivel összhangban folytatja le. A Társaság biztosítja, hogy a bejelentésben érintettek korrekt bánásmódban részesüljenek, velük szemben érvényesüljön az ártatlanság véelme, az esetlegesen megállapított szankciókra pedig az arányosság alapelve.

4.2 Bejelentések kezelése

4.2.1 A bejelentés formája

A bejelentések megtételére emailben vagy postai úton van lehetőség.

A vezető és a bejelentési csatornák elérhetőségeit jól látható helyen kell elhelyezni, hogy az mindenki számára elérhető legyen.

4.2.2 A bejelentés módja

A bejelentések kezeléséért felelős személy a vezető. Bármilyen kérdés vagy aggály esetén az érintettek bizalommal fordulhatnak a vezetőhöz.

A vezető írásban (mindenki számára jól látható helyen) vagy szóban (tréningek során) informálja a Társaság dolgozóit a bejelentésekhez kapcsolódó alapvető információkról, mint a bejelentések jellege, illetve azok módja.

4.2.3 A kezelt információk

A bejelentés során a következő információkat kell megadni:

- a bejelentő egyes személyes adatait (neve, lakcíme, jogi személy esetén annak székhelye és a bejelentést tevő törvényes képviselőjének neve), anonim bejelentés esetén ezen adatok megadása nem szükséges,
- a bejelentésben érintett, magatartásában kifogásolt személyek nevét,
- az eset részletes leírását és
- az eset kapcsán felmerült valamennyi lényeges információt.

A bejelentő csatolhat dokumentumokat is, amelyek további támpontot nyújthatnak a vizsgálat során. A megadott adatokat minden esetben szigorúan bizalmasan kezeli a Társaság.

A bejelentőnek a bejelentés megtételekor nyilatkoznia kell arról, hogy a bejelentést jóhiszeműen teszi olyan körülményekről, amelyekről tudomása van, vagy kellő alappal feltételezi, hogy azok valósak. Ha a bejelentés az előző mondatban írt nyilatkozatot nem tartalmazza, a vizsgálat csak ennek pótlását követően kezdődhet meg.

A bejelentőt tájékoztatni kell a rosszhiszemű bejelentés következményeiről, a bejelentés kivizsgálására irányadó eljárási szabályokról és személyazonosságának bizalmas kezeléséről.

A vezető a bejelentő személyes adatait elkülönítetten, más számára nem megismerhetően tartja nyilván, kivéve az 5.2 és a 6.1.2. pontokban meghatározott esetekben (összeférhetetlenség, hatósági eljárás esetén történő adattovábbítás).

5. A bejelentés kivizsgálása

5.1 Vizsgálat elrendelése

A vezető előzetes folyamat értékelés alapján értékeli a bejelentést, majd elrendeli a vizsgálat lefolytatását.

A vezető mérlegelheti - és a mérlegelés eredményeként mellőzheti - vizsgálat indítását az alábbi esetekben:

- a bejelentés a korábbival azonos tartalmú;
- ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés;
- a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap eltelte után tett bejelentés;
- a név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által tett bejelentés;
- a közérdek vagy a nyomós magánérdek sérelme a bejelentésben érintett személy jogainak korlátozásával nem áll arányban.

5.2 Összeférhetetlenség

Ha a panasz érinti a vezetőt, az ügy elfogulatlan megítélése céljából a vezető köteles átadni a bejelentett ügyet az Alapító részére. Ha a panasz nem érinti a vezetőt, úgy saját hatáskörben dönt a belső vizsgálat lefolytatásának szükségességéről.

Nem vehet részt a bejelentés kivizsgálásában és a döntéshozatalban a bejelentő, a bejelentésben érintett bármely személy, és olyan személy, akitől az ügy elfogulatlan megítélése egyéb okból nem várható.

5.3 A vizsgálat vezetője

A panasz vizsgálatát a vezető folytatja le.

6. A vizsgálat lefolytatására vonatkozó eljárási szabályok

6.1 Adatok bizalmas kezelése

6.1.1. Adatok bizalmas kezelése a bejelentés kivizsgálása során

A bejelentő adatait kizárólag a vezető, a bejelentésben érintett személy(ek)nek a bejelentésben megadott személyes adatait kizárólag a vezető és a vizsgálatba szükségszerűen bevont szakértők ismerhetik meg (kivéve az 5.2 és a 6.1.2. pontokban meghatározott esetekben), akik munkájuk során végig ügyelnek arra, hogy a kivizsgálás a lehető legdiszkrétebb módon folyjon. A vezető megtesz minden szükséges intézkedést annak elkerülésére, hogy felfedje a bejelentő személyes adatait, a probléma felvetődésének körülményeit, ill. bármely olyan tény, amelyből következtetni lehet a bejelentő kilétére.

A bejelentést kivizsgálók a vizsgálat lezárásáig vagy a kivizsgálás eredményeképpen történő formális felelősségre vonás kezdeményezéséig a bejelentés tartalmára és a bejelentésben érintett személyekre vonatkozó információkat kötelesek titokban tartani, és azokat nem oszthatják meg a Társaság egyetlen más szervezeti egységével vagy munkatársával sem. A vizsgálat lefolytatásakor nagy figyelmet fordítanak a titoktartásra.

6.1.2. Adatok továbbítása hatósági eljárás esetén

Amennyiben a bejelentés alapján hatósági eljárás kezdeményezésének van helye, a vezető az ezen eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv (pl. bíróság, nyomozó hatóság) részére továbbíthatja a bejelentő és a bejelentésben érintett személy(ek)nek a bejelentésben megadott személyes adatait. Hatósági eljárás megindítása esetén a Társaság képviselőjét ellátó ügyvéd is szükség szerint megismerheti a bejelentő adatait, és a bejelentésben érintett személy(ek)nek a bejelentésben megadott személyes adatait.

6.1.3. Különleges, valamint az egyébként nem kezelhető adatok

A bejelentési rendszerben különleges adatok kezelése tilos.

A vezető a bejelentési rendszerből haladéktalanul törli a különleges adatokat, a bejelentésben nem érintett harmadik személyre vonatkozó, a bejelentés kivizsgálásához nem szükséges, valamint a Pktv. szerint nem kezelhető adatokat.

6.2 A bejelentésben érintettek jogai

A bejelentésben érintettek részére a Társaság biztosítja, hogy korrekt bánásmódban részesüljenek, velük szemben érvényesüljön az ártatlanság védelme, az esetlegesen megállapított szankciókra pedig az arányosság alapelve.

A bejelentésben érintett személy a bejelentéssel kapcsolatos álláspontját jogi képviselő útján is kifejezheti, és azt bizonyítékokkal támaszthatja alá.

6.3 A vizsgálat vezetőjének jogai és kötelezettségei

Szükség esetén a vizsgálat vezetője delegálhat a bejelentés vizsgálatához kapcsolódó, előzetesen meghatározott részfeladatokat az adott témában érintett egyéb szakterület vezetőjéhez.

A bejelentésben érintett személyt, személyeket, a vizsgálat megkezdésekor részletesen tájékoztatni kell a rájuk vonatkozó bejelentésről, az adatvédelmi jogszabályok alapján megillető jogaikról, valamint az adataik kezelésére vonatkozó szabályokról. A bejelentésben megnevezett tanúkat szintén tájékoztatni szükséges a bejelentésről a kivizsgálás által indokolt, szükséges mértékben, továbbá az adatvédelmi jogszabályok alapján megillető jogaikról, valamint az adataik kezelésére vonatkozó szabályokról. A bejelentésben érintett személyek és tanúk tájékoztatására kivételesen, indokolt esetben később is sor kerülhet, ha az azonnali tájékoztatás meghiúsítaná a bejelentés kivizsgálását, illetve veszélyeztetné annak eredményes lefolytatását. A bejelentésben érintett személyekkel és tanúkkal nem közölhető olyan információ, mely a bejelentő személyére vonatkozik, illetve amelyből a bejelentő kiléte következtetés útján megismerhető.

Amennyiben a bejelentés alapján hatósági eljárás kezdeményezésének van helye, a vizsgálat vezetője megteszi az ehhez szükséges lépéseket.

Amennyiben a vizsgálat alapján hatósági eljárás megindításáról kell intézkedni, akkor a bejelentésre vonatkozó adatokat legfeljebb a bejelentés alapján indított eljárások jogerős lezárásáig lehet kezelni.

Ha a vizsgálat alapján a bejelentés nem megalapozott vagy további intézkedés megtétele nem szükséges, a bejelentésre vonatkozó adatokat a vizsgálat lezárását követő haladéktalanul törölni kell.

A vizsgálat vezetője jelentésben összegzi a megállapításait, és javaslatot fogalmaz meg a szankciókra, szükség esetén az ellenőrzési folyamatba épített további kontrollpontok kialakítására, az intézkedések megtételéért és a cselekvési terv ellenőrzéséért felelős vezető személyére vonatkozóan.

A vizsgálat lezárultával a vizsgálat vezetője értesíti a bejelentőt. A vizsgálat vezetője nem adhat tájékoztatást a tanúk vagy a bejelentésben érintett személy személyazonosságáról, tanúvallomásuk vagy az ügyben felhasznált dokumentumok konkrét tartalmáról, ill. arról, hogy joghátrány alkalmazására sor került-e. A bejelentővel annyi közölhető, hogy általánosságban milyen intézkedések történtek a bejelentés kivizsgálása érdekében, valamint, hogy visszaélés feltárására sor került-e.

6.4 A kivizsgálásra rendelkezésre álló idő

A bejelentés kivizsgálására harminc (30) nap áll rendelkezésre, mely határidőtől – név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által megtett bejelentés kivételével – csak különösen indokolt esetben, a bejelentő tájékoztatása mellett lehet eltérni. A vizsgálat időtartama a három (3) hónapot nem haladhatja meg.

7. Döntéshozatal és szankciók

7.1 Döntéshozatal

A bejelentések kapcsán, a vizsgálat lefolytatását követően, a vizsgálati jelentésben foglaltak alapján döntéshozatalra a menedzsment és a tulajdonos jogosult legfeljebb harminc (30) munkanapon belül.

A vezető a döntéshozatalt követő öt (5) munkanapon belül tájékoztatja a bejelentésben érintett munkavállalókat.

7.2 Szankciók

A vizsgálat eredményét követően az elkövetett cselekmények súlyuktól függően a jogszabályok által előírt következményekkel, súlyos esetben a munkaviszony megszüntetésével szankcionálható.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az eljárásrendben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]

BIZONYLATI REND

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

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

Adószáma: **24756107-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-034320**

Képviselőre jogosult személy: Németh Beáta

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása az ügyvezető hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba.

Hatvan,

Németh Beáta
ügyvezető

Tartalom

1. A bizonylati rend célja	3
2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem	3
3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei, csoportosítása	3
3.1. Számviteli bizonylat.....	3
3.2. A bizonylat alaki és tartalmi kellékei:	4
3.3. A bizonylatok csoportosítása.....	5
4. Szigorú számadású nyomtatványok	6
4.1. A szigorú számadású nyomtatványok teljeskörűségének ellenőrzése.....	7
4.2. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése	7
4.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása	7
5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése	8
6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése	8
6.1. Általános követelmények	8
6.2. A bizonylatok alaki ellenőrzése.....	9
6.3. A bizonylatok számszaki ellenőrzése	10
6.4. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése	10
7. A bizonylatok tárolása	10
8. A bizonylatok megőrzése	10
9. Bizonylatok útja	13
9.1. Beérkező bizonylatok, okmányok.....	13
9.2. Kimenő bizonylatok, okmányok	13
Záró rendelkezések	14
BIZONYLATI ALBUM.....	15
ALKALMAZOTT BIZONYLATOK ÉS A FELDOLGOZÁS ÚTJA.....	16
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	21

1. A bizonylati rend célja

A bizonylati rend célja, hogy a jelenleg hatályban levő, többször módosított a számvitelről szóló 2000. évi C törvényben foglaltak betartásával biztosítsa a gazdálkodónál a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

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

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

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

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

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

3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei, csoportosítása

3.1. Számviteli bizonylat

Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat)- függetlenül annak nyomdai vagy egyéb elő-

állítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

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

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

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

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

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

3.2. A bizonylat alaki és tartalmi kellékei:

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

- e) a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai;
- f) külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- g) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- h) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- i) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- j) továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

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

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

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

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

3.3. A bizonylatok csoportosítása

a / Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok: mindazok az okmányok, melyek elsődleges kiállítása a gazdálkodónál történik,

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

b / Gazdálkodási szakterületük szerint:

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

c / Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

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

4. Szigorú számadású nyomtatványok

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

kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

4.1. A szigorú számadású nyomtatványok teljeskörűségének ellenőrzése

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

4.2. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

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

4.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

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

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

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

A nyilvántartás nyilvántartó lapon történik.

5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése

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

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

A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni:

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

6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

6.1. Általános követelmények

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

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

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

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

A könyvelésük előtt a bizonylatokat csoportosítani kell

A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

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

A feldolgozás során ellenőrizni kell:

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

6.2. A bizonylatok alaki ellenőrzése

Ennek keretében a következőket kell vizsgálni:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylaton történt-e,
- a bizonylati űrlapot sorszám szerint vették-e használatba /szigorú számadású nyomtatványoknál/,
- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden szükséges adat szerepel-e rajta,

- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó /eseménytől függően az ellenőr/, valamint a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e,
- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e.

6.3. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

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

6.4. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

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

7. A bizonylatok tárolása

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

8. A bizonylatok megőrzése

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

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

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

Nem selejtezhető iratok

- a létesítésre, szervezetre és működésre vonatkozó alapvető fontosságú ügyiratok
- a műszaki leírások, dokumentációk, szabadalmak, know-how-k
- az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített egyéb iratok
- taggyűlési határozatok
- határozatok könyve
- szerződések
- biztosítási ügyek
- beruházási alapokmány, statisztika, üzembehelyezéssel kapcsolatos iratok
- újítási javaslatok ügyei
- munkavédelmi tervek, statisztikák
- súlyos balesetekről jelentés
- műszaki engedélyezési tervek

50 éves őrzésű iratok

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

8 éves őrzésű iratok

- mérlegbeszámoló
- főkönyvi kivonat

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

2 éves őrzésű iratok

- az előbbieken nem szereplő iratok

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

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot - a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - elektronikus formában kell megőrizni, oly módon, hogy az al-

kalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

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

9. Bizonylatok útja

9.1. Beérkező bizonylatok, okmányok

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

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

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

9.2. Kimenő bizonylatok, okmányok

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

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

Az irattárból átvételi elismervény útján adható ki a bizonylat.

A gazdálkodó bizonylatainak felsorolását a Bizonylati album tartalmazza.

Záró rendelkezések

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

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

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

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

BIZONYLATI ALBUM

Külső bizonylatok:

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

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

Belső bizonylatok:

I. Szigorú számadású nyomtatványok

1. Bevételi pénztárbizonylat (gépi)
2. Kiadási pénztárbizonylat (gépi)
3. Kiküldetési rendelvény (gépi)
4. Pénztárjelentés (gépi)

II. Egyéb pénzforgalommal kapcsolatos nyomtatványok

1. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
2. Meghatalmazás egyszeri alkalomra

III. Egyéb használatos nyomtatványok

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

ALKALMAZOTT BIZONYLATOK ÉS A FELDOLGOZÁS ÚTJA

1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos bizonylatok

1.1. Tárgyi eszköz állománybavételi bizonylat gépekről, berendezésekről, felszerelésekről

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

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

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

1.3. Gazdálkodó szervezeten belüli tárgyi eszköz átadási átvételi bizonylat

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

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

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

2. Készletekkel kapcsolatos bizonylatok

2.1. Anyagbevételezési bizonylat

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

2.2. Anyagkivételezési bizonylat

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

2.3. Anyagkivételezési keretutalvány

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

2.4. Anyagvisszavételezési jegy

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

2.5. Félkész- és késztermék kivételezési jegy

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

2.6. Raktári nyilvántartólap /fejlap/

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

2.7. Készletnyilvántartólap

Készletkezelő Az alapbizonylatok alapján naprakészen vezetí és negyedévenként egyeztetí a készletkezelővel

2.8. Készletek naplója

Könyvelő Havonta elkészítí és egyeztetí a főkönyví könyveléssel

2.9 Szállítójegyzék

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

3. Pénzforgalmi bizonylatok

3.1 Bevételi pénztárbizonylat

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

3.2. Kiadási pénztárbizonylat

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

3.3. Napi pénztárjelentés

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

3.4. Készpénzigénylés elszámolásra

Pénzügyes	Kiállítja és utalványoztatja az összeget
Pénztáros	Pénztárkiadási bizonylathoz csatolja

3.5. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

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

3.6. Gazdálkodó szerv által benyújtott beszédési megbízások nyilvántartása

Pénzügyes Számlák és banki értesítések alapján naprakészen vezeti

3.7. Gazdálkodó szerv ellen benyújtott beszédési megbízások nyilvántartása

Pénzügyes Számlák és banki értesítések alapján naprakészen vezeti

4. Számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok

4.1. Számla, egysoros számlaértékkel, szállítólevél

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

Könyvelő A kellően felszerelt számlát folyamatosan könyveli.

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

5. Bérelszámolási bizonylatok

5.1. Munkalap közvetlen termelőmunkát végzők részére

Közvetlen A munkalapot kiállítja.

munkahelyi vezető

Területi vezető A végzett munkát igazolja

Bérszámfejtő A teljesítményt elszámolja

5.2. Bérenyilvántartó lap

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

5.3. Bérfizetési jegyzék

Bérszámfejtő A bérenyilvántartó lappal egy munkamenetben elkészíti és kifizetésre átadja a pénztárosn

5.4. Bérelszámoló lap

Bérszámfejtő A munkalapok alapján kitölti, a 2. példányt a dolgozó kapja.

5.5 Személyi jövedelemadó nyilvántartó lap

Bérszámfejtő Megállapítja az adóalap és az adóelőleg összegét, gondoskodik az előleg levonásáról.

Pénzügy A kiszámított adóelőlegeket összesíti és bevallja, intézkedik annak pénzügyi teljesítéséről.

5.6. Szabadság engedély

Munkaügyes Kiállítja.

Igénylő Aláírja.

Vezető Engedélyezi

5.7 Belföldi kiküldetési utasítás

Igénybe vevő Kiállítja az első oldalt.

Vezető A kiküldetést engedélyezi.

Igénybe vevő Az utazás megtörténte után kiállítja a nyomtatványt és csatolja a mellékleteket.

Illetékes vezető Utalványozza a kifizetést.

6. Gazdálkodással kapcsolatos egyéb bizonylatok

6.1. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja

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

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

CAFETÉRIA SZABÁLYZAT

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

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

Adószáma: **24756107-2-10**

Cégjegyzékszáma: **10-09-034320**

Képviselőre jogosult személy: Németh Beáta

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

A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba.

Hatvan,

Németh Beáta
ügyvezető

Tartalom

Bevezető rendelkezések	3
A szabályzat célja.....	3
I. A Szabályzat alkalmazása	3
1.1. A szabályzat megállapításának, módosításának jogosultja	3
1.2. A Társaság által nyújtott juttatások és a munkavállalókat megillető éves keretösszegek meghatározása	3
1.3. Jogosultak köre.....	4
1.4. A juttatások elérhetősége.....	4
1.5. A juttatások értékének meghatározása	5
1.6. A munkavállaló nyilatkozata az általa választani kívánt juttatásról, valamint azok összegeinek meghatározása.....	5
1.7. A juttatások elszámolása a munkaviszony megszűnése esetében.....	6
1.8. A munkavállalók tájékoztatása jelen Szabályzat tartalmáról.....	6
2. Választható béren kívüli juttatások (adómérték: 32.5%)	6
3. Béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások (adómérték: 38.35%) ..	7
4. Adómentes juttatások	8
Mellékletek.....	10

Bevezető rendelkezések

A szabályzat célja

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

I. A Szabályzat alkalmazása

1.1. A szabályzat megállapításának, módosításának jogosultja

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

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

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

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

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

1.3. Jogosultak köre

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

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

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

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

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

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

1.4. A juttatások elérhetősége

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

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

1.5. A juttatások értékének meghatározása

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

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

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

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

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

Béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások esetében – Szja tv. 70§ - a következőképpen alakul a közterhek számítása: a közteher alapja a juttatás értékének 1,18-szorosa (Szja tv. 69§ (2) bekezdés b) pont), továbbá 15% Szja (Szja tv. 8.§ (1) bek., továbbá 13 % SZOCHO (2018. évi LII. tv.). Tehát a béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes juttatások közterhe 28 %.

Béren kívüli juttatások esetében – Szja tv. 71.§ - a közteher alapja a juttatás értéke, mely után a kifizetetőt 15% Szja (Szja tv. 70.§), továbbá 13 % SZOCHO (2018. évi LII. tv.) fizetési kötelezettség terheli. Tehát a béren kívüli juttatások közterhe $28 \cdot 1,18\% = 33,04\%$. (Szja tv. 69§ (2) bekezdés a) pont).

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

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

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

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

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

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

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

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

1.7. A juttatások elszámolása a munkaviszony megszűnése esetében

Ha a munkavállaló munkaviszonya év közben jön létre vagy szűnik meg.

- a számlákra történt utalásnak a béren kívüli juttatásnak minősülő összegeit nem kell arányosítani.

Fontos, hogy nyilatkoztatni kell a munkavállalót, történt-e munkáltató által számlájára utalás.

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

1.8. A munkavállalók tájékoztatása jelen Szabályzat tartalmáról

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

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

2. Választható béren kívüli juttatások (adómérték: 28%)

A munkavállalót a Kft mindenkor üzleti tervében meghatározott béren kívüli juttatás illeti meg, de ezen felül az esetlegesen plussz évközi juttatással a Széchenyi Pihenő Kártya juttatás éves nettó összege a kedvezményes adózás mellett sem lehet magasabb 450.000 Ft.-nál

A SZÉP-kártya juttatásra vonatkozó éves rekreációs keretösszeg, amely határig az béren kívüli juttatásként adózik:

- 450 ezer forintig, ha a munkaviszony egész évben fennáll,
- a 450 ezer forintig az adott munkáltatónál az adóévben munkaviszonyban töltött napokkal arányos összege, ha a munkaviszony az év egy részében áll fenn,
- 450 ezer forintig, ha a munkaviszony a magánszemély halála miatt szűnik meg.

Amennyiben a juttatás értéke a keretösszeget meghaladja, a meghaladó rész a keret túllépése esetén a keretösszeget meghaladó rész egyes meghatározott juttatásnak minősül 33,04% közteherrel.

A juttatások igénybevételéhez a munkavállaló nyilatkozata szükséges.

A juttatás a munkavállaló számlájára utalással történik.

3. Béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások (adómérték: 33,04%)

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

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

Csekély értékű ajándék

Évente összesen a minimálbér 10%-ának erejéig adómentesen adható.

Jogosultak köre: Munkavállaló.

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

4. Adómentes juttatások

1. Sportrendezvényre szóló belépőjegy

Jogosultak köre: Munkavállalók

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

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

A juttatás bizonylatolása:

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

2. Kulturális szolgáltatás igénybevételére szóló belépőjegy

Jogosultak köre: Munkavállalók

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

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

A juttatás bizonylatolása:

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

3. Temetési segély igénybevétele

Jogosultak köre:

- Az elhunyt saját dolgozó esetén, a házastársa, vagy egyenesági leszármazottja részére 100 000.- Ft azaz egy százezer Ft temetési segély adható, kivéve az élettársi viszonyt.

- A saját munkavállaló, házastársa, vagy egyenesági leszármazottja elhalálozása esetén a dolgozó részére 50 000.- Ft azaz ötvenezer Ft temetési segély adható, kivéve az élettársi viszonyt.

4. A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeihez kapcsolódó juttatás

A munkáltatónak biztosítania kell a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveget, azaz a szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott szemüveglencsét, és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keretet.

Éleslátást biztosító szemüveg juttatás illeti meg azt munkavállalót

- aki a munkavállaló napi munkaidejéből legalább négy órában képernyős eszköz használatát igényli, ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát is,
- ahol a munka végzése során váltakozva kell a különböző távolságban lévő pontokra (pl. iratokra, ügyfelekre) fókuszálnia,
- és a munkavállaló által egyébként használt szemüveg a képernyő előtti ilyen munkavégzéshez nem megfelelő,

A juttatás értéke maximum 50 ezer Ft lehet. A szemüveg juttatása a személyi jövedelemadóról szóló törvény 1. számú mellékletének 8.8. alpontja értelmében adómentes, a cégnél pedig a cég nevére szóló számla alapján személyi jellegű egyéb kifizetésként elszámolható, a vállalkozási tevékenység érdekében elismert költségként. [társasági adóról szóló törvény 3. számú melléklet B)/ 3. pont].

Melléklet

NYILATKOZAT
A 20..... évi cafetéira juttatás igénybevételéről

Alulírott mint a Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft munkavállalója nyilatkozom, hogy a 2..... január 1-től igénybe vehető cafetéira elemeket a következők szerint kívánom igénybe venni:

A I. féléves juttatást, összesen nettó.....- Ft-ot
az alábbi számlára kérem átutalni:

Szálláshely szolgáltatásra Számlaszám:.....	
--	--

A II. féléves juttatást, összesen nettó.....- Ft-ot
az alábbi számlára kérem átutalni:

Szálláshely szolgáltatásra Számlaszám:.....	
--	--

Hatvan,

.....
munkavállaló aláírás

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL ELJÁRÁSRENDJE

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

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

Adószáma: **24756107-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-034320**

Képviselőre jogosult személy neve: **Németh Beáta**

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

A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba.

Hatvan,

Németh Beáta
ügyvezető

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszerének kialakítására és működtetésére vonatkozó pénzügyminisztériumi Irányelv és Kézikönyv javaslatai alapján a **Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft.** (továbbiakban Társaság) az ellenőrzési nyomvonal kialakításának eljárásrendjét az alábbiak szerint határozza meg.

Az ellenőrzési nyomvonal hatóköre

A *Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft.* működési folyamatai a szervezeti célkitűzések elérése érdekében kerülnek kialakításra, a Társaságot ezen folyamatoknak megfelelően kell működtetni és az ellenőrzési nyomvonalakat ezekhez a működési folyamatokhoz szükséges hozzárendelni.

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az ellenőrzési nyomvonal a Társaság működési folyamatainak táblázatban foglalt leírása, amely tartalmazza a végrehajtási és a felelősségi szinteket, illetve kapcsolatokat, továbbá az ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

2. A folyamatok leírása

Folyamatnak nevezzük a szervezeti célok megvalósulása érdekében tudatosan megtervezett lépések, tevékenységek és cselekedetek sorozatát, amelyek oly módon lettek kialakítva és szabályozva, hogy azok kiszámítható és az elvárásoknak megfelelő eredményt produkáljanak a Társaság számára.

A folyamatoknak a Társaság egészére kiterjedő azonosítása és rendszerezése biztosítja a szervezet tudatos működését, továbbá keretet ad a belső kontrollrendszer kiépítéséhez is.

Az azonosított folyamatok alapján lehet kialakítani az ellenőrzési nyomvonalakat, majd azok mentén célszerű elvégezni a kockázatok felmérését és azonosítását.

A folyamatok feltérképezésének és leírásának lépései:

- a stratégiai célok ismeretében össze kell állítani az azonosítható folyamatok (feladatok) listáját,
- meg kell határozni a kulcsfolyamatokat (azon folyamatok, amelyek eredményessége jelentősen befolyásolja a szervezeti célok elérését),
- a feladatokat szükség esetén alá kell bontani főfolyamatokra és részfolyamatokra, összekapcsolva azokat a szervezeti célokkal (folyamattérkép),
- be kell azonosítani a folyamatban résztvevő szervezeti egységeket, majd ki kell jelölni a folyamatgazdákat,
- el kell készíteni a részletes folyamatleírásokat és az ellenőrzési nyomvonalakat.

A folyamatleírások és az ellenőrzési nyomvonalak akkor hatékonyak:

- ha a vezetők és a munkatársak aktívan részt vesznek a folyamatok azonosításában és az ellenőrzési nyomvonalak megállapításában,

- ha a szabályzatokat folyamatosan karbantartják, a változásokat dokumentálják, (a folyamatokat az aktualizált szabályzatoknak megfelelően kell nyilvántartani),
- ha a feltárt hibákat és a hiányosságokat dokumentálják,
- ha a kontrolltevékenység alkalmas:
 - a tevékenységek betartásának a nyomon követésére,
 - a tevékenységekben meglévő kockázatok észlelésére, azok csökkentésére és a megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
 - az intézkedésekhez szükséges információk biztosítására,
 - a belső és külső ellenőrzési tapasztalatok hasznosításának értékelésére.

A folyamatok kialakításánál meg kell vizsgálni – figyelembe véve a kockázatokat – hogy a folyamat egyes lépéseinél milyen kontrollpontokra van szükség.

3. Folyamatgazdák szerepe

A szervezetben belül – az egyes folyamatokat illetően – a folyamatgazdák rendelkeznek a legtöbb ismerettel. A Társaságnál jellemzően a szervezeti egységek vezetői tekinthetők folyamatgazdáknak, akik azonosítani tudják a tevékenységekben rejlő kockázatokat, illetve szükség esetén javaslatot tesznek a kockázatok kezelésére is.

Ha egy adott folyamatban több szervezeti egység is részt vesz, az érintett folyamatgazda a résztvevő szervezeti egységek bevonásával készíti el a folyamatleírást és az ellenőrzési nyomvonalat, illetve azonosítja a kockázatokat.

A folyamatgazdáknak támaszkodniuk kell a folyamatban részt vevő munkatársak tapasztalatira.

4. A folyamatleírás elkészítése

A folyamatleírások minősége az ellenőrzési nyomvonalak használhatóságát nagymértékben befolyásolják.

A folyamatleírást folyamatszempontban, a legfontosabb folyamatból kiindulva, felülről lefelé haladva kell elkészíteni. Ez a módszer biztosítja az egyes folyamatok egymástól jól elkülönült leírását, ugyanakkor lehetővé teszi a különböző kapcsolódási pontok meghatározását is.

5. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

A folyamatok azonosítása és az ellenőrzési nyomvonalak elkészítése a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a belső szabályzatokban és az ügyrendekben található feladatok, információk alapján történik. A tevékenységek rendszerezettségének köszönhetően a Társaság működése átláthatóvá válik minden munkavállaló és vezető számára.

Az ellenőrzési nyomvonal nem csak az események egymást követő sorrendjét tartalmazza, abban meg kell jelölni a feladatok elvégzéséért, ellenőrzéséért felelős személyeket és hatásköröket, továbbá azokat az ellenőrzési pontokat, ahol az ellenőrzést el kell végezni.

Az ellenőrzési nyomvonal akkor megfelelő, ha a folyamatleírás a kontrolltevékenységek leírásával is kiegészítésre kerül.

Az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza:

- a munkafolyamat megnevezését,
- a fő-és a részfolyamatok leírását,

- a folyamatban résztvevőket (végrehajtók) és a felelősséget vállalókat (jóváhagyók),
- a beérkező, illetve a folyamat eredményeként előállt dokumentumokat (input, output dokumentumok),
- a kapcsolódó nyilvántartásokat (könyvvezetés, informatikai rendszer)
- *a kontrolltevékenységre vonatkozóan az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza:*
 - ellenőrzést végző személy hatáskörét,
 - az ellenőrzés időpontját, gyakoriságát,
 - az alkalmazott kontroll típusait (megelőző, korrekciós, iránymutató, felderítő kontroll).

A Társaság a folyamatok táblázatos szerkezetben történő azonosítását a következő szempontok szerint végzi:

1. *Sorszám:* a tevékenységnek nyomvonalon belüli sorszáma, amely a tevékenységek sorrendiségére utal.
2. *Munkafolyamat/tevékenység (főfolyamat, részfolyamatok):* a tevékenységek, illetve feladatok pontos tárgyának meghatározása, tartalmának, céljainak vázlatos leírása (egy komplex, több résztevékenységből álló cselekvéssorozat esetén a részfolyamatok meghatározása is szükséges).
3. *Bejövő dokumentum:* beérkező vagy rendelkezésre álló olyan dokumentum, illetve adat, függetlenül annak megjelenési formájától, amely a feladat végrehajtása során feldolgozásra kerül.
4. *Feladatban résztvevők:* az adott feladatot végrehajtó, az adott feladatot ellenőrző, illetve jóváhagyó szervezeti egység, azon belül az érintett munkakör megnevezése.
5. *Keletkező dokumentum:* a tevékenység során keletkező dokumentum, illetve adat, függetlenül annak megjelenési formájától, amelyet a jóváhagyó személy ellenjegyez. A keletkező dokumentumok egy következő tevékenység elvégzésének alapfeltételét jelenthetik. A keletkező dokumentumok lehetnek hagyományos papír alapúak, de lehetnek elektronikus formátumúak is. A táblázatban javasolt rögzíteni, hogy az output dokumentum milyen formában készült, illetve lehetséges fel.
6. *Kapcsolódó nyilvántartás/informatikai rendszer:* számviteli/egyéb informatikai nyilvántartási rendszer megnevezése, amelyben a feladat végrehajtása során keletkezett adatot megjelenítik).
7. *Ellenőrzés módja, típusa:* a tevékenységek ellenőrzésére vonatkozó módszerek; *megelőző kontroll:* korlátozza hibás lépések esetén a folyamat továbbvitelét (pl. folyamatba épített ellenőrzés), *korrekciós kontroll:* megoldást nyújt a bekövetkezett kockázat csökkentésére, *iránymutató kontroll:* egy bizonyos, kívánt követelmény elérését biztosítja (pl. szabályzatok, eljárásrendek, vezetői utasítások), *felderítő kontroll:* a már bekövetkezett hibákat tárja fel.
8. *Ellenőrzés időpontja:* az ellenőrzés végrehajtásra alkalmazható időegység/alkalom meghatározása; ez lehet az ellenőrzés elvégzésének pontos határideje, átfutási ideje, ismétlődő tevékenység esetén rendszeressége.

Az ellenőrzési nyomvonal, mint eljárásrend szakmai irányítást nyújt az adott területen dolgozóknak:

- az ellátandó feladat jellegéről, tartalmáról, a végrehajtás és az ellenőrzés módjáról,
- az ellenőrzési pontok helyéről, típusáról,
- az elvégzett ellenőrzések dokumentálásának követelményeiről, formájáról.

Az ellenőrzési nyomvonalak kidolgozásában résztvevőknek ismerniük kell:

- a folyamatok céljait,
- az egyes feladatokat és azok kapcsolódási pontjait más tevékenységekhez,
- a felelősöket a feladatok végrehajtását illetően,
- az ellenőrzési kötelezettséget és annak hasznosságát,

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének hozzáadott értéke a Társaságnál:

- az ellenőrzési nyomvonal olyan eljárások és ellenőrzések együttesét jelenti, ami a Társaság teljes működését lefedi, a teljes feladatellátásra kiterjed, amelyek alapján valamennyi folyamatban meghatározhatók a felelősök és az ellenőrzési pontok,
- a megbízható ellenőrzési nyomvonal segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat, a hibás működés, és a felelősök,
- megmutatja, hogy a teljes folyamat színvonala hogyan függ a részfolyamatok minőségétől, az abban közreműködők hozzáállásától,
- az ellenőrzési nyomvonal kialakításával nagyobb rugalmasság, együttműködés és koordináció várható a különböző szervezeti egységek kapcsolatában.

6. Záró rendelkezések

A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig vagy módosításig érvényes,

Megismerési nyilatkozat

Az Ellenőrzési Nyomvonal eljárásrendjében foglaltakat megismertem.

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft. MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Sorszám	Munkafolyamat, tevékenység (főfolyamat, részfolyamat)	Input (bejövő dokumentum)	Az adott munkafolyamatot végrehajtó (munkakör, szervezeti egység)	Az adott munkafolyamatot ellenőrző (munkakör, szervezeti egység)	Az adott munkafolyamatot jóváhagyó (munkakör, szervezeti egység)	Output (keletkező dokumentum)	Kapcsolódó nyilvántartás vagy informatikai rendszer	Kontrolltevékenység	
								Kontroll típusa: megelőző, korrekciós, iránymutató, felderítő	Az ellenőrzés gyakorisága (pl. folyamatba épített, havonta, évente)
1.	Társaság üzleti tervének elkészítése	kalkulációk, kimutatások	a feladattal megbízott munkavállaló	Felügyelő Bizottság, Képviselő-testület	ügyvezető	üzleti terv	iktató	iránymutató kontroll	évente
2.	A terv és a tényadatok folyamatos összehasonlítása	beszámolók, szerződések, számlák	ügyvezető	Felügyelő Bizottság, Képviselő-testület	ügyvezető	negyedéves beszámolók	iktató	megelőző kontroll	folyamatosan, negyedévente
3.	Szakmai, pénzügyi szabályzatok elkészítése, aktualizálása	törvények, rendeletek, iránymutatások	Központi igazgatás	Felügyelő Bizottság, Képviselő-testület	ügyvezető, belső ellenőrzés	szabályzatok, rendeletek	iktató	korrekciós kontroll	jogszabály változása esetén, évente
4.	Munkáltatói jogkör gyakorlása (munkaviszony létesítés, megszüntetés)	tulajdonosi utasítások, önéletrajzok, vonatkozó jogszabályok	Központi igazgatás	ügyvezető, Felügyelő Bizottság	ügyvezető	munkaszerződések, munkaköri leírások, szabadság engedélyezése, munkaidő nyilvántartások	iktató	megelőző kontroll	folyamatosan

ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

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

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

Adószáma: **24756107-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-034320**

Képviselőre jogosult személy: Németh Beáta

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása az ügyvezető hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba.

Hatvan,

Németh Beáta
ügyvezető

Tartalom

1. Az értékelés általános szabályai	3
2. Az eszközök értékelése	5
2.1. Általános értékelési szabályok	5
2.1.1. Az eszközök bekerülési értéke	5
2.1.2. Az eszközök értékcsökkenése	8
2.1.3. Az eszközök értékvesztése	11
2.1.4. Az eszközök értékhelyesbítése	11
2.2. Befektetett eszközök értékelése	11
2.2.1. Immateriális javak	11
2.2.2. Tárgyi eszközök	12
2.2.3. Befektetett pénzügyi eszközök	13
2.3. Forgóeszközök értékelése	16
2.3.1. Készletek értékelése	16
2.3.1.1 Vásárolt készletek értékelése	16
2.3.1.2 Saját termelésű készletek értékelése	17
2.3.1.3 Növendék-, hízó- és egyéb állatok	17
2.3.2. Követelések értékelése	17
2.3.3. Értékpapírok értékelése	18
2.3.4. Pénzeszközök értékelése	19
3. A források értékelése	20
3.1. Saját tőke értékelése	20
3.2. Kötelezettségek értékelése	21
Záró rendelkezések	22
Hatályba léptető rendelkezések	22
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	23

Az eszközök és a források értékelésére vonatkozó számvitel-politikai döntéseket, valamint azok gyakorlati végrehajtását szolgáló értékelési módokat és eljárásokat jelen Értékelési Szabályzat foglalja össze, melyet a jelenleg hatályban levő, többször módosított a számvitelről szóló 2000. évi C törvényben foglaltak szerint készítettünk el.

1. Az értékelés általános szabályai

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

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

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

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

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

A valuta-és devizatételek értékelése

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

A valutát, a devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forint-ra átszámítani.

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

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

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

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

Szerződés elszámolási egysége:

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

Teljesítési és készültségi fok

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

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

2. Az eszközök értékelése

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

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

2.1. Általános értékelési szabályok

2.1.1. Az eszközök bekerülési értéke

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.2. Az eszközök értékcsökkenése

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

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

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

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

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

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

Alkalmazott leírási módszer

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

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

A leírás lineárisan, állandó leírási kulccsal történik.

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

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

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

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

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

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

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

Az üzleti vagy cégérték esetében ez az előírás nem alkalmazható.

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

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

2.1.3. Az eszközök értékvesztése

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

2.1.4. Az eszközök értékhelyesbítése

Értékhelyesbítést és értékelési tartalékot nem mutatunk ki.

2.2. Befektetett eszközök értékelése

2.2.1. Immateriális javak

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

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

Az üzleti, vagy cégérték értékcsökkenése

Az üzleti, vagy cégértéket 5 év alatt kell leírni.

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

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

2.2.2. Tárgyi eszközök

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.3. Befektetett pénzügyi eszközök

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A befektetés piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

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

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

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

Az értékpapír piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

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

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

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

2.3. Forgóeszközök értékelése

2.3.1. Készletek értékelése

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

2.3.1.1 Vásárolt készletek értékelése

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

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

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

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

2.3.1.2 Saját termelésű készletek értékelése

Nincsen saját termelésű készletünk.

2.3.1.3 Növendék-, hízó- és egyéb állatok

Nincsenek állatok.

2.3.2. Követelések értékelése

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

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

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

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

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

A mérlegben a külföldi pénzürtékre szóló követelést az elfogadott, az elismert devizaösszegnek a szerződés szerinti teljesítéskori (illetve mérlegfordulónapi), szerinti árfolyamán, illetve a már elszámolt, devizában meghatározott értékvesztés nyilvántartási árfolyamán csökkentett, az értékvesztés

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

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

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

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

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

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

2.3.3. Értékpapírok értékelése

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

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

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

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

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

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

Az értékpapír piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

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

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

2.3.4. Pénzeszközök értékelése

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

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

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

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

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

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

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

3. A források értékelése

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

3.1. Saját tőke értékelése

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

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

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

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

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

3.2. Kötelezettségek értékelése

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Záró rendelkezések

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

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

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

Hatályba léptető rendelkezések

E szabályzat visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Hatálya a társaság valamennyi egységére kiterjed.

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

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

[illegible]

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

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

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

Adószáma: **24756107-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-034320**

Képviselőre jogosult személy: Németh Beáta

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása az ügyvezető hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba.

Hatvan,

Németh Beáta
ügyvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. A leltározásra vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások.....	3
2. A leltárkészítés menete.....	8
3. A leltározás bizonylatai	9
3.1. Alaki követelmények.....	10
4. A leltározás előkészítése, szervezése	10
5. A leltározás végrehajtása.....	12
5.1. Befektetett eszközök leltározása	13
5.2. Forgóeszközök leltározása	15
5.3. Források leltározása	18
5.4. Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása	20
6. Értékelési szabályok.....	21
7. A leltárkülönbsétek megállapítása, és a rendezés módja	21
8. A leltározás ellenőrzése.....	23
9. A leltározásnál használt nyomtatványok	24
Záró rendelkezések	25
Hatályba léptető rendelkezések.....	25
Mellékletek:	25
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	35

1. A leltározásra vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírása szerint az év végi záráshoz olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a gazdálkodónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

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

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

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

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

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

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

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

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

A leltározás célja:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az év utolsó napjával az előzőeken túlmenően leltárt kell készíteni:

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

A leltározás két munkafolyamatból áll:

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

Ilyen mennyiségi felvételt igénylő eszközök

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

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

Ilyenek:

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

A leltárral szemben támasztott alaki követelmények:

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

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

A leltár tartalmi követelményei:

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

A leltárnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

A leltározás módja:

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

Egyeztetéssel kell leltározni:

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

A leltározás időpontja szerint megkülönböztetünk:

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

A folyamatos leltározás előfeltételei:

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

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

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

A fordulónapi leltározást a következő eszközöknél és forrásoknál kell alkalmazni:

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

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

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

A mérleg bizonylatai alátámasztásaként meg kell őrizni:

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

2. A leltárkészítés menete

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

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

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

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

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

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

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

3. A leltározás bizonylatai

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

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

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

A leltárbizonylatok formai helyességének követelményei:

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

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

3.1. Alaki követelmények

A leltározási bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei:

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

A leltárfelvételi bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

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

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

4. A leltározás előkészítése, szervezése

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

Ezen előkészítési munka elsősorban szervezési feladat, melynek során

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

A gazdálkodó szervezet felelős vezetőinek feladata:

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

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

Az előkészítés során végrehajtandó feladatok:

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

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

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

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

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

A leltározási felelős feladata

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

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

A leltározók feladata

A leltározás tényleges lebonyolítását a leltározók végzik.

Feladatuk:

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

5. A leltározás végrehajtása

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

5.1. Befektetett eszközök leltározása

Immateriális javak leltározása

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

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

Az immateriális javak leltározásánál vizsgálandó dokumentációk a következők:

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

Az immateriális javakat évente, december 31-i fordulónappal a nyilvántartással való egyeztetéssel kell leltározni.

Tárgyi eszközök és beruházások leltározása

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

A tárgyi eszközök csoportosítása:

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

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

A tárgyi eszközöket évente egyszer, december 31-i fordulónappal kell leltározni, majd a leltározás során megállapított mennyiséget az eszköznnyilvántartás adataival, egyeztetéssel össze kell hasonlítani.

Beruházások

A tényleges állományt évente egyszer, december 31-i fordulónappal és egyeztetéssel, szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával kell leltározni.

A befejezetlen beruházások állományát évente egyszer, december 31-i fordulónappal a számlákkal és az analitikus nyilvántartással egyeztetve kell leltározni.

Befektetett pénzügyi eszközök, forgóeszközök között kimutatott értékpapírok leltározása

A befektetett pénzügyi eszközök:

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

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

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

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

Hosszú lejáratú bankbetéteknél a bankszámlaszerződéseket és a mérleg fordulónapja szerinti bankkivonatot kell a leltározás dokumentumaként vizsgálni.

A forgóeszközök között kimutatott értékpapírok:

- eladásra vásárolt kötvények,
- saját részvények, üzletrészek, eladásra vásárolt részvények,
- egyéb értékpapírok.

Azokat az értékpapírokat, amelyeket a gazdálkodó szervezet nem tartós befektetésre vásárolt, beszerzési értékükön kell nyilvántartásba venni.

5.2. Forgóeszközök leltározása

A forgóeszközök csoportosítása:

- készletek
- követelések
- értékpapírok
- pénzeszközök

Készletek leltározása

A készletek között csakis olyan eszközök szerepelhetnek, amelyek a cég tevékenységét egy évnél rövidebb ideig szolgálják. A leltározást minden olyan készlet esetében is el kell végezni, amikor a gazdálkodó mennyiségi nyilvántartást nem, vagy nem folyamatosan vezet.

Vásárolt készletek közé tartoznak

- az anyagok,
- az áruk.

Áruk között kell kimutatni:

- a kereskedelmi árukészletet,
- az alvállalkozói teljesítményeket,
- a betétdíjas göngyölegeket.

Saját termelésű készletek:

- a saját termelésű befejezetlen termelés és félkész termékek,
- az értékesítésre váró saját termelésű késztermékek,
- a gazdálkodó szervezet állatállománya, kivéve a tényészállatokat

Év végén kötelezően leltározandó készletek:

- az összes saját készlet
- bér munkára átvett készletek
- más gazdálkodó tulajdonát képező, de az adott gazdálkodó birtokában lévő készletek
- úton lévő készletek
- alvállalkozói teljesítmények

Bolti kereskedelmi készlet nincs, annak leltározására nincs egyedi szabály.

A készletek leltározásának fontosabb szempontjai:

- a raktári készleteket mennyiségileg legalább évenként egyszer, december 31-i fordulónappal a nyilvántartástól függetlenül fel kell leltározni, majd a leltározás során megállapított tényleges készletmennyiséget a mennyiségi nyilvántartás adataival össze kell hasonlítani,
- a még fel nem használt, használatba nem vett vásárolt készleteket mennyiségi felvétellel december 31-i fordulónappal kell leltározni,
- a munkahelyre kiadott használatban lévő eszközöket évenként legalább egyszer, december 31-i fordulónappal mennyiségi felvétellel kell leltározni,
- a dolgozóknál lévő személyi használatra kiadott eszközöket évenként egyszer, december 31-i fordulónappal a szabályszerűen vezetett nyilvántartásokkal való egyeztetéssel kell leltározni, ha azok a mérlegben értékkel szerepelnek. A(z) 5000 Ft értékhatár alatti, a mérlegben az eszközök között nem szereplő anyagokról mennyiségi nyilvántartást vezetni nem kötelező. A használatban lévő eszközöket csakis mennyiségi felvétellel lehet leltározni,
- a gazdálkodó területén lévő, más gazdálkodó szerv tulajdonát képező idegen készletekről, a két fél megállapodása szerinti időpontban kell leltárt készíteni,
- az idegen tulajdonú tárgyi eszközöket, készleteket külön tételben kell szerepeltetni és az év végi mérlegben nem szabad kimutatni,
- az úton lévő készletek leltározása során a szállítási szerződés vagy a számla a leltározás alapdokumentuma,
- a képzőművészeti alkotásokat évenként, december 31-i fordulónappal mennyiségi felvétellel kell leltározni,
- a gazdálkodó szervezetnek más intézménnyel közös raktárban tárolt készleteit egyazon időpontban kell leltározni az előzőek szerint,
- a csökkent értékű készleteket a leltározás során el kell különíteni,
- a felesleges készletek feltárásának, elkülönítésének, leltározásának módját a gazdálkodó belső szabályzatban rögzítheti
- a befejezetlen termelést, mint készletet évente legalább egyszer, fordulónappal, nyilvántartástól függetlenül, tényleges mennyiségi felvétellel leltározni kell.

Követelések leltározása

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

A leltár alapidokumentumai a követeléseknél:

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

A forgóeszközök csoportjába tartozó követelések:

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

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

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

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

Egyéb követelések

Értékpapírok leltározása

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

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

- azonosító adatok
- értékpapír névértéke
- a vásárláskori összeg

- kölcsönadás célja
- a lejárat ideje
- kamat nagysága
- esetleges értékvesztés összege.

A leltárban az értékpapírokat könyv szerinti értéken kell szerepeltetni.

Pénzeszközök leltározása

A pénzeszközöket és azok állományát az alábbi bontásban kell kimutatni:

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

A pénzeszközök leltározását minden évben a mérleg fordulónapján, egyeztetéssel kell elvégezni.

A készpénzkészletről, annak címletékénti meglétéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összegének és a pénztárkönyvben szereplő összegnek egyezőnek kell lennie. eltérés esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

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

5.3. Források leltározása

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

Saját tőke leltározása

A leltár dokumentumai csoporton belül is eltérők.

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

Kötelezettségek leltározása

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

A kötelezettségek leltározását az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, de az analitikák alapidokumentumait is vizsgálva kell végezni.

- Hosszú lejáratú kötelezettségek
- A beruházási, fejlesztési és egyéb hitelek, kölcsönök mérlegtételeinél a hitelt nyújtó bankok december 31-i bankkivonatai, a kölcsönök esetében a kölcsönszerződés a leltár alapidokumentuma.
- A tartozások kötvénykibocsátásból elnevezésű kötelezettségcsoport esetében a kibocsátott kötvények miatt keletkezett kötelezettségeket kell leltárba venni.
- az alapítókkal szembeni kötelezettségek leltározásánál az alapítók által veszteség rendezése céljából adott - visszatérítendő - összeggel kapcsolatos megállapodás, közgyűlési taggyűlési jegyzőkönyv szolgálhat dokumentációként.
- Rövid lejáratú kötelezettségek
- A vevőktől kapott előleg esetén az előleg banki átutalási bizonylata, és az azt megelőző megállapodás a leltározás alapidokumentuma.
- Kötelezettségek áruszállításból, szolgáltatásból címen kimutatott mérlegtételek leltára az analitikus kimutatásokkal való egyeztetés után fogadható el.

- A váltótartozások leltározása ugyancsak az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel történik.
- A rövid lejáratú hitelek, kölcsönök leltározásánál a bankkivonatokkal a kölcsönszerződésekkel való összehasonlításra van szükség.

5.4. Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása

Aktív időbeli elhatárolások leltározása

Aktív időbeli elhatárolások számlára csak év végén kell könyvelni azokat a tételeket, melyek az adott időszak eredményét azáltal befolyásolják, hogy költségsökkentő vagy hozamnövelő hatásuk van.

Passzív időbeli elhatárolások leltározása

Ezen számlára is csak év végén könyvelnek a gazdálkodók, itt kell kimutatni:

- a mérleg fordulónapja, XII. 31-e előtt befolyt olyan tételeket, melyek csak a következő időszak árbevételét képezik,
- az olyan költségeket, melyek kiadásként a következő időszakban jelentkeznek,
- a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között ismertté vált, előző időszakra vonatkozó kártérítés, bírság, késedelmi kamat összegeket,
- az előző időszakra vonatkozóan jóváhagyott, de ki nem fizetett prémiumokat, jutalmakat, azok járulékait.

A leltározás befejezésekor ellenőrizni kell, hogy

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

Az ellenőrzésért felelős: a leltár felelőse.

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

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

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

A leltározási bizonylatok megőrzési ideje: 10 év.

6. Értékelési szabályok

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

A készleteket csökkent értékűnek kell minősíteni, ha

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

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

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

7. A leltárkülönbözetek megállapítása, és a rendezés módja

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

A leltárkülönbözeteket legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. A gazdálkodó éves mérlegében csak a leltárkülönbözetekkel módosított eszközérték vehető fel. A leltárfelvétel időpontjától számítva lehetőleg 30 napon belül a leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és jegyzőkönyvileg rögzíteni kell, valamint a megállapított hiányosságok okát kivizsgálás útján rendezni.

A leltárkülönbözet a leltár és a könyvviteli nyilvántartás közötti mennyiségi különbség, értéke a mennyiségi különbség nyilvántartási áron számított értéke.

A felelősség megállapítása szempontjából a leltárhiány a leltárkülönbözetnek a kompenzálható hiányt meghaladó mértéke.

A leltárkülönbözetek kompenzálása:

Azon többletek és hiányok kompenzálhatók, amelyek

- azonos cikkszoportba tartoznak,
- megközelítőleg hasonló értékűek, minőségük, rendeltetésük miatt összetéveszthetők, felcserélhetők, helyettesíthetők.

Fontos szempont, hogy értékkülönbözet nem fedhet el mennyiségi különbözetet.

A készleteltérések számviteli elszámolását minden gazdálkodónak számlarendjében részletesen rögzíteni kell.

A leltáreredmény megállapítása

A leltárfelvétel befejezésétől számított harminc napon belül a leltározás adatait a könyvvitel adataival egyeztetni kell.

Az egyeztetés során megállapított eltéréseket a kezelésért felelős személy jelenlétében jegyzőkönyvileg rögzíteni kell. Eltérés esetén a különbözetek okát kivizsgálás útján kell tisztázni, aminek végső határideje az egyeztetést követő harminc nap.

A leltáreltérések könyvviteli rendezése:

A leltár kiértékelése, az eltérések megállapítása zárójegyzőkönyv felvételével történik.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a leltározási körzetet,
- a felvétel befejezésének napját,
- az egyeztetés időpontját,

- a megállapított eltérések mennyiségét és értékét,
- a kivizsgálás ideje alatt rendezésre kerülő mennyiséget, annak értékét, a rendezés okát,
- a könyvviteli rendezésre vonatkozó javaslatot.

A megállapított leltárkülönbsétek eredményét annak a negyedévnek az eredményében kell elszámolni, amelyben a határozat meghozatalára a végső határidő bekövetkezik. Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbsézetet el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni.

A mérleg ellenőrzés alapján történő helyesbítését legfeljebb 5 évre visszamenőleg kell elvégezni. Az önellenőrzésen alapuló mérleghelyesbítés nem mentesít az illetékes adóhatóság pénzügyi ellenőrzésétől.

8. A leltározás ellenőrzése

A leltározás a mérlegvalódiság biztosításának, a társasági tulajdon védelmének, a gazdasági hatékonyság növelésének fontos eszköze. Mindezekért különös gondot kell fordítani a leltározással kapcsolatos valamennyi feladat végrehajtásának ellenőrzésére.

A gazdálkodó vezetője felelős a leltározásnak mint a mérleg bizonylati alátámasztásának szabályszerű végrehajtásáért.

A gazdálkodó vezetője e területen felelős:

- a törvényes rendelkezések megtartásáért,
- a leltározás szabályozásáért,
- a szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- a részfeladatok végzőinek, irányítóinak, ellenőreinek kijelöléséért,
- a bizonylati rendért,
- az ellenőrzés megszervezéséért és végrehajtásáért,
- az értékelés helyességéért,
- a leltári többletek és hiányok kimunkáltatásáért,
- a szükséges felelősségre vonás megtételéért.

A leltározás vezetőjének javaslatot kell tennie:

- a gazdasági vezető bevonásával a többletek és hiányok könyvviteli elszámolására,
- egyes leltárhelyeken a leltározási munkálatok egészének vagy egy részének leállítására,
- egyes leltározási vagy leltárellenőrzési munkálatok részleges vagy teljes megismétlésére,

- a leltározás során megállapított hiányosságok, mulasztások bekövetkezéséért felelős személyek felelősségre vonására.

A leltározás kijelölt vezetője a belső leltározási szabályzatban foglaltak alapján készíti el a leltározási ütemtervet.

A leltározás ellenőrzése érdekében ellenőrző csoportokat helyes kijelölni.

Az ellenőrzést végző apparátusnak a leltározási ütemtervben meghatározott időpontok szerint a következő feladatai vannak:

- a felvétel megkezdése előtt ellenőrizni kell, hogy az előkészítésnél felsorolt feladatokat kellő időben végrehajtották-e,
- felvétel közben ellenőrizni kell, hogy az megfelelően és az előírt ütemben folyik-e, megakadályozandók a meg nem engedett eszközmozgatások, ha több helyen azonos eszközöket leltároznak, ellenőrizni, hogy azok felvétele egy időben történjék,
- felvétel után a körzeti leltározócsoportok által felvett leltárakat sűrű szűrőpróbákkal ellenőrizni,
- az egész leltározási munka tartama alatt ügyelni a leltárfelvételi jegyek, ívek, összesítők kezelésével kapcsolatos előírások betartására.

A dolgozók felelősségének formái:

- a leltárhiányért való felelősség,
- kártérítési felelősség,
- büntetőjogi felelősség,
- fegyelmi felelősség.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési kötelezettséggel tartozik. A vétkességet a munkaadónak kell bizonyítani.

A leltárhiányért való felelősség és kártérítési felelősség tekintetében a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók, illetve a kollektív szerződésben leírtak szerint kell eljárni.

9. A leltározásnál használt nyomtatványok

- Kimutatás tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről
- Tárgyi eszközök egységenkénti nyilvántartása

Záró rendelkezések

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

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

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

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

Hatályba léptető rendelkezések

E szabályzat előírása visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Hatálya a társaság valamennyi egységére kiterjed.

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

Mellékletek:

- Leltározási utasítás
- Leltározási ütemterv
- Megbízólevél a leltározás vezetésére és ellenőrzésére
- Megbízólevél leltározásra
- Leltározási jegyzőkönyv
- Jegyzőkönyv leltározás ellenőrzéséről
- Jegyzőkönyv leltárkülönbségről
- Jegyzőkönyv pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

A leltározás lefolytatásának feladatait az alábbiakban határozom meg:

1. A leltározás szabályszerű felvételének biztosítása érdekében a leltározás megkezdése előtt minden esetben el kell végezni a szükséges selejtezéseket.

Felelős:

Határidő:

2. A készletkezelő (k) köteles (ek) a leltározás megkezdése előtt a készletmozgásokat a kartonokon rögzíteni, s a kartonokat lezárni.

Felelős:

Határidő:

3. A leltározás időszakában a raktárakat zárva kell tartani, ott semmiféle készletmozgást rögzítő adminisztráció nem végezhető. A leltározás előkészítéseként a leltározandó eszközöket a leltár időpontja előtt a készletkezelőknek kötelességük rendszerezni és csoportosítani. A leltárt megelőző utolsó bizonylatokat (bevételi, kiadási, visszavételezési) jelölni szükséges.

Felelős:

Határidő:

4. A leltározás alkalmával a leltárfelvételi jegyek kiállítása nem kötelező. A leltár felvételének szabályosságáért, a leltározási nyomtatványok szabályszerű kiállításáért a leltározó és a leltározási bizottság tagjai a felelősek. A leltározási bizonylatokon javítás csak a rontott adat áthúzásával történhet úgy, hogy a hibás adat olvasható maradjon.

Felelős:

Határidő:

5. A leltározás során leltározásra kerülnek.....-ei fordulónappal:

a) a készletek körében:

- anyagok
- munkahelyi készletek

b) az egyéb eszközök körében:

- munkavállalók tartozásai
- vevők
- szállítók
- pénztár
- bankszámla
- egyéb aktívák és passzívák

c) a tárgyi eszközök körében:

d) az idegen tulajdonban lévő készletek körében:

6. A leltározás kezdeti időpontja:

A leltározás befejezésének időpontja:

A bizonylatok leadásának határideje:

A leltárkiértékelés határideje:

7. A leltározás határidőben történő elvégzéséért a leltározási bizottság tagjai és a készletkezelők, a leltározási bizonylatok határidőben történő leadásáért a bizottságvezetők és készletkezelők, a leltárkiértékelés határidőben való elvégzéséért pedig a főkönyvelő tartozik felelősséggel.

8. A leltározás eseményeit leltározási záró jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

9. Jelen leltári utasítást a leltározási ütemterv egészíti ki, amely rögzíti a leltározás időpontjait, valamint a leltározási bizottságok személyi összetételét.

Kelt: Hatvan,

.....

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

A leltározást.....év.....hó.....napján kell megkezdeni és évhó napján be kell fejezni.

A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a körzeti leltárfelelősök közreműködésével:

Leltározási körzetek száma, megnevezése	Leltározási bizottság személyi összetétele	A leltározás időpontja
XXXX	XXXXXXXX	XXXXX
XXXX	XXXXXXXX	XXXXX
XXXX	XXXXXXXX	XXXXX

A leltárak kiértékelését.....év.....hó.....napjáig, a záró jegyzőkönyvetév.....hónapjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb.....év.....hó napjáig rendezni kell.

Eltérések miatti felelősség megállapítása:év.....hó.....nap.

Kelt: Hatvan,

.....

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom.....asszony/úr pénzügyi-gazdasági vezetőt a leltározás vezetésével és ellenőrzésével, a következőkre is figyelemmel:

- 1.) Tartson előkészítő, felkészítő előadást a leltározásban résztvevők részére.
- 2.) Működjön közre a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- 3.) Folyamatosan ellenőrizze a leltározásnak a szabályzatban rögzítettek szerinti lebonyolítását, tevékenyen vegyen részt a leltározási munkálatokban.
- 4.) Ellenőrizze szűrőpróbaszerűen a felvett vagyontárgyak valóságát, azonosítható megfeleltetését.
- 5.) A leltárfelvétel befejezését követően ellenőrizze:
 - a leltárbizonylatok alaki, tartalmi helyességét,
 - a hiány-többlet kimutatások, elszámolások valóságát,
 - a leltárfelvétel és a leltár fordulónapja közötti időszakban történt eszköz-mozgások bizonylatolását,
 - a leltározott vagyontárgyak és a leltárkülönbségek nyilvántartás szerinti adataival való egyezőséget.
- 6.) Írja alá a leltári jegyzőkönyvet.
- 7.) A felmerülő problémákról adjon jelzést, tegyen jelentést, a Szervezet Vezetőjének.

Kelt:.....

.....

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

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

A leltározás kezdetének időpontja:

A leltározás befejezésének időpontja:

Kelt: Hatvan,

.....

LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV

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

A leltározást végezték:

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

A leltározás-tól-ig tartott.

Leltározott tárgyeszközök jegyzéke

Leltáriszám	Eszköz megnevezés	Lelőhely	Bruttó érték	A leltározott mennyiség

A leltározást menet közben ellenőrizte:

Alulírottak felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy a meghatározott leltározási feladatot elvégeztük, a raktárban, helyiségben stb. található eszközfeleségeket - a valóságnak megfelelő mennyiségben és minőségben - teljes egészében számba vettük.

A leltári anyagokért felelős személy észrevételei.....
.....

Aláírások:.....

Kelt: Hatvan,

.....
Leltárfelelős

.....
ügyvezető

J E G Y Z Ó K Ö N Y V
leltározás ellenőrzéséről

Alulírottak, mint a, a felvett
leltár birtokában eseti/szűrőpróbaszerű ellenőrzést hajtottunk végre a leltárfelvételi
helyen.

A leltározás időpontja:

Megállapításaink az alábbiak:

Anyag, áru egyéb eszköz megnevezése	Mértékegység	Leltár szerinti mennyiség	Ellenőrzés szerinti mennyiség	Különbözet	Megjegyzés
---	--------------	------------------------------	-------------------------------------	------------	------------

Kelt: Hatvan,

Az ellenőrzést végzők aláírásai:

.....

.....

.....

.....

J E G Y Z Ó K Ö N Y V **leltárkülönbözetéről**

Készült: év hó nap, a
.....hivatalos helyiségében.

Tárgy: a-tól-ig
megtartott fordulónapi leltározás során megállapított leltáreltérések.

A leltárkörzet száma és megnevezése:

A leltári készletekért felelős neve:

Jelen vannak: alulírottak

I. A leltározás során megállapított többletek:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár	A többlet mennyiség értéke
		Összesen:	

II. A leltározás során megállapított hiányok:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár	A hiány mennyiség értéke
		Összesen:	

A megállapított leltárhiányból

normán belüli..... Ft

normán felüli..... Ft

.....
a készletekért felelős
dolgozó aláírása

.....
Leltározó

.....
Leltárkiértékelő

.....
Leltárkiértékelő

A leltárkülönbözetek lekönyvelését elrendelem.

.....
ügyvezető

A megállapított leltáreltérések lekönyvelésre kerültek:

.....
Könyvelő

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

Készült:év.....hó.....nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak:pénztáros

.....leltározó

.....leltárellenőr

.....pénztárellenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárzárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz és értékcikkek voltak:

Készpénz			Értékcikkek			
Címlet Ft	Darab	Címlet * darab Ft	Megnevezés	Címlet Ft	Darab	Címlet * darab Ft

20 000

10 000

5 000

2 000

1 000

500

200

100

50

20

10

5

Összesen:

A pénztárjelentés szerinti pénzkészlet:Ft

A leltározás során talált pénzkészlet:Ft

Eltérés (hiány, többlet): ±.....Ft

Aláírások:.....

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

[illegible]

Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályozás

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

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

Adószáma: **24756107-2-10**

Cégjegyzékszáma: **10-09-034320**

Képviselőre jogosult személy neve: **Németh Beáta**

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

A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba.

Hatvan,

Németh Beáta
ügyvezető

I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA, VÉGREHAJTÁSA

1. Tárgyi hatály

1.1 A Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: MVTVSZ) a Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft működésére vonatkozóan szabályozza az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésszemélyi és tárgyi feltételeit, munkakörülményeket és a szükséges szervezési és ellenőrzésfeladatok ellátását az irányadó jogszabályi rendelkezéseknek és előírásoknak megfelelően.

2. Személyi és területi hatály

2.1 A szabályzat területi hatálya a Társaság egészére kiterjed.

2.2 A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság teljes, vagy részmunkaidős alkalmazotti, továbbá egyéb munkavégzésre irányuló szerződéses, megbízási jogviszonyban álló személyekre, szervezett munkavégzés keretében munkát végzőkre (a továbbiakban: munkavállaló)

3. Az MVTVSZ végrehajtása

3.1 Az MVTVSZ munkáltatói utasításnak minősül, megszegése munkajogi következményekkel jár. Amennyiben az MVTVSZ-ben előírtak végrehajtásának elmulasztása anyagi, személyi kárt, illetőleg veszélyeztetést eredményez, úgy munkáltatói kártérítési, illetőleg polgári jogi kártérítési, fegyelmi, szabálysértési, büntetőjogi felelősségre vonásra is sor kerülhet az eljáró hatóság, más szerv (személy) részéről a mulasztó munkavállalóval szemben.

II. A MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1. Munkáltató kötelességei

- A veszélyek elkerülése
- A nem elkerülhető veszélyek értékelése
- A veszélyek keletkezési helyükön történő leküzdése
- Az emberi tényező figyelembevétele a munkahely kialakításánál, a munkaeszközök és munkafolyamat megválasztásánál, különös tekintettel az egyhangú, kötött ütemű munkavégzés időtartamának mérséklésére, illetve káros hatásának csökkentésére, a munkaidő beosztására, a munkavégzéssel járó pszichoszociális kockázatok okozta igénybevétel elkerülésére
- A műszaki fejlődés eredményeinek alkalmazása
- A veszélyes helyzettesítése veszélytelenül vagy kevésbé veszélyessé

- Egységes és átfogó megelőzési stratégia kialakítása, amely kiterjed a munkafolyamatra, a technológiára, a munkaszervezésre, a munkafeltételekre, a szociális kapcsolatokra és a munkakörnyezeti tényezők hatására
- A kollektív műszaki védelem elsőbbsége az egyéni védelemhez képest
- A munkavállalók megfelelő utasításokkal történő ellátása
- A munkáltató köteles minőségileg, illetve szükség esetén mennyiségileg értékelni a munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatokat. különös tekintettel az alkalmazott munkaeszközökre, veszélyes anyagokra és készítményekre, a munkavállalókat érő terhelésekre, valamint a munkahelyek kialakítására.

2. A munkavállaló kötelességei

- A rendelkezésére bocsátott munkaeszköz biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és a munkáltató utasítása szerint használni, a számára meghatározott karbantartási feladatokat elvégezni;
- A munkavégzéshez az egészséget és a testi épséget nem veszélyeztető ruházatot viselni;
- Munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani
- A munkája biztonságos elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni
- A veszélyt jelentő rendellenességről, üzemzavarról a munkáltatót azonnal tájékoztatni, a rendellenességet, üzemzavart tőle elvárhatóan megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni a felettesétől
- A balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelenteni.
- A munkavállaló önkényesen nem kapcsolhatja ki, nem távolíthatja el és nem alakíthatja át a biztonsági berendezéseket.
- A munkavállaló köteles együttműködni a munkáltatóval

3. Képernyő előtti munkavégzés

3.1 A munkáltató a munkafolyamatokat úgy szervezi meg, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzés óránként legalább tízperces – össze nem vonható – szünetek szakítsák meg, továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát ne haladja meg.

3.2 Azt az új belépőt, aki előreláthatólag a munkája során legalább 4 órát képernyő előtt végzi a munkáját látásvizsgálatra kell küldeni.

3.3 A látásvizsgálatot két évente meg kell ismételni minden képernyős munkahelyen dolgozónál és számára – amennyiben szükséges – éleslátást biztosító szemüveget kell biztosítani a munkáltató költségére.

3.4 A képernyős munkahely kialakításánál ergonómiai szempontokat is figyelembe kell venni

III. MUNKABIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK ÍRÁSBELI ISEMERTETÉSE

A dolgozó köteles

- a munkaköréhez szükséges, illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és munkabiztonsági ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni;
- munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és így munkát végezni;
- a rendelkezésére bocsátott gépet, berendezést, egyéb eszközt és anyagot munkakezdés előtt a számára előírtak szerint megvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni.
- amennyiben van ilyen akkor az előírt és rendelkezésére bocsátott védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni;
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és tisztaságot megtartani;
- a munkavégzés közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességet megszüntetni vagy felettesétől erre intézkedést kérni;
- a baleseteket, sérülést, rosszulletet, üzemzavart felettesének azonnal jelenteni.

Általános előírások

- A dolgozó csak abban a munkakörben dolgozhat, amellyel megbízták.
- Szeszies italt a munkahelyre bevinni vagy ott fogyasztani tilos!
- Tilos olyan munkát végezni, amely bárkinek az életét, testi épségét vagy egészségét veszélyezteti.
- A munkahelyen tilos minden olyan magatartás, amely a biztonságos munkavégzést akadályozza.
- A dolgozó munka közben elszenvedett balesetét még a legkisebb sérülést is köteles munkavezetőjének azonnal bejelenteni
- Ha a sérült állapota olyan, hogy jelenteni képtelen, az a dolgozó köteles jelenteni, aki a balesetről legelőször tudomást szerez.
- Veszély esetén a munkát megkezdeni vagy folytatni nem szabad!
- A dolgozó köteles a felettesénél a veszélyt jelenteni, és biztosítani, hogy senki a veszélyeztetett területre ne lépjen.
- A veszély elhárításáig a munkát megkezdeni nem szabad!
- Minden gépet, berendezést csak arra a célra szabad használni, amely célra szolgál.

Veszélyes anyagok kezelésével kapcsolatos tudnivalók

- A veszély jelzettel ellátott anyagok, termékek használata/kezelése során mindenkor be kell tartani az anyag biztonsági adatlapjának előírásait.
- Kerülni kell a veszélyes anyagokkal való közvetlen érintkezést.
- Veszélyes anyagok környezetében élelmiszert tárolni és azt ott elfogyasztani tilos,

- A veszélyes anyagok kimérése, áttöltése közben az egyéni védőeszközök viselése kötelező.
- Az elsősegély nyújtás során különösen figyelni kell azokra az előírásokra, amelyek véletlen lenyelés esetén tiltják a hánytatást.
- Sérülés, mérgezés esetén a sérülést okozó anyag biztonsági adatlapját, de legalább a csomagoláson található anyagjellemző leírást és veszély szimbólumot az orvosnak meg kell mutatni.
- A leggyakrabban előforduló veszély jelzetek: „C” maró; „Xn” lenyelve, belélegezve ártalmas; „Xi” szem bőr nyálkahártya irritációt okoz; „F” tűzveszélyes; „N” veszélyes a környezetre.
- Sérülés esetén a biztonsági adatlapok előírásai szerint kell eljárni.

Munkabalesettel kapcsolatos tudnivalók

- Munkabaleset az a baleset, amely a munkavállalót a szervezett munkavégzés során vagy azzal összefüggésben éri, annak helyétől és időpontjától, és a munkavállaló (sérült) közrehatásának mértékétől függetlenül.

Tűzvédelmi ismeretek

- A tűz veszélyessége az égési sérüléseken túl leggyakoribb halálok a füst, amely egy látható és egy nem látható részből áll, ami veszélyes lehet,
- CO (szénmonoxid) majdnem minden tűznél keletkezik, színtelen szagtalan, halált okozhat

Alapszabályok:

- A füst alatt a padozat közelében maradni tilos
- Elsősorban az embereket kell menteni, utána az értéket
- Tűz esetén azonnal értesíteni kell a munkahelyi vezetőt, ha ez nem lehetséges a tüzet észlelő személy köteles a 105-ös telefonszámon a tűzoltóságnak jelenteni, hogy: 1. Hol van a tűz? 2. Mi ég? 3. Van-e valaki életveszélyben? 4. Ki és milyen számról telefonált?

OKTATÁSI LAP

A Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft munkavállalói számára

Az oktatás formája : elméleti

Az oktatás tárgya:

1. Tűzvédelmi ismeretek
2. Munkavédelmi ismeretek
3. Munkáltató kötelességei, munkavállaló kötelezettségei

NYILATKOZAT

Aláírással tanúsítom, hogy a tűzvédelmi, munkavédelmi ismerteket tartalmazó oktatási anyagokat tanulmányoztam az azokban foglaltakat elsajátítottam.

Sorszám	Név	Munkakör	Aláírás

Összeférhetetlenségi politika

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

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

Adószáma: **24756107-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-034320**

Képviselőre jogosult személy neve: **Németh Beáta**

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

A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba.

Hatvan,

Németh Beáta
ügyvezető

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1.	Az Összeférhetetlenségi politika célja, hatálya.....	3
2.	Vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok	3
3.	Értelmező rendelkezések.....	4
4.	Az Összeférhetetlenségi politika alapelvei.....	4
II.	AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYOZÁSA	5
5.	Összeférhetetlenség a Munka Törvénykönyve alapján	5
6.	Összeférhetetlenség a Ptk. 3:115. § alapján	5
7.	Felügyelő Bizottság tagjaira vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok	6
8.	Az érdekellentét kerülésének, valamint az összeférhetetlenség jelentésének kötelezettsége	6
9.	A munkavállalóknak a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 25. § (2) bekezdés szerinti speciális összeférhetetlenségére vonatkozó speciális szabálya.....	7
10.	A szervezeten belüli összeférhetetlenség típusai.....	8
11.	A szervezeten belüli összeférhetetlenség fennállása esetén megteendő intézkedések, követendő eljárás	8
12.	A szervezeti összeférhetetlenséggel érintett vezető tisztségviselőkre vonatkozó speciális eljárási rendelkezés.....	10
13.	Az összeférhetetlenség esetén lefolytatható méltányossági eljárás és az engedélyezett esetek Társaság általi nyilvántartása	11
V.	Záró rendelkezések	11
	ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT.....	12
	Nyilatkozat az összeférhetetlenség fennállásáról	13
	MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	14

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az Összeférhetlenségi politika célja, hatálya

1.1. Az Összeférhetlenségi politika célja

1.1.1. A jelen Összeférhetlenségi politika célja egy olyan összeférhetlenséget kizáró szervezeti szabályozás, amely biztosítja a Társaság jogos gazdasági érdekeinek a védelmét, valamint olyan egyértelmű normákat és elvárásokat tartalmaz, amelyek valamennyi munkavállaló számára egyértelműek és közhírosítók.

1.1.2. A jelen Összeférhetlenségi politika célja továbbá, hogy biztosítsa a Társaságban munkaviszony vagy megbízási jogviszony alapján munkát végző munkavállalók (a továbbiakban: munkavállaló/munkavállalók), valamint a Társaságnál megbízási jogviszony alapján egyéb tisztséget ellátó személyek (a továbbiakban: tisztségviselő/tisztségviselők) közötti összeférhetlenség elkerülésének szabályait, valamint esetleges felmerülésük esetén a követendő eljárásrendet. A Társaságon belüli összeférhetlenségi szabályok világos és egyértelmű lefektetése biztosítja az objektív, a Társaság érdekeit szem előtt tartó munkavégzést, a beosztottakkal való méltányos elbánást és az egyenlő bánásmód alapelveinek az érvényesülését, ezáltal még jobban elősegítve a Társaság jogos gazdasági érdekeinek a védelmét, illetve minden munkavállaló és tisztségviselő számára a világos, érthető, közhírosítók normák felállítását.

1.2. Az Összeférhetlenségi politika hatálya

1.2.1. A jelen Összeférhetlenségi politika hatálya a Társaság valamennyi – teljes vagy részmunkaidőben – foglalkoztatott munkavállalójára, valamint tisztségviselőjére, továbbá mindazon természetes személyre kiterjed, akivel a Társaság – különösen – megbízóként, megrendelőként szerződéses kapcsolatba kerül, vagy olyan együttműködési vagy egyéb megállapodást köt, amely a Társaság számára kötelezettséget keletkeztet.

1.2.2. Az Összeférhetlenségi politika hatálya nem terjed ki a Munkavállaló azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni (pl.: bűncselekmény esetén rendőrség, bíróság).

2. Vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok

2.1. A Társaság az összeférhetlenség szabályozása során az alábbi jogszabályokat, hatályos belső szabályzatait veszi figyelembe:

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.),
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.),
- a Társaság jelen Szabályzat hatálybalépésekor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Társaság jelen Szabályzat hatálybalépésekor hatályos Etikai szabályzata

3. Értelmező rendelkezések

- 3.1. *Érintett személyek*: egymással hozzátartozói, vagy egyéb jogszabály által megállapított összeférhetetlenségi viszonyban álló munkavállalók/tisztségviselők.
- 3.2. *Hierarchikus kapcsolat*: a munkavállalók/tisztségviselők között egy szervezeti egységen belül létrejött, közvetve, vagy közvetlenül fennálló vezető-beosztott kapcsolat.
- 3.3. *Hozzátartozó*: a közeli hozzátartozó, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa.
- 3.4. *Közeli hozzátartozó*: házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér.
- 3.5. *Összeférhetetlenség* - a hivatali felelősség és az egyéni érdek ütközése, ahol az egyénnek személyes érdekei vannak, melyek rossz befolyással lehetnek a hivatali felelősségének és kötelezettségeinek gyakorlására. Gazdasági összeférhetetlenség: minden olyan tevékenység, illetve magatartás, amely sértheti vagy veszélyeztetheti a Társaság jogos gazdasági érdekeit, piaci pozícióit, továbbá működésével összefüggő érdekeket, üzleti titkot, alapvető fontosságú információk kezelését. E körben tartoznak különösen a tervbe vett beruházásokkal, üzletkötőkkel (üzleti partnerekkel, üzleti ajánlatok), stratégiákkal, belső újításokkal, új technológiákkal, műszaki-gazdasági fejlesztési célokkal, eszközökkel, módszerekkel stb. kapcsolatos információk. Összeférhetetlen, ha valaki a verseny tisztességét veszélyezteti, azaz feladatainak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban résztvevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes. Munkajogi összeférhetetlenség: Összeférhetetlennek minősül: minden olyan további munkaviszony, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony, mely a munkavállaló munkavégzésével összeegyeztethetetlen, és ezáltal hátrányt okozhat a Társaságnak (pl. többes munkaviszony azonos munkaidőben), így különösen a versenyhelyzetben levő (konkurens) munkáltatónál.
- 3.6. *Ügyvezető*: aki önállóan jogosult a Társaság irányításával kapcsolatos olyan döntések meghozatalára, amelyek nem tartoznak az Alapító hatáskörébe.
- 3.7. *Vezető tisztségviselő*: az ügyvezető, aki önállóan jogosult a Társaság irányításával kapcsolatos olyan döntések meghozatalára, amelyek nem tartoznak az Alapító hatáskörébe.
- 3.8. *Vezetők*: vezető állású munkavállaló a munkáltató vezetője (ügyvezető), valamint a közvetlen irányítása alatt álló és – részben vagy egészben – helyettesítésére jogosított más munkavállaló (a továbbiakban együtt: vezető). A Társaságnál vezető állású munkavállalók munkaköreinek felsorolását a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

4. Az Összeférhetetlenségi politika alapelvei

- 4.1. Az ügyvezető és a munkatársak a hivatalos megbízásuk keretében, döntéseik meghozatalánál és tanácsadásaik során nem vehetik figyelembe saját személyes érdekeiket, illetve nem mutathatnak elfogultságot pénzügyi, szakmai szempontokon kívüli, politikai, etnikai, hozzátartozóik által befolyásolt, vallási vagy más személyes preferenciáik által.
- 4.2. Az ügyvezetőnek és a munkatársaknak el kell kerülniük, illetve meg kell szüntetniük minden olyan személyes érdekeltséget, amely esetlegesen kompromittáló lenne hivatalos kötelezettségeik vagy felelősségük teljesítésénél.

- 4.3. Minden érdekeltséget, mely tényleges vagy vélt összeférhetetlenséghez vezethet az ügyvezető, a munkatársak vagy az ő hozzátartozóik által, be kell jelenteni a Társaság részére.
- 4.4. Hozzátartozók alkalmazása: Megfelelő képzettséggel és képességekkel rendelkező hozzátartozók alkalmazása lehetséges, de nem közvetlen beosztotti viszonyban vagy azonos területen való olyan együttműködésben, amely esetleges hatással lehet a belső kontrollra.

II. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYOZÁSA

5. Összeférhetetlenség a Munka Törvénykönyve alapján

- 5.1. A munkavállaló köteles bejelenteni a további jogviszony létesítésére irányuló szándékát a munkáltató felé.
- 5.2. A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- 5.3. A Munka Törvénykönyve (Mt.) 211. §-a értelmében a vezető további munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthet.
- 5.4. A vezető:
 - a) nem szerezhethet részesedést a munkáltatóéval azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdálkodó szervezetben,
 - b) nem köthet a saját nevében vagy javára a munkáltató tevékenységi körébe tartozó ügyletet, továbbá
 - c) köteles bejelenteni, ha a hozzátartozója tagja a munkáltatóéval azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is folytató vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak, vagy vezetőként munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet is folytató munkáltatónál.
- 5.5. Az összeférhetetlenség kérdését – eltérő megállapodás hiányában – a Társaság cégjegyzékben feltüntetett tevékenységi körének a munkáltató tevékenységi körével való összehasonlítása alapján kell vizsgálni. Az összeférhetetlenség fennállásának megítélése tekintetében a cégjegyzékben feltüntetett tevékenység számít, az közömbös, hogy főtevékenységről van-e szó, illetve, hogy a konkrét tevékenységet ténylegesen folytatja-e a Társaság.
- 5.6. Amennyiben a vezetők és a munkavállalók esetében a munkáltató, az ügyvezető esetében a tulajdonosi joggyakorló úgy ítéli meg, hogy a másik társaságban való részesedés, az adott szerződéskötés és/vagy a hozzátartozóval kapcsolatos összeférhetetlenség a Társaság gazdasági érdekeit nem veszélyezteti, eltérhet az Mt.-ben foglalt összeférhetetlenségi szabályoktól, azaz külön megállapodásban a felek az Mt.ben foglalt szabálytól eltérően is megállapodhatnak.

6. Összeférhetetlenség a Ptk. 3:115. § alapján

- 6.1. A Ptk. 3:115. §-a értelmében a vezető tisztségviselő (ügyvezető) nem szerezhethet társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint az a társaság, amelyben vezető tisztségviselő. Ha a vezető

tisztségviselő új vezető tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag.

- 6.2. A vezető tisztségviselő és hozzátartozója – a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével – nem köthet saját nevében vagy saját javára a gazdasági társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket.

7. Felügyelő Bizottság tagjaira vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok

- 7.1. Felügyelőbizottság tagja – a nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye kivételével – nem szerezhethet társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő, Felügyelőbizottsági tag olyan jogi személyben, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint a Társaság, kivéve, ha az Alapító ehhez hozzájárul. Amennyiben a vezető tisztségviselő vagy a Felügyelőbizottság tagja új vezető tisztségviselői vagy Felügyelőbizottsági tagsági megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt (15) napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy Felügyelőbizottsági tag;
- 7.2. Felügyelőbizottságának tagja, valamint hozzátartozójuk – a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével – nem köthet saját nevében vagy saját javára a Társaság tevékenységi körébe tartozó szerződéseket, kivéve, ha az Alapító ehhez hozzájárul.

III. A MUNKAVÁLLALÓK GAZDASÁGI ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

8. Az érdekellentét kerülésének, valamint az összeférhetetlenség jelentésének kötelezettsége

- 8.1. A munkavállalók kötelesek elkerülni minden olyan helyzetet, amely a munkavállaló és a Társaság érdekei között ellentétet keletkeztet vagy ilyen ellentét látszatát kelti. Munkaviszonya fennállása alatt a munkavállaló nem folytathat olyan üzleti, üzemi vagy egyéb tevékenységet, amely érdekellentétet teremt a Társasággal. Erre vonatkozó további rendelkezést tartalmazhat a munkaszerződés is.
- 8.2. El kell kerülni, hogy a személyes és hivatalos kapcsolatokban a magánérdekek összeütközésbe kerüljenek a Társaság érdekeivel. Akkor is előállhat összeférhetetlenség, ha valamely munkavállaló olyan intézkedést tesz, vagy olyan érdekek motiválják, amelyek megnehezítik számára, hogy a Társaságnál végzett munkáját objektíven és hatékonyan lássa el.
- 8.3. A munkavállalóknak haladéktalanul jelenteniük kell minden olyan, tudomásukra jutott helyzetet, lényeges személyes vagy hivatalos kapcsolatot, amelyről valószínűsíthető, hogy látszólagos vagy tényleges összeférhetetlenség kialakulásához vezethet.
- 8.4. A munkavállaló minden lehetséges érdekellentétről köteles tájékoztatni az illetékes vezetőt, és annak jóváhagyását kérni.
- 8.5. Összeférhetetlenség állhat elő a főálláson kívüli tevékenység folytatása esetén is. Minden főállás melletti tevékenység megkezdésekor a Társaság munkatársának haladéktalanul tájékoztatnia kell erről az ügyvezetőt, és a tevékenység elvállalásához szükséges az

ügyvezető írásbeli engedélye.

- 8.6. A Társaság munkavállalója akkor is köteles tájékoztatni az ügyvezetőt, ha a Társaság az ő vagy közeli hozzátartozója üzleti érdekeltségi körébe tartozó, azaz a Ptk. 8:2. § szerinti többségi befolyása alatt álló vállalkozással kíván üzleti kapcsolatot létesíteni.
 - 8.7. A munkáltató a bejelentés elbírálásakor az összeférhetetlenség megállapítását követően az eset összes körülményének figyelembevétele mellett felmentést adhat az összeférhetetlenség következményeinek alkalmazása alól, vagy a munkavállalót felhívhatja az összeférhetetlenség okának megszüntetésére, és/vagy megtilthatja az összeférhetetlenséggel érintett tranzakció lefolytatását.
- 9.** A munkavállalóknak a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 25. § (2) bekezdés szerinti speciális összeférhetetlenségére vonatkozó speciális szabálya
- 9.1. Nem vehet rész a Társaság, mint ajánlatkérő által lefolytatandó beszerzési, vagy közbeszerzési eljárás előkészítésében, vagy már folyamatban lévő beszerzési, vagy közbeszerzési eljárás lefolytatásában olyan munkavállaló, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági, vagy más érdek, vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
 - 9.2. A Társaság – mint közbeszerzési eljárásban ajánlatkérő – nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással, vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont munkavállaló írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a Kbt. 25. § szerinti összeférhetetlenség (1. számú melléklet).

IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETÉN BELÜLI ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG TÍPUSAI ÉS FELMERÜLÉSE ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁSREND

10. A szervezeten belüli összeférhetetlenség típusai

10.1. Személyi összeférhetetlenség

10.1.1. Személyi összeférhetetlenség keletkezik, amennyiben a Társaság munkavállalói úgy dolgoznak hierarchikus kapcsolatban egymással, hogy egyik a másiknak hozzátartozója, vagy jogszabály alapján megállapított egyéb összeférhetetlenségi kapcsolat áll fenn közöttük.

10.2. Szakmai összeférhetetlenség

10.2.1. Szakmailag összeférhetetlen a Társaság munkavállalója, amennyiben a munkakörébe tartozó rábízott feladat tárgyilagos végrehajtása tőle bármilyen okból nem várható el. Összeférhetetlenségi körülmény keletkezhet jogszabályban, vagy a Társaság szabályzataiban meghatározott körülmény alapján is.

10.2.2. A szakmai összeférhetetlenség elkerülése érdekében törekedni kell a Társaság szervezeti egységeinek és azok tevékenységeinek elhatárolására, amelyet a Társaság szervezeti felépítése biztosít. A Társaság különböző funkciót ellátó szervezeti egységeket, személyeket elhelyezésüket illetően fizikailag, illetve informatikai hozzáférésüket tekintve logikailag is elkülöníti. A Társaság munkavállalói számára előírt munkakörök esetében figyelemmel kell lenni arra, hogy az más munkavállalótól elkülönüljön, az adott munkavállaló munkaköre pontosan, követhetően, s ellenőrizhetően legyen meghatározva, és munkaköri leírása ne adjon lehetőséget összeférhetetlenségi helyzet felmerülésére.

11. A szervezeten belüli összeférhetetlenség fennállása esetén megteendő intézkedések, követendő eljárás

11.1. Felismerés

11.1.1. Bármely, a jelen Összeférhetetlenségi politikában ismertetett összeférhetetlenségi, vagy lehetséges összeférhetetlenségi eset felismerése a Társaság érintett munkavállalóinak, tisztségviselőinek feladata.

11.1.2. Amennyiben a munkavállaló, vagy tisztségviselő nem tudja az adott esetről eldönteni, hogy azzal kapcsolatban az összeférhetetlenség eshetősége fennáll-e, úgy a saját közvetlen feletteséhez, vagy amennyiben ezen felettesével kapcsolatban áll fenn az összeférhetetlenség, a felettese közvetlen feletteséhez, vagy az ügyvezetőhöz köteles fordulni.

11.2. Bejelentés

Az egymással a munkaviszonyukban, vagy tisztségük ellátása során hierarchikus kapcsolatban álló hozzátartozók, vagy egyéb okból összeférhetetlen személyek esetében a jogviszony létrejötte előtt, illetve annak fennállása alatt is az összeférhetetlenséget a tudomásszerzést követő lehető legrövidebb időn belül be kell jelenteni.

11.2.1. Az összeférhetetlenségi helyzet elkerülése érdekében:

- a) a közvetlen alá-fölérendeltségi viszonynak a munkaviszony fennállása alatt történő létrejöttét, valamint egyéb szakmai összeférhetlenség felmerülését az érintett munkavállalók kötelesek haladéktalanul, de legkésőbb a tudomásszerzéstől számított 5 munkanapon belül bejelenteni a közvetlen felettesnek, illetve amennyiben az összeférhetlenség a közvetlen felettséssel szemben áll fenn, az ő felettesének, vagy amennyiben ilyen személy nincs a ügyvezetőnek; (2. sz. mellékelt)
- b) a Társaság tisztségviselői, vezető állású munkavállalói az összeférhetlenség bekövetkezését a Társaság ügyvezetőjénél kötelesek bejelenteni.

11.2.2. Közvetlen alá-fölérendeltségi viszony kialakulására a jelen Összeférhetetlenségi politika hatálya alatt az alábbi esetekben kerülhet sor:

- a) a hozzátartozók szervezeti változások vagy átalakulások miatt egymással hierarchikus kapcsolatba kerülnek, vagy
- b) egymással közvetlen alárendeltségben dolgozó munkavállalók között hozzátartozói viszony alakul ki.

11.3. Ellenőrzés; az összeférhetlenség bekövetkezése esetén teendő intézkedések

11.3.1. Az összeférhetlenségi bejelentések elbírálásának célja annak megítélése, hogy a Társaságra nézve összeférhetlenség okán fennáll-e, illetve előállhat-e jogos gazdasági érdek, piaci pozíció, működéssel összefüggő érdekek, üzleti titkok, alapvető fontosságú információk kezelésének, a verseny tisztaságának sérelme, illetve veszélyeztetése, és e megítélés alapján a szükséges intézkedések kezdeményezése.

11.3.2. A közvetlen felettes a Társaság jogi szakértelemmel rendelkező személy bevonásával a jelen Összeférhetlenségi politika szerinti bejelentést megvizsgálja és eldönti, hogy valóban összeférhetlenségről van-e szó, illetve miként szükséges megfelelően kezelni az esetet.

11.3.3. A Társaságon belüli összeférhetlenség nem tartható fenn, arra vonatkozóan azonnal megfelelő intézkedést kell tenni, amelynek előkészítésében aktívan kötelesek közreműködni az érintett munkavállalók, tisztségviselők, a közvetlen felettesük, valamint egy jogi szakértelemmel rendelkező személy.

11.3.4. Az intézkedés előkészítésében résztvevő előző pont szerinti felek az összeférhetlenség megszüntetésére kilátásba helyezett intézkedéseket az érintettekkel megvitatják, mely alapján megoldási javaslatot készítenek, pl. az egyik érintett személy áthelyezésével, vagy a munkavállaló munkakörének megváltoztatásával. A megoldási javaslatban arra kell törekedni, hogy az összeférhetlenséggel érintett munkavállalók, vagy tisztségviselők munkaviszonya, megbízási jogviszonya lehetőség szerint fennmaradjon. Amennyiben ez nem lehetséges úgy a munkáltatói jogkör gyakorlója az érintett munkavállalókkal történt előzetes egyeztetést követően az összeférhetlenségi helyzettel érintett munkavállalók, vagy tisztségviselők munkaviszonyát, megbízási jogviszonyát rendes felmondással megszüntetik.

- 11.3.5. A munkáltatói jogkör gyakorlója köteles 30 napon belül elbírálni a munkavállaló munkaviszonyon kívüli jogviszonyáról tett nyilatkozatait. Előzetes bejelentés esetén a munkavállaló indoklással kérheti a bejelentések gyorsított elbírálását. Ebben az esetben a bírálati határidő 15 nap.
- 11.3.6. A munkáltató az összeférhetlenséget eredményező jogviszony létesítését megtilthatja, illetve a munkavállalót a jogviszony megszüntetésére kötelezheti, ha azt a Társaság jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti.
- 11.3.7. A munkáltatói jogkört gyakorlója a munkavállalót az összeférhetlenség bírálatának eredményéről írásban értesíti.
- 11.3.8. Az összeférhetlenség megállapítása ellen a munkavállaló az értesítés kézhezvételét követő 5 munkanapon belül írásban kifogással élhet. A kifogás elbírálásáról a munkáltató írásban értesíti a munkavállalót, amennyiben továbbra is az összeférhetlenség fennállását állapítja meg, határidő megjelölésével felhívja az összeférhetlenség megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére. Amennyiben a munkavállaló nem ért egyet a kifogás elbírálásának eredményével, a vonatkozó jogszabály szerint jogorvoslati eljárást kezdeményezhet.
- 11.3.9. Amennyiben a munkavállaló bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget, valótlan tartalmú nyilatkozatot vagy bejelentést tesz, illetve jogtalanul tart fenn (összeférhetlenség megszüntetésére vonatkozó felszólításnak határidőben nem tesz eleget) további munkaviszonyt, illetve egyéb jogviszonyt, és azt a munkáltatói jogkört gyakorló írásos felszólítása ellenére - a meghatározott időn belül sem tesz eleget - akkor, végső esetben a munkáltató a munkaviszony azonnali hatályú felmondással történő megszüntetésére jogosult.
- 11.3.10. A munkáltatói jogkör gyakorló a megállapításaival és intézkedéseivel szemben a munkavállaló a vonatkozó jogszabály szerint jogorvoslati eljárást kezdeményezhet.
- 12.** A szervezeti összeférhetlenséggel érintett vezető tisztségviselőkre vonatkozó speciális eljárási rendelkezés
- 12.1. Amennyiben az összeférhetlenséggel érintett egyik munkavállaló a Társaság ügyvezetője, úgy a bejelentést követően az Alapító bevonásával teszi meg a szükséges intézkedéseket az összeférhetlenségi állapot megszüntetése iránt.

13. Az összeférhetetlenség esetén lefolytatható méltányossági eljárás és az engedélyezett esetek Társaság általi nyilvántartása

- 13.1. A belső összeférhetetlenség kivételes méltánylást érdemlő esetben engedélyezhető.
- 13.2. Az engedély iránti kérelmet a Társaság ügyvezetőjének írásban kell előterjeszteni, aki az eset összes körülményének mérlegelését követően 15 napon belül dönt az engedély megadásáról, illetve az engedély iránti kérelem elutasításáról. Az előterjesztésben meg kell jelölni minden olyan körülményt/ intézkedést (pl.: közvetlen vezető fokozott felügyelete), amely alapján/amelynek betartásával az objektív, szakmai alapokon nyugvó munkavégzés biztosítható, valamint az összeférhetetlenségből adódó kockázatok kiküszöbölhetőek.
- 13.3. Az ügyvezető az engedélyt megadó, indoklással ellátott döntésében az előterjesztésben foglaltakon túlmenően további intézkedéseket, ellenőrzést határozhat meg.
- 13.4. Az ügyvezetővel kapcsolatban felmerülő összeférhetetlenség tárgyában az Alapító jogosult dönteni.
- 13.5. Az engedélyezett összeférhetetlenségi helyzetekről a ügyvezetője elektronikus nyilvántartást vezet, ennek során gondoskodik a szükséges ellenőrzési intézkedések megtételéről is.
- 13.6. Azokban az esetekben, amelyekben nem kivitelezhető az összeférhetetlenség elkerülése vagy megszüntetése, az ügyvezetőnek és a munkatársaknak tartózkodniuk kell a hivatalos döntéshozatalban való bármely szinten történő részvételtől, mely kompromittációt jelentene személyes érdekeik, érdekeltségeik miatt. A vonatkozó eset dokumentálása során a részvétel eme korlátozását rögzíteni szükséges.
- 13.7. Az ügyvezetőnek, a menedzsment tagjának vagy a munkatársnak fizikailag távol kell tartania magát a megbeszéléstől, konferenciahívástól, e-mailtől vagy más kommunikációs formától (kizárás). A vonatkozó megbeszélésen készült jegyzőkönyvnek tükröznie kell, hogy az összeférhetetlenség bejelentésre került, tartalmaznia kell annak tényét, hogy az érintett személy a megbeszélésen jelen volt-e, illetve ismertetnie kell a témában hozott döntést.

V. Záró rendelkezések

A jelen Összeférhetetlenségi politikában foglaltak betartása a Társaság valamennyi munkavállalójára és tisztségviselőjére nézve kötelező.

1. számú melléklet

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

NÉV, beosztás

Lakcím:.....

Szig.sz.:

mint a közbeszerzési/beszerzési eljárásba Ajánlatkérő által bevont személy

mint a Bírálóbizottság tagja

mint Döntéshozó

A Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft által kezdeményezett „.....” tárgyú közbeszerzési/beszerzési eljárásban való közreműködésem kapcsán kijelentem, hogy

- az eljárás kapcsán velem szemben nem áll fenn a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25. §-a szerinti összeférhetlenség,
- funkcióim és feladataim pártatlan gyakorlásában semmilyen tény, körülmény nem akadályoz,
- így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdekeim nincsenek.

Kijelentem továbbá, hogy az eljárás során a közbeszerzés tárgyával kapcsolatban tudomásomra jutott információkat, adatokat, üzleti titkokat harmadik személynek, így különösen illetéktelen személynek, szervezetnek sem az eljárás alatt, sem azt követően tudomására nem hozom.


Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről. Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyásolástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Budapest, 20.....

.....

nyilatkozattevő neve

HATVANI GAZDASÁGI SZOLGÁLTATÓ KFT.

: 3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.

2. számú melléklet

Nyilatkozat az összeférhetetlenség fennállásáról

Alulírott (születési hely, idő:....., anyja neve:....., személyi igazolvány száma:.....)

az alábbi nyilatkozatot teszem:


Kijelentem, hogy a Társaság
munkavállalójával/tisztségviselőjével állok hozzátartozói kapcsolatban.

A Társaság szervezeten belüli összeférhetetlenségi szabályzatát megismertem, s jelen nyilatkozatomat ennek tudatában teszem meg.

Hatvan, 202.....

.....
nyilatkozattevő

HATVANI GAZDASÁGI SZOLGÁLTATÓ KFT.

: 3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az Összeférhetetlenségi politikában foglaltakat megismertem.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

PANASZKEZELÉSI KÉZIKÖNYV

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

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

Adószáma: **24756107-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-034320**

Képviselőre jogosult személy neve: **Németh Beáta**

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

A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba.

Hatvan,

Németh Beáta
ügyvezető

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- A Panaszkezelési kézikönyv célja, hogy a Társaság szolgáltatásaival kapcsolatban felmerült panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálása és értékelése egységes szabályozás alapján történjen.
- A panaszkezelés során a panaszokat, közérdekű bejelentéseket és panaszosokat ugyanazon eljárás keretében és szabály szerint, bármilyen megkülönböztetés nélkül kell kezelni.
- A felmerült észrevételek fontos visszajelzéseket, ismereteket közvetítenek a Társaság számára, ezért az így szerzett tapasztalatokat a működés minőségének javítására használja.
- A Társaság kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a panaszfelvétel során bekért adatokat az érvényben lévő adatvédelmi előírásoknak megfelelően kezelje. A Társaság a panaszkezelés során birtokába került személyes adatokat harmadik fél részére nem adja át, a bekért adatok kizárólag az adott panasszal, közérdekű bejelentéssel kapcsolatos nyilvántartás célját szolgálják.

A panaszkezelési kézikönyv hatálya a Társasághoz beérkezett azon beadványokra terjed ki, amelyek panasznak, vagy közérdekű bejelentésnek minősülnek.

A panaszkezelési kézikönyv személyi hatálya a társaság teljes foglalkoztatotti állományára, valamint a panaszosra terjed ki.

II. ALAPFOGALMAK

A kézikönyv értelmében:

- *panasz*: olyan kérelem, amely *egyéni* jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.
- *közérdekű bejelentés*: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a *közösség vagy az egész társadalom* érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

- *panaszokkal, közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos eljárás:* olyan eljárás, amelynek során az eljáró társaság feladata, hogy a panaszban, illetve a bejelentésben foglaltakat kivizsgálja, ezt követően a megtett intézkedésekről vagy az intézkedések mellőzésének indokairól értesítse a panaszost.

- **Panaszosnak** minősül mindazon természetes vagy jogi személy, továbbá jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely a Társasággal szemben kifogását, panaszát jelzi.

III. A PANASZ, KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJAI

A panaszok, közérdekű bejelentések fogadására az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésre:

1. SZÓBELI PANASZ, KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS

A panaszos szóbeli panaszt, közérdekű bejelentést tehet személyesen vagy telefonon az alábbi elérhetőségeken:

Név: Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft

Cím: 3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.

Telefon: +36 37 344 341, + 36 37 541 576

2. ÍRÁSBELI PANASZ, KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS

A panaszos írásbeli panaszt, közérdekű bejelentést tehet

- személyesen az átadott irat útján
- postai úton: Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft, 3000 Hatvan Szepes B. u. 2.
- elektronikusan e-mail elérhetőségen: info@gsz60.hu

3. PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS

A PANASZ, KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS KIVIZSGÁLÁSA

A panasz, közérdekű bejelentés kivizsgálása minden esetben térítésmentes, és az összes vonatkozó körülmény figyelembevételével történik.

SZÓBELI PANASZ, KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS KIVIZSGÁLÁSA

A szóbeli, azaz a személyesen vagy telefonon tett panaszt, közérdekű bejelentést lehetőség szerint azonnal orvosolni kell. Amennyiben a szóbeli panasz, közérdekű bejelentés azonnali kivizsgálása nem megoldható, a bejelentésről az ügyintéző panaszbejelentő lapot vesz fel, melynek egy példányát az illetékes vezető felé továbbítja. A panaszos 10 munkanapon belül választ kap a bejelentésére.

ÍRÁSBELI PANASZ, KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS KIVIZSGÁLÁSA

Az írásban beérkezett panaszt, közérdekű bejelentést az ügyintéző az illetékes vezető felé továbbítja. Az írásban beérkezett panasz, közérdekű bejelentés kivizsgálása 10 munkanapon belül történik meg. Amennyiben a panaszostól pótlólagosan adatokat kell bekérni, úgy a kivizsgálási határidőt az összes adat rendelkezésre állásának időpontjától számítjuk.

A PANASZ, KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS ELBÍRÁLÁSA

A panaszkezelési eljárás a panaszra, a közérdekű bejelentésre írásban adott, indoklással ellátott válasszal zárul.

A vizsgálat eredményéről, az esetleges intézkedésről a panasztevőt írásban kell tájékoztatni, s a panaszra, a közérdekű bejelentésre adott, indoklással ellátott választ a bejelentés felvételét követő 10 munkanapon belül kell kiküldeni. A panaszkezelés menetéről az ügyintézés időtartama alatt telefonon adunk információt, a +36 37 344-341 vagy a +36 37 541-576-os telefonszámon.

A PANASZ, KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS FELÜLVIZSGÁLATA

Amennyiben a panaszos a vizsgálat eredményével nem ért egyet, kérheti annak felülvizsgálatát. A felülvizsgálati kérelmet a panaszra, közérdekű bejelentésre adott válasz iktatószámára való hivatkozással írásban lehet benyújtani. A benyújtott kérelemben foglaltakról a Társaság ügyvezetője dönt, és arról 10 munkanapon belül írásban értesíti a panaszost. A felülvizsgálati kérelemre adott válasz kizárólag az ügyvezető ellenjegyzéssel ellátva érvényes.

1. sz. melléklet

Panaszkezelési lap

A panasz időpontja:

A panasztevő neve:

A panasztevő elérhetősége:

A panasz érkezésének megjelölése (szóbeli, írásbeli):

A panasz tárgya, leírása

.....
.....
.....

A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása:

.....

A panasz kivizsgálásának eredménye:

.....
.....
.....
.

Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése:

.....
.....
.....

Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve:

A panasztevő tájékoztatásának dokumentuma:

.....
.....
.....

Hatvan, 20... ..

.....
ügyvezető

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

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

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

Adószáma: **24756107-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-034320**

Képviselőre jogosult személy neve: Németh Beáta

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása az ügyvezető hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba.

Hatvan,

Németh Beáta
ügyvezető

Tartalom

Tartalom	2
Bevezetés	3
1. Általános rész	3
1.1. A pénzkezelés területei	3
1.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy	3
1.3. Fizetési módok	3
2. Bankszámla kezelés	4
2.1. A bankszámla kezelés általános szabályai	4
2.2. A szervezet pénzforgalmi bankszámlái:	4
2.3. A szervezet nevére szóló bankkártya használata	4
3. A házipénztár kezelése	5
3.1. Általános pénzkezelési szabályok	5
A házipénztár készpénz kerete	6
3.2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok	6
3.2.1 Pénztáros és helyettese	6
3.2.2. Pénztári ellenőrzés	7
3.2.3. Utalványozás	7
3.3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás	7
3.4. Pénztári nyitva tartás	8
3.5. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések	8
3.6. Pénztári nyilvántartások vezetése	9
3.6.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása	10
3.6.2. Kerekítésre vonatkozó szabályok	10
3.6.3. Hamis pénz átvételekor követendő eljárás	11
3.7. Pénztárgépek használata	12
3.8. Munkabér-kifizetés	12
3.9. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	12
3.10. Szigorú számadású nyomtatványok	13
3.11. Letétek nyilvántartása és kezelése	13
3.12. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje	13
3.13. Valutapénztár	13
4. A pénzkezelés felelősségi szabályai	13
Pénztári nyilvántartások nyomtatványai	14
Záró rendelkezések	14
Hatályba léptető rendelkezések	14
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	15
Mellékletek	16

Bevezetés

A szabályzat célja a jelenleg hatályban levő, többször módosított a számvitelről szóló 2000. évi C törvényben foglaltak betartása.

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy a szervezet bankszámláján, valamint a házipénztárában lévő készpénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen, valamint, hogy a szervezet megfeleljen az EK irányelve alapján, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény előírásainak is.

A pénzeszközöket pénzforgalmi bankszámlán kell tartani. A házipénztárban csak a készpénzben lebonyolódó forgalomhoz szükséges készpénzmennyiség lehet, az azt meghaladó pénzmennyiséget bankszámlán kell tartani.

1. Általános rész

1.1. A pénzkezelés területei

- bankszámla (forint)
- házipénztár (készpénzállomány forintban)

1.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy

A pénzkezelés rendjéért a szervezet vezetője felel.

1.3. Fizetési módok

Az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni, ha jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő:

- átutalás
- készpénzfizetés

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

2. Bankszámla kezelés

2.1. A bankszámla kezelés általános szabályai

A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek. A bankszámlák felett rendelkezési jogosultságot külön melléklet tartalmazza.

A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint

- számítógép útján elektronikusan történhet

A bankszámláról készpénzfelvételi csekk útján lehet készpénzt felvenni.

A bankszámla javára történő befizetés teljesíthető

- készpénzbefizetéssel

A bankszámla kezelése során követni kell a bank előírásait a bizonylatok kitöltésére vonatkozóan, illetve a számítógépes átutalásokra vonatkozó előírásokat, a banki átutalásokon szükséges referenciákat fel kell tüntetni,

2.2. A szervezet pénzforgalmi bankszámlái:

- K&H Bank - Főszámla: 10403538-00027547-00000001
- K&H Bank - Alszámla: 10403538-50526648-72901023
- K&H Bank – Kaució számla: 10403538-50526648-72901030

2.3. A szervezet nevére szóló bankkártya használata

A bankkártya használatra jogosult személy a Kft ügyvezetője

A bankkártya használatára jogosult személy a napi kártyalimit összegéig használhatja a bankkártyát:

- beszerzésre,
- készpénz felvételre

Az ehhez kapcsolódó bizonylatokkal legalább 30 naponként el kell számolnia, a pénzkezeléssel foglalkozónak azokat át kell átadnia.

A bankkártyával felvett készpénzből megmaradt összeget az elszámoláskor a pénzkezeléssel foglalkozónak kell átadni.

A társaság nevére szóló bankkártya használata esetén a bankkártya használatára jogosultat el kell számoltatni. Az elszámoltatáshoz a 36. számlacsoportban egyrészt a bankkártyával történő fizetések elszámolására, másrészt a bankkártyával felvett készpénz elszámolására szolgáló számlákat kell nyitni.

Ezen számlákra a könyvelés a bankszámla-kivonat, illetve a bankkártya használatára jogosult elszámolása alapján történik.

3. A házipénztár kezelése

Szervezetünk házipénztárát úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályoznunk, hogy a tulajdon védelme teljes körűen biztosítva legyen.

Pénzkezelésre a szervezet vezetője, illetve az általa erre felhatalmazott személy jogosult. A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak. A pénztáros a munkaszerződése alapján felel a pénzkezelés során felmerülő hiányokért.

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

Szervezetünkönél egy házipénztár működik, amely a működéséhez szükséges készpénzforgalmat bonyolítja le. A házipénztár a székhelyen működik.

3.1. Általános pénzkezelési szabályok

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a számlavezető bank(ok)tól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak a szervezet vezetőjének külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A házipénztár készpénz kerete

A pénztárzárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg a 1 000 000 Ft-ot.

Ettől eltérni csak a szervezet vezetőjének engedélyével lehet. Az eltérést és az engedélyezést a pénztári naphoz kapcsolódó dokumentáción rögzíteni szükséges.

A megállapított kereten felüli összeget - ha szükséges naponta is - be kell fizetni az elszámolási betétszámlára.

3.2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

A szervezet vezetője a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű - erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező - személyeket: pénztárost, pénztáros helyettes és pénztár ellenőrt bíz meg.

3.2.1 Pénztáros és helyettese

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet. Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros és/vagy a pénztáros helyettes a pénztárellenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van egymással.

Ugyancsak összeférhetetlen dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla felett rendelkezési joguk van.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni. A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros megbízható még egyéb értékek (pl. bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok stb.) továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is.

A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet, a pénztári ellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja.

Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti.

3.2.2. Pénztári ellenőrzés

A pénztári ellenőrzés a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését mindig a kifizetés előtt kell elvégezni. A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik.

3.2.3. Utalványozás

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a pénztáros. Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

A szervezet vezetője korlátozás nélkül önállóan utalványoz. A szervezet vezetőjét helyettesítő utalványozási jog korlátozott.

Az utalványozók felelősek:

- az utalványozás indokoltságaért,
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért,
- az utalványozási bizonylat szabályos kitöltéséért.

3.3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani.

A házipénztár biztonságának megtartása és az esetleg keletkezett károk megtérülése érdekében a biztosító társaság - amellyel a szervezet biztosítást kötött - vagyonbiztosításának előírásait be kell tartani.

A házipénztárnak külön helyiséget csak jelentős és különösen nagy értékforgalom esetében kell biztosítani.

Amennyiben a házipénztárkeret és a forgalom nem jelentős, úgy helyiségrészt kell biztosítani.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről páncélszekrényben (vagy más biztonságos módon, pénzkazettában, zárható szekrényben vagy zárható fiókban) való tárolással kell gondoskodni.

A pénztári kulcsokról a vezetőnek olyan nyilvántartást kell vezetnie, melyből bármikor megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal, meddig és kinél voltak. A kulcsok átvételét az átvevő aláírásával igazolja. Ha a pénztári kulcs eltörik, vagy elveszik, azt a pénztáros köteles haladéktalanul jelenteni a vezetőnek, aki a szükséges intézkedést megteszi.

A pénztári kulcsok másodpéldányát a vezető, az eredeti kulcskezelők által lepecsételt és aláírt zárt borítékban köteles biztonságosan megőrizni.

Tilos a páncélszekrény eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen. Amennyiben a pénztáros betegség, vagy bármely más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a pénztári kulcsokat lezárt borítékban a vezetőhöz eljuttatni.

Ilyen esetben a vezető a pénz számbavétele és esetleges átadása iránt intézkedni köteles. A házipénztár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Ha a pénztáros munkahelyét - akár csak rövid időre is - elhagyja, köteles a pénz tárolására szolgáló páncélszekrényt vagy pénzkazettát bezárni, a kulcsot magánál tartani. A pénztárban lévő készpénz és az egyéb értékek megóvása érdekében a pénztár elhelyezését szolgáló helyiség ajtaját (biztonsági ráccsal) biztonsági zárral kell ellátni.

3.4. Pénztári nyitva tartás

A házipénztár szükség szerint tart nyitva.

3.5. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések

Pénzszállításra és pénzkísérő feladatok ellátására a szervezet vezetője által kijelölt személyek jogosultak.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárban, ill. bankban, vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

A pénznek a kifizetőhelyre történő szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni:

- 1 000 000 Ft-ig 1 fő
- 1 000 000-5 000 000 Ft-ig 2 fő
- 5 000 000 Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani

3.6. Pénztári nyilvántartások vezetése

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

A pénztári nyilvántartást számítógépes program használatával kell vezetni vagy szabvány nyomtatványt kell alkalmazni és a használatba vett tömböket a vezetővel, vagy annak megbízottjával hitelesíttetni kell.

A pénztári órák befejeztével pénztárzárást kell készíteni.

A ki- és befizetések gyakorisága és nagyságrendje alapján készíthetünk havi pénztárjelentést készít.

A pénztárjelentés készítésekor pénztárzárásnál meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt. Címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet.

A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen, melynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és aznap rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni.

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a pénztáros helyettesnek vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni. A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek és az ellenőrnek jelen kell lenni. Az átadó akadályoztatása esetén a gazdasági vezetőnek kell jelen lenni az átadásnál. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

3.6.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A befizetésekről és kifizetésekről számítógépes bizonylatot kell kiállítani.

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

Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre az alapbizonylatokat összesíteni kell.

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

A pénztárban ideiglenes jelleggel sem lehet elismerendő nyugta (ügynevezett bón).

A pénztáros (a gazdálkodó szervezet alkalmazottain kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

A bevételezési bizonylatot 2 példányban kell kiállítani, egy példány a könyvelésé, egy példány a befizetőé.

A kiadási bizonylatot egy példányban kell kiállítani, ami a könyvelésé.

3.6.2. Kerekítésre vonatkozó szabályok

A forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni:

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

Forintra végződő összegre kell kerekíteni.

Egy adott pénzmozgáshoz tartozó pénztárbizonylat kiállítása esetén a kerekítési különbözetet a pénztárbizonylaton külön soron fel kell tüntetni.

A kerekítési különbözetet kezelő pénztárgép esetén annak napi zárószalagja alapján történik a kerekítési különbözet megállapítása. (A kerekítés értéke az áfa gyűjtőktől független gyűjtőben kerül összegzésre, amelynek értéke nem kerül be az adómemóriába)

A kerekítési különbözetet nem kezelő pénztárgép esetében a kerekítési különbözetet a pénzkészlet megszámlálása után, a napi pénztárgépszalagon mutatkozó összeghez képest kell megállapítani. A kerekítési különbözet hibahatáron belül van, ha az nem haladja meg az események számának 2 Ft-al megszorozott összegét.

Az egyéb tételek kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik.

A kerekítési különbözetet - előjeltől függően - ÁFA alapot nem képező egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként kell elszámolni.

3.6.3. Hamis pénz átvételekor követendő eljárás

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében veszített súlyából vagy sérült meg. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni.

Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen - bankjegy esetén - fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát.

A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a szervezetet és a befizetőt tájékoztatja.

3.7. Pénztárgépek használata

Nem használunk pénztárgépet.

3.8. Munkabér-kifizetés

A pénztárból munkabér nem fizethető ki, azt minden esetben átutalás formájában kell teljesíteni.

3.9. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére
- kiküldetési költségre,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása, és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Elszámolásra előleg maximum 30 naptári napra adható. Amennyiben az elszámolás időpontja a 30 naptári napot meghaladja, akkor a magánszemélynek kamatkedvezményből származó jövedelme keletkezik. A határidőben történő elszámolás elmaradásakor az elszámolásra kötelezettet írásban kell értesíteni és felszólítani az elszámolásra.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor lehet, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a pénzt felvevő dolgozó neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- az elszámolásra felvett összeg,

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője

köteles erről a gazdasági vezetőt haladéknélkül értesíteni.

3.10. Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

3.11. Letétek nyilvántartása és kezelése

A készpénz letét a házipénztárban nem kezelünk.

3.12. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje

Értékpapírokat a házipénztárban nem kezelünk.

3.13. Valutapénztár

Nem működtetünk valuta pénztárat.

4. A pénzkezelés felelősségi szabályai

A pénzkezeléssel kapcsolatos valamennyi munkakör felelősségteljes munkakör.

Az ügyvezető felelős azért, hogy a pénzügy egyes területei jól meg legyenek szervezve, megfelelő dokumentációkkal, nyilvántartásokkal és tárgyi feltételekkel el legyenek látva

Minden munkatárs teljes felelősséggel tartozik a területéért és azon eszközökért, bizonylatokért, dokumentumokért, melyek az adott munkakörhöz kapcsolódnak.

Abban az esetben, ha a céget veszteség vagy kár éri e területen és az megállapítható, hogy az munkatárs mulasztásából vagy károkozásából származik, akkor az adott munkatárs felelőssége és feladata a kár vagy veszteség megszüntetése a vállalkozás számára.

Minden veszteségről, illetve károkozásról azonnal jegyzőkönyvet kell készíteni annak felfedezését követően, melyet az ügyvezetőhöz kell azután eljuttatni azonnali hatállyal. Az ügyvezető feladata kivizsgálni és dönten az adott helyzetről

Felelősségvállalási nyilatkozat az alábbi munkakört betöltő személyek esetében kötelező:

- Főpenztár
- Főpenztár helyettes

Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

- Bevételi pénztárbizonylat
- Kiadási pénztárbizonylat
- Időszaki pénztárjelentés
- Napi pénztárjelentés
- Készpénzigénylés elszámolásra
- Meghatalmazás egyszeri alkalomra
- Meghatalmazás többszöri alkalomra
- Címletjegyzék

Záró rendelkezések

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

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

A szabályzatot érintő bármely változást 90 napon belül kell átvezetni.

Hatályba léptető rendelkezések

E szabályzat előírása visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Hatálya a társaság valamennyi egységére kiterjed.

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

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

[illegible]

Mellékletek

- Megbízás házipénztár kezelésére
- Megbízás házipénztáros helyettesi teendők ellátására
- Megbízás házipénztár ellenőri tevékenység ellátására
- Felelősségvállalási nyilatkozat
- Pénztáros munkaköri leírása
- Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása
- Kimutatás a házipénztárban lévő pénzszekrény kulcsának kezeléséről
- Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről
- Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról
- Jegyzőkönyv a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról
- Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról
- Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

szervezet vezetője

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztáros helyettesi teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A házipénztáros helyettesítését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzügyi szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

szervezet vezetője

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár ellenőri tevékenység ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

szervezet vezetője

NYILATKOZAT

Alulírott _____ kijelentem, hogy a
_____ pénzkezelési szabályzatát
megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi
felelősséggel tartozom.

Kelt: _____

házipénztáros

Munkaköri leírás

Név: _____

Munkakör: Pénztáros

Szervezeti egység: _____

Közvetlen felettes: _____

Általános feladatai és felelőssége:

- A munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása.
- A munkaköri feladatok megismerése, az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása.
- A szervezet tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása.
- A munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel.
- Szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztése.
- A jogszabályokkal ellentétes, a szervezet érdekeit sértő intézkedésekre a gazdasági vezető figyelmének felhívása.
- Az üzleti titok megtartása.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása.
- Vezetői által részére meghatározott feladatok elvégzése.

Legfőbb szakmai feladatai:

- Forintos házipénztár működtetése.
- Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása,
- A pénztár napi forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása.
- Pénztári számfejtés, bevételi-kiadási bizonylatok kiállítása.
- Pénztárzárások elvégzése..
- Bankposta feladatok elvégzése.

Javaslattevési joga van:

- A szervezet pénzügyi folyamatainak szabályozásában.
- A szervezet bizonylati rendjének kialakításában.
- Az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, a gazdasági vezető részére történő továbbítására.
- A munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

Munkakapcsolatot tart:

- a vezetővel,
- a gazdasági szervezeti egység munkatársaival,
- a szervezet többi szervezeti egységének dolgozóival,
- bankokkal, biztosítókkal.

Helyettesítés:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető által kijelölt személy helyettesíti, ill. Ő helyettesít más dolgozót.

Jogszabályok és előírások:

- A számviteli törvény és a számvittel kapcsolatos más jogszabályok,
- Az adózással kapcsolatos törvények és más jogszabályok,
- A pénzügyi törvények és más pénzügyi jogszabályok,
- Belső szabályzatok és előírások,
- Minden egyéb olyan jogszabály és előírás, amely a pénztárosi munkakör ellátásával kapcsolatos.

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:

- Középfokú pénzügyi végzettség
- Erkölcsi bizonyítvány

Érvénybelépés időpontja: _____

Kelt: _____

Tudomásul vettem:

Jóváhagyta:

.....
dolgozó

.....
szervezet vezetője

**Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak
nyilvántartása**

Bankszámla száma	Egyedüli aláírási joggal aláírók	Többes aláírók	Jogosultság kezdeté	Jogosultság vége

KIMUTATÁS
a házipénztárban lévő pénzeszekrény kulcsának
kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a pénztárszekrény kulcsát átvettem, illetve átadtam. Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell a szervezet főkönyvelőjének.

Átvétel	Átadás	Átadás	Átvevő
időpontja		oka	Olvasható aláírása

Felvéve a: _____ házipénztárában

(cím: _____)

_____.év _____ hó _____ napján

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Az átadás-átvétel oka: _____

Jelen vannak: _____ átadó

_____ átvevő

_____ házipénztár ellenőr

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.
2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Készpénzcsekk

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Elszámolási utalvány

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Bevételi pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Kiadási pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: _____

Pénztárjelentés

utolsóként felhasznált sorszám: _____

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. Eltérés nincs. (Vagy: Eltérés a következő: _____)

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam ill. átvettem.

K. m. f.

átadó

átvevő

házipénztári ellenőr

JEGYZŐKÖNYV

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról

Felvéve: ____ . év ____ hó ____ napján a

____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: ____ befizető

____ pénzügyi vezető

____ pénztáros

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása

A mai napon megjelent pénztárosunknál ____ (foglalkozása:

____, lakcíme: ____ város, község

____ u. ____ szám, szem. ig. száma: ____), hogy
pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a ____ Ft címletű ____ sorozat és

____ sorszámú bankjegy* (érme)* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) ____ év ____ hó ____ -n,

____ nevű egyéntől kapta ____ városban (községben).

A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a ____ sorszámú elismervényt
adtuk ki a befizető részére.

k.m.f.

pénzügyi vezető

pénztáros

befizető

* Nem kívánt rész törlendő

JEGYZŐKÖNYV

a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról

Ellenőrzött időszak: _____-től _____-ig.

Az ellenőrzött időszakban _____ pénztárzárás történt.

Az ellenőrzés kiterjedt a házipénztári be- és kifizetések bizonylatainak, a pénztárjelentésnek, a pénztárzárásnak, a pénztár és a bank közötti forgalomnak az ellenőrzésére, amelynek során az alábbi hibák kerültek feltárára:

- 1. Az alábbi be- és kifizetésekhez nem készült megfelelő bizonylat:**
- 2. Az alábbi be- és kifizetések a pénztárjelentésben nem szerepelnek:**
- 3. A házipénztár zárása az alábbi időpontokban nem történt meg:**
- 4. A házipénztár záró pénzkészlete ellenőrzéskor az alábbi időpontokban meghaladta a pénzügyi szabályzatban meghatározott _____ Ft értéket:**
- 5. A bankszámláról történő pénzfelvételnél a pénzfelvétel jogcíme az alábbi esetekben nem került meghatározásra:**
- 6. A kerekítési hibahatár vizsgálatakor kiderült, hogy a kerekítés nem a szabályoknak megfelelően lett elvégezve az alábbi esetekben:**

Kelt : _____

Pénztáros

Pénztárellenőr

JEGYZŐKÖNYV
pénztáreltérés kivizsgálásáról

Felvéve: _____ év _____ hó _____ napján a

házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ pénztáros

_____ pénztári ellenőr

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

A mai napon pénztárzárlat után

_____ Ft, azaz _____ forint többlet^{*}, illetve

_____ Ft, azaz _____ forint hiány^{*} keletkezett, melynek

okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a _____ számú bizonylaton bevételezte^{*}, illetve

- a hiányt a _____ számú bizonylaton befizette^{*} a házipénztárba.

k.m.f.

.....
pénztári ellenőr

.....
pénztáros

ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEK NYILVÁNTARTÁSA

	Név	Beosztás	Kiadott összeg	Kiadás dátuma	Elszámolási előleg célja	Elszámolás határideje	Visszavét dátuma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

S Z A B Á L Y Z A T

*a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása
megelőzéséről és megakadályozásáról
a könyvviteli (könyvelői) tevékenységet
megbízási, illetve vállalkozási jogviszony alapján végző szolgáltatók számára*

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

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

Adószáma: **24756107-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-034320**

Képviselőre jogosult személy neve: **Németh Beáta**

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

A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba.

Hatvan,

Németh Beáta
ügyvezető

Tartalomjegyzék

A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
ALAPFOGALMAK A SZABÁLYZAT ÉRTELMEZÉSÉHEZ.....	3
I. A pénzmosásra, terrorizmus finanszírozására, vagy a dolog büntetendő cselekményből való származására utaló adatok, tények, körülmények megállapításakor figyelembe veendő szempontok (tipológia).....	7
A. Az üzleti kapcsolat létesítésekor.....	7
B. Az üzleti kapcsolat fennállása alatt.....	7
C. Az üzleti kapcsolat megszűnésekor.....	9
II. Az ügyfél-átvilágítás.....	9
A. A szolgáltató az ügyfél-átvilágítást a következő esetekben köteles elvégezni:.....	9
B. Az ügyfél-átvilágítás a következő intézkedéseket foglalja magában:.....	10
C. Ügyfél-átvilágítás során felvett adatok ellenőrzése, kétség alapjául szolgáló adatok tények.....	14
D. Egyszerűsített és fokozott ügyfél-átvilágítás, belső eljárási rend.....	15
E. Más szolgáltató által végzett ügyfél-átvilágítási intézkedések eredményének elfogadása, belső eljárási rend.....	16
F. Ügyfél-átvilágítás során alkalmazandó eljárási, magatartási normák.....	17
G. Ügyfél-átvilágítás belső eljárási rendje.....	18
III. Belső kockázatértékelés elkészítésének szabályrendszere.....	18
IV. A bejelentés.....	20
A. Kijelölt személy adatai.....	20
B. A kijelölt személy részére történő adattovábbítás belső eljárási rendje.....	21
C. Pmt., Kit. szerinti bejelentés megtétele.....	21
D. Titokvédelmi rendelkezések.....	22
V. Ügylet felfüggesztése.....	23
VI. Adatok kezelése, megőrzése.....	23
VII. Foglalkoztatottak védelmére, képzésére vonatkozó előírások.....	24
VIII. Belső ellenőrző és információs rendszer.....	25
A. Kijelölt vezető adatai, hatáskörének meghatározása.....	25
IX. A pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések megfelelő végrehajtása érdekében üzemeltetett szűrő-monitoring rendszer típusa, működése, illetve a pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedéssel érintetteket tartalmazó listák alapján történő szűrés belső eljárásrendje.....	26
X. Az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedéssel érintetteket tartalmazó listák elérhetőségei,.....	27
MELLÉKLETEK.....	28
1. számú melléklet.....	29
2. számú melléklet.....	31
3. számú melléklet.....	32
4. számú melléklet:.....	33

A SZABÁLYZAT CÉLJA

A pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Pmt.) 65. § (1) bekezdése alapján a könyvviteli (könyvelői) tevékenységet megbízási, illetve vállalkozási jogviszony alapján végző szolgáltatók (a továbbiakban: szolgáltató) belső szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) kötelesek készíteni.

Jelen típuszabályzat célja, hogy segítséget nyújtson a könyvviteli szolgáltatást megbízási, illetve vállalkozási jogviszony alapján végző szolgáltatók részére abban, hogy a Pmt.-ben valamint az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló 2017. évi LII. törvényben (továbbiakban: Kit.) meghatározott kötelezettségek körébe tartozó feladatok teljesítésére elkészítendő Szabályzatuk megfeleljen a hatályos jogszabályi előírásoknak. A típuszabályzat alapján elkészült Szabályzat iránymutatást ad abban, hogy a szolgáltató (a szolgáltató vezetője, foglalkoztatottja, illetve segítő családtagja) a Pmt.-ben és a Kit.-ben meghatározott kötelezettségeknek eleget tudjon tenni, továbbá képes legyen felismerni azon adatokat, tényeket, körülményeket, amelyek bűncselekmények elkövetéséből származó pénznek, vagyoni jognak a szolgáltató tevékenységén keresztül történő legalizálását, valamint a terrorizmusnak pénzeszközzel való támogatását célozhatják. A típuszabályzat a fentieken kívül magában foglalja a szolgáltatók által elkészítendő belső kockázatértékelés szempontrendszerét.

A Szabályzat az alábbi jogszabályokban foglalt – szolgáltatóra vonatkozó – rendelkezéseket foglalja magában:

1. Pmt.
2. Kit.
3. A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény, valamint az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló 2017. évi LII. törvény alapján elkészítendő belső szabályzat kötelező tartalmi elemeiről szóló 21/2017. (VIII. 3.) NGM rendelet

ALAPFOGALMAK A SZABÁLYZAT ÉRTELMEZÉSÉHEZ

könyvviteli tevékenység: a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, továbbá a kapcsolódó kormányrendeletekben előírt könyvvezetési, beszámolóképzési kötelezettség teljesítése érdekében elvégzendő feladatok összessége.

A könyvviteli szolgáltatás körébe tartozik különösen:

a) a számviteli politika, a könyvviteli elszámolás, a beszámolóképzés rendszerének, módszerének kialakításával (ideértve a belső információs rendszer kialakítását is), a számlarend, a könyvvezetéshez, a beszámolóképzéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása, beleértve a főkönyvi nyilvántartások vezetését, az összesítő feladások készítését, a beszámoló

összeállítását, a beszámolóban, a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő adatok elemzését, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonását is,

b) az elszámolások, a beszámolóban szereplő adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságának, a számviteli alapelvek követelményei megtartásának biztosításával a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítása, szolgáltatása;

Egyesült Nemzetek Szervezete Biztonsági Tanácsának határozata: az 1956. évi I. törvénnyel kihirdetett Egyesült Nemzetek Szervezete Alapokmányának 25. cikkében meghatározott, az ENSZ BT által a nemzetközi béke és biztonság fenntartása érdekében elfogadott határozat;

felügyeletet ellátó szerv: Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítás Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda;

jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet: nem jogi személy és nem természetes személy jogalany;

kiemelt közszereplő: az a természetes személy, aki fontos közfeladatot lát el, vagy az ügyfél-átvilágítási intézkedések elvégzését megelőző egy éven belül fontos közfeladatot látott el, továbbá az ilyen személy közeli hozzátartozója vagy akivel közismerten közeli kapcsolatban áll. A Pmt. 4. § (2) bekezdése határozza meg a fontos közfeladatot ellátó személy fogalmát. A Pmt. 4. § (3) bekezdése határozza meg a kiemelt közszereplő közeli hozzátartozójának fogalmát. A Pmt. 4. § (4) bekezdése határozza meg a kiemelt közszereplővel közeli kapcsolatban álló személy fogalmát. (Kiemelt közszereplői nyilatkozat tartalmazza a Pmt. vonatkozó előírását);

kockázatérzékenységi megközelítés: az üzleti kapcsolat vagy ügyleti megbízás jellege és összege, valamint az ügyfél körülményei alapján a Szabályzatban a belső kockázatértékelés alapján rögzített, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzésére és megakadályozására irányuló eljárás;

nemzeti kockázatértékelés: az a nemzeti szintű értékelés, amely alkalmas a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása kockázatainak feltárására, értékelésére, értelmezésére, azok folyamatos felülvizsgálatára, valamint a nemzeti kockázatkezelési eljárások meghatározására;

pénzügyi információs egységként működő hatóság: Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítás Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda;

pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedés foganatosításáért felelős szerv: Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítás Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda;

pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedés:

a) a pénzeszközök és gazdasági erőforrások uniós jogi aktus, illetve ENSZ BT határozat által elrendelt befagyasztása,

b) a pénzeszköz vagy gazdasági erőforrás rendelkezésre bocsátásának uniós jogi aktusban, illetve ENSZ BT határozatban rögzített tilalma; valamint

c) uniós jogi aktusban, illetve az ENSZ BT határozatban meghatározott esetekben elrendelt pénzügyi tranzakciókat (pénzeszközök átutalását) érintő tilalom, illetve korlátozás, valamint a kapcsolódó engedélyezési eljárás;

pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedés alanya: a pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedést elrendelő uniós jogi aktus, illetve ENSZ BT határozat hatálya alá tartozó természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, illetve az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedést elrendelő uniós jogi aktus, illetve ENSZ BT határozat hatálya alá tartozó szervezet tagja;

proliferáció-finanszírozás: uniós jogi aktusban, illetve az ENSZ BT határozatában rögzített tömegpusztító fegyverek elterjedésének pénzügyi támogatása;

stratégiai hiányosságokkal rendelkező, kiemelt kockázatot jelentő harmadik ország: a 2015/849 európai parlamenti és tanácsi irányelvnek a stratégiai hiányosságokkal rendelkező, kiemelt kockázatot jelentő harmadik országok megállapítása tekintetében történő kiegészítéséről szóló, 2016. július 14-i (EU) 2016/1675 bizottsági felhatalmazáson alapuló rendeletben meghatározott országok;

személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolvány: személyazonosító igazolvány, útlevél, valamint kártya formátumú vezetői engedély;

személyazonosság igazoló ellenőrzése: az ügyfél, a meghatalmazott, a rendelkezésre jogosult, továbbá a képviselő személyazonosságának és a tényleges tulajdonos személyazonosságának szabályzatban leírtak szerinti ellenőrzése;

szolgáltató vezetője: az a természetes személy, aki a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet szolgáltató képviselőjére, nevében döntési jogkör gyakorlására vagy az ezen szolgáltatón belüli irányítási jogkör gyakorlására jogosult;

kijelölt vezető: az a természetes személy, aki a szolgáltató vezetője által a Szabályzatban meghatározásra kerül az alábbi szempontok figyelembevételével:

a) megfelelő ismeretekkel rendelkezik arra vonatkozóan, hogy a szolgáltató milyen mértékben van kitéve a pénzmosás és a terrorizmus-finanszírozás jelentette kockázatoknak, valamint

b) megfelelő vezetői hatáskörrel rendelkezik ahhoz, hogy a kockázati kitettséget befolyásoló döntéseket kezdeményezzen vagy hozzon;

tényleges tulajdonos:

a) az a természetes személy, aki jogi személyben vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetben közvetlenül vagy – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:2. § (4) bekezdésében meghatározott módon – közvetve a szavazati jogok vagy a tulajdoni hányad legalább huszonöt százalékával rendelkezik, vagy egyéb módon tényleges irányítást, ellenőrzést gyakorol a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet felett, ha a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet nem a szabályozott piacon jegyzett társaság, amelyre a közösségi jogi szabályozással vagy azzal egyenértékű nemzetközi előírásokkal összhangban lévő közzétételi követelmények vonatkoznak,

b) az a természetes személy, aki jogi személyben vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetben – a Ptk. 8:2. § (2) bekezdésében meghatározott – **meghatározó befolyással rendelkezik,**

c) az a természetes személy, akinek megbízásából valamely ügyleti megbízást végrehajtanak, vagy aki egyéb módon tényleges irányítást, ellenőrzést gyakorol a természetes személy ügyfél tevékenysége felett,

d) **alapítványok esetében** az a természetes személy,

1. aki az alapítvány vagyona legalább huszonöt százalékának a kedvezményezettje, ha a leendő kedvezményezetteket már meghatározták,

2. akinek érdekében az alapítványt létrehozták, illetve működtetik, ha a kedvezményezetteket még nem határozták meg, vagy

3. aki tagja az alapítvány kezelő szervének, vagy meghatározó befolyást gyakorol az alapítvány vagyonának legalább huszonöt százaléka felett, illetve az alapítvány képviselőjében eljár,

e) **bizalmi vagyonkezelési szerződés** esetében

ea) a vagyonrendelő, valamint annak a) vagy b) pont szerinti tényleges tulajdonosa,

eb) a vagyonkezelő, valamint annak a) vagy b) pont szerinti tényleges tulajdonosa,

ec) a kedvezményezett vagy a kedvezményezettek csoportja, valamint annak a) vagy b) pont szerinti tényleges tulajdonosa, továbbá

ed) az a természetes személy, aki a kezelt vagyon felett egyéb módon ellenőrzést, irányítást gyakorol, továbbá

f) az **a)–b) alpontokban meghatározott természetes személy hiányában** a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező **szervezet vezető tisztségviselője**;

ügyfél: aki a szolgáltatóval könyvviteli (könyvelői) tevékenységi körbe tartozó szolgáltatás igénybevételére megbízási, illetve vállalkozási jogviszony alapján üzleti kapcsolatot létesít;

ügyfél-átvilágítás: az üzleti kapcsolat létesítésekor, illetve ha a korábban rögzített ügyfél-azonosító adatok valóságával vagy megfelelőségével kapcsolatban kétség merül fel a szabályzat II. fejezetében meghatározott ügyfél-átvilágítási intézkedések elvégzése;

üzleti kapcsolat: az ügyfél és a szolgáltató között könyvviteli (könyvelői) tevékenységi körbe tartozó szolgáltatás igénybevételére szerződéssel létrejött tartós jogviszony;

ügylet: az üzleti kapcsolat során a szolgáltató Pmt. hatálya alá tartozó, könyvviteli tevékenységi körét illető valamely szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó művelet. Művelet különösen a szolgáltató ügyfelénél jelentkező konkrét gazdasági eseményről kiállított számviteli bizonylat könyvelés céljából történő átvétele.

pénzmosás: a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.) 399–400. §-ában meghatározott elkövetési magatartások;

terrorizmus finanszírozása: a Btk. 318. §-ában meghatározott elkövetési magatartások;

vagyoni nyilvántartás: a külön jogszabályok szerinti ingatlan-nyilvántartás, cégnyilvántartás, járműnyilvántartás, úszólétesítmény-lajstrom, légitársaság-lajstrom, kulturális örökség hatósági nyilvántartása.

I. A pénzmosásra, terrorizmus finanszírozására, vagy a dolog büntetendő cselekményből való származására utaló adatok, tények, körülmények megállapításakor figyelembe veendő szempontok (tipológia)

Az alábbiakban részletezett indikátorok nem teljes körű felsorolását tartalmazzák azoknak a könyvviteli szolgáltatás nyújtása során leggyakrabban előforduló szokatlan körülményeknek, ügyleteknek, amelyek az ügyfelei működésével kapcsolatosan bejelentési kötelezettséget keletkeztethetnek a szolgáltató számára. A szolgáltató részéről nem várható el a pénzmosás, vagy a terrorizmus finanszírozása bűncselekmények törvényi tényállásának elemzése, illetve a tényállási elemek felismerése, ugyanakkor a szolgáltatás nyújtásához elengedhetetlen szakmai ismeret és körültekintés mellett fel kell ismernie azokat a bonyolult vagy szokatlan ügyleteket, amelyeknek nincs látható gazdasági, vagy nyilvánvalóan jogszerű célja.

A. Az üzleti kapcsolat létesítésekor

- az ügyfél szervezet tevékenységi körére vonatkozóan a szervezet képviselőjében eljáró személy hamis, félrevezető információt ad, vagy nincs kellőképpen tisztában az általa képviselt szervezet működési körülményeivel;
- a tényleges tulajdonos személyéről az ügyfél szervezet képviselője hamis információt ad, illetve a tényleges tulajdonos kilétével, személyazonosságával kapcsolatos kétség nem volt megszüntethető a szabályzatban leírt módon. Például a szolgáltató számára hozzáférhető nyilvántartásokban nem ellenőrizhető az ügyfél szervezetben tag külföldön bejegyzett szervezet tulajdonosi háttere, az ügyfél képviselője pedig nem tudja a nyilatkozatában foglaltakat okirat másolattal igazolni.
- az ügyfél-átvilágítás során kötelezően rögzítendő adatok teljes körűen nem szerezhetőek be az ügyfél közreműködésének hiánya miatt;
- az ügyfél szervezet vezetője, tényleges tulajdonosa stratégiai hiányosságokkal rendelkező, kiemelt kockázatot jelentő harmadik ország állampolgára;
- az ügyfél szervezet valamely stratégiai hiányosságokkal rendelkező, kiemelt kockázatot jelentő harmadik ország bejegyzett gazdasági társaság leányvállalata, vagy ilyen szervezet magyarországi képviselete.

B. Az üzleti kapcsolat fennállása alatt

- az ügyfél az egyes gazdasági eseményekről hamis, félrevezető információt, adatot szolgáltatott;
- nem valós gazdasági eseményekkel kapcsolatos dokumentumok, bizonylatok kibocsátása, illetve befogadása;
- nem létező, illetve azonosítatlan gazdálkodókkal (társaságokkal) kapcsolatos gazdasági események dokumentumainak, bizonylatainak átadása könyvelésre;
- ismeretlen eredetű, jogcím nélküli (jogszábeli előírással, ügyfél nyilatkozatával, illetve szerződéssel, megállapodással alá nem támasztott) átutalások, készpénzmozgások;
- vállalkozási tevékenységet végzők esetében kiugróan magas árbevétele kerül elszámolásra, amellyel szemben nem áll arányos költség (növekedés);
- aránytalanul magas összegű törzstőke emelés, vagy tulajdonosi kölcsön nyújtása,

amelyet nem indokol a vállalkozás működése;

- az áru vagy szolgáltatás ügyletek nem illenek a cég profiljába;
- adatok vagy dokumentumok manipulálása, megváltoztatása, esetleg meghamisítása;
- rendszeres és nagy összegű indokolatlan leltári többletek, illetve hiányok, azok okainak tényleges meghatározása nélkül;
- minimális összegű saját tőkével (vagyonnal) rendelkező gazdálkodó (társaság) szabályos hitelfelvétellel, kölcsönrel nem igazolható nagy összegű befektetése;
- az ügyfél kötelezettségeit (szerződés, megállapodás hiányában) rendszeresen más teljesíti és fordítva;
- szokatlanul nagy összegű és nemű valuta-tranzakciók;
- házipénztár gyors növekedése, folyamatosan magas egyenlege, amelyet az ügyfél tevékenysége nem indokol;
- Rendszeres készpénzes beszerzések (kiadások), amelyekre a társaság készpénz bevételei nem nyújtanak fedezetet., ennek következtében több millió forintos tagi hitel, vagy tulajdonosokkal szembeni kötelezettség keletkezik;
- banki befizetések a cég számlájára, amelyek nem a bevallott forgalomból származnak;
- a cég valamely bankszámláján csak „átfolyatják” a pénzt;
- az ügyfél szervezetben külföldön bejegyzett szervezet tag van, amely az általa nyújtott tagi hitelt kamatokkal növelve vagy a szolgáltató által ellenőrizhetetlen részletekben veszi ki;
- az ügyfél szervezetben tulajdonos és vezető tisztségviselő váltás következtében külföldi lakóhellyel rendelkező személy(ek) lett(ek) a tag(ok), vezető tisztségviselő(k), aki(k) képviselőként más személy(ek) jár(nak) el a szolgáltatónál;
- havi több millió forintos nagyságrendben import tevékenységgel (is) foglalkozó ügyfél cég ugyanazt a terméket, a későbbiek folyamán belföldi gazdasági társaság közbeiktatásával szerzi be, amelynek következtében import ÁFA fizetési kötelezettsége megszűnik, vagy nagy mértékben csökken;
- szolgáltatási – különösen: tanácsadás, takarítás, építőipari szolgáltatás, munkaerő kölcsönzés, hirdetés, reklám, filmgyártás – tevékenységgel foglalkozó ügyfél társaság a számlájára érkező több millió forintos jóváírásokat konkrét gazdasági cél nélkül rövid időn belül készpénzben felveszi;
- a könyvelésre átadott bizonylatok alapján nincsenek konkrét működésre utaló költségek (pl.: víz, fűtés, telefon, áram számlák, bérleti díj)
- az ügyfél többször késve, vagy felszólítás ellenére sem adja át az adott időszak gazdasági eseményeire vonatkozó dokumentumokat, vagy több hónap eltelte után sem érkezik az ügyfél szervezettől számviteli bizonylat, a vezető tisztségviselő pedig nem elérhető a szolgáltató számára;
- nemzetközi kereskedelembe résztvevő cég esetében az export vagy import ügyletek alul vagy túlszámlázása történik; az árukat indokolatlanul külföldre majd visszaszállítják; semmilyen körülmény nem utal arra, hogy az áruk a valóságban kiszállításra kerülnek (nincs fuvar költség, sem gépjármű bérleti díj, üzemanyagköltség nem merül fel, szállítóeszközzel nem rendelkezik stb.) viszont számla birtokában a pénzt mozgatják, alacsony adókulcsú államban (offshore) bejegyzett cégek a szállítók vagy a vevők; az áru mennyisége és típusa nem illik bele a szállító vagy vevő profiljába, a számlák és a vámokmányok között nagy különbségek mutatkoznak;
- szokatlan kölcsön ügyletek: a kölcsönadónak nincsenek látható tulajdonjogai; a pénz nem a kölcsönadó országból érkezik; nincs írott kölcsönszerződés; a kamatfizetés vagy a törlesztő részlet fizetése nem szerepel tervekben, vagy nincs betartva; a visszafizetésnek nincs gyakorlati nyoma; a kamatláb lényegesen eltér a piaci

értékektől; a tartozás beszedésére nem történik semmilyen intézkedés;

- az ügyfélnél jelentkező – ismeretlen forrásból származó – vagyon (tagi kölcsön, törzstőke emelés) eredetére vonatkozó kérdésre nyilvánvalóan hamis választ ad az ügyfél képviselője, vagy a választadást megtagadja;
- ügyfél szervezet alacsony adókulcsú államban (offshore) bejegyzett gazdasági társaságtól fogad be olyan számlát, aminek nincs gazdasági célja;
- ügyfél szervezet alacsony adókulcsú államban (offshore) bejegyzett gazdasági társaság részére végez olyan alvállalkozói tevékenységet, aminek nincs gazdasági célja;
- ügyfél szervezet stratégiai hiányosságokkal rendelkező, kiemelt kockázatot jelentő harmadik országban bejegyzett szervezettől fogad be olyan számlát, illetve teljesítés igazolást, aminek nincs gazdasági célja.

C. Az üzleti kapcsolat megszűnésekor

- A könyvviteli szolgáltatásról szóló szerződés felmondásra került az ügyfél olyan kérése, vagy tevékenysége miatt, amelynek könyvelése jogszabályt sértett volna;
- Az üzleti kapcsolat azért került megszüntetésre, mert a szolgáltató nem tudta végrehajtani teljes körűen az ügyfél-átvilágítási intézkedéseket az ügyfél közreműködésének hiánya miatt.

II. Az ügyfél-átvilágítás

A. A szolgáltató az ügyfél-átvilágítást a következő esetekben köteles elvégezni:

- az üzleti kapcsolat létesítésekor;
- pénzmosásra vagy a terrorizmus finanszírozására utaló adat, tény vagy körülmény felmerülése esetén, amennyiben az ügyfél-átvilágításra még nem került sor;
- valamint, ha kétség merül fel a korábban rögzített ügyfél azonosító adatok valóságával vagy megfelelőségével kapcsolatban.

A szolgáltató köteles az üzleti kapcsolat létrejöttéről, vagy a megbízásáról szerződést kötni és az üzleti kapcsolat létesítésekor, vagy a szerződés megkötésekor az ügyfél-átvilágítást a jelen pontban foglaltak szerint elvégezni.

Amennyiben a szolgáltató nem tudja végrehajtani az ügyfél-átvilágítást, akkor az érintett ügyfélre vonatkozóan a szolgáltató köteles megtagadni az üzleti kapcsolat létesítését. Amennyiben a már meglévő ügyfél viszonylatában nem szerezhető be teljes körűen a Pmt.-ben meghatározott kötelezően rögzítendő adatok köre, a szolgáltató köteles az üzleti kapcsolatot megszüntetni. Azon ügyfelek vonatkozásában, akikkel a szolgáltató 2017. június 26. előtt létesített üzleti kapcsolatot 2019. június 26-ig kell beszerezni azokat az adatokat, amelyek felvétele a korábbi 2007. évi CXXXVI. törvény alapján nem volt kötelező, de a hatályos Pmt. alapján már rögzíteni kell.

B. Az ügyfél-átvilágítás a következő intézkedéseket foglalja magában:

- az ügyfél nevében vagy képviselőjében eljáró személy azonosítása és a személyazonosságának igazoló ellenőrzése, képviselői jogosultság ellenőrzése;
- az ügyfél azonosítása és a személyazonosságának igazoló ellenőrzése;
- a tényleges tulajdonos azonosítása;
- adatrögzítés az üzleti kapcsolatra vonatkozóan;
- az üzleti kapcsolat folyamatos figyelemmel kísérése (monitoring);
- megerősített eljárás.

1. Az ügyfél nevében vagy megbízása alapján eljáró természetes személy azonosítása és személyazonosságának igazoló ellenőrzése

A szolgáltató az azonosítás során az alábbi adatokat köteles rögzíteni:

- a) családi és utónevét;
- b) születési családi és utónevét;
- c) állampolgárságát;
- d) születési helyét, idejét;
- e) anyja születési nevét;
- f) lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét;
- g) az azonosító okmányának típusát és számát.

Az ügyfél nevében vagy megbízása alapján eljáró természetes személy személyazonosságának igazoló ellenőrzése érdekében a szolgáltató köteles megkövetelni az alábbi okmányok bemutatását:

- a) magyar állampolgár személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványa és lakcímet igazoló hatósági igazolványa;
- b) külföldi természetes személy útlevele vagy személyi azonosító igazolványa, feltéve hogy az magyarországi tartózkodásra jogosít vagy tartózkodási jogot igazoló okmánya vagy tartózkodásra jogosító okmánya.

A szolgáltató köteles ellenőrizni a bemutatott okirat érvényességét, továbbá köteles a bemutatott okiratokról másolatot készíteni! A szabályzat elkészítésekor érvényben lévő jogértelmezés szerint a fényképes igazolványon **a fénykép másolásakor kitakarandó!!!**

A szolgáltató köteles ellenőrizni a meghatalmazás érvényességét vagy a képviselői jogosultságot!

2. Az ügyfél (jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet) azonosítása.

Könyvviteli szolgáltató ügyfele a tevékenység meghatározásából adódóan nem lehet természetes személy.

A szolgáltató az azonosítás érdekében a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet alábbi adatait köteles rögzíteni:

- a) név és rövidített név;
- b) székhelyének, külföldi székhelyű vállalkozás esetén – ha rendelkezik ilyennel –

- magyarországi fióktelepének címe;
- c) főtevékenysége;
 - d) képviselőre jogosultak neve, beosztása;
 - e) kézbesítési megbízottjának az azonosításra alkalmas adatai;
 - f) cégjegyzékszám, illetve egyéb jogi személy esetén a létrejöttéről (nyilvántartásba vételéről, bejegyzéséről) szóló határozat száma vagy nyilvántartási száma;
 - g) adószáma.

Az ügyfél személyazonosságának igazoló ellenőrzése érdekében a szolgáltató köteles megkövetelni az alábbi – 30 napnál nem régebbi – okmányok bemutatását:

- mely szerint a belföldi gazdálkodó szervezetet a cégbíróság bejegyezte, vagy a bejegyzési kérelmét benyújtotta;
- egyéni vállalkozó esetében azt, hogy az egyéni vállalkozói igazolvány kiadása vagy a nyilvántartásba vételéről szóló igazolás kiállítása megtörtént;
- belföldi jogi személy esetén, ha annak létrejöttéhez hatósági vagy bírósági nyilvántartásba vétel szükséges, azt az okiratot, amely igazolja, hogy a nyilvántartásba vétel megtörtént;
- külföldi jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet esetén azt, amely igazolja, hogy a saját országának joga szerinti bejegyzése vagy nyilvántartásba vétele megtörtént;
- továbbá, ha a cégbejegyzési, hatósági vagy bírósági nyilvántartásba vétel iránti kérelem cégbírósághoz, hatóságához vagy bírósághoz történő benyújtása még nem történt meg, a szolgáltató kérje el a jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet társasági szerződését (alapító okiratát, alapszabályát).

Ez utóbbi esetben a szervezet köteles a cégbejegyzés, hatósági vagy bírósági nyilvántartásba vétel megtörténtét követő 30 napon belül okirattal igazolni, hogy a cégbejegyzés vagy nyilvántartásba vétel megtörtént. Ezen kötelezettségére a szolgáltatónak írásban fel kell hívnia az ügyfél figyelmét.

A személyazonosságának igazoló ellenőrzése érdekében a szolgáltató köteles ellenőrizni a bemutatott, azonosságot igazoló okirat érvényességét, a meghatalmazott esetében a meghatalmazás érvényességét, továbbá a képviselő képviselői jogosultságát a jogi személyek és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek esetében.

Az azonosítás és a személyazonosság igazoló ellenőrzése érdekében a szolgáltató jogosult – kockázatérzékenységi alapon – a személyazonosságra vonatkozó adat nyilvánosan hozzáférhető nyilvántartás vagy olyan nyilvántartás alapján történő ellenőrzésére, amelynek kezelőjétől törvény alapján adatigénylésre jogosult.

A szolgáltató az útmutatóban meghatározott feltételekkel rendelkező előzetesen auditált elektronikus hírközlő eszköz útján is elvégezheti az ügyfél és képviselőjének azonosítását.

3. A tényleges tulajdonos azonosítása

A tényleges tulajdonos a Pmt. alapján csak természetes személy lehet.

A jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet ügyfél képviselője köteles személyes megjelenéssel írásban, vagy az útmutatóban meghatározott feltételekkel rendelkező előzetesen auditált elektronikus hírközlő eszköz útján nyilatkozni a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet ügyfél tényleges tulajdonosáról a következő adatok megadásával:

- a) családi és utónév;
- b) születési családi és utónév;
- c) állampolgárság;
- d) születési hely, idő;
- e) lakcím, ennek hiányában tartózkodási hely;
- f) tulajdonosi érdekeltség jellege és mértéke;
- g) a tényleges tulajdonos kiemelt közszereplőnek minősül-e.

A nyilatkozat az 1. számú melléklet szerinti formanyomtatvány (II. pontjának) kitöltésével tehető meg, illetve szerepelhet a szolgáltató és az ügyfele között létrejött írásbeli szerződésben is.

Amennyiben az ügyfél nevében vagy megbízása alapján eljáró személy a nyilatkozattételt megtagadja, vagy az ügyfél-átvilágítás nem végezhető el teljes körűen, a szolgáltató az ügyféllel nem létesíthet üzleti kapcsolatot, vagy köteles megszüntetni a vele fennálló üzleti kapcsolatot.

A kiemelt közszereplői nyilatkozat a Szabályzat 2. számú mellékletében található. A nyilatkozatot a szervezet képviseletében eljáró személy teszi valamennyi azonosítási kötelezettség alá tartozó tényleges tulajdonos viszonylatában.

Ha az ügyfél szervezet valamely tagja kiemelt közszereplőnek minősül:

- a nyilatkozatnak tartalmaznia kell, hogy a Pmt. 4. § (2) bekezdésének mely pontja alapján minősül kiemelt közszereplőnek;
- az üzleti kapcsolat létesítésére kizárólag a kijelölt vezető jóváhagyását követően kerülhet sor;
- amennyiben életszerű a kérdés a pénzeszközök forrására vonatkozó nyilatkozat kérése (pl.: magas törzstőke eredete, több millió forintos tagi kölcsön nyújtása);
- az ügyfél szervezetet magas kockázati kategóriába kell sorolni és az üzleti kapcsolatot megerősített eljárásban kell folyamatosan figyelemmel kísérni.

A szolgáltató köteles intézkedéseket tenni a megtett nyilatkozat jogszabály alapján e célra rendelkezésére álló vagy nyilvánosan hozzáférhető nyilvántartásban történő ellenőrzése érdekében;

Az ügyfél képviselőjének tényleges tulajdonosra vonatkozó írásbeli nyilatkozata – kockázatérzékenységi megközelítés alapján – mellőzhető, ha a szolgáltató a törvényben meghatározott adatokat a részére bemutatott okiratok, valamint a nyilvánosan hozzáférhető nyilvántartások vagy olyan nyilvántartások alapján rögzíti, amelyeknek kezelőjétől törvény alapján adatigénylésre jogosult. Ebben az esetben a szolgáltató köteles az arra vonatkozó

információt is rögzíteni, hogy az adatok rögzítésére az ügyfél írásbeli nyilatkoztatása mellőzésével került sor.

A szolgáltató az útmutatóban meghatározott feltételekkel rendelkező előzetesen auditált elektronikus hírközlő eszköz útján is nyilatkoztathatja az ügyfél képviselőjét a tényleges tulajdonos törvényben meghatározott adatairól.

4. Adatrögzítés az üzleti kapcsolatra vonatkozóan

Az ügyfél-átvilágítás során a szolgáltató köteles rögzíteni az üzleti kapcsolat vonatkozásában az alábbi adatokat:

- Szerződés típusa (megbízási, vállalkozási);
- szerződés tárgya (komplex könyvviteli szolgáltatás nyújtása vagy konkrét feladat elvégzése);
- időtartama (határozatlan idejű vagy határidő meghatározása);
- teljesítés körülményei (szerződéskötés dátuma szóbeli szerződés esetén, ügyfél-átvilágítási adatlap kiállításának helye, ideje).

A szolgáltató kockázatérzékenységi megközelítés alapján:

- az üzleti kapcsolat létesítését a kijelölt vezetője jóváhagyásához kötheti;
- kérheti ügyfelétől a pénzeszközök forrására vonatkozó információk rendelkezésre bocsátását (tagi hitel nyújtása, vagy törzstőkeemelés esetén lehet releváns).

5. Az üzleti kapcsolat folyamatos figyelemmel kísérése (monitoring)

Az ügyfél-átvilágítás kötelező eleme a monitoring tevékenység. A szolgáltató az üzleti kapcsolat fennállása folyamán köteles a teljesített ügyleteket elemezni annak ellenőrzése érdekében, hogy azok összhangban vannak-e az ügyfelének a működéséről szerzett ismereteivel.

A szolgáltató köteles biztosítani, hogy az üzleti kapcsolatra vonatkozó adatok és okiratok naprakészek legyenek.

Az üzleti kapcsolat fennállása alatt az ügyfél köteles a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül a szolgáltatót értesíteni az ügyfél-átvilágítás során megadott adatokban bekövetkezett változásokról, ezért az ügyfél e kötelezettségét a szerződésben javasolt szerepeltetni. A szolgáltató köteles ügyfelei figyelmét felhívni az adatváltozások közlésének kötelezettségére.

A szolgáltató – kockázatérzékenységi alapon – köteles különös figyelmet fordítani valamennyi összetett és szokatlan gazdasági eseményre, tevékenységre.

Szokatlan egy gazdasági esemény, tevékenység, ha nem konzisztens az adott ügyfélről kialakított képpel (az ügyfélprofilal), vagy az adott termékkel, illetőleg szolgáltatással kapcsolatban általánosan követett eljárásokkal, továbbá, ha nincs világosan érthető gazdasági célja vagy jogi alapja. Szokatlanoknak minősülhetnek a gazdasági események, illetve az ügyfél tevékenysége, ha az ügyfél korábbi gazdálkodásához képest indokolatlanul megváltozik a gazdasági események gyakorisága, nagysága, szerkezete, illetve az ügyfél tevékenysége. Összetett egy gazdasági esemény, illetve az ügyfél tevékenysége, ha az a megszokottakhoz

képest bonyolult, nehezen átlátható és áttekinthető folyamatokon, résztvevőkön keresztül valósul meg.

6. Megerősített eljárás

A szolgáltató kockázatérzékenységi alapon a monitoring tevékenységet megerősített eljárásban végzi. A – szabályzat későbbi részében szereplő – fokozott ügyfél-átvilágítás feltételeinek fennállása esetén a szolgáltató mindenképpen megerősített eljárásban végzi a monitoring tevékenységet.

Megerősített eljárásban a könyvviteli szolgáltató *az alábbi intézkedéseket teszi:*

- a) az ügyfél által kibocsátott és befogadott számláknak, készpénzmozgásoknak az ügyfél tevékenységének irányultságával és volumenével történő összevetése, és ez alapján az ügyfél forgalmában a belső szabályzatban meghatározott kirívó, szokatlan körülmények, tranzakciók értékelése;
- b) az a) pont szerinti értékelés eredménye alapján az ügyletek minősítéséhez – ha az szükséges – az ügyfél által kötött szerződések bekérése;
- c) az ügyfél részéről bemutatott okiratok, nyilatkozatok, valamint a nyilvánosan hozzáférhető adatbázisok, illetve olyan nyilvántartások alapján, amelyeknek kezelőjétől törvény alapján adatigénylésre jogosult, az ügyfél-átvilágítás során rögzített adatokban bekövetkezett változások rendszeres ellenőrzése.
- d) a kijelölt vezető a megerősített eljárás alá vont ügyfél működési körülményeire kiemelt figyelmet fordít

A megerősített eljárás befejezését a szolgáltató írásban rögzíti, amely tartalmazza a szolgáltató megerősített eljárás során tett megállapításait, valamint az eljárás befejezésének indokát és időpontját. Ha a megerősített eljárás eredményeként a szolgáltató bejelentést tesz a pénzügyi információs egység részére, úgy a bejelentés tartalmazza, majd a megállapításokat. Amennyiben a megerősített eljárás eredményeként az kerül megállapításra, hogy az ügyfél tevékenysége, ügyletei nem tartoznak bejelentési kötelezettség alá, úgy elég ezt feljegyzésszerűen rögzíteni az ügyfél dossziében, vagy elektronikus formában a kijelölt vezető által használt számítástechnikai rendszerben.

C. *Ügyfél-átvilágítás során felvett adatok ellenőrzése, kétség alapjául szolgáló adatok tények*

A szolgáltató köteles a tényleges tulajdonos személyazonosságára vonatkozó adat ellenőrzésére az alábbi igazolható módokon:

- a) okiratok alapján, amelyeket az ügyfél képviselője mutat be (pl.: külföldi cégbejegyzésről szóló okirat, külföldi hatóság által kiállított személyazonosságot igazoló okmány másolata, stb.);
- b) nyilvánosan hozzáférhető nyilvántartásokban, adatbázisokban (céginformációs adatbázis, interneten kereséssel elérhető adatok, stb.);
- c) olyan törvényesen hozzáférhető nyilvántartásokban, adatbázisokban amelyek tartalma a szolgáltató számára megismerhető (NAV adatbázisából elérhető adatok, stb).

Amennyiben a tényleges tulajdonos kilétével kapcsolatban kétség merül fel, akkor a szolgáltató az ügyfelet ismételt írásbeli nyilatkozattételre szólítja fel.

Kétség különösen a következő esetekben kell, hogy felmerüljön a szolgáltató ügyfél-átvilágítást végző képviselőjében:

- Az ügyfél-társaságban olyan külföldi bejegyzésű szervezet tag van, amelynek a – nyilatkozatban szereplő – természetes személy tulajdonosai a szolgáltató számára nem ellenőrizhetőek bemutatott okirat, nyilvános adatbázis, vagy a szolgáltató számára hozzáférhető más hiteles adatbázis alapján;
- a vezető tisztségviselő egyben tag is az ügyfél társaságban, ugyanakkor a szerződéskötéskor önállóan nem képes nyilatkozni, a vele együtt érkező másik személy nyilatkozik a társaság nevében a szolgáltatónál, akinek személye a társasághoz a céges okmányok alapján nem köthető, vagy telefonon kapja meg a szükséges információkat a válaszához;
- a vezető tisztségviselő egyben tag is az ügyfél társaságban, de megjelenése, képességei alapján nem feltételezhető, hogy a társaság tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátására, felügyeletére alkalmas lenne.

Ha a tényleges tulajdonos kilétével kapcsolatos kétség megnyugtatóan nem szűnik meg, akkor az ügyféllel üzleti kapcsolat nem létesíthető, illetve az üzleti kapcsolatot meg kell szüntetni, ha a kétség az üzleti kapcsolat fennállása során az ügyfél szervezetben bekövetkezett változás során merült fel.

A szolgáltató a Szabályzat IV. fejezetében meghatározott bejelentést tesz a pénzügyi információs egységként működő hatóság részére az ügyfél által kezdeményezett, de kétség miatt létre nem jött üzleti kapcsolat miatt, továbbá, ha az ügyfél közreműködésének hiánya, vagy félrevezető tevékenysége miatt az ügyfél-átvilágítási intézkedéseket nem tudja végrehajtani.

D. Egyszerűsített és fokozott ügyfél-átvilágítás, belső eljárási rend

A szolgáltató az alábbi ügyfelek esetében alkalmazhat egyszerűsített ügyfél-átvilágítást:

- a) közigazgatási hatóság,
- b) többségi állami tulajdonú gazdasági társaság,
- c) egyéni vállalkozó,
- d) östermelő,
- e) a Pmt. 1. § (1) bekezdés a)-e) pontjában meghatározott, az Európai Unió területén székhellyel rendelkező szolgáltató vagy olyan, harmadik országban székhellyel rendelkező – a Pmt. 1. § (1) bekezdés a)-e) pontjában meghatározott – szolgáltató, amelyre a Pmt.-ben meghatározottakkal egyenértékű követelmények vonatkoznak, és amely ezek betartása tekintetében felügyelet alatt áll,
- f) olyan gazdasági társaság, amelynek értékpapírját egy vagy több tagállamban bevezették a szabályozott piacra, vagy olyan harmadik országbeli társaság, amelyre a közösségi joggal összhangban lévő közzétételi követelmények vonatkoznak,
- g) a Pmt. 5. §-ában meghatározott felügyeletet ellátó szerv,
- h) helyi önkormányzat, a helyi önkormányzat költségvetési szerve vagy a g) pontba nem tartozó központi államigazgatási szerv,
- i) az Európai Parlament, az Európai Unió Tanácsa, az Európai Bizottság, az Európai Unió Bírósága, az Európai Számvevőszék, az Európai Gazdasági és Szociális Bizottság, a Régiók Bizottsága, az Európai Központi Bank, az Európai Beruházási Bank vagy az Európai Unió más intézménye vagy szerve.

Egyszerűsített ügyfél-átvilágítás esetében a szolgáltató rögzíti az ügyfél-szervezet képviselőjében eljáró személy, valamint az ügyfél-szervezet adatait, de nem rögzíti a tényleges tulajdonosra vonatkozó információkat. Továbbá célszerű, de nem kötelező a személyazonosság igazoló ellenőrzését elvégeznie, illetve a képviselői jogosultságról megbizonyosodnia. Fentiekén kívül az üzleti kapcsolat folyamatos figyelemmel kísérésére köteles a szolgáltató, ha az egyszerűsített ügyfél-átvilágítás feltételei fennállnak.

Fokozott ügyfél-átvilágítást a szolgáltató akkor alkalmaz, ha:

- a) a Pmt. 17. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint az ügyfél, a rendelkezésre jogosult, a képviselő vagy a meghatalmazott nem jelent meg személyesen az azonosítás és a személyazonosság igazoló ellenőrzése céljából;
- b) a jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet tényleges tulajdonosa kiemelt közszereplő;
- c) magas kockázatra vonatkozó tényező merül fel az ügyfél esetében.

Abban az esetben, ha az ügyfél képviselője, meghatalmazottja nem jelent meg személyesen az azonosítás és személyazonosság igazoló ellenőrzése céljából a szolgáltatónál köteles az ügyfél-átvilágítás során kötelezően rögzítendő adatokat tartalmazó okiratok hiteles másolatát megküldeni a szolgáltató részére. Kivételt képez ez alól azon eset, amikor a szolgáltató az 5. számú mellékletben meghatározott feltételeknek megfelelő, előzetesen auditált elektronikus hírközlő eszköz útján végzi az ügyfél-átvilágítást az ügyfél képviselőjének, meghatalmazottjának személyes megjelenése nélkül. A – következő fejezetben leírt – más szolgáltató által végzett ügyfél-átvilágítási intézkedések eredményének elfogadása szintén személyes megjelenés nélkül végrehajtott ügyfél-átvilágítás esetkörébe tartozik.

Szintén fokozott ügyfél-átvilágítást alkalmaz a szolgáltató abban az esetben, ha az ügyfél-szervezet valamely tagja kiemelt közszereplőnek minősül, továbbá ha a szabályzat III. fejezetében részletezett belső kockázatértékelés alapján magas kockázatra vonatkozó tényező merül fel valamely ügyfél vonatkozásában.

A felsorolt, fokozott ügyfél-átvilágítás végrehajtását igénylő esetekben a szolgáltató az általános intézkedéseken felül:

- 1) Pénzeszköz forrására vonatkozó információkat kér az ügyféltől (törzstőke, tagi kölcsön esetében);
- 2) A kijelölt vezető jóváhagyását követően köt szerződést a szolgáltatás nyújtására;
- 3) Az üzleti kapcsolatot megerősített eljárásban kezdi el figyelemmel kísérni.

E. Más szolgáltató által végzett ügyfél-átvilágítási intézkedések eredményének elfogadása, belső eljárási rend

A szolgáltató – saját felelősségére – jogosult elfogadni bármely más szolgáltató által – elvégzett ügyfél-átvilágítás során – rögzített adatokat ügyfél-átvilágítás céljából, ha a másik szolgáltató:

- a) Magyarország területén vagy az Európai Unió más tagállamában székhellyel, fiókteleppel, vagy telephellyel rendelkezik vagy
- b) nem felel meg az előző pontban leírtaknak, de a Pmt.-ben meghatározott ügyfél-

átvilágítási és nyilvántartási követelményeket alkalmaz és van a Pmt.-ben meghatározottakhoz hasonló felügyeleti szerve, vagy székhelye, fióktelepe, telephelye olyan harmadik országban van, amely a Pmt.-ben meghatározottakkal egyenértékű követelményeket ír elő.

Nem fogadható el az olyan országban végzett ügyfél-átvilágítás eredménye, amely stratégiai hiányosságokkal rendelkező, kiemelt kockázatot jelentő harmadik országnak minősül. (Kivételt képez ez alól a Pmt. 62. §-ban meghatározott csoportszintű politika szerinti eljárás.)

Az ügyfél-átvilágítás során rögzített adatokat bármely szolgáltató csak az ügyfele kifejezett hozzájárulása esetén adhatja át más [szf](#) szolgáltató részére.

Az adatokat átadó és az adatokat elfogadó szolgáltató megállapodását követően az adatokat átadó szolgáltató az adatokat és a személyazonosság igazoló ellenőrzése érdekében készített okirat másolatokat haladéktalanul átadja az adatokat elfogadó szolgáltató részére annak írásbeli kérése alapján.

Kiszervezett tevékenység esetében a kiszervezett tevékenységet végző a szolgáltató részének minősül e fejezetben tárgyaltak szempontjából.

F. Ügyfél-átvilágítás során alkalmazandó eljárási, magatartási normák

A szabályzat II. fejezetének B. pontjában szereplő ügyfél-átvilágítási intézkedéseket az üzleti kapcsolat létesítésekor, illetve folyamatosan az üzleti kapcsolat fennállása alatt kell elvégeznie a szolgáltatónál erre a feladatra kijelölt vezetőnek vagy foglalkoztatottnak.

Az ügyfél-adatok beszerzése már az üzleti kapcsolat létrejötte előtt a leendő ügyfél képviselőjével folytatott előzetes beszélgetés során kezdetét veszi. A szolgáltató képviselője, már ebben a kezdeti szakaszban megtudja az ügyfél szervezet és a képviselője nevét. Ezek az információk már elegendőek a meghiúsult (megkísérelt) üzleti kapcsolat során tapasztalt bejelentésre okot adó körülmény alkalmával tett bejelentés esetén az ügyfél azonosításához.

Az üzleti kapcsolat létesítésével egyidejűleg végrehajtott ügyfél-átvilágítási intézkedések elvégzése során a szolgáltató képviselőjének törekednie kell arra, hogy az ügyfél szervezet vezetéséről, tulajdonosairól, tevékenységéről a lehető legtöbb információt beszerezze, amely alapján – a szabályzat későbbi fejezetében ismertetett – kockázati kategóriába sorolást is el tudja végezni.

Az üzleti kapcsolat létesítésekor az ügyfél képviselőjét tájékoztatni kell, hogy a Pmt. vonatkozó rendelkezései alapján történik az adatok felvétele és az okmányok másolása. Továbbá írásban fel kell hívni a figyelmét a rögzített adatokban bekövetkezett változások esetén történő – 5 munkanapon belüli – tájékoztatási kötelezettségére.

A szolgáltató számára hozzáférhető nyilvántartásokban, illetve nyilvános adatbázisokban az ügyfél-átvilágítás során rögzített adatokat ellenőrizni kell. Ha nincs a hozzáférhető adatbázisokban erre vonatkozó adat, akkor az ügyfél képviselőjét fel kell szólítani igazoló okirat bemutatására.

Az ügyfél-szervezet azonosított tényleges tulajdonosai vonatkozásában a – a szabályzat későbbi fejezetében részletezett – pénzügyi, vagyoni korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos

szűrést el kell végeznie a szolgáltatónál erre kijelölt személynek.

Az üzleti kapcsolat fennállása során a könyvelésre átadott bizonylatok és a vezető tisztségviselővel folytatott kommunikáció során törekedni kell az ügyfél tényleges tevékenységének megismerésére, az összetett és szokatlan ügyletek hátterének feltérképezésére. Az üzleti kapcsolat során folytatott monitoring tevékenység következtében az ügyfél kockázati kategóriába sorolása megváltozhat.

Az ügyfél-átvilágítás során tapasztalt bejelentésre okot adó körülmény felmerülése esetén az ügyfél-átvilágítást végző személy a kijelölt személy részére bejelentést tesz az erre a célra rendszeresített – mellékletben szereplő – okmány kitöltésével és átadásával.

G. Ügyfél átvilágítás belső eljárási rendje

Az adatok felvételét és az okiratok ellenőrzését, másolását az ügyvezető végzi.

Az adatok rögzítése az 1. sz. melléklet szerinti adatlap vezetésével történik, mely egységes szerkezetben tartalmazza a Pmt. Szerinti kötelezően rögzítendő adatok körét.

A rögzített adatok tárolása a szolgáltató székhelyén, cégenként elkülönítetten, lefűzve történik.

Az üzleti kapcsolat folyamatos figyelemmel kíséréséért az ügyvezető a felelős.

A pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtása érdekében a szűrő-monitoring rendszer üzemeltetéséért az ügyvezető a felelős.

III. Belső kockázatértékelés elkészítésének szabályrendszere

A szolgáltató ügyfeleit alacsony, átlagos vagy magas kockázati kategóriába sorolja be.

Az üzleti kapcsolat létesítésekor alacsony kockázati kategóriába sorolható az ügyfél, ha az egyszerűsített ügyfél-átvilágítás feltételei fennállnak, és nem merül fel az ügyfél személyében, tevékenységében és működési körülményeiben rejlő egyetlen magas kockázatra vonatkozó tényező sem.

Az üzleti kapcsolat létesítésekor magas kockázatra vonatkozó tényező különösen az alábbi esetekben merül fel:

- a) a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet ügyfél képviselőjében eljáró természetes személy valótlan tájékoztatást ad a szolgáltatónak az ügyfél tevékenységi körére vonatkozóan;
- b) a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet ügyfél képviselőjében eljáró természetes személynek nincs kellő ismerete az ügyfél tevékenységéről és működésének körülményeiről;
- c) az ügyfél képviselőjében eljáró természetes személy által a szolgáltató számára a tényleges tulajdonos adatainak megadása során tett nyilatkozatának ellenőrzése nem vezet eredményre;

- d) a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet ügyfél vezető tisztségviselője, tényleges tulajdonosa stratégiai hiányosságokkal rendelkező, kiemelt kockázatot jelentő harmadik ország állampolgára, vagy ott lakóhellyel rendelkezik;
- e) a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet ügyfél valamely stratégiai hiányosságokkal rendelkező, kiemelt kockázatot jelentő harmadik országban bejegyzett gazdasági társaság leányvállalata, vagy szervezet magyarországi képviselője;
- f) az ügyfél kiemelt közszereplő.

A szolgáltató az üzleti kapcsolat létesítését a kijelölt vezető jóváhagyásához köti, ha az ügyfél-átvilágítási intézkedések elvégzése során magas kockázatra vonatkozó tényező merül fel az ügyfél viszonylatában.

A szolgáltató az üzleti kapcsolat fennállása során folyamatosan figyelemmel kíséri az üzleti kapcsolatot (a továbbiakban: monitoring tevékenység), amelynek eredményeképpen felülvizsgálja és – szükség esetén – módosítja a megállapított kockázati kategóriát.

A szolgáltató az ügyféllel való üzleti kapcsolat fennállása alatt folytatott monitoring tevékenysége során legalább évente egy alkalommal felülvizsgálja az ügyfelei kockázati kategóriák szerinti besorolását. Ezt célszerű a számviteli törvény szerinti beszámoló elkészítése, vagy egyéb adójogszabályok szerinti kötelező adatszolgáltatás elkészítése során elvégezni. Ilyenkor a szolgáltató átfogó képet kap az ügyfél egész éves tevékenységéről. Ugyanakkor a kockázati kategória az év közben előforduló magas kockázatra vonatkozó tényező felmerülésekor azonnal módosítandó.

A kockázati kategória módosítása feljegyzésszerűen történik. A szolgáltatónál a kijelölt vezető végzi a kockázati kategóriákba sorolást, illetve annak felülvizsgálatát is. A kijelölt vezető az ügyfelekről egy táblázatos nyilvántartást vezet, amely az alacsony és magas kockázati kategóriába sorolt ügyfelek esetében tartalmazza a kategóriába sorolás indokát. A felülvizsgálatok alkalmával elég a nyilvántartásban a felülvizsgálat dátumát szerepeltetni, ha változás nem történt a kockázati kategóriában. Amennyiben változás történik a felülvizsgálat során a dátum mellett szerepeltetni az alacsonyabb vagy magasabb kockázati kategóriába sorolás rövid indokolását.

Az üzleti kapcsolat fennállása alatt magas kockázatra vonatkozó tényező különösen az alábbi esetekben merülhet fel:

- a) a belső szabályzatban a pénzmosásra vagy a terrorizmus finanszírozására utaló adatok tények, körülmények megállapításakor figyelembe veendő szempontok (indikátorok) felmerülése;
- b) az ügyfél stratégiai hiányosságokkal rendelkező, kiemelt kockázatot jelentő harmadik országban bejegyzett társasággal létesít, folytat gazdasági kapcsolatot;
- c) az ügyfél tevékenységi köre úgy változik meg, hogy az új ügyletek nem illenek az ügyfél profiljába és az új ügyletek teljesítéséhez nem rendelkezik erőforrással;
- d) az ügyfél által kibocsátott számlák, nyugták alapján olyan magas (ár)bevétel kerül elszámolásra, amellyel szemben nem áll arányos költségnövekedés;
- e) ismeretlen eredetű, jogcím nélküli készpénzmozgások, amelyeknek a gazdasági célja nem értelmezhető;
- f) az ügyfélnél egyidejűleg vezető tisztségviselő és tulajdonosváltás történt;
- g) az ügyfél tulajdonosi körébe külföldön bejegyzett – a szolgáltató által nem ellenőrizhető tulajdonosi háttérrel rendelkező – gazdasági társaság, vagy külföldi állampolgárságú természetes személy kerül;
- h) az ügyfél olyan non-profit szervezet, amely vonatkozásában az alábbiakban felsorolt

tényezők valamelyike fennáll:

- adószámmal nem rendelkezik,
- a kiadásaival kapcsolatosan a szolgáltatóban célszerűségi, ésszerűségi kétely merül fel,
- konfliktus zónákban, vagy azok közvetlen közelében szolgáltatási tevékenységet nyújt, vagy ilyen zónákban működő szervezetekkel pénzügyi kapcsolatban van.

A szolgáltató magas kockázatra vonatkozó tényező felmerülése esetén az üzleti kapcsolatot a – szabályzatban korábban részletezett – megerősített eljárásban kíséri figyelemmel.

Alacsony kockázati kategóriába sorolható ügyfél-szervezetek esetében a szolgáltató a tényleges tulajdonos adatait nem rögzíti az ügyfél-átvilágítás során.

IV. A bejelentés

A. Kijelölt személy adatai

- **Pénzmosásra, terrorizmus finanszírozására, vagy a dolog büntetendő cselekményből való származása** esetén az alábbi személy továbbítja a bejelentést a pénzügyi információs egységnek:

Név: Maruzsné Németh Beáta
Beosztás: ügyvezető
Közvetlen telefonszám: 30/724-4301
Elektronikus elérhetőség: maruzs.bea@gsz60.hu

- Ha a szolgáltató ügyfeleinek kötelező szűrése során megállapításra kerül, hogy valamely ügyfél szervezet tényleges tulajdonosa, vezető tisztségviselője, illetve a külföldön bejegyzett – ügyfél-, vagy ügyfélben tag – szervezet **pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedés** alanya úgy a bejelentést az alábbi személy továbbítja a pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedés foganatosításáért felelős szervnek:

Név: Maruzsné Németh Beáta
Beosztás: ügyvezető
Közvetlen telefonszám: 30/724-4301
Elektronikus elérhetőség: maruzs.bea@gsz60.hu

Kijelölt személy a szolgáltató vezetője, vagy alkalmazottja lehet.
A bejelentés továbbítását a kijelölt személy nem tagadhatja meg.

A kijelölt személy adatairól, illetve az adatokban bekövetkezett változásokról a Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Irodát a szolgáltató a VPOP_KSZ17 számú nyomtatvány kitöltésével és megküldésével tájékoztatja. A tájékoztatást a tevékenység megkezdését vagy az adatokban történt változás bekövetkezését követő 5 munkanapon belül kell a szolgáltatónak az Általános Nyomtatványkitöltő Keretrendszerben kitölteni és megküldeni a Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda részére (Ügyfélkapun keresztül).

A nyomtatvány és a kitöltési útmutató az alábbi hivatkozáson érhető el:

http://nav.gov.hu/nav/letoltesek/nyomtatvanykitolto_programok/nyomtatvanykitolto_programok_vam/VPOP_KSZ17.html

B. A kijelölt személy részére történő adattovábbítás belső eljárási rendje

Pénzmosásra, terrorizmus finanszírozására, vagy a dolog büntetendő cselekményből való származására utaló adat, tény, körülmény felmerülése esetén a szolgáltató vezetője vagy foglalkoztatottja kitölti a 3. számú mellékletet és azt igazolható módon átadja a kijelölt személy részére. A kijelölt személy a 3. számú melléklet alapján az esetlegesen szükséges további információk beszerzését követően a bejelentést a C) pontban részletezett módon megküldi a pénzügyi információs egység részére.

Amennyiben a szolgáltató vezetője, foglalkoztatottja az ügyfelek kötelező szűrése során megállapítja, hogy valamely ügyfél szervezet tényleges tulajdonosa, vezető tisztségviselője, illetve a külföldön bejegyzett – ügyfél-, vagy ügyfélben tag – szervezet pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedés alanya vagy a rendelkezésre álló adatok egyezősége folytán nagy valószínűséggel alanya, úgy a kijelölt személyt erről írásban, igazolható módon tájékoztatja. A kijelölt személy a konszolidált szankciós listán a lekérdezés eredményéről megbizonyosodik, majd a C) pontban részletezett módon a pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedés foganatosításáért felelős szervnek bejelentést tesz.

Amennyiben a szolgáltatónál kizárólag egy személy végzi a könyvviteli szolgáltatást bejelentésre okot adó adat, tény, körülmény észlelésekor, illetve abban az esetben, ha megállapítja, hogy valamely ügyfél szervezet tényleges tulajdonosa, vezető tisztségviselője, illetve a külföldön bejegyzett – ügyfél-, vagy ügyfélben tag – szervezet pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedés alanya vagy a rendelkezésre álló adatok egyezősége folytán nagy valószínűséggel alanya a C) pontban részletezett módon haladéktalanul bejelentést tesz.

C. Pmt., Kit. szerinti bejelentés megtétele

A Pmt.-ben és a Kit.-ben meghatározott bejelentési kötelezettségét a szolgáltató egyaránt az alábbi hivatkozáson található VPOP_PMT17 elnevezésű dokumentum Általános Nyomtatványkitöltő Keretrendszerben történő kitöltésével, a rendelkezésre álló mellékletek csatolásával és a Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda részére történő megküldésével teljesítheti.

A nyomtatvány és a kitöltési útmutató az alábbi hivatkozáson érhető el.

http://nav.gov.hu/nav/letoltesek/nyomtatvanykitolto_programok/nyomtatvanykitolto_programok_vam/VPOP_PMT17.html

A kitöltött nyomtatvány hatóság részére történő továbbítására az A) pont szerinti kijelölt személy jogosult a szolgáltató részéről. A bejelentés beérkezéséről a szolgáltató elektronikus úton értesítést kap a Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Irodától.

A bejelentési kötelezettség akkor keletkezik a szolgáltatónál, ha a szolgáltató vezetője, foglalkoztatottja pénzmosásra, terrorizmus finanszírozására, vagy dolog büntetendő cselekményből való származására utaló körülményt észlel a könyvviteli tevékenysége során valamely ügyfele viszonylatában. E körülmények feltárásához nyújt segítséget a belső szabályzat I. fejezetében felsorolt ügyletek listája (tipológia), amely a könyvviteli szolgáltatás során előforduló legjellemzőbb, bejelentés alapjául szolgáló indikátorokat tartalmazza.

A szolgáltató vezetője, foglalkoztatottja a bejelentésre okot adó adat, tény, körülmény felmerülését az ügyfél által kezdeményezett, de végre nem hajtott könyvelési műveleteknél is köteles vizsgálni. Bejelentés megtételére adhat okot az a körülmény is, ha az ügyfél-átvilágítási intézkedések nem voltak elvégezhetőek, és emiatt az üzleti kapcsolat létesítése megtagadásra, illetve a már fennálló üzleti kapcsolat megszüntetésre került.

A bejelentési kötelezettség teljesítése nem tekinthető a jogszabályon vagy szerződésen alapuló gazdasági titok megsértésének.

A szolgáltató vezetőjét, foglalkoztatottját – jóhiszemősége esetén – akkor sem terheli felelősség a bejelentésért, ha az utóbb megalapozatlannak bizonyul.

A hatályos Btk. alapján, aki a Pmt.-ben előírt bejelentési kötelezettségének (szándékosan) nem tesz eleget, vétséget követ el, és két évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

A bejelentési kötelezettség teljesítését hatósági ellenőrzés keretében a pénzügyi információs egység vizsgálja. Ennek során a könyvviteli tevékenység folytatásához szükséges szakmai tapasztalatot és a pénzmosásra és a terrorizmus finanszírozására utaló adatok, tények, körülmények megállapításakor figyelembe veendő szempontok ismeretét alapul véve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi, hogy a szolgáltató megfelelő figyelmet fordít-e a bejelentés alapjául szolgáló adatok, tények körülmények felismerésére és a bejelentés megtételére.

D. Titokvédelmi rendelkezések

A bejelentés teljesítéséről, annak tartalmáról a szolgáltatónál csak a bejelentést kezdeményező személy, a kijelölt személy, az adatok kezelésére jogosult személy és a kijelölt vezető szerezhet tudomást.

A Pmt.-ben előírt – megkeresés alapján hatóságok részére történő – adatszolgáltatás teljesítéséről a szolgáltató részéről csak a kijelölt vezető és azon foglalkoztatottak szerezhetnek tudomást, akiknek a közreműködése az adatszolgáltatás teljesítéséhez feltétlenül szükséges.

A szolgáltató köteles biztosítani, hogy az ügyfél-átvilágítás során rögzített személyes adatok kezelése csak a Pmt.-ben meghatározott kötelezettségek teljesítésével összhangban történjen, továbbá illetéktelen az adatokhoz, iratokhoz, okirat másolatokhoz nem férjen hozzá.

A Pénzmosás és Terrorizmus Finanszírozás Elleni Iroda felügyeleti tevékenysége keretében, illetve operatív elemzése során küldött megkeresése kapcsán jogosult megismerni a titokvédelmi rendelkezéssel védett adatokat.

A Pmt. 54. § (4) és (5) bekezdése lehetőséget biztosít az ott meghatározott feltételek megléte esetén, hogy a szolgáltatók felfedés tilalma alá tartozó információkat fedjenek fel egymás között.

V. Ügylet felfüggesztése

A könyvviteli szolgáltatók a gazdasági eseményeket utólag, az esemény bekövetkeztét követően a kiállított bizonylatok alapján dolgozzák fel, így csak kivételes esetekben akadályozhatják meg a pénzmosást és a terrorizmus finanszírozását megvalósító gazdasági eseményt, tranzakciót. Ugyanakkor, ha mégis előfordul a szolgáltató tevékenysége során olyan eset, amikor a bejelentésre okot adó körülmény ellenőrzéséhez a pénzügyi információs egység azonnali intézkedése szükséges azért, hogy az ügyfél vagyonát csökkentő gazdasági esemény, tranzakció megakadályozható legyen az előző fejezetben részletezett bejelentés megtétele mellett az ügyletet felfüggeszti.

A szolgáltató belső szabályzatában meghatározza az ügylet felfüggesztése során

- a) az ügyfélnek adandó tájékoztatás tartalmát, és
- b) szervezeti egységeinek kötelezettségét és felelősségét.

Az ügyfélnek adott tájékoztatás nem utalhat az ügylet felfüggesztésének tényére és a felfüggesztés indokára.

A szolgáltató biztosítja, hogy

- a) a felfüggesztés tényéről tudomással bíró foglalkoztatott megismerje az ügyfélnek adandó tájékoztatás tartalmát, illetve a követendő eljárást a felfüggesztés ideje alatt,
- b) a felfüggesztés teljesítéséhez csak a szükséges személyeket vonja be,
- c) a felfüggesztési kötelezettség teljesítésére utaló adat, tény, illetve körülmény felmerülésekor a kijelölt személy telefonon értesíti a pénzügyi információs egységként működő hatóságot és a tőle kapott instrukciók szerint jár el, valamint
- d) a felfüggesztés ideje alatt a telefonos kapcsolattartás a pénzügyi információs egységként működő hatósággal a kijelölt személy akadályoztatása esetén is folyamatos legyen.

A szolgáltató az általa vezetett nyilvántartáson belül az ügylet felfüggesztését igazoló iratot vagy annak másolatát elkülönítetten kezeli.

VI. Adatok kezelése, megőrzése

A könyvviteli szolgáltatásban feladatokat ellátó vezető, foglalkoztatott az ügyfél-átvilágítási intézkedések során a szolgáltató birtokába jutott személyes adatokat kizárólag a Pmt.-ből eredő feladatainak végrehajtása céljából ismerheti meg és kezelheti. A könyvviteli szolgáltatási szerződés (üzleti kapcsolat) megszűnésétől számított 8 évig jogosult a szolgáltató az ügyfél-átvilágítás során rögzített adatokat kezelni.

A szolgáltató az üzleti kapcsolat megszűnésétől számított 8 évig köteles megőrizni:

- a) az ügyfél-átvilágítási kötelezettség során birtokába jutott személyes adatnak nem minősülő adatokat,
- b) minden egyéb, az üzleti kapcsolattal összefüggésben keletkezett adatot, iratot,

- c) az ügyfél-átvilágítás során birtokába jutott okiratot, illetve okiratok másolatát,
- d) a bejelentés teljesítését, ügylet felfüggesztését igazoló iratot,
- e) a pénzügyi információs egység részére teljesített adatszolgáltatáshoz kapcsolódó iratokat, íratmásolatokat.

A szolgáltató a megőrzési határidő leteltét követően köteles haladéktalanul törölni, illetve megsemmisíteni a fentiekben felsorolt adatokat, iratokat, okiratmásolatokat kivéve, ha a Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda, nyomozóhatóság, ügyészség, bíróság megkeresésében a megőrzési határidő meghosszabbítására intézkedett a szolgáltató felé. Az iratmegőrzési határidő ebben az esetben az üzleti kapcsolat megszűnését követő maximum 10 év lehet, ha nevezett hatóságoknak folyamatban lévő, vagy jövőben megindítandó eljárás lefolytatásához van szükségük a szolgáltató által kezelt adatokra, iratokra, okiratmásolatokra. A hatóságok az eljárás jogerős lezárásáról vagy a megindítani tervezett eljárás meghíúsulásáról a szolgáltatót haladéktalanul értesítik, ha a megőrzési határidő meghosszabbítását kérték.

A kijelölt vezető köteles gondoskodni arról, hogy a szolgáltatónál a fentiekben leírt adatkezelési előírások maradéktalanul betartásra kerüljenek. Az adat, iratmegőrzési határidő leteltét követően az adatok, iratok, okirat másolatok haladéktalanul törlésre, megsemmisítésre kerüljenek.

VII. Foglalkoztatottak védelmére, képzésére vonatkozó előírások

A könyvviteli tevékenység végzésében részt vevő foglalkoztatott joga és kötelezettsége megismerni, hogy a Pmt.-ben és a Kit.-ben előírt kötelezettségek szolgáltató által történő végrehajtása során milyen feladatokat kell ellátnia. A kijelölt vezető gondoskodik arról, hogy a fenti jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos feladatait jogszerűen ellátó foglalkoztatottat a szolgáltató részéről a feladatának végrehajtása miatt semmilyen hátrány ne érje. Továbbá a kijelölt vezető biztosítja a foglalkoztatott részére, hogy a meghatározott feladatának végrehajtása során adódó problémák esetén segítő támogató közreműködést kapjon.

A Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda részére történő bejelentésből a bejelentésre okot adó körülményt észlelő foglalkoztatott személyes adatai nem szabad, hogy megállapíthatóak legyenek.

A könyvviteli tevékenység ellátásában foglalkoztatottal rendelkező szolgáltatónál képzést kell tartani minden esetben, amikor a Pmt. előírása szerint a belső szabályzat módosítására van szükség, de legalább évente egy alkalommal valamennyi, a tevékenység ellátásában részt vevő foglalkoztatott részére. A tevékenység ellátásában részt vevő új foglalkoztatott képzését a belépést követő 15 napon belül el kell végezni.

A rendszeres képzések témakörei különösen:

- a) a belső szabályzat foglalkoztatottakra vonatkozó elemei a belső eljárási rend figyelembevételével,
- b) a pénzmosásra, a dolog büntetendő cselekményből való származására, terrorizmus finanszírozására utaló tény, adat, körülmény megállapításakor figyelembe veendő szempontok,

c) az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedéseket érintő nemzetközi és hazai jogszabályi rendelkezések foglalkoztatottakat érintő elemei.

A Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda által javasolt oktatási tematikát a 4. számú melléklet tartalmazza. A tematika alapján a szolgáltatónál a képzés végrehajtására feljogosított személy (Kijelölt vezető) oktatásban részesítheti a szolgáltatónál a könyvviteli szolgáltatásban részt vevő vezetőket, foglalkoztatottakat (segítő családtagot, alvállalkozót).

VIII. Belső ellenőrző és információs rendszer

A. Kijelölt vezető adatai, hatáskörének meghatározása

A szolgáltatónál a kijelölt vezető:

Név: Maruzsné Németh Beáta

Beosztás: ügyvezető

A kijelölt vezető feladatai:

- a) ügyfél-átvilágítási intézkedések végrehajtását, ellenőrzését segítő információs rendszer kialakítása, ezzel kapcsolatos belső ellenőri tevékenység ellátása;
- b) bejelentési kötelezettség teljesítését, ellenőrzését segítő információs rendszer kialakítása, a bejelentésre okot adó körülmények foglalkoztatottak által történő felismerésének ellenőrzése;
- c) nyilvántartások naprakészen tartásával kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása;
- d) a pénzügyi információs egységtől és a bűnüldöző szervektől érkezett megkeresések teljes körű és határidőben történő teljesítésének biztosítása;
- e) a belső, névtelenséget biztosító értesítési rendszer kialakítása;
- f) képzési programok szervezése;
- g) közreműködés a felügyeleti ellenőrzés keretében végrehajtott helyszíni hatósági ellenőrzések során.

A kijelölt vezető a) - c) pontjában meghatározott ellenőrzéseket az alábbiak szerint hajtja végre:

a) a kijelölt vezető az a) pontban szereplő belső ellenőri tevékenység során évente köteles tételesen ellenőrizni, hogy minden ügyfél vonatkozásában megtörténtek-e az ügyfél-átvilágítási intézkedések és azok a Pmt. rendelkezéseinek megfelelően kerültek-e rögzítésre;

b) a b) pontban meghatározott feladatkörében eljárva a kijelölt vezető folyamatba építve köteles ellenőrizni, hogy a foglalkoztatottak a bejelentésre okot adó körülményeket felismerték-e;

c) a c) pontban meghatározott feladatkörében eljárva a kijelölt vezető évente köteles ellenőrizni a Pmt. rendelkezéseinek végrehajtását igazoló nyilvántartások naprakészségét (bejelentésekről, oktatásokról, megkeresések teljesítéséről).

A kijelölt vezető az a) és c) pontban meghatározott ellenőrzés eredményét, valamint

mulasztás, szabályszegés megállapítása esetén az arra tett intézkedéseket írásban rögzíti.

A belső, névtelenséget biztosító értesítési rendszer segítségével a szolgáltató vezető tisztségviselője, foglalkoztatottja értesítést küldhet a Pmt. rendelkezéseinek szolgáltató általi megsértéséről a kivizsgálására jogosult személy (kijelölt vezető) vagy szervezeti egység részére.

A belső, névtelenséget biztosító értesítési rendszer kiépítésére köteles minden olyan szolgáltató, ahol legalább 2 fő foglalkoztatott vesz részt a Pmt. szerinti tevékenység ellátásában.

IX. A pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések megfelelő végrehajtása érdekében üzemeltetett szűrő-monitoring rendszer típusa, működése, illetve a pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedéssel érintetteket tartalmazó listák alapján történő szűrés belső eljárásrendje

A szolgáltató Kit. 3. § (6) bekezdésében megfogalmazott kötelezettség teljesítése érdekében szűrőrendszert működtet.

A szolgáltatónak a pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedéseket elrendelő uniós jogi aktusok és ENSZ BT határozatok haladéktalan és teljes körű végrehajtása érdekében az általa rögzített teljes ügyfélállomány személyes adatait össze kell vetnie az uniós jogi aktusokban és az ENSZ BT határozataiban szereplő személyek adataival:

- a) az üzleti kapcsolat létesítésekor,
- b) a Kit. 3. § (5) bekezdése szerinti tájékoztató közzétételét követően a teljes ügyfélállománya vonatkozásában.

A szűrést a több mint ezer ügyféllel rendelkező szolgáltató kizárólag automatikusan működő szűrőrendszer alkalmazásával hajthatja végre, amely egy a szolgáltató által rögzített teljes ügyfélállomány személyes adatainak az uniós jogi aktusokban és az ENSZ BT határozataiban szereplő személyek adataival való rendszeres, manuális beavatkozást nem igénylő összehasonlítására alkalmas informatikai rendszer.

A szűrést az ezernél kevesebb ügyféllel rendelkező szolgáltató manuálisan működő szűrőrendszer alkalmazásával is végrehajthatja, amely egy a szolgáltató által rögzített teljes ügyfélállomány személyes adatainak az uniós jogi aktusokban és az ENSZ BT határozataiban szereplő személyek adataival való összehasonlítására alkalmas, nem automatikus eljárás.

A szolgáltató ügyfele vonatkozásában a szűrést az alábbi viszonylatokban köteles elvégezni:

- a) Külföldön bejegyzett ügyfél szervezet
- b) Nem magyar állampolgárságú vezető tisztségviselők
- c) Nem magyar állampolgárságú tényleges tulajdonosok
- d) Ügyfél szervezetben tag külföldi bejegyzésű szervezet

A szűrések végrehajtását a szolgáltató írásban rögzíti és a dokumentumokat visszakereshető

módon a szűréstől számított 8 évig megőrzi, valamint azokat a felügyeleti ellenőrzés során bemutatja.

A szűrések végrehajtásának igazolására nem szükséges a szűrés eredményét kinyomtatni, elegendő a lekérdezés időpontjának és eredményének rögzítése manuális nyilvántartásban.

Automatikusan működő szűrőrendszer üzemeltetése esetén az alkalmazott rendszerrel kapcsolatosan követelmény, hogy a szűrések idejét és eredményét automatikusan naplózza a program.

Ha a szűrés eredményeképpen az kerül megállapításra, hogy a szolgáltató ügyfele vonatkozásában vizsgált személyek valamelyike pénzügyi vagyoni korlátozó intézkedés alanya, vagy a rendelkezésre álló információk alapján egyezőséget mutat az Európai Unió és/vagy az ENSZ által elrendelt és hatályban lévő korlátozó intézkedésekről, valamint a szankciókkal érintett személyek, szervezetek egységesített listán található valamely szervezet vagy természetes személy adataival úgy a szolgáltató megteszi a IV. fejezetben részletezett bejelentést.

A Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda az alábbi hivatkozáson teszi közzé a korlátozó intézkedéseket elrendelő uniós jogi aktusokról és ENSZ BT határozatokról a tájékoztatást:

http://www.nav.gov.hu/nav/penzmosas/korlatozo_intezkedesek/Penzugyi_es_vagyoni_k2015_1209.html

Ha a tájékoztatásban az szerepel, hogy bővült valamely szankciós lista a szolgáltató köteles megvizsgálni, hogy az új szervezet, vagy személy nem kapcsolódik-e valamely ügyfeléhez a korábbiakban részletezett formában.

X. Az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedéssel érintetteket tartalmazó listák elérhetőségei,

Az Európai Unió által elrendelt és hatályban lévő korlátozó intézkedésekről, valamint a szankciókkal érintett személyek, szervezetek egységesített listája az alábbi hivatkozáson érhető el:

https://eeas.europa.eu/headquarters/headquarters-homepage/8442/consolidated-list-sanctions_en

A frissített (konszolidált) ENSZ szankciós lista az alábbi hivatkozáson érhető el:

<https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/un-sc-consolidated-list>

MELLÉKLETEK

1. Az ügyfél-átvilágítás formanyomtatványa;
2. Az ügyfél nyilatkozata arról, hogy kiemelt közszereplőnek minősül-e;
3. Pmt. 30. § (1) bekezdésében előírt bejelentés megtételére szolgáló, kijelölt személy részére megküldendő formanyomtatvány;
4. Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda által javasolt belső oktatási tematika;

1. számú melléklet

ÜGYFÉL - ÁTVILÁGÍTÁSI ADATLAP
a 2017. évi LIII. törvény 7-10. §-aiban előírt kötelezettség végrehajtásához

I./1. Az ügyfél nevében vagy képviselőjében eljáró természetes személy adatai:
(Képviselői jogosultságot minden esetben ellenőrizni szükséges, okiratokról másolatot kell készíteni)

1. családi és utónév:
2. születési családi és utónév:
3. állampolgárság:
4. születési hely, idő:
5. anyja születési neve:
6. lakcím, ennek hiányában tartózkodási hely:
7. azonosítási okmány típusa, száma:

I./2. Jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szerv adatai:
(bejegyzési, vagy nyilvántartásba vételi, vagy bejegyzés iránti kérelem, vagy létesítő okiratról másolatot kell készíteni)

1. név, rövidített név:
2. székhely, vagy külföldi székhelyű vállalkozás esetén a magyarországi fióktelep címe:
3. főtevékenysége:
4. képviselőre jogosultak neve, beosztása:
5. kézbesítési megbízott azonosítására alkalmas adatok:
6. cégjegyzékszám, vagy nyilvántartásba vételről, bejegyzésről szóló határozat, vagy nyilvántartási szám:
7. adószám:

II. A tényleges tulajdonos

(több tényleges tulajdonos esetén mindegyik tekintetében külön-külön kitöltendő)
(jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet ügyfél képviselője köteles írásban nyilatkozni a gazdálkodó tényleges tulajdonosainak alábbi adatairól)

1. családi és utónév:
2. születési családi és utónév:
3. állampolgárság:
4. születési hely, idő:
5. lakcím, ennek hiányában tartózkodási hely:
6. tulajdonosi érdekelttség jellege, mértéke:

Az ügyfél képviselőjében eljáró személy aláírása

vagy

Az adatok rögzítése az ügyfél Pmt. 9. § (1) bekezdésében meghatározott írásbeli nyilatkoztatása mellőzésével történt

III. Üzleti kapcsolatra vonatkozó adatok:

1. szerződés típusa:
2. szerződés tárgya:
3. szerződés időtartama:
4. szerződés írásbeli/szóbeli:
5. szerződéskötés időpontja:

Adatlap elkészítésének (adatok módosításának) helye, ideje:

2. számú melléklet

NYILATKOZAT

(Ügyfél nyilatkozata arról, hogy kiemelt közszereplőnek minősül-e)
Minden ügyfél vonatkozásában kötelezően kitöltendő!

Alulírott, (ügyfél képviselőjében eljáró személy) a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 9. § (2) bekezdése előírásának megfelelően nyilatkozom arról,

- hogy(tényleges tulajdonos) az alábbiakban felsorolt pontok valamelyikére tekintettel kiemelt közszereplőnek, vagy kiemelt közszereplő közeli hozzátartozójának, vagy kiemelt közszereplővel közeli kapcsolatban álló személynek minősül.

A kiemelt közszereplő fontos közfeladatot lát el, vagy a megelőző egy éven belül fontos közfeladatot látott el. Fontos közfeladatot ellátó személyek (A vastagon kiemelt titulusok magyar viszonylatban értelmezendők):

- a) **államfő, miniszterelnök, kormányfő, miniszter, miniszterhelyettes, államtitkár,**
- b) **országgyűlési képviselő** vagy hasonló jogalkotó szerv tagja, **nemzetiségi szószóló,**
- c) politikai párt irányító szervének tagja, **politikai párt vezető testületének tagja és tisztségviselője**
- d) legfelsőbb bíróság, alkotmánybíróság és olyan magas rangú bírói testület tagja, melynek döntései ellen fellebbezésnek helye nincs, **Alkotmánybíróság, ítélőtábla és Kúria tagja,**
- e) számvevőszék és a központi bank igazgatósági tagja, **Állami Számvevőszék elnöke és alelnöke, a Monetáris tanács és a Pénzügyi Stabilitási Tanács tagja,**
- f) a nagykövet, az ügyvivő és a fegyveres erők magas rangú tisztviselője, **rendvédelmi feladatokat ellátó szerv központi szervének vezetője és annak helyettese, valamint a Honvéd Vezérkar főnöke és a Honvéd vezérkar főnökének helyettesei,**
- g) többségi állami tulajdonú vállalatok igazgatási, irányító vagy felügyelő testületének tagja, **a többségi állami tulajdonú vállalkozás ügyvezetője, irányítási vagy felügyeleti jogkörrel rendelkező vezető testületének tagja,**
- h) nemzetközi szervezet vezetője, vezető helyettese, vezető testületének tagja.

Kiemelt közszereplő közeli hozzátartozója: a kiemelt közszereplő házastársa, élettársa; vér szerinti, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermeke, továbbá ezek házastársa vagy élettársa; vér szerinti, örökbefogadó, mostoha- és nevelőszülője.

Kiemelt közszereplővel közeli kapcsolatban álló személy:

- a) bármely természetes személy, aki a fontos közfeladatot ellátó személlyel közösen ugyanazon jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet tényleges tulajdonosa vagy vele szoros üzleti kapcsolatban áll;
- b) bármely természetes személy, aki egyszemélyes tulajdonosa olyan jogi személynek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetnek, amelyet a fontos közfeladatot ellátó személy javára hoztak létre.

- hogy a fentiekben leírtakra tekintettel(tényleges tulajdonos) nem minősül kiemelt közszereplőnek.

(A megfelelő rész aláhúzendó!)

Kelt.:

.....
ügyfél képviselőjének aláírása

3. számú melléklet

**BEJELENTÉS A KIJELELT SZEMÉLY RÉSZÉRE
a pénzmosásra, terrorizmus finanszírozására vagy a dolog büntetendő cselekményből
való származására utaló adatról, tényről, körülményről**

1. Az észlelő neve, beosztása:

1.1. Az észlelés időpontja:

2. A bejelentésben szereplő ügyfél és tényleges tulajdonos azonosító adatai

Az ügyfél képviseletében eljáró személy bejelentő számára ismert adatai:

családi és utónév:.....
születési családi és utónév:.....
állampolgárság:.....
születési hely, idő:.....
anyja születési neve:.....
lakcím, ennek hiányában tartózkodási hely:.....
azonosítási okmány típusa, száma:.....

A jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet (ügyfél) bejelentő számára ismert adatai

1. név, rövidített név:.....
2. székhely, vagy külföldi székhelyű vállalkozás esetén a magyarországi fióktelep címe:
.....
3. főtevékenysége:.....
4. képviseletre jogosultak neve, beosztása:.....
5. kézbesítési megbízott azonosítására alkalmas adatok:.....
6. cégjegyzékszám, vagy nyilvántartásba vételről, bejegyzésről szóló határozat, vagy
nyilvántartási szám:.....
7. adószám:.....

**3. A pénzmosásra, terrorizmus finanszírozására vagy a dolog büntetendő cselekményből
való származására utaló adat, tény, körülmény ismertetése:**

.....
.....
.....
.....
.....

A kijelölt személy részére történő átadás időpontja:

Átvétel igazolása:

4. számú melléklet:

OKTATÁSI TEMATIKA

- I.** A könyvviteli szolgáltatás, mint a Pmt. és a Kit. hatálya alá tartozó tevékenység.
- könyvvitel tevékenység fogalma
 - jogviszony tartalma
 - belső szabályzat szerepe
- II.** Az ügyfél-átvilágítás
- A. Ügyfél-átvilágítási kötelezettség keletkezése (szabályzat II/A pont)
 - B. Ügyfél-átvilágítási intézkedések
 - ügyfél szervezet és képviselőjének azonosítása,
 - személyazonosság igazoló ellenőrzése, elfogadható okmányok, okiratok, rögzítendő adatok köre
 - tényleges tulajdonos fogalma, azonosítása
 - kiemelt közszereplő fogalma, nyilatkoztatás
 - adatok rögzítésének módja, ügyfél-átvilágítási adatlap bemutatása
 - monitoring eljárás, megerősített eljárás
 - C. Ügyfél-átvilágítás során felvett adatok ellenőrzése, kétség alapjául szolgáló adatok tények körülmények
 - D. Egyszerűsített és fokozott ügyfél-átvilágítás esetei
 - E. Más szolgáltató által végzett ügyfél-átvilágítási intézkedések eredményének elfogadása
 - F. Ügyfél-átvilágítás során alkalmazandó eljárási, magatartási normák foglalkoztatottak részére
 - G. Ügyfél-átvilágítás végrehajtásával kapcsolatos felelősségi viszonyok a szolgáltatónál
- III.** A szolgáltatónál alkalmazott belső kockázatértékeléssel kapcsolatos tájékoztatás (kockázatértékelés alapja, kockázati szintek meghatározása, foglalkoztatottakat érintő esetleges feladatok)
- IV.** Bejelentési kötelezettség
- A. Kijelölt személy fogalma, adatai (Pmt. és Kit. szerint)
 - B. A kijelölt személy részére történő adattovábbítás belső eljárási rendje
 - C. Pmt., Kit. szerinti bejelentés megtétele (kijelölt személy részére tartandó oktatás)
 - D. Titokvédelmi rendelkezések
- V.** Pénzmosásra, terrorizmus finanszírozására utaló adatok, tények, körülmények megállapításakor figyelembe veendő szempontok (tipológia ismertetése)
- VI.** A pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések megfelelő végrehajtása érdekében üzemeltetett szűrő-monitoring rendszer működése, belső eljárásrendje, esetleges bejelentés megtétele
- VII.** Az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedéssel érintetteket tartalmazó listák elérhetőségei, gyakorlati bemutatása

VIII. Adatok kezelése, megőrzése

IX. Foglalkoztatottak védelmére vonatkozó előírások ismertetése
(szabályzat VII. pont első és második bekezdése)

- X.** Tájékoztatás a belső névtelenséget biztosító értesítési rendszer működéséről, valamint a felügyeletet ellátó szerv részére küldhető értesítésről

SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

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

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

Adószáma: **24756107-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-034320**

Képviselőre jogosult személy: Németh Beáta

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása az ügyvezető hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba.

Hatvan,

Németh Beáta
ügyvezető

Tartalom

1. A selejtezés általános tudnivalói	3
2. A felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása	4
3. Leértékelési és selejtezési eljárás	6
4. A hasznosítás és selejtezés pénzügyi számviteli elszámolása	8
Záró rendelkezések	9
Hatályba léptető rendelkezések.....	9
Mellékletek.....	9
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	18

1. A selejtezés általános tudnivalói

Mind a Polgári Törvénykönyv, mind a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény hangsúlyozza a vagyonért való felelősséget.

Annak érdekében, hogy a szervezetek vezetői az e téren rájuk rótt felelősséget vállalhassák, célszerű, hogy igen precízen szabályozzák az általuk vezetett szervezetnél

- a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendjét,
- a feleslegessé válás ismérveit, általános feltételeit,
- a feltárt eszközök elkülönítésének, tárolásának és nyilvántartásának rendjét,
- az értékesítés lehetséges módját,
- a hasznosítási és selejtezési eljárás lefolytatásáért és ellenőrzéséért felelős személyek jogait és feladatait,
- a hasznosítási eljárás lefolytatásának, nyilvántartásának módját, tekintettel arra, hogy a hasznosítás érdekében minden ésszerű intézkedést meg kell tenni, valamint arra is, hogy a selejtezés nem jelent fizikai megsemmisítést vagy használatra alkalmatlanná tételt,
- a hasznosítással összefüggő értékelést, valamint
- a hasznosítás és selejtezés pénzügyi elszámolásának módját.

A felesleges vagyontárgyak csoportosítása:

- immateriális javak,
- tárgyi eszközök,
- anyagok,
- áruk,
- saját termelésű készletek.

A hasznosítás során szükséges tennivalók:

- hasznosítandó eszközök feltárása,
- elkülönítés (raktárban),
- a hasznosítandó eszközök jegyzékbe foglalása,
- a hasznosítás engedélyezése,
- felajánlás más gazdálkodóknak,
- értékesítési ár meghatározása,
- hirdetés,
- értékesítés.

A selejtezés során ellátandó feladatok:

- a selejtes eszközök feltárása,
- elkülönítés (raktárban),
- a selejtes készletek jegyzékbe foglalása,
- selejtezés engedélyezése,
- selejtezés lefolytatása,
- hasznos anyag és hulladék hasznosítása,
- megsemmisítés.

2. A felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása

A feleslegessé válás ismérvei: feleslegesnek minősül egy eszköz, ha azt a hasznosítással és selejtezéssel megbízott munkatárs, vagy bizottság megfelelő előterjesztése alapján a gazdálkodó vezetője annak nyilvánítja.

Helyes évente legalább egyszer elvégezni a készletek minősítését, azaz megállapítandó:

- mely eszközök váltak feleslegessé,
- melyek váltak értékesíthetetlenné.

A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása folyamatos munka. A rendelet előírása szerint a felesleges eszközök és készletek feltárása, hasznosítása, illetve selejtezése a gazdálkodó szervezet hatáskörébe tartozik.

A felesleges készletek feltárása másképpen történik:

- használatban lévő eszközöknél
- raktárban lévő eszközöknél

Használatban lévő eszközöknél:

Az eszközöket használó egységek lehetőleg írásban jelentsék be a területükön lévő felesleges tárgyi eszközöket, anyagokat. A készletek őrzésével megbízott szervezet vagy dolgozó a felajánlott eszközök átvételéről és elszállításáról gondoskodik. Azokat elkülönítve célszerű raktárba venni, különös tekintettel azokra az eszközökre, amelyek még használhatók, de a korábbi időszakban költségként már elszámolták azokat.

Raktárban lévő eszközöknél:

Általában a gazdálkodónál e feladattal megbízott dolgozó kötelessége évente, de legalább a leltározást megelőzően felmérni a kezelésében lévő felesleges és selejtes eszközöket, készleteket.

A cégen belül nem hasznosítható, felesleges vagyontárgyak hasznosítására javaslatot kell összeállítani. A javaslatnak ki kell térnie a hasznosítás módjára, amely történhet:

- eladással, immobilkészlet-jegyzék alapján,
- leértékelt áron való értékesítéssel,
- versenytárgyalással történő értékesítéssel,
- átadással
- leértékeléssel és készletben tartással,
- bérbeadással,
- a cégen belüli átcsoportosítással.

Eladás

Eladásnál a felesleges vagyontárgy térítés ellenében, meghatározott feltétel mellett értékesíthető, a cég által kiválasztott körben. A térítés mértékében, az átadás időpontjában, a fizetési módban és határidőben - a pénzforgalmi előírások keretén belül - a felek állapotodnak meg. Általános szempont: az eladási ár a hulladékárnál magasabb kell, hogy legyen. A felesleges vagyontárgyak hasznosításának módját és az eladási árat mindig a cég vezetője hagyja jóvá. Értékesítés csak azonnali készpénzfizetés ellenében történhet, az eladásról számlát kell kiállítani és a vagyontárgy csak a kifizetett számla ellenében, szállítólevéllel adható át.

Leértékelt áron való értékesítés

A cég számára megfelelő áron történő értékesítés esetén a felesleges vagyontárgyak leértékelt áron is értékesíthetők, ehhez a cég vezetőjének engedélye szükséges.

Az értékesítésről számlát kell kiállítani, amelyből 1-1 példány

- a vevő,
- a könyvelő,
- a pénztáros,
- a selejtezési bizottság példánya.

Átadás térítésmentesen

Az átadásról készült jegyzőkönyv

- eredeti példánya a cégnél marad
- egy másolati példány az átvevőé,
- egy másolati példány a felesleges készletekre vonatkozó jelentés melléklete.

Bérbeadás

A gazdálkodó szervezetek a felesleges eszközeiket bérbe adhatják. A gazdálkodók a vagyontárgyak átadásának időtartamában és a használati díj mértékében szabadon állapodhatnak meg. A bérbevevő a fizetett használati díj összegét költségként, a bérbe adó a kapott használati díj összegét árbevételként számolja el.

A bérletről bérleti szerződést kell kötni, a bérleti díjat úgy kell megállapítani, hogy az fedezze a gazdálkodó szervezet költségeit. A bérbe adott vagyontárgyak a cég eszközállományából nem törölhetők. Ezen tárgyak értékcsökkenésének kiszámításáról, elszámolásáról és nyilvántartásáról a bérbe adó cég a könyvelésében köteles gondoskodni.

Versenytagyalás

A gazdálkodó az eladni kívánt felesleges vagyontárgyakat adott esetben meghirdetni köteles. A hirdetés feladására vonatkozó bizonylatokat a számviteli bizonylatokhoz hasonlóan kell megőrizni. A hirdetést követő 30 nap után, nyilvános versenytagyalás útján lehet értékesíteni a felesleges vagyontárgyakat. Az eladási irányarat szakemberek véleményének figyelembevételével kell meghatározni. Az értékesítés számlázási kötelezettség alá esik.

3. Leértékelési és selejtezési eljárás

Az eszközöket általában akkor helyes selejtezni

- ha azokat a szabályos módon feleslegesnek nyilvánították, de az értékesítési kísérlet nem járt eredménnyel,
- ha azok rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, vagyis kimerítik a selejt fogalmát,
- ha a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használat során elhasználódtak,
- káresemény során váltak selejtté.

A selejtezés nem jelent fizikai megsemmisítést, - kivéve a kötelezővé tett eseteket. A legtöbb gazdálkodónál általában évente egyszer selejteznek, de a leltározást megelőzően helyes kötelezően előírni az e célból elkülönített, összegyűjtött eszközök selejtezését.

A selejtezés végrehajtását bizonylaton kell rögzíteni és a selejtezések lebonyolítása során a következő feladatokat kell sorra venni:

Selejtes eszköz bejelentése

Az eszközöket használó egységek jelezzék, ha a területükön selejtes eszközt tárolnak.

Elkülönítés raktárban

A leadott selejtezendő eszközöket, ha lehetséges, szállítsák külön raktárba. Kisebb szervezeteknél raktáron belül elkülönítve, ha nincs raktár "selejtezendő" megjelöléssel helyes tárolni azokat.

Selejtezendő eszközök jegyzékbe foglalása

A készletek őrzéséért felelős egység, vagy dolgozó készítse el a selejtezendő eszközök listáját.

Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

Az összeállított jegyzékek alapján a selejtezésért felelős, miután megvizsgálta a selejtezendő eszközöket, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet, majd aláírásával igazolja az abban lévő adatok tartalmi, számszaki és számveteli helyességét. A selejtezési jegyzőkönyveket külön kell elkészíteni, eszközfajtánként.

Az eszközök és a készletek jellegéből, a nyilvántartás különbségéből fakadóan megkülönböztetjük a tárgyi eszközök és a készletek selejtezési jegyzőkönyvét. Immateriális javak jegyzőkönyve azonos lehet a tárgyi eszközök jegyzőkönyvével.

Tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyve: a jegyzőkönyv a selejtezéssel kapcsolatos tárgyi eszköz állományváltozás bizonylata is, amely

- a tulajdon védelmének biztosítása érdekében az ellenőrzéshez és
- a selejtezés könyvviteli elszámolásához szükséges adatok feljegyzésére is alkalmas.

Készlet selejtezési jegyzőkönyv: a készletek selejtezésénél és leértékelésénél rendszeresített nyomtatvány. A jegyzőkönyvben az eljárás lefolytatására kijelölt dolgozók vagy bizottság végleges javaslatát kell összefoglalni, melyet aláírásukkal hitelesítenek.

A jegyzőkönyv alkalmas legyen:

- a vagyon védelmének biztosítása érdekében szükséges ellenőrzéshez, valamint
- a selejtezés és leértékelés könyvviteli elszámolásához.

A selejtezési döntés és a selejtezés lefolytatása

A szervezet vezetője egyszemélyben dönt az eszközök selejtezéséről.

Haszonanyag és hulladék raktárra vétele

A selejtezett vagyontárgyakból kibontott anyagokat és a selejtezés lebonyolítása során keletkezett egyéb értékesíthető hulladékokat

- raktárra kell vételezni a selejtezési jegyzőkönyvre hivatkozva,
- a haszonanyagokra, hulladék anyagokra érvényes, a számviteli törvényben előírt forgalmi áron.

Haszonanyag és hulladék hasznosítása, értékesítése

A kiselejtezett eszközökből nyert haszonanyag, hulladék hasznosítását a szervezeten belül vagy kívül meg kell kísérelni. Ha ez nem lehetséges, úgy az adott eszközt meg kell semmisíteni. A hulladék értékesítésekor a szállítólevélen és a számlán minden esetben fel kell tüntetni a selejtezési jegyzőkönyv számát.

Megsemmisítés

Azokat a kiselejtezett vagyontárgyakat, amelyeket sem haszon-, sem hulladék anyagként, sem más módon hasznosítani nem lehet vagy nem szabad meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A megsemmisítés az anyag jellegétől függően, meghatározott technikai eljárással történik. Az eljárás során a tulajdonvédelmi, az egészségügyi, a környezetvédelmi, illetve a balesetelhárítási szabályokat be kell tartani.

4. A hasznosítás és selejtezés pénzügyi számviteli elszámolása

A leírtak alapján lebonyolított hasznosítások és selejtezések eredménye a gazdálkodó számvitelében meg kell jelenjen.

A számviteli törvény értelmében a gazdálkodók számot kell adjanak a beszámolási időszakban feltárt felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről, a hiányzó vagy megsemmisült vagyontárgyak értékéről, immateriális javak, tárgyi eszközök, valamint készletek bontásában.

A hasznosítási és selejtezési eljárás eredményeként kapott összegek könyvelésénél, valamint az értékesített eszközök állományából való kivezetésnél a számviteli törvény előírásait kell alkalmazni.

Záró rendelkezések

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

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

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

Hatályba léptető rendelkezések

E szabályzat előírása visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Hatálya a társaság valamennyi egységére kiterjed.

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

Mellékletek

- Jegyzőkönyv tárgyi eszközök selejtezéséről
- Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke
- Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert anyagok jegyzéke
- Jegyzőkönyv készletek selejtezéséről, leértékeléséről
- Selejtezett készletek jegyzéke
- Leértékelt készletek jegyzéke
- A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok
- Megsemmisítési jegyzőkönyv

J E G Y Z Ó K Ö N Y V
tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült év hó napján a.....
..... raktárában (hivatali helyiségében).

Jelen vannak:

selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

.....
.....
.....
.....

felügyeleti szerv részéről (név, beosztás):

.....
.....

A selejtezési bizottság (továbbiakban: bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése.....
hatáskörébe tartozik.

A bizottság megtekintette a selejtezésre előkészített tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan stb., ezért selejtezésük indokolt.

Fentiek alapján a bizottság az 1. sz. mellékletként elkészített jegyzékekben felsorolt tárgyi eszközök selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök

bruttó értéke (összesen) Ft,

összevont nettó értékeFt.

A bizottság tagjai felelősségük tudatában kijelentik, hogy az általuk megvizsgált selejtezésre javasolt tárgyi eszközök megegyeznek a mellékelt jegyzékeken feltüntetett tárgyi eszközökkel. A bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte a tárgyi eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét.

A bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből a 2. sz. mellékletben felsorolt alkotórészek, tartozékok stb. – haszon-, illetve hulladékanyagként – hasznosíthatók.

Javasolja ezek kiszerelését és hasznosításukkal kapcsolatos intézkedések (raktárra vétel, értékesítés) megtételét.

A selejtezett tárgyi eszközök hulladékanyagának, haszonanyagának raktárra vételéért, értékesítéséért, megsemmisítéséért a felelős.

Aláírások:

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, a tárgyi eszközök selejtezését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a selejtezett tárgyi eszközök állományból történő kinevezését, továbbá a hasznosítható eszközök hasznosításával kapcsolatos intézkedések (értékesítés, készletként raktárra vétel) végrehajtását.

Kelt:

.....

SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK
JEGYZÉKE

Nyilvántart. szám	Megnevezés	Bruttó érték Ft	Nettó érték Ft	Selejtté válás oka	Hasznosítás módja
----------------------	------------	--------------------	-------------------	-----------------------	----------------------

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉBŐL
VISSZANYERT ANYAGOK JEGYZÉKE

Tárgyi eszköz	Hasznosítás módja	A selejtezésből visszanyert anyagok			
Megnevezése		Megnevezése	Mennyisége	Egységára	Értéke Ft

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

Jegyzőkönyv
készletek selejtezéséről, leértékeléséről

Készült: év hó napján a
..... raktárában (hivatali helyiségében).

Jelen vannak:

Selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

.....
.....
.....
.....

Felügyeleti szerv részéről (név, beosztás):

.....
.....

A selejtezési bizottság (továbbiakban: bizottság) megállapítja, hogy jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés/leértékelés engedélyezése hatáskörbe tartozik.

A bizottság megtekintette az előkészített készleteket, megvizsgálta selejtezésük/leértékelésük indokoltságát.

A bizottság az

1. sz. mellékletben felsorolt készletek selejtezését, a
2. sz. mellékletben felsorolt készletek leértékelését és a
3. sz. mellékletben felsorolt készletek hulladékkénti kezelését javasolja.

A szükséges intézkedések megtételéért (raktárra vétel, értékesítés, megsemmisítés)
..... felelős.

Aláírások:

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, az abban felsorolt készletek selejtezését/leértékelését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a változások nyilvántartásokon történő keresztülvezetését, valamint a selejtezésből hasznosítható készletek hasznosításának végrehajtását.

Kelt:

.....

SELEJTEZETT KÉSZLETEK
JEGYZÉKE

Nyilvántart. szám	Megnevezés	Mennyiség	Egységár	Érték Ft	Selejtté válás okamódja	Hasznosítás
----------------------	------------	-----------	----------	-------------	----------------------------	-------------

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

LEÉRTÉKELT KÉSZLETEK
JEGYZÉKE

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

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

A KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉBŐL
VISSZANYERT HULLADÉKANYAGOK

Hasznosítás módja

A v i s s z a n y e r t a n y a g o k

Megnevezése	Mennyisége	Egységára	Értéke Ft
-------------	------------	-----------	-----------

Összesen:

Kelt:

Aláírások:

MEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott Selejtezési jegyzőkönyvben szereplő, alábbi eszközöket, amelyeket sem haszonanyagként, sem hulladékanyagként felhasználni, sem más módon hasznosítani vagy értékesíteni nem lehet vagy nem szabad, jelenlétükben megsemmisítették a tűzrendészeti és egészségügyi hatósági előírásoknak megfelelően:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár	Érték Ft	Megsemmisítés módja
------------	-----------	----------	-------------	------------------------

Összesen:

Kelt:

Megsemmisítette:

HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

.....
.....
.....

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

SZÁMLAREND

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

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

Adószáma: **24756107-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-034320**

Képviselőre jogosult személy neve: **Németh Beáta**

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása az ügyvezető hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

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

A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba.

Hatvan,

Németh Beáta
ügyvezető

Tartalom

Tartalom	2
1. SZÁMLAOSZTÁLY: BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	5
11. IMMATERIÁLIS JAVAK	5
12. INGATLANOK ÉS KAPCSOLÓDÓ VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK	8
13. MŰSZAKI BERENDEZÉSEK, GÉPEK, JÁRMŰVEK	9
14. EGYÉB BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK, JÁRMŰVEK	10
16. BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK	11
17. TULAJDONI RÉSZESEDÉST JELENTŐ BEFEKTETÉSEK (TARTÓS RÉSZESEDÉSEK)	13
18. HITELVISZONYT MEGTESTESÍTŐ ÉRTÉKPAPÍROK	14
19. TARTÓSAN ADOTT KÖLCSÖNÖK	15
2. SZÁMLAOSZTÁLY: KÉSZLETEK	16
3. SZÁMLAOSZTÁLY: KÖVETELÉSEK, PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÉS AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	18
31. KÖVETELÉSEK ÁRUSZÁLLÍTÁSBÓL ÉS SZOLGÁLTATÁSBÓL (VEVŐK)	18
32. KÖVETELÉSEK RÉSZESEDÉSI VISZONYBAN LÉVŐ VÁLLALKOZÁSOKKAL SZEMBEN	19
33. JEGYZETT DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE	19
34. VÁLTÓKÖVETELÉSEK	19
35. ADOTT ELŐLEGEK	20
36. EGYÉB KÖVETELÉSEK	21
37. ÉRTÉKPAPÍROK	22
38. PÉNZESZKÖZÖK	23
39. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	24
4. SZÁMLAOSZTÁLY: FORRÁSOK	27
41. SAJÁT TŐKE	27
42. CÉLTARTALÉKOK	33
43. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK	34
44. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	34
48. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	38
49. ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK	42
5. SZÁMLAOSZTÁLY: KÖLTSÉGNEMEK	42
51. ANYAGKÖLTSÉG	42
52. IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI	43
53. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI	43
54. BÉRKÖLTSÉG	44
55. SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK	45
56. BÉRJÁRULÉKOK	46
57. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS	46
58. AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE	46
59. KÖLTSÉGNEM ÁTVEZETÉSI SZÁMLA	47
8. SZÁMLAOSZTÁLY: ÉRTÉKESÍTÉS ELSZÁMOLT ÖNKÖLTSÉGE ÉS RÁFORDÍTÁSOK	47
81. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK	47

82. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK	49
83. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS	50
86. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK	50
87. PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI.....	54
89. NYERESÉGET TERHELŐ ADÓK	56
9. SZÁMLAOSZTÁLY: ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉTELEK	57
91-92. BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE	59
96. EGYÉB BEVÉTELEK	60
97. PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI.....	63
0. SZÁMLAOSZTÁLY: NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁK	68
Záró rendelkezések	68
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	69

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény értelmében a kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó az egységes számlakeret előírásainak figyelembevételével olyan számlarendet köteles készíteni, amely szerinti könyvvezetés az e törvényben előírt beszámoló készítését maradéktalanul biztosítja.

A számlarendnek a következőket kell tartalmaznia:

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

A számlatükör jelen számlarend melléklete, mivel az további alszámlákat és részletező számlákat tartalmaz, valamint újabb szám nyitására bármikor sor kerülhet. Azok tartalmára, növekedésének, csökkenésének jogcímeire, más számlákkal és az analitikus nyilvántartással való kapcsolatára a számlánál, illetve a számlacsoportnál leírtak vonatkoznak.

A bizonylati rend önálló szabályzatként került elkészítésre.

Az analitikus nyilvántartásoknak szoros kapcsolatban kell lenniük a főkönyvi könyveléssel, és a kettő között az értékadatok számszerű egyeztetésének lehetőségét biztosítani kell. Minden ki nem emelt főkönyvi számlához kapcsolódóan - amennyiben a főkönyvi számla nem kerül az egyedi azonosításhoz kellőképpen megbontásra - részletező analitikát kell vezetni. Az analitikának tartalmaznia kell minden olyan adatot, ami a főkönyvben könyveltek egyeztetéséhez szükséges.

A számviteli törvény szerint a kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó a kezelésében, a használatában, illetve a tulajdonában lévő eszközökről és azok forrásairól, továbbá a gazdasági műveletekről olyan könyvviteli nyilvántartást köteles vezetni, amely az eszközökben (aktívákban) és a forrásokban (passzívákban) bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja.

Az 1-4. számlaosztály tartalmazza a mérlegszámlákat, ezen belül az 1-3. számlaosztály az eszközszámlákat, a 4. számlaosztály pedig a forrásszámlákat. E számlaosztályok számlái biztosítják a mérleg elkészítéséhez szükséges adatokat.

Az eredménykimutatás elkészítéséhez, az adózott eredmény megállapításához szükséges adatokat az 5. és a 8-9. számlaosztály számlái tartalmazzák.

1. SZÁMLAOSZTÁLY: BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

Az 1. számlaosztály az immateriális javak, a tárgyi eszközök (ideértve a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett beruházásokat is), valamint a befektetett pénzügyi eszközök nyilvántartására szolgáló számlákat foglalja magában.

Befektetett eszközként olyan eszközt szabad kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet, a működést tartósan, legalább egy éven túl szolgálja. A befektetett eszközök közé az immateriális javakat, a tárgyi eszközöket, a befektetett pénzügyi eszközöket kell besorolni.

Amennyiben az eszközök használata, rendeltetése megváltozik, mert az eszköz a tevékenységet, a működést tartósan már nem szolgálja vagy fordítva, akkor azok besorolását meg kell változtatni; a befektetett eszközt át kell sorolni a forgóeszközök közé vagy fordítva. Az eszközök között kell kimutatni a pénzügyi lízing keretében átvett eszközöket, továbbá a bérbe vett (a használatra átvett) eszközökön végzett beruházások, felújítások, valamint a koncessziós szerződés alapján beszerezett, megvalósított eszközök értékét is.

11. IMMATERIÁLIS JAVAK

Az immateriális javak között a nem anyagi eszközöket (a vagyoni értékű jogokat az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével, a szellemi terméket, az üzleti vagy cégértéket), valamint az immateriális javak értékhelyesbítését kell kimutatni.

Növekedések:

T 111-117 - K 491 Nyitás

T 111-115 - K 454 Számlázott vételár

466

T 111-115 - K 38 Elszámolás a fizetett összegben a bank értesítése, ill. a

466 pénztárbizonylat alapján.

T 111-115 - K 9647 Térítés nélküli átvétel

T 111-115 - K 4792 Kapott apport értéke

Csökkenések:

K 111-115 - T 118,119 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány, megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

K 111-115 - T 861 Értékesítéskor a nettó érték elszámolása

K 111-115 - T 8647 Apportáláskor a nettó érték elszámolása

K 111-115 - T 8647 Térítés nélküli átadásnál a nettó érték elszámolása

467 8643 a fizetendő ÁFA

K 111-115 - T 8692 Hiány, megsemmisülés esetén a nettó érték elszámolása

K 111-117 - T 492 Zárás

111	Alapítás, átszervezés értéke
112	Kísérleti fejlesztés aktivált értéke
113	Vagyoni értékű jogok (közhasnú)
114	Szellemi termékek
115	Üzleti vagy cégérték
117	Immateriális javak érték hely.
118	Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése
119	Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése

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

Vagyoni értékű jogok

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

Szellemi termékek

Szellemi termékek közé sorolandók:

- a) az iparjogvédelemben részesülő alkotások (különösen: szabadalom, használati minta, formatervezési minta, know-how, védjegy, földrajzi árujelző, kereskedelmi név),
- b) a szerzői jogvédelemben részesülő szerzői művek és szomszédos jogok (különösen: szoftvertermékek, műszaki tervek),
- c) a jogvédelemben nem részesülő, de titkosságuk révén monopolizált szellemi javak, függetlenül attól, hogy használatba vették-e azokat vagy sem.

Üzleti vagy cégérték

Üzleti vagy cégértékként kell kimutatni a jövőbeni gazdasági haszon reményében teljesített többletkifizetés összegét.

Üzleti vagy cégérték:

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

Negatív üzleti vagy cégérték:

A megvásárolt üzletágért fizetett ellenérték és a tételesen állományba vett egyes eszközök piaci értékének a tételesen állományba vett, átvállalt kötelezettségek - e törvény szerinti értékeléssel

meghatározott - értékével csökkentett összege közötti különbözet, ha a fizetett ellenérték alacsonyabb.

Üzletág: a gazdálkodónak szervezeti szempontból független, önállóan működőképes egysége (ide értve a telephelyet, üzlethálózatot is), amely a hozzá tartozó vagyonnal (eszközökkel, kötelezettségekkel, céltartalékokkal és időbeli elhatárolásokkal) önálló gazdasági tevékenység tartós folytatására képes.

Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése

K 118 - T 491 Nyitás

K 118 - T 8663 Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

T 118 - K 111-115 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány, megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

T 118 - K 492 Zárás

119. Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése

K 119 - T 491 Nyitás

K 119 - T 57 Terv szerinti értékcsökkenés elszámolása

T 119 - K 111-115 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány, megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

T 119 - K 492 Zárás

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

Az immateriális javakról egyedi nyilvántartást kell vezetni. Ebbe a nyilvántartásba fel kell venni minden olyan adatot amely szükséges az azonosításhoz (megnevezés, szállító megnevezése, stb.)

Tartalmaznia kell továbbá:

- az üzembe helyezés (beszerzés) időpontját,
- a beszerzési, illetve az előállítási értéket (bruttó értéket), illetve annak változását,
- az értékcsökkenési leírás módját és mértékét,
- az elszámolt értékcsökkenés összegét, (elkülönítve a terven felülit)
- a nettó értéket
- értékesítéskor, illetve a nullára történt leírás esetén a főkönyvből történő kivezetés időpontját.

Az analitikus nyilvántartásba felvett összes eszköz (főkönyvi számlák szerint csoportosított) összesített bruttó értékét, tárgyévi és halmozott értékcsökkenését, nettó értékét legalább évvégén egyeztetni kell a főkönyvi számlákkal. Eltérés esetén a hibát fel kell tární, és a nyilvántartásokat helyesbíteni kell. Amennyiben a főkönyvi számlákon a hiba nem található meg, akkor a főkönyvi számlát az ellenőrzött analitikára kell helyesbíteni.

12-16. TÁRGYI ESZKÖZÖK

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

Növekedések:

T 12-16 - K 491 Nyitás

T 12-14 - K 16 Tárgyi eszköz aktiválása használatba vételkor

T 12-14 - K 16 Felújítás elszámolása a felújítás befejezésekor

T 12-16 - K 9647 Térítés nélküli átvétel

T 12-16 - K 4792 Kapott apport értéke

Csökkenések:

K 12-14 - T 129,139,149 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány, 128,138,148 megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

K 12-14 - T 861 Értékesítéskor a nettó érték elszámolása

K 12-14 - T 8647 Apportáláskor a nettó érték elszámolása

K 12-14 - T 8647 Térítés nélküli átadásnál a nettó érték elszámolása

467 8643 a fizetendő ÁFA

K 12-14 - T 8692 Hiány, megsemmisülés esetén a nettó érték elszámolása

K 12-14 - T 226 Átsorolás tárgyi eszközből anyagba

K 12-16 - T 492 Zárás

12. INGATLANOK ÉS KAPCSOLÓDÓ VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK

Az ingatlanok között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett földterületet és minden olyan anyagi eszközt, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek. Az ingatlanok közé sorolandó: a földterület, a telek, a telkesítés, az épület, az épületrész, az egyéb építmény, az üzemkörön kívüli ingatlan, illetve ezek tulajdoni hányada, továbbá az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, függetlenül attól, hogy azokat vásárolták vagy a gazdálkodó állította elő, illetve azok saját tulajdonú vagy bérelt ingatlanon valósultak meg. Az ingatlanok között kell kimutatni a bérbe vett ingatlanokon végzett és aktivált beruházást, felújítást is.

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok különösen: a földhasználat, a haszonélvezet és használat, a bérleti jog, a szolgalmi jog, az ingatlanok rendeltetésszerű használatához kapcsolódó - jogszabályban nevesített - hozzájárulások, díjak (víziközműfejlesztési hozzájárulás, villamos energia hálózati csatlakozási díj, gázhálózati csatlakozási díj) megfizetése alapján szerzett használati jog, valamint az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok.

121	Földterületek
122	Telkek, telkesítés
123	Épületek, épületrészek
124	Építmények
125	Üzemkörön kívüli ingatlanok
126	Vagyonkezelésre kapott ingatlanok
127	Ingatlanok értékhelyesbítése
128	Ingatlanok terven felüli értékcsökkenése
129	Ingatlanok terv szerinti értékcsökkenése

K 128 - T 491 Nyitás

K 128 - T 8664 Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

T 128 - K 121-126 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány, megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

T 128 - K 492 Zárás

129. Ingatlanok terv szerinti értékcsökkenése

K 129 - T 491 Nyitás

K 129 - T 57 Terv szerinti értékcsökkenés elszámolása

T 129 - K 121-126 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány, megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

T 129 - K 492 Zárás

13. MŰSZAKI BERENDEZÉSEK, GÉPEK, JÁRMŰVEK

A műszaki berendezések, gépek, járművek között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a gazdálkodó tevékenységét közvetlenül szolgáló erőgépeket, erőművi berendezéseket, egyéb gépeket, berendezéseket, műszereket és szerszámokat, szállítóeszközöket, hírközlő berendezéseket, számítástechnikai eszközöket, a tevékenységi profilt meghatározó vasúti, közúti, vízi- és légiközlekedési eszközöket, valamint az itt felsorolt, bérbe vett eszközökön végzett és aktivált beruházást, felújítást.

131	Műszaki gépek, berendezések, felszerelések, járművek
132	Kis értékű tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó berendezések
137	Műszaki gépek, berendezések, járművek értékhelyesbítése
138	Műszaki gépek, berendezések, járművek terven felüli értékcsökkenése
139	Műszaki gépek, berendezések, járművek terv szerinti értékcsökkenése

K 138 - T 491 Nyitás

K 138 - T 8664 Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

T 138 - K 131-132 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány, megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

T 138 - K 492 Zárás

139. Műszaki berendezések, gépek, járművek terv szerinti értékcsökkenése

K 139 - T 491 Nyitás

K 139 - T 57 Terv szerinti értékcsökkenés elszámolása

T 139 - K 131-132 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány, megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

T 139 - K 492 Zárás

14. EGYÉB BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK, JÁRMŰVEK

Az egyéb berendezések, felszerelések, járművek közé tartoznak azok a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a műszaki berendezések, gépek, járművek közé nem tartozó gépek, berendezések, felszerelések, járművek, amelyek a gazdálkodó tevékenységét közvetetten szolgálják. Ilyenek különösen: az egyéb üzemi (üzleti) gépek, berendezések, felszerelések, járművek, az irodai, igazgatási berendezések, felszerelések, az üzemkörön kívüli berendezések, felszerelések, járművek, valamint az itt felsorolt, bérbe vett eszközökön végzett és aktivált beruházás, felújítás.

141 Gépek,berendezések,felszerelések

142 Egyéb gépek, berendezések, felszerelések

143 Irodai gépek,berendezések, felszerelések

147 Gépek,berendezések,felszerelések értékhelyesbítése

148 Gépek,berendezések,felszerelések terven felüli értékcsökkenése

149 Gépek,berendezések terv szerinti értékcsökkenése

K 148 - T 491 Nyitás

K 148 - T 8664 Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

T 148 - K 141-144 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány, megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

T 148 - K 492 Zárás

149. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése

K 149 - T 491 Nyitás

K 149 - T 57 Terv szerinti értékcsökkenés elszámolása

T 149 - K 141-144 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány, megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

T 149 - K 492 Zárás

16. BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK

A beruházások, felújítások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett eszközök bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett tárgyi eszközökön végzett bővítéssel, rendeltetésváltozással, átalakítással, élettartam-növeléssel, felújítással összefüggő munkák - még nem aktivált - bekerülési értékét.

Beruházás: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hitel-igénybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.

Felújítás: az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

161	Immateriális javak beszerzése
162	Műszaki gépek, berendezések, járművek beszerzése
163	Gépek, berendezések, felszerelések beszerzése
164	Járművek beszerzése
165	Épületek felújítása
166	Műszaki gépek, berendezések felújítása
167	Gépek, berendezések, felszerelések felújítása
168	Járművek felújítása
169	Kis értékű tárgyi eszközök beszerzése

16. Beruházások, felújítások

Növekedések:

T 16 - K 491 Nyitás

T 16 - K 455 Számlázott beruházási érték

466

T 16 - K 38 Beruházási érték a fizetett összegben a bank értesítése, ill. a 466 pénztárbizonylat alapján.

T 16 - K 465 Tárgyi eszköz vámköltsége

T 16 - K 384 Aktiválásig felmerült kamat

T 16 - K 384 Aktiválásig felmerült biztosítási díj

T 16 - K 5821 Beruházáshoz kapcsolódó saját teljesítmények

466 467

Csökkenések:

K 16 - T 12-14 Tárgyi eszköz aktiválása használatba vételkor

K 16 - T 8647 Térítés nélkül átadott beruházás

467 8643 a fizetendő ÁFA

K 16 - T 492 Zárás

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A tárgyi eszközökről ún. egyedi tárgyi eszköz nyilvántartást kell vezetni. Ebbe a nyilvántartásba fel kell venni minden olyan adatot amely szükséges az azonosításhoz (megnevezés, típus, gyártási szám, szállító megnevezése, mennyiségi egység, mennyiség, stb.)

Tartalmaznia kell továbbá:

- az üzembe helyezés (beszerzés), a felújítás időpontját,
- a tenyészállattá minősítés (a vásárlás) időpontját,
- a tartozékok felsorolását,
- a beszerzési, illetve az előállítási értéket (bruttó értéket), illetve annak változását,
- a maradványértéket (a tenyészállatokat kivéve) csak az 1999.12.31. utáni beszerzések esetén
- az értékcsökkenési leírás módját és mértékét
- az elszámolt értékcsökkenés összegét, (elkülönítve a terven felülit)
- a nettó értéket
- az eszköz értékesítése, illetve a nullára történt leírás esetén a főkönyvből történő kivezetés időpontját.

A társasági adótörvény szerinti értékcsökkenés is vezethető ebben az analitikában. Az analitikus nyilvántartásba felvett összes eszköz (főkönyvi számlák szerint csoportosított) összesített bruttó értékét, tárgyévi és halmozott értékcsökkenését, nettó értékét legalább évvégén egyeztetni kell a főkönyvi számlákkal. Eltérés esetén a hibát fel kell tární, és a nyilvántartásokat

helyesbíteni kell. Amennyiben a főkönyvi számlákon a hiba nem található meg, akkor a főkönyvi számlát az ellenőrzött analitikára kell helyesbíteni.

A beruházásokról külön analitikát nem kell vezetni, de biztosítani kell a főkönyvi számlák bontásával, hogy minden beruházás külön számlán könyvelt legyen.

A beruházás üzembe helyezése, az eszköz használatba vétele után el kell készíteni az üzembe helyezési bizonylatot, amely lehet a beszerzésről szóló számlán történő erre utaló feljegyzés, de az adott beruházást kimutató főkönyvi számla tételeket tartalmazó számlalapjának másolata, számítógépből kinyomtatott példánya is. Az üzembe helyezési bizonylatnak tartalmaznia kell minden, a bizonylatra előírt tartalmi adatot. Az üzembe helyezési bizonylaton rögzített gazdasági esemény megtörténtét, amely igazolja az eszköz használatba vételét is, az ügyvezetőnek (vagy az általa erre felhatalmazott más személynek) aláírásával igazolnia kell.

Ezen bizonylat alapján kell könyvelni a beruházásról a tárgyi eszközök megfelelő számláján az aktivált eszközt.

17-19. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK

A befektetett pénzügyi eszközök között azokat az eszközöket (részeseadás, értékpapír, adott kölcsön) kell kimutatni, amelyeket a gazdálkodó azzal a céllal fektetett be más gazdálkodónál, adott át más gazdálkodónak, hogy ott tartós jövedelemre (osztalékra, illetve kamatra) tegyen szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjen el. A kezelt vagyona szólt tartós követelést, valamint a befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítését szintén a befektetett pénzügyi eszközök között kell a mérlegben kimutatni.

17. TULAJDONI RÉSZESÉDÉST JELENTŐ BEFEKTETÉSEK (TARTÓS RÉSZESÉDÉSEK)

Tartós tulajdoni részesedést jelentő befektetésként a kapcsolt vállalkozásban lévő tulajdoni részesedést jelentő, tartósan befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget biztosító befektetéseket (részvényeket, üzletrészeket, egyéb társasági részesedéseket) kell kimutatni. Tulajdoni részesedést jelentő befektetés: minden olyan nyomdai úton előállított (előállítható) vagy dematerializált értékpapír, illetve e törvény által értékpapírnak minősített, jogot megtestesítő okirat, amelyben a kibocsátó meghatározott pénzösszeg, illetve pénzértékben meghatározott nem pénzbeli vagyoni érték tulajdonba - vagy használatbavételét elismerve arra kötelezi magát, hogy ezen értékpapír, okirat birtokosának meghatározott vagyoni és egyéb jogokat biztosít. Ide tartozik különösen: a részvény, az üzletrész, a szövetkezeti részesedés, a vagyonjegy, egyéb társasági részesedés, a határozatlan futamidejű befektetési alap által kibocsátott befektetési jegy, a kockázati tőkerészvény.

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

összegében, ha ez a különbség tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

A befektetés piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

- a) a gazdasági társaság tartós piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, a befektetés (felhalmozott) osztalékkal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, annak tartós tendenciáját,
- b) a megszűnő gazdasági társaságnál a várhatóan megtérülő összeget,
- c) a gazdasági társaság saját tőkéje és a jegyzett tőkéje, illetve a befektetés könyv szerinti értéke és névértéke arányát.

18. HITELVISZONYT MEGTESTESÍTŐ ÉRTÉKPAPÍROK

Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírként azokat a befektetési céllal beszerzett értékpapírokat kell kimutatni, amelyek lejáratá, beváltása a tárgyévet követő üzleti évben még nem esedékes, és a gazdálkodó azokat a tárgyévet követő üzleti évben nem szándékozik értékesíteni. Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír: minden olyan nyomdai úton előállított (előállíttatható) vagy dematerializált értékpapír, illetve e törvény által értékpapírnak minősített, jogot megtestesítő okirat, amelyben a kibocsátó (adós) meghatározott pénzösszeg rendelkezésére bocsátását elismerve arra kötelezi magát, hogy a pénz (kölcsön) összegét, valamint annak meghatározott módon számított kamatát vagy egyéb hozamát, és az általa esetleg vállalt egyéb szolgáltatásokat az értékpapír birtokosának (a hitelezőnek) a megjelölt időben és módon megfizeti, illetve teljesíti. Ide tartozik különösen: a kötvény, a kincstárjegy, a letéti jegy, a pénztárjegy, a célrészjegy, a takaréklevél, a jelzáloglevél, a hajóraklevél, a közraktárjegy, az árujegy, a zálogjegy, a kárpótlási jegy, a határozott idejű befektetési alap által kibocsátott befektetési jegy.

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

Az értékpapír piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

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

19. TARTÓSAN ADOTT KÖLCSÖNÖK

191. Tartósan adott kölcsönök kapcsolt vállalkozásban

Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban tétel azokat a pénzkölcsönöket (ideértve a pénzügyi lízing miatti, a részletre, a halasztott fizetéssel történt értékesítés miatti követeléseket is), tartós bankbetéteket tartalmazza, amelyeknél a pénzformában kifejezett fizetési igények teljesítése, a betét megszüntetése a tárgyévet követő üzleti évben még nem esedékes.

K 199 - T 8743 Értékvesztés elszámolása

T 199 - K 191-198 Értékvesztés átvezetése a tartós kölcsön kivezetésekor

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A befektetett pénzügyi eszközökről analitikát kell vezetni, aminek legalább az alábbiakat tartalmaznia kell (a részesedés fajtájától függően, értelemszerűen):

- a befektetés megnevezését, azonosító adatait
- a befektetés illetve a vásárlás időpontját
- a vételi érték és névértéket
- az időközben bekövetkezett csökkenés(ek)e)t
- a lejárat időpontját
- a (tőzsdei) árfolyamokat
- az értékvesztés összegét, az elszámolás időpontját.

Az alkalmazottaknak, illetve másnak adott hosszúlejáratú kölcsönökről olyan analitikát kell vezetni, ami tartalmazza:

- a kölcsönbe vevő azonosításához szükséges adatokat
- a folyósítás idejét, összegét, jellegét
- a lejárat idejét
- a törlesztendő részletek esedékességét és nagyságát
- a ténylegesen törlesztett részleteket, a törlesztések időpontjait
- a kamatokat
- és ha van a biztosítékokat.

Az analitikába az adatokat az esemény megtörténtekor haladéktalanul be kell jegyezni. Az analitikát évvégén a főkönyvi számlával egyeztetni kell és az eltéréseket meg kell állapítani. Amennyiben a főkönyvi számlán az eltérés oka nem állapítható meg, akkor az ellenőrzött analitika alapján a főkönyvi számlát helyesbíteni kell.

2. SZÁMLAOSZTÁLY: KÉSZLETEK

A 2. számlaosztály a vásárolt és a saját előállítású készleteket foglalja magában.

A készletek a gazdálkodó tevékenységét közvetlenül vagy közvetve szolgáló olyan eszközök,

- a) amelyeket a rendszeres (szokásos) üzleti tevékenység keretében értékesítési céllal szereztek be, és azok a beszerzés és az értékesítés között változatlan állapotban maradnak (árúk, göngyölegek, közvetített szolgáltatások), bár értékük változhat,
- b) amelyek az értékesítést megelőzően a termelés, a feldolgozás valamely fázisában vannak [befejezetlen termelés (ideértve a befejezetlen, még ki nem számlázott szolgáltatást is), félkész termékek] vagy már feldolgozott, elkészült állapotban értékesítésre várnak (késztermékek),
- c) amelyeket az értékesítendő termékek előállítása vagy a szolgáltatások nyújtása során fognak felhasználni (anyagok).

A szerződés elszámolási egységéhez kapcsolódóan befejezetlen termelés, befejezetlen szolgáltatás, továbbá félkész vagy késztermék a kapcsolódó árbevétel elszámolásáig mutatható ki készletként.

A készletek között kell kimutatni továbbá

- a) használatba vételükig azokat az anyagi eszközöket (szerszám, műszer, berendezés, felszerelés, munkaruha, egyenruha, védőruha), amelyek a gazdálkodó tevékenységét legfeljebb egy évig szolgálják,
- b) a növevény-, a hízó- és az egyéb állatokat, amelyek a termelés (a tartás) költségei eredményeként növekednek, gyarapszik tömegük (súlyuk), függetlenül attól, hogy a vállalkozási tevékenységet mennyi ideig szolgálják,
- c) azokat az eszközöket, amelyeket a befektetett eszközök közül átsoroltak,
- d) a használatba vétel időpontjától áruként azokat az értékesítési céllal beszerzett, előállított eszközöket, amelyeket a vállalkozó az értékesítésig (az állományból történő kivonásig) átmenetileg használatba vett.

Amennyiben az eszközök használata, rendeltetése megváltozik, mert az eszköz a tevékenységet, a működést tartósan már nem szolgálja vagy fordítva, akkor azok besorolását meg kell változtatni; a befektetett eszközt át kell sorolni a forgóeszközök közé vagy fordítva.

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

Értékben és mennyiségben a készletekről nyilvántartást nem vezetünk, ezért a 2. számlaosztályban csak év végén a leltár alapján kell könyvelni.

Növekedések:

T 2 - K 491 Készletek nyitó értékének könyvelése

T 2 - K 96 Térítés nélküli átvétel

Csökkenések:

K 2 - T 86 Értékvesztés elszámolása

K 2 - T 492 Készletek záró értékének könyvelése

27. KÖZVETÍTETT SZOLGÁLTATÁSOK

Közvetített szolgáltatás: a gazdálkodó által saját nevében vásárolt és a harmadik személlyel (a megrendelővel) kötött szerződés alapján, a szerződésben rögzített módon részben vagy egészben, de változatlan formában továbbértékesített (továbbbszámlázott) szolgáltatás; közvetített szolgáltatásnál a gazdálkodó vevője és nyújtója is a szolgáltatásnak, a gazdálkodó a vásárolt szolgáltatást részben vagy egészben közvetíti úgy, hogy a megrendelővel kötött szerződésből a közvetítés lehetősége, a számlából a közvetítés ténye, vagyis az, hogy a gazdálkodó nemcsak a saját, hanem az általa vásárolt szolgáltatást is értékesíti változatlan formában, de nem feltétlenül változatlan áron, egyértelműen megállapítható.

T 27 - K 815 vagy 813 Év végén még tovább nem számlázott közvetített szolgáltatások leltár szerint

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A készletek számlára az év végén a leltár, mint analitika alapján kell könyvelni.

A leltár, mint analitikus nyilvántartás az alábbiakat tartalmazza:

- a készlet megnevezése, és fizikai helye
- a készlet azonosító adatai (megnevezés, mennyiségi egysége, mennyisége, minősége)
- készlet beszerzési egységára, számított közvetlen önköltsége
- a készlet (főkönyvi számcsoportonkénti) összértéke

Az év végi készletleltárak egyben analitikák is a készletek vonatkozásában. A leltározás bizonylatolását és egyéb szabályait a Leltározási szabályzat tartalmazza.

3. SZÁMLAOSZTÁLY: KÖVETELÉSEK, PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÉS AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

A 3. számlaosztály tartalmazza a készletek kivételével a forgóeszközök (a pénzeszközök, az értékpapírok, a vevőkkel, az adósokkal, a munkavállalókkal és a tagokkal, az állami költségvetéssel és az egyéb szervezetekkel szembeni követelések), továbbá az aktív időbeli elhatárolások számláit.

Követelések azok a különféle szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből jogszerűen eredő, pénzürtékben kifejezett fizetési igények, amelyek a vállalkozó által már teljesített, a másik fél által elfogadott, elismert termékértékesítéshez, szolgáltatás teljesítéséhez, hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékesítéséhez, kölcsönnyújtáshoz, előlegfizetéshez (beleértve az osztalékélelőleget is) kapcsolódnak, valamint a különféle egyéb követelések, ideértve a vásárolt követeléseket, a térítés nélkül és egyéb címen átvett követeléseket, a bíróság által jogerősen megítélt követeléseket is.

31. KÖVETELÉSEK ÁRUSZÁLLÍTÁSBÓL ÉS SZOLGÁLTATÁSBÓL (VEVŐK)

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

Növekedések:

T 31 - K 491 Vevők nyitó értékének könyvelése

T 31 - K 91-94 Értékesítés

467

Csökkenések:

K 31 - T 84 Számlakiegyenlítés

K 31 - T 34 Vevőtől kapott váltó

K 31 - T 86 Értékvesztés elszámolása

K 31 - T 86 Behajthatatlan vevőkövetelés leírása

K 31 - T 492 Vevők záró értékének könyvelése

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A vevőkövetelésekről vevőnként nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden olyan adatot, ami a vevő egyedi azonosításához szükséges, továbbá a bizonylati (számla, számlát helyettesítő okmány) hivatkozásokat, a számlázott összeget (annak módosításait), a vevő

által fizetett összeg(ek)e)t, kompenzációt, a fizetés dátumát, a ki nem egyenlített összeget. A vevőnyilvántartást legalább az általános forgalmi adó bevallása gyakoriságának megfelelően (havonta, negyedévente, évente) egyeztetni kell a 31. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők) számlával.

32. KÖVETELÉSEK RÉSZESEDÉSI VISZONYBAN LÉVŐ VÁLLALKOZÁSOKKAL SZEMBEN

Növekedések:

T 32 - K 491 Követelések részesedési viszonyban lévő vállalkozással szembeni nyitó értékének könyvelése

Csökkenések:

K 32 - T 86 Értékvesztés elszámolása

K 32 - T 492 Követelések részesedési viszonyban lévő vállalkozással szembeni záró értékének könyvelése

33. JEGYZETT DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE

331. Jegyzett de még be nem fizetett tőke kapcsolt vállalkozással szemben

332. Jegyzett de még be nem fizetett tőke jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben

333. Jegyzett de még be nem fizetett tőke egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben

334. Egyéb jegyzett de még be nem fizetett tőke

34. VÁLTÓKÖVETELÉSEK

Váltókövetelések között csak a nem részesedési viszonyban lévő adóssal szembeni váltóköveteléseket szabad kimutatni.

Növekedések:

T 34 - K 491 Váltókövetelések nyitó értékének könyvelése

T 34 - K 31 Vevőtől kapott váltó

Csökkenések:

K 34 - T 38 A váltóadás által kifizetett váltó

K 34 - T 8662 Értékvesztés elszámolása

K 34 - T 8691 Behajthatatlan váltókövetelés leírása

K 34 - T 492 Váltókövetelések záró értékének könyvelése

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A váltókövetelésekről nyilvántartást kell vezetni, aminek az alábbiakat kell tartalmaznia

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

A váltónyilvántartást negyedévente egyeztetni kell a 34. Váltókövetelés számlával.

35. ADOTT ELŐLEGEK

351	Immateriális javakra adott előlegek
352	Beruházásra adott előlegek
353	Készletre adott előlegek
354	Szolgáltatásra adott előlegek
355	Osztalék előleg

Növekedések:

T 35 - K 491 Adott előlegek nyitó értékének könyvelése

T 35 - K 38 Előleg kifizetése

Csökkenések:

K 35 - T 38 Előleg visszafizetése

K 35 - T 86 Értékvesztés elszámolása

K 35 - T 86 Behajthatatlan követelés leírása

K 35 - T 492 Adott előlegek záró értékének könyvelése

351. Immateriális javakra adott előlegek

Az immateriális javakra adott előlegként kell kimutatni az ilyen címen a szállítóknak átutalt (megfizetett, kiegyenlített) - a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összeget.

352. Beruházásokra adott előlegek

Beruházásokra adott előlegként kell kimutatni a beruházási szállítónak, importbeszerzésnél az importálást végző vállalkozónak, az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jog eladójának ilyen címen átutalt (megfizetett, kiegyenlített) - a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összeget.

353. Készletekre adott előlegek

A készletekre adott előlegként az anyag-, az áruszállítónak, a közvetített szolgáltatást nyújtónak,

importbeszerzésnél az importálást végző vállalkozónak ilyen címen átutalt (megfizetett, kiegyenlített) - a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összeget kell kimutatni.

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

Az előlegekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden olyan adatot, ami az egyedi azonosításához szükséges.

Az előleg-nyilvántartást legalább az általános forgalmi adó bevallása gyakoriságának megfelelően (havonta, negyedévente, évente) egyeztetni kell a 35. Adott előlegek számlával.

36. EGYÉB KÖVETELÉSEK

Egyéb követelésként kell kimutatni a munkavállalói tartozást, a visszatérítendő adót, az igényelt, de még nem teljesített támogatást, továbbá az üzleti évhez kapcsolódó, szerződésen alapuló - konkrét termékhez, anyaghoz, áruhoz, szolgáltatásnyújtáshoz közvetve kapcsolódó, nem számlázott - utólag kapott engedmény miatti követelés összegét is.

Egyéb követelésként kell kimutatni - a nem részesedési viszonyban lévő vállalkozások között létrejött - valódi penziós és óvadéki repóügylet esetén a határidős viszonteladási kötelezettség mellett vásárolt eszköz kifizetett vételárát, illetve a határidős visszavásárlási kötelezettség mellett eladott eszköz kifizetett visszavásárlási árát, az értékpapír-kölcsönügylet során a kölcsönbeadott értékpapír kölcsönszerződés szerinti értékében fennálló követelést, továbbá a származékos ügyletek esetén a fizetett letétek, pénzügyi biztosítékok, árkülönbözetek összegét, amíg az ügylet le nem zárul.

Egyéb követelés mérlegtételnél kell kimutatni továbbá a nem részesedési viszonyban lévő adóssal szembeni követelést, ideértve a tartósan adott kölcsönből a mérlegfordulónapot követő egy éven belül esedékes részleteket, a vásárolt követeléseket, a térítés nélkül és egyéb címen átvett követeléseket, a peresített követelésekből - a 77. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerinti követelések kivételével - a bíróság által az üzleti év mérlegfordulónapjáig jogerősen megítélt követeléseket is.

Növekedések:

T 36 - K 491 Egyéb követelések nyitó értékének könyvelése

Csökkenések:

K 36 - T 86 Értékvesztés elszámolása

K 36 - T 86 Behajthatatlan követelés leírása

K 36 - T 492 Egyéb követelések záró értékének könyvelése

361	Munkavállalókkal szembeni követelések
362	Költségvetési kiutalási igény
363	Költségvetési kiutalási igény teljesítése
364	Rövid lejáratú követelések
365	Vásárolt és kapott követelések
366	Részesedés, értékpapír követelések
367	Következő időszakban levonható áfa
368	Technikai számla
369	Különféle egyéb követelések

361. Munkavállalókkal szembeni követelések

3611. Munkavállalóknak folyósított előlegek

T 3611 - K 38 Munkavállalóknak folyósított előlegek

K 3611 - T 38 Folyósított előlegek visszafizetése

K 3611 - T 471 Folyósított előleg levonása a munkabérből

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

Az egyéb követelésekről csak akkor kell analitikus nyilvántartást vezetni, ha a főkönyvi számla nem folyószámlaként kerül vezetésre, vagy az nem alkalmas az egyedi azonosító adatok feltüntetésére. Ebben az esetben az egyéb követelések számlacsoportban kimutatott - folyószámlán nem vezetett - tételekről, azok jellege szerint külön-külön, analitikát kell vezetni.

Az analitikát legalább évente egyeztetni kell a főkönyvi számlacsoportban könyveltekkel.

37. ÉRTÉKPAPÍROK

A forgóeszközök között értékpapírként a forgatási célból, átmeneti, nem tartós befektetésként vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, illetve tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni.

371	Részesedés kapcsolt vállalkozásban
372	Egyéb részesedés
373	Saját üzletrészek
374	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapír

Növekedések:

T 37 - K 491 Értékpapírok nyitó értékének könyvelése

T 37 - K 38 Értékpapír vásárlás

T 37 - K 9647 Térítés nélküli átvétel

T 37 - K 17 Tartós részesedés átminősítése nem tartós részesedéssé

Csökkenések:

K 37 - T 38 Értékpapír eladás

K 37 - T 17 Nem tartós részesedés átminősítése tartós részesedéssé

K 37 - T 8662 Értékvesztés elszámolása

K 37 - T 492 Értékpapírok záró értékének könyvelése

371. Részesedés kapcsolt vállalkozásban

A kapcsolt vállalkozásban lévő tulajdoni részesedést jelentő, forgatási célból, általában árfolyamnyereség elérése érdekében vásárolt befektetéseket (részvényeket, üzletrészeket, vagyoni betéteket) kell itt kimutatni.

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

Az értékpapírokról csak akkor kell analitikus nyilvántartást vezetni, ha a főkönyvi számla nem folyószámlaként kerül vezetésre, vagy az nem alkalmas az egyedi azonosító adatok feltüntetésére. Ebben az esetben az értékpapírok számlacsoportban kimutatott - folyószámlán nem vezetett-tételekről, azok jellege szerint külön-külön, analitikát kell vezetni.

Az analitikát legalább évente egyeztetni kell a főkönyvi számlacsoportban könyveltekkel.

38. PÉNZESZKÖZÖK

A pénzeszközök a készpénzt, az elektronikus pénzt és a csekket, továbbá a bankbetéteket foglalják magukban.

Növekedések:

T 38 - K 491 Pénzeszközök nyitó értékének könyvelése

T 38 - K 9,3,4 Pénz befizetés

Csökkenések:

K 38 - T 1,3,4,5,8 Pénz kifizetés

K 38 - T 492 Pénzeszközök záró értékének könyvelése

381	Pénztár
384	Elszámolási betétszámlák
385	Elkülönített betétszámlák
389	Átvezetési számlák

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

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

A pénzmozgás bizonylatolását a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

A pénztári analitikát havonta egyeztetni kell a pénztár főkönyvi számlájával.

A bankszámla tételekről vezetett analitikának tartalmaznia kell a banki értesítő alapján:

- a bank megnevezését, a bizonylat sorszámát
- a kivonat időpontját
- a pénzeszköz összesített növekedése/csökkenése összegét, egyenlegét.

A bank által küldött forgalmi értesítők tételeinek főkönyvi könyvelése után - a hónap utolsó bankkivonata alapján - el kell végezni az egyeztetést a bank főkönyvi számlák és a bank analitika összevetésével.

39. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

Aktív időbeli elhatárolásként - elkülönítetten - kell kimutatni az üzleti év mérlegének fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket, amelyek költségként, ráfordításként (ideértve a halasztott ráfordításokat is) csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el, valamint az olyan járó árbevétel, kamat- és egyéb bevételeket, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el, továbbá a Sztv.68. § (1) bekezdése szerinti különbözetből az eredményt csökkentő tételként még el nem számolt összeget. Aktív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a (kamatbevételekkel szemben elszámolt) névérték alatt kibocsátott, a névérték alatt vásárolt diszkont - hitelviszonyt megtestesítő, befektetett vagy forgóeszközként kimutatott - értékpapírok névértéke és kibocsátási értéke (vétélára) közötti különbözet adott üzleti évre, időarányosan járó összegét mindaddig, amíg ezen értékpapírokat nem értékesítik, nem váltják be, a könyvekből nem vezetik ki.

Amennyiben a forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, tulajdoni részesedést jelentő befektetés beszerzéséhez kapcsolódóan fizetett (elszámolt), a beszerzési értékben a Sztv. 61. § (2) bekezdése szerint figyelembe nem vett bizományi díj, vásárolt vételi opció

díja jelentős összegű és az az értékpapír beváltásakor, az értékpapír, a befektetés értékesítésekor várhatóan megtérül, annak összegét időbelileg el lehet határolni.

Aktív időbeli elhatárolásként kell kimutatni:

a) a származékos ügyletek bekerülési (beszerzési) értékét, azaz az ügylet kötése érdekében felmerült költségek (ügynöki díjak, jutalékok, opciós díjak) összegét az ügylet zárásáig;

b) a fedezeti vagy nem fedezeti célú kamat swap ügyletek esetében az utolsó kamatfixálás időpontja és a fordulónap közötti időszakra az ügyletre járó kamatkülönbözetet az adott kamatperiódussal kapcsolatos elszámolásig;

c) a piaci érték (valós érték) fedezeti ügyletek fordulónapi valós értéke vagy belső értéke alapján az a)-b) és e) pont, valamint a 44. § (5) bekezdés a)-b) és e) pontja szerint kimutatott elhatárolások együttes összegének figyelembevételével fennálló nyereségjellegű összegből a hatékony részt, jellegétől függően az egyéb kapott (járó) kamatokkal és kamatjellegű bevételekkel, vagy a pénzügyi műveletek egyéb bevételeivel szemben. Az így kimutatott aktív időbeli elhatárolást jellegétől függően az egyéb kapott (járó) kamatokkal és kamatjellegű bevételekkel, vagy a pénzügyi műveletek egyéb bevételeivel szemben kell megszüntetni, amennyiben az előző fordulónaphoz képest a nyereségjellegű összeg csökkent, vagy ha egy adott fordulónapon az ügylettel kapcsolatban a 44. § (5) bekezdés c) pontja szerinti elhatárolás kimutatásának van helye, illetve ha az ügyletet lezárják, vagy ha a fedezeti elszámolást meg kell szüntetni;

d) cash-flow fedezeti ügylet esetén, ha a fedezeti ügylet előbb lezárul, mint a fedezett ügylet, a fedezeti ügylet realizált veszteségéből a hatékony részt a fedezett ügylet bekövetkezéséig. Az így kimutatott aktív időbeli elhatárolást a 47. § (11) bekezdésének figyelembevételével kell megszüntetni;

e) előrejelzett ügylet vagy biztos elkötelezettség cash-flow fedezeti ügylete esetén, ha a fedezeti ügylet lejárat a pénzügyi teljesítéshez igazodik, és ezért a fedezeti ügylet lejárat későbbi, mint a fedezett ügylet bekövetkezésének időpontja, a fedezeti ügyletnek a fedezett ügylet bekövetkezésének időpontjában fennálló, nem realizált nyereségéből a hatékony részt az ügylet zárásáig, jellegétől függően az egyéb kapott (járó) kamatokkal és kamatjellegű bevételekkel vagy a pénzügyi műveletek egyéb bevételeivel szemben.

Aktív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a kötelezettséggel szemben a 47. § (11) bekezdés alkalmazása esetén a kötelezettség visszafizetendő összege és bekerülési értéke közötti különbözetet, ha a visszafizetendő összeg a nagyobb. Az így kimutatott aktív időbeli elhatárolást a kötelezettség kivezetésekor, a kivezetett könyv szerinti értékkel arányos összegben kell megszüntetni a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaival szemben.

Aktív időbeli elhatárolásként lehet kimutatni a hitel, a kölcsön felvételéhez közvetlenül kapcsolódóan felmerült költségeket, beleértve a hitel, a kölcsön feltételeként előírt bankgarancia vagy hitelvizsgálat díját, a hitel igénybevétele miatt fizetett kezelési díjat és folyósítási jutalékot, amennyiben azokat nem a 47. § (4) bekezdés a) pontja szerint számolják el. A hitelfelvételhez kapcsolódó költségek elhatárolt összegét a hitel, a kölcsön futamideje alatt időarányosan, de legkésőbb a hitel, a kölcsön teljes összegének visszafizetésekor kell megszüntetni.

Aktív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a szerződés elszámolási egysége - általános forgalmi adót nem tartalmazó - teljes szerződéses ellenértékének mérlegfordulónapi teljesítési fok arányában számított összege azon részét, amely meghaladja a szerződés elszámolási egységével kapcsolatban az előző üzleti év(ek)ben és a tárgyévben együttesen elszámolt nettó árbevételt.

391. Bevételek aktív időbeli elhatárolása

T 391 - K 9 Időbeli elhatárolás

K 391 - T 9 Időbeli elhatárolás megszüntetése a következő évben

392. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

T 392 - K 5,8 Időbeli elhatárolás

K 392 - T 5,8 Időbeli elhatárolás megszüntetése a következő évben

393. Halasztott ráfordítások

Az aktív időbeli elhatárolások között halasztott ráfordításként kell kimutatni az ellentételezés nélküli tartozásátvállalás során - a tartozásátvállalás beszámolási időszakában - a véglegesen átvállalt és pénzügyileg nem rendezett kötelezettség egyéb ráfordításként elszámolt megállapodás szerinti összegét. Az elhatárolást az átvállalt kötelezettségnek a megállapodás szerinti pénzügyi rendezésekor, a teljesítésnek megfelelően kell az egyéb ráfordításokkal szemben megszüntetni.

Az aktív időbeli elhatárolások között halasztott ráfordításként ki lehet mutatni a jogszabályi rendelkezés alapján az üzemeltetőnek térítés nélkül véglegesen átadott eszköz (beruházás) nyilvántartás szerinti értékét. A térítés nélkül átadott eszköz (beruházás) időbelileg elhatárolt nyilvántartás szerinti értékét - az átadáskor meghatározott módon és időtartamon belül - kell az egyéb ráfordításokkal szemben megszüntetni.

Aktív időbeli elhatárolásként lehet kimutatni a jogszabályi előírás, szerződésen, megállapodáson alapuló támogatások várható, még el nem számolt összegét az egyéb bevételekkel szemben, amennyiben a vállalkozó bizonyítani tudja, hogy teljesíteni fogja a támogatáshoz kapcsolódó feltételeket és valószínű, hogy a támogatást meg fogja kapni. Az aktív időbeli elhatárolást a kapott támogatás elszámolásakor, illetve a támogatás meghíúsulásakor kell megszüntetni.

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

Az aktív időbeli elhatárolásokról év végén tételes analitikát kell készíteni, amihez csatolni kell az adott tételt alátámasztó eredeti bizonylatról készített másolatot is.

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák közötti eltéréseket tisztázni kell. Amennyiben a főkönyvi könyvelésben a hibát nem lehet felderíteni, akkor a főkönyvi számlákat az ellenőrzött analitikára kell helyesbíteni.

4. SZÁMLAOSZTÁLY: FORRÁSOK

A 4. számlaosztályban kell kimutatni az eszközök forrásait. Idetartoznak a saját tőke, a céltartalékok, a hosszú és rövid lejáratú kötelezettségek, valamint a passzív időbeli elhatárolások számlái.

41. SAJÁT TŐKE

Saját tőkeként a mérlegben csak olyan tőkerészt szabad kimutatni, amelyet a tulajdonos (a tag) bocsátott a vállalkozó rendelkezésére, vagy amelyet a tulajdonos (a tag) az adózott eredményből hagyott a vállalkozónál. A saját tőke részeként kell kimutatni az értékhelyesbítés értékelési tartalékát és a valós értékelés értékelési tartalékát is.

A saját tőke a - jegyzett, de még be nem fizetett tőkével csökkentett - jegyzett tőkéből, a tőketartalékból, az eredménytartalékból, a lekötött tartalékból, az értékelési tartalékból és a tárgyév adózott eredményéből tevődik össze.

Kezelt vagyonnál a saját tőke az induló tőkéből, a tartalékból, a lekötött tartalékból, az értékelési tartalékból és a tárgyév adózott eredményéből tevődik össze.

Növekedések:

K 41 - T 491 Saját tőke nyitó értékének könyvelése

Csökkenések:

T 41 - K 492 Saját tőke záró értékének könyvelése

411. Jegyzett tőke

Jegyzett tőke részvénytársaságnál, korlátolt felelősségű társaságnál, egyéb gazdálkodónál (ha e tekintetben cégbírósi bejegyzési kötelezettség terheli) a cégbíróságon bejegyzett tőke a létesítő

okiratban meghatározott összegben.

Az előzőekben felsorolt vállalkozónál az alaptőke, a törzstőke, az alapítói vagyon, az egyéb társasági részesedés felemelése, illetve leszállítása miatti jegyzett tőke-változást a cégjegyzékbe való bejegyzés alapján, a bejegyzés időpontjával, illetve ha a változás időpontja eltér a bejegyzés időpontjától, akkor a változás időpontjával kell a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni. Az egyéb gazdálkodónál jegyzett tőke a létesítő okiratban meghatározott, a tulajdonosok (a tagok) által tartósan rendelkezésre bocsátott - ténylegesen átadott - tőke.

Jegyzett, de még be nem fizetett tőkeként kell kimutatni alapításkor, illetve a jegyzett tőke emelésekor a cégbíróságon bejegyzett tőkének a tulajdonosok (a tagok) által még be nem fizetett, nem pénzbeli hozzájárulás esetén a társaság rendelkezésére még nem bocsátott összegét, ha a bejegyzés utáni befizetést, rendelkezésre bocsátást jogszabályi felhatalmazás alapján a létesítő okirat, illetve annak módosítása megengedi.

Amennyiben jogszabály a jegyzett tőke feltételes leszállítását lehetővé teszi a jegyzett tőke egyidejű felemelésével, a tőkeleszállítás, illetve a tőkeemelés cégjegyzékbe való bejegyzése időpontjával könyvelni kell - a létesítő okirat módosításának megfelelően - mind a jegyzett tőke leszállítását, mind a jegyzett tőke felemelését.

A jegyzett tőkének a jegyzett tőkén felüli saját tőke terhére történő emelésére akkor és oly mértékben kerülhet sor, ha a legutolsó beszámolóval lezárt üzleti év mérlegében, vagy a Sztv. 21. § szerinti közbenső mérlegben (illetve egyéb, az alapul szolgáló beszámoló mérlegében) kimutatott tőketartalék, valamint az - osztalékként, részesedésként, kamatozó részvény kamataként, illetve osztalékélelőlegként figyelembe nem vett - adózott eredménnyel kiegészített szabad eredménytartalék arra fedezetet nyújt és a tőkeemelést követően a jegyzett tőke összege nem haladja meg a lekötött tartalékkal, továbbá a pozitív értékelési tartalékkal csökkentett saját tőke összegét.

Ha a legutolsó beszámolóval lezárt üzleti év mérlege, illetve a közbenső mérleg a külön jogszabályban meghatározott időtartamon belül több kifizetés, ügylet alátámasztására is szolgál, a feltételek vizsgálata során azokat együttesen (egybe számítva) kell figyelembe venni. Átváltoztatható és átváltozó kötvény részvénné történő átalakítása során a jegyzett tőke (alaptőke) emelését a kötvénykibocsátás miatti kötelezettség terhére kell végrehajtani az alapító okirat, az alapszabály előírásainak (módosításának) megfelelően, a cégjegyzékbe történt bejegyzés időpontjával.

Létesítő okirat: a gazdálkodó alapításához szükséges jogszabályban előírt okirat, ide tartozik különösen: a társasági szerződés, az alapító okirat, az alapszabály, az egyéb módon nevezett - a tulajdonosok közötti - megállapodás.

Növekedés:

K 411 - T 479 A jegyzett tőke könyvelése a cégbírószági bejegyzéskor

T 411 - K 412,413 Saját forrásból végrehajtott jegyzett tőke emelés

Csökkenés:

T 411 - K 479 v. 38 Jegyzett tőke leszállítása

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

Jegyzett tőke analitikus nyilvántartásában ki kell mutatni:

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

412. Tőketartalék

A tőketartalék növekedéseként kell kimutatni:

- a) részvénytársaságnál a részvények kibocsátáskori, ideértve a tőkeemelési (jegyzési) ellenértéke és névértéke közötti különbözetet,
- b) az a) ponton kívüli egyéb gazdálkodónál a tulajdonosok (a tagok) által az alapításkor az alapítás részeként, illetve a tőkeemelési tőkeemelés részeként a tőketartalékba (a jegyzési érték és a névérték különbözeteként) véglegesen átadott eszközök, pénzeszközök értékét,
- c) a jegyzett tőke leszállítását a tőketartalékkal szemben,
- d) a szövetkezeti üzletrész-bevonás miatt képzett fel nem osztható vagyon összegét,
- e) a tőketartalékból lekötött tartalék visszavezetett összegét a lekötés feloldása alapján,
- f) a pénzmozgással, illetve az eszközmozgással egyidejűleg a jogszabály alapján tőketartalékba helyezett pénzeszközöket, átvett eszközök értékét.

A tőketartalék csökkenéseként kell kimutatni:

- a) a jegyzett tőke emelését a szabad tőketartalékból,
- b) a veszteség miatti negatív eredménytartalék ellentételezésére felhasznált összeget,
- c) a tőkekivonással megvalósított jegyzett tőke leszállításához kapcsolódó - a jegyzett tőke leszállításával arányos - tőketartalék-kivonás összegét,
- d) a tőketartalék lekötött tartalékba átvezetett összegét,
- e) a pénzmozgással, illetve az eszközmozgással egyidejűleg a jogszabály alapján tőketartalékkal szemben átadott pénzeszközök, eszközök értékét.

A gazdálkodónál a tőketartalék a)-c) pontja szerinti növekedésének, és az a) és c) pontja szerinti csökkenésének bizonylata a létesítő okirat, annak módosítása, illetve a közgyűlési, az alapítói, a taggyűlési határozat, könyvviteli elszámolása a tőkeemelésről, a tőkeleszállításáról szóló létesítő okiratnak, illetve módosításának a cégjegyzékbe történt bejegyzése időpontjával történik,

a) az a)-b) pontja szerinti tőketartalék-növelésnél, ha az eszköz átvétele a cégbejegyzést megelőzően megtörtént,

b) a c) pontja szerinti tőketartalék-növelésnél,

c) az a) és c) pontja szerinti tőketartalék-csökkenésnél, illetve

a cégbejegyzést követően, a pénzeszköz átvételekor az a)-b) pontja szerinti tőketartalék-növelésnél, ha a pénzeszközök átvétele a cégbejegyzés időpontjáig nem történt meg.

Egyéb gazdálkodónál a tőketartalék b)-c) pontja szerinti növekedésének, az a) és c) pontja szerinti csökkenésének bizonylata a létesítő okirat, annak módosítása, illetve a taggyűlési határozat, könyvviteli elszámolása a b) pontja esetén az eszközök átvételével egyidejűleg, a c) pontja, továbbá az a) és c) pontja esetén az erről szóló taggyűlési határozatban megjelölt időponttal (legkorábban a határozat keltének időpontjával) történik.

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

413. Eredménytartalék

Az eredménytartalék növekedéseként kell kimutatni:

a) az előző üzleti év adózott eredményét (nyereségét), ideértve az ellenőrzés előző üzleti év(ek) adózott eredményét növelő módosítását (nyereségét) is,

b) a jegyzett tőke leszállítását az eredménytartalékkal szemben,

c) a veszteség miatti negatív eredménytartalék ellentételezésére felhasznált tőketartalékot, lekötött tartalékot,

d) a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a veszteség pótlásához nem szükséges - korábban ilyen címen adott - pótbefizetés visszakapott összegét a pénzmozgással, az eszközmozgással egyidejűleg,

e) az eredménytartalékból lekötött tartalék visszavezetett összegét a lekötés feloldása alapján,

f) a pénzmozgással, illetve az eszközmozgással egyidejűleg a jogszabály alapján eredménytartalékba helyezett pénzeszközöket, átvett eszközök értékét,

g) a pótbefizetés összegét a lekötött tartalékkal szemben, ha a pótbefizetésből származó követeléséről a gazdasági társaság tulajdonosa (tagja) lemond, a lemondás időpontjával.

Az eredménytartalék csökkenéseként kell kimutatni:

a) az előző üzleti év adózott eredményét (veszteségét), ideértve az ellenőrzés előző év(ek) adózott eredményét csökkentő módosítását (veszteségét) is,

b) a jegyzett tőke emelését a rendelkezésre álló szabad eredménytartalékból,

c) az eredménytartalék lekötött tartalékba átvetett összegét,

d) az osztalékra, részesedésre, a kamatozó részvény kamatára (ide értve az azt terhelő adót is) felhasznált összeget,

e) a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaság veszteségének fedezetére teljesített - törvényi előíráson alapuló - pótbefizetés összegét a pénzmozgással, az eszkozmozgással egyidejűleg,

f) a tőkekivonással megvalósított jegyzett tőke leszállításához kapcsolódó - a jegyzett tőke leszállításával arányos - eredménytartalék-kivonás összegét,

g) a pénzmozgással, illetve az eszkozmozgással egyidejűleg a jogszabály alapján eredménytartalékkal szemben átadott pénzeszközök, eszközök értékét, ide értve a gazdasági társaság, szövetkezet tagsági jogviszony megszűnésének időpontjában fennálló vagyonának a megszűnt tagsági jogviszonyra jutó része a jegyzett tőke, a tőketartalék és az eredménytartalék arányos részét meghaladó összegét is.

h) a még be nem fizetett pénzbeli vagyoni hozzájárulás teljesítéseként (a jegyzett, de még be nem fizetett tőke feltöltésére) a külön jogszabályban meghatározottak szerint átvetett összeget.

A cégbejegyzésre kötelezett gazdálkodónál az eredménytartalék (1) bekezdés b) pontja szerinti növekedésének, a (2) bekezdés b) és f) pontja szerinti csökkenésének bizonylata a létesítő okirat, annak módosítása, illetve a közgyűlési, az alapítói, a taggyűlési határozat, könyvviteli elszámolását a tőkeemelésről, a tőkeleszállításról szóló létesítő okiratnak, illetve módosításának a cégjegyzékbe történt bejegyzése időpontjával kell végrehajtani.

A cégbejegyzésre nem kötelezett gazdálkodónál az eredménytartalék (1) bekezdés b) pontja szerinti növekedésének, a (2) bekezdés b) és f) pontja szerinti csökkenésének bizonylata a létesítő okirat, annak módosítása, illetve a taggyűlési határozat, könyvviteli elszámolása a taggyűlési határozatban megjelölt időponttal (legkorábban a határozat keltének időpontjával) történik.

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

Amennyiben a gazdasági társaság veszteségének fedezetére szolgáló - törvényi előíráson alapuló - pótbefizetés teljesítése nem pénzeszkőzzel történik, akkor a teljesítésként átadott eszközt - az eszkozmozgással egyidejűleg - az értékesítés szabályai szerint kell elszámolni, azzal, hogy az így keletkezett követeléssel szemben kell az eredménytartalékot csökkenteni.

414. Lekötött tartalék

A lekötött tartalék a tőketartalékból, illetve az eredménytartalékból lekötött összegeket és a kapott pótbefizetés összegét foglalja magában.

A lekötött tartalék feloldását - a pótbefizetés kivételével - a tőketartalékkal, illetve az eredménytartalékkal szemben kell elszámolni, annak függvényében, hogy a feloldott tartalék a tőketartalékból, illetve az eredménytartalékból került lekötésre.

Amennyiben jogszabály rendelkezése alapján a gazdasági társaság jegyzett tőkéjét a lekötött tartalék javára - az alaptőke terhére képzett tartalékként - szállították le, akkor a tőkeleszállítás cégjegyzékbe történt bejegyzése időpontjával a tőkeleszállítás összegét a lekötött tartalékba kell

átvezetni. Az így átvezetett összeget a lekötött tartalékon belül elkülönítetten kell kimutatni. Az így elkülönített lekötött tartalékot csak a jogszabályban meghatározott módon lehet megszüntetni: veszteségrendezésre - az erről szóló döntés időpontjával - az eredménytartalék negatív összegét csökkentő tételként, illetve tőkeemelésre - a tőkeemelés cégjegyzékbe történt bejegyzése időpontjával - a jegyzett tőkét növelő tételként.

A lekötött tartalék növekedéseként, illetve csökkenéseként kell kimutatni a pénzmozgással, illetve az eszközmozgással egyidejűleg a külön jogszabály alapján a lekötött tartalékkal szemben átvett, illetve átadott pénzeszközök, egyéb eszközök értékét. A külön jogszabály alapján átvett lekötött tartalék feloldását - a külön jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - az eredménytartalékkal szemben kell elszámolni.

Amennyiben a gazdasági társaság veszteségének fedezetére szolgáló - törvényi előíráson alapuló - korábban teljesített pótbefizetés visszafizetésének a teljesítése nem pénzeszközzel történik, akkor a teljesítésként átadott eszközt - az eszközmozgással egyidejűleg - az értékesítés szabályai szerint kell elszámolni, azzal, hogy az így keletkezett követeléssel szemben kell a lekötött tartalékot csökkenteni.

A gazdasági társaságnál a lekötött tartalékban kimutatott pótbefizetés összegét az eredménytartalék javára kell átvezetni, amennyiben a gazdasági társaság tulajdonosa (tagja) a pótbefizetésből származó követeléséről lemond, a lemondás időpontjával.

419. Adózott eredmény

Ha a jóváhagyott osztalék, részesedés, kamatozó részvények kamata kötelezettséggként kimutatott összegének teljesítése nem pénzeszközzel történik, akkor a juttatás teljesítéseként átadott eszközt az értékesítés szabályai szerint kell elszámolni.

Az előző üzleti évi adózott eredménnyel kiegészített szabad eredménytartalék akkor fizethető ki osztalékként, részesedésként, a kamatozó részvény tulajdonosának kamatként, ha a lekötött tartalékkal, továbbá a pozitív értékelési tartalékkal csökkentett saját tőke összege az osztalék, a részesedés, a kamatozó részvény kamatának figyelembevétele (kifizetése) után sem csökken a jegyzett tőke összege alá.

A szabad eredménytartalék és saját tőke összegének meghatározásánál növelő tételként figyelembe lehet venni az előző üzleti évi beszámolóban még nem szereplő, de a tárgyévben a mérlegkészítés időpontjáig elszámolt, kapott (járó) osztalék, részesedés összegét. Osztalékelőlegként - a más jogszabályban előírt egyéb feltételek mellett - csak akkor fizethető ki a Sztv. 21. § szerinti közbenső mérlegben (illetve egyéb, az alapul szolgáló beszámoló mérlegében) kimutatott adózott eredménnyel kiegészített eredménytartalék, ha a lekötött tartalékkal, továbbá a pozitív értékelési tartalékkal csökkentett - a közbenső mérlegben (illetve egyéb, az alapul szolgáló beszámoló mérlegében) kimutatott - saját tőke összege az osztalékelőleg megállapított összegének figyelembevételével sem csökken a jegyzett tőke összege alá.

A saját részvény, a saját üzletrész, továbbá a visszaváltható részvény visszavásárlásának (megszerzésének) - a más jogszabályban előírtakon túlmenően - az is feltétele, hogy azok visszavásárlására (megszerzésére)

a) a legutolsó beszámolóval lezárt üzleti év mérlegében kimutatott adózott eredménnyel kiegészített szabad eredménytartalék osztalékként, részesedésként, kamatozó részvény kamataként figyelembe nem vett összege, vagy

b) a Sztv. 21. § szerinti közbenső mérlegben (illetve egyéb, az alapul szolgáló beszámoló mérlegében) kimutatott - osztalékelőlegként figyelembe nem vett - adózott eredménnyel kiegészített szabad eredménytartalék összege fedezetet nyújtson úgy, hogy a lekötött tartalékkal, a pozitív értékelési tartalékkal, továbbá a visszavásárlás (a megszerzés) értékével csökkentett saját tőke összege nem csökken a jegyzett tőke összege alá.

K 419 - T 493 Tárgyévi adózott eredmény

T 419 - K 412,413,479 Adózott eredmény átvezetése határozat alapján

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A tőketartalékról és az eredménytartalékról, a lekötött tartalékról azok növekedései illetve csökkenései jogcíme szerint csak akkor kell analitikát vezetni, ha a főkönyvi könyvelés keretében nem külön alszámlán kerülnek könyvelésre az események. Ebben az esetben a növekedés és csökkenés jogcímei szerint külön nyilvántartást kell vezetni.

42. CÉLTARTALÉKOK

Az adózás előtti eredmény terhére céltartalékot kell képezni - a szükséges mértékben - azokra a múltbeli, illetve a folyamatban lévő ügyletekből, szerződésekből származó, harmadik felekkel szembeni fizetési kötelezettségekre [ideértve különösen a jogszabályban meghatározott garanciális kötelezettséget, a függő kötelezettséget, a biztos (jövőbeni) kötelezettséget, a korengedményes nyugdíj, illetve a helyébe lépő korhatár előtti ellátás, a végkielégítés miatti fizetési kötelezettséget, a környezetvédelmi kötelezettséget, valamint a megkötött szerződésből vagy annak elszámolási egységéből várható veszteséget], amelyek a mérlegfordulónapon valószínű vagy bizonyos, hogy fennállnak, de összegük vagy esedékességük időpontja még bizonytalan, és azokra a vállalkozó a szükséges fedezetet más módon nem biztosította.

Külön törvény, illetve kormányrendelet további egyéb céltartalék-képzési kötelezettséget, illetve lehetőséget is előírhat. Ez esetben a céltartalék képzésének és felhasználásának elszámolása során a külön törvényben, illetve kormányrendeletben meghatározottak szerint kell eljárni.

Növekedések:

K 42 - T 491 Céltartalékok nyitó értékének könyvelése

K 42 - T 86 Céltartalék-képzés

Csökkenések:

T 42 - K 492 Céltartalékok záró értékének könyvelése

T 42 - K 96 Céltartalék csökkenése, megszűnése

43-47. KÖTELEZETTSÉGEK

Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, pénzürtékben kifejezett elismert tartozások, amelyek a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönt nyújtó által már teljesített, a vállalkozó által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, pénznyújtáshoz, valamint az állami vagy önkormányzati vagyron részét képező eszközök - törvényi rendelkezés, illetve felhatalmazás alapján történő - kezelésbevételehez kapcsolódnak.

A kötelezettségek lehetnek hátrasoroltak, hosszú és rövid lejáratúak.

Növekedések:

K 43-47 - T 491 Kötelezettségek nyitó értékének könyvelése

Csökkenések:

T 43-47 - K 492 Kötelezettségek záró értékének könyvelése

43. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK

Hátrasorolt kötelezettségként kell kimutatni minden olyan kapott kölcsönt, amelyet ténylegesen a gazdálkodó rendelkezésére bocsátottak, és a vonatkozó szerződés tartalmazza a kölcsönt nyújtó fél egyetértését arra vonatkozóan, hogy az általa nyújtott kölcsön bevonható a gazdálkodó adóssága rendezésébe, valamint a kölcsönt nyújtó követelése a törlesztések sorrendjében a tulajdonosok előtti legutolsó helyen áll, azt a gazdálkodó felszámolása vagy csődje esetén csak a többi hitelező kielégítése után kell kiegyenlíteni, a kölcsön visszafizetési határideje vagy meghatározatlan, vagy a jövőbeni eseményektől függ, de eredeti futamideje öt évet meghaladó lejáratú, a kölcsön törlesztése az eredeti lejárat vagy a szerződésben kikötött felmondási idő előtt nem lehetséges.

44. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK

Hosszú lejáratú kötelezettség - a hitelezővel kötött szerződés szerint - az egy üzleti évnél hosszabb lejáratra kapott kölcsön (ideértve a kötvénykibocsátást is) és hitel, a mérleg fordulónapját követő egy üzleti éven belül esedékes törlesztések levonásával, továbbá az egyéb hosszú lejáratú kötelezettség.

A hosszú lejáratra kapott kölcsönöktől elkülönítetten kell kimutatni a részvénné átváltoztatható és átváltozó kötvények miatti, továbbá a gazdálkodó által kibocsátott egyéb kötvények miatti kötelezettségeket.

- 441 Hosszú lejáratra kapott kölcsönök
- 442 Átváltoztatható kötvények
- 443 Tartozások kötvénykibocsátásból
- 444 Beruházási és fejlesztési hitelek
- 445 Egyéb hosszú lejáratú hitelek
- 449 Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek

449. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek

Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségként kell kimutatni a lízingbe vevőnél a pénzügyi lízingbe vett, beruházásként elszámolt eszköz lízingbe adó (helyette az eladó) által számlázott ellenértékének megfelelő kötelezettséget, valamint az állami vagy önkormányzati vagyon részét képező eszközök - törvényi rendelkezés, illetve felhatalmazás alapján történő - kezelésbevételéhez kapcsolódó kötelezettséget.

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

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

- a hitelező azonosításához szükséges adatokat
- a kapott hitel, kölcsön folyósításának idejét, összegét
- a lejáratot
- a kamatokat
- a törlesztő részletek nagyságát és a törlesztési kötelezettség időpontját
- a tényleges törlesztés nagyságát és a törlesztés időpontját
- az adott biztosítékokat.

45-47. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK

Rövid lejáratú kötelezettség az egy üzleti évet meg nem haladó lejáratra kapott kölcsön, hitel, ideértve a hosszú lejáratú kötelezettségekből a mérleg fordulónapját követő egy üzleti éven belül esedékes törlesztéseket is (ez utóbbiak összegét a kiegészítő mellékletben részletezni kell). A rövid lejáratú kötelezettségek közé tartozik általában a vevőtől kapott előleg, az áruszállításból és szolgáltatás teljesítésből származó kötelezettség, a váltótartozás, a fizetendő osztalék, részesedés, kamatozó részvény utáni kamat, valamint az egyéb rövid lejáratú kötelezettség.

- 451 Rövid lejáratú kölcsönök
- 452 Rövid lejáratú hitelek
- 454 Szállítók
- 457 Vevőtől kapott előleg
- 459 Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek

A vevőtől forintban kapott előleget a ténylegesen befolyt összegben, a devizában kapott előleget a Sztv.60. § szerint forintra átszámított összegben kell a mérlegben kimutatni.

454. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)

Növekedés:

K 454-456 - T 1,2,5,8 A szállító számlája alapján

466

Csökkenés:

T 454-456 - K 38 A szállító számlájának kiegyenlítése

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A szállítókról szállítóként nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden olyan adatot, ami a szállító egyedi azonosításához szükséges, továbbá a bizonylati (számla, számlát helyettesítő okmány) hivatkozásokat, a számlázott összeget (annak módosításait), a fizetett összeg(ek)e)t, kompenzációt, a fizetés dátumát, a ki nem egyenlített összeget.

461-479. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek

Egyéb rövid lejáratú kötelezettségként kell kimutatni különösen a munkavállalókkal, a költségvetéssel, az önkormányzatokkal kapcsolatos elszámolásokat, a jogerős határozattal előírt kötelezettségeket valamint az üzleti évhez kapcsolódó, szerződésen alapuló - konkrét termékhez, anyaghoz, áruhoz, szolgáltatásnyújtáshoz közvetve kapcsolódó, nem számlázott - utólag adott engedmény miatti kötelezettség összegét is.

A rövid lejáratú kötelezettségek között kell kimutatni valódi penziós és óvadéki repóügylet esetén a határidős visszavásárlási kötelezettség mellett eladott eszköz befolyt eladási árát, illetve a határidős viszonteladási kötelezettség mellett vásárolt eszköz befolyt viszonteladási árát, az értékpapír kölcsönügylet során kölcsönbevett értékpapír kölcsönszerződés szerinti értékében fennálló kötelezettséget, továbbá a származékos ügyletek esetén a kapott letétek, árkülönbözetek összegét, amíg az ügylet le nem zárul.

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

Költségvetési és önkormányzati kötelezettségek analitikus nyilvántartásában kötelezettségenként ki kell mutatni az adóbevallásba beállított összegeket, valamint az azokra teljesített befizetéseket. Ezt a nyilvántartást csak akkor kell vezetni, ha az egyes kötelezettségekről nem vezet a társaság elkülönített főkönyvi számlákat.

Az általános forgalmi adóról teljesítési időpont szerint minden esetben analitikát kell vezetni, ami az általános forgalmi adóbevallás nyomtatvány kitöltéshez szükséges mértékben tartalmazza a fizetendő, a levonható, a kiutalható és a tovább vitt ki nem utalható összegek megállapításához szükséges adatokat.

Az adóhatóság által megküldött folyószámla kivonatot a könyvelés adataival egyeztetni kell. Az eltérések megállapítása után, ha a hiba a társaság könyveiben volt, azt az analitikában a főkönyvben helyesbíteni kell. Ha az eltérés az adóhatósági hibás folyószámából ered, akkor arról az adóhatóságot értesíteni kell

461. Társasági adó elszámolása

K 461 - T 891 Fizetendő társasági adó

T 461 - K 38 Társasági adó befizetése

462. Személyi jövedelemadó elszámolása

K 462 - T 471 SZJA levonása

T 462 - K 38 SZJA befizetése

463. Költségvetési befizetési kötelezettségek

K 463- T 56 Fizetési kötelezettségek előírása

464. Költségvetési befizetési kötelezettségek teljesítése

T 464 - K 38 Befizetés

465 NAV Vám-és pénzügyőrség elszámolási számla

466 Előzetesen felszámított ÁFA

467 Fizetendő ÁFA

468 ÁFA elszámolási számla

469 Helyi adó elszámolási számla

471. Jövedelem-elszámolási számla

- 4711 Munkabér elszámolási számla
- 4712 Egyéb kifizetések elszámolása
- 4713 Előző évi munkabér elszámolási számla

K 471 - T 54 Bruttó munkabér elszámolása

T 471 - K 462 SZJA levonása

T 471 - K 463 Nyugdíj és egészségbiztosítási járulék levonása

T 471 - K 36 Folyósított előleg és előírt tartozás levonása a munkabérből

T 471 - K 38 Nettó munkabér kifizetése

472 Fel nem vett járandóságok

473 Elkülönített alapokkal kapcsolatos kötelezettségek

476 Rövid lejáratú kötelezettségek munkavállalókkal szemben

479 Különféle egyéb rövid lejáratú kötelezettség

48. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

Passzív időbeli elhatárolásként kell elkülönítetten kimutatni

- a) a mérleg fordulónapja előtt befolyt, elszámolt bevételt, amely a mérleg fordulónapja utáni időszak árbevételét, bevételét képezi,
- b) a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő költséget, ráfordítást, amely csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merül fel, kerül számlázásra,
- c) mérleg fordulónapja és elkészítésének időpontja között a gazdálkodóval szemben érvényesített, benyújtott, ismertté vált, a mérleggel lezárt üzleti évhez kapcsolódó kártérítési igényt, kártérítést, bírósági költséget,
- d) a mérleggel lezárt üzleti évhez kapcsolódó, a jóváhagyásra jogosult testület által megállapított, kötelezettséggé ki nem mutatott prémiumot, jutalmat, azok járulékát.

Passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a szerződés elszámolási egységével kapcsolatban az előző üzleti év(ek)ben és a tárgyévben elszámolt nettó árbevételnek azt a részét, amely meghaladja a szerződés elszámolási egysége - általános forgalmi adót nem tartalmazó - teljes szerződéses ellenértékének mérlegfordulónapi teljesítési fok arányában számított összegét.

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

Passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni:

- a) a származékos ügyletek esetén az ügylet kiírásából eredő bevételek összegét az ügylet zárásáig;
- b) a fedezeti vagy nem fedezeti célú kamat swap ügyletek esetén az utolsó kamatfixálás időpontja és a fordulónap közötti időszakra eső, fizetendő kamatkülönbözetet az adott kamatperiódussal kapcsolatos elszámolásig;
- c) a származékos ügyletek fordulónapi valós értéke vagy belső értéke alapján az a)-b) és e) pont, valamint a 32. § (5) bekezdés a)-b) és e) pontja szerint kimutatott elhatárolások együttes összegének figyelembevételével fennálló veszteségjellegű összeget, azon cash-flow fedezeti ügyletek hatékony része kivételével, amelyekre a fedezeti elszámolást alkalmazzák vagy amelyekre a fedezeti elszámolást meg kellett szüntetni, mert a fedezeti ügylet már nem felel meg a fedezeti elszámolás 3. § (8) bekezdés 10. vagy 10/b. pontjában foglalt feltételeinek, de amelyek esetében a fedezett ügylet várhatóan bekövetkezik. Az elhatárolt összeget jellegétől függően a fizetendő (fizetett) kamatokkal és kamatjellegű ráfordításokkal, vagy a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaival szemben kell elszámolni. Az így kimutatott passzív időbeli elhatárolást jellegétől függően a fizetendő (fizetett) kamatokkal és kamatjellegű ráfordításokkal, vagy a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaival szemben kell megszüntetni, amennyiben az előző fordulónaphoz képest a veszteségjellegű összeg csökkent, vagy ha egy adott fordulónapon az ügylettel kapcsolatban a 32. § (5) bekezdés c) pontja szerinti elhatárolás kimutatásának van helye, illetve - a d) pontban foglaltak kivételével -, ha az ügyletet lezárják;
- d) cash-flow fedezeti ügylet esetén, ha a fedezeti ügylet előbb lezárul, mint a fedezett ügylet, a fedezeti ügylet realizált nyereségéből a hatékony részt a fedezett ügylet bekövetkezéséig. Az így kimutatott passzív időbeli elhatárolást a 47. § (11) bekezdésének figyelembevételével kell megszüntetni;
- e) előrejelzett ügylet vagy biztos elkötelezettség cash-flow fedezeti ügylete esetén, ha a fedezeti ügylet lejáratát a pénzügyi teljesítéshez igazodik, és ezért a fedezeti ügylet lejáratát későbbi, mint a fedezett ügylet bekövetkezésének időpontja, a fedezeti ügyletnek a fedezett ügylet bekövetkezésének időpontjában fennálló, nem realizált veszteségéből a hatékony részt az ügylet zárásáig, jellegétől függően a fizetendő (fizetett) kamatokkal és kamatjellegű ráfordításokkal vagy a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaival szemben.

Passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a kötelezettséggel szemben a 47. § (11) bekezdés alkalmazása esetén a kötelezettség visszafizetendő összege és bekerülési értéke közötti különbözetet, ha a visszafizetendő összeg a kisebb. Az így kimutatott passzív időbeli elhatárolást a kötelezettség kivezetésekor, a kivezetett könyv szerinti értékkel arányos összegben kell

megszüntetni a pénzügyi műveletek egyéb bevételeivel szemben.

Növekedések:

K 48 - T 491 Passzív időbeli elhatárolások nyitó értékének könyvelése

Csökkenések:

T 48 - K 492 Passzív időbeli elhatárolások záró értékének könyvelése

481. Bevételek passzív időbeli elhatárolása

K 481 - T 9 Következő éveket megillető árbevétel

T 481 - K 9 Időbeli elhatárolás megszüntetése

482. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

K 482 - T 5,8 Tárgyvetet terhelő következő időszakban felmerülő költségek, ráfordítások

T 482 - K 5,8 Időbeli elhatárolás megszüntetése

483. Halasztott bevételek

A passzív időbeli elhatárolások között halasztott bevételként kell kimutatni az egyéb bevételként vagy a pénzügyi műveletek bevételeként elszámolt

- a) fejlesztési célra - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett támogatás, véglegesen átvett pénzeszköz összegét,
- b) elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettség összegét, amennyiben az a kötelezettség terhére beszerzett eszközökhöz kapcsolódik (legfeljebb a kapcsolódó eszközök nyilvántartás szerinti értékében),
- c) térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, továbbá az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközök piaci - illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti - értékét.

A támogatásonként, a véglegesen átvett pénzeszközönként, a térítés nélkül átvett eszközönként kimutatott halasztott bevételt a fejlesztés során megvalósított eszköz, az elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettséghez kapcsolódó eszköz, illetve a térítés nélkül átvett eszköz (ideértve az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközöket is) bekerülési értékének, illetve bekerülési értéke arányos részének költségkénti, illetve ráfordításkénti elszámolásakor kell megszüntetni.

Meg kell szüntetni a fejlesztési támogatás miatt kimutatott halasztott bevételt a visszafizetendő támogatás ráfordításkénti elszámolásakor is.

Amennyiben az eszköz bekerülési értéke a használatba vételt követően megnő a használatbavételkor bekerülési értékhez képest, akkor a halasztott bevétel megszüntetésekor a

bekerülési érték növekményét figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben e mellett az eszköz hasznos élettartama is növekszik, akkor a halasztott bevétel megszüntetésekor a hasznos élettartam növekedését is figyelmen kívül kell hagyni.

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

A negatív üzleti vagy cégértékként kimutatott halasztott bevételt legalább 5 év, de legfeljebb 10 év alatt lehet az egyéb bevételekkel szemben megszüntetni. Amennyiben a vállalkozó a negatív üzleti vagy cégértéket 5 évnél hosszabb idő alatt írja le, azt a kiegészítő mellékletben indokolnia kell. A negatív üzleti vagy cégértékként kimutatott halasztott bevételt az egyéb bevételekkel szemben meg kell szüntetni az alapul szolgáló részesedés bármilyen jogcímen történő könyvekből való kivezetése esetén, illetve átalakuláskor, egyesüléskor, szétváláskor abban az esetben, ha a negatív üzleti vagy cégérték keletkezésére ható körülményekben, feltételekben olyan változások következnek be, amelyek a negatív üzleti vagy cégérték további kimutatását nem indokolják.

A passzív időbeli elhatárolások között halasztott bevételként kell kimutatni a vállalkozó valamely befektetett eszköze tartós használati, üzemeltetési, kezelési jogának átengedéséért kapott bevételt. A halasztott bevételt az alapul szolgáló szerződésben, megállapodásban meghatározott időtartam alatt, határozatlan idejű szerződés esetén öt év vagy ennél hosszabb idő alatt lehet megszüntetni. Amennyiben a vállalkozó öt évnél hosszabb idő alatt szünteti meg a halasztott bevételt, azt a kiegészítő mellékletben indokolni kell.

Passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a kölcsönbeadott értékpapír - felhalmozott kamattal csökkentett - kölcsönszerződés szerinti értékének a könyv szerinti értékét meghaladó összegét (nyereségét). Az időbeli elhatárolást akkor kell megszüntetni, amikor a kölcsönbevevő által visszaszolgáltatót értékpapír eladásra, beváltásra, illetve egyéb ügylet keretében az állományból véglegesen kivezetésre kerül, vagy a kölcsönbevevő megtéríti annak piaci értékét, mert az értékpapír nem kerül visszaszolgáltatásra.

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A passzív időbeli elhatárolásokról évvégén tételes analitikát kell készíteni, amihez csatolni kell az adott tételt alátámasztó eredeti bizonylatról készített másolatot is.

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák közötti eltéréseket tisztázni kell. Amennyiben a főkönyvi könyvelésben a hibát nem lehet felderíteni, akkor a főkönyvi számlákat az ellenőrzött analitikára kell helyesbíteni.

49. ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK

491. Nyitómérleg számla
T 491 - K 1,2,3,4
K 491 - T 1,2,3,4
492. Zárómérleg számla
T 492 - K 1,2,3,4
K 492 - T 1,2,3,4
493. Adózott eredmény elszámolása
T 493 - K 8
K 493 - T 9, 58

5. SZÁMLAOSZTÁLY: KÖLTSÉGNEMEK

Az 5. számlaosztály a költségeket költségnemek szerint csoportosítva tartalmazza. Az 5. számlaosztályon belül a költségnemek: anyagköltség, igénybe vett szolgáltatások költségei, egyéb szolgáltatások költségei, bérköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések, bérjárulékok, értékcsökkenési leírás. A számlaosztályon belül - az eredménykimutatást összköltség eljárással készítő gazdálkodónak - elkülönítetten kell kimutatni az - egyébként költségnemnek, költségmegtérülésnek nem minősülő - aktivált saját teljesítmények tárgyévi értékének változását, mint a vele azonos nagyságú közvetlen költségek fedezetét, és az értékesítésre nem került teljesítmények közvetlen önköltséggel azonos értékét.

51. ANYAGKÖLTSÉG

Anyagköltségként az üzleti évben felhasznált vásárolt anyagok bekerülési (értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt bekerülési) értékét, továbbá a vásárolt növedék-, hízó- és egyéb állatok bekerülési értékét kell kimutatni. A termelés, a tevékenység, a szolgáltatás során keletkezett hulladékok, haszonanyagok értékével, az anyagok bekerülési értékében figyelembe vett vámteher, jövedéki adó, termékdíj visszatérített összegével az anyagköltséget csökkenteni kell.

T 51 - K 442,381,384 Anyagvásárlás
466
T 51 - 4792 Apportba kapott anyag (a cégbírósa gi bejegyzésig)
K 51 - T 465 Az anyagok bekerülési értékében figyelembe vett vámteher és jövedéki adó
visszatérítése
K 51 - T 814, (812) Átvezetés anyagok értékesítésekor
K 51 - T 86 Apportba adott anyag

- 511 Anyagköltségek
- 512 Vagyongazdálkodás felhasznált anyagok

52. IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI

Az igénybe vett szolgáltatások értékeként az üzleti évben igénybe vett anyagjellegű és nem anyagjellegű szolgáltatások bekerülési értékét a - le nem vonható általános forgalmi adót is magában foglaló - számlázott, fizetett, szerződésben meghatározott összegben kell elszámolni.

Az elszámolt költség értékét módosítja az a felek között utólag elszámolt, a szokásos piaci ár és az alkalmazott ellenérték alapján számított különbözet, amellyel a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 18. §-a alapján a szolgáltatást igénybe vevőnek az igénybe vett szolgáltatásra tekintettel a társasági adó alapját módosítani kellene, amennyiben a különbözetet a könyvviteli elszámolásában a szolgáltatás igénybe vétele miatti költség, ráfordítás értékének módosításaként nem szerepeltetné.

Igénybe vett szolgáltatás minden olyan szolgáltatás, amely nem tartozik a közvetített szolgáltatás, illetve az egyéb szolgáltatás közé; különösen az utazásszervezés, a szállítás-rakodás, a raktározás, a csomagolás, a kölcsönzés, a bérlet, a bér munka, az eszközök karbantartása, a postai és távközlési szolgáltatás, a mosás és vegytisztítás, a bizományi tevékenység, az ügyletszerzés, az oktatás és továbbképzés, a hirdetés, a reklám és propaganda, a piackutatás, a könyvkiadás, a lapkiadás, a szállodai szolgáltatás, a vendéglátás, a kutatás és kísérleti fejlesztés, a tervezés és lebonyolítás, a könyvvizsgálat, a könyvviteli szolgáltatás.

T 52 - K 442,381,384 Szolgáltatás igénybevétele
466

- 521 Igénybe vett szolgáltatások költsége
- 522 Vagyongazdálkodáshoz igénybe vett szolgáltatások

53. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI

Egyéb szolgáltatás a pénzügyi, a befektetési, a biztosítóintézeti, a hatósági igazgatási, az egyéb hatósági szolgáltatás.

Az egyéb szolgáltatások értékeként az üzleti évben felmerült, az eszközök bekerülési értékében el

nem számolt (figyelembe nem vehető) illetéket, jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díjat, egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díjat, bankköltséget (a fizetett, fizetendő kamat kivételével) és a negatív hozamként felszámított összeget (negatív kamatot), biztosítási díjat, továbbá a saját előállítású termékeknek a saját kiskereskedelmi egységbe történő kiszállításakor, illetve (saját) üzemben történő felhasználásakor megfizetett adót, járulékot, termékdíjat a számlázott, a fizetett, a szerződésben meghatározott (számított), a bevallott összegben kell kimutatni.

Az elszámolt költség értékét módosítja az a felek között utólag elszámolt, a szokásos piaci ár és az alkalmazott ellenérték alapján számított különbözet, amellyel a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 18. §-a alapján a szolgáltatást igénybe vevőnek az igénybe vett szolgáltatásra tekintettel a társasági adó alapját módosítani kellene, amennyiben a különbözetet a könyvviteli elszámolásában a szolgáltatás igénybe vétele miatti költség, ráfordítás értékének módosításaként nem szerepeltetné.

T 53 - K 442,381,384 Egyéb szolgáltatás igénybevétele
466

531 Egyéb szolgáltatások költségei

54. BÉRKÖLTSÉG

Bérköltség minden olyan - az üzleti évhez kapcsolódó - kifizetés, amely a munkavállalókat, az alkalmazottakat, a tagokat megillető, az érvényes rendelkezések szerint bérként vagy munkadíjként elszámolandó járandóság, ideértve a természetes személy tulajdonos (tag) személyes közreműködése ellenértékeként kivett összeget is, az alkalmazásban állók és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban állók részére az üzleti évre bérként számfejtett, elszámolt összeg (ideértve az üzleti év után elszámolt, jóváhagyott prémiumokat, jutalmakat, valamint a 13. és a további havi fizetést is), amely elemeiben megfelel a statisztikai elszámolások szerinti keresetnek, függetlenül attól, hogy az ilyen címen kifizetett összegek után kell-e személyi jövedelemadót fizetni vagy sem, illetve alapját képezi-e vagy sem a bérjárulékoknak.

541. Bérköltség

T 541 - K 4711 Elszámolt bruttó bér

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A bérköltségek és a munkavállalóknak, tagoknak fizetett személyi jellegű kifizetések analitikus nyilvántartása az egyedileg vezetett jövedelem elszámolási lapok, melyet minden évről külön-külön

kell vezetni. A jövedelem elszámolások összesített adatairól, a levont adókról, járulékokról havonta összesítő kimutatást kell készíteni, és ezek alapján kell könyvelni az 54-55 számlacsoport, a 46. Költségvetési kötelezettségek számlacsoport, a 47. Jövedelem elszámolási számlacsoport számlák számláira.

55. SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK

Személyi jellegű egyéb kifizetések: azok a természetes személyek részére teljesített kifizetések, elszámolt összegek, amelyeket a kifizető a természetes személy részére jogszabályi előírás vagy saját elhatározása alapján teljesít, és nem tartoznak a bérköltség, illetve a vállalkozási díj fogalmába. Ilyenek különösen: a szerzői jogdíj, a lakhatási költségtérítés, a lakásépítésre nyújtott támogatás (ideértve az átvállalt kamatot és kezelési költséget is), az étkezési térítés, a munkabajárással kapcsolatos költségtérítés, a jubileumi jutalom, a dolgozó kötelezettségvállalásának térítése, a bányászati keresetkiegészítés, a tárgyjutalmak, az egyéb természetbeni munkajövedelmek, a megváltozott munkaképességű munkavállalók keresetkiegészítése, a betegszabadság díjazása, a munkáltatót terhelő táppénz, táppénz-kiegészítés, a munkavállaló részére kötött, de a munkáltató által fizetett baleset-, élet- és nyugdíjbiztosítás díja, az önkéntes pénztárba befizetett munkáltatói tagdíj-hozzájárulás, a magánnyugdíjpénztárba befizetett munkáltatói tagdíj-kiegészítés, a munkáltatót terhelő, illetve általa átvállalt személyi jövedelemadó, a jóléti és kulturális költségek, a végkielégítés, a munkáltatói hozzájárulás a korengedményes nyugdíj, illetve a helyébe lépő korhatár előtti ellátás igénybevételehez, továbbá az alkalmazottakat, munkavállalókat megillető kifizetések, mint a napidíj, a különélési pótlék, a jogszabály alapján fizetett költségtérítések, a sorkatonai vagy polgári szolgálat teljesítését követően fizetett személyi alapbér, a találmányi díj, a szabadalom vételára és hasznosítási díja, az újítási díj, az ezekkel kapcsolatosan fizetett közreműködői díj, valamint nem a munkaviszonnyal összefüggésben fizetett szerzői, írói és más szerzői jogvédelmet élvező munkák díjai, az azokkal kapcsolatos közreműködői díjak, a mezőgazdaságban részesmunkát végzők díjazása, a természetben adott juttatások, a reprezentáció költségei, és minden egyéb, a statisztikai előírások szerint egyéb munkajövedelemnek, szociális költségnek minősített összegek.

551 Személyi jellegű kifizetések

T 55 - K 471 Egyéb kifizetések

T 55 - K 442

466 381,384

551. Munkavállalóknak, tagoknak fizetett személyi jellegű kifizetések

552. Jóléti és kulturális költségek

559. Egyéb személyi jellegű kifizetések

56. BÉRJÁRULÉKOK

Bérjárulékok a szociális hozzájárulási adó, a szakképzési hozzájárulás, továbbá minden olyan adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi jellegű ráfordítások vagy a foglalkoztatottak száma alapján állapítanak meg, függetlenül azok elnevezésétől.

561 Munkáltatót terhelő bérjárulékok

56 Bérjárulékok

T 56 - K 46 Munkáltató által fizetendő adó

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A bérjárulékok analitikus nyilvántartása a havonta a járulékok elszámolása után készített összesítő. Az összesítő járulékonként tartalmazza a 46. Költségvetési kötelezettségek számlacsoport számláira, valamint az 56. Bérjárulékok számláira könyvelendő tételeket.

57. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS

Értékcsökkenési leírásként kell kimutatni:

- a) az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a tervezett értékcsökkenése összegét,
- b) a 200 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök használatbavételkor elszámolt bekerülési értékét.

571. Terv szerinti értékcsökkenési leírás

T 571 - K 119,129,139,149,159

572. Használatba vételkor egy összegben elszámolt értékcsökkenési leírás

T 572 - K 119,129,139,149,159

571 Értékcsökkenés

572 Terven felüli értékcsökkenési leírás

58. AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE

Aktivált saját teljesítmények értékeként a saját előállítású eszközöknek az üzleti évben aktivált (az eszközök között állományba vett) értéke és a saját termelésű készletek állományváltozása együttes (összevont) összegét kell kimutatni.

59. KÖLTSÉGNEM ÁTVEZETÉSI SZÁMLA

5951. Anyagköltség átvezetési számla

K 5951 - T 811

5952. Igénybe vett szolgáltatások költségei átvezetési számla

K 5952 - T 812

5953. Egyéb szolgáltatások költségei átvezetési számla

K 5953 - T 813

5954. Bérköltség átvezetési számla

K 5954 - T 821

5955. Személyi jellegű egyéb kifizetések átvezetési számla

K 5955 - T 822

5956. Bérjárulékok átvezetési számla

K 5956 - T 823

5957. Értékcsökkenési leírás átvezetési számla

K 5957 - T 83

8. SZÁMLAOSZTÁLY: ÉRTÉKESÍTÉS ELSZÁMOLT ÖNKÖLTSÉGE ÉS RÁFORDÍTÁSOK

A 8. számlaosztály tartalmazza az anyagjellegű ráfordításokat [ezen belül az anyagköltséget, az igénybe vett szolgáltatások értékét, az egyéb szolgáltatások értékét, az eladott áruk beszerzési értékét, az eladott (közvetített) szolgáltatások értékét], a személyi jellegű ráfordításokat (ezen belül a bérköltséget, a személyi jellegű egyéb kifizetéseket, a bérjárulékokat) és az értékcsökkenési leírást, valamint az egyéb ráfordításokat, a pénzügyi műveletek ráfordításait, az eredményt terhelő adót.

81. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK

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

.

811. Anyagköltség

Anyagköltségként az üzleti évben felhasznált vásárolt anyagok bekerülési (értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt bekerülési) értékét, továbbá a vásárolt növendék-, hízó- és egyéb állatok bekerülési értékét kell kimutatni. A termelés, a tevékenység, a

szolgáltatás során keletkezett hulladékok, haszonanyagok értékével, az anyagok bekerülési értékében figyelembe vett vámteher, jövedéki adó visszatérített összegével az anyagköltséget csökkenteni kell.

T 811 - K 59

812. Igénybe vett szolgáltatások értéke

Az igénybe vett szolgáltatások értékeként az üzleti évben igénybe vett anyagjellegű és nem anyagjellegű szolgáltatások bekerülési értékét a - le nem vonható általános forgalmi adót is magában foglaló - számlázott, fizetett, szerződésben meghatározott összegben kell elszámolni.

T 812 - K 59

813. Egyéb szolgáltatások értéke

Az egyéb szolgáltatások értékeként az üzleti évben felmerült, az eszközök bekerülési értékében el nem számolt (figyelembe nem vehető) illetéket, jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díjat, egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díjat, bankköltséget (a kamat kivételével), biztosítási díjat, továbbá a saját előállítású termékeknek a saját kiskereskedelmi egységbe történő kiszállításakor, illetve (saját) üzemben történő felhasználásakor megfizetett adót, járulékot, termékdíjat a számlázott, a fizetett, a szerződésben meghatározott (számított), a bevallott összegben kell kimutatni.

T 813 - K 5953

814. Eladott áruk beszerzési értéke

Az eladott áruk beszerzési értéke az üzleti évben - általában - változatlan formában eladott anyagok, áruk bekerülési (értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt bekerülési) értékét foglalja magában. Az eladott áruk beszerzési értékét növelő tételként kell kimutatni az értékesített betétdíjas göngyölegek bekerülési értékét, majd az eladott áruk beszerzési értékét csökkenteni kell a visszavett betétdíjas göngyölegek bekerülési értékével.

T 814 - K 51 Átvezetés anyagok értékesítésekor

K 814 - T 8647 Apportba adott áru

K 814 - T 26 Áruk leltár szerinti értéke

815. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke

Az eladott (közvetített) szolgáltatások értékeként a vásárolt és változatlan formában értékesített szolgáltatások bekerülési értékét kell elszámolni az értékesítéskor. Közvetített szolgáltatás: a gazdálkodó által saját nevében vásárolt és a harmadik személlyel (a megrendelővel) kötött szerződés alapján, a szerződésben rögzített módon részben vagy egészben, de változatlan formában továbbértékesített (továbbszámlázott) szolgáltatás; közvetített szolgáltatásnál a gazdálkodó vevője és nyújtója is a szolgáltatásnak, a gazdálkodó a vásárolt szolgáltatást részben

vagy egészben közvetíti úgy, hogy a megrendelővel kötött szerződésből a közvetítés lehetősége, a számlából a közvetítés ténye, vagyis az, hogy a gazdálkodó nemcsak a saját, hanem az általa vásárolt szolgáltatást is értékesíti változatlan formában, de nem feltétlenül változatlan áron, egyértelműen megállapítható.

Az elszámolt ráfordítás értékét módosítja az a felek között utólag elszámolt, a szokásos piaci ár és az alkalmazott ellenérték alapján számított különbözet, amellyel a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 18. §-a alapján a szolgáltatást igénybe vevőnek az igénybe vett szolgáltatásra tekintettel a társasági adó alapját módosítani kellene, amennyiben a különbözetet a könyvviteli elszámolásában a szolgáltatás igénybe vétele miatti költség, ráfordítás értékének módosításaként nem szerepeltetné.

T 815 - K 454, 38 Közvetített szolgáltatások

466

K 815 - T 27 Év végén még tovább nem számlázott közvetített szolgáltatások leltár szerint

82. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK

Személyi jellegű ráfordítások az alkalmazottaknak munkabérként, a szövetkezet tagjainak munkadíjként elszámolt összeg, a természetes személy tulajdonos (tag) személyes közreműködése ellenértékeként kivett összeg, továbbá a személyi jellegű egyéb kifizetések, valamint a bérjárulékok.

821. Bérköltség

Bérköltség minden olyan - az üzleti évhez kapcsolódó - kifizetés, amely a munkavállalókat, az alkalmazottakat, a tagokat megillető, az érvényes rendelkezések szerint bérként vagy munkadíjként elszámolandó járandóság, ideértve a természetes személy tulajdonos (tag) személyes közreműködése ellenértékeként kivett összeget is, az alkalmazásban állók és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban állók részére az üzleti évre bérként számfejtett, elszámolt összeg (ideértve az üzleti év után elszámolt, jóváhagyott prémiumokat, jutalmakat, valamint a 13. és a további havi fizetést is), amely elemeiben megfelel a statisztikai elszámolások szerinti keresetnek, függetlenül attól, hogy az ilyen címen kifizetett összegek után kell-e személyi jövedelemadót fizetni vagy sem, illetve alapját képezi-e vagy sem a társadalombiztosítási járulékoknak.

T 821 - K 5954

822. Személyi jellegű egyéb kifizetések

A személyi jellegű egyéb kifizetések közé tartoznak a természetes személyek részére nem bérköltségként és nem vállalkozási díjként kifizetett, elszámolt összegek, beleértve ezen összegek le

nem vonható általános forgalmi adóját, továbbá az ezen összegek után a gazdálkodó által fizetendő (fizetett) személyi jövedelemadó összegét is.

T 822 - K 5955

823. Bérjárulékok

Bérjárulékok a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási járulék, az egészségügyi hozzájárulás, a munkaadói járulék, a szakképzési hozzájárulás, továbbá minden olyan, adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi jellegű ráfordítások vagy a foglalkoztatottak száma alapján állapítanak meg, függetlenül azok elnevezésétől.

T 823 - K 5956

83. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS

Értékcsökkenési leírásként kell kimutatni:

- a) az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a tervezett értékcsökkenése összegét,
- b) a 200 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök használatbavételkor elszámolt bekerülési értékét.

T 83 - K 5957

86. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK

Egyéb ráfordítások az olyan, az értékesítés nettó árbevételeéhez közvetlenül vagy közvetetten nem kapcsolódó kifizetések és más veszteség jellegű tételek, amelyek a rendszeres tevékenység (üzletmenet) során merülnek fel, és nem minősülnek pénzügyi műveletek ráfordításainak.

Az egyéb ráfordítások között kell elszámolni:

- a) az üzleti év mérlegfordulónapja előtt bekövetkezett, a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált káreseményekkel kapcsolatos - a le nem vonható általános forgalmi adót is magában foglaló - kifizetéseket, elszámolt, fizetendő összegeket;
- b) a fizetett, illetve a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált, elszámolt, fizetendő, a mérlegfordulónap előtti időszakhoz kapcsolódó bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, behajtási költségátalányok, kártérítések, sérelemdíjak összegét;
- c) a költségek (a ráfordítások) ellentételezésére visszafizetési kötelezettség nélkül - belföldi vagy külföldi gazdálkodónak - az üzleti évhez kapcsolódóan - adott támogatás, juttatás összegét;
- d) a termékpálya-szabályozáshoz kapcsolódó, terméktanácsok javára teljesített - az üzleti évhez kapcsolódó - befizetések összegét;
- e) az államháztartás egyes alrendszereivel (a központi kormányzat, az elkülönített állami pénzalapok, a helyi önkormányzatok, a társadalombiztosítás költségvetéseivel), az Európai Unió különböző pénzügyi alapjaival (pénzügyi forrásaival) elszámolt - a bekerülési érték

részét nem képező, illetve a költségek között el nem számolható - adók, díjak, illetékek, hozzájárulások tárgyévire bevallott, fizetett, illetve fizetendő összegét;

- f) a veszteség jellegű kerekítési különbözetet
- g) a vagyონrendelőnél a bizalmi vagyónkezelésbe adott eszközök könyv szerinti értékét
- h) a vagyónrendelőnél a kezelt vagyón részbeni vagy teljes kiadásakor a kezelt vagyónra szóló tartós követelés kezelt vagyón csökkenésével arányos, kivezetett összegét.
- i) a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaságba bevitt, értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak vagyoni értékű jogok nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a nyilvántartás szerinti érték a több;
- j) behajthatatlannak nem minősülő, a forgóeszközök között kimutatott - vásárolt követelésnek nem minősülő - elengedett követelés könyv szerinti értékét;
- k) a tartozásátvállalás során - ellentételezés nélkül - átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összegét - a 33. § (1) bekezdésének figyelembevételével - a tartozást átvállalónál;
- l) a visszafizetési kötelezettség nélkül átadott, pénzügyileg rendezett, a c) pont alá nem tartozó támogatás, véglegesen átadott pénzeszközök összegét;
- m) az Sztv. 77. § (2) bekezdés d) pontja és (4) bekezdés b) pontja alapján az előző üzleti év(ek)ben kapott, bevételként elszámolt támogatás, juttatás visszafizetendő összegét;
- p) a térítés nélkül átadott eszközök - a részesedések, az értékpapírok, a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott kölcsönök és a vásárolt követelések kivételével - nyilvántartás szerinti értékét, valamint a térítés nélkül nyújtott szolgáltatások bekerülési értékét a felszámított, az átvevő által meg nem térített általános forgalmi adóval növelt összegben.
- q) az üzletág értékesítésének veszteségét [a kivezetett eszközök és az átvállalt kötelezettségek (ideértve a céltartalékokat és az időbeli elhatárolásokat is) könyv szerinti értéke közötti különbözetnek, valamint a kapott (járó) vagy fizetett (fizetendő) összegnek a veszteségjellegű különbözetét].
- n) Az egyéb ráfordítások között kell kimutatni:
- o) az üzleti évben képzett céltartalék összegét, a képzett céltartalékot növelő összeget;
- p) a forgóeszközök között kimutatott - vásárolt követelésnek nem minősülő - követelésnek behajthatatlan követelésként az üzleti évben leírt összegét;
- q) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz közvetlen értékesítésekor azok könyv szerinti értékét;
- r) a hiányzó, illetve a tárgyévben megsemmisült, az állományból kivezetett vásárolt és saját termelésű készlet könyv szerinti értékét;
- s) az eredeti követelést engedményezőnél (eladónál) az átruházott (engedményezett) forgóeszközök között kimutatott követelésnek a könyv szerinti értékét a követelés átruházásakor;
- t) az üzleti évhez kapcsolódó, szerződésen alapuló - konkrét termékhez, anyaghoz, áruhoz, szolgáltatásnyújtáshoz közvetve kapcsolódó, nem számlázott - utólag adott (fizetendő) engedmény szerződés szerinti összegét, ideértve az általános forgalmi adóról szóló törvény szerinti közvetett pénz-visszatérítési akció keretében adott (fizetendő) engedmény -

általános forgalmi adóval csökkentett - összegét is.

Az egyéb ráfordítások között kell elszámolni, de halasztott ráfordításként időbelileg el lehet határolni - az összemérés számviteli alapelv érvényesülése érdekében - a vállalkozó által megvalósított (megszerzett) és jogszabályi rendelkezés alapján az üzemeltetőnek térítés nélkül, véglegesen átadott olyan eszköz (beruházás) nyilvántartás szerinti értékét, amelyet a jövőbeni vállalkozási tevékenysége érdekében valósított (szerzett) meg.

Az egyéb ráfordítások között elkülönítetten kell kimutatni:

- a) az értékvesztés összegét, ideértve az immateriális javak, a tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értékcsökkenésének összegét, a követelések, a készletek elszámolt értékvesztésének összegét;
- b) a kereskedelmi áruk veszteségjellegű leltárértékelési különbözetének összegét;

861	Adók,illetékek,hozzájárulások
862	Fizetett kártérítések
863	Fizetett bírság, kötbér, kamat
864	Értékvesztések
865	Káresemény
866	Önkormányzati Lakásalapba fizetendő díj
869	Különféle egyéb ráfordítások

Értékvesztés, terven felüli értékcsökkenés

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

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

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

a) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ide nem értve a beruházást) könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszköz piaci értéke;

b) a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a vállalkozási tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;

c) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető;

d) a befejezett kísérleti fejlesztés révén megvalósuló tevékenységet korlátozzák vagy megszüntetik, illetve az eredménytelen lesz.

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

Behajthatatlan követelés leírt összege

behajthatatlan követelés: az a követelés,

a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),

b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,

c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,

d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,

e) amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel,

f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,

g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell.

T 86 - K 31 Behajthatatlan vevőkövetelés leírása

T 86 - K 34 Behajthatatlan váltókövetelés leírása

87. PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI

A pénzügyi műveletek ráfordításai közé tartoznak: részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek, a befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírokból, kölcsönökből) származó ráfordítások árfolyamveszteségek, a fizetendő (fizetett) kamatok és kamatjellegű ráfordítások, a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai, a részesedések, az értékpapírok, a tartósan adott kölcsönök, bankbetétek értékvesztése.

871 Fizetett kamatok

872 Árfolyamveszteség

879 Egyéb ráfordítás

A pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai között kell kimutatni:

a) a forgóeszközök között kimutatott tulajdoni részesedést jelentő befektetések (ideértve a saját részvényt, a saját üzletrészt is) értékesítésekor az értékesített befektetés eladási ára és könyv szerinti értéke közötti - veszteségjellegű - különbözetet (árfolyamveszteséget);

b) a forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapír - kamatozó értékpapírnál az eladási árban lévő kamattal, diszkont értékpapírnál a 84. § (5) bekezdésének c) pontja szerint elszámolt kamattal csökkentett - eladási ára és könyv szerinti értéke közötti - veszteségjellegű - különbözetet (árfolyamveszteséget) az értékesítéskor;

c) a forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír beváltásakor a névérték és a könyv szerinti érték közötti - veszteségjellegű - különbözetet (árfolyamveszteséget)

d) a diszkont értékpapír beváltásakor a 84. § (3) bekezdésének d), illetve a 84. § (5) bekezdésének c) pontja szerint kamatbevételeként elszámolt összeggel csökkentett névérték és a vételár közötti - veszteségjellegű - különbözetet;

e) a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír évente történő tőketörlesztése esetén a törlesztő rész, valamint a könyv szerinti értéknek a törlesztő rész és a törlesztő részt is magában foglaló hátralévő törlesztő részek arányában meghatározott összege közötti - veszteségjellegű - különbözetet;

f) a deviza- és valutakészletek forintra átváltásával kapcsolatos árfolyamveszteséget, valamint a külföldi pénzürtékre szóló követeléshez, kötelezettséghez kapcsolódó, az üzleti évben pénzügyileg realizált árfolyamveszteséget

g) a valutakészlet, a deviza, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, a befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír és kötelezettség mérlegfordulónapi értékelésekor - a 60. § (3) bekezdése szerint - összevontan elszámolt árfolyamveszteséget;

h) a névérték felett vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír bekerülési értéke és névértéke közötti - veszteségjellegű - különbözetből az időbelileg elhatárolt összeget;

i) a névérték felett vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír bekerülési értéke és névértéke közötti - veszteségjellegű - különbözet időbelileg elhatárolt összegének megszüntetését;

j) ha a vállalkozó nem alkalmazza az 59/A-59/F. § szerinti valós értéken történő értékelést és az ügylet zárása a mérleg fordulónapjáig megtörtént, a kamat swap ügyletek kivételével a származékos ügyletek zárása időpontjában érvényes piaci árfolyam és kötési (határidős) árfolyam közötti veszteségjellegű - különbözet teljes összegét, beleértve a származékos leszállítási ügylet keretében beszerzett eszközök bekerülés (beszerzés) napján valós értékre történő - 47. § (12) bekezdése szerinti - átértékelése miatt keletkező veszteségjellegű - különbözet összegét is, valamint az ügyletkez kapcsolódóan a 32. § (5) bekezdés a) pontja vagy a 44. § (5) bekezdés a) pontja szerint kimutatott elhatárolás megszüntetését;

k) ha a vállalkozó nem alkalmazza az 59/A-59/F. § szerinti valós értéken történő értékelést, a kamat swap ügyletek kivételével a származékos ügyletek fordulónapi valós értéke vagy belső értéke alapján a 44. § (5) bekezdés c) pontja szerinti elhatárolás összegét, és az előző időszakokban így kimutatott elhatárolás megszüntetését, valamint a nem kamatfedezeti célú, egyéb cash-flow fedezeti célú ügyletek esetén a 44. § (5) bekezdés e) pontja szerinti elhatárolás összegét és annak megszüntetését;

l) a vásárolt eladási opcióért fizetett opciós díjat, a lejáratkor le nem hívott vételi opcióért fizetett opciós díjat, és a forgatási célú értékpapír beszerzéséhez kapcsolódóan felmerült, lehívott vételi opció opciós díját, ha ez utóbbit a gazdálkodó a 61. § (2) bekezdése szerint a beszerzési értékben nem veszi figyelembe;

m) a térítés nélkül átadott, elengedett, behajthatatlannak minősített, a forgóeszközök között kimutatott vásárolt követelés, valamint a hiányzó, megsemmisült, a forgóeszközök között kimutatott értékpapír könyv szerinti értékét, továbbá a vásárolt követelés könyv szerinti értékének azon részét, amelyre a befolyt összeg nem nyújt fedezetet;

n) a forgóeszközök között kimutatott vásárolt követelés értékesítésekor az eladási ár és a könyv

szerinti érték közötti - veszteségjellegű - különbözetet;

o) a szerződésben meghatározott fizetési határidőn (esedékességen) belül történt pénzügyi rendezés esetén adott - a szerződésben meghatározott, a pénzügyileg rendezendő ellenérték 3%-át meg nem haladó, nem számlázott - árengedmény összegét;

p) közös tevékenység, közös üzemeltetés esetén a közös költségeknek (ráfordításoknak) a közös tevékenységben, a közös üzemeltetésben részt vevők által - a tárgyévvel kapcsolatosan - megtérített, megtérítendő összegét, illetve a közös tevékenységből, közös üzemeltetésből származó nyereség - tárgyévvel kapcsolatosan - átadott (fizetendő) összegét;

r) egyesülés tagjainál az egyesülés működési költségeinek - a tárgyévvel kapcsolatosan - megtérített összegét.

v) a 85. § (1) és (1a) bekezdésében meghatározott gazdasági események veszteségjellegű eredményeit, amennyiben azok a forgóeszközök között kimutatott részesedésekhez, értékpapírokhoz és vásárolt követelésekhez kapcsolódnak, kivéve a befektetési jegyek eladásakor, beváltásakor a nettó eszközérték és a könyv szerinti érték különbözetében realizált veszteséget, amelyet a fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások között kell elszámolni.

w) ha a vállalkozó nem alkalmazza az 59/A-59/F. § szerinti valós értéken történő értékelést, a nem pénzügyi eszköz eladásával teljesülő származékos ügyletek esetében a 72. § (5) bekezdése szerint elszámolt, a nem pénzügyi eszköznek az ügylet zárása időpontjában érvényes piaci ára és a kötési ára (árfolyama) közötti különbözetet (az ügylet zárás napján érvényes valós értékét), amennyiben a piaci ár a nagyobb.

A pénzügyi műveletek egyéb bevételeinek a tételei a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai tételeivel nem vonhatók össze, azokat bruttó módon kell kimutatni, kivéve a mérlegfordulónapi értékeléskor elszámolt árfolyamkülönbözetet, amelyet összevontan kell kimutatni.

89. NYERESÉGET TERHELŐ ADÓK

Adófizetési kötelezettségként kell kimutatni az üzleti év adózás előtti eredményét terhelő adó (ideértve különösen a társasági adót, az abba beszámítható külföldi adót, valamint az olyan külföldi adót, amelynek alapjául szolgáló jövedelem nemzetközi szerződés rendelkezése alapján mentes a társasági adó alól), a kisvállalati adó megállapított (bevallott, kivetett) összegét.

891. Társasági adó

T 891 - K 461 Fizetendő társasági adó

9. SZÁMLAOSZTÁLY: ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉTELEK

A 9. számlaosztályban kell kimutatni az értékesítés árbevételét, az egyéb bevételeket, a pénzügyi műveletek bevételeit.

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

Az értékesítés nettó árbevételeként kell elszámolni a befektetett eszközök használati, üzemeltetési, kezelési jogának átengedéseért kapott - általános forgalmi adót nem tartalmazó - számlázott ellenértéket.

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

- a) a vevőnek a szerződésben meghatározott feltételek szerinti teljesítés alapján kiállított, elküldött, a vevő által elismert, elfogadott számlában, nyugtában, illetve - ha az eladó számla, nyugta kiállítására nem kötelezett - egyéb számviteli bizonylatban rögzített, vagy a pénzeszközben kapott - általános forgalmi adót nem tartalmazó - ellenértékkel egyező árbevételt,
- b) a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe által a külföldi székhelyű vállalkozásnak, a külföldi székhelyű vállalkozás más fióktelepének teljesített termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás számlázott ellenértékét az egymás közötti megállapodásban, szerződésben meghatározott feltételek teljesítésekor a külföldi székhelyű vállalkozás, illetve annak más fióktelepe által elismert - általános forgalmi adót nem tartalmazó - összegben,
- c) az árbevételbe beszámító ártámogatást az adóhatósággal történő elszámolás alapján.

Az értékesítés nettó árbevétele magában foglalja a pénzügyi lízing keretében a lízingbevevőnek átadott termék, továbbá a részletfizetéssel, a halasztott fizetéssel történő eladáskor az eladott termék számlázott - általános forgalmi adót nem tartalmazó - ellenértékét, eladási árát, a termék átadásakor, függetlenül a részletek megfizetésétől, a tulajdonjog megszerzésétől, illetve annak időpontjától.

Az értékesítés nettó árbevételeként kell elszámolni:

- a) a kötelezettségek teljesítésére, a csereszerződés keretében átadott vásárolt és saját termelésű készletek, nyújtott szolgáltatások - általános forgalmi adót nem tartalmazó - számlázott, megállapodás, csereszerződés szerinti értékét a készlet átadás-átvétel, a szolgáltatásnyújtás időpontjában;
- b) az értékesített göngyöleg betétdíjas árának számla, nyugta szerinti - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét,
- c) a gazdasági társaságnál a jegyzett tőkének tőke kivonással történő leszállításakor a bevont részvénnyek, üzletrészek, egyéb társasági részesedések ellenében átadott vásárolt és saját termelésű

készletek - általános forgalmi adót nem tartalmazó - számlázott, a létesítő okiratban, annak módosításában, illetve az arra jogosult testület határozatában rögzített értékének összegét,

Az értékesítés nettó árbevétele nem tartalmazhatja az értékesítésről kiállított számlában, nyugtában - a konkrét vásárolt és saját termelésű készlethez, szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódóan - adott engedmény összegét.

Az értékesítés nettó árbevételét csökkentő tételként kell elszámolni:

- a) a vásárolt és saját termelésű készlet értékesítéséhez, a szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódóan utólag adott engedmény helyesbítő számlában, nyugtában rögzített - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét (a helyesbítés a teljesítés időpontjára vonatkozik);
- b) a vásárolt és saját termelésű készlet értékesítéséhez, a szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódóan - a teljesítés időpontjában már fennálló, megismerhető, a szerződés szerinti feltételektől való eltérések vagy a teljesítést követően végrehajtott szerződésmódosítások miatt - utólag adott engedmény helyesbítő számlában, nyugtában rögzített - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét (a helyesbítés a teljesítés időpontjára vonatkozik);
- c) a - teljesítés időpontjában a vevő által szerződés szerinti teljesítésként elfogadott - vásárolt és saját termelésű készlet értékesítéséhez, szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódóan - a szavatossági jogok (igények) érvényesítése során - utólag adott engedmény helyesbítő számlában, nyugtában rögzített - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét (a helyesbítés a szavatossági igény megismerésének időpontjára vonatkozik);
- d) az értékesített és később visszavett, a két időpont között használt - a 72. § (3) bekezdése szerinti - termék visszavételkori piaci értékét, legfeljebb eredeti eladási árát, a helyesbítő, illetve stornó számlában, nyugtában rögzített, a szerződés szerinti feltételek teljesülésének későbbi megfiúsulása miatt az eredeti ellenértéknek részben vagy teljesen visszatérített - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét (a helyesbítés a visszavétel időpontjára vonatkozik);
- e) a vásárolt és saját termelésű készlet értékesítéséhez kapcsolódó visszáru, valamint az értékesített és később visszavett betétdíjas göngyöleg helyesbítő, illetve stornó számlában, nyugtában rögzített - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét (a helyesbítés a visszaszállítás, a visszavétel időpontjára vonatkozik);
- f) az értékesítés nettó árbevételét csökkenti az az összeg, amellyel a szerződés elszámolási egységével kapcsolatban elszámolt árbevétel meghaladja a szerződés elszámolási egysége - általános forgalmi adót nem tartalmazó - teljes szerződéses ellenértékének teljesítési fok arányában számított összegét.

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

Az értékesítés nettó árbevételét növeli az az összeg, amellyel a szerződés elszámolási egysége - általános forgalmi adót nem tartalmazó - teljes szerződéses ellenértékének teljesítési fok arányában számított összege meghaladja a szerződés elszámolási egységével kapcsolatban elszámolt árbevételt.

Az értékesítés nettó árbevételét módosítja az a felek között utólag elszámolt, a szokásos piaci ár és az alkalmazott ellenérték alapján számított különbözet, amellyel a Tao. 18. §-a alapján az értékesítőnek az értékesítésre tekintettel a társasági adó alapját módosítani kellene, amennyiben a különbözetet a könyvviteli elszámolásában az értékesítés nettó árbevétele módosításaként nem szerepeltetné.

Az értékesítés nettó árbevételét módosító (növelő vagy csökkentő) tételként kell elszámolni a nem pénzügyi eszköz eladásával teljesülő származékos ügyletek esetében az ügyletnek a zárás napján érvényes valós értékét a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaival, illetve a pénzügyi műveletek egyéb bevételeivel szemben.

91-92. BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE

Belföldi értékesítés árbevételeként kell elszámolni a belföldön értékesített vásárolt és saját termelésű készlet, valamint a belföldön teljesített szolgáltatás a Sztv.75. § szerint meghatározott értékét, függetlenül attól, hogy azt forintban, devizában, valutában vagy importbeszerzéssel egyenlítik ki. A belföldi értékesítés árbevétele elszámolása szempontjából belföld Magyarország területe.

Belföldi az a jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, illetve természetes személy, amelynek (akinek) székhelye, ennek hiányában állandó telephelye, illetve lakóhelye, ennek hiányában szokásos tartózkodási helye belföldön van.

Belföldi értékesítés árbevételeként kell elszámolni a vámszabad és a tranzitterületen lévő gazdálkodónak történő közvetlen értékesítés értékét, továbbá a vámszabad és a tranzitterületen lévő gazdálkodónál a belföldön lévő gazdálkodónak, más vámszabad és tranzitterületen lévő gazdálkodónak történő közvetlen értékesítés értékét.

Belföldi értékesítés árbevételeként kell elszámolni a belföldi vevőnek értékesített vásárolt és saját termelésű készlet, valamint a belföldi igénybe vevő részére teljesített szolgáltatás, a Sztv. 75. § szerint meghatározott értékét, függetlenül attól, hogy azt forintban, devizában, valutában, termék- vagy szolgáltatásimporttal egyenlítik ki. A belföldi értékesítés árbevétele elszámolása szempontjából belföld Magyarország területe.

Belföldi az a jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, illetve természetes személy, amelynek (akinek) székhelye, ennek hiányában állandó telephelye, illetve lakóhelye, ennek hiányában szokásos tartózkodási helye belföldön van.”
Belföldi értékesítés árbevételeként kell elszámolni a vámszabad és a tranzitterületen lévő vállalkozónak történő közvetlen értékesítés értékét, továbbá a vámszabad és a tranzitterületen lévő vállalkozónál a belföldi vállalkozónak, illetve a más vámszabad és tranzitterületen lévő vállalkozónak történő közvetlen értékesítés értékét.

911 Könyvviteli szolgáltatások árbevétele

912 Vagyongazdálkodás árbevétele

921 Egyéb árbevételek

Növekedések:

K 91-92 - T 311 Értékesített termékek, anyagok, áruk és teljesített szolgáltatások számlázott vevő által elismert összege.

467

K 91-92 - T 381 Készpénz ellenében történő értékesítés.

467

K 91-92 - T 39 A szolgáltatás tárgyévi ellenértéke, ha a számlát csak a tárgyévet követően lehet kibocsátani.

Csökkenések:

T 91-92 - K 311 Az értékesítés árbevételét csökkentő helyesbítések, helyesbítő számla alapján.

467

T 91-92 - K 48 A szerződés szerint számlázott és elszámolt árbevételből a következő évet megillető árbevétel.

T 91-92 - K 493 Éves zárlat

96. EGYÉB BEVÉTELEK

Egyéb bevételek az olyan, az értékesítés nettó árbevételének részét nem képező bevételek, amelyek a rendszeres tevékenység (üzletmenet) során keletkeznek, és nem minősülnek pénzügyi műveletek bevételeinek.

Az egyéb bevételek között kell elszámolni:

- a) a káreseményekkel kapcsolatosan kapott bevételeket,
- b) a kapott bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, behajtási költségátalányok, kártérítések, sérelemdíjak összegét,
- c) a behajthatatlannak minősített - és az előző üzleti év(ek)ben hitelezési veszteségként leírt -

követelésekre kapott összeget,

d) a költségek (a ráfordítások) ellentételezésére - visszafizetési kötelezettség nélkül - belföldi vagy külföldi gazdálkodótól, illetve természetes személytől, valamint államközi szerződés vagy egyéb szerződés alapján külföldi szervezettől kapott támogatás, juttatás összegét,

e) a termékpálya-szabályozáshoz kapcsolódó, terméktanácsok által fizetett termékpálya-szabályozás összegét,

ha az a tárgyévhez vagy a tárgyévet megelőző üzleti év(ek)hez kapcsolódik és azt a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg rendezték. Az egyéb bevételek elszámolásának nem feltétele a mérlegkészítés időpontjáig történő pénzügyi rendezés, ha külön jogszabály eltérően rendelkezik, illetve a d) pontban foglalt támogatás esetén, ha a támogatási szerződés alapján a mérlegkészítés időpontjáig a támogatással való elszámolás megtörtént.

Az egyéb bevételek között kell kimutatni:

a) a képzett céltartalék összegének felhasználását (csökkenését, megszűnését);

b) a költségek (a ráfordítások) ellentételezésére - visszafizetési kötelezettség nélkül - az adóhatóságtól, jogszabály által meghatározott szervezettől megkapott, illetve az üzleti évhez kapcsolódóan a mérlegkészítés időpontjáig - a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően - igényelt (járó) támogatás, juttatás összegét;

d) az eredeti követelést engedményezőnél (eladónál) az átruházott (engedményezett) forgóeszközök között kimutatott követelésnek az engedményes által elismert értékét a követelés átruházásakor;

e) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz értékesítéséből (ide értve azt is, ha az immateriális jószág, a tárgyi eszköz a mérlegben, a könyvekben nincs kimutatva), továbbá az immateriális jószág, a tárgyi eszköz 72. § (4) bekezdésének a) és c) pontja szerinti jogcímen történő átadásából származó bevételt az értékesítéskor, az átadáskor;

f) a biztosító által fizetett, illetve a mérlegkészítés időpontjáig elfogadott, visszaigazolt - tárgyévi, illetve a tárgyévet megelőző üzleti évi káreseményhez kapcsolódó - összegét,

g) a követelés eredeti jogosultjánál - ha a követelésre korábban értékvesztést számolt el - a követelés könyv szerinti értékét meghaladóan realizált összeget,

h) a nyereség jellegű kerekítési különbözetet,

i) a vagyonrendelőnél a bizalmi vagyonkezelésbe adott eszközök bizalmi vagyonkezelési szerződés szerinti értékét;

j) a vagyonrendelőnél a kezelt vagyon részbeni vagy teljes kiadásakor az átvett vagyon vagyonrendelőnek járó összegét,

k) a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaságba bevitt, értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak vagyoni értékű jogok nyilvántartás szerinti értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a létesítő okiratban meghatározott érték a több;

l) a tartozásátvállalás során harmadik személy által - ellentételezés nélkül - átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összegét, továbbá a hitelező által elengedett, valamint az elévült kötelezettség összegét, ha ahhoz beszerzett eszköz nem kapcsolódik;

m) a visszafizetési kötelezettség nélkül kapott, a (2) bekezdés d) pontja alá nem tartozó, illetve nem fejlesztési célra kapott támogatás, véglegesen átvett pénzeszközök összegét;

- n) térítés nélkül kapott (igénybe vett) szolgáltatások piaci - illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti - értékét;
- o) 45. § (3) bekezdése szerint halasztott bevételként elhatárolt negatív üzleti vagy cégértékből az üzleti évben a 45. § (4) bekezdése szerint leírt összeget.
- p) az üzletág értékesítésének nyereségét [a kivezetett eszközök és az átvállalt kötelezettségek (ideértve a céltartalékokat és az időbeli elhatárolásokat is) könyv szerinti értéke közötti különbözetnek, valamint a kapott (járó) vagy fizetett (fizetendő) összegnek a nyereségjellegű különbözetét].

Egyéb bevételként kell elszámolni, de halasztott bevételként időbelileg el kell határolni:

- a) az elengedett kötelezettség összegét akkor, ha az részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő beszerzett eszközhez kapcsolódik, legfeljebb az elengedett kötelezettséghez kapcsolódóan beszerzett eszköz könyv szerinti értékének összegéig;
- b) fejlesztési célra - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett támogatás, véglegesen átvett pénzeszközök összegét;
- c) a térítés nélkül - visszaadási kötelezettség nélkül - átvett, az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt, részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök piaci - illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti - értékét;
- d) a tartozásátvállalás során harmadik személy által - ellentételezés nélkül - átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összegét, ha az részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő beszerzett eszközhez kapcsolódik, legfeljebb az átvállalt kötelezettséghez kapcsolódóan beszerzett eszköz könyv szerinti értékének összegéig.

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

Egyéb bevételként kell kimutatni az üzleti évhez kapcsolódó, szerződésen alapuló - konkrét termékhez, anyaghoz, áruhoz, szolgáltatásnyújtáshoz közvetve kapcsolódó, nem számlázott - utólag kapott (járó) engedmény szerződés szerinti összegét, ideértve az általános forgalmi adóról szóló törvény szerinti közvetett pénz-visszatérítési akció keretében kapott (járó) engedmény - általános forgalmi adóval csökkentett-összegét is.

Egyéb bevételként kell elkülönítetten kimutatni az értékvesztések visszaírt összegeit [ideértve az immateriális javak, a tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értékcsökkenésének visszaírt összegét, továbbá a követelések, a készletek visszaírt értékvesztésének összegét], valamint a kereskedelmi áruk nyereségjellegű leltárértékelési különbözetének összegét.

Egyéb bevételt csökkentő tételként kell elszámolni az értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesítésének későbbi megghiúsulása miatt visszavett, a két időpont között használt eszköz visszavételkori értékét.

Csökkenések:

T 96 - K 493 Éves zárlat

Növekedések:

K 96 - T 311 Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök számla szerinti értéke

467

K 96 - T 381 Készpénz ellenében történő értékesítés.

467

97. PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI

A pénzügyi műveletek bevételei közé tartoznak: a kapott (járó) osztalék és részesedés, a részesedésekből származó bevételek, árfolyamnyereségek, a befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírokból, kölcsönökből) származó bevételek, árfolyamnyereségek, az egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek, a pénzügyi műveletek egyéb bevételei.

T 97 - K 493 Éves zárlat

971. Kapott (járó) osztalék és részesedés

Kapott (járó) osztalék és részesedés a tulajdoni részesedést jelentő befektetés után kapott, az adózott eredmény felhasználásáról (az osztalék jóváhagyásáról) szóló határozat alapján járó összeg (ideértve a kamatozó részvények után kapott, illetve járó kamatot, valamint a bizalmi vagyonkezelés során a vagyonrendelőnek kifizetett, illetve járó hozamot is), amennyiben az a mérlegfordulónapig ismertté vált.

Részesedésekből származó bevételként, árfolyamnyereséggént kell elszámolni:

a) a befektetett pénzügyi eszközök között lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékesítésekor az értékesített befektetés eladási ára és könyv szerinti értéke közötti -
nyereségjellegű - különbözet;

b) a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaságba bevitt, befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott részesedés nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a létesítő okiratban meghatározott érték a több;

d) az átalakuló, egyesülő, szétváló gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a jogelőd gazdasági társaságban lévő megszűnt tartós részesedés (részvény, üzletrész, egyéb társasági részesedés) nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és az átalakulással, egyesüléssel, szétválással létrejött gazdasági társaságban szerzett részesedés - a megszűnt részesedésre jutó, a jogelőd gazdasági társaság végleges vagyonmérlege szerinti saját tőke összegével azonos összegű - bekerülési értékének a különbözetét, amennyiben a szerzett részesedés értéke a több (kiválás esetén a kiválással létrejött gazdasági társaság végleges vagyonmérlege szerinti saját tőke összegét kell figyelembe venni a különbözet számításánál);

e) az átvevő gazdasági társaságon kívüli tulajdonosnál (tagnál) - a gazdasági társaság beolvadása esetén - a jogelőd gazdasági társaságban lévő megszűnt tartós részesedés (részvény, üzletrész, egyéb társasági részesedés) nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a megszűnt részesedésre jutó - a jogelőd gazdasági társaság végleges vagyonmérlege szerinti - saját tőke értékének (mint a jogutód gazdasági társaságban szerzett részesedés bekerülési értékének) a különbözetét, amennyiben a saját tőke értéke a több;

f) a tulajdonosnál (a tagnál) a gazdasági társaság jegyzett tőkéjének leszállításakor, ha a tőkeleszállítás tőkekivonás útján valósul meg, a bevont tartós részesedés (részvény, üzletrész, egyéb társasági részesedés) nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és névértéke fejében átvett eszközök értékének a különbözetét, amennyiben az átvett eszközök értéke a több.

Részesedésekből származó bevételként kell elszámolni, de halasztott bevételként időbelileg el kell határolni a Sztv. 77. § (4) bekezdés szerinti tételeket, amennyiben azok a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott részesedéshez kapcsolódnak. A halasztott bevételt a kapcsolódó ráfordítás felmerülésekor - azzal arányosan - kell elszámolni részesedésekből származó bevételként.

Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírokból, kölcsönökből) származó bevételként, árfolyamnyereségként kell kimutatni:

- a) a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott adott kölcsön (ideértve a bankbetétet is), hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír után kapott (esedékes, járó) kamat összegét, továbbá a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír értékesítésekor az eladási árban lévő kamat összegét;
- b) a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott befektetési jegyek nettó eszközértéke és névértéke közötti különbözet összegében kapott hozam összegét, függetlenül attól, hogy az kamatból, osztalékból vagy árfolyamnyereségből származik, továbbá eladáskor, beváltáskor a nettó eszközérték és a könyv szerinti érték különbözetében realizált hozamot, valamint a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott kockázatitőkealap-jegyek után kapott hozam összegét, - forgatási célú befektetés esetén a hozamokat az egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek között kell figyelembe venni -;
- c) a pénzügyi lízing esetén a lízingdíjban lévő kapott (járó) kamat összegét;
- d) a tartós befektetést jelentő diszkont értékpapír vételára és névértéke közötti különbözetből a tárgyévre időarányosan jutó összeget;
- e) a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott és eladott, beváltott hitelviszonyt megtestesítő értékpapír - kamatozó értékpapírnál az eladási árban lévő kamattal, diszkont értékpapírnál a d) pont szerint elszámolt kamattal csökkentett - eladási ára, illetve névértéke és könyv szerinti értéke közötti - nyereségjellegű - különbözetet az értékesítéskor, illetve a beváltáskor,
- f) a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaságba bevitt, befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapír vagy kölcsön nyilvántartás szerinti értékének és a létesítő

okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a létesítő okiratban meghatározott érték a több.

g) a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott átruházott (engedményezett) követelés eladási ára (az engedményes által elismert értéke) és a könyv szerinti értéke közötti - nyereségjellegű - különbözetet a követelés átruházásakor.

Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírok, kölcsönök) származó bevételként kell elszámolni, de halasztott bevételként időbelileg el kell határolni a Sztv. 77. § (4) bekezdés szerinti tételeket, amennyiben azok a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírhoz, kölcsönhöz kapcsolódnak. A halasztott bevételt a kapcsolódó ráfordítás felmerülésekor vagy kölcsön esetén annak megszűnésekor (visszafizetésekor vagy kivezetésekor) - azzal arányosan - kell elszámolni befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírok, kölcsönök) származó bevételként.

A befektetett pénzügyi eszközök bevételét csökkentő tételként kell kimutatni a kamatozó értékpapír vételárában lévő kamat (beszerzéskor elszámolt) összegét.

Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek között kell kimutatni:

- a) a forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír után kapott (esedékes, járó) kamat összegét, továbbá ezen értékpapír értékesítésekor az eladási árban lévő kamat összegét;
- b) a forgóeszközök között kimutatott kölcsön, váltókövetelés, pénzeszközök után kapott (esedékes, járó) kamat összegét;
- c) a forgóeszközök között kimutatott diszkont értékpapírok vételára és névértéke közötti különbözetből a tárgyévre időarányosan jutó összeget;
- d) a pénzügyi intézménnyel kötött valódi penziós ügylet esetén az azonnali eladási ár és a határidős visszavásárlási ár (kötési ár) különbözetét;
- e) a valódi penziós ügyletek és az óvadéki repóügyletek esetén a határidős viszonteladási kötelezettség mellett vásárolt eszköz követelésként kimutatott vételára és kötelezettségként kimutatott viszonteladási ára közötti különbözet összegében, valamint a kölcsönbe adott értékpapír után járó kölcsönzési díj összegében elszámolt kamatbevételt;
- f) kamat swap ügyletek esetén, ha vállalkozó nem alkalmazza az 59/A-59/F. § szerinti valós értéken történő értékelést:
- fa) amennyiben az elszámolás az üzleti év mérlegfordulónapjáig lezárult, az ügylet realizált nyereségét, valamint az ügylethez kapcsolódóan a 32. § (5) bekezdés a) és e) pontja vagy a 44. § (5) bekezdés a) és e) pontja szerint kimutatott elhatárolás megszüntetését;
- fb) amennyiben az elszámolás a mérleg fordulónapjáig nem zárult le, az utolsó kamatfixálás időpontja és a fordulónap közötti időszakra az ügylet alapján járó kamatkülönbözet 32. § (5) bekezdés b) pontja szerinti elhatárolásának összegét, és az előző időszakokban így kimutatott elhatárolás megszüntetését;
- fc) piaci érték (valós érték) fedezeti célú kamat swap ügyletek esetén azok fordulónapi valós értéke

vagy belső értéke alapján a 32. § (5) bekezdés c) pontja szerinti elhatárolás összegét, és az előző időszakokban így kimutatott elhatárolás megszüntetését;

fd) cash-flow fedezeti célú kamat swap ügyletek esetén a 32. § (5) bekezdés e) pontja szerinti elhatárolás összegét;

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

A pénzügyi műveletek egyéb bevételei között kell kimutatni:

a) a forgóeszközök között kimutatott tulajdoni részesedést jelentő befektetések (ideértve a saját részvényt, a saját üzletrészt is) értékesítésekor az értékesített befektetés eladási ára és könyv szerinti értéke közötti - nyereségjellegű - különbözetet (árfolyamnyereséget);

b) a forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapír - a kamatozó értékpapírnál az eladási árában lévő kamattal, diszkont értékpapírnál az (5) bekezdés c) pontja szerint elszámolt kamattal csökkentett - eladási ára és könyv szerinti értéke közötti - nyereségjellegű - különbözetet (árfolyamnyereséget) az értékesítéskor;

c) a forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír beváltásakor a névérték és a könyv szerinti érték közötti - nyereségjellegű - különbözetet (árfolyamnyereséget);

d) a diszkont értékpapír beváltásakor a (3) bekezdés d), illetve az (5) bekezdés c) pontja szerint kamatbevételeként elszámolt összeggel csökkentett névérték és a vételár közötti - nyereségjellegű - különbözetet;

e) a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír évente történő tőketörlesztése esetén a törlesztő rész, valamint a könyv szerinti értéknek a törlesztő rész és a törlesztő részt is magában foglaló hátralévő törlesztő részek arányában meghatározott összege közötti - nyereségjellegű - különbözetet;

f) a deviza- és valutakészletek forintra átváltásával kapcsolatos árfolyamnyereséget, valamint a külföldi pénzügyi értékre szóló követeléshez, kötelezettséghez kapcsolódó, az üzleti évben pénzügyileg realizált árfolyamnyereséget;

g) a valutakészlet, a deviza, a külföldi pénzügyi értékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír és kötelezettség mérlegfordulónapi értékelésekor összevontan elszámolt árfolyamnyereséget,

h) a névérték alatt vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír bekerülési értéke és névértéke közötti - nyereségjellegű - különbözetből az időbelileg elhatárolt összeget;

i) a névérték alatt vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír bekerülési értéke és névértéke közötti - nyereségjellegű - különbözet korábban időbelileg elhatárolt összegének megszüntetését;

j) ha a vállalkozó nem alkalmazza az 59/A-59/F. § szerinti valós értéken történő értékelést és az ügylet zárása a mérleg fordulónapjáig megtörtént, a kamat swap ügyletek kivételével a származékos ügyletek zárása időpontjában érvényes piaci árfolyam és kötési (határidős) árfolyam közötti - nyereségjellegű - különbözet teljes összegét, beleértve a származékos szállítási ügylet keretében beszerzett eszközök bekerülés (beszerzés) napján valós értékre történő - 47. § (12) bekezdése

szerinti - ártértékelése miatt keletkező nyereségjellegű - különbözet összegét is, valamint az ügylethez kapcsolódóan a 32. § (5) bekezdés a) pontja vagy a 44. § (5) bekezdés a) pontja szerint kimutatott elhatárolás megszüntetését;

k) ha a vállalkozó nem alkalmazza az 59/A-59/F. § szerinti valós értéken történő értékelést, a nem kamatfedezeti célú, egyéb piaci érték (valós érték) fedezeti ügyletek fordulónapi valós értéke vagy belső értéke alapján a 32. § (5) bekezdés c) pontja szerinti elhatárolás összegét, és az előző időszakokban így kimutatott elhatárolás megszüntetését, valamint a nem kamatfedezeti célú, egyéb cash-flow fedezeti célú ügyletek esetén a 32. § (5) bekezdés e) pontja szerinti elhatárolás összegét és annak megszüntetését;

l) a kiírt opcióért kapott opciós díjat;

m) a forgóeszközök között kimutatott vásárolt követelés könyv szerinti értékét meghaladó összegben befolyt pénzbevétel összegét;

n) a vásárolt követelés értékesítésekor az eladási ár és a könyv szerinti érték közötti - nyereségjellegű - különbözetet;

o) a szerződésben meghatározott fizetési határidőn (esedékességen) belül történt pénzügyi rendezés esetén kapott - a szerződésben meghatározott, a pénzügyileg rendezendő ellenérték 3%-át meg nem haladó, nem számlázott - árengedmény összegét;

p) közös tevékenység, közös üzemeltetés esetén a közös költségeknek (ráfordításoknak) a közös tevékenységben, a közös üzemeltetésben részt vevőkre - a tárgyévvel kapcsolatosan - átkerelt összegét, illetve a közös tevékenységből, közös üzemeltetésből származó nyereség - tárgyévvel kapcsolatosan - átvett (járó) összegét;

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

v) a 84. § (2), (2a), (3) és (3a) bekezdésében meghatározott gazdasági események nyereségjellegű eredményeit, ha azok forgóeszközök között kimutatott részesedésekhez, értékpapírokhoz kapcsolódnak.

w) ha a vállalkozó nem alkalmazza az 59/A-59/F. § szerinti valós értéken történő értékelést, a nem pénzügyi eszköz eladásával teljesülő származékos ügyletek esetében a 72. § (5) bekezdése szerint elszámolt, a nem pénzügyi eszköz kötési ára (árfolyama) és az ügylet zárása időpontjában érvényes piaci ára közötti különbözetet (az ügylet zárás napján érvényes valós értékét), amennyiben a piaci ár a kisebb.

Pénzügyi műveletek egyéb bevételeként kell elszámolni, de halasztott bevételként időbelileg el kell határolni a Sztv 77. § (4) bekezdés szerinti tételeket, amennyiben azok forgóeszközök között kimutatott részesedéshez, értékpapírhoz kapcsolódnak. A halasztott bevételt a kapcsolódó ráfordítás felmerülésekor - azzal arányosan - kell elszámolni a pénzügyi műveletek egyéb bevételeként.

A pénzügyi műveletek egyéb bevételeinek a tételei a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai tételeivel nem vonhatók össze, azokat bruttó módon kell kimutatni, kivéve a mérlegfordulónapi értékeléskor elszámolt árfolyamkülönbözetet, amelyet összevontan kell kimutatni.

0. SZÁMLAOSZTÁLY: NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁK

A 0. számlaosztály azokat a nyilvántartási számlákat tartalmazza, amelyeken kimutatott tételek az adott üzleti év adózott eredményét, a mérlegfordulónapi saját tőke összegét közvetlenül nem befolyásolják. A 0. számlaosztályban a mérlegen kívüli tételeket is ki kell mutatni. Ilyenek a függő kötelezettségek, a biztos (jövőbeni) kötelezettségek, külön kiemelve a határidős, az opciós ügyletek és swap ügyletek határidős részének szerződés szerinti értékét mindaddig, amíg a kötelezettség, az ügylet teljesítése (lezárása) meg nem történt, szerződés szerint le nem járt, továbbá a határidős, az opciós ügyletek és swap ügyletek határidős ügyletrésze miatt fennálló követelések.

Záró rendelkezések

A számlatükör jelen számlarend melléklete, mivel további számlák, alszámlák és részletező számlák nyitására bármikor sor kerülhet. Azok tartalmára, növekedésének, csökkenésének jogcímeire, más számlákkal és az analitikus nyilvántartással való kapcsolatára a számlánál illetve a számlacsoporthoz leírtak vonatkoznak.

A bizonylati rend önálló szabályzatként került elkészítésre.

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

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

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

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

[illegible]

SZÁMLATÜKÖR

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

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

Adószáma: **24756107-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-034320**

Képviselőre jogosult: **Németh Beáta**

Hatvan, 2023.

Németh Beáta
ügyvezető

Számlaszám	Megnevezés
1	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK
11	Immateriális javak
111	Alapítás-átszervezés aktivált értéke
112	Kísérleti fejlesztés aktivált értéke
113	Vagyoni értékű jogok (közhasznú)
1131	Vagyoni értékű jogok (közhasznú)
114	Szellemi termékek
1141	Software (vásárolt)
1142	Kis értékű Software (általános)
115	Üzleti vagy cégérték
117	Immateriális javak értékhely.
118	Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése
119	Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése
1191	Alapítás-átszervezés terv szerinti értékcsökkenése
1192	Kísérleti fejlesztések terv szerinti értékcsökkenése
1193	Vagyon értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése (közhasznú)
1194	Szellemi termékek terv szerinti értékcsökkenése
11941	Szoftwere terv szerinti értékcsökkenése
11942	Kis értékű Software (általános) terv szerinti értékcsökkenése
1195	Üzleti vagy cégérték terv szerinti értékcsökkenése
12	Ingatlanok
121	Földterületek
122	Telkek, telkesítés
123	Épületek, épületrészek
1231	Más tulajdonában lévő ingatlan
124	Építmények
125	Üzemkörön kívüli ingatlanok
126	Vagyonkezelésre kapott ingatlanok
127	Ingatlanok értékhelyesbítése
128	Ingatlanok terven felüli értékcsökkenése
129	Ingatlanok terv szerinti értékcsökkenése
1293	Épületek,épületrészek terv szerinti értékcsökkenése
12931	Ingatlanon végzett felújítások terv szerinti értékcsökkenése
1294	Építmények terv szerinti értékcsökkenése
1295	Üzemkörön kívüli ingatlanok terv szerinti értékcsökkenése
1296	Vagyonkezelésbe kapott ingatlanok terv szerinti értékcsökkenése
13	Műszaki gépek, berendezések, járművek
131	Járművek
132	Kisért.tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó berendezések
137	Műszaki gépek, berendezések, járművek értékhelyesbítése
1371	Járművek értékhelyesbítése
138	Műszaki gépek, berendezések, járművek terven felüli értékcsökkenése
1381	Járművek terven felüli értékcsökkenés
139	Műszaki gépek, berendezések, járművek terv szerinti értékcsökkenése
1391	Járművek terv szerinti értékcsökkenés
1392	Kisért.tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó berendezések terv szerinti értél
14	Gépek,berendezések,felszerelések
141	Gépek,berendezések,felszerelések
142	Egyéb gépek, berendezések, felszerelések
143	Irodai gépek,berendezések, felszerelések
1431	Irodai igazgatási berendezések, felszerelések
1432	Kis értékű eszközök, berendezések
147	Gépek,berendezések,felszerelések értékhelyesbítése
148	Gépek,berendezések,felszerelések terven felüli értékcsökkenése
149	Gépek,berendezések terv szerinti értékcsökkenése
1491	Gépek,berendezések terv szerinti értékcsökkenése
1492	Egyéb gépek,berendezések terv szerinti értékcsökkenése
1493	Irodai gépek,berendezések terv szerinti értékcsökkenése
14931	Irodai igazgatási berendezések, felszerelések terv szerinti értékcsökkenése
14932	Kis értékű irodai eszközök terv szerinti értékcsökkenése
15	Kis értékű tárgyi eszközök
151	100 e Ft alatt tárgyi eszközök
159	Használatba vételkor elszámolt értékcsökkenés

Számlaszám		Megnevezés
	1591	Használatba vételkor elszámolt értékcsökkenés
16		Beruházások, felújítások
	161	Immateriális javak beszerzése
	162	Műszaki gépek, berendezések, járművek beszerzése
	163	Gépek, berendezések, felszerelések beszerzése
	164	Járművek beszerzése
	165	Épületek felújítása
	166	Műszaki gépek, berendezések felújítása
	167	Gépek, berendezések, felszerelések felújítása
	168	Járművek felújítása
	169	Kis értékű tárgyi eszközök beszerzése
17		Részesedések
18		Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
19		Tartósan adott kölcsönök
2		KÉSZLETEK
	21	Anyagok
	27	Közvetített szolgáltatások
	271	Közvetített szolgáltatások
3		KÖVETELÉSEK, PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK
	31	Követelések
	311	Vevők
	3111	Vevők - Könyvelés
	3112	Vevők - Lakók
	3113	Vevők - Vagyongazdálkodás
	313	Vevő kompenzáció
	3131	Lakók_Lakbérkompenzáció
	3132	Lakók_Lakhatási támogatás
	319	Vevők értékvesztése
	3191	Könyvelési vevők értékvesztése
	3192	Vagyongazdálkodási vevők értékvesztése
	3193	Bérlői vevők értékvesztése
32		Követelések kapcsolt vállalkozással szemben
33		Követelések egyéb részesedési viszonyú vállalkozással szemben
34		Váltókövetelések
35		Adott előlegek
	351	Immateriális javakra adott előlegek
	352	Beruházásra adott előlegek
	353	Készletre adott előlegek
	354	Szolgáltatásra adott előlegek
	355	Osztalék előleg
	358	Jegyzett, de be nem fizetett tőke
36		Egyéb követelések
	361	Munkavállalókkal szembeni követelések
	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	Részesedés, értékpapír követelések
	367	Következő időszakban levonható áfa
	368	Technikai számla
	369	Különféle egyéb követelések
	3691	Vevőktől kapott előleg (ÁFA pü-i elsz.)
	3692	Pénzforgalmi ÁFA
	3693	Köv. időszakban visszaig. ÁFA elszámolás
	3694	Díjbekérő, pro forma számla
	3695	Előző üzemeltetőtől igényelt kaució
	3696	Lakók_Lakbérkompenzáció
	3697	Lakók_Szociális támogatás
	3698	Lakók_Lakhatási támogatás
	3699	Téves utalás
37		Értékpapírok

Számlaszám		Megnevezés
38	371	Részesedés kapcsolt vállalkozásban
	372	Egyéb részesedés
	373	Saját üzletrészek
	374	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapír
		Pénzeszközök
	381	Pénztár
	382	Valutapénztár
	383	Étkezési utalványok, csekkék
	384	Elszámolási betétszámlák
	3841	K&H bank
	3842	K&H Bank - Lakás
	3843	K&H Bank - Kaució
	385	Elkülönített betétszámlák
	3851	Lekötött betétek
	386	Deviza számla
	389	Átvezetési számlák
	3891	Átvezetés bank-pénztár között
	3892	Átvezetés bank-bank között
		Aktív időbeli elhatárolások
39	391	Bevételek aktív időbeli elhatárolása
	3911	Árbevétel aktív időbeli elhatárolása
	392	Kiadások aktív időbeli elhatárolása
	3921	Költségek, egyéb fizetett kamatok, egyéb ráfordítások elhatárolása
4		FORRÁSOK
41	41	Saját tőke
	411	Jegyzett tőke
	412	Tőketartalék
	413	Eredménytartalék
	414	Lekötött tartalék
	417	Értékelési tartalék
	419	Adózott eredmény
	42	Céltartalékok
43		Hátrasorolt kötelezettségek
44		Hosszú lejáratú kötelezettségek
	441	Hosszú lejáratra kapott kölcsönök
	442	Átváltoztatható kötvények
	443	Tartozások kötvénykibocsátásból
	444	Beruházási és fejlesztési hitelek
	445	Egyéb hosszú lejáratú hitelek
	449	Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek
	45	Rövid lejáratú kötelezettségek
45	451	Rövid lejáratú kölcsönök
	4511	Tagi kölcsön
	452	Rövid lejáratú hitelek
	454	Szállítók
	4541	Szállítók
	4542	Társasházi szállítók
	457	Vevőtől kapott előleg
	459	Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek
	46	Adókötelezettségek
	461	Társasági adó
	462	Személyi jövedelemadó
	4621	Munkaviszonyból származó SZJA
	462113	2013. évi SZJA
	462114	2014. évi SZJA
	462115	2015.évi szja
	462116	2016. évi SZJA
	462117	2017. évi SZJA
	462118	2018. évi SZJA
	462119	2019. évi szja
	462120	2020. évi SZJA
	462121	2021. évi SZJA
	462122	2022. évi SZJA

Számlaszám	Megnevezés
462123	2023. évi SZJA
4622	Magánszemélyt terhelő különadó
462213	2013.évi Magánszemélyt terhelő különadó
462214	2014.évi Magánszemélyt terhelő különadó
4623	Egyéb kifizetőt terhelő SZJA
462313	2013.évi Egyéb kifizetőt terhelő SZJA
462314	2014.évi Egyéb kifizetőt terhelő SZJA
462315	2015. évi Egyéb kifizetőt terhelő SZJA
462316	2016. évi Egyéb kifizetőt terhelő SZJA
462317	2017. évi kifizetői SZJA
462318	2018. évi kifizetői SZJA
462319	2019. évi kifizetői szja
462320	2020. évi Kifiz. SZJA
462321	2021. évi Kifiz. SZJA
462322	2022. évi Kifiz. SZJA
462323	2023. évi Kifiz. SZJA
463	Költségvetési befizetési kötelezettség
4630	Szociális hozzájárulási adó
463013	2013.évi Szociális hozzájárulási adó
463014	2014.évi Szociális hozzájárulási adó
463015	2015.évi szoc.hozzájár.adó
463016	2016. évi Szociális hozzájárulási adó
463017	2017. évi szocho
463018	2018. évi szocho
463019	2019. évi szocho
463020	2020. évi szocho
463021	2021. évi szocho
463022	2022. évi szocho
463023	2023. évi szocho
4631	Egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulék
463113	2013.évi Egészségbiztosítási és munkaerő piaci járulék
463114	2014.évi Egészségbiztosítási és munkaerő piaci járulék
463115	2015.évi egészségbirt.és munkaerőpiaci jár.
463116	2016. évi Egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék
463117	2017. évi eg.birt. és mep. jár.
463118	2018. évi egészségbirt. és mep. járulék
463119	2019. évi eg.birt. és mep. jár.
463120	2020. évi eg.birt. és mep. jár.
4632	Nyugdíjbiztosítási járulék
463213	2013.évi Nyugdíjbiztosítás járulék
463214	2014.évi Nyugdíjbiztosítás járulék
463215	2015.évi nyugdíjbirt. jár.
463216	2016. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
463217	2017. évi nyugdíjjár.
463218	2018. évi nyugdíjjárulék
463219	2019. évi nyugdíjjárulék
463220	2020. évi nyugdíjjárulék
4633	Társadalombiztosítási járulék (2020.07.01-jétől)
463313	2013.évi Magánnyugdíjpénztár
463314	2014.évi Magánnyugdíjpénztár
463320	2020. évi Társadalombiztosítási járulék
463321	2021. évi Társ.birt. jár.
463322	2022. évi Társ.birt. jár.
463323	2023. évi Társ.birt. járulék
4634	Egészségügyi hozzájárulás
463413	2013.évi Egészségügyi hozzájárulás
463414	2014.évi Egészségügyi hozzájárulás
463415	2015. évi Egészségügyi hozzájárulás
463416	2016. évi Egészségügyi hozzájárulás
463417	2017. évi EHO
463418	2018. évi EHO
4635	Egyszerűsített foglalkoztatói közteher
463513	2013.évi Egyszerűsített foglalkoztatói közteher

Számlaszám	Megnevezés
463514	2014.évi Egyszerűsített foglalkoztatói közteher
463515	2015. évi Egyszerűsített foglalkoztatói közteher
463520	2020. évi EFO
463521	2021. évi EFO
463522	2022. évi EFO
463523	2023. évi EFO
4636	Táppénz hozzájárulás
463613	2013.évi Táppénz hozzájárulás
463614	2014.évi Táppénz hozzájárulás
463617	2017. évi táppénz hj.
4637	Szakképzési hozzájárulás
463713	2013.évi Szakképzési hozzájárulás
463714	2014.évi Szakképzési hozzájárulás
463715	2015.évi szakképzési hozzájár.
463716	2016. évi Szakképzési hozzájárulás
463717	2017. évi szakképzési hj.
463718	2018. évi szakképzési hozzájárulás
463719	2019. évi szakképzési hj.
463720	2020. évi szakképzési hj.
463721	2021. évi szakképzési hozzájár.
4638	Rehabilitációs hozzájárulás
463813	2013.évi Rehabilitációs hozzájárulás
463814	2014.évi Rehabilitációs hozzájárulás
4639	Külön fel nem sorolt befizetési kötelezettség
463901	Illeték
463902	Késedelmi pótlék
463903	Bírság
463904	Rehabilitációs kártya teljesítés
463905	START kártya
463906	EKHO
463907	Innovációs járulék
464	Költségvetési befizetési kötelezettség teljesítése
4640	Szociális hozzájárulási adó teljesítése
4641	Egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulék teljesítése
4642	Nyugdíjbiztosítási járulék teljesítése
4643	Társadalombiztosítási járulék teljesítése
4644	Egészségügyi hozzájárulás teljesítése
4645	Egyszerűsített foglalkoztatói közteher teljesítése
4646	Táppénz hozzájárulás teljesítése
4647	Szakképzési hozzájárulás teljesítése
4648	Rehabilitációs hozzájárulás teljesítése
4649	Külön fel nem sorolt befizetési kötelezettség teljesítése
464901	Illeték teljesítése
464902	Késedelmi pótlék teljesítése
464903	Bírság teljesítése
464904	Rehabilitációs kártya teljesítés
464905	START kártya teljesítése
464906	EKHO teljesítése
464907	Innovációs járulék teljesítése
465	NAV Vám-és pénzügyőrség elszámolási számla
466	Előzetesen felszámított ÁFA
4661	Visszaigényelhető ÁFA
4662	Megosztandó ÁFA
4663	Le nem vonható ÁFA
4664	Telefon ÁFA
4665	ÁFA hatályán kívüli
467	Fizetendő ÁFA
4671	Fizetendő ÁFA
4675	ÁFA hatályán kívüli
468	ÁFA elszámolási számla
469	Helyi adó elszámolási számla
4691	Iparűzési adó
4692	Kommunális adó

Számlasszám		Megnevezés
47	4693	Építmény adó
	4694	Gépjármű adó
	4695	Pótlék
		Egyéb rövid lejáratú kötelez.
	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 kötelezettségek munkavállalókkal szemben
	4761	Letiltás munkabérből
	4762	Önkéntes nyugdíjpénztár
	4763	Egészségbiztosítási pénztár
	4764	Tagdíjak
	479	Különféle egyéb rövid lejáratú kötelezettség
	4791	Önkormányzatnak fizetendő előző évi vízdíj kölcsön
	4792	Önkormányzatnak fizetendő lakásalap
	4793	Egyéb kötelezettségek (2010)
	4794	Kaució, óvadék - Lakók
	4795	Kaució, óvadék - Bérlok
	4796	Köv. időszakban fizetendő ÁFA elszámolás
	4797	Egyéb kötelezettség
	4799	Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek
48		Passzív időbeli elhatárolások
	481	Bevételek passzív időbeli elhatárolása
	4811	Üzemeltetési támogatás
	4812	Mérlegfordulónap utáni bevételek elhatárolása
	482	Kiadások passzív időbeli elhatárolása
	4821	Mérlegfordulónap előtti időszakot terhelő költségek, ráfordítások elhatárolása
	4822	Évközi elhatárolások
49		Évi mérlegszámlák
	491	Nyitó mérlegszámla
	492	Záró mérlegszámla
	493	Adózott eredmény elszámolása
5		KÖLTSÉGNEMEK
	51	Anyagköltségek
	511	Anyagköltségek
	5111	Általános anyagköltségek
	511101	Tisztítószer, fertőtlenítőszer felhasználás
	511102	Vegyszer felhasználás
	511103	Nyomtatvány, irodaszer felhasználás
	511104	Szakkönyv, folyóirat felhasználás
	511105	Alkatrész felhasználás
	511106	Munkavédelmi anyag felhasználás
	511107	Munkaruha felhasználás
	511108	Szerszámok, kis értékű eszközök felhasználás
	511109	Koronavírus elleni védekezés anyagktg-e
	511199	Egyéb anyag felhasználás
	5112	Üzemanyag felhasználás
	511201	Gázolaj felhasználás
	511202	Benzin felhasználás
	511203	Kenőanyag felhasználás
	5113	Energia költségek
	511301	Áramdíj
	511302	Gázdíj
	511303	Vízdíj
	512	Vagyongazdálkodás felhasznált anyagok
	5121	Energia költségek
	512101	Áramdíj
	512102	Gázdíj
	512103	Vízdíj
	5122	Karbantartási anyagok

Számlaszám		Megnevezés
52	512201	Karbantartási és egyéb anyagok
	512202	Lakásalap terhére elvégzett karbantartás anyag ktg-e
	521	Szolgáltatások költsége
	5211	Igénybe vett szolgáltatások költsége
52	521101	Üzemeltetéshez Igény bevett szolgáltatások költsége
	521102	Postaköltség
	521103	Telefon és internet költség
	521104	Idegenek által végzett fenntartás költsége
	521105	Szemét és személtelhelyezés költsége
	521106	Figyelőszolgálati díj
	521107	Oktatás és továbbképzés költsége
	521108	Vizsgálati költségek
	521109	Ingatlan bérleti díj
	521110	Eszközök bérleti díja
	521111	Cobra terméktámogatás
	521112	Servantes bérprogram bérleti díja
	521113	Könyvvizsgálati díj
	521114	Jogi képviselő
	521115	Ügyviteli szolgáltatás
	521116	Munkavédelmi szolgáltatás
	521117	Munka alkalmassági vizsgálat költsége
	521118	Számítástechnikai szolgáltatás költsége
	521119	Minőségbiztosítási szolgáltatás költsége
	521120	Közbeszerzés költsége
	521121	Alvállalkozói költségek
	521122	Szippantás,duguláselhárítás költsége
	521123	Kéményseprési díjak
	521124	Szállítás,rakodás költsége
	521125	Szaktanácsadás
	521126	Irodaház rezsiköltsége
	521127	Kiküldetési költségek
	521129	Ügyviteli rendszer terméktámogatás
	521130	Kamaraidíj
	521199	Koronavírus elleni védekezés szolg. ktg-e
522	5221	Egyéb üzemeléshez igénybe vett szolgáltatás költsége
	522101	Vagyongazdálkodáshoz igénybe vett szolgáltatások
	522102	Társasházi közös költségek
	522103	Lakókra áthárított közös költségek
	522104	Önkormányzatra áthárított üres lakások közös költsége
	5222	Át nem hárítható közös költségek
	522201	Egyéb közös költség
	522202	Egyéb vagyongazdálkodással kapcsolatos költség
	522203	Kéményseprési díj
	522204	Személtelhelyezés költsége
	522299	Szippantás költsége
	5223	Szennyvízelvezetés díja
53	522301	Egyéb vagyongazd. igénybe vett szolgáltatás költsége
	522302	Karbantartás költsége
	531	Karbantartáshoz igénybe vett szolgáltatások
	5311	Lakásalap terhére elvégzett karbantartás
	531101	Egyéb szolgáltatások költségei
	531102	Egyéb szolgáltatások költségei
	531103	Egyéb szolgáltatások költségei
	5312	Hatósági,igazgatási díjak
	531201	Bankköltség
	531202	Biztosítási díj
	531203	Egyéb szolgáltatások költségei
	531204	Végrehajtói költségek
53	531205	Hitellel kapcsolatos költségek
	531299	Szakértői költségek
		Média szolgáltatási díj
		Rendezvény Szerzői jogviszonydíj Artisjus
		Különféle egyéb költségek

Számlaszám	Megnevezés
54	Béreköltségek
541	Béreköltségek
5411	Munkabér
5412	Egyszerűsített foglalkoztatás
5413	Megbízási díj
5414	Tiszteletdíj
55	Személyi jellegű kifizetések
551	Személyi jellegű kifizetések
5511	Reprezentáció
5512	Betegszabadság
5513	Gépkocsi használat (ematrix)
5514	Munkába járás (bérlet)
5515	Étkezési utalvány
5516	Végkielégítés
5517	Nyugdíjba vonuló ajándéka (adómentes juttatás)
5518	Éleslátást bizt. szemüveg juttatása
5519	Üzleti ajándék
559	Egyéb személyi jellegű
5595	Csekély értékű ajándék (adómentes)
5596	Adómentes juttatások (kult. belépőjegy, járványügyi szűrővizsgálat, stb.)
5597	SZÉP-kártya juttatás
5598	Pénzösszeg juttatás
5599	Egyéb személyi jellegű kifizetések (telefon magánhaszn.)
56	Járulékok
561	Munkáltatót terhelő bérjárulékok
56101	Egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulék
56102	Szociális hozzájárulási adó
561021	Szociális hozzájárulási adó (bér utáni)
561022	Szociális hozzájárulási adó (Cafeteria utáni)
56103	Szakképzési hozzájárulás
56104	Egészségügyi hozzájárulás
56105	START kártya
56106	Táppénz hozzájárulás
56107	Rehabilitációs hozzájárulás
56108	Rehabilitációs kártya
56109	EKHO
56110	Egyszerűsített foglalkoztatói közteher
56111	Béren kívüli juttatás szja
56199	Külön fel nem sorolt befizetési kötelezettség
562	Kifizetőt terhelő járulékok
5621	Cégtelefon
5622	Cégautó
5623	Cafeteria
5624	Kifizetői SZJA
5625	Kifizetői EHO
5629	Egyéb kifizetőt terhelő járulékok
57	Értécsökkenési leírás
571	Értécsökkenés
5711	Terv szerinti értécsökkenési leírás
5712	Használatba vételkor elszámolt értécsökkenési leírás
572	Terven felüli értécsökkenési leírás
5721	Terven felüli értécsökkenési leírás
58	Aktívált saját teljesítések értéke
5821	SEÁÉ
59	Átvezetési számla
8	RÁFORDÍTÁSOK
81	Anyag jellegű ráfordítások
814	ELÁBÉ
815	Közvetített szolgáltatások értéke
8151	Elvégzett szolgáltatások
8152	Közvetített szolgáltatás
82	Személyi jellegű ráfordítások
83	Értécsökkenési leírás

Számlasszám		Megnevezés
86		Egyéb ráfordítások
	861	Adók,illetékek,hozzájárulások
	8611	Önkormányzattal szemben elszámolt adók
	86111	Önkormányzattal elszámolt adók
	86112	Önkorm. elszám. adók pótlék
	8612	Költségvetéssel elszámolt adók
	86121	Kamarai díj
	86122	Illetékek
	86123	Behajthatatlan követelés
	86124	Élelmiszer-biztonsági felügyeleti díj
	862	Fizetett kártérítések
	863	Fizetett bírság, kötbér, kamat
	864	Értékvesztések
	865	Káresemény
	8651	Selejtezés
	8652	Káresemény miatti karbantartás
	8653	Tárgyeszköz értékesítés
	866	Önkormányzati Lakásalapba fizetendő díj
	869	Különféle egyéb ráfordítások
	8691	Kerekítés ráfordításai
	8692	Adott támogatás
	8693	Elengedett követelés
	8694	Kerekítési veszteség
	8695	Bérlői behajthatatlan követelés
	8699	Egyéb külföldi ráfordítások
87		Pénzügyi műveletek ráfordításai
	871	Fizetett kamatok
	8711	Pénzügyintézetnek fizetett kamat
	8712	Hitelkamat
	8713	Késedelmi kamat
	8714	Késedelmi pótlék
	872	Árfolyamvesztés
	8721	Árfolyamvesztés
	879	Egyéb ráfordítás
	8799	Egyéb fizetett kamat,osztalék
88		Rendkívüli ráfordítások
	881	Egyéb vagyoncsökkenéssel járó rendkívüli ráfordítás
	8811	Kerekítésből származó ráfordítások
	8812	Térítés nélkül nyújtott szolgáltatások bekerülési értéke
	8819	Egyéb rendkívüli ráfordítások
89		Adók és átvezetési számlák
	891	Társasági adó
	899	Átvezetési számla
9		ÁRBEVÉTELEK-BEVÉTELEK
	91	Árbevételek
	911	Könyvviteli szolgáltatások árbevétele
	9111	Önkormányzati társaságoktól származó árbevétel
	9112	Egyéb társaságoktól származó árbevétel
	912	Vagyongazdálkodás árbevétele
	9121	Nem lakás célú vagyon árbevétel
	912101	Nem lakás célú vagyonból származó bérleti díj
	912102	Nem lakás célú vagyonból származó közös ktg
	912103	Közvetített szolgáltatás árbevétele
	912199	Egyéb bérleti díj
	9122	Lakásüzemeltetésből származó árbevétel
	912201	Lakásbérleti díj - Lakbér árbevétel
	912202	ÖK által fizetendő méltányossági lakbér
	912203	Lakásbérleti díj - Lakókra áthárított közös költség
	912204	Lakásbérleti díj - ÖK-ra áthárított közös ktg
	912205	Lakásbérleti díj - Lakókra áthárított egyéb költség
	912206	Lakásbérleti díj - ÖK-ra áthárított egyéb költség
	912207	Lakóknak átszámlázott közüzem
	912298	Egyéb lakáshasználati díj

Számlaszám	Megnevezés
912299	Egyéb kiszámlázott díj
9123	Lakásüzemeltetési díjból származó árbevétel
92	Egyéb árbevételek
92101	Bérlet 14 %-ból származó árbevétel
92102	Közvetített szolgáltatások árbevétele
92199	Egyéb árbevételek
96	Egyéb bevételek
961	Visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatás
9611	Önkormányzattól kapott támogatás
96111	Önkormányzattól üzemeltetésre kapott támogatás
96112	Önkormányzattól fejlesztésre kapott támogatás
96113	Önkormányzattól célzott támogatás (pénzeszköz átadás)
96114	Önkormányzattól kapott szociális lakók utáni támogatás
96115	Lakók által visszafizetett támogatás
9612	Munkaügyi központ által nyújtott támogatás
9619	Egyéb kapott támogatások
969	Egyéb bevételek
9690	Egyéb bevétel
96901	Biztosító által fizetett kártérítés
96902	Kapott bírságok, kötbérek
96903	Kerekítés bevételei
96904	Téves utalás
96905	Tárgyi eszköz értékesítés
96906	Káreseményekkel kapcsolatos kapott bevételek
96907	Költségek, ráfordítások ellentételezésére kapott támogatás, juttatás
96908	Bevétel Vízmű tartozásból
96909	Előző időszakot terhelő közös ktg
96910	Bérlői végrehajtással kapcsolatos bevételek
96912	Előzőekben elszámolt értékvesztés visszairása
9694	Kerekítés bevételei
9699	Egyéb különféle bevételek
97	Pénzügyi műveletek bevételei
971	Kapott kamatok
9711	Pénzintézettől kapott kamat
9712	Egyéb kapott kamat, osztalék
972	Árfolyamnyereségek
9721	Árfolyamnyereségek
973	Skontó (kedvezmény)
98	Rendkívüli bevételek
981	Egyéb vagyonnövekedéssel járó rendkívüli bevételek
9811	Kerekítésből származó bevétel
9819	Egyéb rendkívüli bevétel
982	Értékcsökkenés arányában visszaírt támogatások

SZÁMVITELI POLITIKA

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

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

Adószáma: **24756107-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-034320**

Képviselőre jogosult személy: **Németh Beáta**

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása az ügyvezető hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba.

Hatvan,

Németh Beáta
ügyvezető

1. A számviteli politika célja	5
2. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja	5
3. A beszámoló készítésének időpontja	6
4. Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel	6
4.1. Könyvvizsgálat	6
Választott könyvvizsgálónk: Beszteri Lászlóné, Garancia Könyvvizsgáló Kft. (5100 Jászberény, Szentháromság tér 2. 1/1.), nyilvántartási száma: 005734.	6
4.2. Letétbe helyezés és közzététel	6
5. A könyvvézés módja	7
5.1. A költségelszámolás választott módszere	7
5.2. A könyvvézés végzők	7
5.3. A főkönyvi könyveléshez, az analitikus nyilvántartások vezetéséhez és az ezekhez kapcsolódó egyéb adatfeldolgozásokhoz alkalmazott szoftverek:	7
6. Az éves beszámoló	8
6.1. A beszámoló formája	8
6.2. A beszámoló pénzneme	9
7. A mérleg és eredménykimutatás	9
7.1. A mérleg	9
7.2. Az eredménykimutatás	10
8. Számviteli alapelvek	10
8.1. A vállalkozás folytatásának elve	10
8.2. A teljesség elve	10
8.3. A valódiság elve	11
8.4. A világosság elve	11
8.5. A következetesség elve	11
8.6. A folytonosság elve	11
8.7. Az összemérés elve	11
8.8. Az óvatosság elve	11
8.9. A bruttó elszámolás elve	12
8.10. Az egyedi értékelés elve	12
8.11. Az időbeli elhatárolás elve	12
8.12. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve	12
8.13. A lényegesség elve	12
8.14. A költség-haszon összevetésének elve	12
9. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok	12
10. Az eszközök besorolása	13
11. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék	13
12. Valós értéken történő értékelés	13
13. Az alapítás -átstruktúrázás költségeinek elszámolása	13
14. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából	14
14.1. A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges, jelentős, nem lényeges és nem jelentős tételek és információk köre	14
14.2. Fajlagosan kis értékű készletek	15

14.3. A teljesítési és készültségi fok meghatározásának módszere	15
14.4. A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke	15
14.5. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások	15
14.6. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség.....	15
15. Amortizációs politika	15
15.1. Maradványérték nagysága.....	16
15.2. Alkalmazott leírási módszer	16
15.3. Értékcsökkenés elszámolása	16
16. A valuta- és devizatételek értékelése.....	17
17. Céltartalékok képzése	17
18. A gazdasági események könyvelésének határideje	18
19. Könyvviteli zárlat.....	18
20. A kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma	19
Záró rendelkezések	21
Hatályba léptető rendelkezések.....	21
MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT	22

1. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy a gazdálkodónál olyan számviteli rendszer funkcionáljon, amelynek alapján megbízható és valós információt tartalmazó éves beszámoló állítható össze és amely számviteli rendszer egyidejűleg a vezetői döntések számára is alkalmas információs bázisul szolgálhat.

A számviteli politika - a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési előírásokra épülve - a számviteli törvény előírásainak végrehajtásához szükséges módszerek és eljárások összessége, amely a gazdálkodó adottságának leginkább megfelelő rendszer kialakítását alapozza meg.

A szervezet számviteli politikáját a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján készítettük el.

2. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja

Az üzleti év az az időtartam, amelyről a beszámolót kell készíteni.

Az üzleti év időtartama megegyezik a naptári évvel. A mérleg fordulónapja az üzleti év december 31. napja.

Üzleti év az átalakulással, egyesüléssel, szétválással létrejövő új vállalkozónál az átalakulás, egyesülés, szétválás napját követő naptól a vállalkozó által az üzleti év végeként megjelölt napig - mint mérlegfordulónapig - terjedő időszak.

Üzleti év az e törvény hatálya alá átkerülő (visszakerülő) vállalkozónál a visszatérés időpontjától a vállalkozó által az üzleti év végeként megjelölt napig - mint mérlegfordulónapig - terjedő időszak.

Üzleti év a vállalkozó felszámolása, illetve végelszámolása, illetve kénysztörlési eljárása esetén az előző üzleti év mérlegfordulónapját követő naptól a felszámolás, a végelszámolás, illetve a kénysztörlési eljárás kezdő időpontját megelőző napig - mint mérlegfordulónapig - terjedő időszak. Amennyiben a felszámolás, a végelszámolás úgy fejeződik be, hogy a vállalkozó nem szűnik meg, az eljárás befejezését követő üzleti év a felszámolási, végelszámolási eljárás befejezésének napját követő naptól a vállalkozó által az üzleti év végeként megjelölt napig - mint mérlegfordulónapig - terjedő időszak.

A felszámolás, illetve a kénysztörlési eljárás időszaka egy üzleti évnek minősül, függetlenül annak időtartamától.

Ha a kénysztörlési eljárás lefolytatása során felszámolási eljárás kerül elrendelésre, a felszámolás időszaka üzleti évének kezdő napja a felszámolás elrendelésének a napja. A végelszámolás időszaka általában egy üzleti év. Amennyiben a végelszámolás 12 naptári hónap

alatt nem fejeződik be, a végelszámolás időszaka alatt az üzleti év(ek) időtartama 12 hónap, míg az utolsó üzleti év 12 naptári hónapnál rövidebb is lehet.

3. A beszámoló készítésének időpontja

Az üzleti év mérleg-fordulónapja és a letétbe helyezés időpontja között úgy kell meghatározni a beszámoló készítésének időpontját, hogy a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehessen végezni.

A beszámoló készítésének időpontja az üzleti év mérlegfordulónapját követő 3. hónap első napja, esetünkben az üzleti évet követő év március 1. napja.

Zárlati ütemtervet nem készítünk.

4. Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel

4.1. Könyvvizsgálat

Választott könyvvizsgálónk: Beszteri Lászlóné, Garancia Könyvvizsgáló Kft. (5100 Jászberény, Szentháromság tér 2. 1/1.), nyilvántartási száma: 005734.

4.2. Letétbe helyezés és közzététel

A kettős könyvvitelt vezető, cégjegyzékbe bejegyzett vállalkozó köteles a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott éves beszámolót, egyszerűsített éves beszámolót, kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt, valamint az adózott eredmény felhasználására (az osztalék jóváhagyására) vonatkozó határozatot az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni ugyanolyan formában és tartalommal (szövegezésben), mint amelynek alapján a könyvvizsgáló az éves beszámolót vagy az egyszerűsített éves beszámolót felülvizsgálta. Minden kettős könyvvitelt vezető vállalkozó (ideértve a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepét is) köteles az éves beszámolót, illetve az egyszerűsített éves beszámolót, kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt - a letétbe helyezéssel egyidejűleg - közzétenni. A letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségünknek az éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló céginformációs szolgáltatnak történő megküldésével teszünk eleget. Kötelesek vagyunk biztosítani, hogy munkavállalóink, alkalmazottaink, tagjaink az éves beszámolót, az egyszerűsített éves beszámolót, az összevont (konszolidált) éves beszámolót, a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést a székhelyünkön megtekinthessék és azokról teljes vagy részleges másolatot készíthessenek. Ha a könyvvizsgáló a záradék megadását elutasította, akkor az éves beszámoló mérlegének, ered-

ménykimutatásának, és kiegészítő mellékletének minden egyes példányán feltüntetjük a következő szöveget: "A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva."

5. A könyvvezetés módja

A gazdálkodó működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, a naptári év könyveinek lezárását követően, a törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott beszámolót köteles készíteni.

A könyvvezetés és a beszámolóképzés során alkalmaznia kell a külön rendelettel kihirdetett, hatályos magyar számviteli standardokat.

Társaságunk a számviteli törvény előírásainak megfelelően a kettős könyvvitel szabályai szerint vezeti könyveit.

5.1. A költségelszámolás választott módszere

A költségeket kizárólag az 5. Költségnevek számlaosztály számláin könyveljük.

5.2. A könyvvezetést végzők

A könyvvezetést szervezetünk munkavállalói végzik.

5.3. A főkönyvi könyveléshez, az analitikus nyilvántartások vezetéséhez és az ezekhez kapcsolódó egyéb adatfeldolgozásokhoz alkalmazott szoftverek:

Bérszámfejtést - Servantes rendszer

CobraContoNet könyvelési rendszer:

- Főkönyvi és folyószámla könyvelés
- Áfa nyilvántartás
- Tárgyi eszköz nyilvántartás
- Házipénztár kezelés
- Számlázás

6. Az éves beszámoló

6.1. A beszámoló formája

A beszámoló formáját a számviteli törvény az éves nettó árbevétel nagyságától, a mérleg főösszegétől, a foglalkoztatottak létszámától, mindezek határértékeitől, továbbá egyéb feltételektől függően határozza meg.

Éves beszámolót és üzleti jelentést köteles készíteni a kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó, az alábbiak kivételével:

Egyszerűsített éves beszámolót készíthet a kettős könyvvitelt vezető vállalkozó, ha két egymást követő üzleti évben a mérleg fordulónapján a következő, a nagyságot jelző három mutatóérték közül bármelyik kettő nem haladja meg az alábbi határértéket:

- a) a mérlegfőösszeg az 1200 millió forintot,
- b) az éves nettó árbevétel a 2400 millió forintot,
- c) az üzleti évben átlagosan foglalkoztatottak száma az 50 főt.

Ha az éves beszámolót készítő vállalkozónál a fenti három mutatóérték közül bármelyik kettő a határérték alá kerül két egymást követő üzleti évben, akkor a második üzleti évet követő évtől a vállalkozó egyszerűsített éves beszámolót készíthet.

Amennyiben a vállalkozó az éves beszámolót a létesítő okiratban rögzített devizában készíti el, a feltételként forintban meghatározott értékhatárokat a Magyar Nemzeti Bank által az adott időpontra vonatkozóan közzétett, hivatalos devizaárfolyamon történő átszámítással kell figyelembe venni.

Jogelőd nélkül alapított gazdálkodónál ha az üzleti évet megelőző két üzleti év egyikének vagy mindkettőnek az éves nettó árbevétel adatai hiányoznak vagy csak részben állnak rendelkezésre, akkor a tárgyévi várható éves nettó árbevételt és - ha van - a megelőző (első) üzleti év éves (éves szintre átszámított) nettó árbevételét kell figyelembe venni.

Nem készíthet egyszerűsített éves beszámolót

- a nyilvánosan működő részvénytársaság,
- az anyavállalat,
- a közérdeklődésre számot tartó gazdálkodó,
- az olyan vállalkozó, amelynek kibocsátott értékpapírai tőzsdei kereskedelme engedélyezett vagy az engedélyezést már kérelmezték.

Anyavállalatnak nem minősülő konszolidálásba bevont vállalkozás abban az esetben készíthet egyszerűsített éves beszámolót, ha nyilvántartásai alapján biztosítani tudja az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállításához szükséges információkat az anyavállalat részére.

Összevont (konszolidált) éves beszámolót és összevont (konszolidált) üzleti jelentést is köteles készíteni az a gazdálkodó, amely egy vagy több gazdálkodóhoz fűződő viszonyában anyavállalatnak minősül.

A fentiek alapján Egyszerűsített éves beszámolót készítünk.

6.2. A beszámoló pénzneme

A beszámoló készítés és a könyvvizetés pénznemének a létesítő okiratban rögzített pénznemmel kell megegyeznie.

Az éves beszámolót forintban készítjük el.

7. A mérleg és eredménykimutatás

A mérleg és az eredménykimutatás minden tételénél fel kell tüntetni az előző üzleti év megfelelő adatát. Ha az adatok nem hasonlíthatók össze, akkor ezt a kiegészítő mellékletben be kell mutatni és indokolni kell. Amennyiben az ellenőrzés az előző üzleti év(ek) éves beszámolójában elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, akkor az előző év(ek)re vonatkozó módosításokat a mérleg és az eredménykimutatás minden tételénél az előző év adatai mellett be kell mutatni, azok nem képezik részét az eredménykimutatás tárgyévi adatainak. Ez esetben a mérlegben is és az eredménykimutatásban is külön-külön oszlopban szerepelnek az előző üzleti év adatai, a lezárt üzleti év(ek)re vonatkozó módosítások, valamint a tárgyévi adatok.

7.1. A mérleg

A mérleg formája

A mérleget a számviteli törvény 1. sz. melléklet "A" változata szerint készítjük el, az ún. mérlegszerű elrendezéssel, a két oldal (eszközök, források) automatikus egyezőség ellenőrzésével, amely az eszközöket fordított likviditási sorrendben, a forrásokat fordított lejáratú sorrendben mutatja be.

A mérleg tagolása

A mérleg, a számviteli törvény szerinti tagoláson túl tovább nem részletezett, az arab számmal jelzett tételeket egy-egy csoporton belül nem vonjuk össze, mint ahogy azokat az arab számmal jelzett sorokat sem hagyjuk el, amelyeknél adat sem a tárgyévben, sem az előző évben nem szerepel.

7.2. Az eredménykimutatás

Az eredménykimutatás a vállalkozó adózott eredményének a levezetését - az ellenőrzés megállapításai alapján az előző üzleti év(ek) adózott eredményét módosító jelentős összegű hibák eredményre gyakorolt hatását elkülönítetten - tartalmazza, az eredmény keletkezésére, módosítására ható főbb tényezőket, az adózott eredmény összetevőit, kialakulását mutatja be.

Az üzleti év adózott eredményét az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye és a pénzügyi műveletek eredménye (a továbbiakban együtt: adózás előtti eredmény) adófizetési kötelezettség levonásával csökkentett összegében kell meghatározni.

Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye megállapításának módja

Az üzemi (üzleti) tevékenység eredményét az üzleti évben elszámolt értékesítés nettó árbevételének, az eszközök között állományba vett saját teljesítmények értékének, az egyéb bevételeknek, valamint az üzleti évben elszámolt anyagjellegű ráfordítások, személyi jellegű ráfordítások, értékcsökkenési leírás és egyéb ráfordítások együttes összegének különbözeteként (összköltség eljárással) állapítjuk meg.

Az eredménykimutatást a számviteli törvény 2. sz. melléklete szerint készítjük el.

Az eredménykimutatás tagolása

Az eredménykimutatás, a számviteli törvény szerinti tagoláson túl tovább nem részletezett, az arab számmal jelzett tételeket egy-egy csoporton belül nem vonjuk össze, mint ahogy azokat az arab számmal jelzett sorokat sem hagyjuk el, amelyeknél adat sem a tárgyévben, sem az előző évben nem szerepel.

8. Számviteli alapelvek

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során az alábbi alapelveket kell érvényesíteni: (Az alapelvektől csak a Számviteli törvényben szabályozott módon lehet eltérni.)

8.1. A vállalkozás folytatásának elve

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése.

8.2. A teljesség elve

A gazdálkodónak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni, ideért-

ve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt üzleti év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak.

8.3. A valódiság elve

A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen az e törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

8.4. A világosság elve

A könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, e törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

8.5. A következetesség elve

A beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

8.6. A folytonosság elve

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

8.7. Az összemérés elve

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

8.8. Az óvatosság elve

Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az az üzleti év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket és a céltartalékokat el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség.

8.9. A bruttó elszámolás elve

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben - az e törvényben szabályozott esetek kivételével - nem számolhatók el.

8.10. Az egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvizetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni.

8.11. Az időbeli elhatárolás elve

Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.

8.12. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvizetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően - e törvény alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan - kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.

8.13. A lényegesség elve

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az észszerűség határain belül - befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit. Egy-egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni.

8.14. A költség-haszon összevetésének elve

A beszámolóban (a mérlegben, az eredménykimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

9. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok

A számviteli politika keretében önálló szabályzatként kerül elkészítésre:

- az eszközök és a források értékelési szabályzata
- a számlarend
- a bizonylati rend
- az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata

- az eszközök és a források selejtezési szabályzata
- a pénzkezelési szabályzat

10. Az eszközök besorolása

A számviteli törvény szerint a termelőeszközöket a befektetett eszközök, illetve a forgóeszközök közé rendeltetésük, használatuk alapján kell besorolni.

A forgóeszközök között kerülnek kimutatásra mindazok az eszközök, amelyek nem tartósan szolgálják a tevékenységet, vagyis egy év vagy egy évnél rövidebb időszak alatt elhasználnának vagy kikerülnek a vállalkozásból.

Amennyiben egy adott eszköz használata, rendeltetése megváltozik, mert az eszköz a tevékenységet, a működést tartósan már nem szolgálja vagy fordítva, akkor annak besorolását meg kell változtatni; az eszközt - legkésőbb a mérlegkészítés időszakában, a mérlegfordulónapra vonatkozóan - át kell sorolni a befektetett eszközök közül a forgóeszközök közé vagy fordítva, a forgóeszközök közül a befektetett eszközök közé.

Az értékpapírok beszerzésének célját a vezetés határozza meg, és ennek alapján kell állományba venni a befektetett pénzügyi eszközök vagy a forgóeszközök között.

Módosításra (átcsoportosításra) is csak a vezetés döntése alapján kerül sor a tárgyévet érintően, legkésőbb az üzleti év mérlegének készítésekor.

11. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék

Értékhelyesbítést, értékelési tartalékot nem mutatunk ki.

12. Valós értéken történő értékelés

A pénzügyi instrumentumok meghatározott körére nem alkalmazzuk a valós értéken történő értékelés szabályait.

13. Az alapítás -átstruktúrázás költségeinek elszámolása

A felmerült költségeket egy összegben számoljuk el az eredmény terhére a felmerülés évében.

14. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából

14.1. A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges, jelentős, nem lényeges és nem jelentős tételek és információk köre.

a. A lényegesség és nem lényegesség értelmezése

A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit.

A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek minősül az a mérték, amelynek valós vagy lehetséges hatása jelentős mértékű. Az ezen hatást el nem érő mérték nem lényegesnek tekintendő.

b. A jelentős és nem jelentős mérték

A számviteli elszámolások, az értékelés, valamint a beszámolóban való bemutatás szempontjából jelentős minden olyan tétel, amely meghaladja a jelen számviteli politikában meghatározott jelenős összegű hiba összegét.

Nem tekintjük jelentősnek azt a tételt amely nem haladja meg a jelen számvitel politikában meghatározott jelentős összegű hiba összegét.

A jelentős, illetve a nem jelentős összegű hiba

Jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében a különböző ellenőrzések során - ugyanazon évet érintően - megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő (előjeltől független) abszolút értékének együttes összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegeinek 2 százalékát, illetve ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot.

Nem jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független, abszolút) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba értékhatárát.

A jelentős összegűnek minősülő hibákat és hibahatásokat a tárgyévi mérlegben és eredménykimutatásban a számviteli törvény alapján külön oszlopban mutatjuk be. A fentiek alapján jelentős összegűnek minősített hibákat és hibahatásokat a feltárást követően külön főkönyvi számlára kell könyvelni az adott számlacsoporton belül, évszámmal elkülönítetten.

14.2. Fajlagosan kis értékű készletek

Az értékvesztés elszámolása szempontjából fajlagosan kis értékűnek tekintjük azokat a készleteket, amelyek esetében készletcsoportonként (főkönyvi számlánként) az értékvesztés nem haladja meg a nyilvántartott érték 5%-át.

14.3. A teljesítési és készültségi fok meghatározásának módszere

A teljesítési fok a szerződés elszámolási egységére, míg a készültségi fok a befejezetlen termelésre és a félkész termékekre vonatkozó fogalmak.

Az elvégzett munka felmerült költségeinek a munka becsült összes költségéhez viszonyított aránya alapján.

14.4. A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke

Azt tekintjük kisösszegű követelésnek, amely nem haladja meg a 100 ezer Ft-ot.

14.5. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások

A kivételes nagyságú vagy előfordulású tételek küszöbértékét 5 Millió Ft-ban határozzuk meg. Ennek megfelelően az elszámolt kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételeket, költségeket, illetve ráfordításokat ezt meghaladó összeg esetén a Kiegészítő mellékletben tételesen bemutatjuk.

14.6. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség

Behajthatatlan követelések esetében maximum a végrehajtás költségeinek háromszorosában határozzuk meg azt az értéket amikor a végrehajtással kapcsolatos költségek már nincsenek arányban a követelésből várhatóan megszerezhető összeggel.

15. Amortizációs politika

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásánál a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési értékből kell kiindulni.

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

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

15.1. Maradványérték nagysága

Az eszköz maradványértékét - az egyedi értékelés elve alapján - a hasznos élettartam végére számított eszköz, üzembehelyezésének időpontjában fellelhető hasonló korú eszköz piaci értéke alapján határozzuk meg.

Ha az eszköznek a hasznos élettartam végén várhatóan realizált értéke nem jelentős, akkor a maradványértéket nullának tekintjük.

Nem jelentős a maradványérték, ha annak összege nem éri el az adótörvény által elszámolható egy évre jutó értékcsökkenés összegét. Nem jelentős akkor sem, ha az eszköz csak eredeti rendeltetésétől megfosztva (szétszedve), vagy hulladékként értékesíthető, továbbá ha az eszköz várhatóan nem lesz értékesíthető.

Szoftverek és számítástechnikai eszközök esetében a maradványérték minden esetben nulla forint.

15.2. Alkalmazott leírási módszer

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

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

A leírás lineárisan, állandó leírási kulccsal történik.

15.3. Értékcsökkenés elszámolása

Értékcsökkenést az üzembe helyezés napjától a kivezetés napjáig számolunk el.

A 200 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszközök beszerzési vagy előállítási költségét a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámoljuk.

Terven felüli értékcsökkenések és értékvesztések, illetve azok visszairása elszámolásának esetei

Ha a vásárolt készlet (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb (20%-kal és 6 hónapon túl), mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben a tényleges piaci értéken, ha pedig a saját termelésű készlet (befejezetlen termelés, félkész és késztermék, állat) bekerülési (előállítási), illetve könyv szerinti értéke jelen-

tősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert és várható eladási ára, akkor azt a mérlegben a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni, a készlet értékét a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával kell csökkenteni.

A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is) értékvesztést kell elszámolni - a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti - veszteségjellegű - különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósan mutatkozik és jelentős összegű, vagyis egy éven túli és meghaladja a 200 ezer Ft-ot.

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

16. A valuta- és devizatételek értékelése

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

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

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

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

17. Céltartalékok képzése

Az adózás előtti eredmény terhére céltartalékot kell képezni a szükséges mértékben azokra a múltbeli, illetve a folyamatban lévő ügyletekből, szerződésekből származó, harmadik felekkel szembeni fizetési kötelezettségekre [ideértve különösen a jogszabályban meghatározott garanciális kötelezett-

séget, a függő kötelezettséget, a biztos (jövőbeni) kötelezettséget, a korengedményes nyugdíj, a végkielégítés miatti fizetési kötelezettséget, a környezetvédelmi kötelezettséget], amelyek a mérlegfordulónapon valószínű vagy bizonyos, hogy fennállnak, de összegük vagy esedékességük időpontja még bizonytalan, és azokra a vállalkozó a szükséges fedezetet más módon nem biztosította. A céltartalék képzése során a mérlegfordulónapon fennálló kötelezettségeket akkor is figyelembe kell venni, ha azok csak a mérlegfordulónap és a mérlegkészítés időpontja között válnak ismertté.

Céltartalékképzés a jövőbeni költségekre

Az adózás előtti eredmény terhére, a jövőbeni költségekre nem képezünk céltartalékot.

18. A gazdasági események könyvelésének határideje

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

Az értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága

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

Az egyéb gazdasági események könyvelésének határideje

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után havonta, a tárgyhónapot követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni és a főkönyvi számlákon kimutatottakat az analitikával egyeztetni. (Kivéve az értékvesztések, a céltartalékok és az időbeli elhatárolások, továbbá a devizás, valutás tételekhez kapcsolódó árfolyam különbözete megállapításának és a főkönyvben történő elszámolása amely csak az éves zárás keretében történik.)

19. Könyvviteli zárlat

Könyvviteli zárlat csak év végén készül. A zárlati munka folyamán a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében egyeztetni kell a főkönyvet az analitikákkal és el kell végezni a kiegészítő, helyesbítő és egyeztető könyveléseket.

Az éves zárást a beszámoló-készítési határidőig kell elvégezni. Az éves zárás után a főkönyvi kivonat mellett minden főkönyvi kartont és analitikát is ki kell nyomtatni.

20. A kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma

A kiegészítő mellékletbe azokat a számszerű adatokat és szöveges magyarázatokat kell felvenni, amelyeket e törvény előír, továbbá mindazokat, amelyek a gazdálkodó vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének megbízható és valós bemutatásához a tulajdonosok, a befektetők, a hitelezők számára - a mérlegben, az eredménykimutatásban szereplőkön túlmenően - szükségesek. A kiegészítő mellékletben be kell mutatni a sajátos tevékenységgel kapcsolatos - más jogszabályban előírt - információkat is.

A kiegészítő melléklet felépítése

1. A gazdálkodó bemutatása

- székhely, telephely
- adószám
- cégjegyzékszám
- KSH szám
- beszámoló aláírására jogosult képviselő neve, azonosító adatai
- internetes honlap címe (ha beszámolóját honlapján is közzéteszi)
- működési forma
- alapítás, alakulás időpontja
- könyvvizsgálati kötelezettség
- a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányításáért, vezetéséért felelős személy nyilvános adatai
- tevékenységi kör

2. A beszámoló összeállításánál alkalmazott szabályrendszer, annak főbb jellemzői

2.1. Az alkalmazott értékelési eljárások

2.2. Az értékcsökkenés elszámolásának számviteli politikában meghatározott módszere, elszámolásának gyakorisága

2.3. Az előző üzleti évtől eltérő eljárásokból eredő,

- eredményt befolyásoló eltérések indoklása
- vagyoni, pénzügyi helyzetre, eredményre gyakorolt hatás

3. A kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások összege, jellege

4. Az ellenőrzés során feltárt jelentős összegű hibák eredményre, az eszközök és a források állományára gyakorolt hatása, évenkénti megbontásban

5. A vezető tisztségviselők, az igazgatóság, a felügyelő bizottság tagjainak

- folyósított előlegek és kölcsönök összege
- a nevükben vállalt garanciák

(csoportonként összevontan, a kamat, a lényeges egyéb feltételek, a visszafizetett összegek és a visszafizetés feltételei egyidejű közlésével)

6. Kapcsolt felekkel lebonyolított ügyletek bemutatása (ha azok lényegesek és nem a szokásos piaci feltételek között valósultak meg)

- ügyletek értéke
- a kapcsolt féllel fennálló kapcsolat jelleg
- egyéb szükséges információk

7. Anya illetve a leányvállalattal szembeni követelések illetve kötelezettségek

- Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban
- Követelések kapcsolt vállalkozással szemben
- Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
- Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
- Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben

8. Azon kötelezettségeknek a bemutatása amelyeknek a hátralévő futamideje több, mint öt év

9. Zálogjoggal vagy hasonló jogokkal biztosított kötelezettségek (feltüntetve a biztosítékok fajtáját és formáját)

10. A visszavásárolt saját részvények, saját üzletrészek megszerzésére vonatkozó adatok

- megszerzés indoka
- számuk és névértékük
- a jegyzett tőkéhez viszonyított arányuk
- a kifizetett vagy kapott ellenérték összege
- a társaság rendelkezése alá került részvények, üzletrészek együttes száma és névértéke

11. A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos statisztikai létszáma

12. Mérlegen kívüli tételek és a mérlegben nem szereplő megállapodások pénzügyi kihatásai

Az éves beszámoló részét képező kiegészítő mellékletet a hely és a kelet feltüntetésével a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy köteles aláírni.

Záró rendelkezések

A számviteli politika kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet vezetője a felelős.

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

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

Hatályba léptető rendelkezések

E szabályzat előírása visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Hatálya a társaság valamennyi egységére kiterjed.

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

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

SZEMÉLYGÉPKOCSI HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

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

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

Adószáma: **24756107-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-034320**

Képviselőre jogosult személy: Németh Beáta

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

A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba.

Hatvan,

Németh Beáta
ügyvezető

Bevezetés

Jelen személygépkocsi használati szabályzat célja, hogy a szervezetünk működése során szükségessé váló személygépkocsi-használat rendjét és elszámolását az alábbi esetek szerint szabályozza:

- 1.) A szervezetünk tulajdonában, illetve használatában lévő személygépkocsi üzemeltetése
- 2.) Magántulajdonban lévő személygépkocsi szervezetünk érdekében történő használata (kiküldetés).
- 3.) Saját személygépkocsival történő munkába járás.

1. A szervezetünk tulajdonában, illetve használatában lévő személygépkocsi üzemeltetése.

Szervezetünk tulajdonában, illetve használatában nincs személygépkocsi, ezért annak használatát nem szabályozzuk.

2 Magántulajdonban lévő személygépkocsi szervezetünk érdekében történő használata (kiküldetés).

2.1. Kiküldetés

Magántulajdonú (saját, vagy házastárs tulajdonában lévő) személygépkocsi igénybevételére eseti jelleggel – a munkavállaló munkaszerződésében feltüntetett munkavégzési helyétől eltérő munkavégzés esetén – kerülhet sor. Az eseti engedélyt a szervezet vezetője, vagy az általa kijelölt személy adja meg.

Nem áll fenn a magántulajdonú személygépkocsi üzleti célú használata, abban az esetben, ha a munkavállaló a gépjárművét munkába járásra használja.

Az elszámolás kiküldetési rendelvénnyel történik.

A kiküldetési rendelvényt két példányban kell kiállítania: az eredeti példányt a kifizetőnek, a másolatát a magánszemélynek kell az adó megállapításához való jog elévüléséig (a vonatkozó rendelkezések betartása mellett) megőriznie. A bizonylaton fel kell tüntetni a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, a gépjármű gyártmányát, típusát, forgalmi rendszámát, a hivatali, üzleti utazás célját, időtartamát, útvonalát, futásteljesítményét, az utazás költségtérítését. A költségtérítések kiszámításához szükséges adatokat (az üzemanyag-fogyasztási normát, az üzemanyagárat stb.) is rögzíteni kell.

2.2. Költségtérítés

A munkavállaló a rendelvénnyel meghatározott kilométer után jogosult költségtérítésre. A munkavállalónak ebből a költségtérítésből, tekintettel arra, hogy összege nem haladja meg a jogszabályban a meghatározott mértéket jövedelme nem keletkezik, ezért azt adóbevallásában sem kell feltüntetnie.

A költségtérítés a norma szerinti üzemanyag költség és a 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség összege.

Norma szerinti üzemanyag költség: a kiküldetési rendelvénnyben meghatározott távolságra, a 60/1992.(IV.1.)Kormányrendeletben meghatározott fogyasztási norma szerint, érvényes NAV üzemanyagáron számolt összeg.

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

1000 cm ³ -ig	7,6 liter/100 kilométer
1001-1500 cm ³ -ig	8,6 liter/100 kilométer
1501-2000 cm ³ -ig	9,5 liter/100 kilométer
2001-3000 cm ³ -ig	11,4 liter/100 kilométer
3001 cm ³ felett	13,3 liter/100 kilométer

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

1500 cm ³ -ig	5,7 liter/100 kilométer
1501-2000 cm ³ -ig	6,7 liter/100 kilométer
2001-3000 cm ³ -ig	7,6 liter/100 kilométer
3001 cm ³ felett	9,5 liter/100 kilométer

Az autógázzal üzemelő tiszta gázüzemű, valamint kettős üzemű gépkocsi alapnorma-átalány mértékét – a benzinüzemű gépkocsi alapnorma-átalány alapján liter/100 kilométerben meghatározott alapnormaérték – továbbá cseppfolyós propán-bután gázüzem (LPG) esetén 1,2 (liter/liter) értékű, földgáz (CNG, LNG) üzem esetén 0,8 (Nm³/liter) értékű módosító tényező szorzataként kell megállapítani.

További, akár számlával is igazolt költség elszámolására nincs lehetőség.
Az elszámolás havonta utólag történik, a melléklet szerinti elszámoló-lappal.

3. Saját személygépkocsival történő munkába járás.

A közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás, illetőleg a hétvégi hazautazás munkába járásnak minősül. A napi munkába járás alatt a magánszemély állandó vagy ideiglenes lakóhelye közötti napi, illetőleg a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres oda- és visszautazást kell érteni. Ha a magánszemély ideiglenesen munkavégzés céljából a munkahelyével azonos helységbe illetve annak közelébe költözik, akkor onnan az állandó lakóhelyére történő hetente egyszeri oda- és visszautazás számít hétvégi hazautazásnak.

A saját gépjárművel történő munkába járás címén szervezetünk költségtérítés csak annak a munkavállalónak fizet,

- akinek a munkahelye és a lakóhelye nem ugyanazon a közigazgatási határon belül van, (legfeljebb a munkahely és a lakás közötti oda-vissza távolság figyelembevételével - a két közigazgatási egység közötti távolság - kerül elszámolásra)
- akinek az állandó vagy ideiglenes lakóhelye és a munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz,

- aki a munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem, vagy csak hosszú várakozással tudna igénybe venni,
- aki mozgáskorlátozottsága miatt nem képes tömegközlekedési eszközzel közlekedni. (Ebben az esetben akkor is, ha a magánszemély a közigazgatási határon belül lakik.)
- aki saját vagy a házastárs tulajdonában lévő személygépkocsival jár munkába.

A költségtérítés:

- a munkában töltött napokra kerül csak elszámolásra,
- 30 Ft/km összegben.

Az elszámolás havonta utólag történik, a melléklet szerinti elszámoló-lappal.

A fentiek szerint megállapított költségtérítés összegét a magánszemély jövedelmének megállapításakor nem kell figyelembe venni, arról nem kell igazolást adni, adatszolgáltatást nyújtani, és nem kell az adóbevallásban sem feltüntetni.

Abban az esetben, ha a fentiekben meghatározott mértéknél magasabb összegű saját gépjárművel történő munkába járási költséget határoznak meg a dolgozó munkaszerződésében, akkor az adómentes mértéket meghaladó összeg a magánszemélynél munkaviszonyból származó jövedelemnek minősül.

Amennyiben a munkavállaló a saját személygépkocsiját egyébként üzleti, hivatali célra is (kiküldetésre) használja, akkor útnyilvántartásban a munkába járást magáncélú útként kell feltüntetnie.

Mellékletek

MUNKÁBAJÁRÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS			
PÉNZÜGYI ÉV:	202...	HÓNAP:	
SORSZÁM:	202../	01/	001
INTÉZMÉNY:	HATVANI GAZDASÁGI SZOLGÁLTATÓ KFT		
JOGCÍM:	munkábajárás költségtérítése saját gépjármű használatával		

MUNKÁLTATÓ:		GÉPJÁRMŰ:	
NÉV:	HATVANI GAZDASÁGI SZOLGÁLTATÓ KFT	RENDSZÁM:	
CÍM:	3000 HATVAN, SZEPES BÉLA U. 2.	TÍPUS:	
ADÓSZÁM:	24756107-2-10	ÜZEMANYAG:	
MUNKAVÁLLALÓ:		HENGERŰRTARTALOM:	
NÉV:			
LAKCÍM:			
SZÜLETÉSI IDŐ:			
SZÜLETÉSI HELY:			
ANYJA NEVE:			
ADÓAZONOSÍTÓ JEL:			
TAJ SZÁM:			

MUNKÁBAJÁRÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS			
A munkába járás a	LAKÓHELYRŐL	TARTÓZKODÁSI HELYRŐL	történik.
Munkábajárási távolság (oda-vissza):		km.	
Egy munkanapra eső munkábajárási költségtérítés:	0	Ft. / munkanap	
Összes ledolgozott munkanap		munkanap	
Összes munkábajárási költségtérítés összege:	0	Ft.	

DÁTUM

MUNKAVÁLLALÓ

UTALVÁNYOZTA

HATVANI GAZDASÁGI SZOLGÁLTATÓ KFT

KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY						
PÉNZÜGYI ÉV		202..		HÓNAP:		
SORSZÁM		202 /		01/	001	
MUNKÁLTATÓ		HATVANI GAZDASÁGI SZOLGÁLTATÓ KFT				
		3000 HATVAN, SZEPEŠ BÉLA U. 2.				
		24756107-2-10				
MUNKAVÁLLALÓ				GÉPJÁRMŰ		
NÉV:				RENDSZÁM:		
				TÍPUS:		
LAKCÍM:				ÜZEMANYAG:		
SZÜLETÉSI IDŐ:				HENGERŰRTARTALOM:		
SZÜLETÉSI HELY:				FOGYASZTÁSI NORMA: (liter/100km)		
ANYJA NEVE:				ÜZEMANYAGÁR (Ft/liter)		
ADÓAZONOSÍTÓ JEL:				AMORTIZÁCIÓ (Ft/km):	15	
Ssz.	KIKÜLDETÉS			MEGTETT TÁVOLSÁG (KM)	ÜZEMANYAG KÖLTSÉG (Ft)	AMORTIZÁCIÓS KÖLTSÉG (Ft)
	KEZDETE	VÉGE	ÚTVONALA			
1.					-	-
2.					-	-
3.					-	-
4.					-	-
5.					-	-
6.					-	-
7.					-	-
8.					-	-
9.					-	-
10.					-	-
11.					-	-
12.					-	-
13.					-	-
14.					-	-
15.					-	-
				ÖSSZESEN:	- Ft	- Ft
				KIFIZETENDŐ:	- Ft	
DÁTUM						
MUNKAVÁLLALÓ				MUNKAVÁLLALÓ		

Kérelem

a saját tulajdonú személygépjármű hivatali célú igénybevételéhez

Aluírott.....(név).....(lakcím).....
.....intézmény dolgozója kérem,hogy az alábbi saját tulajdonom-
ban/házastársam tulajdonában* álló személygépjárművet hivatalos célra a következők szerint enge-
délyezni szíveskedjen:

20.... év hónapjától, 20.... év hónapjáig.

*a megfelelő rész aláhúzendó

Indoklás: (a feladat megnevezése, egyszeri, vagy tartóshasználat)

.....
.....

A személygépjármű:

- tulajdonosának neve:
- típusa:
- forgalmi rendszáma:
- forgalmi engedélyének száma:
- érvényes gépjármű vezetői engedély száma:
- hengerűrtartalom cm³:
- fogyasztási norma átalány:

Nyilatkozom, hogy a személygépjárművet munkavégzés céljából kizárólag a saját felelősségemre veszem igénybe, a munkavégzés során a gépjárműben keletkezett esetleges kárért a munkáltatómat semmilyen kötelezettség nem terhel.

Az üzemanyag elszámolást az (Intézmény) a 60/1992. (IV.1) kormány-
rendelet 2.§(1) bekezdés b) pontja alapján átalány elszámolással végzi.

Üzemanyagárként a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése szerinti, a NAV által havonta közzétett üzemanyagár kerül elszámolásra a leigazolt futásteljesít-
mény alapján. Fenntartási, javítási és felújítási költségként (normaköltség) legfeljebb az szja tör-
vény mindenkor érvényes előírásainak megfelelő mértékű költsége számolható el (1995. évi CXVII.
törvény 3. számú melléklet II. fejezet 6. pont).

Hatvan, 20.....

.....
kérelmező

**HATVANI GAZDASÁGI SZOLGÁLTATÓ
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom

I. FEJEZET	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	4
2. A TÁRSASÁG ADATAI.....	4
3. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGÉNEK CÉLJA	5
4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
5. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖREI.....	6
6. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA.....	6
7. KÉPVISELET ÉS CÉGJEGYZÉS	7
II. FEJEZET	8
A TÁRSASÁG VEZETŐ SZERVEI	8
1. AZ ALAPÍTÓ	8
Az alapítói ülés összehívása.....	8
Az alapító képviselte	8
Az alapítói határozat	9
A alapítói határozatok jogi úton történő kifogásolása.....	9
Az alapító kizárólagos hatásköre	9
2. ÜGYVEZETŐ	10
Az ügyvezető hatáskörébe	10
3. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG	11
A felügyelőbizottság feladata, hatásköre	11
4. A KÖNYVVIZSGÁLÓ.....	12
A könyvvizsgáló joga, feladata, hatásköre.....	13
III. FEJEZET.....	14
A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	14
A TÁRSASÁG BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI	14
IV. FEJEZET	17
A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	17
1. A TÁRSASÁG MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI	17
A munkaviszony létrejötte	17
A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	17
A munkaidő beosztása.....	18
Szabadság.....	18
A társaságnál munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	18
2. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG	18
3. ANYAGI FELELŐSSÉG.....	19
4. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	19
5. A TÁRSASÁG ÜGYIRATKEZELÉSE.....	20
6. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE	20
7. A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE	20
Szabályzatok	20

Bankszámlák feletti rendelkezés	21
Az utalványozás rendje	21
8. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	22
9. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA.....	22
V. FEJEZET	23
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	23
AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE	23

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

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

2. A TÁRSASÁG ADATAI

A társaság (cég) neve:	Hatvani Gazdasági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhelye:	3000 Hatvan, Szepes Béla utca 2.
Postai címe:	3000 Hatvan, Szepes Béla utca 2.
Telefonszáma:	06-37/541-576
e-mail címe:	info@gsz60.hu
cégkapus elérhetősége:	24756107#cegkapu
A hatályos társasági szerződés kelte:	2013. október 14.
A társaság működésének kezdő időpontja:	2013. október 30.
Cégbejegyzés száma:	10-09-034320
Adószáma:	24756107-2-10
Törvényes felügyeleti szerve:	Egri Törvényszék Cégbíróság
A társaság működésének időtartama:	határozatlan
Társaság pénzforgalmi jelzőszámai:	10403538-00027547-00000001 10403538-50526648-72901023 10403538-50526648-72901030

Társaság tőkeszerkezete

A társaság törzstőkéje:	3.000.000,-Ft ebből: - készpénz: 3.000.000,-Ft
A társaság alapítója székhelye: PIR:	Hatvan Város Önkormányzata 3000 Hatvan, Kossuth tér 2. 729392

Tagjegyzék

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

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

A tagjegyzék vezetéséért **Németh Beáta ügyvezető** felelős.

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

A tagjegyzéket bárki megtekintheti, ha érdekeltségét valószínűsíti.

3. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGÉNEK CÉLJA

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

4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

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

A társaság:

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a társaság vezető tisztségviselőjére
- a társaság valamennyi munkavállalójára

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

5. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖREI

Főtevékenység: **6920 '08** **Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység**

Egyéb tevékenységi körök:

6311 '08	Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
6820 '08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7010 '08	Üzletvezetés
7022 '08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7430 '08	Fordítás, tolmácsolás
7490 '08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
8211 '08	Összetett adminisztratív szolgáltatás
8219 '08	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
8299 '08	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
6832 '08	Ingatlankezelés

6. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA

A társaság, mint jogi személy, cégneve – **Hatvani Gazdasági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** - alatt jogokat szerezhets és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhets, szerződést köthets, pert indíthats és perelhető.

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

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

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

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

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

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

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

7. KÉPVISELET ÉS CÉGJEGYZÉS

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

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

Cégjegyzésre az ügyvezető jogosult, akik egyben a társaság képviselője.

A társaság törvényes képviseletét az ügyvezető látja el.

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

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

Ugyanazon személy csak egyféle módon jogosult a céget jegyezni.

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

II. FEJEZET

A TÁRSASÁG VEZETŐ SZERVEI

1. AZ ALAPÍTÓ

A társaság legfőbb szerve az általános vezetést ellátó alapító.

Az alapítói ülés összehívása

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

Az alapítói ülést kötelező összehívni, ha

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

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

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

Az alapítói ülés összehívásáért az ügyvezető felelős.

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

Az alapító képviselete

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

Az alapítói határozat

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

Az alapítói határozatokat az ügyvezető készíti elő.

Az alapítói határozatok végrehajtásáért az ügyvezető a felelős.

Az alapítói határozatok nyilvántartása

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

A határozatok könyvének a következő adatokat kell tartalmazni:

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

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

Az alapítói határozatok jogi úton történő kifogásolása

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

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

Az alapító kizárólagos hatásköre

- a mérleg megállapítása és nyereség felosztása;
- a pótbefizetés elrendelése és visszatérítése, valamint a törzstőke felemelése és leszállítása,
- üzletrész felosztása és bevonása;

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

2. ÜGYVEZETŐ

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

Az ügyvezető hatáskörébe

- az alapító határozatainak megfelelően a társaság irányítása,
- a társaság munkaszervezetének kialakítása és irányítása,
- a társaság alkalmazottai feletti munkáltatói jogok gyakorlása,
- döntés minden olyan ügyben, amely nem tartozik a társaság más szervének hatáskörébe,
- felügyeli, irányítja és szervezi a működést,
- szállítókkal szerződik;
- kapcsolatot tart a külső, illetve a szakhatósági felügyeleti szervekkel;
- általános szinten irányítja és felügyeli a gazdasági szervezet tevékenységét;
- kiadja a munkaköri leírásokat a szakmai munkamegosztás alapján;
- irányítja a társaság tevékenységét, biztosítja a szakmai követelményeknek megfelelő működést;
- meghatározza a kereskedelmi és árpolitikát;
- irányítja a marketing- és reklámtevékenységet;
- keresi a piaci részesedés növelésének, új piacok feltárásának lehetőségét

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

3. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

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

A felügyelőbizottság tagjai újraválaszthatók.

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

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

A felügyelőbizottság feladata, hatásköre

- A felügyelőbizottság alapvető feladata a társaság ügyvezetésének ellenőrzése az alapító érdekében, tevékenységéért az alapítónak tartozik felelősséggel.
- A felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek a felügyelő bizottsági tevékenységben nincs helye.
- A felügyelőbizottság tagjai az alapító képviselő-testületi ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek, illetve részt vesznek, ha jogszabály így rendelkezik.
- A felügyelőbizottság ügyrendjét maga alkotja, melyet az **alapító** hagy jóvá.
- A felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között.
- A felügyelőbizottság a vezető tisztségviselőktől, illetve a társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, amelyet az alapító okiratban meghatározott módon és határidőn belül kell teljesíteni.
- A felügyelő bizottság a társaság könyveit és iratait – ha szükséges, szakértők bevonásával – megvizsgálhatja.
- Az üzleti tervről, valamint a számviteli törvény szerinti beszámolóról az alapító és az alapító képviselő-testülete csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.
- Ha a felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezető tevékenysége jogszabályba, az alapító okiratba, illetve a képviselő-testület határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a társaság, illetve az alapító érdekeit, úgy haladéktalanul kezdeményezi a képviselő-testület soron kívüli, erre vonatkozó döntését.
- A felügyelő szerv ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a társaság könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.

- A felügyelő szerv köteles az intézkedésre jogosult az alapítót tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé; illetve a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.
- Az intézkedésre jogosult vezető szervet a felügyelő szerv indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – össze kell hívni.
- A határidő eredménytelen eltelte esetén a vezető szerv összehívására a felügyelő szerv is jogosult. Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő szerv köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.
- A felügyelőbizottság köteles a társasági törvény szerinti jogkörben és felelősséggel eljárva a társaság ügyvezetését rendszeresen ellenőrizni.
- Feladatának ellátásához jogában áll a társasági ügyek menetéről tudomást szerezni, felvilágosítást kérni, a társaság iratait, könyveit, bizonylatait és pénztárát bármikor megvizsgálni vagy szakértők bevonásával megvizsgáltatni.
- A felügyelőbizottság kezdeményezheti a könyvvizsgálónak a bizottsági ülésén történő meghallgatását
- A felügyelőbizottság minden esetben köteles az alapító elé terjeszteni valamennyi fontosabb jelentést, az üzleti tervet, az éves beszámolót, továbbá a nyereségfelosztást megvizsgálni és erről jelentést készíteni.

4. A KÖNYVVIZSGÁLÓ

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

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

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

A könyvvizsgáló joga, feladata, hatásköre

A könyvvizsgáló joga:

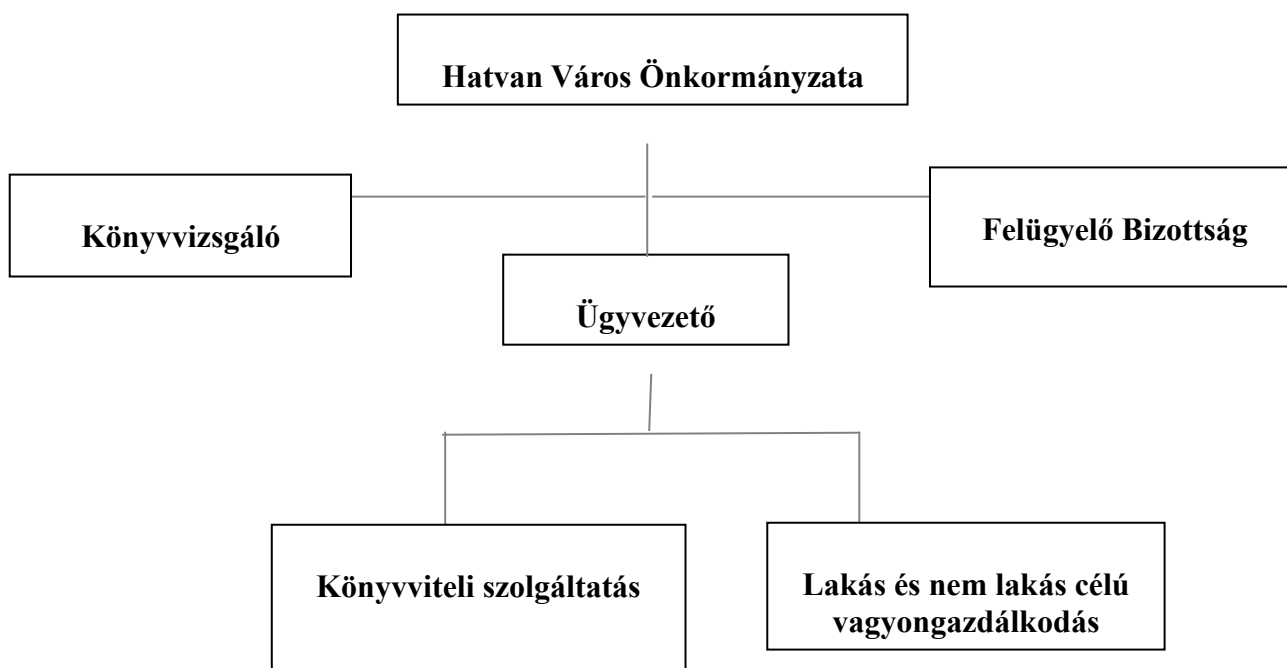
- betekinthez a társaság könyveibe,
- a vezető tisztségviselőktől és a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet,
- a társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláit megvizsgálhatja,
- jelen lehet az alapítói ülésen és a felügyelőbizottsági üléseken.

A könyvvizsgáló feladata:

- A könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről
- A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a társaság könyveibe betekinthez, az ügyvezető, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.
- folyamatosan ellenőrzi a társaság gazdálkodására, vagyonkezelésére, számvitelére, továbbá a bizonylati rendre és fegyelemre vonatkozó előírások betartását,
- A könyvvizsgáló feladata a mérleg, az eredmény-kimutatás a kiegészítő melléklet valóságának és szabályszerűségének a számviteli törvény és alapító okirat betartásának ellenőrzése, az éves beszámoló véleményezése, a mérleg hitelesítése (hitelesítő záradékkal való ellátása).
- Amennyiben a könyvvizsgáló az ellenőrzés során a jogszabályi rendelkezések, az alapszabály megsértéséről vagy olyan tényről szerez tudomást, amely a társaság helyzetét jövőbeni kilátásait hátrányosan befolyásolja, erről haladéktalanul köteles az ügyvezetőt értesíteni, indokolt esetben az alapítói ülés összehívását kezdeményezni.
- Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényről észlel, amely az ügyvezető vagy a felügyelőbizottság tagjainak felelősségét vonja maga után, köteles az alapító és az alapítói képviselő-testület döntését kezdeményezni. Ha erre nem kerül sor, illetve a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbíróságot értesíti.

III. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A TÁRSASÁG BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Könyvviteli szolgáltatás
- Lakás és nem lakás célú vagyongazdálkodás

A szervezeti egységekben a tevékenységeket végző alkalmazottak a következő feladatokat látják el:

Könyvviteli szolgáltatás

A Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft. számviteli és pénzügyi feladatai közé integrálódik be az egyes, önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok és civil szervezetek könyvelési, humán erőforrás, egyéb adminisztratív jellegű feladatai.

a) Számviteli feladatok ellátása

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

b) Pénztár kezelése

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

c) Számlaellenőrzés

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

d) Könyvelés

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

- meghatározott rendszer szerint főkönyvi kivonatot készít.

e) Adóügyek intézése

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

f) Bankügyletek bonyolítása

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

g) Munkaügy, Munkaerő- és bérgazdálkodás feladata

- a felvételre kerülő létszám jogszerű foglalkoztatási feltételeiről (munkaszerződések elkészítése, munkaviszony-nyilvántartó lapok felfektetése, a foglalkoztatási feltételek figyelemmel kísérése stb.),
- a munkaviszonyban álló és állományon kívüli, valamint a nyugdíjas munkavállalók munkabérének számfejtéséről,
- egyéb bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtéséről, előkészítéséről,
- nem bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtéséről,
- beralap terhére kifizetett jutalmak elszámolásáról,
- a dolgozókat terhelő levonások előjegyzéséről és a tartozások levonásáról,
- a betegállományban lévő dolgozók táppénzes adatlapjára a kereseti adatok felvezetéséről,
- havonta az szja-előlegek és adók levonásáról, intézkedik az utalásról és a könyvelési feladás elkészítéséről. A jogszabálynak megfelelően személyenként az adóelőleg-nyilvántartó kártyák vezetéséről. Az éves adóelszámoláshoz jövedelemigazolások elkészítéséről,
- az adókkal kapcsolatos jelentések elkészítéséről, az adóhatósághoz történő továbbításáról.

Lakás és nem lakás célú vagyongazdálkodás

A lakás és nem lakás célú vagyongazdálkodás szervezeti egység az Önkormányzati tulajdonban álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek üzemeltetését látja el.

Főbb tevékenységei:

- Bérbeadás Önkormányzati határozatok alapján
- Bérlők nyilvántartása,
- Bérlőkkel, hatóságokkal, szolgáltatókkal való kapcsolattartás
- Javaslattétel a lakbérek megállapításra
- Hátralékkezelés

IV. FEJEZET

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A TÁRSASÁG MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

A munkaviszony létrejötte

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

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

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az ügyvezető felelős:

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

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

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

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

A munkaidő beosztása

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

- hétfőtől péntekig 8.órától - 16.óraig

Szabadság

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

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

A társaságnál a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi ügyintéző felelős.

A társaságnál munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

2. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

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

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási

vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

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

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

3. ANYAGI FELELŐSSÉG

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

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

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

4. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

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

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

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

5. A TÁRSASÁG ÜGYIRATKEZELÉSE

A társaságnál az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az ügyvezető felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

6. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

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

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

7. A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Szabályzatok

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

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

Számviteli szabályzatok

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

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Adatvédelmi szabályzat
- Belső visszaélések bejelentési rendszere, kivizsgálási és szankcionálási folyamatok eljárásrendje
- Bélyegzőhasználati szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal eljárásrendje
- Etikai szabályzat
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
- Iratkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Közbeszerzési és beszerzési szabályzat
- Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályozás
- Összeférhetetlenségi politika
- Panaszkezelési kézikönyv
- Szabályzat a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról
- Személygépkocsi használati szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Tervezési szabályzat

Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla felett önállóan rendelkezni az ügyvezető jogosult.

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

Az utalványozás rendje

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

Az utalványozást a Kötelezettségvállalási Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

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

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

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

A társaságon belüli helyettesítés rendjét az ügyvezető belső utasításban szabályozhatja.

9. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

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

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

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

Az SZMSZ napján lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az ügyvezető gondoskodik.

Hatvan,

Horváth Richárd
Polgármester
Hatvan Város Önkormányzata