

Előkészítésben közreműködött: Lukács László jegyzői irodavezető

HAT/_____/2023.

Előterjesztés
a Hatvani Közétkeztetési Kft. szabályzatainak jóváhagyásáról

Tisztelt Bizottság!

A Hatvani Közétkeztetési Kft. (cg. száma: 10-09-034409, székhely: 3000 Hatvan, Géza fejedelem utca 2.) a 884/2013. (XII. 12.) 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 Közétkeztetési Kft. (cg. száma: 10-09-034409, székhely: 3000 Hatvan, Géza fejedelem utca 2.) alábbi módosított szabályzatait jóváhagyja:

- Belső visszaélések bejelentési rendszere, kivizsgálási és szankcionálási folyamatok eljárásrendje
- Bizonylati rend
- Ellenőrzési nyomvonal
- Értékelési szabályzat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Leltárkészítési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Összeférhetetlenségi politika
- Panaszkezelési kézikönyv



- Pénzkezelési szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Számlarend
- Számviteli politika
- Személygépkocsi használati szabályzat
- Tűzvédelmi 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 PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSREND

Bevezetés dátuma:
2023

BELSŐ VISSZAÉLÉSEK BEJELENTÉSI RENDSZERE, KIVIZSGÁLÁSI ÉS SZANKCIONÁLÁSI FOLYAMATOK ELJÁRÁSRENDJE

Szervezet neve:

Hatvani Közétkeztetési Kft.

Címe:

3000 Hatvan, Géza fejdelem u. 2.

Adószáma:

24799591-2-10

Cégjegyzékszám:

10-09-034409

Képviselőre jogosult személy neve:

Kodákné Nagy Ágnes

Hatvan, 2023.....

Kodákné Nagy Ágnes

ügyvezető

Hatvani Közétkeztetési Kft.



BELSŐ PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSREND

Bevezetés dátuma:
2023

TARTALOM

1. BEVEZETÉS	3
AZ ELJÁRÁSREND CÉLJA	3
AZ ELJÁRÁSREND SZEMÉLYI HATÁLYA	3
2. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK	3
3. A BEJELENTÉS MEGTÉTELEHEZ ELÉRHETŐ CSATORNÁK	3
4. BELSŐ VISSZAÉLÉSEK BEJELENTÉSI RENDSZERE	4
PANASZOK KEZELÉSÉNEK ALAPELVEI	4
BEJELENTÉSI ELVÁRÁS	4
A BEJELENTŐK VÉDELME	4
BIZALMAS INFORMÁCIÓKEZELÉS	4
ANONIM BEJELENTÉS LEHETŐSÉGE	4
JÓHISZEMŰSÉG KÖVETELMÉNYE	4
TISZTESSÉGES ELJÁRÁS BIZTOSÍTÁSA	4
5. BEJELENTÉSEK KEZELÉSE	4
A BEJELENTÉS FORMÁJA	5
A BEJELENTÉS MÓDJA	5
A KEZELT INFORMÁCIÓK	5
6. A BEJELENTÉS KIVIZSGÁLÁSA	5
VIZSGÁLAT ELRENDELÉSE	5
ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG	6
A VIZSGÁLAT VEZETŐJE	6
7. A VIZSGÁLAT LEFOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK	6
ADATOK BIZALMAS KEZELÉSE	6
ADATOK BIZALMAS KEZELÉSE A BEJELENTÉS KIVIZSGÁLÁSA SORÁN	6
ADATOK TOVÁBBÍTÁSA HATÓSÁGI ELJÁRÁS ESETÉN	6
KÜLÖNLEGES, VALAMINT AZ EGYÉBKÉNT NEM KEZELHETŐ ADATOK	6
A BEJELENTÉSBEN ÉRINTETTEK JOGAI	7
A VIZSGÁLAT VEZETŐJÉNEK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	7
A KIVIZSGÁLÁSRA RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ IDŐ	7
8. DÖNTÉSHOZATAL ÉS SZANKCIÓK	7
DÖNTÉSHOZATAL	7
SZANKCIÓK	8
MELLÉKLETEK	9
MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT	10

	<h1 style="color: #800040;">BELSŐ PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSREND</h1>	Bevezetés dátuma: 2023
--	---	---------------------------

A Hatvani Közétkeztetési Kft a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. CLXV. törvény (Pktv.) alapján, a törvény szerinti visszaélések bejelentésére az alábbi eljárásrendet alakította ki.

1. BEVEZETÉS

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.

AZ ELJÁRÁSREND SZEMÉLYI HATÁLYA

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

2. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK

- *Bejelentés:* a visszaélés-bejelentési rendszerbe visszaélésről tett bejelentés
- *Bejelentő:* a Kft. munkavállalói, a Kft.-vel 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 Kft. ügyvezetője, aki bejelentéseket fogadja, megvizsgálja, nyilvántartja és nyomon követi, továbbá gondoskodik arról, hogy az **Etikai Szabályzatot** a Kft. munkavállalói megismerjék, nyomon követi azok betartását és oktatásokat folytat.
- *Magatartási szabályok:* a Kft. belső **Etikai Szabályzatban** meghatározott magatartási szabályok.
- *Visszaélés:* olyan tett vagy mulasztás, amellyel a Kft. magatartási szabályait vagy a jogszabályokat megsértik.
- *Visszaélés-bejelentési rendszer:* a Kft. 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:

- elektronikus úton: kozetkeztetes60@gmail.com
- postai úton: Hatvani Közétkeztetési Kft,
3000 Hatvan, Géza fejedelem utca 2.

az ügyvezető részére címzetten.



BELSŐ PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSREND

Bevezetés dátuma:
2023

4. BELSŐ VISSZAÉLÉSEK BEJELENTÉSI RENDSZERE

PANASZOK KEZELÉSÉNEK ALAPELVEI

BEJELENTÉSI ELVÁRÁS

A Kft. 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.

A BEJELENTŐK VÉDELME

A bejelentők védelme kiemelten fontos a Kft. 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.

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.

ANONIM BEJELENTÉS LEHETŐSÉGE

A Kft. munkavállalói saját belátásuk szerint anonim módon is megtehetik bejelentésüket. Ilyen esetben a Kft. 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.

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.

TISZTESSÉGES ELJÁRÁS BIZTOSÍTÁSA

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

5. BEJELENTÉSEK KEZELÉSE



BELSŐ PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSREND

Bevezetés dátuma:
2023

A BEJELENTÉS FORMÁJA

A bejelentések megtételére e-mailben vagy postai úton van lehetőség.

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

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.

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 Kft.

A bejelentőnek a bejelentés megtételkor 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 alábbi esetekben:

- összeférhetlenség,
- hatósági eljárás esetén történő adattovábbítás

6. A BEJELENTÉS KIVIZSGÁLÁSA

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;



BELSŐ PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSREND

Bevezetés dátuma:
2023

- a közérdek vagy a nyomós magánérdek sérelme a bejelentésben érintett személy jogainak korlátozásával nem áll arányban.

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.

A VIZSGÁLAT VEZETŐJE

A panasz vizsgálatát a vezető folytatja le.

7. A VIZSGÁLAT LEFOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

ADATOK BIZALMAS KEZELÉSE

ADATOK BIZALMAS KEZELÉSE A BEJELENTÉS KIVIZGÁLÁSA 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.

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.

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.



BELSŐ PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSREND

Bevezetés dátuma:
2023

A BEJELENTÉSBEN ÉRINTETTEK JOGAI

A bejelentésben érintettek részére a Kft. biztosítja, hogy korrekt bánásmódban részesüljenek, velük szemben érvényesüljön az ártatlanság vélelme, 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.

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 jogairól, 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 jogairól, 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 haladéktalan 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.

A KIVIZGÁLÁSRA 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.

8. DÖNTÉSHOZATAL ÉS SZANKCIÓK

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.

	<p style="text-align: center;">BELSŐ PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSREND</p>	<p>Bevezetés dátuma: 2023</p>
--	--	-----------------------------------

SZANKCIÓK

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

A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba.

Hatvan, 2023.....

E szabályzat előírása visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kodákné Nagy Ágnes
ügyvezető
Hatvani Közétkeztetési Kft.



BELSŐ PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSREND

Bevezetés dátuma:
2023

MELLÉKLETEK

	<h1>BELSŐ PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSREND</h1>	Bevezetés dátuma: 2023
--	---	---------------------------

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás



BIZONYLATI REND

Bevezetés dátuma:
2023

BIZONYLATI REND

Szervezet neve:

Hatvani Közétkeztetési Kft.

Címe:

3000 Hatvan, Géza fejdelem u. 2.

Adószáma:

24799591-2-10

Cégjegyzékszám:

10-09-034409

Képviselőre jogosult személy neve:

Kodákné Nagy Ágnes

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.

Hatvan, 2023.....

Kodákné Nagy Ágnes

ügyvezető

Hatvani Közétkeztetési Kft.



BIZONYLATI REND

Bevezetés dátuma:
2023

TARTALOM

A BIZONYLATI REND CÉLJA	3
BIZONYLATI ELV, BIZONYLATI FEGYELEM.....	3
BIZONYLAT FOGALMA, ALAKI ÉS TARTALMI KELLÉKEI, CSOPORTOSÍTÁSA.....	3
SZÁMVITELI BIZONYLAT	3
A BIZONYLAT ALAKI ÉS TARTALMI KELLÉKEI:	4
A BIZONYLATOK CSOPORTOSÍTÁSA	4
SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK.....	5
A SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK TELJES KÖRŰSÉGÉNEK ELLENŐRZÉSE	5
A SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK ŐRZÉSE	5
A SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK KIADÁSA, FELHASZNÁLÁSA	5
A BIZONYLATOK KIÁLLÍTÁSA, HELYESBÍTÉSE	6
A BIZONYLATOK FELDOLGOZÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE.....	6
ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK.....	6
A BIZONYLATOK ALAKI ELLENŐRZÉSE	7
A BIZONYLATOK SZÁMSZAKI ELLENŐRZÉSE	7
A BIZONYLATOK TARTALMI ELLENŐRZÉSE.....	7
A BIZONYLATOK TÁROLÁSA	7
A BIZONYLATOK MEGŐRZÉSE	7
BIZONYLATOK ÚTJA.....	9
BEÉRKEZŐ BIZONYLATOK, OKMÁNYOK	9
KIMENŐ BIZONYLATOK, OKMÁNYOK	9
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	9
MELLÉKLETEK	11
BIZONYLATI ALBUM	12
ALKALMAZOTT BIZONYLATOK ÉS A FELDOLGOZÁS ÚTJA	13
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	17



BIZONYLATI REND

Bevezetés dátuma:
2023

A BIZONYLATI REND CÉLJA

A bizonylati rend célja, hogy a jelenleg hatályban lévő, 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 eredmény-kimutatás 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 továbbfejleszteni, hogy abból a vonatkozó külön jogszabályban meghatározott adatok rendelkezésre álljanak.

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.

BIZONYLAT FOGALMA, ALAKI ÉS TARTALMI KELLÉKEI, CSOPORTOSÍTÁSA

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, jog-szabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat)- függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel a 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.



BIZONYLATI REND

Bevezetés dátuma:
2023

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.

A BIZONYLAT ALAKI ÉS TARTALMI KELLÉKEI:

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

A 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 meghatározhatja.

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.

A BIZONYLATOK CSOPORTOSÍTÁSA



BIZONYLATI REND

Bevezetés dátuma:
2023

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.

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.

Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

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

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 fel-használása 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.

A SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK TELJES KÖRŰSÉGÉNEK ELLENŐRZÉSE

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

A SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK ŐRZÉSE

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

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 nyilván-tartás



BIZONYLATI REND

Bevezetés dátuma:
2023

megfelelő sorába a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével köteles feljegyezni. Az átvételt ugyanott, a megbízott személy aláírásával kell elismertetni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

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

A nyilvántartás nyilvántartó lapon történik.

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 gádzádkódó külső szervtől érkezett bizonylatot nem javíthat.

A BIZONYLATOK FELDOLGOZÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

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.



BIZONYLATI REND

Bevezetés dátuma:
2023

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 teljes körűen megtörtént-e,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét.

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.

A BIZONYLATOK SZÁMSZAKI ELLENŐRZÉSE

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

A BIZONYLATOK TARTALMI ELLENŐRZÉSE

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

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.

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.



BIZONYLATI REND

Bevezetés dátuma:
2023

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, üzembe helyezéssel 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



BIZONYLATI REND

Bevezetés dátuma:
2023

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 visszahelyezéseiig bizonylatként megőrizni.

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

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

BIZONYLATOK ÚTJA

BEÉRKEZŐ BIZONYLATOK, OKMÁNYOK

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

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

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

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.



BIZONYLATI REND

Bevezetés dátuma:
2023

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 szervezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes. A módosításnál a bizonylati rend eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szervezetbe 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 szervezetben kell elkészíteni.

A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba.

Hatvan, 2023.....

E szabályzat előírása visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kodákné Nagy Ágnes

ügyvezető

Hatvani Közétkeztetési Kft.



BIZONYLATI REND

Bevezetés dátuma:
2023

MELLÉKLETEK



BIZONYLATI REND

Bevezetés dátuma:
2023

1. számú melléklet

BIZONYLATI ALBUM

Külső bizonylatok:

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

- bankszámlakivonatok, terhelési-, jóváírási értesítések,
- számlák
- fizetési jegyzékek.

Belső bizonylatok:

I. Szigorú számadású nyomtatványok

- Készpénzutasítvány-füzet
- Bevételi pénztárbizonylat
- Kiadási pénztárbizonylat
- Belföldi kiküldetési utasítás
- Kiküldetési rendelvénny
- Pénztárjelentés
- Készpénzfizetési számla
- Nyugta - egysoros

II. Egyéb pénzforgalommal kapcsolatos nyomtatványok

- Készpénz átutalási megbízás
- Beérkezett számlák és előzetesen felszámított ÁFA nyilvántartása
- Átvezetési megbízás
- Átutalási megbízás
- Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
- Meghatalmazás egyszeri alkalomra
- Kimenő számlák és az ÁFA befizetési kötelezettség nyilvántartása

III. Egyéb használatos nyomtatványok

- Szabadság nyilvántartás
- Szabadságengedély
- Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
- Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve



BIZONYLATI REND

Bevezetés dátuma:
2023

2. számú melléklet

ALKALMAZOTT BIZONYLATOK ÉS A FELDOLGOZÁS ÚTJA

1. TÁRGYI ESZKÖZÖKKEL KAPCSOLATOS BIZONYLATOK

1.1. Tárgyi eszköz állományba vételi bizonylat gépekről, berendezésekről, felszerelésekről

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

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

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

1.3. Gazdálkodó szervezeten belüli tárgyi eszköz átadási átvételi bizonylat

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

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

Könyvelő	Az alapbizonylatok alapján naprakészen vezeti, és negyedévente egyezteteti a főkönyvi könyveléssel.
----------	---

2. KÉSZLETEKKEL KAPCSOLATOS BIZONYLATOK

2.1. Anyag bevételezési bizonylat

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

2.2. Anyag kivételezési 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. Anyag kivételezési keretutalvány

Utalványozó	Az utalvány keretértékeit megadja és utalványozza
-------------	---



BIZONYLATI REND

Bevezetés dátuma:
2023

Készletkezelő
Könyvelő

Az esetenkénti kiadásokat rögzíti az utalványon
Ellenőrzi és rögzíti az adatokat

2.4. Anyag visszavételezési jegy

Részlegvezető
Készletkezelő
Könyvelő

Kiállítja a bizonylatot
Saját nyilvántartásba bejegyzí és továbbítja
Egyeztetí, ellenőrzi és lekönyveli

2.5. Félkész- és késztermék kivételezési jegy

Részlegvezető
Készletkezelő
Könyvelő

Kiállítja a bizonylatot
Saját nyilvántartásba bejegyzí és továbbítja
Egyeztetí, ellenőrzi és lekönyveli

2.6. Raktári nyilvántartólap /fejlap/

Készletkezelő

Az alapbizonylatok alapján naprakészen vezetí és negyedévenként egyeztetí az analitikus nyilvántartással

2.7. Készletnyilvántartó lap

Készletkezelő

Az alapbizonylatok alapján naprakészen vezetí és negyedévenként egyeztetí a készletkezelővel

2.8. Készletek naplója

Könyvelő

Havonta elkészíti és egyeztetí a főkönyvi könyveléssel

2.9. Szállítójegyzék

Illetékes vezető
Szállítók
Készletkezelő
Könyvelő

A bizonylat kiállítása, áruátadás, teljesítés ellenőrzése
Áruátvétel, szállítás, átadás
Szállítmány átvétele, igazolása
Egyeztetí és ellenőrzi a készletmozgást

3. PÉNZFORGALMI BIZONYLATOK

3.1. Bevételi pénztárbizonylat

Pénztáros

Folyamatosan vezetí bevételezéskor,
1 példány a befizetőé, 1 példány a pénztárjelentés mellékleteként a könyvelésé

Pénzügyes
Könyvelő

Ellenőrzi a bizonylatok adatait és aláírja
A pénztárjelentéssel együtt megkapott bizonylatokat lekönyveli

3.2. Kiadási pénztárbizonylat

Pénztáros
Pénzügyes
Könyvelő

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



BIZONYLATI REND

Bevezetés dátuma:
2023

3.3. Napi pénztárjelentés

Pénztáros Folyamatosan vezeti a bevételi és a kiadási bizonylatok alapján, naponta lezárja
Könyvelő Ellenőrzi és aláírja a pénztárjelentést, havonta egyeztetni a záró egyenleget

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 SZÁMLAELENŐRZÉSI BIZONYLATOK

4.1. Számla, egysoros számlaértékkel, szállítólevél

Pénzügyes Az alapbizonylatok alapján kiszámlázza az értékesítéseket.
1 példány a vevőé, 1 példány a könyvelésé.
Könyvelő A kellően felszerelt számlát folyamatosan könyveli.
Pénzügyes A folyószámla nyilvántartást folyamatosan vezeti és gondoskodik a pénzügyi rendezésről.

4.2. Készpénzfizetési számla

Pénzügyes Az értékesítéseket ezen számlázza ki az alapbizonylatok alapján.
Pénztáros Beszedi a számla ellenértékét és pénztárbevételi bizonylatot, állít ki.

5. BÉRELSZÁMOLÁSI BIZONYLATOK

5.1. Munkalap közvetlen termelőmunkát végzők részére

Közvetlen munkahelyi vezető A munkalapot kiállítja.
Területi vezető A végzett munkát igazolja
Bérszámfejtő A teljesítményt elszámolja

5.2. Bérnyilvántartó lap



BIZONYLATI REND

Bevezetés dátuma:
2023

Bérszámfejtő

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

5.3. Bérfizetési jegyzék

Bérszámfejtő

A bérnyilvántartó lappal egy munkamenetben elkészíti és kifizetésre átadja a pénztárosnak

Pénztáros

Kifizetés után lerakja.

5.4. Bérelszámoló lap

Bérszámfejtő

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

Tb. ügyintéző

Felvezeti a tb. járandóságokat.

5.5. Személyi jövedelemadó nyilvántartó lap

Bérszámfejtő

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

Pénzügy

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

5.6. Szabadság engedély

Munkaügyi

Kiállítja.

Igénylő

Aláírja.

Vezető

Engedélyezi

5.7. Belföldi kiküldetési utasítás

Igénybe vevő

Kiállítja az első oldalt.

Vezető

A kiküldetést engedélyezi.

Igénybe vevő

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

Illetékes vezető

Utalványozza a kifizetést.

6. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS EGYÉB BIZONYLATOK

6.1. Menetlevél

Szállításvezető

Naponta kiadja gépjárművenként. Csak a régi leadása után ad új menetlevelet. A menetlevél alapján munkalapot állít ki.

Gépjárművezető

Folyamatosan vezeti, igazoltatja, és naponta leadja a menetlevelet.

Bérszámfejtő

A menetlevél és a munkalap alapján számfejt a járandóságot.

Pénzügyes

Kiszámlazza a végzett teljesítményt, a számlához, illetve a számlamásolathoz csatolja a menetlevél 1-1 példányát.

6.2. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja

Nyilvántartásért felelős

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

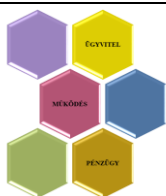
	<h1>BIZONYLATI REND</h1>	Bevezetés dátuma: 2023
--	--------------------------	---------------------------

3. sz. melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás



ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Bevezetés dátuma:
2023

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Szervezet neve:

Hatvani Közétkeztetési Kft.

Címe:

3000 Hatvan, Géza fejdelem u. 2.

Adószáma:

24799591-2-10

Cégjegyzékszám:

10-09-034409

Képviselőre jogosult személy neve:

Kodákné Nagy Ágnes

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

Hatvan, 2023.....

Kodákné Nagy Ágnes

ügyvezető

Hatvani Közétkeztetési Kft.

	<h1>ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL</h1>	Bevezetés dátuma: 2023
--	------------------------------------	---------------------------

TARTALOM

1. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL FOGALMA	3
2. A FOLYAMATOK LEÍRÁSA	3
3. FOLYAMATGAZDÁK SZEREPE	4
4. A FOLYAMATLEÍRÁS ELKÉSZÍTÉSE	4
5. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL ELKÉSZÍTÉSE	4
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	6
MELLÉKLETEK	7
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	8
HATVANI KÖZÉTKÉZTETÉSI KFT. MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA.....	9



ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Bevezetés dátuma:
2023

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

Az ellenőrzési nyomvonal hatóköre

A **Hatvani Közétkeztetési 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.



ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Bevezetés dátuma:
2023

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

3. FOLYAMATGAZDÁK SZEREPE

A szervezeten 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 tapasztalatára.

4. A FOLYAMATLEÍRÁS ELKÉSZÍTÉSE

A folyamatleírások minősége az ellenőrzési nyomvonalak használhatóságát nagymértékben befolyásolja.

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).

	<h1>ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL</h1>	Bevezetés dátuma: 2023
--	------------------------------------	---------------------------

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.

	<p style="text-align: center;">ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL</p>	<p>Bevezetés dátuma: 2023</p>
--	---	-----------------------------------

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba.

Hatvan, 2023.....

E szabályzat előírása visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kodákné Nagy Ágnes
ügyvezető
Hatvani Közétkeztetési Kft.



ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Bevezetés dátuma:
2023

MELLÉKLETEK

	<h1>ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL</h1>	Bevezetés dátuma: 2023
--	------------------------------------	---------------------------

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

	<h1>ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL</h1>	Bevezetés dátuma: 2023
--	------------------------------------	---------------------------

1. számú melléklet

HATVANI KÖZÉTKÉZTETÉSI KFT. MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Sorszám	Munkafolyamat, tevékenység (főfolyamat, részfolyamat)	Input (bejövő dokumentum)	Az adott munkafolyamatot végrehajtó (munkakör, szervezeti egység)	Az adott munkafolyamatot jóváhagyó (munkakör, szervezeti egység)	Az adott munkafolyamatot ellenőrző (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.	Bölcsődei-óvodai ételmezési napok és bevételek terve (részfolyamat)	kalkulációk, kimutatások	a feladattal megbízott munkavállaló	ügyvezető	ügyvezető	üzleti terv	iktató	iránymutató kontroll	évente
3.	Iskolai közétkeztetés ételmezési napok és bevételek terve (részfolyamat)	kalkulációk, kimutatások	a feladattal megbízott munkavállaló	ügyvezető	ügyvezető	üzleti terv	iktató	iránymutató kontroll	évente
4.	Szociális közétkeztetés ételmezési napok és bevételek terve (részfolyamat)	kalkulációk, kimutatások	a feladattal megbízott munkavállaló	ügyvezető	ügyvezető	üzleti terv	iktató	iránymutató kontroll	évente

	<h1>ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL</h1>	Bevezetés dátuma: 2023
--	------------------------------------	---------------------------

Sorszám	Munkafolyamat, tevékenység (főfolyamat, részfolyamat)	Input (bejövő dokumentum)	Az adott munkafolyamatot végrehajtó (munkakör, szervezeti egység)	Az adott munkafolyamatot jóváhagyó (munkakör, szervezeti egység)	Az adott munkafolyamatot ellenőrző (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)
5.	Nyári gyermekétkeztetés élelmezési napok és bevételek terve (részfolyamat)	kalkulációk, kimutatások	a feladattal megbízott munkavállaló	ügyvezető	közterület ágazat vezetője	központi igazgatás üzleti terve	iktató	iránymutató kontroll	évente
6.	Egyéb intézmények élelmezési napok és bevételek terve (részfolyamat)	kalkulációk, kimutatások	a feladattal megbízott munkavállaló	ügyvezető	ügyvezető	üzleti terv	iktató	iránymutató kontroll	évente
7.	A terv és a tényadatok folyamatos összehasonlítása	beszámolók, szerződések, számlák	ügyvezető	Felügyelő Bizottság, Képviselő-testület	ügyvezető	negyedéves beszámolók	iktató	megelőző kontroll	folyamatosan, negyedévente
8.	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

	<h1>ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL</h1>	Bevezetés dátuma: 2023
--	------------------------------------	---------------------------

Sorszám	Munkafolyamat, tevékenység (főfolyamat, részfolyamat)	Input (bejövő dokumentum)	Az adott munkafolyamatot végrehajtó (munkakör, szervezeti egység)	Az adott munkafolyamatot jóváhagyó (munkakör, szervezeti egység)	Az adott munkafolyamatot ellenőrző (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)
9.	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
10.	Főzőkonyhák üzemeltetése, közétkeztetési szolgáltatás ellátása	alapanyagbeszerzés biztosítása	a feladattal megbízott munkatárs	ügyvezető	ügyvezető, az ágazat vezetője	közétkeztetés biztosítása az élelmiszerbiztonsági és minőségi előírásoknak megfelelően	főzőkonyhák	iránymutató kontroll	folyamatosan
11.	Tálalási pontokon a közétkeztetési szolgáltatások ellátása	étel rendelkezésre állása	a feladattal megbízott munkatárs	ügyvezető	ügyvezető, az ágazat vezetője	étel kiszolgálása	tálalási pontok	iránymutató kontroll	folyamatosan
12.	A közétkeztetéshez szükséges technikai eszközök biztosítása, javítása, pótlása	leltárak, bejelentések	a feladattal megbízott munkatárs	ügyvezető, Felügyelő Bizottság	ügyvezető, ágazatvezető	a szükséges eszközök rendelkezésre állása	főzőkonyhák, tálalási pontok	iránymutató kontroll	folyamatosan

	<h1>ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL</h1>	Bevezetés dátuma: 2023
--	------------------------------------	---------------------------

Sorszám	Munkafolyamat, tevékenység (főfolyamat, részfolyamat)	Input (bejövő dokumentum)	Az adott munkafolyamatot végrehajtó (munkakör, szervezeti egység)	Az adott munkafolyamatot jóváhagyó (munkakör, szervezeti egység)	Az adott munkafolyamatot ellenőrző (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)
13.	Higiéniai előírások betartása, higiéniai oktatások szervezése	vonatkozó jogszabályok	minden munkavállaló	ügyvezető	érintett hatóságok	szabályzatok, eljárásrendek	iktató	iránymutató kontroll	folyamatosan
14.	Munka és tűzvédelem, vagyonvédelem biztosítása	vonatkozó jogszabályok	minden munkavállaló	ügyvezető	érintett hatóságok	szabályzatok, eljárásrendek	iktató	iránymutató kontroll	folyamatosan



ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve:

Hatvani Közétkeztetési Kft.

Címe:

3000 Hatvan, Géza fejdelem u. 2.

Adószáma:

24799591-2-10

Cégjegyzékszám:

10-09-034409

Képviselőre jogosult személy neve:

Kodákné Nagy Ágnes

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.

Hatvan, 2023.....

Kodákné Nagy Ágnes

ügyvezető

Hatvani Közétkeztetési Kft.



ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

TARTALOM

AZ ÉRTÉKELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	3
A VALUTA-ÉS DEVIZATÉTELEK ÉRTÉKELÉSE	3
SZERZŐDÉS ELSZÁMOLÁSI EGYSÉGE	4
TELJESÍTÉSI ÉS KÉSZÜLTSGI FOK	4
AZ ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE.....	4
ÁLTALÁNOS ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYOK	4
BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE	8
FORGÓESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE.....	11
KÖVETELÉSEK ÉRTÉKELÉSE	12
ÉRTÉKPAPÍROK ÉRTÉKELÉSE	13
PÉNZESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE	14
A FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSE.....	14
SAJÁT TŐKE ÉRTÉKELÉSE.....	14
KÖTELEZETTSÉGEK ÉRTÉKELÉSE	15
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	15
HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK	16
MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT	17



ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

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 hatályba lévő, többször módosított a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben foglaltak szerint készítettük el.

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 vételkor 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 egyenként értékelni kell a Leltározási Szabályzatban foglaltak szerint.

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

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

A VALUTA-ÉS DEVIZATÉTELEK ÉRTÉKELÉSE

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

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

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

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

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

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



ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

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 köteleme együttesen, függetlenül attól, hogy a szerződés egy vagy több részteljesítést, teljesítési kötelemet 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 KÉSZÜLTSEGI 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.

AZ ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE

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

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

ÁLTALÁNOS ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYOK

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 eszközökhöz 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

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



ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

- az egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díj (környezetvédelmi termékdíj, szakértői díj),
- 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 árfolyam különbözete, 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 villamos energia 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 állományba vételkor 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.



ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

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) értéknek kell figyelembe venni az eszköz használati értékét növelő munkafolyamatok, illetve megmunkálás ellenértékét jelentő bér munkadíjat.

Gazdasági társaságnál alapításkor, tőkeemeléskor a jegyzett tőke fedezeteként, továbbá a jegyzési, a kibocsátási érték és a névérték különbözeteként, a jegyzett tőkén felüli tőke fedezeteként nem pénzbeli (vagyoni) hozzájárulásként a pótbefizetesként átvett (kapott) eszköz létesítő okiratban, annak módosításában, illetve a közgyűlési, az alapítói, a taggyűlési határozatban meghatározott értéke bekerülési (beszerzési) értéknek minősül. Átalakulás, egyesülés, szétválás esetén a létesítő okiratban meghatározott értéknek az átalakulással, egyesüléssel, szétválással létrejövő gazdasági társaság végleges vagyonmérlegében szereplő értéket kell tekinteni. A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés névértéke fejében a jegyzett tőke leszállításakor (ideértve a tőkeleszállítással egyidejűleg végrehajtott, a leszállított jegyzett tőkével arányos jegyzett tőkén felüli saját tőke kivonást is) átvett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke a gazdasági társaság által közölt, illetve számlázott érték, a gazdasági társaság jogutód nélküli megszűnése esetén a vagyonfelosztási javaslat szerinti érték. Követelés fejében átvett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz megállapodás, csereszerződés, vagyonfelosztási javaslat szerinti (számlázott, bizonylatolt) értéke.

Csere útján beszerzett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz csereszerződés szerinti értéke, a cserébe adott eszköz eladási ára. A térítés nélkül (a visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz, illetve az ajándékként, hagyatékként kapott eszköz, továbbá a többletként fellelt (a nem adminisztrációs hibából származó többlet-) eszköz bekerülési (beszerzési) értéke - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - az eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke.

Pótbefizetesként, illetve a pótbefizetés visszafizetéseként kapott eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz pótbefizetésről, illetve a pótbefizetés visszafizetéséről hozott közgyűlési, alapítói, taggyűlési határozatban meghatározott értéke. Az eszköz bekerülési (előállítási) értékének részét képezik azok a költségek, amelyek

- az eszköz (termék) előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során közvetlenül felmerültek,
 - az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak, továbbá
 - 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 szolgáltatás végzése, nyújtása, teljesítése során közvetlenül felmerültek,
 - a szolgáltatás végzésével, nyújtásával, teljesítésével szoros kapcsolatban voltak, továbbá
 - 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.

Az eszközök értékcsökkenése



ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

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.

- 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
- 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) - maradvány-érték 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

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

Az érték csökkentését olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljen a mérlegben. Amennyiben az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt



ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások közül - a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után - ki kell vezetni.

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

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

Az üzleti vagy cégérték esetében ez az előírás nem alkalmazható.

Az immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél a terven felüli értékcsökkenés elszámolása, illetve visszaírása 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.

Az eszközök értékvesztése

Amennyiben az eszköz mérleg készítés kori piaci értéke alacsonyabb a könyv szerinti (bekerülési) értékénél, immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékénél, az adott eszköz elszámolt érték helyesbítést meghaladó különbözettel a könyv szerinti (bekerülési) értéket kell terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés elszámolásával csökkenteni.

Az eszközök érték helyesbítése

Érték helyesbítést és értékelési tartalékot nem mutatunk ki.

BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE

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).



ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

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

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 elhasználdott 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 erdő felújítási 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.



ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

A tárgyi eszköz, nyerszállat 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.

Befektetett pénzügyi eszközök

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

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

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

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

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

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

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

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

A mérlegben a külföldi pénzügyi eszközre szóló befektetett pénzügyi eszközt, az üzleti év mérleg fordulónapjára 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 gazdasági társaság tartós piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, a befektetés (felhalmozott) osztlalékkal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, annak tartós tendenciáját,
- a megszűnő gazdasági társaságnál a várhatóan megtérülő összeget,



ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

c) a gazdasági társaság saját tőkéjéből a befektetésre jutó részt, külföldi pénzürtékre szóló befektetés esetén az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozó választott devizaárfolyamon át-számított 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:

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

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

A hitelkockázati szempontból kockázatmentesnek minősített, valamely ország központi kormánya, vagy központi (jegy) bankja által kibocsátott, illetve tőkére és hozamra vonatkozóan garantált befektetési célú, lejáratig tartott, kamatozó, illetve diszkont értékpapírok esetében az értékvesztés-elszámolást nem kell alkalmazni a bekerülési érték azon része után, amely a lejáratkor megterül.

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.

FORGÓESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE

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 át-utalt (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.

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 értékbeli 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



ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni, a készlet értékét a különbözetnek érték veszteséskénti 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 kétséggé 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.

Saját termelésű készletek értékelése

Nincsen saját termelésű készletünk.

Növendék-, hízó- és egyéb állatok

Nincsenek állatok.

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 lízingszel kapcsolatos követelés összege nem foglalja magában a pénzügyi lízingszel kapcsolatosan járó kamat összegét. Az ilyen címen felvett követelés összegét a megfizetett lízingsdíjnak a lízingszerződésben meghatározott törlesztés összegével csökkentetten kell a mérlegbe beállítani.

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

A külföldi pénzügyi értékre szóló követelést 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 követelést az elfogadott, az elismert devizaösszegnek a szerződés szerinti teljesítéskori (illetve mérleg fordulónapi), szerinti árfolyamán, illetve a már elszámolt, devizában meghatározott értékvesztés nyilvántartási árfolyamán csökkentett, az értékvesztés devizában visszaírt összegének a nyilvántartási árfolyamon számított értékével növelt, könyv szerinti értéken kell kimutatni.

A mérlegben a külföldi pénzügyi értékre szóló követelést, az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni.



ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

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 mérleg fordulónapján 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 vevőként, az adósonként kisösszegű követeléseknél - a vevők, az adósok együttes minősítése alapján - az értékvesztés összegét e követelések nyilvántartásba vételi értékének 50 százalékában határozzuk meg.

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 pénzügyi értékre szóló értékpapírt 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 értékpapírt az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni, amennyiben a mérleg fordulónapi értékelésből adódó különbözetnek a külföldi pénzügyi értékre 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 tartósan 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, tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

Az értékpapír piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

- az értékpapír (felhalmozott) kamattal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, piaci értékét, annak tartós tendenciáját,
- 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.



ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

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.

PÉNZESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE

A mérlegben a pénztár, csekkek értékeként az üzleti év mérleg fordulónapján 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 mérleg fordulónapján 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 mérleg fordulónapjára 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 mérleg fordulónapjára vonatkozó értékelése előtti könyv szerinti értéke és az értékeléskori forintértéke közötti különbözetet [a beruházáshoz kapcsolódó árfolyam-különbözet kivételével]:

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

A FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSE

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

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 rész-vények, 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 mérleg fordulónapján kimutatott értékhelyesbítés összegétől, a leltárral alátámasztott különbözet

- növeli az értékhelyesbítés összegét az értékelési tartalékkal szemben, ha a tárgyévi értékhelyesbítés értéke meghaladja az előző évit,



ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

b) csökkenti az értékhelyesbítés összegét az értékelési tartalékkal szemben, ha a tárgyévi érték-helyesbítés értéke alacsonyabb az előző évinél, legfeljebb az előző üzleti év mérleg fordulónapján 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.

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 pénzeszkővel, 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 pénzügyi értékre szóló kötelezettséget 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 kötelezettséget az üzleti év mérleg fordulónapjára 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 tárgyévét 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

	ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT	Bevezetés dátuma: 2023
--	----------------------------------	---------------------------

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

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.

A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba.

Hatvan, 2023.....

E szabályzat előírása visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kodákné Nagy Ágnes

ügyvezető

Hatvani Közétkeztetési Kft.

	<h1>ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT</h1>	Bevezetés dátuma: 2023
--	------------------------------------	---------------------------

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

**HATVANI KÖZÉTKEZTETÉSI
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

TARTALOM

Tartalom.....	2
I. FEJEZET	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	3
2. A TÁRSASÁG ADATAI	3
3. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGÉNEK CÉLJA	4
4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
5. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖREI	5
6. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA.....	5
7. KÉPVISELET ÉS CÉGJEGYZÉS	6
II. FEJEZET.....	7
A TÁRSASÁG VEZETŐ SZERVEI	7
1. AZ ALAPÍTÓ	7
Az alapítói ülés összehívása	7
Az alapító képviselte	7
Az alapítói határozat	8
Az alapítói határozatok nyilvántartása	8
Az alapítói határozatok jogi úton történő kifogásolása	8
2. ÜGYVEZETŐ	9
3. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG	10
A felügyelőbizottság feladata, hatásköre	10
4. A KÖNYVVIZSGÁLÓ	11
A könyvvizsgáló joga, feladata, hatásköre	11
III. FEJEZET	13
A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	13
A TÁRSASÁG BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI	13
1. GAZDASÁGI RÉSZLEG	13
Gazdasági részleg feladata	13
2. MŰKÖDÉSI EGYSÉGEK	15
Az egységek feladatai	15
IV. FEJEZET.....	16
A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	16
1. A TÁRSASÁG MUNKAVÉGZÉssel KAPCSOLATOS SZABÁLYAI	16
A munkaviszony létrejötte.....	16
A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	16
A munkaidő beosztása.....	17
Szabadság.....	17
A társaságnál munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	17
2. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG	17
3. ANYAGI FELELŐSSÉG	18
4. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	18
5. A TÁRSASÁG ÜGYIRATKEZELÉSE	18
6. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE	18
7. A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE	19
Szabályzatok	19
Bankszámlák feletti rendelkezés	20
Az utalványozás rendje	20
8. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	20
9. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA	20
V. FEJEZET	21
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	21
AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE	21
1. számú melléklet	22

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 Közétkeztetési Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhelye:	3000 Hatvan, Géza fejedelem utca 2
Postai címe:	3000 Hatvan, Géza fejedelem utca 2
Telefonszáma:	+36 37 343 438
E-mail címe:	kozetkeztetes60@gmail.com
Elektronikus elérhetősége:	kozetkeztetes@hatvan.hu
Cégkapus elérhetősége:	24799591#cegkapu
Telephelyei:	3000 Hatvan, Kossuth tér 1. 3000 Hatvan, Kossuth tér 2. 3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44. 3000 Hatvan, Balassi Bálint út 17. 3000 Hatvan, Vörösmarty tér 1. 3000 Hatvan, Gódor Kálmán utca 13. 3000 Hatvan, Hajós Alfréd út 43. 3000 Hatvan, Szabadság út 13. 3000 Hatvan, Jókai Mór út 9. 3000 Hatvan, Mészáros Lázár út 49-51. 3000 Hatvan, Rákóczi út 4. 3000 Hatvan, Bajcsy Zsilinszky út 8. 3000 Hatvan, Bajcsy Zsilinszky út 10. 3000 Hatvan, Bajcsy Zsilinszky út 13. 3000 Hatvan, Ratkó József utca 10.
A hatályos társasági szerződés kelte:	2019. november 12.
A társaság működésének kezdő időpontja:	2013. december 12.
Cégbejegyzés száma:	10-09-034409
Adószáma:	24799591-2-10
Törvényes felügyeleti szerve:	Egri Törvényszék Cégbíróság

A társaság működésének időtartama:	határozatlan
Társaság pénzforgalmi jelzőszámai:	10403538-00027569-00000003
Társaság tőkeszerkezete	A társaság törzstőkéje: 5.000.000,-Ft ebből: - készpénz: 5.000.000,-Ft
A társaság alapítója	Hatvan Város Önkormányzata
Székhelye:	3000 Hatvan, Kossuth tér 2.
PIR:	729392

Tagjegyzék

A társaság tagjairól nyilvántartást (tagjegyzéket) kell vezetni. A tagjegyzékben fel kell tüntetni:

- valamennyi tag nevét (cégnevét), lakóhelyét (székhelyét) és törzsbeírását,
- 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 **Kodákné Nagy Ágnes 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,
- felügyelőbizottságra
- 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: **5629 Egyéb vendéglátás**

Egyéb tevékenységi körök: **5610 Éttermi, mozgó vendéglátás**
5621 Rendezvényi étkeztetés
5630 Italszolgáltatás
8299 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

6. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA

A társaság, mint jogi személy, cégneve – **Hatvani Közétkeztetési Korlátolt Felelősségű Társaság** - alatt jogokat szerezhets és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhets, szerződést köthets, pert indíthat és perelhet.

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 valamelyik tagja áll perben a társasággal szemben.

Fentieken 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 betekinthez, 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 képviseletéről;
- 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 alapító és az alapítói képviselő-testület ülésének összehívását.

A felügyelőbizottság feladata, hatásköre

- A felügyelőbizottság alapvető feladata a társaság ügyvezetésének ellenőrzése az önkormányzat érdekében, tevékenységéért az alapítónak tartozik felelősséggel.
- A felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek a felügyelő bizottsági tevékenységben nincs helye.
- A felügyelőbizottság tagjai a képviselő-testület ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek, illetve részt vesznek, ha jogszabály így rendelkezik.
- A felügyelőbizottság ügyrendjét maga alkotja, melyet a képviselő-testület 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 felügyelőbizottság a társaság könyveit és iratait – ha szükséges, szakértők bevonásával – megvizsgálhatja.
- Az üzleti tervről, valamint a számviteli törvény szerinti beszámolóról a képviselő-testület csak a felügyelőbizottság 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 felügyelő bizottság kezdeményezheti a könyvvizsgálónak a bizottsági ülésén történő meghallgatását
- A felügyelőbizottság minden esetben köteles az alapító, közgyűlés 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 betekinthes, az ügyvezető illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvézetését, 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 tényt észlel, amely az ügyvezető vagy a felügyelő bizottság tagjainak felelősségét vonja maga után, köteles a 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 cégbírószágot értesíti.

III. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A társaság szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

A TÁRSASÁG BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI

1. GAZDASÁGI RÉSZLEG

- pénzügy,
- munkaügy,
- könyvelés

Gazdasági részleg feladata

Működtetése az ügyvezető irányítása és teljes felelőssége mellett történik.

A közvetlen irányítása alá tartozó tevékenységeket végző alkalmazottak a következő feladatokat látják el:

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

Gondoskodik:

- 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. Árképzés

Gondoskodik:

- az árak nyilvántartásáról,
- a vásárolt új termékek ármegállapításáról,
- a beszerzési ár változása esetén az új árak megállapításáról.

d. Számlaellenőrzés

Gondoskodik:

- a szállítóktól történő beszerzések számláinak ellenőrzéséről, egyeztetési 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).

e. Munkaügy, Munkaerő- és bérigazgatás feladata

Gondoskodik:

- a felvételre kerülő létszám jogszerű foglalkoztatási feltételeiről (munkaszerződések elkészítése, munkaviszony-nyilvántartó lapok felfektetése, a foglalkoztatási feltételek figyelemmel kísérése stb.),

A könyvelési és bérszámfejtési feladatokat az alapító erre létrehozott társasága végzi.

f. Könyvelési szolgáltatás keretében

- vezeti a számlarendben meghatározott szintetikus számlákat és ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
- nyilvántartja az immateriális javak, tárgyi eszközök, anyagok, áruk, göngyölegek változásait,
- egyeztetési a pénztári bizonylatokat, vevők, szállítók folyószámláját, illetőleg elvégzi az azokkal kapcsolatos könyveléseket,
- könyveli a bankszámlák forgalmát,
- meghatározott rendszer szerint főkönyvi kivonatot készít.

g. Adóügyek intézése

- Gondoskodik a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott időközönként a társaság mérlegbeszámolójának és adóbevallásának határidőben történő elkészítéséről.

h. Bankügyletek bonyolítása

- Gondoskodik a szállítói és egyéb követelések banki átutalásáról. Az ügyvezetés felé rendszeresen jelzi a társaság a likviditási helyzetét.

i. Bérszámfejtés

Gondoskodik:

- 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.

2. MŰKÖDÉSI EGYSÉGEK

- Főzőkonyhák
- Tálalókonyhák

Az egységek feladatai

Főzőkonyhák

A főzőkonyhák munkavállalóinak feladata az ételmezési ellátásban részesülőknek előállítsa a napi anyaghányadnak megfelelően, a diétás igényeknek megfelelően (dietetikus felügyelete mellett), az EMMI rendelet előírásait betartva. Az előállítás teljes folyamatában az élelmiszerbiztonsági előírások betartása.

Tálalókonyhák

A tálalókonyhai személyzet feladata Hatvan Város intézményeiben a közszolgáltatási szerződésben meghatározott korcsoportoknak a főzőkonyhák által előállított készételeket kiszolgáltatja. A szolgáltatás folyamatában az élelmiszerbiztonsági előírások betartása.

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 felelős az ügyvezető a 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 7 órától – 15.30 óráig
 6 órától – 14.30 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, beosztás szerint dolgoznak az óvodai tálalók, az intézmény étkezési időpontjait figyelembe véve.

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 irányadóak.

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

- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Bélyegzőhasználati szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Közbeszerzési és beszerzési szabályzat
- Személygépkocsi használati szabályzat
- Etikai szabályzat
- Tervezési szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
- Szervezeti integritást sértő kézikönyv
- Belső panaszkezelési eljárásrend
- Panaszkezelési kézikönyv
- Összeférhetetlenségi politika
- Ellenőrzési nyomvonal
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi 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 pénzügyi intézményhez. Az aláírás-bejelentési kartonok 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 munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

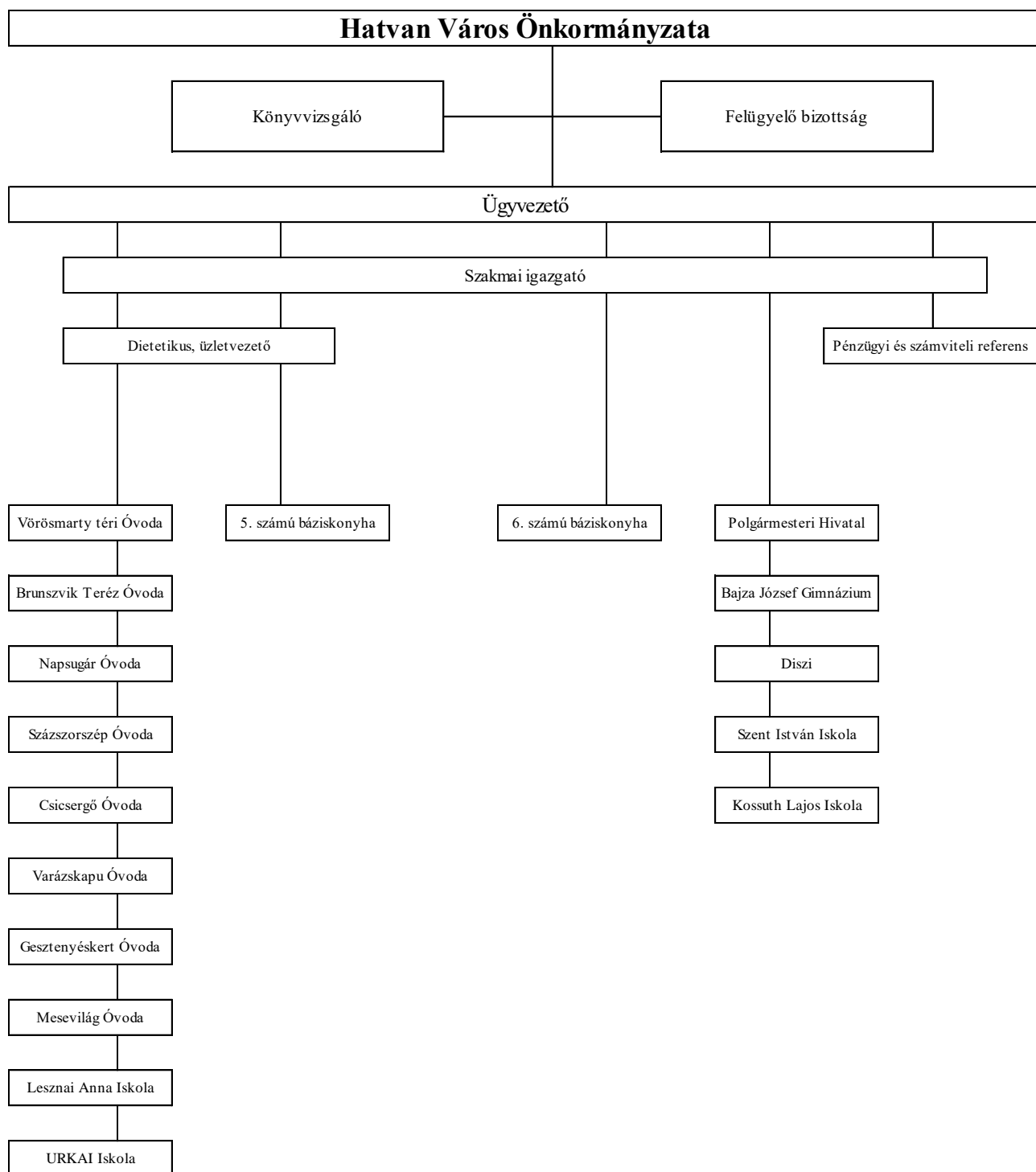
Az SZMSZ 2021.03.16 napján lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az ügyvezető gondoskodik.

Hatvan, 2023.....

Horváth Richárd
Polgármester
Hatvan Város Önkormányzata

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE





LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Hatvani Közétkeztetési Kft.**
Címe: **3000 Hatvan, Géza fejdelem u. 2.**
Adószáma: **24799591-2-10**
Cégjegyzékszám: **10-09-034409**

Képviselőre jogosult személy neve: **Kodákné Nagy Ágnes**

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.

Hatvan, 2023.....

Kodákné Nagy Ágnes
ügyvezető
Hatvani Közétkeztetési Kft.



LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

TARTALOM

A LELTÁROZÁSRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK, SZÁMVITELI ELŐÍRÁSOK	3
A LELTÁROZÁS CÉLJA.....	3
LELTÁR.....	4
A LELTÁRRAL SZEMBEN TÁMASZTOTT ALAKI KÖVETELMÉNYEK.....	5
A LELTÁR TARTALMI KÖVETELMÉNYEI.....	5
A LELTÁRKÉSZÍTÉS MENETE	6
A LELTÁROZÁS BIZONYLATAI	7
A LELTÁRBIZONYLATOK FORMAI HELYESSÉGÉNEK KÖVETELMÉNYEI.....	7
ALAKI KÖVETELMÉNYEK	7
A LELTÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE, SZERVEZÉSE	7
A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA	9
BEFEKTETETT ESZKÖZÖK LELTÁROZÁSA	9
FORGÓESZKÖZÖK LELTÁROZÁSA.....	10
KÉSZLETEK LELTÁROZÁSA.....	11
KÖVETELÉSEK LELTÁROZÁSA	12
ÉRTÉKPAPÍROK LELTÁROZÁSA.....	12
PÉNZESZKÖZÖK LELTÁROZÁSA	12
FORRÁSOK LELTÁROZÁSA	13
KÖTELEZETTSÉGEK LELTÁROZÁSA	13
AKTÍV-PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK LELTÁROZÁSA	14
ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYOK.....	14
A LELTÁRKÜLÖNBÖZETEK MEGÁLLAPÍTÁSA, ÉS A RENDEZÉS MÓDJA.....	15
A LELTÁRKÜLÖNBÖZETEK KOMPENZÁLÁSA	15
A LELTÁREREDMÉNY MEGÁLLAPÍTÁSA	15
A LELTÁRELTERÉSEK KÖNYVVITELI RENDEZÉSE.....	15
A LELTÁROZÁS ELLENŐRZÉSE.....	16
A LELTÁROZÁSNÁL HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK.....	17
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	18
MELLÉKLETEK	19
LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS.....	20
LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV	22
MEGBÍZÓLEVÉL LELTÁRELLENŐR.....	23
MEGBÍZÓLEVÉL LELTÁRVEZETŐ	24
LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV.....	25
JEGYZŐKÖNYV LELTÁROZÁS ELLENŐRZÉSÉRŐL	26
JEGYZŐKÖNYV LELTÁRKÜLÖNBÖZETRŐL.....	27
JEGYZŐKÖNYV PÉNZESZKÖZÖK ÉS ÉRTÉKCIKKEK LELTÁROZÁSÁRÓL	28
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	29



LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

A LETÁROZÁSRA 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 mérleg fordulónapjára 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 mérleg fordulónapjára 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 mérleg fordulónapjára 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 mérleg fordulónapját 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 mérleg fordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.

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

A leltározás a befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásai, továbbá az idegen tulajdonú eszközök valóságban meglévő 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 LETÁROZÁS CÉLJA

- a helyes eszköz- és forrásállományok megállapításán keresztül a mérleg valóságának 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.



LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

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 mérleg valódiság elvéből következik, hogy a leltárban nem lehet saját tulajdonként felvenni a

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

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

LELTÁR

Olyan kimutatás, amely az eszközök és források, vagy egy-egy csoportjuk valóságban meglevő állományának mennyiségét és értékét - meghatározott napra vonatkoztatva - tartalmazza.

A leltárkészítés a nyilvántartások alapján összeállított mennyiséget és értéket tartalmazó kimutatás elkészítése.

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

- Teljes leltár: A gazdálkodó valamennyi eszközét és forrását tartalmazza, ideértve a felvétel időpontjában a birtokában levő idegen eszközöket is.
- Évközi és évvégi leltár: Az év közben készült, illetve az éves mérlegek valódiságát alátámasztó dokumentáció, amely az adott fordulónapon a részleges vagy a teljes eszközállományt mutatja. Ezen fogalomkörbe tartoznak a speciális okokból elrendelt, év közben végrehajtott leltározások:
- Elszámoltató leltározás: a rájuk bízott eszközökért, készletekért anyagilag felelős alkalmazottak elszámoltatására, tevékenységük szakszerűségének és gondosságának ellenőrzésére írják elő.
- Átadási - átvételi leltározás: az esetben kell elrendelni és végrehajtani, ha az eszközök, készletek kezeléséért felelős alkalmazottak személyében változás következik be.
- Nyitóleltár: megalakulásukkor az új gazdálkodóknak kell készíteniük és ezen leltár a nyitómérleget támasztja alá.

Az év utolsó napjával az előzőeken túlmenően leltárt kell készíteni:

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

A leltározás két munkafolyamatból áll:

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

Ilyen mennyiségi felvételt igénylő eszközök

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

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

Ilyenek:

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



LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

A LETTÁRRAL SZEMBEN TÁMASZTOTT ALAKI KÖVETELMÉNYEK

- A leltár teljessége: a gazdálkodó valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell.
- A leltár valósága: 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 összecszerelhető tételeket összevonni csak a vonatkozó belső előírások szerint szabad.

A LETTÁR 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 leltárkülönbszetek 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:

- a csak értékben kimutatott eszközöket (mely alól kivétel az árukészlet)
- a kötelezettségeket
- az idegen helyen tárolt eszközöket
- 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 könyvvitellel 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.



LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

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 pénztintézetekkel, 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.

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.)



LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

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.

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,
- a 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 leltárfelelőseinek feladata.

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.

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 tulajdonvédelmére. 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,



LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

- 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 leltárhiany 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 rendben létéről,
- az új és visszavett használt eszközök elkülönítéséről,
- az elfekvő, csökkent értékű készletek feltárásáról,
- a leltárfelvétel megkezdésének időpontjára célszerű elkészíteni a dolgozóknál lévő eszközök név szerinti és cikkenkénti kimutatását,
- el kell készíteni a szoba leltárakat, ha azok külön leltári körzetet képeznek,
- biztosítani kell a szükséges mérőműszereket,
- mérsekélni kell a leltározás közbeni eszközmozgást,
- biztosítani kell a szükséges leltározási nyomtatványokat.

A leltárnyomtatványok szigorú számadásra kötelezettek. Kijelölendő az a dolgozó, aki a sorszámozásról, nyilvántartásról elszámoltatásról gondoskodik.

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

Az előkészítő munkák fontos része a leltárnyomtatványok biztosítása, szétosztása.

Minden leltározási nyomtatványon lehetőség van a leltár fordulónapjának és a leltárfelvétel időpontjának feltüntetésére. Fordulónapi leltározás esetén csak a leltározás fordulónapja időpontot kell kitölteni, folyamatos leltározás esetén pedig a leltárfelvétel időpontját. Belső előírásokban kell szabályozni az alkalmazandó leltározási nyomtatványokat, azok rendeltetését, kitöltésük módját, a bizonylatok útját. A sorszámozott bizonylatokról az átvétel elismerését igazoló kimutatást kell vezetni.

A nyomtatványokat csakis írógéppel, vagy tintával szabályszerűen kitölteni.

A leltározás technikai eszközeinek biztosítása a megfelelő számú és állapotú mérőműszer, mérőeszköz rendelkezésre állását jelenti. A leltározás során már számba vett 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,



LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

- 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.).

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.

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



LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

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

Amennyiben a gazdálkodó a számviteli alapelveknek megfelelő egyedi nyilvántartást vezet a mennyiségben és értékben is, ha az megfelel a leltárkészítést megalapozó követelményeknek, úgy nem kötelező évenként leltározni a tárgyi eszközöket. A gazdálkodó saját, belső szabályzatban döntheti, el milyen gyakorisággal végez tényleges leltározást és mely időszakokban él a nyilvántartásokkal való összehasonlítás módszerével.

A tárgyi eszközök csoportosítása:

- ingatlanok,
- műszaki berendezések, gépek, járművek,
- tenyésztések,
- beruházások.

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

A bérbe vett eszközöket a bérbe vevőnek kell leltározni. 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 eszköznyilvántartás adataival, egyeztetéssel össze kell hasonlítani.

Beruházások

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

A befejezetlen beruházások állományát évente december 31-i fordulónappal és egyeztetéssel 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.

Résztvényeknél, 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 bankkivonatokat 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.

FORGÓESZKÖZÖK LETÁROZÁSA

A forgóeszközök csoportosítása:

- készletek



LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

- követelések
- értékpapírok
- pénzeszközök

KÉSZLETEK LELTÁROZÁSA

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

Vásárolt készletek közé tartoznak

- az anyagok,
- az áruk.

Áruk között kell kimutatni:

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

Saját termelésű készletek:

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

Év végén kötelezően leltározandó készletek:

- az összes saját készlet
- bér munkára átvett készletek
- más gazdálkodó tulajdonát képező, de az adott gazdálkodó birtokában lévő készletek
- úton lévő készletek
- alvállalkozói teljesítmények
- külföldön saját részlegnél lévő, konszignációs raktárban lévő, bizományba adott készletek
- Bolti kereskedelmi készlet nincs, annak leltározására nincs egyedi szabály.

A készletek leltározásának fontosabb szempontjai:

- a raktári készleteket mennyiségileg legalább évenként egyszer, 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 alapidokumentuma,
- 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,



LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

- 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 LETÁROZÁSA

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

A leltár alapidokumentumai a követeléseknél:

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

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 LETÁROZÁSA

A pénzeszközöket és azok állományát az alábbi bontásban kell kimutatni:



LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

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

A pénzeszközök leltározását minden évben a mérleg fordulónapján, egyeztetéssel kell elvégezni. A készpénzkészletről, annak címletenkénti 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 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, melyek előre sorszámozottak, és szigorú számadásra kötelezettek.

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

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 Cégbírói bejegyzésre kell, kerüljenek.
- A Tőketartalék leltározása során az vizsgálendő, hogy a mérlegben szereplő összegeket miből képezte a gazdálkodó, kitől kapta, és milyen formában.
- Eredménytartalék leltárba vételekor, 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 XII. 31-i bankkivonatai, a kölcsönök esetében a kölcsönszerződés a leltár alapidokumentuma.
- A tartozások kötvénykibocsátásból elnevezésű kötelezettségcsoport esetében a kibocsátott kötvények miatt keletkezett kötelezettségeket kell leltárba venni.



LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

- 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 mérleg tételek 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.

AKTÍV-PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK LELTÁROZÁSA

Aktív időbeli elhatárolások leltározása

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

Passzív időbeli elhatárolások leltározása

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

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

A leltározás befejezésekor ellenőrizni kell, hogy

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

Az ellenőrzésért felelős: a leltár felelőse.

A leltározás során számba vett, 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.

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 rendeltetés szerű felhasználásra ugyan alkalmas, de a készlet minősége, műszaki ismérvei megváltoztak.



LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

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

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

A LELTÁRKÜLÖNBÖZETEK MEGÁLLAPÍTÁSA, ÉS A RENDEZÉS MÓDJA

Leltárkülönbözet: a leltározás során számba vett 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 különbséget.

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 különbségek okát kivizsgálás útján kell tisztázni, aminek végső határideje az egyeztetést követő harminc nap.

A LELTÁRELTÉRÉSEK KÖNYVVITELI RENDEZÉSE

A leltár kiértékelése, az eltérések megállapítása záró jegyzőkönyv 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.



LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

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 leltárkülönbséteket 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.

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 leltározó csoportok 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.



LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

A LELTÁROZÁSNÁL HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
Leltárfelvételi jegy álló tömb (tárgyi eszközök felv.)
Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához
Leltárfelvételi ív gépek berendezések felvételére
Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételére
Leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez és berendezésekhez
Kimutatás tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről
Leltárfelvételi ív és összesítő gyártóeszközök felvételére
Leltárfelvételi jegy készletek felvételére
Készletek leltárfelvételi íve
Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére
Leltárfelvételi ív és összesítő áru és göngyöleg felvételére
Leltárfelvételi ív
Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére
Tárgyi eszközök egységenkénti (körzetenkénti) nyilvántartó lapja



LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

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 szervezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes. A módosításnál a leltározási szabályzat eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szervezetbe 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 szervezetben kell elkészíteni.

A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba.

Hatvan, 2023.....

E szabályzat előírása visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kodákné Nagy Ágnes

ügyvezető

Hatvani Közetkeztetési Kft.



LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

MELLÉKLETEK

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS
LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV
MEGBÍZÓLEVÉL A LELTÁROZÁS VEZETÉSÉRE ÉS ELLENŐRZÉSÉRE
MEGBÍZÓLEVÉL LELTÁROZÁSRA
LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV
JEGYZŐKÖNYV LELTÁROZÁS ELLENŐRZÉSÉRŐL
JEGYZŐKÖNYV LELTÁRKÜLÖNBÖZETRŐL
JEGYZŐKÖNYV PÉNZESZKÖZÖK ÉS ÉRTÉKCIKKEK LELTÁROZÁSÁRÓL



LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

.....
Gazdálkodó

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS 2021 ÉVI

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 megszerezni és csoportosítani. A leltárt megelőző utolsó bizonylatokat (bevételi, kiadási, visszavételezési) jelölni szükséges.

Felelős:
Határidő:

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

Felelős:
Határidő:

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

a) a készletek körében:

- anyagok
- munkahelyi készletek

b) az egyéb eszközök körében:

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

c) a tárgyi eszközök körében:

d) az idegen tulajdonban lévő készletek körében:



LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

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, 20

.....



LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

.....
Gazdálkodó

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV 2021 ÉVI

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	XXXXXXX	XXXXX
XXXX	XXXXXXX	XXXXX
XXXX	XXXXXXX	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, 20

.....

	<h1>LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT</h1>	Bevezetés dátuma: 2023
--	---	---------------------------

.....
Gazdálkodó

MEGBÍZÓLEVÉL LELTÁRELLENŐR

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

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

Kelt:.....

.....



LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

.....
Gazdálkodó

MEGBÍZÓLEVÉL LELTÁRVEZETŐ

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

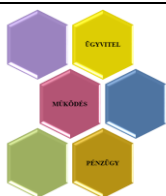
A leltározási munkákat a leltározási utasítás és a leltározási ütemterv szerint kötelező elvégezni.

A leltározás kezdetének időpontja:

A leltározás befejezésének időpontja:

Kelt: Hatvan, 20

.....



LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

.....
Gazdálkodó

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	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, 20

.....
Leltárfelelős

.....
ügyvezető



LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

.....
Gazdálkodó

JEGYZŐKÖNYV 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:

.....

.....

.....

.....



LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

.....
Gazdálkodó

JEGYZŐKÖNYV LELTÁRKÜLÖNBÖZETRŐL

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

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

A leltárkörzet száma és megnevezése:
A leltári készletekért felelős neve:

Jelen vannak: alulírottak

I. A leltározás során megállapított többletek:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár	A többlet mennyiség értéke
		Összesen:	

II. A leltározás során megállapított hiányok:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár	A hiány mennyiség értéke
		Összesen:	

A megállapított leltárhiányból

normán belüli..... Ft

normán felüli..... Ft

.....
a készletekért felelős
dolgozó aláírása

.....
Leltározó

.....
Leltárkiértékelő

.....
Leltárkiértékelő

A leltárkülönbségek lekönyvelését elrendelem.

.....
Számviteli vezető

A megállapított leltáreltérések lekönyvelésre kerültek:

.....
Könyvelő



LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

.....
Gazdálkodó

JEGYZŐKÖNYV 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:.....

	<h1>LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT</h1>	Bevezetés dátuma: 2023
--	---	---------------------------

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

Hatvani Közétkeztetési Kft.
(3000 Hatvan, Géza Fejedelem u. 2.)

MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT

2021.

TARTALOMJEGYZÉK

Hatályba léptető rendelkezés.....	4
1. A MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
1.1. Területi hatály	5
1.2. Személyi hatály	5
1.3. Időbeni hatály	5
1.4. Besorolás	6
2. MUNKAVÉDELMI ÜGYREND	6
2.1. A Kft. munkáltatójának munkavédelmi feladatai	6
2.3. Munkavállalók általános munkavédelmi feladatai	13
3. ORVOSI ALKALMASSÁGI VIZSGÁLAT RENDJE	15
3.1. Munkaköri orvosi alkalmasság vizsgálata.....	15
3.2. Előzetes orvosi alkalmassági vizsgálat	15
3.3. Időszakos orvosi alkalmassági vizsgálat	16
3.4. Képernyős munkahelyeken dolgozók vizsgálat	16
3.5. Soron kívüli orvosi alkalmassági vizsgálat	17
3.6. Záró vizsgálat	18
3.7. Orvosi vizsgálatok bizonylatolása, nyilvántartása, jogorvoslat	18
3.8. Vizsgálatról való távolmaradás, vagy alkalmatlanság esetére vonatkozó eljárások .	19
3.9. Egyéb rendelkezések	19
3.10. Szakmai és munkavédelmi képesítésre vonatkozó előírások	19
3.11. Sérülékeny csoportok alkalmazásával kapcsolatos előírások	20
3.12. Járványügyi szempontból végzett előzetes és esetenkénti orvosi vizsgálat előírásai	21
3.13. Védőoltások.....	22
4. MUNKAVÉDELMI OKTATÁS ELŐÍRÁSAI	23
4.1. Az oktatással kapcsolatos általános szabályok.....	23
4.2. Előzetes elméleti munkavédelmi oktatás	23
4.3. Előzetes gyakorlati munkavédelmi oktatás	24
4.4. Ismétlődő munkavédelmi oktatás	24
4.5. Rendkívüli munkavédelmi oktatás	25
4.6. Az ismeretek ellenőrzése.....	25
4.7. Munkavédelmi oktatások bizonylatolása, beszámoltatás.....	26
4.8. Oktatásról való távolmaradás	26
4.9. Egyéb oktatások	26
5. EGYÉNI VÉDŐESZKÖZ, VÉDŐITAL, TISZTÁLKODÁSI ESZKÖZÖK JUTTATÁSI RENDJE	27
5.1. Egyéni védőeszköz	27
5.2. Védőital	29
5.3. Védőkenőcs biztosítása	30
6. MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	30
6.1. Általános magatartási szabályok	30
6.2. Az egységek területén kívül végzett munkákra vonatkozó előírások	32
6.3. A vállalkozók által a Kft. területén végzett munkára vonatkozó előírások	33
6.4. Képernyős munkahelyeken történő munkavégzés szabályai	34
6.5. Éles látást biztosító eszköz juttatása.....	35
6.6. Veszélyes kémiai anyagokkal kapcsolatos munkavédelmi szabályok	35
6.7. Anyagmozgatásra vonatkozó előírások és a súlynormák.....	37
7. MUNKAVÉDELMI ELJÁRÁSOK RENDJE	39

7.1. Létesítésre vonatkozó előírások	39
7.2. Veszélyesnek nem minősülő munkaeszközök vizsgálata	42
7.3. Soron kívüli ellenőrzés	43
7.4. Áramvédő kapcsolók ellenőrzése	43
7.5. Műszeres ellenőrzések	44
7.5.1. Villamos mérések	44
7.5.2. Légállapot, megvilágítás, zajvizsgálat előírásai	45
7.6. Munkavédelmi ellenőrzések rendje	45
7.6.1. Napi ellenőrzés	45
7.7. Munkabalesetek kivizsgálásának, bejelentésének, nyilvántartásának rendje	46
7.7.1. Munkabaleset bejelentése	46
7.7.2. Súlyos munkabaleset előírásai	47
7.7.3. A munkabaleset kivizsgálása	48
7.7.4. A munkabaleset nyilvántartása	50
7.7.5. A balesetekkel kapcsolatos egyéb előírások	50
7.7.6. Foglalkozási megbetegedésekkel és fokozott expozíciós esetekkel kapcsolatos rendelkezések	51
7.7.7. Személyi sérüléssel nem járó események kivizsgálásának előírásai	52
7.7.8. Munkahelyi kockázatértékelés	52
7.7.9. Alkoholos állapot ellenőrzése	54
7.7.10. Munkavédelmi munkavállalói érdekképviselő	55
7.7.11. Munkavállalói bejelentések kivizsgálása	56
7.7.12. Dohányzásra vonatkozó előírások	57
7.7.13. A létrák munkabiztonsági vizsgálata	57
MELLÉKLETEK	58
1. sz. melléklet: Beutalás munkaköri alkalmassági vizsgálatra	59
2. sz. melléklet: Beutalás időszakos és soron kívüli orvosi alkalmassági vizsgálatra	61
3 sz. melléklet: Beutalás képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó szemészeti szakkvizsgálatra	62
4. sz. melléklet: Sérülékeny csoportok	63
5. sz. melléklet: Egyéni védőeszközök jegyzéke	66
6. sz. melléklet: Létra nyilvántartó és ellenőrző lap	74
7. sz. melléklet: Egyéni védőeszköz nyilvántartó lap	75
8. sz. melléklet: ENGEDÉLY – MINTA létesítmények, berendezések üzembehelyezésének	76
9. sz. melléklet: Veszélyes munkaeszközök jegyzéke	77
10. sz. melléklet: Munkabaleseti nyilvántartólap	79
11. sz. melléklet: Munkabaleseti nyilvántartó napló	80
12. sz. melléklet: Áramvédő kapcsoló ellenőrzőlap	81
13. sz. melléklet Munkáltatói utasítás minta	82

Hatályba léptető rendelkezés

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben, valamint a végrehajtására kiadott jogszabályokban előírt munkabiztonsági és foglalkozás-egészségügyi követelmények érvényre jutása és fenntartása érdekében, figyelembe véve ezen jogszabályok előírásait a mai naptól jelen

Munkavédelmi Szabályzat

alkalmazását rendelem el.

Hatvan, 2021. november 30.

.....
Kodákné Nagy Ágnes
ügyvezető

A kidolgozásban részt vett:

.....
Jusztin Balázs
munkavédelmi szakmérnök

.....
Dr. Bőze Barna
foglalkozás-egészségügyi orvos

1. A MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1.1. Területi hatály

1.1.1. Az Munkavédelmi Szabályzat (továbbiakban MVSZ) kiterjed a Hatvani Közétkeztetési Kft. (továbbiakban: Kft.), illetve azon egységeire, munkahelyeire, melyben dolgozói munkaviszonyuk, vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyuk keretében a Kft. irányítása alatt szervezett munkavégzést végeznek.

1.1.2. Kiterjed ezen belül azon tevékenységekre, melyek nem a fenti telephelyeken belül kerülnek végrehajtásra, de a Kft. által szervezett munkavégzés keretein belül történnek (pl. kitelepülés, kiszállítás, szervezett társadalmi munka).

1.2. Személyi hatály

1.2.1. Az MvSz személyi hatálya kiterjed a Kft. személyi állományában szervezett munkavégzés keretében foglalkoztatott munkavállalókra, a gyakornokokra, a Kft. munkahelyén munkát végző más gazdálkodó szervezet dolgozóira.

1.2.2. A más gazdálkodó szervezet dolgozóinak foglalkoztatására vonatkozó munkabiztonsági elvárásokat a velük kötött vállalkozási szerződésben kell rögzíteni figyelembe véve a jelen szabályzat előírásait.

1.3. Időbeni hatály

1.3.1. Időbeli hatálya: jelen Szabályzat a hatályba léptetésétől visszavonásig érvényes, illetve a szükséges módosítások kiadásának időpontjától a módosításokkal érvényes mindaddig, amíg új Szabályzat hatályosan életbe nem lép, ezen Szabályzat egyidejű visszavonása mellett, kivéve, ha felsőbb jogszabály szigorúbb rendelkezéseket léptet hatályba, amelyeket azok hatályosságától kell alkalmazni.

1.4. Besorolás

1.4.1.A munkaügyi miniszter 5/1993. /XII.26./ MüM. sz. rendelete 4.§ alapján a Kft. a III. veszélyességi osztályba tartozik, a munkavállalók létszáma 10-49 fő között van, tehát III/b. besorolásba tartozik.

1.4.2.Veszélyes gépi berendezés: nincs a Kft-nél.

2. MUNKAVÉDELMI ÜGYREND

Az egészséget nem veszélyeztető munkakörülmények megteremtéséért és fenntartásáért, valamint a biztonságos munkavégzés megszervezéséért felelős munkavállalóknak, továbbá a tevékenységet vállalkozói szerződés keretei között végzőknek a következőkben felsorolt – helyi adottságoknak megfelelően kiegészíthető – feladatokat tevékenységük során alkalmazni kell.

2.1. A Kft. munkáltatójának munkavédelmi feladatai

2.1.1. A Kft-ben a munkáltatói jogkört az **ügyvezető** (továbbiakban **munkáltató**) gyakorolja.

2.1.2.A **munkáltató** egyes feladatok ellátásával felelős személyt bízhat meg írásban, ez esetben a munkáltatónak beszámoltatási és ellenőrzési kötelezettsége van. Az egyes feladatokhoz konkrét felelősöket a szabályzat **13. sz. mellékletben** lévő formanyomtatvány alapján kell meghatározni és a megbízott felelős személlyel írásban át kell vetetni.

2.1.3.Felelős az irányítása alá beosztott munkavállalók testi épségéért, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkafeltételek megteremtésért, a munkafolyamatok biztonságos elvégzésének megszervezéséért.

2.1.4.Gondoskodik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi és anyagi feltételeinek meghatározásáról.

2.1.5.Elrendeli a munkavédelmi tevékenység belső szabályozásáról szóló dokumentum

(MvSz) hatályba léptetését, melyben meghatározásra kerülnek a munkavédelemmel kapcsolatos hatás- és feladatkörök.

2.1.6. Biztosítja a Kft. alkalmazottai számára a foglalkozás egészségügyi szolgáltatás igénybe vételének lehetőségét, gondoskodik a munkabiztonsági szaktevékenység ellátásáról.

2.1.7. Beszámoltatja a munkavédelmi feladatokkal megbízottakat a munkavédelmi helyzetéről, tevékenységéről, különösen, ha:

- a munkavédelmi helyzet jelentősen romlott, illetve az ellenőrzés súlyos munkavédelmi hiányosságot tárt fel;
- azonnali bejelentésre kötelezett halálos, tömeges vagy súlyos csonkulásos munkabaleset történt.

2.1.5. Biztosítja a munkavédelemmel kapcsolatos érdekegyeztetést, a munkavédelmi érdekképviselői rendszer működési feltételeinek megteremtésével.

2.1.6. Jóváhagyja a Kft. átfogó megelőzési stratégiáját.

2.1.7. Utasításban határozza meg az egységben a képernyős munkahelyeket, az éleslátást biztosító szemüveg juttatásának módját.

2.1.8. Elrendeli felújított létesítményrész, gép, berendezés, technológia üzembe helyezését, használatbavételét a szakemberek által rendelkezésére bocsátott nyilatkozatok, műszeres mérések eredményei alapján.

2.1.9. Áramvédő kapcsolók felülvizsgálatára megfelelő végzettségű személyt írásban bíz meg.

2.1.10. Új egység, gép, berendezés létesítésénél elrendeli annak üzembe helyezését.

2.1.10. Felelős az irányítása alatt álló területen a munkavédelmi szempontból is jogszerű munkáltatói tevékenység és kötelezettség végrehajtásáért.

2.1.11. Az állandó jelenlétet igénylő munkabiztonsági feladatok felügyeletére, ellátására

felelős személyt jelöl ki, feladatait a munkaköri leíráshoz csatoltan írásban határozza meg.

2.1.12. Intézkedik a tevékenység fejlesztéséhez és a rendelkezésre bocsátott eszközök karbantartásához szükséges személyi és anyagi feltételek megteremtésére.

2.1.13. Szükség szerint rendkívüli oktatást, alkoholos állapot ellenőrzését elrendeli.

2.1.14. Gondoskodik az oktatásról, pótoktatásról távolmaradt munkavállaló munkavégzéstől való eltiltásáról.

2.1.15. Gondoskodik róla, hogy elvégzésre kerüljenek a kötelező időszakos biztonsági felülvizsgálatok, ellenőrző- és időszakos ellenőrző felülvizsgálatok, a műszeres mérések, a munkahelyi kockázatértékelés, a feltárt kockázatok, hiányosságok megszüntetésére ütemtervet készíttet a felelősök és a határidő meghatározásával.

2.1.16. A munkavédelmi szemle, munkabaleset, személyi sérüléssel nem járó esemény, munkavállalói bejelentés kivizsgálása során megállapított veszélyforrások megszüntetésére a határidőt és a végrehajtásért felelős személyeket meghatározza.

2.1.17. A munkabaleseti jegyzőkönyvet aláírásával hitelesíti.

2.1.18. A munkabalesetnek nem tekinthető baleset esetén a munkavállalót írásban tájékoztatja az elutasításról és a jogorvoslat lehetőségéről.

2.1.19. Részt vesz a foglalkozási megbetegedés, fokozott expozíciós esettel összefüggő vizsgálatban.

2.1.20. Biztosítja a munkavédelmi képviselő működéséhez szükséges feltételeket, és biztosítja az együttműködés lehetőségét.

2.1.21. Felelős a munkahelyi dohányzás szabályainak betartatásáért.

2.1.22. Gondoskodik a hatáskörében szerződött vállalkozók szerződésének munkavédelmi

szempontú megfeleléséről.

- 2.1.23. A területileg illetékes munkavédelmi hatóság és népegészségügyi intézet előtt munkabiztonsági és munkaegészségügyi ügyekben is képviseli a Kft-t. Akadályoztatása esetén felelős személyt jelöl ki.
- 2.1.24. Elbírálja a munkabaleset vagy foglalkozási megbetegedés következtében bejelentett kártérítési igényeket.
- 2.1.25. Az orvosi alkalmassági vizsgálaton alkalmatlan, vagy korlátozásokkal alkalmas minősítést kapott munkavállalót, a **munkáltató által megbízott felelős személy** tájékoztatása alapján intézkedést foganatosít a munkavállaló egészségi állapotának megfelelő ideiglenes vagy végleges munkakörbe helyezéséről. Intézkedéséről értesíti a munkavállalót.
- 2.1.26. Felelős a sérülékeny csoportokkal kapcsolatos munkahelyi követelmények betartásáért.
- 2.1.27. Felelőst bíz meg a gépek, berendezések műszaki üzembe helyezésével és megteremti a munkavédelmi üzembe helyezés feltételeit.
- 2.1.28. Felelős személyt bíz meg a munkavédelmi szemléken, munkahelyi kockázatértékeléseken való részvétellel. Közreműködik a feltárt hiányosságok elhárítására hozott intézkedési terv összeállításában, a meghatározott feladatok végrehajtásában.
- 2.1.29. Az üzembe helyezéssel, használatbavétellel kapcsolatos dokumentumok megőrzése.
- 2.1.30. Munkaeszközök időszakos biztonsági, ellenőrző- és időszakos ellenőrző felülvizsgálatának, a villamos és egyéb műszeres mérések, felülvizsgálatok nyilvántartásával, esedékességének figyelésével, a hiba elhárítására szükséges intézkedés megvalósításával, dokumentumok megőrzésével felelőt személyt bíz meg.
- 2.1.31. A gépekkel, berendezésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetésével **munkáltató**

által megbízott felelős személyt bíz meg (létra, áramvédő kapcsoló, stb.).

- 2.1.32. Felelős személyt jelöl ki az **intézménnyel** szerződésben álló vállalkozók balesetének kivizsgálásában való részvételre.
- 2.1.33. Felelős személyt bíz meg az új beszerzésű gépek gépkönyvének, kezelés és karbantartási utasításának, megfelelőségi tanúsítványának beszerzéséről, aki intézkedik a gépek érintésvédelmi felülvizsgálatáról az üzembe állítást megelőzően.
- 2.1.34. Felelős személyt bíz meg az elsősegélycsomag tartalmának rendszeres ellenőrzésével és szükség esetén gondoskodik feltöltéséről.
- 2.1.35. Felelős személyt bíz meg az új beszerzésű veszélyes anyagok és készítmény felhasználásának megkezdése előtt a biztonsági adatlapjának beszerzésére.
- 2.1.36. Az információk átadását gyakorlati munkavédelmi oktatás keretében dokumentáltan kell végrehajtsa.
- 2.1.37. Gondoskodik az új belépő munkavállalónál a szükséges felügyeletről és begyakoroltatási időről.
- 2.1.38. Biztosítja az ismétlődő oktatásokon a munkavállalók részvételét, meggyőződik minden munkavállaló oktatásának megtörténtéről.
- 2.1.39. Figyelemmel kíséri, hogy a szakképesítéshez, szakvizsgához kötött munkakörökben csak a szükséges képesítéssel rendelkező munkavállalók végezzék az adott tevékenységet.
- 2.1.40. A munkavégzés helyének megváltozása esetén, vagy a megszokottól eltérő munka megkezdése előtt, meghatározza az irányítása alá tartozó munkavállalók feladatait és a feladatok biztonságos végrehajtásának feltételeit (gyakorlati oktatás).
- 2.1.41. Szükség szerint javaslatot tesz a **munkáltató által megbízott felelős személy** a munkáltató részére rendkívüli munkavédelmi oktatást elrendelésére.

- 2.1.42. Súlyos munkabaleset esetén a munkavédelmi felügyelőség értesítése, és a felügyelőség megérkezéséig a baleseti helyszínt a mentést követően balesetkori állapotában megőrizni. Ha a balesetkori állapot megőrzése további súlyos veszélyhelyzetet idézne elő vagy jelentős anyagi kárral járna, akkor a baleseti helyszínről fényképet, videofelvételt vagy egyéb, a munkabaleset kivizsgálását elősegítő dokumentumot kell készíteni.
- 2.1.43. Részt vesz a munkaterületéhez tartozó üzembe helyezési, használatbavételi eljáráson.
- 2.1.44. Közreműködik, adatokat szolgáltat a területén végzett munkahelyi kockázatértékeléshez.
- 2.1.45. A munkavégzés megkezdése előtt és közben ellenőrzi a munkaterületet, a gépek, a védőfelszerelések, a munkaeszközök állapotát, a munkavállalók szabályos munkavégzését, és hiányosság esetén intézkedik annak megszüntetésére.
- 2.1.46. A munkavégzés során bekövetkező, a munkavállaló egészségét, testi épségét fenyegető súlyos veszélyeztetés esetén köteles gondoskodni a gép, berendezés, tevékenység működésének haladéktalan leállításáról, a veszélyforrás megszüntetéséről.
- 2.1.47. Kötelessége a munkavállalókat egyértelmű információkkal ellátni, és csak olyan feladattal megbízni, amelyre vonatkozóan kioktatták és, mely nem veszélyezteti saját vagy más testi épségét.
- 2.1.48. Ellenőrzi és megköveteli az egyéni védőeszközök rendeltetésszerű használatát. Kezdeményeznie kell az eljárást az a munkavállaló ellen, aki nem, vagy nem rendeltetésszerűen használja a részére meghatározott és kiadott egyéni védőeszközt.

- 2.1.49. Rendszeresen ellenőrzi a felügyelete alá beosztott munkavállalók munkavégzésre való alkalmasságát.
- 2.1.50. Gondoskodik a sérült elsősegélyben való részesítéséről.
- 2.1.51. Baleset esetén értesíti a **munkavédelmi szolgáltatót** a történekről, megszervezi a sérült meghallgatásának időpontját. Segíti a **munkavédelmi szolgáltatót** a munkabaleset kivizsgálása során.
- 2.1.52. A Kft. területén munkát végző cég munkavállalójának balesete esetén értesíti a munkáltató cég vezetőjét, továbbá részt vesz a baleset kivizsgálásában.
- 2.1.53. Gondoskodik a működési területén használt veszélyes anyagok és készítmények előírás szerinti tárolásáról, kiméréséről, kiadásáról és felhasználásáról, az anyagok szabályos nyilvántartásáról, az érintett munkavállalók dokumentált oktatásáról.
- 2.1.54. Ellenőrzi, hogy csak olyan veszélyes anyagot és készítményt használjanak a munkaterületen, amely rendelkezik biztonsági adatlappal, abból egy példányt a felhasználás helyén tart.
- 2.1.55. Rendszeresen ellenőrzi a felügyelete alá beosztott munkavállalók munkavégzésre való alkalmasságát.
- 2.1.56. Gondoskodik a sérült elsősegélyben való részesítéséről.
- 2.1.57. Felelős a munkahelyi dohányzás szabályainak betartatásáért.

2.2. Munkavédelmi szolgáltató munkavédelmi feladatai

2.2.1. Tevékenységét és feladatait a Kft. és a Megbízott között megkötött vállalkozói szerződés rögzíti.

2.3. Munkavállalók általános munkavédelmi feladatai

2.3.1. A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munka végzésére vonatkozó szabályok, betartásával végezhet munkát.

2.3.2. Munkahelyén csak a feladatát képező, engedélyezett tevékenységet végezheti a munkahelyi vezetők utasítása szerint. Így különösen köteles:

- a rendelkezésére bocsátott munkaeszköz biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és az utasításoknak megfelelően használni,
- a számára meghatározott karbantartási feladatokat elvégezni,
- az egyéni védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni és a tőle elvárható tisztításáról, gondoskodni.
- a védőeszköz elhasználódása vagy védelmi képességének csökkenése esetén ezt felettesének jelenteni,
- a munkavégzéshez az egészséget és testi épséget nem veszélyeztető ruházatot viselni,
- munkaterületén a fegyelmet, rendet, tisztaságot megtartani,
- a munkája biztonságos elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni,
- a részére előírt orvosi vizsgálaton részt venni,
- a veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart tőle elvárható módon megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni felettesétől,
- a balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelenteni,
- az egészségi állapotában bekövetkezett minden olyan változást bejelenteni a **munkáltatónak**, amely feltételezhetően a munkavégzés közben saját maga és/vagy környezete egészségét, testi épségét veszélyezteti.

- 2.3.3. A munkavállaló önkényesen nem kapcsolhatja ki, nem távolíthatja el és nem alakíthatja át a biztonsági berendezéseket.
- 2.3.4. A munkavállaló jogosult megkövetelni a Kft-től:
- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, a veszélyes tevékenységhez a munkavédelemre vonatkozó szabályokban előírt védőintézkedések megvalósítását,
 - az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésre bocsátását, a betanuláshoz való lehetőség biztosítását,
 - a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök, az előírt védőital valamint tisztálkodási szerek és tisztálkodási lehetőség biztosítását.
- 2.3.5. A munkavállalót nem érheti hátrány az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítása érdekében történő fellépéséért.
- 2.3.6. A munkavállaló jogosult megtagadni a munkavégzést, ha azzal életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. Ha a vezetői utasítás teljesítésével másokat veszélyeztetne közvetlenül és súlyosan, a teljesítést meg kell tagadnia. Ilyen veszélyeztetésnek minősül különösen a szükséges védőberendezések, az egyéni védőeszközök működő képtelensége, illetve hiánya.

3. ORVOSI ALKALMASSÁGI VIZSGÁLAT RENDJE

3.1. Munkaköri orvosi alkalmasság vizsgálata

3.1.1. A munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálatának célja annak orvosi megállapítása, hogy a munkavállaló:

- egészségügyi szempontból alkalmas-e a választott (gyakorolni kívánt) munkakörben egészségének vagy testi épségének várható károsodása nélkül a munka végzésére;
- esetleges betegsége a munka elvégzése során nem idézhet-e elő saját magában vagy a vele együtt dolgozó munkatársában veszélyt vagy fertőzést;
- megváltozott munkaképessége esetén milyen munkakörben vagy feltételek mellett foglalkoztatható;
- járványügyi érdekből kiemeltnek tekintett munkakörben nem szenved-e fertőző betegségben illetve nem hordozza-e szervezetében és nem üríti-e onnan ezek kórokozóit.

3.2. Előzetes orvosi alkalmassági vizsgálat

3.2.1. Előzetes munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálatot kell végezni:

- a) a munkaviszony megkezdését megelőzően: minden munkavállalónál;
- b) a munkakör megváltoztatása előtt minden esetben, ha a:
 - munkavállaló fizikai munkát végez;
 - munkavállaló fiatalkorú;
 - nem fizikai munkakörben foglalkoztatott munkavállalónál, amennyiben:
 - új munkakörbe kerül;
 - ugyanazon a munkahelyen a korábbinál nagyobb vagy eltérő jellegű megterhelésnek lesz kitéve;
 - a foglalkozás-egészségügyi orvos a munkavállaló egészségügyi állapotára tekintettel szükségesnek tartja.

3.2.2. A munkavállaló előzetes orvosi vizsgálatra küldésről a **munkáltató által megbízott felelős személy** köteles gondoskodni a **1. sz. mellékletben** szereplő nyomtatvány kitöltésével. Az információkat (munkahelyi kockázatok) a **munkáltató** köteles szükség szerint megadni.

3.2.3.A vizsgálat eredményét a **foglalkozás-egészségügyi szolgálat orvosa** a 33/1998.

(VI. 24.) NM rendeletben előírt „Elsőfokú munkaköri alkalmassági vélemény nyomtatvány”-on közli a munkáltatóval. A munkaszerződés csak a vizsgálat eredményének ismeretében köthető meg a munkavállalóval.

3.3. Időszakos orvosi alkalmassági vizsgálat

3.3.1.Az egyes munkavállalók időszakos orvosi alkalmassági vizsgálatra küldésének idejét **munkáltató által megbízott felelős személy** kíséri figyelemmel (nyilvántartás vezetése). Értesíti a **munkáltatót** és/vagy a munkavállalót a vizsgálat esedékességéről, megszervezi az orvosi vizsgálat idejét, helyét. Az időszakos orvosi vizsgálatához szükséges formanyomtatványt kitölti (lás **2. sz. mellékletben**).

3.3.2.A Kft-ben dolgozó valamennyi fizikai munkavállalónak az időszakos orvosi vizsgálatát az alábbi gyakorisággal kell elvégeztetni:

- 18 éves korig évenként,
- 40 éves korig 3 évenként,
- 40 -50 életév között 2 évenként,
- 50 életév felett évenként.

3.3.3. A szakácsok, konyhafőnökök, séf, konyhai kisegítők, ételszállítók, általános irodai adminisztrátor, irodai szakmai irányító, felügyelő, dietetikus és táplálkozási tanácsadó és az ügyvezető munkakörben dolgozó munkavállalóknak legalább évente kell időszakos orvosi alkalmassági vizsgálaton részt venniük.

3.3.4.Ha az orvos rövidebb időszakra állapítja meg az egészségügyi alkalmasságot, akkor ez az időpont a mérvadó.

3.4. Képernyős munkahelyeken dolgozók vizsgálat

3.4.1.A képernyős munkahelyen dolgozó munkavállalóknak az előzetes és időszakos orvosi vizsgálatokon túlmenően szemészeti és látásvizsgálaton kell részt venni az alábbiak szerint:

- a foglalkoztatás megkezdése előtt;
- továbbá **kétévenként**;
- soron kívül: amennyiben a munkavállalónak olyan látáspanasza jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe,
- munkaviszony megszűnésekor.

3.4.2.A képernyő előtti munkavégzéssel foglalkoztatott munkavállaló szemészeti vizsgálatra küldésről a **munkáltató által megbízott felelős személy** köteles gondoskodni az orvosi alkalmassági vizsgálat keretében a **3. sz. melléklet szerinti** nyomtatvány kitöltésével.

3.4.3.A képernyő előtti munkavégzéssel foglalkoztatott munkatársak részére a foglalkoztatás megkezdése és a munkaviszony megszűnésekor elvégzendő szemészeti és látás, valamint hallásvizsgálatot olyan szakorvosnál kell elvégeztetni, ahol a munkavállaló lelete alapján számszerű értékekkel mérhető egészségi állapota, illetve annak változása. A vizsgálatok elvégzésének szükségességéről az orvost a beutaló lapon kell tájékoztatni.

3.5. Soron kívüli orvosi alkalmassági vizsgálat

3.5.1.A munkáltató kötelezheti a munkavállalót, hogy munkaköri alkalmasságának elbírálása céljából magát soron kívül orvosi vizsgálatnak vesse alá amennyiben:

- egészségi állapotában olyan változás következett be, amely feltehetően alkalmatlanná teszi munkaköre biztonságos ellátására;
- heveny foglalkozási megbetegedése, fokozott expozíció, eszméletvesztéssel járó vagy többször ismétlődő munkabalesete fordult elő;
- rosszulléte, betegsége esetén, amennyiben feltételezhető, hogy az munkahelyi okokra vezethető vissza;
- 30 napot elérő keresőképtelensége esetén;
- a munkavállaló munkavégzése - nem egészségi ok miatt - 6 hónapot meghaladóan szünetel.

3.5.2.A soron kívüli alkalmassági vizsgálatot kezdeményezheti:

- a foglalkozás-egészségügyi orvos;

- a háziorvos, illetve a kezelőorvos minden olyan heveny vagy idült betegség után, amely a munkavállaló, illetve a munkát végző személy munkaalkalmasságát befolyásolhatja;
- a területileg illetékes népegészségügyi intézetének tisztiorvosa;
- a munkáltató;
- a munkavállaló, a tanuló.

3.5.3. Az orvosi vizsgálat megszervezéséről, a munkavállalók soron kívüli alkalmassági vizsgálatra küldéséről **a munkáltató által megbízott felelős személy** köteles gondoskodni a **2. sz. melléklet** kitöltésével.

3.6. Záró vizsgálat

3.6.1. A munkáltató záró vizsgálatot rendelhet el a munkavállalók munkaviszony megszűnésekor, a záró vizsgálat az időszakos vizsgálattal megegyező.

3.6.2. Záró vizsgálattal kell rögzíteni az érintett dolgozók hallás státuszát, higany expozíciós szintjét a munkaviszony megszűnésekor, megállapítani az esetleges hallásveszteség mértékét, terhelést, a dokumentumokat pedig meg kell őrizni a későbbi esetleges kártalanítási igény elbírálásához.

3.6.3. Az orvosi vizsgálat megszervezéséről, a munkavállalók záró vizsgálatra küldéséről **a munkáltató által megbízott felelős személy** köteles gondoskodni a **1. sz. melléklet** kitöltésével.

3.7. Orvosi vizsgálatok bizonylatolása, nyilvántartása, jogorvoslat

3.7.1. A munkavállaló jogosult az orvosi vizsgálatának eredményét megismerni, ezért kérésére a **foglalkozás-egészségügyi szolgálat orvosa** köteles az egészségügyi állapotával kapcsolatos információkat megadni.

3.7.2. Az alkalmassági vizsgálatok eredményének nyilvántartása, megőrzése a **munkáltató által megbízott felelős személy** feladata. A **munkáltató által megbízott felelős személynek** a munkavállaló alkalmatlan, vagy korlátozásokkal alkalmas eredményéről tájékoztatnia kell a **munkáltatót**.

3.7.3. Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatokat az adatfelvételtől számított 30 évig meg kell őrizni.

3.7.4. Amennyiben a munkáltató, vagy a munkavállaló a munkaköri alkalmassági első fokú véleményével nem ért egyet, az orvosi véleménnyel a kézhezvételtől számított 15 napon belül kérheti az alkalmasság másodfokon történő orvosi elbírálását.

3.8. Vizsgálattól való távolmaradás, vagy alkalmatlanság esetére vonatkozó eljárások

3.8.1. Azt a munkavállalót, aki az előírt orvosi vizsgálatokon indokolatlanul nem vett részt a **munkáltató** nem alkalmazhatja, illetve a munkavégzéstől köteles eltiltani.

3.8.2. Amennyiben a munkavállaló „Ideiglenesen nem alkalmas, vagy alkalmatlan” minősítést kapott, a vizsgáló **orvos** a **munkáltatót** köteles értesíteni a munkavégzéssel kapcsolatos korlátozásról, akinek felelőssége intézkedni szükség szerint a munkavállaló korlátozott foglalkoztatásáról, áthelyezéséről.

3.9. Egyéb rendelkezések

3.9.1. A **munkáltató által megbízott felelős személy** munkába menet, illetve munkából menet bekövetkező úti balesetek üzemi jellegét elbírálja. A vizsgálat eredményéről tájékoztatja a **munkáltatót** és elkészíti, majd továbbítja a jegyzőkönyvet a területileg illetékes társadalombiztosítási kifizetőhely felé.

3.10. Szakmai és munkavédelmi képzésre vonatkozó előírások

3.10.1. Egyes munkakörök, munkafolyamatok betöltését külön jogszabály szakképzéshez köti. A munkavállaló csak olyan munkakörben foglalkoztatható, amelyhez a szükséges szakmai és munkavédelmi ismeretekkel rendelkezik.

3.10.2. A szakképzésre vonatkozó igazolásokat a **munkavállaló** a **munkáltató által megbízott felelős személy** részére köteles bemutatni, aki ezek másolatát a munkavállaló személyi adatai között kell, hogy megőrizze.

3.10.3. Felügyelet és szakmai irányítás mellett egyes munkakörökben képesítés nélkül is foglalkoztathatók munkavállalók, mint segédmunkások, illetve betanított munkások. Ez esetben a **munkáltató** a begyakoroltatás időtartamát úgy kell meghatározni, hogy az a szakmai fogások, munkavédelmi előírások elsajátításához elegendő legyen.

3.11. Sérülékeny csoportok alkalmazásával kapcsolatos előírások

3.11.1. Sérülékeny csoportba tartoznak a:

- fiatalok;
- terhes, nemrég szült nő, (nemrég szült nő: aki legfeljebb hat héttel korábban szült, de gyermekét nem neveli, számára anyatejet nem ad);
- anyatejet adó nők és a szoptató anyák;
- nyugdíjas korú munkavállalók.

3.11.2. A munkaköri alkalmasság vizsgálatánál és véleményezésénél figyelembe kell venni, hogy a nők (különös tekintettel a sérülékeny csoportba tartozók), a fiatalok és az időskorú munkavállalók alkalmatlanok lehetnek bizonyos munkakörök ellátására, vagy csak bizonyos feltételekkel alkalmasak munkavégzésre.

3.11.3. A foglalkoztatásra vonatkozó tiltó feltételeket az **4. sz. melléklet** tartalmazza.

3.11.4. A tanulók foglalkoztatása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy:

- munkába állás előtt őket munkavédelmi oktatásban kell részesíteni;
- munkájuk folyamatos irányítására megfelelő ismeretekkel rendelkező személyt kell kijelölni;
- nem foglalkoztathatóak balesetveszélyes berendezések közvetlen hatókörében (forgó és mozgó géprészek stb.) önállóan, amíg a munkája irányítására kijelölt felelős arra alkalmasnak nem találta, valamint nem végezhetnek rendszeres anyagmozgatást;
- biztosítani kell részükre a rendes munkavállalókkal azonos munkakörre előírt védőruhát és védőfelszerelést;
- nem oszthatóak be 18 éves korig éjszakai munkára (21 óra után)
- ha a napi munkaideje a 4,5 órát meghaladja legalább 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani részére.

3.11.5. A fenti előírások betartásáért **a munkáltató** a felelős.

3.12. Járványügyi szempontból végzett előzetes és esetenkénti orvosi vizsgálat előírásai

3.12.1. Járványügyi szempontból kiemeltnek kell tekinteni azokat a munkavállalókat, akik közfogyasztásra szánt élelmiszer (beleértve az ételt, italt) előállításával, valamint forgalmazásával (kivéve a csomagolt élelmiszerek és a nyers zöldség-gyümölcsfélék szállítását, tárolását) foglalkoznak, továbbá ilyen munkahelyeken tisztítást, takarítást végeznek.

3.12.2. Járványügyi szempontból kiemelt munkakörben foglalkoztatott munkavállalóknál az előzetes munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági vizsgálat kiegészül:

- bőrgyógyászati;
- TBC (ernyőképszűrés érvényes lelete) vizsgálatokkal.

3.12.3. Járványügyi szempontból kiemelt munkakörben foglalkoztatott munkavállalónak, tanulónak, gyakornoknak az előzetes orvosi vizsgálat keretében a 4. sz. melléklet szerinti "Egészségügyi Nyilatkozat" aláírásával kell igazolni, az abban foglaltak tudomásulvételét és az abban rögzített szabályok betartását. Az egészségügyi nyilatkozatot a munkaügyi előadó bocsátja a munkavállaló részére, majd annak egy másolatát meg kell, hogy őrizze.

3.12.4. Amennyiben az „Egészségügyi Nyilatkozat”-ban felsorolt betegségek tünetei a munkahelyen jelentkeznek, a munkavállaló köteles azt azonnal jelenteni közvetlen vezetőjének és a szükséges orvosi ellátást haladéktalanul igénybe venni.

3.12.5. Amennyiben az új belépő munkavállaló a korábbi munkaviszonyának megszakítását követően 30 napon belül ismét felvételre kerül és „alkalmas” bejegyzésű orvosi vizsgálatot rendelkezik a járványügyi érdekből előírt vizsgálat elfogadható.

3.12.6. Az orvosi vizsgálat megtörténtét az "Egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok" című nyomtatványban (Egészségügy Könyv) a vizsgálatot végző orvos jegyzi be.

3.12.7. Ha a munkavállaló munkaviszonyában 30 napnál több megszakítás van (fizetés nélküli szabadság, tartós betegség, stb.) új belépőnek kell tekinteni és az alkalmas minősítéshez szükséges vizsgálatokat újból el kell végeztetni.

3.12.8. Az egészségügyi kiskönyvet a munkavállaló köteles a munkahelyén tartani és azt a munkáltatónak vagy a területileg illetékes népegészségügyi intézet képviselőjének ellenőrzés céljából bemutatni.

3.13. Védőoltások

3.13.1. Az alábbi táblázat foglalja össze azon munkaköröket és tevékenységeket, amely esetén védőoltás beadatása kötelező:

Betegség	Kórokozó	Csoport	Fertőzést okozza	Érintett munkavállalók
COVID19*	koronavírus - 19	2	Légúti fertőzés	Minden munkavállaló

*: Nem kötelező, csak ajánlott védőoltás, azonban a munkáltató dönthet úgy, hogy a munkavállalók részére kötelezővé teszi a védőoltás beadatását.

3.13.2. Az oltások költsége a munkáltatót terhelik. Az oltást a foglalkozás-egészségügyi orvossal kell beadatni és az oltás tényét az oltási könyvben kell dokumentálni.

3.13.3. Az oltások kiváltásához szükséges receptet a foglalkozás-egészségügyi orvos állítja ki.

3.13.4. A **munkáltató által megbízott felelős személy** gondoskodik a szükséges védőoltások receptjeinek felíratásáról a foglalkozás-egészségügyi orvossal, majd beszerzi azokat.

3.13.5. A **munkáltató által megbízott felelős személy** feladata a védőoltások esedékességének nyomon követése, az oltási kiskönyvek beszerzése, megőrzése és az oltások alkalmával a kiskönyv foglalkozás-egészségügyi orvoshoz való eljuttatása.

4. MUNKAVÉDELMI OKTATÁS ELŐÍRÁSAI

4.1. Az oktatással kapcsolatos általános szabályok

4.1.1. A munkáltató kötelessége a munkavállalók munkavédelmi ismeretekkel való ellátása a tevékenység teljes időtartama alatt.

4.1.2. A munkavállalók a munkavédelmi oktatáson kötelesek részt venni, mivel csak az elméleti és gyakorlati ismeretekből történt eredményes beszámolás után foglalkoztathatók önállóan.

4.1.3. A munkavédelmi oktatásokat munkaidőben kell megtartani.

4.1.4. A munkavédelmi oktatás típusai:

- előzetes;
- ismétlődő;
- rendkívüli.

4.1.5. Előzetes elméleti és gyakorlati munkavédelmi oktatásban kell részesíteni:

- minden új belépő munkavállalót;
- aki a Kft-n belül munkakört vagy munkahelyet változtat;
- aki 6 hónapot meghaladó távollét után ismét munkába lép;
- tanulókat.

4.2. Előzetes elméleti munkavédelmi oktatás

4.2.1. A **munkáltató által megbízott felelős személy** feladata a munkavállaló előzetes munkavédelmi oktatásra küldésének biztosítása.

4.2.2. A **munkáltató által megbízott felelős személy** feladata az előzetes elméleti munkavédelmi oktatás megtartása a munkavédelmi szolgáltató által összeállított oktatási tematika alapján.

4.3. Előzetes gyakorlati munkavédelmi oktatás

4.3.1. Az előzetes gyakorlati oktatás megtartása és dokumentálása **a munkáltató** felelőssége az irányítási területére beosztott munkavállalók tekintetében.

4.3.2. Az előzetes gyakorlati oktatásnak tartalmazni kell:

- az adott munkahely adottságainak ismertetését (közlekedési útvonal, vészkijárat, szociális létesítmény, elsősegélynyújtó felszerelések helye, munkahely rendje),
- az adott terület mentési tervét;
- az alkalmazott gépek kezelési és karbantartási utasításainak munkabiztonsági szabályait;
- az alkalmazott gépek üzemeltetéséből és a technológiából eredő veszélyeket és az ellenük való védekezés lehetőségeit;
- a munkakörre előírt egyéni védőeszközök típusát és azok előírászerű használatára vonatkozó szabályokat;
- az alkalmazott veszélyes kémiai anyagok biztonsági adatlapjainak tartalmát, különösen az anyag felhasználása során jelentkező veszélyeket, az ellenük való védekezés lehetőségeit, tárolásukra, kimérésükre vonatkozó szabályokat;
- a munkaterület kockázatértékelésének tartalmát.

4.3.3. Az új munkavállalót **a munkáltató** csak felügyelet mellett foglalkoztathatja, amíg önálló munkavégzésre alkalmasnak nem találja.

4.4. Ismétlődő munkavédelmi oktatás

4.4.1. Az ismétlődő oktatás célja a már megszerzett munkavédelmi ismeretek felújítása, gyakorlati ismeretek felelevenítése.

4.4.2. Az ismétlődő oktatás az elméleti munkavédelmi oktatás mellett szükség szerint kiegészíthető a gyakorlati munkavédelmi oktatással is. Az oktatásokat valamennyi munkakörben évente legalább egy alkalommal kell megtartani.

4.4.3. Az oktatás megszervezése **a munkáltató által megbízott felelős személy** felelőssége, megtartása **a munkavédelmi szolgáltató** feladata.

4.5. Rendkívüli munkavédelmi oktatás

4.5.1. Rendkívüli munkavédelmi oktatást kell tartani:

- új gép, technológia, anyag használata előtt,
- munkavédelemmel kapcsolatos új jogszabály megjelenése, módosítása esetén, amennyiben az a munkavégzést jelentősen befolyásolja,
- arra jogosult személy előírása alapján.

4.5.2. A rendkívüli oktatást elrendelheti:

- **munkáltató,**
- területileg illetékes munkavédelmi felügyelőség.

4.5.3. A rendkívüli munkavédelmi oktatás elrendelése csak írásban történhet. A **munkáltató** - a **munkavédelmi szolgáltató** és szükség esetén a **foglalkozás-egészségügyi orvos** véleményét kikérve - meg kell határozni az oktatás témáját, az oktatásra kötelezettek körét, az oktatás végrehajtásának határidejét és az oktatásért felelős személyt.

4.6. Az ismeretek ellenőrzése

4.6.1. Az oktatásokat követően a munkavállalóknak be kell számolni a munkavédelmi ismereteikről és arról, hogy azokat a gyakorlatban használni tudják. A beszámolást szóban, illetve szükség szerint gyakorlatban is végre kell hajtani, amelynek eredményét oktatási naplóban kell rögzíteni.

4.6.2. Az a munkavállaló, akinek a beszámoltatása sikertelen volt, addig nem foglalkoztatható az adott munkakörben, amíg eredményesen nem tett eleget ez irányú kötelezettségének.

4.6.3. A beszámoltatás dokumentált módon kell végrehajtani. A beszámolás eredménytelensége miatti foglalkozási korlátozását az **oktatást végző** közli a **munkáltatóval**, aki intézkedést kezdeményez.

4.7. Munkavédelmi oktatások bizonylatolása, beszámoltatás

4.7.1. Az oktatások bizonylatolása az oktatott ismereteinek ellenőrzése az **oktatást végző személy** feladata.

4.7.2. Az oktatás tényét és annak tematikáját, a beszámoltatás eredményét oktatási naplóban kell rögzíteni, megtörténtét az oktatott munkavállaló a naplóban aláírásával igazolja.

4.7.3. Az oktatásokról szóló dokumentációkat (oktatási napló) az utolsó bejegyzésétől számított öt évig meg kell őrizni.

4.8. Oktatásról való távolmaradás

4.8.1. A munkavédelmi oktatásokon a munkavállalók kötelesek az előírt időszakonként részt venni, melynek biztosítása **a munkáltató** feladata.

4.8.2. Azt a munkavállalót, aki az oktatáson saját hibájából nem vesz részt, vagy az oktatott anyagot nem tudja elsajátítani pótoktatásban kell részesíteni.

4.8.3. A pótoktatás során az eredeti oktatás szerint kell eljárni.

4.8.4. Az a munkavállaló, aki a saját hibájából felszólítás után 15 napon belül sem vesz részt az oktatáson, illetve a pótoktatáson, a munkavégzéstől el kell tiltani. Ennek felelőse a **munkáltató**.

4.9. Egyéb oktatások

4.9.1. Az elsősegélynyújtókat 2 évente összevont képzésben/továbbképzésben kell részesíteni. A tanfolyam megszervezése, végrehajtása foglalkozás egészségügyi szolgálat bevonásával történik.

4.9.2. Az iskolásba beiratkozott diákokat minden tanév megkezdésekor - szükség esetén tanév közben is – számukra közérthető módon fel kell hívni a figyelmüket a baleseti

veszélyforrásokra, azok elkerüléséhez szükséges magatartási szabályokra. A szükséges ismeretek átadását az osztályfőnökök kötelesek elvégezni, melyet dokumentálni kell.

5. EGYÉNI VÉDŐESZKÖZ, VÉDŐITAL, TISZTÁLKODÁSI ESZKÖZÖK JUTTATÁSI RENDJE

5.1. Egyéni védőeszköz

5.1.1. A **munkáltató** feladata veszélyes munkafolyamatok, technológiák esetén a veszélyek megelőzése, károsító hatásuk csökkentése érdekében a veszélyforrások ellen védelmet nyújtó egyéni védőeszközök meghatározása, azokkal a munkavállalók ellátása és használatuk megkövetelése.

5.1.2. A **munkáltató** a védőeszköz helyett pénzbeli megváltást nem adhat.

5.1.3. Az egyéni védőeszköz meghatározása munkavédelmi és munkaegészségügyi szaktevékenység, ezért azt csak munkabiztonsági és munkaegészségügyi szakemberek végezhetik.

5.1.4. Az egyéni védőeszköz jegyzék (**5. sz. melléklet**) szükség szerint bármikor (tevékenységi kör, technológia, munkakörülmények változása esetén) módosítható.

5.1.5. A jegyzék szerinti védőeszköz szükséges mennyiségben és minőségben történő beszerzéséről a **munkáltató által megbízott felelős személy** köteles gondoskodni.

5.1.6. Csak olyan védőeszköz szerezhető be, illetve adható ki, amely rendelkezik:

- Magyar nyelvű EK megfelelési nyilatkozattal;
- tájékoztatóval, használati útmutatóval;
- CE jelöléssel;
- a veszély elleni védelem jelével.

5.1.7. A védőeszközhöz mellékelt dokumentációt a használat teljes ideje alatt meg kell őrizni, melyért felelős a **munkáltató által megbízott felelős személy**.

- 5.1.8. Az egyéni védőeszköz jegyzékben megjelölt eszköztől eltérő védőeszköz beszerzése előtt ki kell kérni a **munkavédelmi szolgáltató és a foglalkozás-egészségügyi orvos** véleményét, akik annak beszerzését megfelelőség esetén véleményezi és jóváhagyja.
- 5.1.9. Az egyéni védőeszközt a munka megkezdése előtt biztosítani kell a munkát végző személy részére, aki köteles azt viselni a kockázat bármilyen rövid időtartama esetén is.
- 5.1.10. Annál a munkafolyamatnál, ahol a munkavállalót többféle veszély érheti, lehetőleg az ártalmaktól együttesen védő kombinált védőeszközt kell biztosítani.
- 5.1.11. A védőeszköz rendeltetésszerű használatát munkavédelmi oktatás keretében a **munkáltató által megbízott felelős személy** köteles a munkavállaló részére elméletben és gyakorlatban bemutatni. Egyúttal fel kell hívja a figyelmet a védőeszköz használatának okára, viselésének kötelezettségére.
- 5.1.12. Az oktatás tényét a munkavédelmi oktatási naplóban kell dokumentálni, mely a **munkáltató által megbízott felelős személy** felelőssége.
- 5.1.13. A **munkáltató** a munka megkezdése előtt, és annak során köteles ellenőrizni és megkövetelni a védőeszköz meglétét és előírás szerinti használatát.
- 5.1.14. Amennyiben a munkavállaló nem vagy nem rendeltetésszerűen használja a részére biztosított védőeszközt, a **munkáltató** köteles figyelmeztetni, illetve szükséges esetben a munkavégzéstől eltiltani.
- 5.1.15. A munkavállaló köteles gondoskodni - tőle elvárható módon - a védőeszköz tisztításáról, karbantartásáról.
- 5.1.16. A munkavállaló köteles minden munkakezdés előtt meggyőződni egyéni védőeszköze megfelelő állapotáról. Az eszköz esetleges elhasználódását, meghibásodását, védőképessége elvesztését, csökkenését haladéktalanul jeleznie kell a **munkáltató által megbízott felelős személy felé**, aki köteles gondoskodni az eszköz javításáról, cseréjéről, pótlásáról.

5.1.17. A munkavállaló a munkahelyéről a védőeszközt nem viheti el, kivételt képez, ha az egység területén kívüli munkavégzésre utasítják és ehhez annak használata indokolt.

5.1.18. A munkavállaló köteles az egyéni védőeszközt visszaszolgáltatni, ha munkaviszonya megszűnt, vagy olyan munkakörbe került, amelyhez az eszköz használata indokolatlan. Az egyéni védőeszközért a munkavállaló anyagilag teljes mértékben felelős.

5.1.19. A **munkáltató által megbízott felelős személy** az egyéni védőeszköz átadását-átvételét dokumentált módon kell, hogy végrehajtsa a **7. sz. melléklet** felhasználásával. A védőeszköz nyilvántartó lapot az átadás-átvétel dokumentációját a **munkáltató által megbízott felelős személy** tárolja (az utolsó bejegyzéstől számított 5 évig meg kell őrizni).

5.2. Védőital

5.2.1. Amennyiben a munkahelyi klíma indokoltá teszi a munkáltató köteles a munkavállaló részére védőitalt biztosítani. A védőital beszerzése a **munkáltató által megbízott felelős személy** feladata.

5.2.2. A védőital kiosztása a **munkáltató által megbízott felelős személy** feladata.

5.2.3. Hideg munkahelyen dolgozó munkavállaló részére, ha a várható napi középhőmérséklet szabadtéri munkahelyeken a +4 °C-t legalább 2 órán keresztül, illetve zárttéri munkahelyeken a +10 °C-t a munkaidő 50%-nál hosszabb időtartamban nem éri el legalább 50 °C hőmérsékletű teát kell kiszolgálni. A tea ízesítéséhez cukrot, illetve megfelelő édesítőszerrel kell biztosítani, de a cukortartalom nem haladhatja meg az ital 4 súlyszázalékát.

5.2.4. Meleg munkahelyen, ha a munkahelyi klíma a 24 °C (K)EH értéket meghaladja, a munkavállalók részére védőitalt - minimálisan 14-16 °C hőmérsékletű ivóvizet - kell biztosítani. E célra azonos hőmérsékletű ízesített, alkoholmentes ital is adható, amelynek cukortartalma az ital 4 súlyszázalékát nem haladja meg, vagy mesterséges édesítőszerrel ízesített.

5.2.5. A védőital készítése tárolása, kiszolgálása során a közegészségügyi szabályokat maradéktalanul be kell tartani.

5.3. Védőkenőcs biztosítása

5.3.1. Azokban a munkakörökben, ahol a munkafolyamatokhoz használt anyag bőrártalmat okozhat (mosogató, zöldség előkészítő, takarító, stb.) korlátlan mennyiségben védőkenőcsöt kell kiadni.

5.3.2. A védőkenőcs típusának meghatározását a **foglalkozás-egészségügyi szolgálat orvosa** végzi munkakörönként.

5.3.3. A védőkenőcs beszerzéséről a **munkáltató által megbízott felelős személy** köteles gondoskodni.

5.3.4. A védőkenőcs kiadásáról a **munkáltató által megbízott felelős személy** köteles gondoskodni.

6. MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

6.1. Általános magatartási szabályok

6.1.1. A munkavállaló csak olyan munkával bízható meg, amelynek ellátására egészségileg alkalmas, rendelkezik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretekkel, készséggel és jártassággal.

6.1.2. Ha a munkakörülmények olyanok, hogy bárki életét, testi épségét vagy egészségét közvetlen veszély fenyegeti, a veszély elhárításáig munkát végezni vagy végeztetni tilos!

6.1.3. A munkavállaló jogosult megtagadni a munkavégzést, ha azzal életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. Ha a munkáltató utasításának teljesítésével másokat veszélyeztetne közvetlenül és súlyosan, a teljesítését meg kell tagadnia.

6.1.4.Munkát végezni csak kipihent, alkohol- és más, a munkavégzés biztonságát károsan befolyásoló szer hatásától mentes állapotban szabad. A munkavállaló a munkahelyen nem állhat a munkavégzés biztonságát befolyásoló szer hatása alatt.

6.1.5.A munkavállaló a munkahelyen csak olyan tevékenységet folytathat, amelynek végzéséhez szükséges szakmai és munkavédelmi ismeretekkel rendelkezik, és annak elvégzésével megbízták.

6.1.6.A munkahelyen több munkavállaló egyidejű munkavégzése esetén a tevékenységet úgy kell összehangolni, hogy az, az ott dolgozókra és a munkavégzés hatókörében tartózkodókra veszélyt ne jelentsen.

6.1.7.A munkavállaló köteles munkáját úgy végezni, hogy ez saját magát vagy mások egészségét és testi épségét, egészségét ne veszélyeztesse.

6.1.8.Így különösen köteles:

- a rendelkezésére bocsátott munkaeszköz biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és a munkáltató utasítása szerint használni, illetve meghatározott karbantartási feladatokat elvégezni;
- az egyéni védőeszközt rendeltetése szerint használni és a tőle elvárható módon történő tisztításáról karbantartásáról gondoskodni;
- munkaterületen a fegyelmet, a rendet és a tisztságot megtartani;
- a munka biztonságos elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni;
- az előírt munka alkalmassági orvosi vizsgálaton és a munkavédelmi oktatáson részt venni;
- a munkavállalót ért balesetet **a munkáltatónak** késedelem nélkül bejelenteni;
- üzemzavar, a veszélyt jelentő rendellenesség esetén **a munkáltatót** azonnal tájékoztatni;

6.1.9.A munkavállaló önkényesen nem iktathatja ki, nem távolíthatja el, és nem alakíthatja át a biztonsági berendezéseket.

- 6.1.10. Gépi meghajtású berendezések belső terébe csak a hajtómotor kikapcsolása, a forgó, mozgó alkatrészek leállítása és az elektromos hálózatról való leválasztás után szabad. A javítás idejére a bekapcsolást tiltani kell. A feladatot csak **erre jogosult munkavállaló** végezheti.
- 6.1.11. Villamos berendezéseken javítási, karbantartási munkát csak szakképzett munkavállaló – szakmai szabályok betartása mellett – végezhet. Feszültség alatt, vagy feszültség közelében végzett munkát csak két munkavállaló együttesen végezheti, akiknek megfelelő képzettséggel, oktatással és írásos megbízással kell rendelkezniük.
- 6.1.12. Bármilyen meghibásodás esetén, amelynek megjavítására a munkavállaló nincs feljogosítva, a gépet azonnal üzemén kívül kell helyezni és a hibajavítás érdekében szükséges intézkedéseket meg kell tenni. Gépet, gépi berendezést csak olyan szakember javíthat, aki megfelelő képzettséggel rendelkezik, és arra felhatalmaztak.
- 6.1.13. Amennyiben a gép, berendezés üzemeltetése közben kézi segédeszközt kell használni, kötelezettségre felhívó feliratot kell elhelyezni.
- 6.1.14. A **6.1. pont** előírásait oktatás keretében a munkavállalókkal meg kell ismertetni. A fenti szabályok munkavédelmi oktatási tematikába történő beillesztéséért **oktatást végzők** felelősek.
- 6.1.15. A **6.1. pont** előírásainak betartását **a munkáltató** köteles ellenőrizni, megkövetelni.

6.2. Az egységek területén kívül végzett munkákra vonatkozó előírások

- 6.2.1. A munkabiztonsági szabályok betartása kötelező abban az esetben is, amikor a munkavállaló a szokásos munkahelyén kívül szervezett munkavégzés keretében végez munkát.
- 6.2.2. A szabályok betartásáért, a biztonságos munkakörülmények megteremtéséért a **munka irányításával megbízott személy** a felelős.

6.2.3. Más gazdálkodó szervezet területén a munkát csak akkor szabad elkezdni, ha az **illetékes gazdálkodó szervezet** a munkaterületet munkavédelmi szempontból írásban átadta és a terület a biztonságos munkavégzésre alkalmas.

6.2.4. Más gazdálkodó szervezet területén végzendő munkák megkezdése előtt a **munkaterületet átadó** köteles a munkavédelmi ismeretekre a munkavállalót kioktatni. A kötelezettséget a szerződésben (vagy a megrendelőben) kell rögzíteni.

6.2.5. A szerződésben munkavédelmi szempontból legalább az alábbiakat kell meghatározni:

- a munkaterületet (határait)
- a másik gazdálkodó szervezet által részünkre használatra átadásra kerülő munkaeszközöket,
- a munkavégzéshez szükséges egyéni védőeszközök és a szociális ellátás biztosításának módját,
- a munka pontos meghatározását,
- a munkavédelmi követelmények kielégítésére vonatkozó feladatokat,
- a munka irányításával megbízott felelős személyeket.

6.2.6. A szerződés tervezetét minden esetben munkavédelmi szempontból előzetesen véleményeztetni kell a **munkavédelmi szolgáltatóval**.

6.2.7. A **munka irányításával megbízott felelős vezető** köteles:

- a szerződésben rögzítettek maradéktalan betartását megkövetelni és ellenőrizni,
- a munka megkezdése előtt a munkavállalókat az új helyzetnek megfelelő munkavédelmi oktatásban részesíteni, és azt megfelelően dokumentálni (oktatási naplóban),
- az esetleg bekövetkezett munkabalesetet azonnal **a munkáltatónak** és a partner képviselőjének jelenteni.

6.3. A vállalkozók által a Kft. területén végzett munkára vonatkozó előírások

6.3.1. A Kft. területén vállalkozók által végzett tevékenység munkavédelmi szabályait (karbantartás, szerelés, felújítás, stb.), a velük kötött szerződésben kell rögzíteni.

6.3.2. A szerződés tervezetét minden esetben munkavédelmi szempontból előzetesen véleményeztetni kell a **munkavédelmi szolgáltatóval**.

6.3.3. A szerződésnek (beleértve a megbízást is) tartalmaznia kell munkavédelmi szempontból:

- kapcsolattartó és felelős személyek megnevezését;
- a munka pontos meghatározását;
- a munkaterület pontos meghatározását;
- az egyéni védőeszközök juttatásának meghatározását;
- munkavédelmi oktatások végrehajtásáért felelős meghatározását;
- szociális ellátás biztosításának módját;
- energia vételezés módját és helyét;
- munkavégzés időtartamát;
- a munkaterület átadásának módját;
- a felelősök ellenőrzési hatáskörét;
- a tevékenység dokumentumainak felsorolását;
- a behozott munkaeszközök műszaki biztonsági követelményeit.

6.3.4. Fentiek betartása a **szerződést előkészítő személy** felelőssége.

6.4. Képernyős munkahelyeken történő munkavégzés szabályai

6.4.1. Képernyős munkahelynek minősül az a munkahely, amelyiken a munkavállaló napi munkaidejéből legalább négy órában képernyős eszközt használ, ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát is.

6.4.2. A képernyő előtti munkavégzést óránként legalább 10 perces szünetekkel kell megszakítani. A munkaközi szünetek nem vonhatók össze. A képernyő előtti munkavégzés összes ideje a napi 6 órát nem haladhatja meg. Ennek betartásáért az adott terület vezetője felelős.

6.4.3. A képernyős munkahelynek minősülő munkahelyek írásban történő meghatározása az **munkáltató** feladata.

6.4.4. A képernyős munkahelyeket a kockázatértékelés keretében évente felül kell vizsgálni.

6.5. Éles látást biztosító eszköz juttatása

6.5.1. Amennyiben a képernyő előtti munkavégzéssel foglalkoztatott munkavállalónál szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, a munkáltató a munkavállalót ellátja a munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító eszközzel.

6.5.2. Az eszköz készítésének költsége a munkáltatót terheli amennyiben:

- a munkavállaló a képernyős munka következtében válik szemüvegviselővé,
- a képernyős munkavégzés miatt látása romlik és ez új szemüveg beszerzését teszi szükségessé;
- a képernyős munkahelyen foglalkoztatott munkavállaló szemüvege megrongálódik, megsemmisül vagy az önhibáján kívül elvész.

6.5.3. A támogatás összegét a **munkáltató** utasításban határozza meg és hozza az egységek tudomására.

6.6. Veszélyes kémiai anyagokkal kapcsolatos munkavédelmi szabályok

6.6.1. Veszélyesnek minősül az az anyag, amely:

- tűz- és robbanásveszélyes:
 - robbanó anyag és készítmény;
 - oxidáló anyag és készítmény;
 - fokozottan tűzveszélyes anyag és készítmény;
 - tűzveszélyes anyag és készítmény;
 - kismértékben tűzveszélyes anyag és készítmény.
- mérgező (toxikológiai):
 - nagyon mérgező;
 - mérgező;
 - ártalmas;
 - maró (korrozív) anyag és készítmény;
 - irritáló vagy izgató anyag és készítmény;
 - túlérzékenységet okozó (allergizáló, szenzibilizáló) anyag és készítmény;

- karcinogén anyag és készítmény;
 - mutagén anyag és készítmény.
 - reprodukciót és az utódok fejlődését károsító anyag és készítmény;
- környezetkárosító (ökotoxikológiai):
- környezetre veszélyes anyag és készítmény.

6.6.2. Az egységekbe csak olyan veszélyes anyag szerezhető be, amely rendelkezik a vonatkozó rendelet követelményeit kielégítő magyar nyelvű biztonsági adatlappal.

6.6.3. Veszélyes anyagok beszerzésekor lehetőleg a kevésbé, vagy egyáltalán nem veszélyes anyagokat kell előnybe részesíteni.

6.6.4. A **6.6.2. és 6.6.3. pontban** szereplő követelmények teljesítéséért a **munkáltató** felel.

6.6.5. Az egységekben felhasznált veszélyes anyagokat és készítményeket be kell jelenteni a területileg illetékes népegészségügyi intézet részére. A bejelentés elkészítése és az abban foglaltakban bekövetkezett változások bejelentésének elkészítése a **munkavédelmi szolgálat** feladata.

6.6.6. Olyan veszélyes anyag használatba vétele előtt, mellyel eddig a munkahelyen nem dolgoztak, a biztonsági adatlapot a **munkavédelmi szolgálat**nak be kell mutatni a várható veszélyek tisztázása érdekében. Ez a **munkáltató által megbízott felelős személy** a feladata.

6.6.7. A veszélyes anyagok biztonsági adatlapjainak egy-egy példányát el kell helyezni a tárolási és felhasználási helyen egyaránt, melyért a **munkáltató által megbízott felelős személy** felel.

6.6.8. A munkavállalóknak a veszélyes anyaggal történő munkavégzés (tárolás, áttöltés, kiadás, felhasználás, stb.) során maradéktalanul be kell tartaniuk a biztonsági adatlapokban foglalt előírásokat, szabályokat, különös tekintettel a munkavégzéshez előírt egyéni védőeszközök használatára.

6.6.9. A veszélyes anyag áttöltésénél az anyaghoz tartozó címkét a kisebb tárolóegységen is fel kell tüntetni. Élelmiszer tárolására szolgáló edénybe veszélyes anyagot még átmenetileg is szigorúan tilos áttölteni. A szabály maradéktalan betartásáért **áttöltést végző munkatárs** felelőssége.

6.7. Anyagmozgatásra vonatkozó előírások és a súlynormák

6.7.1. A munkavállalók munkavégzésük során a terhek emeléséhez alapvetően a rendelkezésre bocsátott emelő és egyéb segédeszközöket kell használni.

6.7.2. Minden munkavállaló a saját testi adottságainak megfelelő terhet emelhet. A terhek tömegére vonatkozóan a foglalkozás-egészségügyi orvos egyénenkénti előírásai az irányadók.

6.7.3. Szükség szerint kézzel is lehet anyagmozgatási munkát végezni azonban ebben az esetben az erre a tevékenységre vonatkozó szabályokat be kell tartani.

6.7.4. Az 25 kg és 100 kg közötti terheket csak több személy szállíthat, 25 kg-onként további egy személy bevonásával. Ilyenkor egy személyt ki kell nevezni a munka irányítójának. A teher mozgatása előtt egyeztetni kell a munkavégzés menetét és a vezényszavakat. A csoportos teheremelésnél minden a munkában résztvevő személy köteles az irányító utasításait követni és végrehajtani.

6.7.5. A 100 kg-nál nagyobb osztatlan teher segédeszköz nélkül, kézzel nem szállítható.

6.7.6. A kézi anyagmozgatásra vonatkozó előírások betartásáért **a munkáltató** felel.

6.7.7. A kézi anyagmozgatás szabályairól a munkavállalókat a munkavédelmi oktatás keretében tájékoztatni kell.

6.7.8. Az anyagmozgatást végző személy:

- a teher megemelése előtt:

- meg kell győződjön arról, hogy nincs-e lerögzítve (pl. lecsavarozva, hozzáfogva, nekitámasztva) a teher valamely más tárgynak;
- meg kell becsülje, hogy az adott teher segédeszköz nélkül, vagy egyedül megemelhető;
- fel kell mérje az anyagmozgatási útvonalat, (ha annak nyomvonalán bármilyen idegen test, anyagok vannak, azt el kell távolítani);
- ha meggyőződése szerint egyedül a terhet segédeszköz nélkül nem tudja mozgatni, akkor segítséget kell kérjen **a munkáltatótól** és segédeszközöket kell használjon.

- a teher megemelése során:

- testi adottságainak megfelelően terhet emelhet
- a gerincoszlop egyenes tartásban legyen;
- a munkavállaló az emelendő tárggyal szemben, ahhoz legközelebb, kiegyensúlyozott testhelyzetben, terpeszben állva helyezkedjen el;
- a terhet egyenes felső testtartással fogja meg, emeléskor a hát begörbítése tilos!
- a teher a testhez minél közelebb legyen;
- a teher emelése közben a test elfordítása tilos.

- a teher szállítása során:

- ügyelni kell arra, hogy a teher szimmetrikus teherelosztást biztosítson;
- a személy mozgása legyen sima és folyamatos, mindig lássa hová lép.

- a teher lehelyezése során:

- a fokozatosság elve szerint óvatosan kell a munkát végezni, a terhet hirtelen elengedni tilos;
- egyenes derékkal, guggolva kell lehelyezni a terhet (fordítva, mint az emelésnél leírt sorrendben);
- ügyelni kell arra, hogy a kéz ne maradjon a teher alatt, azért azt az egyik élére kell lehelyezni.

7. MUNKAVÉDELMI ELJÁRÁSOK RENDJE

7.1. Létesítésre vonatkozó előírások

- 7.1.1. Új munkahely létesítésénél, új gép, berendezés beszerzésénél, meglévő felújításánál, bővítésénél, átalakításánál a munkabiztonsági jogszabályok, szabványok és egyéb műszaki előírások betartása érdekében a folyamatban közreműködők kötelesek együttműködni.
- 7.1.2. A létesítés során, amennyiben különböző munkáltatók alkalmazásában álló munkavállalókat egy munkaterületen egyidejűleg foglalkoztatnak, a munkavégzést úgy kell összehangolni, hogy a munkavégzés az ott dolgozókra és a munkavégzés hatókörében tartózkodókra egyaránt veszélyt ne jelentsen.
- 7.1.3. Az összehangolás megvalósításáért a felek által szerződésben megjelölt munkáltató, ilyen kikötés hiányában a fővállalkozó, vagy ha ilyen nincs, akkor az a felelős, akinek a területén a munkavégzés folyik.
- 7.1.4. A **kivitelezésért felelős személy** feladata gondoskodni a biztonsági és egészségvédelmi koordinátor megbízásáról és a kivitelezés bejelentéséről.
- 7.1.5. A bejelentést az Országos Munkabiztonsági és Munkaügyi Főfelügyelőségnek az építési munkahely szerint illetékes felügyelőségéhez kell megküldeni, abban az esetben, ha:
- az építőipari kivitelezési tevékenység időtartama előreláthatóan meghaladja a 30 munkanapot és egyidejűleg ott több mint 20 fő munkavállaló végez munkát;
 - a tervezett munka mennyisége meghaladja az 500 embernapot.
- 7.1.6. A munkavédelmi üzembe helyezés feltétele a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat, munkaeszköz esetében a munkavédelmi megfelelőséget igazoló tanúsítás, hatósági felügyelet alá tartozó létesítmény, munkahely, munkaeszköz esetében a hatósági engedély megléte.

7.1.7. Létesítmény kivitelezési munkáinak (új létesítmény, rekonstrukció) befejezését követően a **beruházás irányítójának** feladata a használatbavételi, üzembe helyezési eljárás megszervezése, a szükséges dokumentációk beszerzése.

7.1.8. A **beruházás irányítója** 1 héttel a tervezett használatbavétel, üzembe helyezés előtt írásban köteles értesíteni az alábbiakat az eljárás lefolytatása érdekében:

- **munkáltatót,**
- **munkavédelmi szolgáltatót,**
- **foglalkozás egészségügyi orvost.**

7.1.9. A **munkáltató által megbízott felelős személy** új, felújított gép, berendezés üzembe helyezését, használatbavételét megelőzően köteles értesíteni **munkavédelmi szolgáltatót** az eljárás lefolytatása érdekében.

7.1.10. Az üzembe helyezést megelőző munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenység. Az üzembe helyezéshez szükséges javaslattétel a **munkavédelmi szolgáltató** feladata, **szükség esetén a foglalkozás-egészségügyi orvos bevonásával.**

7.1.11. Az üzembe helyezéshez szükséges dokumentumokat (típusa függ az üzembe helyezendő létesítménytől, a gép berendezés típusától) előzetesen egyeztetni kell a **munkavédelmi szolgáltatóval.** Az egyeztetés kezdeményezése a **beruházásért felelős személy** feladata.

7.1.12. Az üzembe helyezéshez, használatbavételhez szükséges dokumentumokat a **beruházásért felelős személy** köteles az érintettektől összegyűjteni és a **munkavédelmi szolgáltató** részére bemutatni, átadni.

7.1.13. Ezek lehetnek:

- tervezői nyilatkozat;
- kiviteli tervek;
- kivitelezői nyilatkozatok;
- teljes körű érintésvédelmi mérés;
- zaj-, hőmérséklet-, megvilágítás- és légállapot mérés;

- hatósági felügyelet alá tartozó munkaeszköznél a hatóság által kiadott dokumentum;
- gép, berendezés kezelési és karbantartási utasítása magyar nyelven;
- gép berendezés megfelelőségi nyilatkozata;
- veszélyes munkaeszköznél EK típustanúsítvány;
- munkavédelmi előzetes vizsgálat jegyzőkönyve.

7.1.14. Veszélyes munkaeszközök jegyzékét a **9. sz. melléklet** tartalmazza.

7.1.15. Az üzembe helyezési, használatbavételi eljárás során a **munkavédelmi szolgáltató** írásban tesz nyilatkozatot a **8. sz. mellékletben** szereplő minta alapján a létesítmény, berendezés, munkaeszköz biztonságosságáról és a **munkáltató** részére javaslattal él az engedély jellegére vonatkozóan (ideiglenes üzem, próbaüzem vagy végleges üzem).

7.1.16. Létesítmény, munkaeszköz, technológia, üzemeltetését a végleges munkavédelmi üzembe helyezéséig, használatbavételéig próba- vagy kísérleti jelleggel – kizáró jogszabályi rendelkezés hiányában – legfeljebb 180 nap időtartamra lehet elrendelni.

7.1.17. A korábban üzembe helyezett - munkaeszközt, technológiát újból üzembe kell helyezni (újraindítás), abban az esetben, ha azt műszaki okból egybefüggően 30 napot meghaladóan nem használták, vagy amelyen teljes szétszereléssel együtt járó javítási munkát végeztek. Ennek tényét a **munkáltató által megbízott felelős személynek** kell a **munkavédelmi szolgáltató** felé jeleznie.

7.1.18. A rendelkezésre álló szakmai dokumentációk, nyilatkozatok figyelembe vételével az új egység létrehozásánál az üzembe helyezést, használatbavételt, meglévő egység átalakítását, felújítását, bővítését követő használatbavételt, új munkaeszköz üzembe helyezését, meglévő újraindítását a **munkáltató** rendeli el az engedély aláírásával.

7.1.19. Az üzembe helyezéssel, használatbavétellel kapcsolatos dokumentumoknak a létesítmény, gép, berendezés teljes élettartama alatti megőrzése, az azokban rögzített hiányosságok megszüntetése tárgyában történő intézkedés a **munkáltató által megbízott felelős személy** feladata.

7.2. Veszélyesnek nem minősülő munkaeszközök vizsgálata

- 7.2.1. Azokat a munkaeszközöket, amelyek nem minősülnek veszélyesnek és nem tartoznak hatósági felügyelet alá, **ellenőrző és időszakos ellenőrző felülvizsgálat** alá kell vonni.
- 7.2.2. A **munkáltatónak** gondoskodnia kell a gépek, berendezések műszaki üzembe helyezéséről és megteremti a munkavédelmi üzembe helyezés feltételeit.
- 7.2.3. Az ellenőrző felülvizsgálatot az új munkaeszköz használatbavétele előtt kell elvégezni, melyet csak az előző pontban leírt feltételek teljesülése esetén tud elvégezni a **munkavédelmi szolgáltató, szükség esetén a foglalkozás-egészségügyi orvos bevonásával**. A vizsgálat során meg kell győződni az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos működés feltételeiről és körülményeiről.
- 7.2.4. A gép, berendezés műszaki üzembe helyezésének megtörténtéről, az erről készült dokumentáció rendelkezésre állásáról, valamint az ellenőrző vizsgálat szükségességének a munkavédelmi szolgáltató felé történő jelzéséről a **munkáltató** köteles gondoskodni.
- 7.2.5. Az időszakos ellenőrző felülvizsgálat körébe vont, veszélyesnek nem minősülő munkaeszközöket, a vizsgálat gyakoriságát, a vizsgálatot végző megnevezését **munkáltatói utasításban** kell meghatározni.
- 7.2.6. A felülvizsgálat megállapításait és a megtett intézkedéseket jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet a következő vizsgálat időpontjáig a **munkáltató által megbízott felelős személy** köteles megőrizni.
- 7.2.7. A vizsgálat elvégzésénél figyelembe kell venni a jogszabály vonatkozó előírásait.
- 7.2.8. A munkaeszközök ellenőrző és időszakos ellenőrző felülvizsgálatának nyilvántartása, a vizsgálat esedékességének figyelése a **munkáltató által megbízott felelős személy** feladata. A vizsgálat elvégztetése a **munkáltató** felelőssége.

7.2.9. Az ellenőrző és időszakos ellenőrző felülvizsgálat jegyzőkönyvének:

- a vizsgálat helye, időpontja;
- a vizsgáló neve, végzettsége, aláírása;
- a vizsgált munkaeszköz azonosítása (gyártó, gyártási szám, gyártási év, típus);
- a vizsgálat során használt jogszabályok, szabványok felsorolása;
- vizsgálati szempontok leírása;
- tapasztalt hiányosságok felsorolása, rangsorolása;
- értékelés;
- a következő vizsgálat esedékességének időpontja.

7.3. Soron kívüli ellenőrzés

7.3.1. A munkahelyet, az egyéni védőeszközt, a munkaeszközt, a technológiát az üzemeltető munkáltató soron kívül köteles ellenőriztetni, ha az a rendeltetésszerű alkalmazás, használat során közvetlenül veszélyeztette a munkavállaló egészségét és biztonságát, vagy ezzel összefüggésben munkabaleset következett be.

7.3.2. Az ilyen eseteknek a **munkavédelmi szolgáltató** részére történő azonnali jelentése a **munkáltató által megbízott felelős személy** feladata.

7.3.3. Az ellenőrzés elvégzéséig a **munkáltató** a munkahely, munkaeszköz üzemeltetését, illetve használatát meg kell tiltsa.

7.3.4. Az ellenőrzés elvégzése – a veszélyeztetés jellegétől függően – munkabiztonsági, illetve munkaegészségügyi szaktevékenységnek minősül.

7.4. Áramvédő kapcsolók ellenőrzése

7.4.1. Az áramkörök védelmére elhelyezett áramvédő kapcsolók időszakos ellenőrző vizsgálatát három havonta egy **villamos szakképzettséggel rendelkező személy** dokumentáltan el kell végeztetni.

7.4.2. A felülvizsgálatot a **12. sz. melléklet** szerinti nyomtatványon kell dokumentálni.

7.4.3. Az áramvédő kapcsolók időszakos ellenőrzésének elvégeztetéséért **a munkáltató** a felelős.

7.5. Műszeres ellenőrzések

7.5.1. Villamos mérések

7.5.1.1. A 10/2016. (IV.5.) NGM rendelet, 54/2014. (XII. 05.) BM rendelet, MSZ EN 2364 szabványsorozat M1. melléklete alapján a villamos hálózat és berendezések műszeres ellenőrzését az alábbiak szerint kell elvégezni:

- Villamos szerelői ellenőrzést kell végrehajtani a kéziszerszámokon, a munkahelyek villamos berendezésein (porszívók, takarítógépek, karbantartó kéziszerszámok, stb.) és a hordozható biztonsági transzformátorokon évente.
- Érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálatot kell végezni minden új berendezés, létesítmény üzembe helyezése, használatbavétele előtt, továbbá rendszeresen legalább 3 évente.
- Tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálatot kell végezni a létesítmény, helyiségek tűzvédelmi besorolásától függően 3-6 évente.
- Villámvédelmi rendszer felülvizsgálatát kell végezni a létesítmény tűzvédelmi besorolásától függően 3-6 évente.

7.5.1.2. A villamos méréseket az előző pontban meghatározott gyakoriságon túl ismételtén el kell végeztetni a villamos berendezés és/vagy érintésvédelem minden lényeges átalakítása, bővítése, javítása esetén, továbbá ha olyan hibára visszavezethető rendellenesség tapasztalható, amely szerelői ellenőrzéssel nem mutatható ki.

7.5.1.3. A gyakoriság naptári évet jelent.

7.5.1.4. Az 1. pontban megjelölt vizsgálatot legalább villanyszerelő szakmai végzettséggel rendelkező a 2-4. pontban megjelölt vizsgálatot csak arra feljogosított szakképesítéssel rendelkező szakember végezheti.

7.5.1.5. A vizsgálatok esedékességének nyomon követése és elvégeztetése szakcéggel a **munkáltató által megbízott felelős személy** feladata.

7.5.1.6. A vizsgálat jegyzőkönyvében rögzített hiányosságok dokumentált módon történő megszüntetésére a **munkáltató által megbízott felelős személy** intézkedik.

7.5.1.7. A megszüntetett hiányosságokat dokumentált módon kell igazolni. Az írásos igazolás a **hiba kijavítását végző szakember** feladata. Érintésvédelmi hiányosság esetén a javítás után ismételt felülvizsgálat szükséges.

7.5.2. Légállapot, megvilágítás, zajvizsgálat előírásai

7.5.2.1. A munkáltatónak a munkavállaló egészségkárosodásának megelőzése, valamint az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkafeltételek biztosítása érdekében, amennyiben a munkahelyi körülmények indokolják műszeres mérésel kell a munkakörülmények megfelelőségét vizsgálni, igazolni.

7.5.2.2. A műszeres vizsgálatok szükségességére – érzékszervi vizsgálat és a munkaterület munkavállalóinak véleménye alapján – a **munkavédelmi szolgáltató** tesz javaslatot.

7.5.2.3. Zajvizsgálatot csak engedéllyel rendelkező, e tevékenységre akkreditált szervezet (laboratórium) végezhet.

7.5.2.4. A légállapot és a megvilágítás megfelelősége műszeres mérésel végzett ellenőrzés alapján igazolható.

7.5.2.5. A mérések eredményeit jegyzőkönyvvel kell igazolni.

7.5.2.6. A jegyzőkönyvben szereplő hiányosságok megszüntetésére a **munkáltató által megbízott felelős személynek** ütemtervet kell készítenie, melyben a határidő és a felelősöket kell meghatározni.

7.6. Munkavédelmi ellenőrzések rendje

7.6.1. Napi ellenőrzés

7.6.1.1. A munkavállaló a munkavégzés előtt minden esetben köteles a munkavégzéshez használt munkaeszközt ellenőrizni. Az ellenőrzést szemrevételezéssel, és

üzemeltetési próbával kell elvégezni. Abban az esetben, amennyiben a munkavállaló az ellenőrzés során a legkisebb rendellenességet észleli a hibát köteles bejelenteni a munkahely vezetőjének.

7.6.1.2. A **munkáltató által megbízott felelős személy** a munkavállalót munkavégzés közben rendszeresen köteles ellenőrizni. A **munkáltató által megbízott felelős személy** ellenőrzési kötelezettsége a munkavállaló munkavégzésén felül kiterjed a munkafolyamatokhoz használt munkaeszközökre, a végzett munkafolyamatra, a munkavégzés során használt anyagra, valamint minden olyan tényezőre, ami a munkavégzés biztonságát befolyásolhatja.

7.7. Munkabalesetek kivizsgálásának, bejelentésének, nyilvántartásának rendje

7.7.1. Munkabaleset bejelentése

7.7.1.1. Amennyiben a Kft. alkalmazásában álló munkavállalót a szervezett munkavégzés vagy azzal összefüggő tevékenység közben baleset, sérülés éri, azt köteles azonnal jelenteni az őt közvetlenül irányító vezetőnek, tekintet nélkül arra, hogy az előreláthatólag okoz-e munkaidő kiesést – kereső képtelenséget – vagy nem.

7.7.1.2. Amennyiben a sérült egészségi állapota, illetve egyéb ok ezt nem teszi lehetővé, úgy a jelentést a sérült munkatársának, vagy a balesetet észlelő személynek kell megtenni.

7.7.1.3. A baleset bekövetkezése után elsődleges feladat a sérült mentése és a baleset körülményeinek áttekintése olyan szempontból, hogy megelőzzék a hasonló esetek vagy súlyosabb anyagi kár bekövetkezését.

7.7.1.4. A sérülésről a **munkáltató által megbízott felelős személy** a munkabaleseti nyilvántartólapot a **10. sz. melléklet** szerint ki kell töltsse, majd haladéktalanul jeleznie kell a **munkáltatónak** és a **munkavédelmi szolgálatónak** a történeteket.

7.7.1.5. A munkabaleseti nyilvántartólap sorszámát a baleseti nyomtatványokon és a vizsgálati dokumentáción is fel kell tüntetni. A sorszám minden évben egységenként 1. számmal kezdődik és folyamatosan emelkedik.

7.7.2. Súlyos munkabaleset előírásai

7.7.2.1. Súlyos az a munkabaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos munkabaleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított egy éven belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette), magzata vagy újszülöttje halálát, önálló életvezetését gátló maradandó károsodását okozta;
- valamely érzékszerv, érzékelő képesség, illetve a reprodukciós képesség elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta;
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okozott;
- súlyos csonkulást, hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztését (továbbá ennél súlyosabb esetek) okozott;
- beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetőleg elmezavart okozott.

7.7.2.2. A súlyos munkabalesetet azonnal jelenteni kell a rendelkezésre álló adatok közlésével a **munkáltatónak**, a **munkavédelmi szolgálatónak**. Az értesítést a **balesetet észlelő személy** végzi.

7.7.2.3. A súlyos munkabaleset esetén a baleset helye szerint illetékes kormányhivatal munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzési osztályának értesítése a **munkáltató** feladata. Az értesítést telefonon a 06- 1-236-3900 kell megtenni, majd írásban (faxon) is tájékoztatni kell a felügyelőséget a 06- 1- 236-3999 faxszámon.

7.7.2.4. A súlyos bejelentésnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a bejelentő munkáltató megnevezése, címe;
- a jelentést adó neve, munkahelye, beosztása;
- a sérült:
 - neve;
 - születési év, hó, nap;

- lakcíme;
- munkaköre;
- családi állapota;
- a munkabaleseti esemény rövid ismertetése;
- a baleseti helyszín megnevezése;
- a munkabaleset bekövetkezésének időpontja;
- a mentés érdekében tett intézkedések.

7.7.2.5. A súlyos munkabalesetről készített jegyzőkönyvnek a munkavédelmi felügyelőséghez történő megküldésekor másolatban mellékelni kell a munkáltatói balesetvizsgálat teljes dokumentációját így különösen:

- a meghallgatási jegyzőkönyveket,
- a szakmai képzettséget igazoló dokumentumot,
- a kezelési jogosultságot igazoló dokumentumot,
- az egészségügyi alkalmasságot igazoló dokumentumot,
- az üzembe helyezést dokumentáló iratot,
- időszakos biztonsági felülvizsgálatot dokumentáló iratot,
- a kockázatértékelést dokumentáló iratot,
- fényképfelvételeket, videó felvételeket,
- a belső szabályzatok vonatkozó részeit.

7.7.3. A munkabaleset kivizsgálása

7.7.3.1. Azt a munkabalesetet, amely esetében a munkavállaló több mint három munkanapon át nem volt munkaképes, valamint a foglalkozási megbetegedést és a fokozott expozíciós esetet be kell jelenteni, ki kell vizsgálni és nyilvántartásba kell venni. A munkáltatónak a munkaképtelenséggel járó munkabalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálnia, és a kivizsgálás eredményét munkabaleseti jegyzőkönyvben kell rögzítenie. A munkaképtelenséget nem eredményező munkabaleset körülményeit is tisztázni kell.

7.7.3.2. A munkabaleset kivizsgálását a **munkavédelmi szolgáltató** végzi olyan módon és részletességgel, (pl. tanúk meghallgatásáról készült jegyzőkönyvvel, helyszínrajzzal,

fényképpel stb.), hogy az alkalmas legyen a baleset okainak felderítésére és vita esetén a tényállás tisztázására.

7.7.3.3. A munkabaleset kivizsgálásán köteles részt venni:

- sérült;
- **munkáltató által megbízott felelős személy;**
- **munkavédelmi képviselő;**
- illetve a **munkavédelmi szolgáltató** által megnevezett egyéb személyek.

7.7.3.4. A munkaképtelenséggel járó munkabalesetről a kivizsgálás megállapításait munkabaleseti jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A baleset szabályos kivizsgálásáért, a jegyzőkönyv kitöltéséért a **munkavédelmi szolgáltató a felelős.**

7.7.3.5. A súlyos munkabalesetről készített jegyzőkönyvnek a munkavédelmi felügyelőséghez történő megküldésekor másolatban mellékelni kell a munkáltatói balesetvizsgálat teljes dokumentációját így különösen:

- a meghallgatási jegyzőkönyveket,
- a szakmai képzettséget igazoló dokumentumot,
- a kezelési jogosultságot igazoló dokumentumot,
- az egészségügyi alkalmasságot igazoló dokumentumot,
- az üzembe helyezést dokumentáló iratot,
- időszakos biztonsági felülvizsgálatot dokumentáló iratot,
- a kockázatértékelést dokumentáló iratot,
- fényképfelvételeket, videó felvételeket,
- a belső szabályzatok vonatkozó részeit.

7.7.3.6. A munkabaleseti jegyzőkönyvet elkészülte után a **munkavédelmi szolgáltató a munkáltató által megbízott felelős személy** részére átadja, aki köteles gondoskodni a jegyzőkönyv lebélyegzéséről, a **munkáltatóval** történő aláírásról és az előírásnak megfelelő továbbításáról.

7.7.3.7. A munkabaleseti jegyzőkönyvet legalább az alábbi személyeknek kell eljuttatni:

- sérült (halála esetén a hozzátartozója);
- területileg illetékes munkavédelmi hatósághoz;

- munkavédelmi szolgáltató;
- társadalombiztosítási ügyintéző;
- a jegyzőkönyvben megnevezett felelős személyek.

7.7.3.8. A **munkáltató által megbízott felelős személy** köteles a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldeni a munkabaleseti jegyzőkönyvet a területileg illetékes munkavédelmi hatóság részére, a sérültnek (halála esetén hozzátartozójának) és a területileg illetékes társadalombiztosítási kifizetőhely felé.

7.7.3.9. Súlyos munkabaleset esetén a **7.7.3.8. pont** szerinti határidő indokolt esetben 30 nappal meghosszabbítható.

7.7.3.10. A **munkáltató által megbízott felelős személy** a munkabaleseti jegyzőkönyv egy eredeti példányát és balesettel kapcsolatos egyéb iratok másolatait köteles egy eredeti példányát megőrizni öt évig.

7.7.4. A munkabaleset nyilvántartása

7.7.4.1. A munkabaleseti nyilvántartást a munkáltató székhelyén összesítve naprakészen vezetni kell.

7.7.4.2. A munkáltató székhelyén az összesített nyilvántartást a **munkáltató által megbízott felelős személy** készíti el a munkabaleseti nyilvántartó naplóban (lásd 11. sz. melléklet).

7.7.5. A balesetekkel kapcsolatos egyéb előírások

7.7.5.1. Amennyiben a munkavállaló által bejelentett balesetet annak körülményei alapján nem lehet munkabalesetnek tekinteni akkor ennek tényét, illetve a jogorvoslat lehetőségét **munkavédelmi szolgáltató** javaslata alapján a **munkáltató** írásban a sérült tudomására kell hozza.

7.7.5.2. A Kft. területén a vállalkozói szerződés keretében foglalkoztatott munkavállalót ért munkabaleset kivizsgálása a **vállalkozó munkavédelmi szakemberének** feladata.

Az ilyen munkabaleset kivizsgálásában a Kft. **munkáltató által megbízott felelős személy** vesz részt, de szükség esetén, bevonhatja a **munkavédelmi szolgáltatót** is.

7.7.6. Foglalkozási megbetegedésekkel és fokozott expozíciós esetekkel kapcsolatos rendelkezések

7.7.6.1. A népjóléti miniszter 27/1996. (VIII. 28.) NM rendeletének 3. § 1. bekezdése szerint meghatározott foglalkozási megbetegedéseket, ill. fokozott expozíciós eseteket az azt észlelő foglalkozás-egészségügyi orvos köteles bejelenteni a munkáltató telephelye szerint illetékes fővárosi és megyei kormányhivatalhoz, mint munkavédelmi hatósághoz.

7.7.6.2. A foglalkozási megbetegedés vagy a fokozott expozíciós eset körülményeinek kivizsgálásába a foglalkozás-egészségügyi szolgálat orvosát, a munkáltatót vagy annak képviselőjét és a munkavállalók érdekképviselőjét (munkavédelmi képviselőt) is be kell vonni, valamint a vizsgálat során a megbetegedés és az expozíció okainak feltárása érdekében más hatóság, illetve intézmény is megkereshető. Ezen túlmenően a foglalkozási megbetegedés körülményeinek kivizsgálásába

- a) a miniszter által vezetett minisztérium orvos végzettségű foglalkozás-orvostan, üzemorvostan, munkahigiéné, közegészség-tan-járványtan, megelőző orvostan és népegészség-tan szakképesítéssel rendelkező kormánytisztviselőjét vagy
- b) az a) pontban nevesített szakképesítéssel rendelkező megbízott orvost is minden esetben be kell vonni.

7.7.6.3. A munkáltatónak azonnal értesítenie kell az illetékes hatóságokat, ha halálos kimenetelű, vagy legalább öt munkavállalót érintő heveny foglalkozási megbetegedés előfordulása esetén.

7.7.6.4. A **foglalkozás egészségügyi szolgálat orvosa** a megbetegedés észleléséről a **munkáltató** köteles haladéktalanul értesíteni.

7.7.7. Személyi sérüléssel nem járó események kivizsgálásának előírásai

- 7.7.7.1. A **munkáltató által megbízott felelős személynek** intézkedést kell kezdeményezni a munkavállalók által jelzett vagy saját maga általa tapasztalt minden veszélyhelyzet kivizsgálására.
- 7.7.7.2. A munkabalesetek megelőzése, folyamatos csökkentése érdekében ki kell vizsgálni minden olyan eseményt (kvázi balesetet), amely nem okozott sérülést, de a körülmények arra utalnak, hogy munkabaleset bekövetkezhetett volna.
- 7.7.7.3. Az ilyen esemény kivizsgálásban értesítés alapján szükség szerint a **munkavédelmi szaktanácsadó, a munkavédelmi képviselő** és a bejelentést tett munkavállaló, az esemény egyéb érintettje vesz részt. A kivizsgálás megszervezéséről a **munkáltató által megbízott felelős személy** köteles gondoskodni.
- 7.7.7.4. Az esemény kivizsgálása után olyan intézkedést kell hozni, mely alkalmas a hasonló veszélyhelyzet elkerülésére. Az intézkedés során a felelős személy meghatározása a **munkáltató** felelőssége.
- 7.7.7.5. A munkavállalót a bejelentés miatt nem érheti hátrány.

7.7.8. Munkahelyi kockázatértékelés

- 7.7.8.1. A kockázatértékelés a munkaegészségügyi és munkabiztonsági szaktevékenység.
- 7.7.8.2. A kockázatértékelés elvégzése a munkáltató feladata a **megbízott munkavédelmi és munkaegészségügyi szakemberek** bevonásával.
- 7.7.8.3. A kockázatértékelésnek ki kell terjednie elsősorban a:
- munkakörnyezet;
 - alkalmazott munkaeszközök;
 - munkakörök;
 - képernyős munkahelyek;
 - veszélyes kémiai anyagok;

- biológiai veszélyek kockázatának vizsgálatára;
- pszichoszociális kockázatok vizsgálatára

7.7.8.4. Az értékelés alapján olyan megelőző intézkedéseket szükséges hozni, amelyek biztosítják a munkakörülmények javulását. Az intézkedéseket ütemtervbe kell foglalni, melynek elkészítése a **munkavédelmi szolgáltató** feladata.

7.7.8.5. Az ütemtervben rögzített feladatok felelősenek és a végrehajtás tervezett időpontjának meghatározása a **munkáltató** hatásköre.

7.7.8.6. Új létesítmény, gép, berendezés kockázatértékelését az üzembe helyezését megelőzően el kell végezni.

7.7.8.7. Ha a veszélyes munkaeszközt, technológiát próba - vagy kísérleti jelleggel üzemeltetik, úgy az üzembe helyezési eljárás során figyelemmel kell lenni a próba- vagy kísérleti üzemeltetés kockázataira is. Ez az időszak nem haladhatja meg a 180 napot.

7.7.8.8. A kockázatértékelését a munkáltató a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII törvény alapján indokolt esetben, de legalább 3 évente köteles elvégezni. Indokolt esetnek kell tekinteni különösen az alkalmazott tevékenység, technológia, munkaeszköz, munkavégzés módjának megváltozását, illetve minden olyan, az eredeti tevékenységgel összefüggő változtatást, amelynek eredményeképpen a munkavállalók egészségét, biztonságát meghatározó munkakörülményi tényezők megváltozhattak – ideértve a munkaklíma-, zaj-, rezgésterhelést, légállapotokat (gázállapotú, por, rost légszennyezők minőségi, illetve mennyiségi változását).

7.7.8.9. Indokolt esetnek minősül:

- a munkakörülmények, az alkalmazott technológia, a munkaeszközök jelentős változása;
- új technológia, munkaeszköz, munkaszervezés bevezetése;
- olyan munkabaleset, melynek kivizsgálása alapján felülvizsgálat vált szükségessé.

7.7.8.10. A kockázatértékelésbe be kell vonni a **munkáltatót** vagy az általa kijelölt személyt, a **munkavédelmi szolgáltatót, a foglalkozás egészségügyi orvost, a munkavédelmi képviselőt és a munkáltatót.**

7.7.9. Alkoholos állapot ellenőrzése

7.7.9.1. A Kft. területén megfelelő ellenőrzéssel és eszközök felhasználásával meg kell akadályozni a munkaidőben történő italozást.

7.7.9.2. Azt a munkavállalót, aki alkohol hatása alatt áll, a munkavégzéstől el kell tiltani, ez az idő részére igazolatlan munkaidőnek számít.

7.7.9.3. A munkára alkalmas állapotban (alkoholmentes állapotban) történő munkavégzésért a **munkáltató** felelnek.

7.7.9.4. Az alkoholos állapot ellenőrzése alkoholszondázással történik. Ha az alkoholszonda pozitív eredményt mutat, az annak a jele, hogy lehet, hogy a vizsgált személy alkoholt fogyasztott, de ez csak a szonda segítségével nem bizonyított. Ha a vizsgált személy elismeri ittasságát és ezt a jegyzőkönyvben aláírásával is tanúsítja, akkor az ittasság bizonyítottnak tekinthető.

7.7.9.5. Ha a munkavállaló az alkoholszondás vizsgálat pozitív eredményének helytállóságát vitatja, véralkohol vizsgálatot kérhet. A véralkohol vizsgálat pozitív eredménye esetén a munkavállaló kötelezhető a vizsgálat költségének megtérítésére.

7.7.9.6. Az ittasság vizsgálatot minden esetben legalább két tanú jelenlétében kell végrehajtani, eredményét az **ellenőrzést végző személy** köteles jegyzőkönyvben rögzíteni és a **munkáltató** részére eljuttatni.

7.7.9.7. Az ellenőrzésre a **munkáltató** és a **munkáltató által megbízott felelős személy - és még legalább egy tanú jelenlétében** – közösen jogosult.

7.7.9.8. Ittasság miatt bekövetkezett esemény esetén olyan intézkedést kell hozni, mely alkalmas a hasonló esetek elkerülésére. Az intézkedés meghozatala a **munkáltató** feladata.

7.7.9.9. Munkabalesetet követően fokozottan vizsgálni kell az alkoholos befolyásoltság lehetőségét.

7.7.10. Munkavédelmi munkavállalói érdekképviselő

7.7.10.1. A munkavállalók az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviselőjére jogosultak maguk közül képviselőt vagy képviselőket választani.

7.7.10.2. A munkavédelmi képviselő választást kell tartani minden egységben, ahol a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók létszáma több mint 20 fő.

7.7.10.3. A munkavédelmi képviselő választása titkos, közvetlen szavazással 5 évre történik.

7.7.10.4. Munkavédelmi képviselővé az a munkavállaló választható, aki legalább 6 hónapja a munkáltatóval szervezett munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll és nem rendelkezik munkáltatói jogosítvánnyal.

7.7.10.5. A munkavédelmi képviselő azon jogokat, mely a munkavállalók összességét érintik.

7.7.10.6. A **munkavédelmi képviselőnek** és a **munkáltatónak** együtt kell működniük az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében, melynek során a szükséges információkat kellő időben egymás részére meg kell adni.

7.7.10.7. A **munkáltató** köteles biztosítani a munkavédelmi képviselő részére a törvényben előírt feltételeket (indokolt fizetett szabadidő, képzési lehetőség, szükséges eszközök, szakértő igénybe vétele, stb.).

7.7.10.8. A **munkavédelmi képviselő** jogosult meggyőződni a munkahelyeken az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről, így különösen:

- a munkahelyek, a munkaeszközök és egyéni védőeszközök biztonságos állapotáról;

- az egészség megóvására és a munkabalesetek megelőzésére tett intézkedések végrehajtásáról;
- a munkavállalóknak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre történő felkészítéséről és felkészültségéről.

7.7.10.9. A munkavédelmi képviselő a jogának gyakorlása keretében:

- a munkavállalók érdekében köteles gondosan eljárni a munkáltatóval szemben;
- egyetértési joggal rendelkezik a Munkavédelmi Szabályzat és módosításainak elfogadását illetően;
- működési területén belül a munkahelyekre munkaidőben beléphet, tájékoztatást kérhet az ott dolgozó munkavállalóktól;
- részt vehet a munkáltató azon döntései előkészítésében, amelyek hatással lehetnek a munkavállalók egészségére és biztonságára;
- tájékoztatást kérhet a munkáltatótól minden kérdésben, amely érinti az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzést;
- munkavédelmi ügyekben véleményt nyilváníthat, kezdeményezheti a munkáltatónál a szükséges intézkedést;
- részt vehet a munkabalesetek kivizsgálásában, az arra jogosult kezdeményezésére közreműködhet a foglalkozási megbetegedés körülményeinek feltárásában;
- indokolt esetben a területileg illetékes munkavédelmi felügyelethez fordulhat;
- a hatósági ellenőrzés során az ellenőrzést végző személlyel közölheti munkavédelemmel kapcsolatos észrevételeit.

7.7.10.10. A munkavédelmi képviselő kezdeményezésére a **munkáltató** köteles intézkedni az ügyben vagy 8 napon belül írásban válaszolni a képviselő észrevételére.

7.7.10.11. Tevékenysége során őt joghátrány nem érheti.

7.7.11. Munkavállalói bejelentések kivizsgálása

7.7.11.1. A Kft. munkavállalói jogosultak megkövetelni munkájuk végzéséhez a munkavédelmi előírások maradéktalan biztosítását.

7.7.11.2.A munkavállalók a munkájuk során észlelt – az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeiben – hiányosságot észrevételezhetik szóban vagy írásban **a munkáltatónak** vagy a **munkavédelmi képviselőjüknek**.

7.7.11.3.Az értesített személy köteles a tudomására jutott rendellenességeket azonnal kivizsgálni, és szükség szerint intézkedni megszüntetésére. Közvetlen veszélyeztetés esetén a munkát azonnal le kell állítani.

7.7.11.4.Az értesített személy hatáskörében nem megoldható veszélyeztetés esetén köteles tájékoztatni a **munkáltatónak**, aki a szükséges intézkedést köteles meghozni.

7.7.11.5.A bejelentést tevő munkavállalót a bejelentése miatt semmilyen hátrányos megkülönböztetés nem érheti, ellene szankció nem alkalmazható.

7.7.12. Dohányzásra vonatkozó előírások

7.7.12.1.A 1999. évi XLII. tv. alapján a Kft. teljes területén tilos a dohányzás zárt térben és szabadban is!

7.7.13. A létrák munkabiztonsági vizsgálata

7.7.13.1.A mozgatható létrák műszaki állapotát **negyedévente** szemrevételezéssel kell ellenőrizni dokumentált módon.

7.7.13.2.Az ellenőrzést a **6. sz. melléklet** szerinti nyomtatványon kell dokumentálni. Az ellenőrzésről készült nyomtatványt legalább **öt évig** meg kell őrizni.

7.7.13.3.A létrák negyedéves ellenőrzésének elvégzéséért a **munkáltató által megbízott felelős személy** felel.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Beutalás munkaköri alkalmassági vizsgálatra

.....

...
A munkáltató megnevezése,
cégszerű bélyegzője

Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra

(A munkáltató tölti ki)

A munkavállaló neve: Szül. év hó nap

Lakcíme:

Munkaköre: TAJ száma:

A vizsgálat oka: munkába lépés előtti, munkakör (hely) változás előtti, soron kívüli, záróvizsgálat*

A munkakör (munkahely) főbb egészségkárosító kockázatait**

Kockázat		A munkaidő		Kockázat		A munkaidő	
jelzése	megnevezése	egészében	egy részében	jelzése	megnevezése	egészében	egy részében
1.	Kézi anyagmozgatás			14.	Porok, megnevezve:		
1.1.	5 kp-20 kp						
1.2.	>20 kp-50 kp						
1.3.	>50 kp						
2.	Fokozott baleseti veszély (magasban végzett, villamos üzemi, feszültség alatti munka), egyéb:			15.	Vegyi anyagok, megnevezve:		
3.	Kényszerterhelés (görnyedés, guggolás)			16.	Járványügyi érdekből kiemelt munkakör		
4.	Ülés			17.	Fertőzésveszély		
5.	Állás			18.	Fokozott pszichés terhelés		
6.	Járás			19.	Képernyő előtt végzett munka		
7.	Terhelő munkahelyi klíma (meleg, hideg, nedves, változó)			20.	Éjszakai műszakban végzett munka		
8.	Zaj			21.	Pszichoszociális tényezők		
9.	Ionizáló sugárzás			22.	Egyéni védőeszk. általi terhelés		
10.	Nem-ionizáló			23.	Egyéb:		
11.	Helyileg ható						

12.	Egésztest vibráció					
13.	Ergonómiai						

* A megfelelő szöveget alá kell húzni.

** A megnevezett munkakörben fennálló kockázatok megfelelő rovatába tintával kell X-et írni, ahol több tényező van felsorolva, a megfelelőt alá is kell húzni.

Kelt:, év hó napján

.....
munkáltató aláírása, hiteles bélyegzője

2. sz. melléklet: Beutalás időszakos és soron kívüli orvosi alkalmassági vizsgálatra

Munkáltató megnevezése:

Beutalás időszakos és soron kívüli munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra

A munkavállaló neve: Szül. év hó nap

Lakcím:

Munkakör: TAJ száma:

Kérem nevezett munkaköri alkalmasságára vonatkozó vélemény közlését.

A vizsgálat oka: időszakos, soron kívüli vizsgálat. (a kívánt rész aláhúzandó)

Kelt:

P. H.

.....
munkáltató aláírása

3 sz. melléklet: Beutalás képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó szemészeti szakvizsgálatra

A foglalkozás-egészségügyi szolgáltató megnevezése,
cégszerű bélyegzője

.....

Beutalás képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó szemészeti szakvizsgálatra
(A foglalkozás-egészségügyi orvos tölti ki.)

A munkavállaló neve: Szül.: év hó nap

Lakcíme:

.....

Munkaköre: TAJ száma:

Tevékenység leírása, különös tekintettel az elvégzendő látási feladatokra (milyen távol helyezkedik el a monitor, a billentyűzet, kell-e nyomtatott szöveget is olvasni munka közben, kell-e egyidejűleg vagy gyors egymásutánban távolabb elhelyezkedő személyekkel kapcsolatot tartani stb.):

A szemészeti szakvizsgálatot indokoló látórendszeri panasz:

Napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használt:

Igen Nem

A vizsgálat oka: munkába lépés előtti, munkakör (hely) változás előtti, időszakos, soron kívüli*

Kelt:, év hó napján

.....
foglalkozás-egészségügyi szolgáltató orvosának
aláírása, hiteles bélyegzője

P. H.

* A megfelelő rész aláhúzendó! "

4. sz. melléklet: Sérülékeny csoportok

A sérülékeny csoportok egészségét potenciálisan károsító, tiltást igénylő megterhelések (33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 8. számú melléklete alapján)

A mellékletben a tiltást + jelöli. A zárójelben szereplő számok (magyarázatuk a táblázat végén található) a foglalkoztathatóság feltételeit jelentik.

Megterhelések	Terhes (1)	Fiatal- korú	<45	45- x	>x	Fiatal- korú	>x
		Éves				éves	
		Nők				férfiak	
1. Magából a munkavégzésből adódó megterhelések							
1.1. Túlzott fizikai megterhelés							
1.1.1. Dinamikus izommunka: az egészséget nem veszélyeztető munkavégzés és munkakörülmények általános egészségügyi követelményeiről szóló 25/1996. (VIII. 28.) NM rendelet 3. számú mellékletének 1. számú táblázata szerinti							
1.1.1.1. Könnyű munka	+	+	+	+	+	+	+
1.1.1.2. Közepesen nehéz munka	+	(3), (5)	(3)	(3)	(3), (5)		(5)
1.1.1.3. Nehéz munka	+	+	(3)	(3)	+	(3)	(3)
1.1.2. Főleg statikus elemeket tartalmazó izommunka							
1.1.2.1. Anyagmozgatási munka	+				+		
1.1.2.2. >10 kp tömeg emelése	+	(5)	(5)	(5)	+	(5)	(5)
1.1.2.3. Kényszerszertesthelyzetben végzett munka	+	(5)	(5)	(5)	+		(5)
1.1.2.4. Kezek kis ízületeit érő mikrotraumák kumulációjának lehetőségével járó munka	+	(5)		(5)	(5)	(5)	(5)
1.2. Fokozott pszichés megterhelés							
1.2.1. Időkényszer feltételei között végzett tevékenység esetén (egyedi gép-kiszolgálás, szalag vagy szalagszerű technológiák) akkor, ha a néhány elemi műveletből felépülő, periodikusan ismétlődő tevékenységek végrehajtására előírt műveleti idő nem haladja meg a 3 percet és nincs szervezett tevékenységcsere	+	+		(5)	(5)	+	(5)
1.2.2. Fokozott pszichés információterheléssel járó vagy különleges figyelmet igénylő tevékenység (időhiány viszonyai közötti döntési feladatok, nagytömegű eltérő jelentésű információ felvétele és értelmezése nagypontosságú ellenőrzési	+	+			(5)	+	(5)

Megterhelések	Terhes (1)	Fiatal- korú	<45	45- x	>x	Fiatal- korú	>x
		Éves				éves	
		Nők				férfiak	
funkciók teljesítése zavaró ingereket tartalmazó környezetben), ha meghaladja a törvényes munkaidő 50%-át							
1.3. A dolgozó saját vagy mások egészsége testi épsége szempontjából az átlagosat meghaladó mértékű kockázattal járó munka (9)	+	+				+	
2.1. Fokozottan terhelő munkahelyi klíma							
2.1.1. Hőterhelés							
2.1.1.1. Hőexpozícióban végzett nehéz fizikai munka	+	+	+	+	+	+	+
2.1.1.2. Közepesen nehéz fizikai munka	+	+			(5)	+	(5)
2.1.1.3. Könnyű fizikai munka	+	+				+	
2.1.2. Hideg munkakörnyezetben végzett munka	+	+				+	
2.1.3. Váltakozva hideg-meleg munkahelyen végzett munka	+	+					(5)
2.1.4. Nedves munkakörnyezetben végzett munka	+	(5)				+	(5)
2.2. Kéz/kar rezgés 2,5 m/s ² expozíció felett	+	+	+	+	+	+	
2.3. Egész testre ható rezgéssel járó munka: 0,5 m/s ² expozíció felett	+	+	+	+	+	+	
2.4. Zajexpozícióban végzett munka: a munkavállaló zajexpozícióját jelentő megítélési A-hangnyomásszint (L _{AD}) nagyobb, mint 85 dB, illetve a munkavállalót érő legnagyobb A-hangnyomásszint (L _{AI}) egyetlen alkalommal is meghaladja a 125 dB-et.	+	+				+	
2.5. Vegytisztítóban foglalkoztatott munkavállalók	+, (2)						

Jelmagyarázat:

+ Tiltás.

(1) A tiltás terhesekre, nemrégén szült dolgozókra és szoptató anyákra terjed ki.
















(2) A tiltás az anyatejet adókra is kiterjed.

- (5) Esetenkénti döntés a munkaalkalmassági vizsgálat és a munkakörre kiterjedő ergonómiai vizsgálat, a megterhelés-igénybevétel elemzése alapszolgáltatás keretében.
- (9) A 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 4. számú mellékletben szereplő munkakörök, tevékenységek.
- X Az egyénre irányadó nyugdíjkorhatár.

A munka nehézségi foka	Legnagyobb munkaenergia-forgalom	
	kJ/min (kcal/min)	kJ/h (kcal/h)
Könnyű munka	11,0 (2,6)	650 (155)
Közepesen nehéz munka	14,0 (3,3)	850 (203)
Nehéz munka	17,5 (4,2)	1050 (250)












5. sz. melléklet: Egyéni védőeszközök jegyzéke

Munkakör/tevékenység: Szakácsok, konyhafőnök, séf, konyhai kisegítők

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb
Fejvédelem	Szakács sapka fehér	1			
Védőruha (testvédelem)	Fehér nadrág (230 g/m ² 100 % pamut, rátétes zsebek)	1	MSZ EN 340		
	Ffi. ing vagy női blúz (fehér)	1			
	Élelmiszeripari kötény (fehér)	1		 	
Kézvédő eszköz	Mártott kesztyű (pamutra mártott, saválló, narancs színű krepp latex, 1,8 mm vastag, 32 cm hosszú, csuklóban szűkített, vágásbiztos, megerősített csúszás elleni érdesítés, vegyszerálló, mikroorganizmusok elleni védelem)	2	MSZ EN 420 MSZ EN 388 MSZ EN 374-1-2-3	 3241;   	
	Hő- és vágásálló kesztyű egyujjas (vastag, szövött, nem bolyhosodó KEVLAR, 33 cm hosszú, belső bélés teljes hosszában hőszigetelő aramid szál)	2	MSZ EN 388 MSZ EN 420 MSZ EN 407	 1343;   4341XX 350 °C /15 s	
Lábvédő eszköz	Fehér félcipő, vagy bokát fogó lábbeli (olajálló, csúszásmentes gumitalp, 200 J orrmerevítővel, ragasztott talp, antisztatikus, párnázott bokarész és nyelv, energiaelnyelő sarok, víztaszító impregnálás)	2	MSZ EN 20345	  	01











A lábvédő használata folyamatos, a többi egyéni védőeszköz az adott tevékenységtől függ.

Munkakör/tevékenység: konyhai kisegítők

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb
Fejvédelem	Élelmiszeripari fehér sapka (Hálós tetejű, szellőző)	1			
Védőruha (testvédelem)	Élelmiszeripari kötény (fehér)	1		 , 	
	Élelmiszeripari védőköpeny (fehér)	1		 , 	
Kézvédő eszköz	Mártott kesztyű (rózsaszínű, természetes latex, pamutbolyhozott belső, véd sav-, lúg és más háztartási vegyszerek ellen, 30 cm hosszú, 0,4 mm vastag, csúszás ellen érdesített tenyér)	2	MSZ EN420 MSZ EN 388	 1011;  , 	
Lábvédő eszköz	Fehér lábbeli (olajálló, csúszásmentes gumitalp, ragasztott talp, antisztatikus, párnázott bokarész és nyelv, energiaelnyelő sarok, víztaszító impregnálás, takarító vegyszerek ellen védő lábbeli)	2	MSZ EN ISO 20347	 ,  , 	













A lábvédő használata folyamatos, a többi egyéni védőeszköz az adott tevékenységtől függ.

Munkakör/tevékenység: Konyhai hentesmunkát, húsbontást végző munkavállaló

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb
Fejvédelem	Élelmiszeripari fehér sapka (Hálós tetejű, szellőző)	1			
Védőruha (testvédelem)	Fehér nadrág (230 g/m ² 100 % pamut, rátétes zsebek)	1	MSZ EN 340		
	Fehér köpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340		
	Henteskötény (zöld vagy fehér színben, 20 % sósav, 25 % nátriumhidroxid és parafin, olaj ellen min. 480 percig véd, -15 °C –ig, méret: 100x70 és 120x90 cm)	2	EN 340 EN 374	 	
	Lánckötény (zárt, rozsdamentes acélgyűrűkből, mérete: 55x 60 cm)	2	EN 412	 PSA II	
Kézvédő eszköz	Ötujjas fémgyűrűs védőkesztyű (korrózióálló acélból, védelmet biztosít a húsiparban alkalmazott kézi kések szűrő, vágó mechanikai hatása ellen, csattal állítható csuklóméret, kesztyűfeszítő gumival)	2	MSZ EN420 MSZ EN 388 EN 1082-1	 2121	
Lábvédő eszköz	Fehér félcipő, vagy bokát fogó lábbeli (olajálló, csúszásmentes gumitalp, 200 J orrmerevítővel, ragasztott talp, antisztatikus, párnázott bokarész és nyelv, energiaelnyelő sarok, víztaszító impregnálás)	2	MSZ EN 20345	  	01














A lábvédő használata folyamatos, a többi egyéni védőeszköz az adott tevékenységtől függ.

Munkakör/tevékenység: Egyéb járművezető és kapcsolódó foglalkozású (Ételszállító)

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb
Fejvédelem	Szakács sapka fehér	1			
Védőruha (testvédelem)	Fehér nadrág (230 g/m ² 100 % pamut, rátétes zsebek)	1	MSZ EN 340		
	Ffi. ing vagy női blúz (fehér)	1			
	Élelmiszeripari kötény (fehér)	1		 	
	Fluo mellény (sárga vagy narancs színek, szellőző, könnyű 115 g/m ² poliészter anyag, jól láthatósági HiVíz színekben, 5 cm széles, párhuzamos fényvisszaverő csíkok, tépőzárral állítható bőség, 3M Scotchlite csíkokkal)	3	MSZ EN 471		Gépjármű vezetésnél a gépjárműn lenni kell ilyen mellénynek!
Kézvédő eszköz	Mechanikai védőkesztyű (anyag: kopásálló szintetikus bőr; artéria és körömvédő, rugalmas, vékony poliészter kézhát, elasztikus mandzsetta, állítható tépőzáras szegéllyel)	2	MSZ EN 420 MSZ EN 388	 3121	
Lábvédő eszköz	Biztonsági védőbakancs (kétrétegű PU talp, puha színbőr felsőrész, acél orrmerevítő- és acél lábujjvédő, ütődésselnyelő sarok, antisztatikus, olajálló, csúszásmentes talp)	2	MSZ EN ISO 20345	    	













A lábvédő használata folyamatos, a többi egyéni védőeszköz az adott tevékenységtől függ.


Munkakör/tevékenység: Takarítást végző

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb
Szem- és arcvédelem	Zárt szemüveg (nagy védelmet biztosít 30 %-os kénsav, 53 % salétromsav, 30 % nátrium-hidroxid, víz és nem veszélyes folyadékok fröccsenése ellen)	2	MSZ EN 166 MSZ EN 170 MSZ EN 172		UVEX 9302
Védőruha (testvédelem)	Köpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340		
Kézvédő eszköz	Mártott kesztyű (sárga színű természetes latex, pamutbolyhozott belső, véd sav-, lúg és más háztartási vegyszerek és mikroorganizmusok ellen, 30 cm hosszú, 0,45 mm vastag, csúszás ellen érdesített tenyér)	2	MSZ EN420 MSZ EN 388	 1011;  ;  ; 	
Lábvédő eszköz	Fehér félcipő (olajálló csúszásmentes gumitalp, orrmerevítővel, ragasztott talp, antisztikus, párnázott bokarész és nyelv, energiaelnyelő sarok, víztaszító impregnálás, takarító vegyszerek ellen)	2	MSZ EN ISO 20344	 	
	Dunlop PVC védőcsizma (zöld PVC anyag, fröccsöntött talp, saválló: 30 % kénsav, 20 % sósav, lúgálló: 20 % nátriumhidroxid, -20 °C-ig minősítve, csizmabéléssel téliesíthető)	2	MSZ EN 347 MSZ EN 374	    	Erősen nedves környezetben (pl. kuka mosásnál)






A lábvédő használata folyamatos, a többi egyéni védőeszköz az adott tevékenységtől függ.

Konyhákval kapcsolatos egyéb kiegészítő tevékenységek védőeszközei

Munkakör (Tevékenység)	Veszély / ártalom megnevezése	Védőeszköz megnevezése	Jelölés	Vonatkozó szabvány
Vegyszer áttöltését végző személy	Vegyszerrel való közvetlen érintkezés veszélye	Ötűjjű védőkesztyű vegyi ártalom ellen (gumikesztyű)		MSZ-EN 374
	Vegyi ártalom	Védőálarca (plexi)		MSZ-EN 166
	Fröccsenő víz, vegyi anyag ellen	PVC kötény		MSZ EN 13064
Hó eltakarítása	Hideg időjárás, szabadtéren végzett munka	Védőlábbeli (lehet kalucsni is)		MSZ-EN ISO 20347-1
		Védőkabát, sapka, kesztyű hideg és eső ellen		MSZ-EN 340, MSZ-EN 342, MSZ-EN 343
Diszletező, teremrendező (rendezvények esetén)	Mechanikai ártalom	Ötűjjű védőkesztyű		MSZ-EN 420, MSZ-EN 388
	Mechanikai ártalom, elcsúszás veszély	Védőlábbeli orrmerevítővel, csúszásgátló talppal		MSZ-EN ISO 20344-1, MSZ-EN ISO 20346-1
Járműtisztító	Folyadékkal végzett munka	Ötűjjű védőkesztyű vegyi ártalom ellen (gumikesztyű)		MSZ-EN 374
		Védőkötény		MSZ-EN 340
	Folyadékkal végzett munka, elcsúszás veszély	Védőlábbeli (gumicsizma)		MSZ-EN ISO 20347-1
	Hideg időjárás, szabadtéren végzett munka esetén	Védőkabát hideg és eső ellen		MSZ-EN 340, MSZ-EN 342, MSZ-EN 343
Anyagmozgatáshoz (rakodáshoz, árumozgatás)	Mechanikai ártalom, elcsúszás veszély	Biztonsági védőbakancs (kétrétegű PU talp, puha színbőr felsőrész, acél orrmerevítő- és acél lábujjvédő, ütődéslenyelő sarok, antisztatikus, olajálló, csúszásmentes talp)		MSZ EN ISO 20345

Munkakör (Tevékenység)	Veszély / ártalom megnevezése	Védőeszköz megnevezése	Jelölés	Vonatkozó szabvány
	Mechanikai ártalom	Mechanikai védőkesztyű (anyag: kopásálló szintetikus bőr; artéria és körömvédő, rugalmas, vékony poliészter kézhát, elastikus mandzsetta, állítható tépőzáras szegéllyel)		MSZ EN 420 MSZ EN 388:3121

Munkakör/tevékenység: Hó takarítás

Munkakör (Tevékenység)	Veszély / ártalom megnevezése	Védőeszköz megnevezése	Jelölés	Védelmi kategória	Vonatkozó szabvány
Hó eltakarítása	Hideg időjárás, szabadtéren végzett munka	Sapka			1. kategóriájú védelmi szint
		Kesztyű			1. kategóriájú védelmi szint
		Védőlábbeli (lehet kalucsni is)		HI	MSZ-EN 347-1
		Védőkabát hideg és eső ellen	  	X2 Y2	MSZ-EN 340, MSZ-EN 342, MSZ-EN 343
	Fluo mellény (sárga vagy narancs színek, szellőző, könnyű 115 g/m ² poliészter anyag, jól láthatósági HiVíz színekben, 5 cm széles, párhuzamos fényvisszaverő csíkok, tépőzárral állítható bőség, 3M Scotchlite csíkokkal)	3	MSZ EN 471		Közút melletti munkánál

Védőkenőcs biztosítása:

Munkakör	Készítmény megnevezése	Mennyiség
Fizikai dolgozók	Ultraderm M2 kenőcs	1 doboz/hó
Takarítók	M2 kenőcs (illatmentes)	1 doboz/hó

6. sz. melléklet: Létra nyilvántartó és ellenőrző lap

Üzemtető szemrevételezéses ellenőrzés szempontjai:

3. Létra csúszótalpai nem sérültek, nem hiányoznak.
4. Létra lábain a vasalások hiánytalanul megvannak (fa létra esetén).
5. Létra szétcsúszásgátló szerkezete (pl. kötél, lánc) hiánytalan, nem sérült.
6. Létra fokai, lábai egyenesek, nem hajlottak, töröttek, repedtek.
7. Létrafokok csúszásgátló betétei megfelelőek (ha van ilyen a létrán).

A nyilvántartás kitöltése:

- Az egyes létrák jelölése (pl. alkoholos filcel beszámozni)
- Létra tárolási helye (pl. szárazáru raktár)
- A negyedéves ellenőrzéskor tapasztaltakat be kell írni és szignózni (pl Megfelelő + dátum + aláírás).

Létra jelölése	Létra helye	ÉV: Negyedéves ellenőrzés (dátummal, aláírással)				Megjegyzés
		Első negyedév	Második negyedév	Harmadik negyedév	Negyedik negyedév	

Jelmagyarázat: Megfelelő : M; Javításra szorul: J; Selejt: S

7. sz. melléklet: Egyéni védőeszköz nyilvántartó lap

Kiadás		Egyéni védőeszköz		Átvevő	
Dátum	db/pár	Megnevezés	Szabványszám(ok)	Neve	Aláírása

Átadó neve:

Átadó aláírása:

8. sz. melléklet:
ENGEDÉLY – MINTA
létesítmények, berendezések üzembehelyezésének
/ használatba vételének elrendeléséről az 1993.évi XCIII. törvény 21.§-a és a 14/2004
FMM rendelet 4.§-a szerint

1. A jegyzőkönyv száma:

2. Az üzembe helyezendő létesítmény, berendezés megnevezése/típusa:

2.1. Gyártási, vagy leltári száma:

3. Érintésvédelmi jegyzőkönyv száma:

Kelte:

3.1. Készítette:

3.1.1. Minősítése:

4. Egyéb mérési jegyzőkönyvek száma:

Kelte:

4.1. Megnevezése:

4.1.1. Minősítése:

4.1.2. Készítette:

5. A tervező nyilatkozata:

6. A kivitelező nyilatkozata:

7. A karbantartó nyilatkozata:

8. Az üzemeltető nyilatkozata:

9. A rendelkezésre álló dokumentációk megnevezése:

a.) magyar nyelvű üzemeltetési dokumentáció azonosítási száma:

b.) kezelési és karbantartási utasítás azonosítási száma:

c.) megfelelőségi tanúsítvány azonosítási száma:

10. Munkavédelmi véleményezés:

a.) ideiglenes engedély feltételei:

b.) próbaüzem feltételei:

c.) üzemeltetést kizárja:

11. A tapasztalt hiányosságok felsorolása és megszüntetésük határideje:

12. Az üzembe helyezés jellege: próbaüzem, ideiglenes, végleges (a megfelelő rész aláhúzendő)

13. Az üzembe helyezés elrendelését javaslom, nem javaslom (a megfelelő rész aláhúzendő)

..... 20.....hó.....napján

.....
munkavédelmi szakember
aláírása

14. A leírt szakmai véleményeket figyelembe véve megállapítom, hogy a biztonsági követelmények maradéktalanul kielégítést nyertek, ezért a létesítmény, berendezés üzembe helyezését elrendelem:

..... 20.....hó.....napján

.....
az üzembe helyezést elrendelő
aláírása

9. sz. melléklet: Veszélyes munkaeszközök jegyzéke

1. A famegmunkálásra vagy a fához hasonló fizikai tulajdonsággal rendelkező anyagok megmunkálására, húsfeldolgozásra vagy a húshoz hasonló fizikai tulajdonságokkal rendelkező anyagok feldolgozására szolgáló (egy- vagy többélű), következő típusú körfűrészek:
 - 1.1. Működés közben rögzített fűrészélel/fűrészélekkel dolgozó fűrészgép, amely rögzített gépággal rendelkezik, és a munkadarabot kézi előtolással vagy leszerelhető gépi előtolással mozgatja;
 - 1.2. Működés közben rögzített fűrészlappal dolgozó fűrészgép, kézzel működtetett váltakozó mozgású fűrészpaddal vagy kocsival;
 - 1.3. Működés közben rögzített fűrészlappal dolgozó fűrészgép, amely a munkadarabot beépített mechanikus előtolással, kézi behelyezéssel és/vagy kivétellel mozgatja;
 - 1.4. Mozgó élű fűrészgép, amely a munkadarabot mechanikus előtolással, kézi behelyezéssel és/vagy kivétellel mozgatja.
 2. Faipari gyalugép kézi előtolással.
 3. Faipari vastagsági gyalugép egyoldali megmunkálásra, amely beépített mechanikus előtolással rendelkezik, a munkadarab kézi behelyezésével és/vagy kivételével.
 4. A következő típusú szalagfűrészek kézi behelyezéssel és/vagy kivétellel, famegmunkálásra és a fához hasonló fizikai tulajdonságokkal rendelkező anyagok megmunkálására, vagy húsfeldolgozásra és a húshoz hasonló fizikai tulajdonságokkal rendelkező anyagok feldolgozására:
 - 4.1. működés közben rögzített éllel/élekkel dolgozó fűrészgép, rögzített vagy váltakozó mozgású fűrészpaddal vagy gépággal;
 - 4.2. váltakozó mozgású kocsira szerelt éllel rendelkező fűrészgép.
 5. Az 1-4. és a 7. pont szerinti gépek kombinált kivitelben famegmunkálásra és a fához hasonló fizikai tulajdonságokkal rendelkező anyag megmunkálására.
 6. Faipari csapmarógép több szerszámtartóval, kézi előtolással.
 7. Függőleges marógép kézi előtolással famegmunkálásra és a fához hasonló fizikai tulajdonságokkal rendelkező anyagok megmunkálására.
 8. Faipari kézi láncfűrészgép.
 9. Kézzel adagolt és ürített, fémek hidegátalakítására való sajtó, beleértve azt az élhajlítógépet is, amely mozgó elemeinek elmozdulása meghaladhatja a 6 mm-t, és a sebessége meghaladhatja a 30 mm/s értéket.
 10. Műanyag-feldolgozó fröccsöntőgép vagy formázóprés a munkadarab kézi behelyezésével és/vagy kivételével.
 11. Gumiipari fröccsöntőgép vagy formázóprés a munkadarab kézi behelyezésével és/vagy kivételével.
 12. A következő föld alatti munkára szolgáló gépek:
 - 12.1. mozdony és fékezőkocsi,
 - 12.2. hidraulikus energiával működtetett alátámasztó biztosító berendezés.
 13. Kézi adagolású háztartási hulladékgyűjtő teherjáromű, amely présmechanizmussal van felszerelve.
 14. Járműemelő.
 15. Személyek vagy személyek és terhek emelésére szolgáló szerkezetek, amelyeknél fennáll a leesés veszélye több mint, három méter magasságból.
 16. Hordozható patronos rögzítő- és egyéb összekapcsoló gép.
- További munkaeszközök:
17. Daruk és futómacskák gépi meghajtással.

18. Gépi hajtású emelőtargoncák.
19. Villamos emelődobok.
20. Rakodógépek, jövesztő-rakodógépek.
21. Mezőgazdasági és erdészeti traktorok.
22. Járműűrités és -mozgatás különleges berendezései.
23. Személyszállításra használt folyamatos szállítóberendezések.

Az Mvt. 21. §-ának (5) bekezdése alá tartozó egyes veszélyes munkaeszközök jegyzéke

1. Helyszíni összeszerelésű gépi meghajtású daruk
2. Járműűrités és -mozgatás helyszíni összeszerelésű különleges berendezései
3. Személyemelésre ideiglenesen felhasználható emelőberendezések

Egyéb jogszabályok alapján:

1. Daruk és futómacskák gépi meghajtással.
 2. Gépi hajtású emelőtargoncák.
 3. Villamos emelődobok.
 4. Rakodógépek.
 5. Mezőgazdasági és erdészeti traktorok.
 6. Járműűrités és -mozgatás különleges berendezései.
 7. Színpadtechnikai emelő berendezések
 8. Kompresszor
 9. Nyomástartó berendezések, biztonsági állványcsövek
- Veszélyesnek minősülnek továbbá a hatósági felügyelet alá tartozó munkaeszközök és a hegesztő berendezések

10. sz. melléklet: Munkabaleseti nyilvántartólap

Figyelem !!! A munkahelyi vezető köteles minden munkabaleset bekövetkezését követően haladéktalanul az alábbi adatokat pontosan rögzíteni és a nyilvántartólap másolatát a **munkavédelmi szolgáltató részére megküldeni**. A baleseteket minden évben 1. sorszámmal kezdődően - sorszámmal is el kell látni, valamint nyilvántartásba is kell venni a munkabaleseti nyilvántartó naplóban. Ezeket a dokumentációkat 5 évig meg kell őrizni!!!

Sorszám:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	/20	<input type="text"/>	<input type="text"/>	←munkahely megnevezése													
Sérült:	Neve:					Tel. száma:														
	TAJ száma:					<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Munkaköre:						
	Szül. helye:					Szül. ideje:					<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	Anyja neve:																			
	Lakóhelye:					<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
Sérülés:	Jellege:					Sérülés					<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	Helyszíne:					Időpontja:					<input type="text"/>	óra			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	perc		
Az esemény leírása:																				
A sérülés ellátására tett intézkedés:																				
A hasonló balesetek elkerülésére tett intézkedés:																				
Folytatta-e a sérült a munkáját: Igen: <input type="checkbox"/> Nem: <input type="checkbox"/>																				
A tanúk neve:																				

Dátum:

--

Sérült aláírása

Jegyzőkönyvet kitöltő aláírása

11. sz. melléklet: Munkabaleseti nyilvántartó napló

Munkabaleseti nyilvántartó napló															Év:
Sorszám	Nyilvántartási szám	Sérült			A baleset					3 napon túli munkanap-kiesés			Munkaképtelenség		Megjegyzés
		Neve	Születési helye, időpontja	Munkaköre	Időpontja	1-3 napos	3 napon túl	Súlyos	Halál	Előző hónapban	Tárgyhó-napban	Összesen	Kezdetének időpontja	Befejezésének időpontja	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.

12. sz. melléklet: Áramvédő kapcsoló ellenőrzőlap

Cég megnevezése:

A kapcsoló helyének megnevezése/azonosító jele:

FIGYELEM !!!

A 10/2016 (IV.05.) NGM rendelet alapján **minden áramvédő kapcsolót három havonta egy alkalommal működtetési próbával** vizsgálni kell és meg kell győződni üzemképes állapotáról. A próbát minden esetben dokumentálni kell!

..... év.

Ellenőrzést végző neve:

Dátum Hó/nap	Ellenőrzés eredménye	Aláírás	Megjegyzés
I ./.....			
II./.....			
III./.....			
IV./.....			

Jelölések: **megfelelőség = MF**

nem megfelelőség= NMF

(nem megfelelőség esetén a megjegyzés rovatban rögzíteni kell a hibajelenséget és az intézkedés módját.)

13. sz. melléklet
Munkáltatói utasítás minta

A 2021. november 30-án hatályba léptetett és jelenleg érvényben lévő munkavédelmi szabályzat (MvSz) sajátosságoknak megfelelő – feladatellátással összefüggő – pontosítására. *(A feladattal megbízott munkavállaló legalább a feladatára vonatkozó részt meg kell, hogy kapja jelen szabályzathoz, hogy a feladatának összefüggéseit láthassa.)*

Hivatkozás a MvSz megfelelő pontjára	Feladat megnevezése	Munkáltató által megbízott felelős személy neve
3.2.2.	Gondoskodik a munkavállaló előzetes orvosi vizsgálatra küldésről a munkavédelmi szabályzatban meghatározott formanyomtatvány kitöltésével.	
3.3.1.	Figyelemmel kíséri az egyes munkavállalók időszakos orvosi alkalmassági vizsgálatra küldésének idejét (nyilvántartás vezetése). Értesíti a munkáltatót és/vagy a munkavállalót a vizsgálat esedékességéről, megszervezi az orvosi vizsgálat idejét, helyét. Kitölti a vizsgálaton való részvételhez szükséges formanyomtatványt, melyet a munkavédelmi szabályzat tartalmaz.	
3.4.2.	A képernyő előtti munkavégzéssel foglalkoztatott munkavállaló szemészeti vizsgálatra küldésről gondoskodik az orvosi alkalmassági vizsgálat keretében a munkavédelmi szabályzatban meghatározott formanyomtatvány kitöltésével, az érintett munkavállaló elküldésével.	
3.5.3.	Gondoskodik a soron kívüli orvosi alkalmassági vizsgálat megszervezéséről, a munkavállalók soron kívüli alkalmassági vizsgálatáról munkavédelmi szabályzatban meghatározott formanyomtatvány kitöltésével, az érintett munkavállaló elküldésével.	
3.6.3.	Az orvosi vizsgálat megszervezéséről, a munkavállalók záró vizsgálatra küldéséről gondoskodik a munkavédelmi szabályzatban meghatározott formanyomtatvány kitöltésével, az érintett munkavállaló elküldésével.	
3.6.4.	A záró vizsgálatról távolmaradt dolgozó ezirányú nyilatkozatát annak munkaügyi anyagában megőrzi.	
3.7.2.	Feladata az alkalmassági vizsgálatok eredményének nyilvántartása, megőrzése. Ha a munkavállaló alkalmatlan, vagy korlátozásokkal alkalmas eredményéről tájékoztatnia kell a munkáltatót .	
3.9.1.	Elbírálja a munkába menet, illetve munkából menet bekövetkező úti balesetek üzemi jellegét. A vizsgálat eredményéről tájékoztatja a munkáltatót és elkészíti, majd továbbítja a jegyzőkönyvet a területileg illetékes társadalombiztosítási kifizetőhely felé.	

Hivatkozás a MvSz megfelelő pontjára	Feladat megnevezése	Munkáltató által megbízott felelős személy neve
3.10.2.	A szakképesítésre vonatkozó igazolásokat bekéri az új belépő munkavállalótól, köteles azokat lefénymásolni és a munkavállaló munkaügyi anyagában megőrizni.	
4.2.1.	Feladata a munkavállaló előzetes munkavédelmi oktatásra küldésének biztosítása.	
4.2.2.	Feladata az előzetes elméleti munkavédelmi oktatás megtartása a munkavédelmi szolgáltató által összeállított oktatási tematika alapján.	
4.4.3.	Feladata az időszakos elméleti munkavédelmi oktatás megszervezése.	
5.1.5.	A munkavédelmi szabályzat egyéni védőeszköz jegyzékében szereplő védőeszközök szükséges mennyiségben és minőségben történő beszerzéséről köteles gondoskodni.	
5.1.7.	Feladata az egyéni védőeszközhöz mellékelt dokumentációt a használat teljes ideje alatt meg kell őrizni, melyért felelős	
5.1.11. 5.1.12.	Feladata az egyéni védőeszköz rendeltetésszerű használatára felhívni a munkavállaló figyelmét munkavédelmi oktatás keretében (elméletben és gyakorlatban bemutatni). Egyúttal fel kell hívja a figyelmet a védőeszköz használatának okára, viselésének kötelezettségére. Az oktatás tényét a munkavédelmi oktatási naplóban kell dokumentálnia.	
5.1.16.	Feladata az egyéni védőeszköz cseréje/javítása/pótlása, ha az elhasználódott, meghibásodott, védőképességét elvesztette, vagy lecsökkent.	
5.1.19.	Végrehajtja az egyéni védőeszköz átadását-átvételét dokumentált módon, melyhez a munkavédelmi szabályzat egyéni védőeszköz nyilvántartó lapját kell használnia. Az átadás-átvételtől szóló nyilvántartólapot az utolsó bejegyzéstől számított 5 évig meg kell őriznie.	
5.2.1.	Feladata a védőítal beszerzése.	
5.2.2.	Feladata a védőítal kiosztása.	
5.3.3.	A védőkenőcs beszerzéséről köteles gondoskodni.	
5.3.4.	Feladata a védőkenőcs kiosztása.	

Hivatkozás a MvSz megfelelő pontjára	Feladat megnevezése	Munkáltató által megbízott felelős személy neve
6.6.6.	Köteles az olyan veszélyes anyag használatba vétele előtt, mellyel eddig a munkahelyen nem dolgoztak, a biztonsági adatlapot a munkavédelmi szolgálatónak bemutatni a várható veszélyek tisztázása érdekében.	
6.6.7.	A veszélyes anyagok biztonsági adatlapjainak egy-egy példányát el kell helyeznie a tárolási és felhasználási helyen egyaránt.	
7.1.9.	Az új, felújított gép, berendezés üzembe helyezését, használatbavételét megelőzően köteles értesíteni munkavédelmi szolgálatot az eljárás lefolytatása érdekében.	
7.1.17.	A korábban üzembe helyezett - munkaeszközt, technológiát újból üzembe kell helyezni (újraindítás), abban az esetben, ha azt műszaki okból egybefüggően 30 napot meghaladóan nem használták, vagy amelyen teljes szétszereléssel együtt járó javítási munkát végeztek. Ennek tényét jeleznie kell a munkavédelmi szolgálat felé.	
7.1.19.	Az üzembe helyezéssel, használatbavétellel kapcsolatos dokumentumoknak a létesítmény, gép, berendezés teljes élettartama alatti megőrzése, az azokban rögzített hiányosságok megszüntetése tárgyában történő intézkedés a feladata.	
7.2.6.	Feladata a veszélyesnek nem minősülő munkaeszköz felülvizsgálata során megállapított és a megtett intézkedéseket jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet a következő vizsgálat időpontjáig megőrizni.	
7.2.8.	Feladata a munkaeszközök ellenőrző és időszakos ellenőrző felülvizsgálatának nyilvántartása, a vizsgálat esedékességének figyelése.	
7.3.2.	A munkahelyet, az egyéni védőeszközt, a munkaeszközt, a technológiát az üzemeltető munkáltató soron kívül köteles ellenőriztetni, ha az a rendeltetésszerű alkalmazás, használat során közvetlenül veszélyeztette a munkavállaló egészségét és biztonságát, vagy ezzel összefüggésben munkabaleset következett be. Feladata az ilyen eseteknek a munkavédelmi szolgálat részére történő azonnali jelentése.	
7.5.1.5.	A villamos mérésekről készült jegyzőkönyvekben rögzített hiányosságok elhárítására vonatkozóan ütemtervet kell készítenie.	
7.5.2.6.	A munkakörnyezeti mérésekről készült jegyzőkönyvben szereplő hiányosságok megszüntetésére ütemtervet kell készítenie, melyben a határidő és a felelősöket kell meghatározni.	

Hivatkozás a MvSz megfelelő pontjára	Feladat megnevezése	Munkáltató által megbízott felelős személy neve
7.6.1.2.	A munkáltató által megbízott felelős személy a munkavállalót munkavégzés közben rendszeresen köteles ellenőrizni. A munkáltató által megbízott felelős személy ellenőrzési kötelezettsége a munkavállaló munkavégzésén felül kiterjed a munkafolyamatokhoz használt munkaeszközökre, a végzett munkafolyamatra, a munkavégzés során használt anyagra, valamint minden olyan tényezőre, ami a munkavégzés biztonságát befolyásolhatja.	
7.7.1.4.	A munkabaleset követően kitölti a munkabaleseti nyilvántartólapot, majd haladéktalanul jeleznie kell a munkáltatónak és a munkavédelmi szolgáltatónak a történeteket.	
7.7.3.3.	A munkabaleset kivizsgálásán köteles részt venni.	
7.7.3.6.	A munkavédelmi szolgáltató által kitöltött munkabaleseti jegyzőkönyvet lebélyegzi, a gondoskodik arról, hogy a munkáltatóval alá legyen írva.	
7.7.3.8.	Köteles a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldeni a munkabaleseti jegyzőkönyvet a területileg illetékes munkavédelmi hatóság részére, a sérültnek (halála esetén hozzátartozójának) és a területileg illetékes társadalombiztosítási kifizetőhely felé.	
7.7.3.11.	A munkabaleseti jegyzőkönyv egy eredeti példányát és balesettel kapcsolatos egyéb iratok másolatait köteles egy eredeti példányát megőrizni öt évig.	
7.7.4.2.	Vezeti a Kft. munkabaleseti nyilvántartó naplóját.	
7.7.5.2.	A Kft. területén a vállalkozói szerződés keretében foglalkoztatott munkavállalót ért munkabaleset kivizsgálása a részt vesz. (Szükség esetén, bevonhatja a munkavédelmi szolgáltatót is.)	
7.7.6.3.	Köteles a munkavállaló megbetegedésével, fokozott expozíciós esetével összefüggő vizsgálatban részt venni, a munkahelyre, munkakörülményekre vonatkozó információkat, adatokat a vizsgálat vezetőjének a rendelkezésére bocsátani, valamint a kivizsgálást elősegíteni, a kórismertet felállításához szükséges orvosi és higiénés vizsgálatok elvégzéséről, a területileg illetékes munkavédelmi hatóság képviselője által előírt intézkedéseket végrehajtani.	
7.7.7.1.	Intézkedést kell kezdeményezni a munkavállalók által jelzett vagy saját maga általa tapasztalt minden	

Hivatkozás a MvSz megfelelő pontjára	Feladat megnevezése	Munkáltató által megbízott felelős személy neve
	veszélyhelyzet kivizsgálására.	
7.7.7.3	A kvázi baleset kivizsgálásban értesítés alapján szükség szerint a munkavédelmi szaktanácsadó, az adott terület felelős vezetője és a bejelentést tett munkavállaló, az esemény egyéb érintettje vesz részt. Feladata a kivizsgálás megszervezése.	
7.7.9.4.	Az alkoholos állapot ellenőrzése alkoholszondázással történik. Az ellenőrzésre a munkáltató és a munkáltató által megbízott felelős személy (két fő) közösen jogosult.	
7.7.13.3.	A létrák negyedéves ellenőrzésének elvégzéséért felel.	
7.4.3.	Az áramvédő kapcsolók dokumentált módon történő időszakos ellenőrzésének elvégzéséért felel.	

A fenti feladatok elvégzésével a mai nappal megbízom a fent meghatározott munkavállalókat.

Kelt: Hatvan, 20.....

.....
Kodákné Nagy Ágnes
ügyvezető

A fent felsorolt feladataimat tudomásul vettem:

Név:

Dátum:

Aláírás:

Név:

Dátum:

Aláírás:



ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI POLITIKA

Bevezetés dátuma:
2023

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI POLITIKA

Szervezet neve:

Hatvani Közétkeztetési Kft.

Címe:

3000 Hatvan, Géza fejdelem u. 2.

Adószáma:

24799591-2-10

Cégjegyzékszám:

10-09-034409

Képviselőre jogosult személy neve:

Kodákné Nagy Ágnes

Hatvan, 2023.....

Kodákné Nagy Ágnes

ügyvezető

Hatvani Közétkeztetési Kft.



ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI POLITIKA

Bevezetés dátuma:
2023

TARTALOM

1 ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI POLITIKA CÉLJA, HATÁLYA	3
AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI POLITIKA CÉLJA	3
AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI POLITIKA HATÁLYA	3
VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK, BELSŐ SZABÁLYZATOK	3
ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	3
AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI POLITIKA ALAPELVEI	4
2. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYOZÁSA.....	4
ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVE ALAPJÁN.....	4
ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG A PTK. 3:115. § ALAPJÁN	5
FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG TAGJAIRA VONATKOZÓ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK.....	5
3. A MUNKAVÁLLALÓK GAZDASÁGI ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	6
AZ ÉRDEKELLENTÉT KERÜLÉSÉNEK, VALAMINT AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG JELENTÉSÉNEK KÖTELEZETTSÉGE	6
4. A MUNKAVÁLLALÓKNAK A KÖZBESZERZÉSEKRŐL SZÓLÓ 2015. ÉVI CXLI. TÖRVÉNY (TOVÁBBIAKBAN: KBT.) 25. § (2) BEKEZDÉS SZERINTI SPECIÁLIS ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGÉRE VONATKOZÓ SPECIÁLIS SZABÁLYA	6
5. TÁRSASÁG SZERVEZETÉN BELÜLI ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG TÍPUSAI ÉS FELMERÜLÉSE ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁSREND	7
A SZERVEZETEN BELÜLI ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG TÍPUSAI	7
A SZERVEZETEN BELÜLI ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG FENNÁLLÁSA ESETÉN MEGTEENDŐ INTÉZKEDÉSEK, KÖVETENDŐ ELJÁRÁS	7
FELISMERÉS	7
BEJELENTÉS	7
ELLENŐRZÉS AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG BEKÖVETKEZÉSE ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK	8
6. A SZERVEZETI ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGGEL ÉRINTETT VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐKRE VONATKOZÓ SPECIÁLIS ELJÁRÁSI RENDELKEZÉS	9
7. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG ESETÉN LEFOLYTATHATÓ MÉLTÁNYOSSÁGI ELJÁRÁS ÉS AZ ENGEDÉLYEZETT ESETEK TÁRSASÁG ÁLTALI NYILVÁNTARTÁSA.....	9
8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	10
MELLÉKLETEK	11
MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT	12
ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT	13
NYILATKOZAT AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG FENNÁLLÁSÁRÓL.....	14



ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI POLITIKA

Bevezetés dátuma:
2023

1 ÁLTALÁNOS RÉSZ

AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI POLITIKA CÉLJA, HATÁLYA

AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI POLITIKA CÉLJA

A jelen Összeférhetetlenségi politika célja egy olyan összeférhetetlenséget kizáró szervezeti szabályozás, amely biztosítja a Kft. jogos gazdasági érdekeinek a védelmét, valamint olyan egyértelmű normákat és elvárásokat tartalmaz, amelyek valamennyi munkavállaló számára egyértelműek és közhírhűek.

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

AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI POLITIKA HATÁLYA

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

Az **Összeférhetetlenségi politika** hatálya nem terjed ki a munkavállaló azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni (pl.: büncselekmény esetén rendőrség, bíróság).

VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK, BELSŐ SZABÁLYZATOK

A Kft. az összeférhetetlenség 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 Kft. jelen politika hatálybalépésekor hatályos **Szervezeti és Működési Szabályzata**,
- a Kft. jelen politika hatálybalépésekor hatályos **Etikai szabályzata**

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- *Érintett személyek:* egymással hozzátartozói, vagy egyéb jogszabály által megállapított összeférhetetlenségi viszonyban álló munkavállalók/tisztségviselők.
- *Hierarchikus kapcsolat:* a munkavállalók / tisztségviselők között egy szervezeti egységen belül létrejött, közvetve, vagy közvetlenül fennálló vezető-beosztott kapcsolat.
- *Hozzá tartozó:* a közeli hozzátartozó, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa.
- *Közeli hozzátartozó:* házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a



ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI POLITIKA

Bevezetés dátuma:
2023

- nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér.
- **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 Kft. 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 Kft.-nek (pl. többes munkaviszony azonos munkaidőben), így különösen a versenyhelyzetben levő (konkurens) munkáltatónál.
 - **Ügyvezető**: aki önállóan jogosult a Kft. irányításával kapcsolatos olyan döntések meghozatalára, amelyek nem tartoznak az Alapító hatáskörébe.
 - **Vezető tisztségviselő**: az ügyvezető, aki önállóan jogosult a Kft. irányításával kapcsolatos olyan döntések meghozatalára, amelyek nem tartoznak az Alapító hatáskörébe.
 - **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 Kft.-nél vezető állású munkavállalók munkaköreinek felsorolását a **Szervezeti és Működési Szabályzat** tartalmazza.

AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI POLITIKA ALAPELVEI

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.

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.

Minden érdekeltséget, mely tényleges vagy vélt összeférhetetlenséghez vezethet az ügyvezető, a munkatársak vagy az ő hozzátartozóik által, be kell jelenteni a Kft. részére.

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.

2. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYOZÁSA

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVE ALAPJÁN

A munkavállaló köteles bejelenteni a további jogviszony létesítésére irányuló szándékát a munkáltató felé.

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

A Munka Törvénykönyve (Mt.) 211. §-a értelmében a vezető további munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthet.



ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI POLITIKA

Bevezetés dátuma:
2023

A vezető

- nem szerezhetsz részesedést a munkáltatóéval azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdálkodó szervezetben,
- nem köthetsz a saját nevében vagy javára a munkáltató tevékenységi körébe tartozó ügyletet, továbbá
- 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.

Az összeférhetetlenség kérdését – eltérő megállapodás hiányában – a Kft. cégjegyzékben feltüntetett tevékenységi körének a munkáltató tevékenységi körével való összehasonlítása alapján kell vizsgálni. Az összeférhetetlenség fennállásának megítélése tekintetében a cégjegyzékben feltüntetett tevékenység számít, az közbülső, hogy főtevékenységről van-e szó, illetve, hogy a konkrét tevékenységet ténylegesen folytatja-e a Kft.

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 Kft. gazdasági érdekeit nem veszélyezteti, eltérhet az Mt.-ben foglalt összeférhetetlenségi szabályoktól, azaz külön megállapodásban a felek az Mt.-ben foglalt szabálytól eltérően is megállapodhatnak.

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG A PTK. 3:115. § ALAPJÁN

A Ptk. 3:115. §-a értelmében a vezető tisztségviselő (ügyvezető) nem szerezhetsz 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.

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

FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG TAGJAIRA VONATKOZÓ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK

Felügyelőbizottság tagja – a nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye kivételével – nem szerezhetsz 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;

Felügyelőbizottságának tagja, valamint hozzátartozójuk – a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével – nem köthetsz saját nevében vagy saját javára a Társaság tevékenységi körébe tartozó szerződéseket, kivéve, ha az Alapító ehhez hozzájárul.



ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI POLITIKA

Bevezetés dátuma:
2023

3. A MUNKAVÁLLALÓK GAZDASÁGI ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

AZ ÉRDEKELLENTÉT KERÜLÉSÉNEK, VALAMINT AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG JELENTÉSÉNEK KÖTELEZETTSÉGE

A munkavállalók kötelesek elkerülni minden olyan helyzetet, amely a munkavállaló és a Kft. 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 Kft.-vel. Erre vonatkozó további rendelkezést tartalmazhat a munkaszerződés is.

El kell kerülni, hogy a személyes és hivatalos kapcsolatokban a magánérdekek összeütközésbe kerüljenek a Kft. érdekeivel. Akkor is előállhat összeférhetetlenség, ha valamely munkavállaló olyan intézkedést tesz, vagy olyan érdekek motiválják, amelyek megnehezítik számára, hogy a Kft.-nél végzett munkáját objektíven és hatékonyan lássa el.

A munkavállalóknak haladéktalanul jelenteniük kell minden olyan, tudomásukra jutott helyzetet, lényeges személyes vagy hivatalos kapcsolatot, amelyről valószínűsíthető, hogy látszólagos vagy tényleges összeférhetetlenség kialakulásához vezethet.

A munkavállaló minden lehetséges érdekellentétről köteles tájékoztatni az illetékes vezetőt, és annak jóváhagyását kérni.

Összeférhetetlenség állhat elő a főálláson kívüli tevékenység folytatása esetén is. Minden főállás melletti tevékenység megkezdésekor a Kft. munkatársának haladéktalanul tájékoztatnia kell erről az ügyvezetőt, és a tevékenység elvállalásához szükséges az ügyvezető írásbeli engedélye.

A Kft. munkavállalója akkor is köteles tájékoztatni az ügyvezetőt, ha a Kft. az ő vagy közeli hozzátartozója üzleti érdekeltiségi körébe tartozó, azaz a Ptk. 8:2. § szerinti többségi befolyása alatt álló vállalkozással kíván üzleti kapcsolatot létesíteni.

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.

4. A MUNKAVÁLLALÓKNAK A KÖZBESZERZÉSEKRŐL SZÓLÓ 2015. ÉVI CXLI. TÖRVÉNY (TOVÁBBIAKBAN: KBT.) 25. § (2) BEKEZDÉS SZERINTI SPECIÁLIS ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGÉRE VONATKOZÓ SPECIÁLIS SZABÁLYA

Nem vehet részt a Kft., 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.



ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI POLITIKA

Bevezetés dátuma:
2023

A Kft. – 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).

5. TÁRSASÁG SZERVEZETÉN BELÜLI ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG TÍPUSAI ÉS FELMERÜLÉSE ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁSREND

A SZERVEZETEN BELÜLI ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG TÍPUSAI

SZEMÉLYI ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

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

SZAKMAI ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

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

A szakmai összeférhetetlenség elkerülése érdekében törekedni kell a Kft. szervezeti egységeinek és azok tevékenységeinek elhatárolására, amelyet a Kft. szervezeti felépítése biztosít. A Kft. különböző funkciót ellátó szervezeti egységeket, személyeket elhelyezésüket illetően fizikailag, illetve informatikai hozzáférésüket tekintve logikailag is elkülöníti. A Kft. 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 összeférhetlenségi helyzet felmerülésére.

A SZERVEZETEN BELÜLI ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG FENNÁLLÁSA ESETÉN MEGTEENDŐ INTÉZKEDÉSEK, KÖVETENDŐ ELJÁRÁS

FELISMERÉS

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

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.

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.

	ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI POLITIKA	Bevezetés dátuma: 2023
--	--	---------------------------

Az összeférhetlenségi helyzet elkerülése érdekében:

- a közvetlen alá-fölérendeltségi viszonyban 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 az ügyvezetőnek; (2. sz. mellékelt)
- a Kft. tisztségviselői, vezető állású munkavállalói az összeférhetlenség bekövetkezését a Kft. ügyvezetőjénél kötelesek bejelenteni.
- Közvetlen alá-fölérendeltségi viszony kialakulására a jelen Összeférhetlenségi politika hatálya alatt az alábbi esetekben kerülhet sor:
- a hozzátartozók szervezeti változások vagy átalakulások miatt egymással hierarchikus kapcsolatba kerülnek, vagy
- egymással közvetlen alárendeltségben dolgozó munkavállalók között hozzátartozói viszony alakul ki.

ELLENŐRZÉS AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG BEKÖVETKEZÉSE ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK

Az összeférhetlenségi bejelentések elbírálásának célja annak megítélése, hogy a Kft.-re 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.

A közvetlen felettes a Kft. 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.

A Kft.-n 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.

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.

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.

A munkáltató az összeférhetlenséget eredményező jogviszony létesítését megtilthatja, illetve a munkavállalót a jogviszony megszüntetésére kötelezheti, ha azt a Kft. jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti.

A munkáltatói jogkört gyakorlója a munkavállalót az összeférhetlenség bírálatának eredményéről

HATVANI KÖZÉTKÉZTETÉSI KFT.	oldal 8 / 14
------------------------------------	---------------------



ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI POLITIKA

Bevezetés dátuma:
2023

írásban értesíti.

Az összeférhetetlenség 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 összeférhetetlenség fennállását állapítja meg, határidő megjelölésével felhívja az összeférhetetlenség megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére. Amennyiben a munkavállaló nem ért egyet a kifogás elbírálásának eredményével, a vonatkozó jogszabály szerint jogorvoslati eljárást kezdeményezhet.

Amennyiben a munkavállaló bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget, valótlan tartalmú nyilatkozatot vagy bejelentést tesz, illetve jogtalanul tart fenn (összeférhetetlenség 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.

A munkáltatói jogkör gyakorló a megállapításaival és intézkedéseivel szemben a munkavállaló a vonatkozó jogszabály szerint jogorvoslati eljárást kezdeményezhet.

6. A SZERVEZETI ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGGEL ÉRTINTETT VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐKRE VONATKOZÓ SPECIÁLIS ELJÁRÁSI RENDELKEZÉS

Amennyiben az összeférhetetlenséggel érintett egyik munkavállaló a Kft. ügyvezetője, úgy a bejelentést követően az Alapító bevonásával teszi meg a szükséges intézkedéseket az összeférhetetlenségi állapot megszüntetése iránt.

7. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG ESETÉN LEFOLYTATHATÓ MÉLTÁNYOSSÁGI ELJÁRÁS ÉS AZ ENGEDÉLYEZETT ESETEK TÁRSASÁG ÁLTALI NYILVÁNTARTÁSA

A belső összeférhetetlenség kivételes méltánylást érdemlő esetben engedélyezhető.

Az engedély iránti kérelmet a Kft. 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 összeférhetlenségből adódó kockázatok kiküszöbölhetőek.

Az ügyvezető az engedélyt megadó, indoklással ellátott döntésében az előterjesztésben foglaltakon túlmenően további intézkedéseket, ellenőrzést határozhat meg.

Az ügyvezetővel kapcsolatban felmerülő összeférhetetlenség tárgyában az Alapító jogosult dönteni.

Az engedélyezett összeférhetetlenségi helyzetekről a Kft. ügyvezetője elektronikus nyilvántartást vezet, ennek során gondoskodik a szükséges ellenőrzési intézkedések megtételéről is.

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,



ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI POLITIKA

Bevezetés dátuma:
2023

érdekeltségeik miatt. A vonatkozó eset dokumentálása során a részvétel eme korlátozását rögzíteni szükséges.

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 összeférhetlenség bejelentésre került, tartalmaznia kell annak tényét, hogy az érintett személy a megbeszélésen jelen volt-e, illetve ismertetnie kell a témában hozott döntést.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Összeférhetlenségi politikában foglaltak betartása a Kft. valamennyi munkavállalójára és tisztségviselőjére nézve kötelező.

A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba.

Hatvan, 2023.....

E szabályzat előírása visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kodákné Nagy Ágnes

ügyvezető

Hatvani Közétkeztetési Kft.



ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI POLITIKA

Bevezetés dátuma:
2023

MELLÉKLETEK

	<h1>ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI POLITIKA</h1>	Bevezetés dátuma: 2023
--	--	---------------------------

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás



ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI POLITIKA

Bevezetés dátuma:
2023

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

(minta)

Alulírott,

Név, beosztás:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Személyi igazolvány száma:

- mint a közbeszerzési / beszerzési eljárásba Ajánlatkérő által bevont személy
- mint a Bírálóbizottság tagja
- mint Döntéshozó

A **Hatvani Közétkéztetési 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 összeférhetetlenség,
- 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 összeférhetetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről. Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyásolástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Hatvan,

nyilatkozattevő



ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI POLITIKA

Bevezetés dátuma:
2023

NYILATKOZAT AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG FENNÁLLÁSÁRÓL

Alulírott,

Név, beosztás:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Személyi igazolvány száma:

az alábbi nyilatkozatot teszem:

Kijelentem, hogy a **Hatvani Közétkeztetési Kft.**,

Név, beosztás:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Személyi igazolvány száma:

munkavállalójával / tisztségviselőjével **hozzátartozói** kapcsolatban állok.

A **Hatvani Közétkeztetési Kft.** szervezeten belüli összeférhetetlenségi szabályzatát megismertem, s jelen nyilatkozatomat ennek tudatában teszem meg.

Hatvan,

nyilatkozattevő



PANASZKEZELÉSI KÉZIKÖNYV

Bevezetés dátuma:
2023

PANASZKEZELÉSI KÉZIKÖNYV

Szervezet neve:

Hatvani Közétkeztetési Kft.

Címe:

3000 Hatvan, Géza fejdelem u. 2.

Adószáma:

24799591-2-10

Cégjegyzékszám:

10-09-034409

Képviselőre jogosult személy neve:

Kodákné Nagy Ágnes

Hatvan, 2023.....

Kodákné Nagy Ágnes

ügyvezető

Hatvani Közétkeztetési Kft.



PANASZKEZELÉSI KÉZIKÖNYV

Bevezetés dátuma:
2023

TARTALOM

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
2. ALAPFOGALMAK.....	3
3. A PANASZ, KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJAI.....	3
SZÓBELI PANASZ, KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS	3
ÍRÁSBELI PANASZ, KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS.....	4
4. PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS.....	4
A PANASZ, KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS KIVIZSGÁLÁSA.....	4
SZÓBELI PANASZ, KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS KIVIZSGÁLÁSA	4
ÍRÁSBELI PANASZ, KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS KIVIZSGÁLÁSA.....	4
A PANASZ, KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS ELBÍRÁLÁSA	4
A PANASZ, KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS FELÜLVIZSGÁLATA	4
MELLÉKLETEK	6
MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT	7
PANASZKEZELÉSI LAP	8



PANASZKEZELÉSI KÉZIKÖNYV

Bevezetés dátuma:
2023

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- A Panaszkezelési kézikönyv célja, hogy a Kft. 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 Kft. számára, ezért az így szerzett tapasztalatokat a működés minőségének javítására használja.
- A Kft. kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a panaszfelvétel során bekért adatokat az érvényben lévő adatvédelmi előírásoknak megfelelően kezelje. A Kft. 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 Kft.-hez beérkezett azon beadványokra terjed ki, amelyek panasznak, vagy közérdekű bejelentésnek minősülnek.

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

2. 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 Kft. szemben kifogását, panaszát jelzi.

3. A PANASZ, KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJAI

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

SZÓBELI PANASZ, KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS

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

Név: Hatvani Közétkeztetési Kft
Cím: 3000 Hatvan, 3000 Hatvan Géza fejedelem utca 2.
Telefon: +36 37 343 438



PANASZKEZELÉSI KÉZIKÖNYV

Bevezetés dátuma:
2023

ÍRÁSBELI PANASZ, KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS

A panaszos írásbeli panaszt, közérdekű bejelentést tehet

- személyesen: az átadott irat útján
- postai úton: Hatvani Közétkeztetési Kft,
3000 Hatvan Géza fejedelem utca 2.
- elektronikusan e-mail elérhetőségen: kozetkeztetes60@gmail.com

4. 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 37 343 438-as 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 Kft. ügyvezetője dönt, és arról 10 munkanapon belül írásban értesíti a panaszost. A felülvizsgálati kérelemre adott válasz kizárólag az ügyvezető ellenjegyzéssel ellátva érvényes

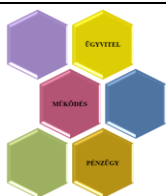
	<p style="text-align: center;">PANASZKEZELÉSI KÉZIKÖNYV</p>	<p>Bevezetés dátuma: 2023</p>
--	--	-----------------------------------

A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba.

Hatvan, 2023.....

E szabályzat előírása visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kodákné Nagy Ágnes
ügyvezető
Hatvani Közétkeztetési Kft.



PANASZKEZELÉSI KÉZIKÖNYV

Bevezetés dátuma:
2023

MELLÉKLETEK

	<p style="text-align: center;">PANASZKEZELÉSI KÉZIKÖNYV</p>	<p>Bevezetés dátuma: 2023</p>
--	--	-----------------------------------

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás



PANASZKEZELÉSI KÉZIKÖNYV

Bevezetés dátuma:
2023

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,

Kodákné Nagy Ágnes
ügyvezető
Hatvani Közétkeztetési Kft.



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Hatvani Közétkeztetési Kft.**
Címe: **3000 Hatvan, Géza fejdelem u. 2.**
Adószáma: **24799591-2-10**
Cégjegyzékszáma: **10-09-034409**

Képviselőre jogosult személy neve: **Kodákné Nagy Ágnes**

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.

Hatvan, 2023.....

Kodákné Nagy Ágnes
ügyvezető
Hatvani Közétkeztetési Kft.



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

TARTALOM

BEVEZETÉS	4
ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
A PÉNZKEZELÉS TERÜLETEI.....	4
A PÉNZKEZELÉS RENDJÉÉRT FELELŐS SZEMÉLY	4
FIZETÉSI MÓDOK	4
BANKSZÁMLA KEZELÉS.....	4
A BANKSZÁMLA KEZELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	4
A SZERVEZET PÉNZFORGALMI BANKSZÁMLÁI:	4
A SZERVEZET NEVÉRE SZÓLÓ BANKKÁRTYA HASZNÁLATA	5
A HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSE.....	5
ÁLTALÁNOS PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYOK.....	5
A HÁZIPÉNZTÁR KÉSZPÉNZ KERETE.....	5
A PÉNZ KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	5
PÉNZTÁROS ÉS HELYETTESE	5
PÉNZTÁRI ELLENŐRZÉS.....	6
UTALVÁNYOZÁS	6
HÁZIPÉNZTÁR KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE, PÉNZMEGŐRZÉS ÉS TÁROLÁS.....	6
PÉNZTÁRI NYITVA TARTÁS	7
A PÉNZSZÁLLÍTÁS SZABÁLYAI ÉS EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	7
PÉNZTÁRI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE.....	7
A PÉNZTÁRI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK BIZONYLATOLÁSA	8
KEREKÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	9
HAMIS PÉNZ ÁTVÉTELEKOR KÖVETENDŐ ELJÁRÁS	9
PÉNZTÁRGÉPEK HASZNÁLATA	9
MUNKABÉR-KIFIZETÉS	9
ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEK NYILVÁNTARTÁSA.....	10
SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK.....	10
LETÉTEK NYILVÁNTARTÁSA ÉS KEZELÉSE.....	10
ÉRTÉKPAPÍROK KEZELÉSÉNEK ÉS NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJE	10
VALUTAPÉNZTÁR.....	10
A PÉNZKEZELÉS FELELŐSSÉGI SZABÁLYAI	11
PÉNZTÁRI NYILVÁNTARTÁSOK NYOMTATVÁNYAI.....	11
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	11
MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT	13
MELLÉKLETEK	14
MEGBÍZÁS HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSÉRE.....	15
MEGBÍZÁS HÁZIPÉNZTÁROS HELYETTESÍTÉSÉRE.....	16
MEGBÍZÁS ÉTKEZÉSI DÍJ BESZEDÉSÉRE	17
NYILATKOZAT	18
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	19
BANKSZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉSRE JOGOSULTAK NYILVÁNTARTÁSA.....	21



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

KIMUTATÁS A HÁZIPÉNZTÁRBAN LÉVŐ PÉNZSZEKRÉNY KULCSÁNAK KEZELÉSÉRŐL	22
JEGYZŐKÖNYV HÁZIPÉNZTÁR ÁTADÁS-ÁTVÉTELÉRŐL	23
JEGYZŐKÖNYV HAMIS, ILLETVE HAMISÍTVÁNYNAK LÁTSZÓ BANKJEGY (ÉRME) VISSZATARTÁSÁRÓL.....	24
JEGYZŐKÖNYV A HÁZIPÉNZTÁR ELLENŐRZÉSE SORÁN TAPASZTALT HIBÁKRÓL ...	25
JEGYZŐKÖNYV PÉNZTÁRELTERÉS KIVIZSGÁLÁSÁRÓL.....	26
ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEK NYILVÁNTARTÁSA	27



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

BEVEZETÉS

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

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy a szervezet bankszámláján, valamint a házipénztárban 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.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A PÉNZKEZELÉS TERÜLETEI

- bankszámla (forint)
- házipénztár (készpénzállomány forintban)

A PÉNZKEZELÉS RENDJÉÉRT FELELŐS SZEMÉLY

A pénzkezelés rendjéért a szervezet vezetője felel.

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.

BANKSZÁMLA KEZELÉS

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,

A SZERVEZET PÉNZFORGALMI BANKSZÁMLÁI:

K&H BANK

FŐSZÁMLA:

10403538-00027569-00000003



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

A SZERVEZET NEVÉRE SZÓLÓ BANKKÁRTYA HASZNÁLATA

A bankszámlához nem kapcsolódik bankkártya.

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.

Szervezetünkben egy főpénztár működik, amely a működéséhez szükséges készpénzforgalmat bonyolítja le. A főpénztár a székhelyen működik.

Szervezetünkben több pénzbeszedő hely működik, melyek a bevételi készpénzforgalmat bonyolítják le.

A pénzbeszedéssel megbízott dolgozók a főpénztárral, heti rendszerességgel elszámolnak.

ÁLTALÁNOS PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYOK

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a számlavezető banktól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

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

A HÁZIPÉNZTÁR KÉSZPÉNZ KERETE

A pénztárazárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg a **2 000 000 Ft**-ot.

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

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

A PÉNZ KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

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

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.



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

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.

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.

UTALVÁNYOZÁS

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a pénztáros.

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

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

Az utalványozók felelősek:

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

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 - vagyontárgybiztosításának 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.



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

Tilos a pánccs szekrény 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 pánccs szekrényt 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.

PÉNZTÁRI NYITVA TARTÁS

A házipénztár szükség szerint tart nyitva.

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

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, heti és napi pénztárjelentést.

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

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

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

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a pénztáros helyettesnek vagy az új



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

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.

A PÉNZTÁRI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK BIZONYLATOLÁSA

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

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

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni, (számmal és betűvel is kiírni az összeget) az üres sorokat kihúzni. Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre az alapbizonylatokat összesíteni kell.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

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 záró szalagja alapján történik a kerekítési különbözet megállapítása. (A kerekítés értéke az áfa gyűjtőktől független gyűjtőben kerül összegzésre, amelynek értéke nem kerül be az adómemóriába)

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

Az egyéb tételek kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik.

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

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 vesztett súlyából vagy sérült meg. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni.

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

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

PÉNZTÁRGÉPEK HASZNÁLATA

Nem használunk pénztárgépet.

MUNKABÉR-KIFIZETÉS

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



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEK NYILVÁNTARTÁSA

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

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

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

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

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

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

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

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

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről a gazdasági vezetőt haladékon kívül értesíteni.

SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

LETÉTEK NYILVÁNTARTÁSA ÉS KEZELÉSE

A készpénz letét a házipénztárban nem kezelünk.

ÉRTÉKPAPÍROK KEZELÉSÉNEK ÉS NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJE

Értékpapírokat a házipénztárban nem kezelünk.

VALUTAPÉNZTÁR

Nem működtetünk valuta pénztárat.



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

A PÉNZKEZELÉS FELELŐSSÉGI SZABÁLYAI

A pénzkezeléssel kapcsolatos valamennyi munkakör felelősségteljes munkakör.

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

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

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

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

Felelősségvállalási nyilatkozat az alábbi munkakört betöltő személyek esetében kötelező:

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| ➤ Főpénztár | Szücsi Szabolcs |
| ➤ Főpénztár helyettes | Kodákné Nagy Ágnes |
| ➤ Pénzbeszedők | |
| ○ 5. sz. Általános Iskola | Kodákné Nagy Ágnes, Jászai Judit |
| ○ Szent István Általános Iskola | Laczikné Majoros Katalin |
| ○ Kossuth Lajos Általános Iskola | Palik Judit |
| ○ Hatvani Óvodák | Palik Judit |

PÉNZTÁRI NYILVÁNTARTÁSOK NYOMTATVÁNYAI

- Bevételi pénztárbizonylat
- Kiadási pénztárbizonylat
- Időszaki pénztárjelentés
- Kézpénzigénylés elszámolásra

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.



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy a szervezet bankszámláján, valamint a házipénztárban 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.

A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba.

Hatvan, 2023.....

E szabályzat előírása visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kodákné Nagy Ágnes

ügyvezető

Hatvani Közétkeztetési Kft.

	<p style="text-align: center;">PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT</p>	<p>Bevezetés dátuma: 2023</p>
--	---	-----------------------------------

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

MELLÉKLETEK



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

MEGBÍZÁS HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSÉRE

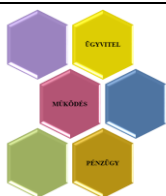
részére

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: _____

Kodákné Nagy Ágnes
ügyvezető
Hatvani Közétkeztetési Kft.



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

MEGBÍZÁS HÁZIPÉNZTÁROS HELYETTESÍTÉSÉRE

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a **HÁZIPÉNZTÁROS HELYETTESI** teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

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

Kelt: _____

Kodákné Nagy Ágnes
ügyvezető
Hatvani Közétkeztetési Kft.



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

MEGBÍZÁS ÉTKEZÉSI DÍJ BESZEDÉSÉRE

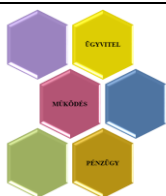
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a **ÉTKEZÉSI DÍJ BESZEDÉSE** tevékenység ellátásával.

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

Kelt: _____

Kodákné Nagy Ágnes
ügyvezető
Hatvani Közétkeztetési Kft.



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

NYILATKOZAT

Alulírott _____ kijelentem, hogy a

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

Kelt: _____

Kodákné Nagy Ágnes
ügyvezető
Hatvani Közétkeztetési Kft.



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: Pénztáros

Szervezeti egység: Hatvani Közétkeztetési Kft.

Közvetlen felettes: ügyvezető

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:

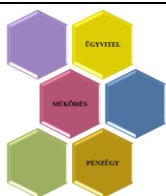
- Forintos házipénztár működtetése.
- Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása,
- A pénztár napi forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása.
- Pénztári számfejtés, bevételi-kiadási bizonylatok kiállítása.
- Pénztárzárások elvégzése.
- Bankposta feladatok elvégzése.

Javaslattevői 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.



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

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:

pénztáros

Kodákné Nagy Ágnes
ügyvezető
Hatvani Közétkeztetési Kft.

	<p style="text-align: center;">PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT</p>	<p>Bevezetés dátuma: 2023</p>
--	---	-----------------------------------

BANKSZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉSRE JOGOSULTAK NYILVÁNTARTÁSA

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



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

KIMUTATÁS A HÁZIPÉNZTÁRBAN LÉVŐ PÉNZSZEKRÉNY KULCSÁNAK KEZELÉSÉRŐL

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

Átvétel	Átadás	Átadás	Átvevő
időpontja		oka	Olvasható aláírása



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

JEGYZŐKÖNYV HÁZIPÉNZTÁR ÁTADÁS-ÁTVÉTELRŐL

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



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

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 törölendő



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

JEGYZŐKÖNYV A HÁZIPÉNZTÁR ELLENŐRZÉSE SORÁN TAPASZTALT HIBÁKRÓL

Ellenőrzött időszak: _____ –től _____ –ig.

Az ellenőrzött időszakban _____ pénztárzárás történt.

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

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

Kelt : _____

Pénztáros

Pénztárellenőr



PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

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

	<p style="text-align: center;">PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT</p>	<p>Bevezetés dátuma: 2023</p>
--	---	-----------------------------------

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							



SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve:

Hatvani Közétkeztetési Kft.

Címe:

3000 Hatvan, Géza fejdelem u. 2.

Adószáma:

24799591-2-10

Cégjegyzékszám:

10-09-034409

Képviselőre jogosult személy neve:

Kodákné Nagy Ágnes

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.

Hatvan, 2023.....

Kodákné Nagy Ágnes

ügyvezető

Hatvani Közétkeztetési Kft.



SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

TARTALOM

A SELEJTEZÉS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓI	3
A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA, HASZNOSÍTÁSA	3
LEÉRTÉKELÉSI ÉS SELEJTEZÉSI ELJÁRÁS	5
A HASZNOSÍTÁS ÉS SELEJTEZÉS PÉNZÜGYI SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁSA	7
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	7
HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK	8
MELLÉKLETEK	9
JEGYZŐKÖNYV TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉRŐL	10
SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK JEGYZÉKE.....	11
TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT ANYAGOK JEGYZÉKE.....	12
SELEJTEZETT KÉSZLETEK JEGYZÉKE	14
LEÉRTÉKELT KÉSZLETEK JEGYZÉKE	15
A KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT HULLADÉKANYAGOK	16
MEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV	17



SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

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.

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.



SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

Helyes évente legalább egyszer elvégezni a készletek minősítését, azaz megállapítandó:

- mely eszközök váltak feleslegessé,
- melyek váltak értékesíthetlenné.

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 raktárra venni, különös tekintettel azokra az eszközökre, amelyek még használhatók, de a korábbi időszakban költségként már elszámolták azokat.

Raktárban lévő eszközöknél:

Általában a gazdálkodónál e feladattal megbízott dolgozó kötelessége évente, de legalább a leltározást megelőzően felmérni a kezelésében lévő felesleges és selejtes eszközöket, készleteket.

A cégen belül nem hasznosítható, felesleges vagyontárgyak hasznosítására javaslatot kell összeállítani. A javaslatnak ki kell térnie a hasznosítás módjára, amely történhet:

- eladással, immobilkészlet-jegyzék alapján,
- leértékelt áron való értékesítéssel,
- versenytárgyalással történő értékesítéssel,
- átadással
- leértékeléssel és készletben tartással,
- bérbeadással,
- a cégen belüli átcsoportosítással.

Eladás

Eladásnál a felesleges vagyontárgy térítés ellenében, meghatározott feltétel mellett értékesíthető, a cég által kiválasztott körben. A térítés mértékében, az átadás időpontjában, a fizetési módban és határidőben - a pénzforgalmi előírások keretén belül - a felek állapodnak meg.

Általános szempont: az eladási ár a hulladékárnál magasabb kell, hogy legyen.

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának módját és az eladási árat mindig a cég vezetője hagyja jóvá. Értékesítés csak azonnali készpénzfizetés ellenében történhet, az eladásról számlát kell kiállítani és a vagyontárgy csak a kifizetett számla ellenében, szállítólevéllel adható át.

Leértékelt áron való értékesítés

A cég számára megfelelő áron történő értékesítés esetén a felesleges vagyontárgyak leértékelt áron is értékesíthetők, ehhez a cég vezetőjének engedélye szükséges.

Az értékesítésről számlát kell kiállítani, amelyből 1-1 példány

- a vevő,



SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

- 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.

Versenyárgyalás

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 versenyárgyalás útján lehet értékesíteni a felesleges vagyontárgyakat. Az eladási irányarat szakemberek véleményének figyelembevételével kell meghatározni. Az értékesítés számlázási kötelezettség alá esik.

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.

	<h1 style="color: #800000;">SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT</h1>	Bevezetés dátuma: 2023
--	---	---------------------------

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 megsemmisítette a selejtezendő eszközöket, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet, majd aláírásával igazolja az abban lévő adatok tartalmi, számszaki és számviteli 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 egy személyben 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 anyagnak, 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.



SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

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.

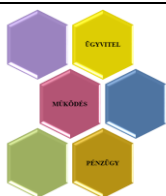
A hasznosítási és selejtezési eljárás eredményeként kapott összegek könyvelésénél, valamint az értékesített eszközök állományából való kivezetésnél a számviteli törvény előírásait kell alkalmazni.

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.



SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

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

A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba.

Hatvan, 2023.....

E szabályzat előírása visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kodákné Nagy Ágnes
ügyvezető
Hatvani Közétkeztetési Kft.



SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

MELLÉKLETEK



SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

JEGYZŐKÖNYV 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 hulladék anyagként – hasznosíthatók.

Javasolja ezek kiszerezését és hasznosításukkal kapcsolatos intézkedések (raktárra vétel, értékesítés) megtételét.

A selejtezett tárgyi eszközök hulladék anyagának, 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:

.....

	<p style="text-align: center;">SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT</p>	<p>Bevezetés dátuma: 2023</p>
--	--	-----------------------------------

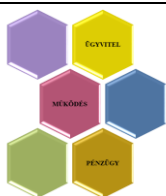
SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK JEGYZÉKE

Nyilvántart. szám	Megnevezés	Bruttó érték Ft	Nettó érték Ft	Selejtté válás oka	Hasznosítás módja
----------------------	------------	--------------------	-------------------	-----------------------	----------------------

Összesen:

Kelt:

Aláírások:



SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT ANYAGOK JEGYZÉKE

Tárgyi eszköz Megnevezése	Hasznosítás módja	A selejtezésből visszanyert anyagok Megnevezése	Mennyisége	Egységára	Értéke Ft
------------------------------	-------------------	--	------------	-----------	-----------

Összesen:

Kelt:

Aláírások:



SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

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:

.....

	<h1>SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT</h1>	Bevezetés dátuma: 2023
--	-------------------------------------	---------------------------

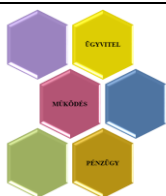
SELEJTEZETT KÉSZLETEK JEGYZÉKE

Nyilvántart. szám	Megnevezés	Mennyiség	Egységár Ft	Érték	Selejtté válás oka	Hasznosítás módja
----------------------	------------	-----------	----------------	-------	-----------------------	----------------------

Összesen:

Kelt:

Aláírások:



SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

LEÉRTÉKELT KÉSZLETEK JEGYZÉKE

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

Összesen:

Kelt:

Aláírások:



SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

A KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT HULLADÉKANYAGOK

Hasznosítás módja

A visszanyert anyagok
Megnevezése

Mennyisége

Egységára

Értéke Ft

Összesen:

Kelt:

Aláírások:



SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

MEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott Selejtezési jegyzőkönyvben szereplő, alábbi eszközöket, amelyeket sem haszonanyagként, sem hulladék anyagként 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

.....

.....

.....

.....

.....

.....



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

SZÁMLAREND

Szervezet neve:

Hatvani Közétkeztetési Kft.

Címe:

3000 Hatvan, Géza fejdelem u. 2.

Adószáma:

24799591-2-10

Cégjegyzékszám:

10-09-034409

Képviselőre jogosult személy neve:

Kodákné Nagy Ágnes

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.

Hatvan, 2023.....

Kodákné Nagy Ágnes

ügyvezető

Hatvani Közétkeztetési Kft.



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

TARTALOM

1. SZÁMLAOSZTÁLY: BEFEKTETETT ESZKÖZÖK.....	4
11. IMMATERIÁLIS JAVAK	5
12. INGATLANOK ÉS KAPCSOLÓDÓ VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK.....	7
13. MŰSZAKI BERENDEZÉSEK, GÉPEK, JÁRMŰVEK	8
14. EGYÉB BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK, JÁRMŰVEK	8
16. BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK	9
17-19. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK.....	10
17. TULAJDONI RÉSZESÉDÉST JELENTŐ BEFEKTETÉSEK (TARTÓS RÉSZESÉDÉSEK) .	11
18. HITELVISZONYT MEGTESTESÍTŐ ÉRTÉKPAPÍROK	11
19. TARTÓSAN ADOTT KÖLCSÖNÖK	12
2. SZÁMLAOSZTÁLY: KÉSZLETEK.....	12
27. KÖZVETÍTETT SZOLGÁLTATÁSOK	13
3. SZÁMLAOSZTÁLY: KÖVETELÉSEK, PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÉS AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	14
31. KÖVETELÉSEK ÁRUSZÁLLÍTÁSBÓL ÉS SZOLGÁLTATÁSBÓL (VEVŐK).....	14
32. KÖVETELÉSEK RÉSZESÉDÉSI VISZONYBAN LÉVŐ VÁLLALKOZÁSOKKAL SZEMBEN	15
33. JEGYZETT DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE.....	15
34. VÁLTÓKÖVETELÉSEK	15
35. ADOTT ELŐLEGEK	16
36. EGYÉB KÖVETELÉSEK.....	16
37. ÉRTÉKPAPÍROK	17
38. PÉNZESZKÖZÖK	18
39. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	19
4. SZÁMLAOSZTÁLY: FORRÁSOK.....	21
41. SAJÁT TŐKE.....	21
42. CÉLTARTALÉKOK.....	26
43-47. KÖTELEZETTSÉGEK.....	26
43. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK.....	26
44. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK.....	27
45-47. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	27
48. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK.....	29
49. ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK	32
5. SZÁMLAOSZTÁLY: KÖLTSÉGNEMEK.....	32
51. ANYAGKÖLTSÉG	32
52. IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI	32
53. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI	33
54. BÉRKÖLTSÉG	33
55. SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK.....	34
56. BÉRJÁRULÉKOK.....	34
57. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS.....	35
58. AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE.....	35
59. KÖLTSÉGNEM ÁTVEZETÉSI SZÁMLA	35



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

8. SZÁMLAOSZTÁLY: ÉRTÉKESÍTÉS ELSZÁMOLT ÖNKÖLTSÉGE ÉS RÁFORDÍTÁSOK...	35
81. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK	36
82. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK	37
83. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS.....	37
86. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK	38
87. PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI.....	40
89. NYERESÉGET TERHELŐ ADÓK	42
9. SZÁMLAOSZTÁLY: ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉTELEK	42
91-92. BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE	44
96. EGYÉB BEVÉTELEK	45
97. PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI.....	47
0. SZÁMLAOSZTÁLY: NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁK	50
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	51
MELLÉKLETEK	52
MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT	53
SZÁMLATÜKÖR.....	54



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

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 értékek számszerű egyeztetésének lehetőségét biztosítani kell. Minden ki nem emelt főkönyvi számlához kapcsolódóan - amennyiben a főkönyvi számla nem kerül az egyedi azonosításhoz kellőképpen megbontásra - részletező analitika 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 eredmény-kimutatás 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.



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

Az eszközök között kell kimutatni a pénzügyi lízing keretében átvett eszközöket, továbbá a bérbe vett (a használatra átvett) eszközökön végzett beruházások, felújítások, valamint a koncessziós szerződés alapján beszerzett, megvalósított eszközök értékét is.

11. IMMATERIÁLIS JAVAK

Az immateriális javak között a nem anyagi eszközöket (a vagyoni értékű jogokat az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével, a szellemi terméket, az üzleti vagy cégértéket), valamint az immateriális javak értékhelyesbítését kell kimutatni.

Növekedések:

T 111-117 - K 491 Nyitás

T 111-115 - K 454 Számlázott vételár 466

T 111-115 - K 38 Elszámolás a fizetett összegben a bank értesítése, ill. a 466 pénztárbizonylat alapján.

T 111-115 - K 9647 Térítés nélküli átvétel

T 111-115 - K 4792 Kapott apport értéke

Csökkenések:

K 111-115 - T 118,119 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány, megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

K 111-115 - T 861 Értékesítéskor a nettó érték elszámolása

K 111-115 - T 8647 Apportáláskor a nettó érték elszámolása

K 111-115 - T 8647 Térítés nélküli átadásnál a nettó érték elszámolása 467 8643 a fizetendő ÁFA

K 111-115 - T 8692 Hiány, megsemmisülés esetén a nettó érték elszámolása

K 111-117 - T 492 Zárás

111 Alapítás-átszervezés aktivált értéke

112 Kísérleti fejlesztés aktivált értéke

113 Vagyoni értékű jogok

114 Szellemi termékek

115 Üzleti vagy cégérték

117 Immateriális javak értékhely.

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),



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

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 tétélesen állományba vett egyes eszközök piaci értékének a tétélesen állományba vett, átvállalt kötelezettségek - ezen törvény szerinti értékeléssel meghatározott - értékével csökkentett értéke közötti különbség, ha a fizetett ellenérték magasabb.

Negatív üzleti vagy cégérték:

A megvásárolt üzletágért fizetett ellenérték és a tétélesen állományba vett egyes eszközök piaci értékének a tétélesen állományba vett, átvállalt kötelezettségek - e törvény szerinti értékeléssel meghatározott - értékével csökkentett összege közötti különbség, ha a fizetett ellenérték alacsonyabb.
Üzletág: a gazdálkodónak szervezeti szempontból független, önállóan működőképes egysége (ide értve a telephelyet, üzlethálózatot is), amely a hozzá tartozó vagyonnal (eszközökkel, kötelezettségekkel, céltartalékokkal és időbeli elhatárolásokkal) önálló gazdasági tevékenység tartós folytatására képes.

Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése

K 118 - T 491 Nyitás

K 118 - T 8663 Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

T 118 - K 111-115 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány, megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

T 118 - K 492 Zárás

119. Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése

K 119 - T 491 Nyitás

K 119 - T 57 Terv szerinti értékcsökkenés elszámolása

T 119 - K 111-115 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány, megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

T 119 - K 492 Zárás

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

Az immateriális javakról egyedi nyilvántartást kell vezetni. Ebbe a nyilvántartásba fel kell venni minden olyan adatot, amely szükséges az azonosításhoz (megnevezés, szállító megnevezése, stb.)

Tartalmaznia kell továbbá:

- az üzembe helyezés (beszerzés) időpontját,
- a beszerzési, illetve az előállítási értéket (bruttó értéket), illetve annak változását,
- az értékcsökkenési leírás módját és mértékét,
- az elszámolt értékcsökkenés összegét, (elkülönítve a terven felülit)
- a nettó értéket
- értékesítéskor, illetve a nullára történt leírás esetén a főkönyvből történő kivezetés időpontját.

Az analitikus nyilvántartásba felvett összes eszköz (főkönyvi számlák szerint csoportosított) összesített bruttó értékét, tárgyévi és halmozott értékcsökkenését, nettó értékét legalább évvégén egyeztetni kell a főkönyvi számlákkal. Eltérés esetén a hibát fel kell tárni, és a nyilvántartásokat helyesbíteni kell. Amennyiben a főkönyvi számlákon a hiba nem található meg, akkor a főkönyvi számlát az ellenőrzött analitikára kell helyesbíteni.



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

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 Bérelt ingatlanon végzett felújítás

127 Ingatlanok értékhelyesbítése

128 Ingatlanok terven felüli értékcsökkenése

129 Ingatlanok terv szerinti értékcsökkenése

K 128 - T 491 Nyitás



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

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 légitömegközlekedési eszközöket, valamint az itt felsorolt, bérbe vett eszközökön végzett és aktivált beruházást, felújítást.

131 Műszaki gépek, berendezések, járművek

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



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

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, rendeltetésvaltozással, átalakítással, élettartam-növeléssel, felújítással összefüggő munkák - még nem aktivált - bekerülési értékét.

Beruházás: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítása, 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 előregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyeztet; 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:



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

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 tárni, 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 (részesedés, 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



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

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 különbözet tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

A befektetés piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

- a gazdasági társaság tartós piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, a befektetés (felhalmozott) osztalékkal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, annak tartós tendenciáját,
- a megszűnő gazdasági társaságnál a várhatóan megtérülő összeget,
- 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 lejárat, 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 (előállítható) vagy dematerializált értékpapír, illetve e törvény által értékpapírnak minősített, jogot megtestesítő okirat, amelyben a kibocsátó (adós) meghatározott pénzösszeg rendelkezésére bocsátását elismerve arra kötelezi magát, hogy a pénz (kölcson) összegét, valamint annak meghatározott módon számított kamatát vagy egyéb hozamát, és az általa esetleg vállalt egyéb szolgáltatásokat az értékpapír birtokosának (a hitelezőnek) a megjelölt időben és módon megfizeti, illetve teljesíti. Ide tartozik különösen: a kötvény, a kincstárjegy, a letéti jegy, a pénztárjegy, a célrészjegy, a takaréklevel, 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 különbözet veszteségjellegű, tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

Az értékpapír piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

- az értékpapír (felhalmozott) kamattal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, piaci értékét, annak tartós tendenciáját,



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

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 (eke)t
- a lejárat időpontját
- a (tőzsdei) árfolyamokat
- az értékvesztés összegét, az elszámolás időpontját.

Az alkalmazottaknak, illetve másnak adott hosszulejáratú 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),



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

c) amelyeket az értékesítendő termékek előállítása vagy a szolgáltatások nyújtása során fognak felhasználni (anyagok).

A szerződés elszámolási egységéhez kapcsolódóan befejezetlen termelés, befejezetlen szolgáltatás, továbbá félkész vagy késztermék a kapcsolódó árbevétel elszámolásáig mutatható ki készletként.

A készletek között kell kimutatni továbbá

a) használatba vételükig azokat az anyagi eszközöket (szerszám, műszer, berendezés, felszerelés, munkaruha, egyenruha, védőruha), amelyek a gazdálkodó tevékenységét legfeljebb egy évig szolgálják,
b) a növedék-, a hízó- és az egyéb állatokat, amelyek a termelés (a tartás) költségei eredményeként növekednek, gyarapszik tömegük (súlyuk), függetlenül attól, hogy a vállalkozási tevékenységet mennyi ideig szolgálják,

c) azokat az eszközöket, amelyeket a befektetett eszközök közül átsoroltak,

d) a használatba vétel időpontjától áruként azokat az értékesítési céllal beszerzett, előállított eszközöket, amelyeket a vállalkozó az értékesítésig (az állományból történő kivonásig) átmenetileg használatba vett. Amennyiben az eszközök használata, rendeltetése megváltozik, mert az eszköz a tevékenységet, a működést tartósan már nem szolgálja vagy fordítva, akkor azok besorolását meg kell változtatni; a befektetett eszközt át kell sorolni a forgóeszközök közé vagy fordítva.

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

Értékben és mennyiségben a készletekről nyilvántartást nem vezetünk, ezért a 2. számlaosztályban csak év végén, a leltár alapján kell könyvelni.

Növekedések:

T 2 - K 491 Készletek nyitó értékének könyvelése

T 2 - K 96 Térítés nélküli átvétel

Csökkenések:

K 2 - T 86 Értékvesztés elszámolása

K 2 - T 492 Készletek záró értékének könyvelése

- 211 Alapanyag raktárak
- 212 Tisztítószer raktárak
- 213 Eszköz raktárak
- 271 Közvetített szolgáltatások
- 281 Göngyölegek

27. KÖZVETÍTETT SZOLGÁLTATÁSOK

Közvetített szolgáltatás: a gazdálkodó által saját nevében vásárolt és a harmadik személlyel (a megrendelővel) kötött szerződés alapján, a szerződésben rögzített módon részben vagy egészben, de változatlan formában továbbértékesített (továbbszámlázott) szolgáltatás; közvetített szolgáltatásnál a gazdálkodó vevője és nyújtója is a szolgáltatásnak, a gazdálkodó a vásárolt szolgáltatást részben vagy egészben közvetíti úgy, hogy a megrendelővel kötött szerződésből a közvetítés lehetősége, a számlából



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

a közvetítés ténye, vagyis az, hogy a gazdálkodó nemcsak a saját, hanem az általa vásárolt szolgáltatást is értékesíti változatlan formában, de nem feltétlenül változatlan áron, egyértelműen megállapítható.

T 27 - K 815 vagy 813 Év végén még tovább nem számlázott közvetített szolgáltatások leltár szerint

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A készletek számlára az év végén a leltár, mint analitika alapján kell könyvelni.

A leltár, mint analitikus nyilvántartás az alábbiakat tartalmazza:

- a készlet megnevezése, és fizikai helye
- a készlet azonosító adatai (megnevezés, mennyiségi egysége, mennyisége, minősége)
- készlet beszerzési egységára, számított közvetlen önköltsége
- a készlet (főkönyvi számcsoportonkénti) összértéke

Az év végi készletleltárak egyben analitikák is a készletek vonatkozásában. A leltározás bizonylatolását és egyéb szabályait a Leltározási szabályzat tartalmazza.

3. SZÁMLAOSZTÁLY: KÖVETELÉSEK, PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÉS AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

A 3. számlaosztály tartalmazza a készletek kivételével a forgóeszközök (a pénzeszközök, az értékpapírok, a vevőkkel, az adósokkal, a munkavállalókkal és a tagokkal, az állami költségvetéssel és az egyéb szervezetekkel szembeni követelések), továbbá az aktív időbeli elhatárolások számláit.

Követelések azok a különféle szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből jogszerűen eredő, pénzértékben kifejezett fizetési igények, amelyek a vállalkozó által már teljesített, a másik fél által elfogadott, elismert termékértékesítéshez, szolgáltatás teljesítéséhez, hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékesítéséhez, kölcsönnyújtáshoz, előlegfizetéshez (beleértve az osztalékélelőleget is) kapcsolódnak, valamint a különféle egyéb követelések, ideértve a vásárolt követeléseket, a térítés nélkül és egyéb címen átvett követeléseket, a bíróság által jogerősen megítélt követeléseket is.

31. KÖVETELÉSEK ÁRUSZÁLLÍTÁSBÓL ÉS SZOLGÁLTATÁSBÓL (VEVŐK)

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

Növekedések:

T 31 - K 491 Vevők nyitó értékének könyvelése

T 31 - K 91-94 Értékesítés 467

Csökkenések:

K 31 - T 84 Számlakiegyenlítés

K 31 - T 34 Vevőtől kapott váltó

K 31 - T 86 Értékvesztés elszámolása

K 31 - T 86 Behajthatatlan vevőkövetelés leírása

K 31 - T 492 Vevők záró értékének könyvelése

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A vevőkövetelésekről vevőnként nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden olyan adatot, ami a vevő egyedi azonosításához szükséges, továbbá a bizonylati (számla,



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

számlát helyettesítő okmány) hivatkozásokat, a számlázott összeget (annak módosításait), a vevő által fizetett összeg (eke) t, kompenzációt, a fizetés dátumát, a ki nem egyenlített összeget.

A vevőnyilvántartást legalább az általános forgalmi adó bevallása gyakoriságának megfelelően (havonta, negyedévente, évente) egyeztetni kell a 31. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők) számlával.

32. KÖVETELÉSEK RÉSZESEDÉSI VISZONYBAN LÉVŐ VÁLLALKOZÁSOKKAL SZEMBEN

Növekedések:

T 32 - K 491 Követelések részesedési viszonyban lévő vállalkozással szembeni nyitó értékének könyvelése

Csökkenések:

K 32 - T 86 Értékvesztés elszámolása

K 32 - T 492 Követelések részesedési viszonyban lévő vállalkozással szembeni záró értékének könyvelése

33. JEGYZETT DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE

331. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke kapcsolt vállalkozással szemben

332. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben

333. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben

334. Egyéb jegyzett, de még be nem fizetett tőke

34. VÁLTÓKÖVETELÉSEK

Váltókövetelések között csak a nem részesedési viszonyban lévő adóssal szembeni váltóköveteléseket szabad kimutatni.

Növekedések:

T 34 - K 491 Váltókövetelések nyitó értékének könyvelése

T 34 - K 31 Vevőtől kapott váltó

Csökkenések:

K 34 - T 38 A váltóadós által kifizetett váltó

K 34 - T 8662 Értékvesztés elszámolása

K 34 - T 8691 Behajthatatlan váltókövetelés leírása

K 34 - T 492 Váltókövetelések záró értékének könyvelése

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A váltókövetelésekről nyilvántartást kell vezetni, aminek az alábbiakat kell tartalmaznia

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

A váltónyilvántartást negyedévente egyeztetni kell a 34. Váltókövetelés számlával.



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

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
- 359 Készletre adott előlegek értékvesztése

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 szállítónak 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 repülőgylet esetén a határidős viszonteladási kötelezettség mellett vásárolt



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

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 részletet, 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

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



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

Növekedések:

T 37 - K 491 Értékpapírok nyitó értékének könyvelése
T 37 - K 38 Értékpapír vásárlás
T 37 - K 9647 Térítés nélküli átvétel
T 37 - K 17 Tartós részesedés átminősítése nem tartós részesedéssé

Csökkenések:

K 37 - T 38 Értékpapír eladás
K 37 - T 17 Nem tartós részesedés átminősítése tartós részesedéssé
K 37 - T 8662 Értékvesztés elszámolása
K 37 - T 492 Értékpapírok záró értékének könyvelése

371. Részesedés kapcsolt vállalkozásban

A kapcsolt vállalkozásban lévő tulajdoni részesedést jelentő, forgatási célból, általában árfolyamnyereség elérése érdekében vásárolt befektetéseket (részvényeket, üzletrészeket, vagyoni betéteket) kell itt kimutatni.

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

Az értékpapírokról csak akkor kell analitikus nyilvántartást vezetni, ha a főkönyvi számla nem folyószámlaként kerül vezetésre, vagy az nem alkalmas az egyedi azonosító adatok feltüntetésére. Ebben az esetben az értékpapírok számlacsoportban kimutatott - folyószámlán nem vezetett- tételekről, azok jellege szerint külön-külön, analitikát kell vezetni.

Az analitikát legalább évente egyeztetni kell a főkönyvi számlacsoportban könyveltekkel.

38. PÉNZESZKÖZÖK

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

Növekedések:

T 38 - K 491 Pénzeszközök nyitó értékének könyvelése
T 38 - K 9,3,4 Pénz befizetés

Csökkenések:

K 38 - T 1,3,4,5,8 Pénz kifizetés
K 38 - T 492 Pénzeszközök záró értékének könyvelése

381 Pénztár
384 Elszámolási betétszámlák
385 Elkülönített betétszámlák
389 Átvezetési számlák

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A pénztári tételeket a pénzmozgás megtörténte 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.



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

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 (vétellára) közötti különbözet adott üzleti évre, időarányosan járó összegét mindaddig, amíg ezen értékpapírokat nem értékesítik, nem váltják be, a könyvekből nem vezetik ki.

Amennyiben a forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, tulajdoni részesedést jelentő befektetés beszerzéséhez kapcsolódóan fizetett (elszámolt), a beszerzési értékben a Sztv. 61. § (2) bekezdése szerint figyelembe nem vett bizományi díj, vásárolt vételi opció díja jelentős összegű és az az értékpapír beváltásakor, az értékpapír, a befektetés értékesítésekor várhatóan megtérül, annak összegét időbelileg el lehet határolni.

Aktív időbeli elhatárolásként kell kimutatni:

- a származékos ügyletek bekerülési (beszerzési) értékét, azaz az ügylet kötése érdekében felmerült költségek (ügynöki díjak, jutalékok, opciós díjak) összegét az ügylet zárásáig;
- a fedezeti vagy nem fedezeti célú kamat swap ügyletek esetében az utolsó kamatfixálás időpontja és a fordulónap közötti időszakra az ügyletre járó kamatkülönbözetet az adott kamatperiódussal kapcsolatos elszámolásig;
- 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;
- 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;
- előrejelzett ügylet vagy biztos elkötelezettség cash-flow fedezeti ügylete esetén, ha a fedezeti ügylet lejáratára a pénzügyi teljesítéshez igazodik, és ezért a fedezeti ügylet lejáratára későbbi, mint a fedezett ügylet bekövetkezésének időpontja, a fedezeti ügyletnek a fedezett ügylet bekövetkezésének

	<h1>SZÁMLAREND</h1>	Bevezetés dátuma: 2023
--	---------------------	---------------------------

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 átadásakor 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 megíjulásakor kell megszüntetni.

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

HATVANI KÖZÉTKÉZTETÉSI KFT.	oldal 20 / 65
------------------------------------	----------------------



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

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 cégbírószági bejegyzési kötelezettség terheli) a cégbírószágon bejegyzett tőke a létesítő okiratban meghatározott összegben.

Az előzőekben felsorolt vállalkozónál az alaptőke, a törzstőke, az alapítói vagyon, az egyéb társasági részesedés felemelése, illetve leszállítása miatti jegyzett tőke-változást a cégjegyzékbe való bejegyzés alapján, a bejegyzés időpontjával, illetve ha a változás időpontja eltér a bejegyzés időpontjától, akkor a változás időpontjával kell a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni.

Az egyéb gazdálkodónál jegyzett tőke a létesítő okiratban meghatározott, a tulajdonosok (a tagok) által tartósan rendelkezésre bocsátott - ténylegesen átadott - tőke.

Jegyzett, de még be nem fizetett tőkeként kell kimutatni alapításkor, illetve a jegyzett tőke emelésekor a cégbírószágon bejegyzett tőkének a tulajdonosok (a tagok) által még be nem fizetett, nem pénzbeli hozzájárulás esetén a társaság rendelkezésére még nem bocsátott összegét, ha a bejegyzés utáni befizetést, rendelkezésre bocsátást jogszabályi felhatalmazás alapján a létesítő okirat, illetve annak módosítása megengedi.



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

Amennyiben jogszabály a jegyzett tőke feltételes leszállítását lehetővé teszi a jegyzett tőke egyidejű felemelésével, a tőkeleszállítás, illetve a tőkeemelés cégjegyzékbe való bejegyzése időpontjával könyvelni kell - a létesítő okirat módosításának megfelelően - mind a jegyzett tőke leszállítását, mind a jegyzett tőke felemelését.

A jegyzett tőkének a jegyzett tőkén felüli saját tőke terhére történő emelésére akkor és oly mértékben kerülhet sor, ha a legutolsó beszámolóval lezárt üzleti év mérlegében, vagy a Sztv. 21. § szerinti közbenső mérlegben (illetve egyéb, az alapul szolgáló beszámoló mérlegében) kimutatott tőketartalék, valamint az - osztalékként, részesedésként, kamatozó részvény kamataként, illetve osztalékelőlegként figyelembe nem vett - adózott eredménnyel kiegészített szabad eredménytartalék arra fedezetet nyújt és a tőkeemelés 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 cégbíróági bejegyzéskor

T 411 - K 412,413 Saját forrásból végrehajtott jegyzett tőke emelés

Csökkenés:

T 411 - K 479 v. 38 Jegyzett tőke leszállítása

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

Jegyzett tőke analitikus nyilvántartásában ki kell mutatni:

- a tulajdonosok azonosító adatait

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

412. Tőketartalék

A tőketartalék növekedéseként kell kimutatni:

- a) részvénytársaságnál a részvények kibocsátáskori, ideértve a tőkeemeléskori (jegyzési) ellenértéke és névértéke közötti különbözetet,
- b) az a) ponton kívüli egyéb gazdálkodónál a tulajdonosok (a tagok) által az alapításkor az alapítás részeként, illetve a tőkeemeléskor a tőkeemelés részeként a tőketartalékba (a jegyzési érték és a névérték különbözeteként) véglegesen átadott eszközök, pénzeszközök értékét,
- c) a jegyzett tőke leszállítását a tőketartalékkal szemben,
- d) a szövetkezeti üzletrész-bevonás miatt képzett fel nem osztható vagyon összeget,
- e) a tőketartalékból lekötött tartalék visszavezetett összegét a lekötés feloldása alapján,



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

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 tőke kivonással megvalósított jegyzett tőke leszállításához kapcsolódó - a jegyzett tőke leszállításával arányos - tőketartalék-kivonás összegét,
- d) a tőketartalék lekötött tartalékba átvett 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 átvételkor 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 átvett összegét,



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

d) az osztalékra, részesedésre, a kamatozó részvény kamatára (ide értve az azt terhelő adót is) felhasznált összeget,

e) a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaság veszteségének fedezetére teljesített - törvényi előíráson alapuló - pótbefizetés összegét a pénzmozgással, az eszközmozgással egyidejűleg,

f) a tőke kivonással megvalósított jegyzett tőke leszállításához kapcsolódó - a jegyzett tőke leszállításával arányos - eredménytartalék-kivonás összegét,

g) a pénzmozgással, illetve az eszközmozgással egyidejűleg a jogszabály alapján eredménytartalékkal szemben átadott pénzeszközök, eszközök értékét, ide értve a gazdasági társaság, szövetkezet tagsági jogviszony megszűnésének időpontjában fennálló vagyonának a megszűnt tagsági jogviszonyra jutó része a jegyzett tőke, a tőketartalék és az eredménytartalék arányos részét meghaladó összegét is.

h) a még be nem fizetett pénzbeli vagyoni hozzájárulás teljesítéseként (a jegyzett, de még be nem fizetett tőke feltöltésére) a külön jogszabályban meghatározottak szerint átvezetett összeget. A cégbejegyzésre kötelezett gazdálkodónál az eredménytartalék (1) bekezdés b) pontja szerinti növekedésének, a (2) bekezdés b) és f) pontja szerinti csökkenésének bizonylata a létesítő okirat, annak módosítása, illetve a közgyűlési, az alapítói, a taggyűlési határozat, könyvviteli elszámolását a tőkeemelésről, a tőkeleszállításról szóló létesítő okiratnak, illetve módosításának a cégjegyzékbe történt bejegyzése időpontjával kell végrehajtani. A cégbejegyzésre nem kötelezett gazdálkodónál az eredménytartalék (1) bekezdés b) pontja szerinti növekedésének, a (2) bekezdés b) és f) pontja szerinti csökkenésének bizonylata a létesítő okirat, annak módosítása, illetve a taggyűlési határozat, könyvviteli elszámolása a taggyűlési határozatban megjelölt időponttal (legkorábban a határozat keltének időpontjával) történik. Az ellenőrzés során a mérlegkészítés időpontjáig megállapított - az előző üzleti év(ek)re vonatkozó - jelentős összegű hibák elkülönítetten kimutatott eredményre gyakorolt hatásának összegét (adózott eredményét) az eredménytartalékokat növelő-csökkentő tételként a hiba megállapításának üzleti évében kell elszámolni. Amennyiben a gazdasági társaság veszteségének fedezetére szolgáló - törvényi előíráson alapuló - pótbefizetés teljesítése nem pénzeszközzel történik, akkor a teljesítésként átadott eszközt - az eszközmozgással egyidejűleg - az értékesítés szabályai szerint kell elszámolni, azzal, hogy az így keletkezett követeléssel szemben kell az eredménytartalékokat 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 tartalékokon belül elkülönítetten kell kimutatni.

Az így elkülönített lekötött tartalékokat 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.



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

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 kötelezettségként 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.



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

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, pénzügyi értékben 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, pénzügyi tartozáshoz, valamint az állami vagy önkormányzati vagyontörlesztés részét képező eszközök - törvényi rendelkezés, illetve felhatalmazás alapján történő - kezelésbeviteléhez kapcsolódnak.

A kötelezettségek lehetnek hátrasoroltak, hosszú és rövid lejáratúak.

Növekedések:

K 43-47 - T 491 Kötelezettségek nyitó értékének könyvelése

Csökkenések:

T 43-47 - K 492 Kötelezettségek záró értékének könyvelése

43. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK

Hátrasorolt kötelezettségként kell kimutatni minden olyan kapott kölcsönt, amelyet ténylegesen a gazdálkodó rendelkezésére bocsátottak, és a vonatkozó szerződés tartalmazza a kölcsönt nyújtó fél egyetértését arra vonatkozóan, hogy az általa nyújtott kölcsön bevonható a gazdálkodó adóssága rendezésébe, valamint a kölcsönt nyújtó követelése a törlesztések sorrendjében a tulajdonosok előtti legutolsó helyen áll, azt a gazdálkodó felszámolása vagy csődje esetén csak a többi hitelező kielégítése után kell kiegyenlíteni, a kölcsön visszafizetési határideje vagy meghatározatlan, vagy a jövőbeni eseményektől függ, de eredeti futamideje öt évet meghaladó lejáratú, a kölcsön törlesztése az eredeti lejárat vagy a szerződésben kikötött felmondási idő előtt nem lehetséges.



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

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 - kezelésbeviteléhez kapcsolódó kötelezettséget.

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A hosszú lejáratú hitelek, kölcsönökről 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.



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

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 (eke)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 repülőgylet 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 kitöltéséhez szükséges mértékben tartalmazza a fizetendő, a levonható, a kiutalható és a tovább vitt ki nem utalható összegek megállapításához szükséges adatokat.

Az adóhatóság által megküldött folyószámla kivonatát a könyvelés adataival egyeztetni kell. Az eltérések megállapítása után, ha a hiba a társaság könyveiben volt, azt az analitikában a főkönyvben helyesbíteni kell. Ha az eltérés az adóhatósági hibás folyószámából ered, akkor arról az adóhatóságot értesíteni kell

461. Társasági adó elszámolása

K 461 - T 891 Fizetendő társasági adó

T 461 - K 38 Társasági adó befizetése

462. Személyi jövedelemadó elszámolása

K 462 - T 471 SZJA levonása

T 462 - K 38 SZJA befizetése

463. Költségvetési befizetési kötelezettségek

K 463- T 56 Fizetési kötelezettségek előírása



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

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;



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

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) előre jelzett ügylet vagy biztos elkötelezettség cash-flow fedezeti ügylete esetén, ha a fedezeti ügylet lejáratára a pénzügyi teljesítéshez igazodik, és ezért a fedezeti ügylet lejáratára 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 Tárgyév terhelő következő időszakban felmerülő költségek, ráfordítások

T 482 - K 5,8 Időbeli elhatárolás megszüntetése

483. Halasztott bevételek

A passzív időbeli elhatárolások között halasztott bevételként kell kimutatni az egyéb bevételként vagy a pénzügyi műveletek bevételeként elszámolt

a) fejlesztési célra - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett támogatás, véglegesen átvett pénzeszköz összegét,



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

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 használatbavétel kori bekerülési értékhez képest, akkor a halasztott bevétel megszüntetésekor a bekerülési érték növekményét figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben e mellett az eszköz hasznos élettartama is növekszik, akkor a halasztott bevétel megszüntetésekor a hasznos élettartam növekedését is figyelmen kívül kell hagyni.

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

A negatív üzleti vagy cégértékként kimutatott halasztott bevételt legalább 5 év, de legfeljebb 10 év alatt lehet az egyéb bevételekkel szemben megszüntetni. Amennyiben a vállalkozó a negatív üzleti vagy cégértéket 5 évnél hosszabb idő alatt írja le, azt a kiegészítő mellékletben indokolnia kell. A negatív üzleti vagy cégértékként kimutatott halasztott bevételt az egyéb bevételekkel szemben meg kell szüntetni az alapul szolgáló részesedés bármilyen jogcímen történő könyvekből való kivezetése esetén, illetve átalakuláskor, egyesüléskor, szétváláskor abban az esetben, ha a negatív üzleti vagy cégérték keletkezésére ható körülményekben, feltételekben olyan változások következnek be, amelyek a negatív üzleti vagy cégérték további kimutatását nem indokolják.

A passzív időbeli elhatárolások között halasztott bevételként kell kimutatni a vállalkozó valamely befektetett eszköze tartós használati, üzemeltetési, kezelési jogának átengedéseért kapott bevételt. A halasztott bevételt az alapul szolgáló szerződésben, megállapodásban meghatározott időtartam alatt, határozatlan idejű szerződés esetén öt év vagy ennél hosszabb idő alatt lehet megszüntetni. Amennyiben a vállalkozó öt évnél hosszabb idő alatt szünteti meg a halasztott bevételt, azt a kiegészítő mellékletben indokolni kell.

Passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a kölcsönbeadott értékpapír - felhalmozott kamattal csökkentett - kölcsönszerződés szerinti értékének a könyv szerinti értékét meghaladó összegét (nyereségét). Az időbeli elhatárolást akkor kell megszüntetni, amikor a kölcsönbevevő által visszaszolgáltatót értékpapír eladásra, beváltásra, illetve egyéb ügylet keretében az állományból véglegesen kivezetésre kerül, vagy a kölcsönbevevő megtéríti annak piaci értékét, mert az értékpapír nem kerül visszaszolgáltatásra.

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A passzív időbeli elhatárolásokról évvégén tételes analitikát kell készíteni, amihez csatolni kell az adott tételt alátámasztó eredeti bizonylatról készített másolatot is.



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

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 eredmény kimutatást összköltség eljárással készítő gazdálkodónak - elkülönítetten kell kimutatni az - egyébként költség nemnek, 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 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, termékdíj visszatérített összegével az anyagköltséget csökkenteni kell.

T 51 - K 442,381,384 Anyagvásárlás 466

T 51 - 4792 Apportba kapott anyag (a cégbíróági 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 Üzemeltetéshez felhasznált anyagok

52. IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI

Az igénybe vett szolgáltatások értékeként az üzleti évben igénybe vett anyagi jellegű és nem anyagi jellegű szolgáltatások bekerülési értékét a - le nem vonható általános forgalmi adót is magában foglaló - számlázott, fizetett, szerződésben meghatározott összegben kell elszámolni.

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



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

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 Üzemeltetéshez 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



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

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



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

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.



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

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 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 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



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

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 munkabéreként, a szövetkezet tagjainak munkadíjként elszámolt összeg, a természetes személy tulajdonos (tag) személyes közreműködése ellenértékéért 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 ellenértékéért 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,



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

b) a 200 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök használatbavételkor elszámolt bekerülési értékét.

T 83 - K 5957

86. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK

Egyéb ráfordítások az olyan, az értékesítés nettó árbevételéhez közvetlenül vagy közvetetten nem kapcsolódó kifizetések és más veszteség jellegű tételek, amelyek a rendszeres tevékenység (üzletmenet) során merülnek fel, és nem minősülnek pénzügyi műveletek ráfordításainak.

Az egyéb ráfordítások között kell elszámolni:

- 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;
- 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;
- a költségek (a ráfordítások) ellentételezésére visszafizetési kötelezettség nélkül - belföldi vagy külföldi gazdálkodónak - az üzleti évhez kapcsolódóan - adott támogatás, juttatás összegét;
- a termékpálya-szabályozáshoz kapcsolódó, terméktanácsok javára teljesített - az üzleti évhez kapcsolódó - befizetések összegét;
- az államháztartás egyes alrendszerivel (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;
- a veszteség jellegű kerekítési különbözetet
- a vagyonrendelőnél a bizalmi vagyonkezelésbe adott eszközök könyv szerinti értékét
- a vagyonrendelőnél a kezelt vagyon részbeni vagy teljes kiadásakor a kezelt vagyonra szóló tartós követelés kezelt vagyon csökkenésével arányos, kivezetett összegét.
- 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;
- behajthatatlannak nem minősülő, a forgóeszközök között kimutatott - vásárolt követelésnek nem minősülő - elengedett követelés könyv szerinti értékét;
- a tartozásátvállalás során - ellentételezés nélkül - átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összegét - a 33. § (1) bekezdésének figyelembevételével - a tartozást átvállalónál;
- a visszafizetési kötelezettség nélkül átadott, pénzügyileg rendezett, a c) pont alá nem tartozó támogatás, véglegesen átadott pénzeszközök összegét;
- 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;
- 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.
- 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



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

- különbözetét].
- Az egyéb ráfordítások között kell kimutatni:
 - az üzleti évben képzett céltartalék összegét, a képzett céltartalékot növelő összeget;
 - a forgóeszközök között kimutatott - vásárolt követelésnek nem minősülő - követelésnek behajthatatlan követelésként az üzleti évben leírt összegét;
 - az immateriális jószág, a tárgyi eszköz közvetlen értékesítésekor azok könyv szerinti értékét;
 - a hiányzó, illetve a tárgyévben megsemmisült, az állományból kivezetett vásárolt és saját termelésű készlet könyv szerinti értékét;
 - az eredeti követelést engedményezőnél (eladónál) az átruházott (engedményezett) forgóeszközök között kimutatott követelésnek a könyv szerinti értékét a követelés átruházásakor;
 - 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 határozni - 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
- 867 Adott támogatás
- 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 kétségessé vált, ha feleslegessé vált. A készlet értékének csökkentését - a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával - ez esetben addig a



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

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



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai, a részesedések, az értékpapírok, a tartósan adott kölcsönök, bankbetétek értékvesztése.

- 871 Fizetett kamatok
- 872 Árfolyamvesztés

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 (árfolyamvesztés);
- 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 (árfolyamvesztés);
- c) a forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír beváltásakor a névérték és a könyv szerinti érték közötti - veszteségjellegű - különbözetet (árfolyamvesztés);
- 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 törlesztése 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 árfolyamvesztés, valamint a külföldi pénzügyi értékre szóló követeléshez, kötelezettséghez kapcsolódó, az üzleti évben pénzügyileg realizált árfolyamvesztés;
- g) a valutakészlet, a deviza, a külföldi pénzügyi értékre szóló követelés, a befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír és kötelezettség mérlegfordulónapi értékelésekor - a 60. § (3) bekezdése szerint - összevontan elszámolt árfolyamvesztés;
- 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 - ártérítései miatt keletkező veszteségjellegű - különbözet összegét is, valamint az ügylethez kapcsolódóan a 32. § (5) bekezdés a) pontja vagy a 44. § (5) bekezdés a) pontja szerint kimutatott elhatárolás megszüntetését;
- k) ha a vállalkozó nem alkalmazza az 59/A-59/F. § szerinti valós értéken történő értékelést, a kamat swap ügyletek kivételével a származékos ügyletek fordulónapi valós értéke vagy belső értéke alapján a 44. § (5) bekezdés c) pontja szerinti elhatárolás összegét, és az előző időszakokban így kimutatott elhatárolás megszüntetését, valamint a nem kamatfedezeti célú, egyéb cash-flow fedezeti célú ügyletek esetén a 44. § (5) bekezdés e) pontja szerinti elhatárolás összegét és annak megszüntetését;
- l) a vásárolt eladási opcióért fizetett opciós díjat, a lejáratkor le nem hívott vételi opcióért fizetett opciós díjat, és a forgatási célú értékpapír beszerzéséhez kapcsolódóan felmerült, lehívott vételi opciós díjat, 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;



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

- 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 - árendedmény összegét;
- p) közös tevékenység, közös üzemeltetés esetén a közös költségeknek (ráfordításoknak) a közös tevékenységben, a közös üzemeltetésben részt vevők által - a tárgyévvel kapcsolatosan - megtérített, megtérítendő összegét, illetve a közös tevékenységből, közös üzemeltetésből származó nyereség - tárgyévvel kapcsolatosan - átadott (fizetendő) összegét;
- r) egyesülés tagjainál az egyesülés működési költségeinek - a tárgyévvel kapcsolatosan - megtérített összegét.
- v) a 85. § (1) és (1a) bekezdésében meghatározott gazdasági események veszteségjellegű eredményeit, amennyiben azok a forgóeszközök között kimutatott részesedésekhez, értékpapírokhoz és vásárolt követelésekhez kapcsolódnak, kivéve a befektetési jegyek eladásakor, beváltásakor a nettó eszközérték és a könyv szerinti érték különbözetében realizált veszteséget, amelyet a fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások között kell elszámolni.
- w) ha a vállalkozó nem alkalmazza az 59/A-59/F. § szerinti valós értéken történő értékelést, a nem pénzügyi eszköz eladásával teljesülő származékos ügyletek esetében a 72. § (5) bekezdése szerint elszámolt, a nem pénzügyi eszköznek az ügylet zárása időpontjában érvényes piaci ára és a kötési ára (árfolyama) közötti különbözetet (az ügylet zárás napján érvényes valós értékét), amennyiben a piaci ár a nagyobb.

A pénzügyi műveletek egyéb bevételeinek a tételei a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai tételeivel nem vonhatók össze, azokat bruttó módon kell kimutatni, kivéve a mérlegfordulónapi értékeléskor elszámolt árfolyamkülönbözetet, amelyet összevontan kell kimutatni.

89. NYERESÉGET TERHELŐ ADÓK

Adófizetési kötelezettségként kell kimutatni az üzleti év adózás előtti eredményét terhelő adó (ideértve különösen a társasági adót, az abba beszámítható külföldi adót, valamint az olyan külföldi adót, amelynek alapjául szolgáló jövedelem nemzetközi szerződés rendelkezése alapján mentes a társasági adó alól), a kisvállalati adó megállapított (bevallott, kivetett) összegét.

891. Társasági adó

T 891 - K 461 Fizetendő társasági adó

9. SZÁMLAOSZTÁLY: ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉTELEK

A 9. számlaosztályban kell kimutatni az értékesítés árbevételét, az egyéb bevételeket, a pénzügyi műveletek bevételeit.

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

Az értékesítés nettó árbevételeként kell elszámolni a befektetett eszközök használati, üzemeltetési, kezelési jogának átengedéséért kapott - általános forgalmi adót nem tartalmazó - számlázott ellenértékét.

A teljesítés időszakában (üzleti évben) elszámolt értékesítés nettó árbevétele magában foglalja



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

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 árbevétel,

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 visszavételkor piaci értékét, legfeljebb eredeti eladási árát, a helyesbítő, illetve stornó számlában, nyugtában rögzített, a szerződés szerinti feltételek teljesülésének későbbi meghiúsulása 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 -



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét (a helyesbítés a visszaszállítás, a visszavétel időpontjára vonatkozik);

f) az értékesítés nettó árbevételét csökkenti az az összeg, amellyel a szerződés elszámolási egységével kapcsolatban elszámolt árbevétel meghaladja a szerződés elszámolási egysége - általános forgalmi adót nem tartalmazó - teljes szerződéses ellenértékének teljesítési fok arányában számított összegét.

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

Az értékesítés nettó árbevételét növeli az az összeg, amellyel a szerződés elszámolási egysége - általános forgalmi adót nem tartalmazó - teljes szerződéses ellenértékének teljesítési fok arányában számított összege meghaladja a szerződés elszámolási egységével kapcsolatban elszámolt árbevételt.

Az értékesítés nettó árbevételét módosítja az a felek között utólag elszámolt, a szokásos piaci ár és az alkalmazott ellenérték alapján számított különbözet, amellyel a Tao. 18. §-a alapján az értékesítőnek az értékesítésre tekintettel a társasági adó alapját módosítani kellene, amennyiben a különbözetet a könyvviteli elszámolásában az értékesítés nettó árbevétele módosításaként nem szerepeltetné.

Az értékesítés nettó árbevételét módosító (növelő vagy csökkentő) tételként kell elszámolni a nem pénzügyi eszköz eladásával teljesülő származékos ügyletek esetében az ügyletnek a zárás napján érvényes valós értékét a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaival, illetve a pénzügyi műveletek egyéb bevételeivel szemben.

91-92. BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE

Belföldi értékesítés árbevételeként kell elszámolni a belföldön értékesített vásárolt és saját termelésű készlet, valamint a belföldön teljesített szolgáltatás a Sztv.75. § szerint meghatározott értékét, függetlenül attól, hogy azt forintban, devizában, valutában vagy importbeszerzéssel egyenlítik ki. A belföldi értékesítés árbevétele elszámolása szempontjából belföld Magyarország területe.

Belföldi az a jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, illetve természetes személy, amelynek (akinek) székhelye, ennek hiányában állandó telephelye, illetve lakóhelye, ennek hiányában szokásos tartózkodási helye belföldön van.

Belföldi értékesítés árbevételeként kell elszámolni a vámszabad és a tranzitterületen lévő gazdálkodónak történő közvetlen értékesítés értékét, továbbá a vámszabad és a tranzitterületen lévő gazdálkodónál a belföldön lévő gazdálkodónak, más vámszabad és tranzitterületen lévő gazdálkodónak történő közvetlen értékesítés értékét.

Belföldi értékesítés árbevételeként kell elszámolni a belföldi vevőnek értékesített vásárolt és saját termelésű készlet, valamint a belföldi igénybe vevő részére teljesített szolgáltatás, a Sztv. 75. § szerint meghatározott értékét, függetlenül attól, hogy azt forintban, devizában, valutában, termék- vagy szolgáltatásimporttal egyenlítik ki. A belföldi értékesítés árbevétele elszámolása szempontjából belföld Magyarország területe.

Belföldi az a jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, illetve természetes személy, amelynek (akinek) székhelye, ennek hiányában állandó telephelye, illetve lakóhelye, ennek hiányában szokásos tartózkodási helye belföldön van.”

Belföldi értékesítés árbevételeként kell elszámolni a vámszabad és a tranzitterületen lévő vállalkozónak történő közvetlen értékesítés értékét, továbbá a vámszabad és a tranzitterületen lévő vállalkozónál a



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

belföldi vállalkozónak, illetve a más vámszabad és tranzitterületen lévő vállalkozónak történő közvetlen értékesítés értékét.

- 911 Intézményi étkeztetés árbevétele
- 912 Egyéb étkeztetés árbevételei
- 921 Egyéb árbevételek

Növekedések:

- K 91-92 - T 311 Értékesített termékek, anyagok, áruk és teljesített szolgáltatások számlázott vevő által elismert összege. 467
- K 91-92 - T 381 Készpénz ellenében történő értékesítés. 467
- K 91-92 - T 39 A szolgáltatás tárgyevi ellenértéke, ha a számlát csak a tárgyévet követően lehet kibocsátani.

Csökkenések:

- T 91-92 - K 311 Az értékesítés árbevétele 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 árbevételeinek 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 bevételkénti elszámolásnak 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



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

eszköz 72. § (4) bekezdésének a) és c) pontja szerinti jogcímen történő átadásából származó bevételt az értékesítéskor, az átadáskor;

f) a biztosító által fizetett, illetve a mérlegkészítés időpontjáig elfogadott, visszaigazolt - tárgyévi, illetve a tárgyévet megelőző üzleti évi káreseményhez kapcsolódó - összeget,

g) a követelés eredeti jogosultjánál - ha a követelésre korábban értékvesztést számolt el - a követelés könyv szerinti értékét meghaladóan realizált összeget,

h) a nyereség jellegű kerekítési különbözetet,

i) a vagyonrendelőnél a bizalmi vagyonkezelésbe adott eszközök bizalmi vagyonkezelési szerződés szerinti értékét;

j) a vagyonrendelőnél a kezelt vagyon részbeni vagy teljes kiadásakor az átvett vagyon vagyonrendelőnek járó összegét,

k) a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaságba bevitt, értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak vagyoni értékű jogok nyilvántartás szerinti értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a létesítő okiratban meghatározott érték a több;

l) a tartozásátvállalás során harmadik személy által - ellentételezés nélkül - átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összegét, továbbá a hitelező által elengedett, valamint az elévült kötelezettség összegét, ha ahhoz beszerzett eszköz nem kapcsolódik;

m) a visszafizetési kötelezettség nélkül kapott, a (2) bekezdés d) pontja alá nem tartozó, illetve nem fejlesztési célra kapott támogatás, véglegesen átvett pénzeszközök összegét;

n) térítés nélkül kapott (igénybe vett) szolgáltatások piaci - illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti - értékét;

o) 45. § (3) bekezdése szerint halasztott bevételként elhatárolt negatív üzleti vagy cégértékből az üzleti évben a 45. § (4) bekezdése szerint leírt összeget.

p) az üzletág értékesítésének nyereségét [a kivezetett eszközök és az átvállalt kötelezettségek (ideértve a céltartalékokat és az időbeli elhatárolásokat is) könyv szerinti értéke közötti különbözetnek, valamint a kapott (járó) vagy fizetett (fizetendő) összegnek a nyereségjellegű különbözetét].

Egyéb bevételként kell elszámolni, de halasztott bevételként időbelileg el kell határolni:

a) az elengedett kötelezettség összegét akkor, ha az részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő beszerzett 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.



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

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 meghiúsulása 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 mérleg fordulónapig ismertté vált.

Részesedésekből származó bevételként, árfolyamnyereséggként kell elszámolni:

a) a befektetett pénzügyi eszközök között lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékesítésekor az értékesített befektetés eladási ára és könyv szerinti értéke közötti - nyereségjellegű - különbözetet;
b) a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaságba bevitt, befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott részesedés nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a létesítő okiratban meghatározott érték a több;

d) az átalakuló, egyesülő, szétváló gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a jogelőd gazdasági társaságban lévő megszűnt tartós részesedés (részvény, üzletrész, egyéb társasági részesedés) nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és az átalakulással, egyesüléssel, szétválással létrejött gazdasági társaságban szerzett részesedés - a megszűnt részesedésre jutó, a jogelőd gazdasági társaság végleges vagyonmérlege szerinti saját tőke összegével azonos összegű - bekerülési értékének a különbözetét, amennyiben a szerzett részesedés értéke a több (kiválás esetén a kiválással létrejött gazdasági társaság végleges vagyonmérlege szerinti saját tőke összegét kell figyelembe venni a különbözet számításánál);

e) az átvevő gazdasági társaságon kívüli tulajdonosnál (tagnál) - a gazdasági társaság beolvadása esetén - a jogelőd gazdasági társaságban lévő megszűnt tartós részesedés (részvény, üzletrész, egyéb társasági részesedés) nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a megszűnt részesedésre jutó - a jogelőd gazdasági társaság végleges vagyonmérlege szerinti - saját tőke értékének (mint a jogutód gazdasági társaságban szerzett részesedés bekerülési értékének) a különbözetét, amennyiben a saját tőke értéke a több;



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

f) a tulajdonosnál (a tagnál) a gazdasági társaság jegyzett tőkéjének leszállításakor, ha a tőkeleszállítás tőke kivonás 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, árfolyamnyereséggé 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 különbség 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 kockázati tőkealap-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 - különbözet 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 - különbözet 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 (visszafizetések vagy kivezetések) - 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;



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

- 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 kötelezettséggé kimutatott viszonteladási ára közötti különbözet összegében, valamint a kölcsönbe adott értékpapír után járó kölcsönzési díj összegében elszámolt kamatbevételt;
- f) kamat swap ügyletek esetén, ha vállalkozó nem alkalmazza az 59/A-59/F. § szerinti valós értéken történő értékelést:
- fa) amennyiben az elszámolás az üzleti év mérlegfordulónapjáig lezárult, az ügylet realizált nyereségét, valamint az ügylethez kapcsolódóan a 32. § (5) bekezdés a) és e) pontja vagy a 44. § (5) bekezdés a) és e) pontja szerint kimutatott elhatárolás megszüntetését;
- fb) amennyiben az elszámolás a mérleg fordulónapjáig nem zárult le, az utolsó kamatfixálás időpontja és a fordulónap közötti időszakra az ügylet alapján járó kamatkülönbözet 32. § (5) bekezdés b) pontja szerinti elhatárolásának összegét, és az előző időszakokban így kimutatott elhatárolás megszüntetését;
- fc) piaci érték (valós érték) fedezeti célú kamat swap ügyletek esetén azok fordulónapi valós értéke vagy belső értéke alapján a 32. § (5) bekezdés c) pontja szerinti elhatárolás összegét, és az előző időszakokban így kimutatott elhatárolás megszüntetését;
- fd) cash-flow fedezeti célú kamat swap ügyletek esetén a 32. § (5) bekezdés e) pontja szerinti elhatárolás összegét;

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

A pénzügyi műveletek egyéb bevételei között kell kimutatni:

- a) a forgóeszközök között kimutatott tulajdoni részesedést jelentő befektetések (ideértve a saját részvényt, a saját üzletrészt is) értékesítésekor az értékesített befektetés eladási ára és könyv szerinti értéke közötti - nyereségjellegű - különbözetet (árfolyamnyereséget);
- b) a forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapír - a kamatozó értékpapírnál az eladási árában lévő kamattal, diszkont értékpapírnál az (5) bekezdés c) pontja szerint elszámolt kamattal csökkentett - eladási ára és könyv szerinti értéke közötti - nyereségjellegű - különbözetet (árfolyamnyereséget) az értékesítéskor;
- c) a forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír beváltásakor a névérték és a könyv szerinti érték közötti - nyereségjellegű - különbözetet (árfolyamnyereséget); d) a diszkont értékpapír beváltásakor a (3) bekezdés d), illetve az (5) bekezdés c) pontja szerint kamatbevételként elszámolt összeggel csökkentett névérték és a vételár közötti - nyereségjellegű - különbözetet;
- e) a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír évente történő tőketörlesztése esetén a törlesztő rész, valamint a könyv szerinti értéknek a törlesztő rész és a törlesztő részt is magában foglaló hátralévő törlesztő részek arányában meghatározott összege közötti - nyereségjellegű - különbözetet;
- f) a deviza- és valutakészletek forintra átváltásával kapcsolatos árfolyamnyereséget, valamint a külföldi 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;



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

- i) a névérték alatt vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír bekerülési értéke és névértéke közötti - nyereségjellegű - különbözet korábban időbelileg elhatárolt összegének megszüntetését;
- j) ha a vállalkozó nem alkalmazza az 59/A-59/F. § szerinti valós értéken történő értékelést és az ügylet zárása a mérleg fordulónapjáig megtörtént, a kamat swap ügyletek kivételével a származékos ügyletek zárása időpontjában érvényes piaci árfolyam és kötési (határidős) árfolyam közötti - nyereségjellegű - különbözet teljes összegét, beleértve a származékos leszállítási ügylet keretében beszerzett eszközök bekerülés (beszerzés) napján valós értékre történő - 47. § (12) bekezdése szerinti - ártérítéke miatt keletkező nyereségjellegű - 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 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 - árendedmény összegét;
- p) közös tevékenység, közös üzemeltetés esetén a közös költségeknek (ráfordításoknak) a közös tevékenységben, a közös üzemeltetésben részt vevőkre - a tárgyévvel kapcsolatosan - ártérített összegét, illetve a közös tevékenységből, közös üzemeltetésből származó nyereség - tárgyévvel kapcsolatosan - ártérített (járó) összegét;
- r) egyesülésnél a működés költségeinek - tárgyévvel kapcsolatosan - az egyesülés tagjaira ártérített 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 bevételeként 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 mérleg fordulónapi értékeléskor elszámolt árfolyam különbözetet, 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 mérleg fordulónapi 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

	<h1>SZÁMLAREND</h1>	Bevezetés dátuma: 2023
--	---------------------	---------------------------

(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.

A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba.

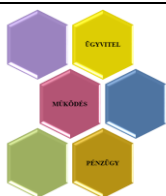
Hatvan, 2023.....

E szabályzat előírása visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kodákné Nagy Ágnes

ügyvezető

Hatvani Közétkeztetési Kft.



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

MELLÉKLETEK

	<h1>SZÁMLAREND</h1>	Bevezetés dátuma: 2023
--	---------------------	---------------------------

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

	<h1>SZÁMLAREND</h1>	Bevezetés dátuma: 2023
--	---------------------	---------------------------

SZÁMLATÜKÖR

1		BEFEKTETETT ESZKÖZÖK
	11	Immateriális javak
	111	Alapítás-átszervezés aktivált értéke
	112	Kísérleti fejlesztés aktivált értéke
	113	Vagyoni értékű jogok
	1131	Software (vásárolt)
	114	Szellemi termékek
	1141	Software (vásárolt)
	1142	Kis értékű Software (általános)
	115	Üzleti vagy cégérték
	117	Immateriális javak érték hely.
	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
	1194	Szellemi termékek terv szerinti értékcsökkenése
	11941	Szoftverek 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	Üzemépületek
	124	Építmények
	125	Üzemkörön kívüli ingatlanok
	126	Bérelt ingatlanon végzett felújítás
	127	Ingatlanok érték helyesbítése
	128	Ingatlanok terven felüli értékcsökkenése
	129	Ingatlanok terv szerinti értékcsökkenése
	1293	Épületek, épületrészek terv szerinti értékcsökkenése
	12931	Bérelt 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	Műszaki gépek, ber. Járművek
	132	Kisért. tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó
	berendezések	
	137	Műszaki gépek, berendezések, járművek érték helyesbítése
	1371	Járművek érték helyesbítése
	138	Műszaki gépek, berendezések, járművek terven felüli
		értékcsökkenése
	1381	Járművek terven felüli értékcsökkenés
	139	Műszaki gépek, berendezések, járművek terv szerinti
		értékcsökkenése
	1391	Műsz. gépek, járművek terv szerinti értékcsökkenés
	1392	Kisért. tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó
		berendezések terv szerinti értékcsökkenése
	14	Gépek, berendezések, felszerelések
	141	Gépek, berendezések, felszerelések



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

	142	Egyéb gépek, berendezések, felszerelések
	143	Irodai gépek, berendezések, felszerelések
	1431	Irodai igazgatási berendezések, felszerelések
	1432	Kis értékű irodai eszközök
	147	Gépek, berendezések, felszerelések értékhelyesbítése
értécsökkenése	148	Gépek, berendezések, felszerelések terven felüli
	149	Gépek, berendezések terv szerinti értécsökkenése
	1491	Gépek, berendezések terv szerinti értécsökkenése
	1492	Egyéb gépek, berendezések terv szerinti értécsökkenése
	1493	Irodai gépek, berendezések terv szerinti értécsökkenése
	14931	Irodai igazgatási berendezések, felszerelések terv szerinti értécsökkenése
	14932	Kis értékű irodai eszközök terv szerinti értécsökkenése
15		Kis értékű tárgyi eszközök
	151	100 e Ft alatt tárgyi eszközök
	159	Használatba vételkor elszámolt értécsökkenés
	1591	Használatba vételkor elszámolt értécsökkenés
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
	211	Alapanyag raktárak
	21105	5-ös konyha alapanyag raktár
	21106	6-os konyha alapanyag raktár
	21107	Strand köépület alapanyag raktár
	212	Anyagraktárak
	21205	5-ös konyha anyagraktár
	21206	6-os konyha anyagraktár
	21207	Strand köépület tisztítószer raktár
	213	Eszköz raktárak
	21305	5-ös konyha eszköz raktár
	21306	6-os konyha eszköz raktár
27		Közvetített szolgáltatások
	271	Közvetített szolgáltatások
28		Áruk
	281	Göngyölegek
3		KÖVETELÉSEK, PÉNZÜGYI ESZK.
	31	Követelések
	311	Vevők
	319	Vevők értékvesztése
32		Követelések kapcsolt vállalkozással szemben
33		Követelések egyéb részesedési viszonyú vállalkozással szemben
34		Váltókövetelések
35		Adott előlegek



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

	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
	359	Készletre adott előlegek értékvesztése
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 elszámolás" ÁFA
	3693	Köv. időszakban visszaig. ÁFA elszámolás
	3694	Étkezési Erzsébet-utalvány elszámolás
	3695	Díjbekérőre, pro forma számlára utalás
	3696	Felszámolási regisztrációs díj
	3697	Szocszöv. felszámolás miatti követelés
	3698	Téves utalás
37		Értékpapírok
	371	Részesedés kapcsolt vállalkozásban
	372	Egyéb részesedés
	373	Saját üzletrészek
	374	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapír
38		Pénzeszközök
	381	Pénztár
	382	Valutapénztár
	383	Étkezési utalványok, csekkek
	384	Elszámolási betétszámlák
	3840	Törzstőkeszámla
	3841	K&H Bank
	3842	Lekötött betét
	385	Elkülönített betétszámlák
	386	Deviza számla
	388	Technikai számla
	389	Átvezetési számlák
	3891	Átvezetés bank-pénztár között
	3892	Átvezetés bank-bank között
39		Aktív időbeli elhatárolások
	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	Saját tőke
	411	Jegyzett tőke
	412	Tőketartalék
	413	Eredménytartalék



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

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
	451	Rövid lejáratú kölcsönök
	4511	Tagi kölcsön
	452	Rövid lejáratú hitelek
	453	Térítési díj előleg
	454	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
	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 Egyéb kifizetőt terhelő SZJA
	462318	2018. évi Egyéb kifizetőt terhelő SZJA
	462319	2019. évi Egyéb kifizetőt terhelő SZJA
	462320	2020. évi Egyéb kifizetőt terhelő SZJA
	462321	2021. évi Egyéb kifizetőt terhelő SZJA
	462322	2022. évi Egyéb kifizetőt terhelő SZJA
	462323	2023. évi Egyéb kifizetőt terhelő SZJA
463		Költségvetési befizetési kötelezettség
	4630	Szociális hozzájárulási adó
	463013	2013.évi Szociális hozzájárulási adó
	463014	2014.évi Szociális hozzájárulási adó
	463015	2015. évi Szociális hozzájárulási adó
	463016	2016.évi Szociális hozzájárulási adó
	463017	2017. évi Szociális hozzájárulási adó



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

	463018	2018. évi Szociális hozzájárulási adó
	463019	2019. évi Szociális hozzájárulási adó
	463020	2020. évi Szociális hozzájárulási adó
	463021	2021. évi Szociális hozzájárulási adó
	463022	2022. évi Szociális hozzájárulási adó
	463023	2023. évi Szociális hozzájárulási adó
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 Egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulék
	463116	2016. évi Egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulék
	463117	2017. évi Egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulék
	463118	2018. évi Egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulék
	463119	2019. évi Egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulék
	463120	2020. évi Egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulék
4632		Nyugdíjbiztosítási járulék
	463213	2013. évi Nyugdíjbiztosítás járulék
	463214	2014. évi Nyugdíjbiztosítás járulék
	463215	2015. évi nyugdíjbiztosítási járulék
	463216	2016. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
	463217	2017. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
	463218	2018. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
	463219	2019. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
	463220	2020. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
4633		Társadalombiztosítási járulék (2020.07.01-jétől)
	463320	2020. évi Társadalombiztosítási járulék
	463321	2021. évi Társadalombiztosítási járulék
	463322	2022. évi Társadalombiztosítási járulék
	463323	2023. évi Társadalombiztosítási 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 Egészségügyi hozzájárulás
	463418	2018. évi Egészségügyi hozzájárulás
4635		Egyszerűsített foglalkoztatói közteher
	463513	2013. évi Egyszerűsített foglalkoztatói közteher
	463514	2014. évi Egyszerűsített foglalkoztatói közteher
	463517	2017. évi Egyszerűsített foglalkoztatói közteher
	463518	2018. évi Egyszerűsített foglalkoztatói közteher
4636		Táppénz hozzájárulás
	463613	2013. évi Táppénz hozzájárulás
	463614	2014. évi Táppénz hozzájárulás
	463615	2015. évi Táppénz hozzájárulás
	463616	2016. évi Táppénz hozzájárulás
	463617	2017. évi Táppénz hozzájárulás
	463618	2018. évi Táppénz hozzájárulás
	463619	2019. évi Táppénz hozzájárulás
	463620	2020. évi Táppénz hozzájárulás
	463621	2021. évi Táppénz hozzájárulás
	463622	2022. évi Táppénz hozzájárulás
	463623	2023. évi Táppénz hozzájárulás
4637		Szakképzési hozzájárulás
	463713	2013. évi Szakképzési hozzájárulás
	463714	2014. évi Szakképzési hozzájárulás
	463715	2015. évi Szakképzési hozzájárulás



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

	463716	2016. évi Szakképzési hozzájárulás
	463717	2017. évi Szakképzési hozzájárulás
	463718	2018. évi Szakképzési hozzájárulás
	463719	2019. évi Szakképzési hozzájárulás
	463720	2020. évi Szakképzési hozzájárulás
	463721	2021. évi Szakképzési hozzájárulás
4638		Rehabilitációs hozzájárulás
	463813	2013.évi Rehabilitációs hozzájárulás
	463814	2014. évi Rehabilitációs hozzájárulás
	463816	2016. évi Rehabilitációs hozzájárulás
	463817	2017. évi Rehabilitációs hozzájárulás
	463818	2018. évi Rehabilitációs hozzájárulás
	463819	2019. évi Rehabilitációs hozzájárulás
	463820	2020. évi Rehabilitációs hozzájárulás
	463821	2021. évi Rehabilitációs hozzájárulás
	463822	2022. évi Rehabilitációs hozzájárulás
	463823	2023. évi Rehabilitációs hozzájárulás
4639		Külön fel nem sorolt befizetési kötelezettség
	463901	Illeték
	463902	Késedelmi pótlék
	463903	Bírság
	463904	Rehabilitációs kártya
	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 teljesítése
	464905	START kártya teljesítése
	464906	EKHO teljesítése
	464907	Innovációs járulék teljesítése
	464908	Letéti számla
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	Iparüzési adó



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

	4692	Kommunális adó
	4693	Építmény adó
	4694	Gépjármű adó
	4695	Pótlék
47		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	Kapott kölcsönök
kötelezettség	4792	Vagyongezelésbe kapott ingatlanokkal kapcsolatos
	4793	Behajtási költségátalány
	4796	Köv. időszakban fizetendő ÁFA elszámolás
	4797	Egyéb kötelezettségek
	4798	Téves utalás
	4799	Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek
48		Passzív időbeli elhatárolások
	481	Bevételek passzív időbeli 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, fogyóeszközök felhasználás
	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	Üzemeltetéshez felhasznált anyagok



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

	5121	Alapanyag felhasználások
	51215	5-ös konyha alapanyag felhasználás
	512150	5-ös konyha alapanyag felhasználás
	51216	6-os konyha alapanyag felhasználás
	512160	6-os konyha alapanyag felhasználás
	51218	Egyéb felhasználás
52		Szolgáltatások költsége
	521	Igénybe vett szolgáltatások költsége
	5211	Igénybe vett szolgáltatások költsége
	521101	Postaköltség
	521102	Telefon és internet költség
	521103	Idegenek által végzett fenntartás költsége
	521104	Szemét és személtelhelyezés költsége
	521105	Figyelőszolgálati díj
	521106	Oktatás és továbbképzés költsége
	521107	Vizsgálati költségek
	521108	Ingatlan bérleti díj
	521109	Eszközök bérleti díja
	521110	Gépjárművek bérleti díja
	521111	Egyéb bérleti díjak
	521112	Könyvvizsgálati díj
	521113	Jogi képviselő
	521114	Ügyviteli szolgáltatás
	521115	Munkavédelmi szolgáltatás
	521116	Munka alkalmassági vizsgálat költsége
	521117	Számítástechnikai szolgáltatás költsége
	521118	Minőségbiztosítási szolgáltatás költsége
	521119	Közbeszerzés költsége
	521120	Alvállalkozói költségek
	521121	Szippantás, dugulás elhárítás költsége
	521122	Kéményseprési díjak
	521123	Szállítás, rakodás költsége
	521124	Szaktanácsadás
	521125	Igénybe vett közvetített szolgáltatások költsége
	521126	Utazási, kiküld. ktg.
	521127	Veszélyes hulladék szállítás
	521128	Frissítési díj
	521199	Egyéb igénybe vett szolgáltatások
	5212	Egyéb igénybe vett szolgáltatások
	521202	Jogi képviselő
	521204	Munkavédelmi szolgáltatás
	521205	Munka alkalmassági vizsgálat (Fogl. eü.i vizsg.)
	521206	Számítástechnikai szolgáltatás költsége
	521207	Minőségbiztosítási szolgáltatás költsége
	521208	Közbeszerzés költsége
	521209	Alvállalkozói költségek
	521210	Szippantás, dugulás elhárítás költsége
	521211	Kéményseprési díjak
	521212	Szállítás, rakodás költsége
	521213	Szaktanácsadás
	521214	Igénybe vett közvetített szolgáltatások költsége
	521215	Kamarai tagdíj
	521299	Egyéb üzemeléshez igénybe vett szolgáltatás költsége
53	522	Üzemeltetéshez igénybe vett szolgáltatások
		Egyéb szolgáltatások költségei
	531	Egyéb szolgáltatások költségei
	5311	Egyéb szolgáltatások költségei



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

		531101	Hatósági, igazgatási díjak
		531102	Bankköltség
		531103	Biztosítási díj
		531104	Élelmiszerlánc-felügyeleti díj
	5312		Egyéb szolgáltatások költségei
		531201	Végrehajtói költségek
		531202	Hitellel kapcsolatos költségek
		531203	Szakértői költségek
		531204	Média szolgáltatási díj
		531205	Rendezvény Szerzői jogviszonydíj Artisjus
		531299	Különféle egyéb költségek
54			Bérek költségei
	541		Bérek költségei
		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, e-matrica
		5514	Munkába járás
		5515	Munkaszemüveg juttatás
		5516	Végkielégítés
		5517	Pénzösszeg juttatás
		5518	Üzleti ajándék, csekély értékű ajándék
		5519	Telefon magánhasználat
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		Kifizetést terhelő járulékok
		5621	Cégtelefon
		5622	Cégautó
		5623	Cafeteria
		5624	Kifizetői SZJA
		5625	Kifizetői EHO
		5629	Egyéb kifizetést terhelő járulékok
57			Értékcsökkenési leírás
	571		Értékcsökkenés
		5711	Terv szerinti értékcsökkenési leírás
		5712	Használatba vételkor elszámolt értékcsökkenési leírás
	572		Terven felüli értékcsökkenési leírás
		5721	Terven felüli értékcsökkenési leírás



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

58			Aktivált saját teljesítések értéke
	5821		SEÁÉ
59			Átvezetési számla
		51217	Strand köépület alapanyag felhasználás
8		512170	Strand köépület alapanyag felhasználás
			RÁFORDÍTÁSOK
81			Anyag jellegű ráfordítások
	814		ELÁBÉ
	815		Közvetített szolgáltatások értéke
82			Személyi jellegű ráfordítások
83			Értécsökkenési leírás
86			Egyéb ráfordítások
	861		Adók, illetékek, hozzájárulások
		8611	Önkormányzattal elszámolt adók
		8612	Költségvetéssel elszámolt adók
		86121	Kamarai díj
		86122	Illetékek
		86123	Behajthatatlan követelés
		86124	Élelmiszer-biztonsági felügyeleti díj
		86125	NAV bírság
		86126	NAV kés. pótlék
		86127	Innovációs járulék
		8613	Helyi adó pótlék
	862		Fizetett kártérítések
	863		Fizetett bírság, kötbér, kamat
	864		Értékvesztések
	865		Káresemény
		8651	Selejtezés
		8653	Tárgyi eszköz kivezetés
	867		Adott támogatás
	869		Különféle egyéb ráfordítások
		8691	Kerekítés ráfordításai
		8692	Kerekítésből származó ráfordítások
		8693	Behajtási költségátalány
		8699	Egyéb különféle ráfordítások
87			Pénzügyi műveletek ráfordításai
	871		Fizetett kamatok
		8711	Pénzügyintézetnek fizetett kamat
		8712	Hitelkamat
		8713	Késedelmi kamat
		8714	Késedelmi pótlék
		8719	Egyéb fizetett kamat, osztalék
	872		Árfolyamvesztés
		8721	Árfolyamvesztés
88			Rendkívüli ráfordítások
	881		Egyéb vagyonsökkenéssel járó rendkívüli ráfordítás
		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		Étkeztetés árbevétele
		911	Intézményi étkeztetés árbevétele
		9111	Hatvani városi intézményi étkeztetésének árbevétele
		91111	Általános iskolák étkeztetésének árbevételei
		911111	Általános iskola - tízórai árbevétel



SZÁMLAREND

Bevezetés dátuma:
2023

		911112	Általános iskola – ebéd árbevételei
		911113	Általános iskola – uzsonna árbevételei
		911114	Általános iskola - teljes étkezés árbevételei
		911115	Térítési díj általános iskolák
		911116	Elmaradt iskolai térítési díjak árbevételei
	91112		Óvodák étkeztetésének árbevételei
		911121	Óvoda - reggeli árbevételei
		911122	Óvoda - ebéd árbevételei
		911123	Óvoda - uzsonna árbevételei
		911124	Óvoda – teljes étkezés árbevételei
		911125	BOSCH óvoda kiegészítő étkeztetés árbevétele
		911126	Térítési díj óvoda
		911127	Elmaradt óvodai térítési díjak árbevételei
	91113		Középiskolák étkeztetésének árbevételei
		911131	Középiskolák - reggeli árbevételei
		911132	Középiskolák - ebéd árbevételei
		911133	Középiskolák - vacsora árbevételei
	91114		Szociális étkeztetésből származó árbevételek
		911141	Szociális - reggeli árbevételei
		911142	Szociális – ebéd árbevételei
		911143	Szociális – vacsora árbevételei
		911144	Szociális – teljes étkezés árbevételei
	9112		Egyéb intézményi étkeztetések árbevétele
	91121		Bölcsődei étkeztetésből származó árbevételek
		911211	Bölcsőde - reggeli árbevételei
		911212	Bölcsőde - tízórai árbevételei
		911213	Bölcsőde - ebéd árbevételei
		911214	Bölcsőde - uzsonna árbevételei
		911215	Bölcsőde - négyszeri étkezés
	91122		Katolikus Iskola étkeztetésből származó árbevételek
		911221	Katolikus Iskola - reggeli árbevételei
		911222	Katolikus Iskola - reggeli árbevételei
		911223	Katolikus Iskola - ebéd árbevételei
		911224	Katolikus Iskola - uzsonna árbevételei
	91123		Egyéb intézményi étkeztetésből származó árbevételek
		911231	Egyéb intézményi – reggeli árbevételei
		911232	Egyéb intézményi - ebéd árbevételei
		911233	Egyéb intézményi – uzsonna árbevételei
		911234	Egyéb intézményi - teljes étkezés árbevételei
		911235	Egyéb intézményi - Tízórai
	9113		Alkalmazotti étkeztetés árbevételei
		91131	Polgármesteri Hiv. alkalmazotti étkeztetés árbevétele
		91132	Egyéb alkalmazotti étkeztetés árbevételei
912			Egyéb étkeztetés árbevételei
	9121		Egyéb kiegészítő étkeztetés árbevételei
		91211	Vendégétkeztetés
		91212	Rendezvényi étkeztetés
		91213	Strand köépület árbevétele
		91214	Iskolai szünetben gyermek étkeztetés árbevétel
		91215	Tábori étkezés
92			Egyéb árbevételek
		92101	Bérlet 14 %-ból származó árbevétel
		92102	Közvetített szolgáltatások árbevétele
		92103	Szállítás árbevétele
		92104	Étolaj és zsír eladásából szárm. árbev.
		92105	Műanyag edény értékesítés
		92199	Egyéb árbevételek

	<h1>SZÁMLAREND</h1>	Bevezetés dátuma: 2023
--	---------------------	---------------------------

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)
	9612	Munkaügyi központ által nyújtott támogatás
	9613	Munkabér támogatás GINOP-5.3
	9619	Egyéb kapott támogatások
	969	Egyéb bevételek
	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	Kerekítésből származó bevétel
	96999	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
	9819	Egyéb rendkívüli bevétel
	982	Értékcsökkenés arányában visszaírt támogatások

Kodákné Nagy Ágnes
ügyvezető
Hatvani Közetkeztetési Kft.



SZÁMVITELI POLITIKA

Bevezetés dátuma:
2023

SZÁMVITELI POLITIKA

Szervezet neve:

Hatvani Közétkeztetési Kft.

Címe:

3000 Hatvan, Géza fejdelem u. 2.

Adószáma:

24799591-2-10

Cégjegyzékszám:

10-09-034409

Képviselőre jogosult személy neve:

Kodákné Nagy Ágnes

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.

Hatvan, 2023

Kodákné Nagy Ágnes

ügyvezető

Hatvani Közétkeztetési Kft.



SZÁMVITELI POLITIKA

Bevezetés dátuma:
2023

TARTALOM

A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA.....	4
AZ ÜZLETI ÉV, A MÉRLEG FORDULÓNAPJA.....	4
A BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSÉNEK IDŐPONTJA.....	4
KÖNYVVIZSGÁLAT, LETÉTBE HELYEZÉS ÉS KÖZZÉTÉTEL.....	5
KÖNYVVIZSGÁLAT.....	5
LETÉTBE HELYEZÉS ÉS KÖZZÉTÉTEL.....	5
A KÖNYVVEZETÉS MÓDJA.....	5
A KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS VÁLASZTOTT MÓDSZERE.....	5
A KÖNYVVEZETÉST VÉGZŐK.....	5
FŐKÖNYVI KÖNYVELÉSHEZ, AZ ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉHEZ ÉS AZ EZEKHEZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB ADATFELDOLGOZÁSOKHOZ ALKALMAZOTT SZOFTVEREK:	6
AZ ÉVES BESZÁMOLÓ	6
A BESZÁMOLÓ FORMÁJA	6
A BESZÁMOLÓ PÉNZNEME.....	7
A MÉRLEG ÉS EREDMÉNYKIMUTATÁS	7
A MÉRLEG.....	7
AZ EREDMÉNY KIMUTATÁS	7
SZÁMVITELI ALAPELVEK	8
A VÁLLALKOZÁS FOLYTATÁSÁNAK ELVE	8
A TELJESSÉG ELVE	8
A VALÓDISÁG ELVE.....	8
A VILÁGOSSÁG ELVE.....	8
A KÖVETKEZETESSÉG ELVE.....	8
A FOLYTONOSSÁG ELVE	8
AZ ÖSSZEMÉRÉS ELVE	8
AZ ÓVATOSSÁG ELVE.....	9
A BRUTTÓ ELSZÁMOLÁS ELVE	9
AZ EGYEDI ÉRTÉKELÉS ELVE.....	9
AZ IDŐBELI ELHATÁROLÁS ELVE	9
A TARTALOM ELSŐDLEGESSÉGE A FORMÁVAL SZEMBEN ELVE.....	9
A LÉNYEGESSÉG ELVE	9
A KÖLTSÉG-HASZON ÖSSZEVETÉSÉNEK ELVE	9
A SZÁMVITELI POLITIKA KERETÉBEN ELKÉSZÍTENDŐ SZABÁLYZATOK.....	9
AZ ESZKÖZÖK BESOROLÁSA	10
ÉRTÉKHELYESBÍTÉS, ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK.....	10
VALÓS ÉRTÉKEN TÖRTÉNŐ ÉRTÉKELÉS	10
AZ ALAPÍTÁS - ÁTSZERVEZÉS KÖLTSÉGEINEK ELSZÁMOLÁSA	10
MINŐSÍTÉSI ISMÉRVEK A SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁSOK SZEMPONTJÁBÓL.....	10



SZÁMVITELI POLITIKA

Bevezetés dátuma:
2023

A SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁS ÉS ÉRTÉKELÉS SZEMPONTJÁBÓL LÉNYEGES, JELENTŐS, NEM LÉNYEGES ÉS NEM JELENTŐS TÉTELEK ÉS INFORMÁCIÓK KÖRE.....	10
FAJLAGOSAN KIS ÉRTÉKŰ KÉSZLETEK.....	11
A TELJESÍTÉSI ÉS KÉSZÜLTSEGI FOK MEGHATÁROZÁSÁNAK MÓDSZERE.....	11
A VEVŐNKÉNT, ADÓSONKÉNT KISÖSSZEGŰ KÖVETELÉSEK ÉRTÉKE	11
KIVÉTELES NAGYSÁGÚ VAGY ELŐFORDULÁSÚ BEVÉTELEK, KÖLTSÉGEK ÉS RÁFORDÍTÁSOK	11
BEHAJTHATATLAN KÖVETELÉSEK ESETÉBEN ARÁNYTALAN KÖLTSÉG	11
AMORTIZÁCIÓS POLITIKA	12
MARADVÁNYÉRTÉK NAGYSÁGA	12
ALKALMAZOTT LEÍRÁSI MÓDSZER.....	12
ÉRTÉKCSÖKKENÉS ELSZÁMOLÁSA	12
A VALUTA- ÉS DEVIZATÉTELEK ÉRTÉKELÉSE.....	13
CÉLTARTALÉKOK KÉPZÉSE	13
A GAZDASÁGI ESEMÉNYEK KÖNYVELÉSÉNEK HATÁRIDEJE.....	13
KÖNYVVITELI ZÁRLAT	14
A KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET SZERKEZETE ÉS TARTALMA.....	14
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	16
HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK	16
MELLÉKLETEK	17
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	18



SZÁMVITELI POLITIKA

Bevezetés dátuma:
2023

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.

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 mérleg fordulónapig - 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 mérleg fordulónapig - terjedő időszak.

Üzleti év a vállalkozó felszámolása, illetve végelszámolása, illetve kényszersztörlési eljárása esetén az előző üzleti év mérleg fordulónapját követő naptól a felszámolás, a végelszámolás, illetve a kényszersztörlési eljárás kezdő időpontját megelőző napig - mint mérleg fordulónapig - 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 mérleg fordulónapig - terjedő időszak.

A felszámolás, illetve a kényszersztörlési eljárás időszaka egy üzleti évnek minősül, függetlenül annak időtartamától.

Ha a kényszersztörlési eljárás lefolytatása során felszámolási eljárás kerül elrendelésre, a felszámolás időszaka üzleti évének kezdő napja a felszámolás elrendelésének a napja. A végelszámolás időszaka általában egy üzleti év. Amennyiben a végelszámolás 12 naptári hónap alatt nem fejeződik be, a végelszámolás időszaka alatt az üzleti év (ek) időtartama 12 hónap, míg az utolsó üzleti év 12 naptári hónapnál rövidebb is lehet.

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 mérleg fordulónapját követő 3. hónap első napja, esetünkben az üzleti évet követő év március 1. napja.

Zárlati ütemtervet nem készítünk.



SZÁMVITELI POLITIKA

Bevezetés dátuma:
2023

KÖNYVVIZSGÁLAT, LETÉTBE HELYEZÉS ÉS KÖZZÉTÉTEL

KÖNYVVIZSGÁLAT

Választott könyvvizsgálónk

Oláh Gábor, Gabol Kft.
3000 Hatvan, Irinyi János u. 10.
Nyilvántartási száma:000081.

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 mérleg fordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni ugyanolyan formában és tartalommal (szövegezésben), mint amelynek alapján a könyvvizsgáló az éves beszámolót vagy az egyszerűsített éves beszámolót felülvizsgálta. Minden kettős könyvvitelt vezető vállalkozó (ideértve a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepét is) köteles az éves beszámolót, illetve az egyszerűsített éves beszámolót, kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt - a letétbe helyezéssel egyidejűleg - közzétenni. A letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségünknek az éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló céginformációs szolgáltatnak történő megküldésével teszünk eleget. Kötelesek vagyunk biztosítani, hogy munkavállalóink, alkalmazottaink, tagjaink az éves beszámolót, az egyszerűsített éves beszámolót, az összevont (konszolidált) éves beszámolót, a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést a székhelyünkön megtekinthessék és azokról teljes vagy részleges másolatot készíthessenek. Ha a könyvvizsgáló a záradék megadását elutasította, akkor az éves beszámoló mérlegének, eredménykimutatásának, és kiegészítő mellékletének minden egyes példányán feltüntetjük a következő szöveget: "A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva."

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 beszámoló készítés során alkalmaznia kell a külön rendelettel kihirdetett, hatályos magyar számviteli standardokat.

Társaságunk a számviteli törvény előírásainak megfelelően a kettős könyvvitel szabályai szerint vezeti könyveit.

A KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS VÁLASZTOTT MÓDSZERE

A költségeket kizárólag az 5. Költség nemek számlaosztály számláin könyveljük.

A KÖNYVVEZETÉST VÉGZŐK



SZÁMVITELI POLITIKA

Bevezetés dátuma:
2023

A könyvvizetést a Hatvani Gazdasági Szolgáltató Kft (3000 Hatvan, Szepes Béla u. 2.) végzi.

FŐKÖNYVI KÖNYVELÉSHEZ, AZ ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉHEZ ÉS AZ EZEKHEZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB ADATFELDOLGOZÁSOKHOZ ALKALMAZOTT SZOFTVEREK:

Bérszámfejtés Servantes rendszer

Könyvelési rendszer CobraContoNet

- Főkönyvi és folyószámla könyvelés
- Áfa nyilvántartás
- Tárgyi eszköz nyilvántartás
- Házipénztár kezelés
- Számlázás

AZ ÉVES BESZÁMOLÓ

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 mérlegfőösszeg az 1200 millió forintot,
- az éves nettó árbevétel a 2400 millió forintot,
- 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.



SZÁMVITELI POLITIKA

Bevezetés dátuma:
2023

A fentiek alapján Egyszerűsített éves beszámolót készítünk.

A BESZÁMOLÓ PÉNZNEME

A beszámoló készítés és a könyvvizetés pénznemének a létesítő okiratban rögzített pénznemmel kell megegyeznie.

Az éves beszámolót forintban készítjük el.

A MÉRLEG ÉS EREDMÉNYKIMUTATÁS

A mérleg és az eredmény kimutatás 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 hibák (ka) t állapított meg, akkor az előző év (ek) re vonatkozó módosításokat a mérleg és az eredmény kimutatás minden tételénél az előző év adatai mellett be kell mutatni, azok nem képezik részét az eredmény kimutatás tárgyévi adatainak. Ez esetben, a mérlegben is és az eredmény kimutatásban is külön-külön oszlopban szerepelnek az előző üzleti év adatai, a lezárt üzleti év (ek) re vonatkozó módosítások, valamint a tárgyévi adatok.

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.

AZ EREDMÉNY KIMUTATÁS

Az eredmény kimutatás 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 (összki költség eljárással) állapítjuk meg. Az eredmény kimutatást a számviteli törvény 2. sz. melléklete szerint készítjük el.

Az eredmény kimutatás tagolása

Az eredmény kimutatás, 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.



SZÁMVITELI POLITIKA

Bevezetés dátuma:
2023

SZÁMVITELI ALAPELVEK

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során az alábbi alapelveket kell érvényesíteni: (Az alapelvektől csak a Számviteli törvényben szabályozott módon lehet eltérni.)

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.

A TELJESSÉG ELVE

A gazdálkodónak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni, ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt üzleti év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak.

A VALÓDISÁG ELVE

A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállóak által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen az e törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

A VILÁGOSSÁG ELVE

A könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, e törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

A KÖVETKEZETESSÉG ELVE

A beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

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.

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.



SZÁMVITELI POLITIKA

Bevezetés dátuma:
2023

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.

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.

AZ EGYEDI ÉRTÉKEKELÉS ELVE

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni.

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.

A TARTALOM ELSŐDLEGESSÉGE A FORMÁVAL SZEMBEN ELVE

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően - e törvény alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan - kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.

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.

A KÖLTSÉG-HASZON ÖSSZEVETÉSÉNEK ELVE

A beszámolóban (a mérlegben, az eredmény kimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

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



SZÁMVITELI POLITIKA

Bevezetés dátuma:
2023

- az eszközök és a források selejtezési szabályzata
- a pénzkezelési szabályzat

AZ ESZKÖZÖK BESOROLÁSA

A számviteli törvény szerint a termelőeszközöket a befektetett eszközök, illetve a forgóeszközök közé rendeltetésük, használatuk alapján kell besorolni.

A forgóeszközök között kerülnek kimutatásra mindazok az eszközök, amelyek nem tartósan szolgálják a tevékenységet, vagyis egy év vagy egy évnél rövidebb időszak alatt elhasználódnak vagy kikerülnek a vállalkozásból.

Amennyiben egy adott eszköz használata, rendeltetése megváltozik, mert az eszköz a tevékenységet, a működést tartósan már nem szolgálja vagy fordítva, akkor annak besorolását meg kell változtatni; az eszközt - legkésőbb a mérlegkészítés időszakában, a mérlegfordulónapra vonatkozóan - át kell sorolni a befektetett eszközök közül a forgóeszközök közé vagy fordítva, a forgóeszközök közül a befektetett eszközök közé.

Az értékpapírok beszerzésének célját a vezetés határozza meg, és ennek alapján kell állományba venni a befektetett pénzügyi eszközök vagy a forgóeszközök között.

Módosításra (átcsoportosításra) is csak a vezetés döntése alapján kerül sor a tárgyévét érintően, legkésőbb az üzleti év mérlegének készítésekor.

ÉRTÉKHELYESBÍTÉS, ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK

Értékhelyesbítést, értékelési tartalékot nem mutatunk ki.

VALÓS ÉRTÉKEN TÖRTÉNŐ ÉRTÉKELÉS

A pénzügyi instrumentumok meghatározott körére nem alkalmazzuk a valós értéken történő értékelés szabályait.

AZ ALAPÍTÁS - ÁTSZERVEZÉS KÖLTSÉGEINEK ELSZÁMOLÁSA

A felmerült költségeket egy összegben számoljuk el az eredmény terhére a felmerülés évében.

MINŐSÍTÉSI ISMÉRVEK A SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁSOK SZEMPONTJÁBÓL

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



SZÁMVITELI POLITIKA

Bevezetés dátuma:
2023

A számviteli elszámolások, az értékelés, valamint a beszámolóban való bemutatás szempontjából jelentős minden olyan tétel, amely meghaladja a jelen számviteli politikában meghatározott jelentős 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 mérlegfőösszegének 2 százalékát, illetve ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot.

Nem jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független, abszolút) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba értékhatárát.

A jelentős összegűnek minősülő hibákat és hibahatásokat a tárgyévi mérlegben és eredménykimutatásban a számviteli törvény alapján külön oszlopban mutatjuk be. A fentiek alapján jelentős összegűnek minősített hibákat és hibahatásokat a feltárást követően külön főkönyvi számlára kell könyvelni az adott számlacsoporton belül, évszámmal elkülönítetten.

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.

A TELJESÍTÉSI ÉS KÉSZÜLTSEGI FOK MEGHATÁROZÁSÁNAK MÓDSZERE

A teljesítési fok a szerződés elszámolási egységére, míg a készülségi fok a befejezetlen termelésre és a félkész termékekre vonatkozó fogalmak.

Az elvégzett munka felmerült költségeinek a munka becsült összes költségéhez viszonyított aránya alapján.

A VEVŐNKÉNT, ADÓSONKÉNT KISÖSSZEGŰ KÖVETELÉSEK ÉRTÉKE

Azt tekintjük kisösszegű követelésnek, amely nem haladja meg a 100 ezer Ft-ot.

KIVÉTELES NAGYSÁGÚ VAGY ELŐFORDULÁSÚ BEVÉTELEK, KÖLTSÉGEK ÉS RÁFORDÍTÁSOK

A kivételes nagyságú vagy előfordulású tételek küszöbértékét 10 Millió Ft-ban határozzuk meg. Ennek megfelelően az elszámolt kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételeket, költségeket illetve ráfordításokat ezt meghaladó összeg esetén a Kiegészítő mellékletben tételesen bemutatjuk.

BEHAJTHATATLAN KÖVETELÉSEK ESETÉBEN ARÁNYTALAN KÖLTSÉG



SZÁMVITELI POLITIKA

Bevezetés dátuma:
2023

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.

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.

MARADVÁNYÉRTÉK NAGYSÁGA

Az eszköz maradványértékét - az egyedi értékelés elve alapján - a hasznos élettartam végére számított eszköz, üzembe helyezésének 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.

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.

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,



SZÁMVITELI POLITIKA

Bevezetés dátuma:
2023

félkész és késztermék, állat) bekerülési (előállítási), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert és várható eladási ára, akkor azt a mérlegben a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni, a készlet értékét a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával kell csökkenteni.

A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is) értékvesztést kell elszámolni - a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti - veszteségjellegű - különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósan mutatkozik és jelentős összegű, vagyis egy éven túli és meghaladja a 200 ezer Ft-ot.

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

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.

CÉLTARTALÉKOK KÉPZÉSE

Az adózás előtti eredmény terhére céltartalékot kell képezni a szükséges mértékben azokra a múltbeli, illetve a folyamatban lévő ügyletekből, szerződésekből származó, harmadik felekkel szembeni fizetési kötelezettségekre [ideértve különösen a jogszabályban meghatározott garanciális kötelezettséget, a függő kötelezettséget, a biztos (jövőbeni) kötelezettséget, a korengedményes nyugdíj, a végkielégítés miatti fizetési kötelezettséget, a környezetvédelmi kötelezettséget], amelyek a mérleg fordulónapon 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 mérleg fordulónapon fennálló kötelezettségeket akkor is figyelembe kell venni, ha azok csak a mérleg fordulónap és a mérlegkészítés időpontja között válnak ismertté.

Céltartalékképzés a jövőbeni költségekre

Az adózás előtti eredmény terhére, a jövőbeni költségekre nem képezünk céltartalékot.

A GAZDASÁGI ESEMÉNYEK KÖNYVELÉSÉNEK HATÁRIDEJE



SZÁMVITELI POLITIKA

Bevezetés dátuma:
2023

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 értécsökkenés elszámolásának gyakorisága

A tárgyi eszközök aktiválását az analitikába az aktiválást követő hónap végéig fel kell jegyezni, de az értécsökkenést csak a negyedéves zárás keretében kell elszámolni, - mind az analitikában, mind a főkönyvben - és az egyeztetést is ekkor kell elvégezni.

Az egyéb gazdasági események könyvelésének határideje

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után havonta, a tárgyhónapot követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni és a főkönyvi számlákon kimutatottakat az analitikával egyeztetni. (Kivéve az értékvesztések, a céltartalékok és az időbeli elhatárolások, továbbá a devizás, valutás tételekhez kapcsolódó árfolyam különbözetek megállapításának és a főkönyvben történő elszámolása, amely csak az éves zárás keretében történik.)

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.

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 eredmény kimutatásban 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



SZÁMVITELI POLITIKA

Bevezetés dátuma:
2023

- 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.



SZÁMVITELI POLITIKA

Bevezetés dátuma:
2023

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

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.

A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba.

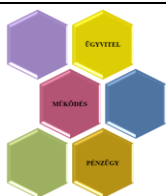
Hatvan, 2023.

E szabályzat előírása visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kodákné Nagy Ágnes

ügyvezető

Hatvani Közétkeztetési Kft.



SZÁMVITELI POLITIKA

Bevezetés dátuma:
2023

MELLÉKLETEK

	<h1>SZÁMVITELI POLITIKA</h1>	Bevezetés dátuma: 2023
--	------------------------------	---------------------------

1. sz. melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás



SZEMÉLYGÉPKOCSI HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

SZEMÉLYGÉPKOCSI HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Hatvani Közétkeztetési Kft.**
Címe: **3000 Hatvan, Géza fejdelem u. 2.**
Adószáma: **24799591-2-10**
Cégjegyzékszám: **10-09-034409**

Képviselőre jogosult személy neve: **Kodákné Nagy Ágnes**

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

Hatvan, 2023.....

Kodákné Nagy Ágnes
ügyvezető
Hatvani Közétkeztetési Kft.



SZEMÉLYGÉPKOCSI HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

TARTALOM

BEVEZETÉS	3
A SZERVEZETÜNK TULAJDONÁBAN, ILLETVE HASZNÁLATÁBAN LÉVŐ SZEMÉLYGÉPKOCSI ÜZEMELTETÉSE.	3
MAGÁNTULAJDONBAN LÉVŐ SZEMÉLYGÉPKOCSI SZERVEZETÜNK ÉRDEKÉBEN TÖRTÉNŐ HASZNÁLATA (KIKÜLDETÉS).	3
KIKÜLDETÉS	3
KÖLTSÉGTÉRÍTÉS.....	3
SAJÁT SZEMÉLYGÉPKOCSIVAL TÖRTÉNŐ MUNKÁBA JÁRÁS.	4
MELLÉKLETEK	6
KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY	7
MUNKÁBA JÁRÁSI, HAZAUTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS ELSZÁMOLÁSA	8
KÉRELEM	9



SZEMÉLYGÉPKOCSI HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

BEVEZETÉS

Jelen személygépkocsi használati szabályzat célja, hogy a szerveztünk működése során szükségessé váló személygépkocsi-használat rendjét és elszámolását az alábbi esetek szerint szabályozza:

- A szervezetünk tulajdonában, illetve használatában lévő személygépkocsi üzemeltetése
- Magántulajdonban lévő személygépkocsi szervezetünk érdekében történő használata (kiküldetés).
- Saját személygépkocsival történő munkába járás.

A SZERVEZETÜNK TULAJDONÁBAN, ILLETVE HASZNÁLATÁBAN LÉVŐ SZEMÉLYGÉPKOCSI ÜZEMELTETÉSE.

Szervezetünk tulajdonában, illetve használatában nincs személygépkocsi, ezért annak használatát nem szabályozzuk.

MAGÁNTULAJDONBAN LÉVŐ SZEMÉLYGÉPKOCSI SZERVEZETÜNK ÉRDEKÉBEN TÖRTÉNŐ HASZNÁLATA (KIKÜLDETÉS).

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. 1. számú melléklet

A kiküldetési rendelvényt két példányban kell kiállítani: az eredeti példányt a kifizetőnek, a másolatát a magánszemélynek kell az adó megállapításához való jog elévüléséig (a vonatkozó rendelkezések betartása mellett) megőriznie. A bizonylaton fel kell tüntetni a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, a gépjármű gyártmányát, típusát, forgalmi rendszámát, a hivatalt, üzleti utazás célját, időtartamát, útvonalát, futásteljesítményét, az utazás költségtérítését. A költségtérítések kiszámításához szükséges adatokat (az üzemanyag-fogyasztási normát, az üzemanyagárakat stb.) is rögzíteni kell.

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 30 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség összege.



SZEMÉLYGÉPKOCSI HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

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.

SAJÁT SZEMÉLYGÉPKOCSIVAL TÖRTÉNŐ MUNKÁBA JÁRÁS.

A közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás, illetőleg a hétfégi 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 hétfégi 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,

	<h1 style="text-align: center;">SZEMÉLYGÉPKOCSI HASZNÁLATI SZABÁLYZAT</h1>	<p>Bevezetés dátuma: 2023</p>
--	--	-----------------------------------

➤ 30 Ft/km összegben.

Az elszámolás havonta utólag történik, a 2. sz. melléklet szerinti elszámoló-lappal.

A fentiek szerint megállapított költségtérítés összegét a magánszemély jövedelmének megállapításakor nem kell figyelembe venni, arról nem kell igazolást adni, adatszolgáltatást nyújtani, és nem kell az adóbevallásban sem feltüntetni.

Abban az esetben, ha a fentiekben meghatározott mértéknél magasabb összegű saját gépjárművel történő munkába járási költséget határoznak meg a dolgozó munkaszerződésében, akkor az adómentes mértéket meghaladó összeg a magánszemélynél munkaviszonyból származó jövedelemnek minősül.

Amennyiben a munkavállaló a saját személygépkocsiját egyébként üzleti, hivatali célra is (kiküldetésre) használja, akkor útnyilvántartásban a munkába járást magáncélú útként kell feltüntetnie.

A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba.

Hatvan, 2023.....

E szabályzat előírása visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kodákné Nagy Ágnes

ügyvezető

Hatvani Közétkeztetési Kft.



SZEMÉLYGÉPKOCSI HASZNÁLATI SZABÁLYZAT


Bevezetés dátuma:
2023

MELLÉKLETEK

	<h1>SZEMÉLYGÉPKOCSI HASZNÁLATI SZABÁLYZAT</h1>		Bevezetés dátuma: <div>2023</div>

1. számú melléklet


KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY

	KIKÜLDETÉSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS					
	PÉNZÜGYI ÉV:		HÓNAP:			
	SORSZÁM:		/2019.			
	INTÉZMÉNY:		HATVANI KÖZÉTKÉZTETÉSI KFT.			
	JOGCÍM:		a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez saját gépjármű használatával.			
MUNKÁLTATÓ:		GÉPJÁRMŰ:				
NÉV:	HATVANI KÖZÉTKÉZTETÉSI KFT.		RENDSZÁM:			
CÍM:	3000 HATVAN, GÉZA FEJEDÉLEM UTCA 2.		TÍPUS:			
ADÓSZÁM:	24799591-2-10		ÜZEMANYAG:			
MUNKAVÁLLALÓ:		HENGERŰRTARTALOM:				
NÉV:						
LAKCÍM:			ÜZEMANYAGÁR:	Ft/liter		
SZÜLETÉSI IDŐ:						
SZÜLETÉSI HELY:			AMORTIZÁCIÓ (Ft/km):	15 Ft/km		
ANYJA NEVE:						
ADÓAZONOSÍTÓ JEL:			FOGYASZTÁSI NORMA:	liter/100km		
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.				-	-	
ÖSSZESEN:			-	- Ft	- Ft	
KÖLTSÉGTÉRÍTÉS MINDÖSSZESEN:			- Ft			
KIFIZETENDŐ:						
DÁTUM			IGAZOLTA			
MUNKAVÁLLALÓ			UTALVÁNYOZTA			

	<h1>SZEMÉLYGÉPKOCSI HASZNÁLATI SZABÁLYZAT</h1>	Bevezetés dátuma: 2023
--	--	---------------------------

2. számú melléklet

MUNKÁBA JÁRÁSI, HAZAUTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS ELSZÁMOLÁSA

	MUNKÁBAJÁRÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS		
	PÉNZÜGYI ÉV:	2022	HÓNAP: OKTÓBER
	SORSZÁM:	2022/	10/ 43
	INTÉZMÉNY:	HATVANI KÖZÉTKÉZTETÉSI KFT.	
	JOGCÍM:	munkabajárás költségtérítése saját gépjármű használatával	
MUNKÁLTATÓ:		GÉPJÁRMŰ:	
NÉV:	HATVANI KÖZÉTKÉZTETÉSI KFT.		RENDSZÁM:
CÍM:	3000 HATVAN, GÉZA FEJEDÉLEM UTCA 2.		TÍPUS:
ADÓSZÁM:	24799591-2-10		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.
Munkabajárás távolság (oda-vissza):			km.
Egy munkanapra eső munkabajárás költségtérítés:			Ft. / munkanap
Összes ledolgozott munkanap			munkanap
Összes munkabajárás költségtérítés összege:	0		Ft.
HAZAUTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS			
(tartózkodási hely és lakóhely között, legfeljebb havonta négyszer)			
Hazautazás távolság (oda-vissza):			km.
Egy hazautazás költségtérítése:			Ft. / alkalom
Összes hazautazás:			alkalom
Összes hazautazás költségtérítése:			Ft.



SZEMÉLYGÉPKOCSI HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Bevezetés dátuma:
2023

3. számú melléklet

KÉRELEM

a saját tulajdonú személygépjármű hivatali célú igénybevételéhez

Alulírott.....(név).....(lakcím) Aa
HATVANI KÖZÉTKÉZTETÉSI KFT. intézmény dolgozója kérem, hogy az alábbi saját
tulajdonomban/házastársam tulajdonában* álló személygépjárművet hivatalos célra a következők
szerint engedélyezni szíveskedjen:

20.... év hónapjától, 20.... év hónapjáig.

*a megfelelő rész aláhúzendő

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 a HATVANI KÖZÉTKÉZTETÉSI KFT. (Intézmény) a 60/1992. (IV.1)
kormányrendelet 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 futásteljesítmény
alapján. Fenntartási, javítási és felújítási költségként (normaköltség) legfeljebb az szja törvény
mindenkor érvényes előírásainak megfelelő mértékű költsége számolható el (1995. évi CXVII. törvény
3. számú melléklet II. fejezet 6. pont).

Hatvan, 20.....

.....
kérelmező

Hatvani Közétkeztetési Kft.
(3000 Hatvan, Géza Fejedelem u. 2.)

TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT

2022.

Egy nyomtatott, eredeti példányban készült.

TARTALOMJEGYZÉK

HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS	4
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. A szabályzat hatálya	5
2. TŰZVÉDELMI ÜGYREND.....	6
2.1. Az ügyvezető tűzvédelmi feladatai	6
2.2. Munkavállalók tűzvédelmi feladatai	11
2.3. Tűzvédelmi szolgáltató feladatai	12
3. TŰZVESZÉLYESSÉGI OSZTÁLYOK.....	13
4. TŰZJELZÉS ÉS TŰZOLTÁS	15
4.1. Tűzjelzés	15
4.2. Menekítés, mentés.....	15
4.3. Tűzoltás.....	16
4.4. Gázpalacktűz.....	17
5. TŰZVÉDELMI OKTATÁS, TOVÁBBKÉPZÉS	18
5.1. Előzetes tűzvédelmi oktatás	18
5.2. Ismétlődő tűzvédelmi oktatás	18
5.3. Soron kívüli tűzvédelmi oktatás	19
6. HASZNÁLATRA VONATKOZÓ TŰZVÉDELMI SZABÁLYOK	20
6.1. Általános előírások.....	20
6.2. Irodák használatának tűzvédelmi szabályai	22
6.3. Közös WC-k, mosdók használatának tűzvédelmi szabályai.....	22
6.4. Főző- és tálalókonyha használatának tűzvédelmi szabályai	22
6.5. Konyhai szárazáru raktár használatának tűzvédelmi szabályai	23
6.6. Az előtér használatának tűzvédelmi szabályai.....	23
6.7. Ebédlő/étkező használatának tűzvédelmi szabályai.....	24
6.8. Menekülési útvonalakra vonatkozó előírások.....	24
6.9. Öltözők használatának tűzvédelmi szabályai.....	25
6.10. A raktárak használatának általános tűzvédelmi szabályai	25
6.11. Gázpalackok szállítása, mozgatása	26
6.12. Dekorációk elhelyezésének előírásai	26
6.13. Tűztávolság	27
7. TŰZVESZÉLYES TEVÉKENYSÉG VÉGZÉSÉNEK SZABÁLYAI	28
7.1. Tűzveszélyes tevékenység	28
7.2. Dohányzás tűzvédelmi szabályai	29
8. ÉPÜLETGÉPÉSZETI BERENDEZÉSEK TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSAI	30
8.1. Világító és villamos berendezések.....	30
8.2. Tüzelő és fűtő berendezések	32
8.3. Szellőztetés	33
8.4. Kémény, füstelvezetés, szagelszívó	33
9. TŰZVÉDELMI BERENDEZÉS LÉTESÍTÉSÉRE, HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	35
9.1. Tűzvédelmi berendezések ellenőrzése, karbantartása, felülvizsgálata vonatkozó általános előírások.....	35
9.2. Tűzoltó készülékekkel kapcsolatos tűzvédelmi előírások	37
9.3. Kiürítést segítő biztonsági jelzések.....	39
9.4. Beépített tűzjelző berendezés	39
MELLÉKLETEK	43
1. sz. melléklet Tűzveszélyes munkavégzés feltételeinek meghatározása.....	44

2. sz. melléklet Műszaki megoldások ellenőrzése, karbantartása, felülvizsgálata	47
3. sz. melléklet Tűzvédelmi oktatási vázlat és oktatási napló minta.....	51
4. sz. melléklet Tűzoltó készülék karbantartási nyilvántartás	53
5. sz. melléklet Biztonsági- és irányfény-világítás ellenőrzési nyilvántartása	55
6. sz. melléklet Szabályzat készítőjének képesítését igazoló dokumentum másolata.....	56
7. sz. melléklet Ügyvezetői utasítás minta	57
8. sz. melléklet: Oltási teljesítmény számítás	

HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI tv. 19 §-a, továbbá a 30/1996. (XII. 06.) BM rendelet alapján a **Hatvani Közétkeztetési Kft.** a mai naptól jelen Tűzvédelmi Szabályzat előírásait rendelem el.

Hatvan, 2022. november 15.

.....
Kodákné Nagy Ágnes
ügyvezető

Készítette:

.....
Jusztin Balázs
tűzvédelmi főelőadó
elérhetőség: 70/56-14-190
képesítést igazoló dokumentum kiállító intézmény neve, címe: PRO-SEC KFT (1024
Budapest, Rómer Flóris u. 34.)
A képesítést igazoló dokumentum másolatát lásd a mellékletben

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat hatálya

- 1.1.1. Jelen szabályzat a tűzvédelemről szóló 1996. évi XXXI. törvény, a végrehajtására kiadott, többször módosított 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet, a 54/2014. (XII. 05.) BM rendelet (OTSZ), valamint a hatályos tűzvédelmi jogszabályok figyelembevételével készült.
- 1.1.2. A szabályzat hatálya kiterjed a Hatvani Közétkeztetési Kft-re (továbbiakban: Kft.), annak főző- és tálalókonyháira és az itt állományban lévő valamennyi dolgozóra és vendégre, valamint az itt végzett összes munkafolyamatra.
- 1.1.3. Időbeli hatálya: jelen Szabályzat a hatályba léptetésétől visszavonásig érvényes, illetve a szükséges módosítások kiadásának időpontjától a módosításokkal érvényes mindaddig, amíg új Szabályzat hatályosan életbe nem lép, ezen Szabályzat egyidejű visszavonása mellett, kivéve, ha felsőbb jogszabály szigorúbb rendelkezéseket léptet hatályba, amelyeket azok hatályosságától kell alkalmazni. A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi, a Kft-re vonatkozó tűzvédelmi szabályzat hatályát veszti.
- 1.1.4. A Kft. területén nincs olyan helyiség, valamint nem rendez olyan rendezvényt, amely a 30/1996. (XII.6) BM rendelet 3. §. i) pontjában meghatározott feltételekkel rendelkezne, illetve teljesülne.

2. TŰZVÉDELMI ÜGYREND

2.1. Az ügyvezető tűzvédelmi feladatai

- 2.1.1. Felelős a Kft. területén a jogszabályokban, a kapcsolatos rendeletekben és a kötelezően alkalmazandó szabványokban előírt tűzvédelmi tevékenység átfogó irányításáért, az előírtak végrehajtásának, megtartásának ellenőrzéséért.
- 2.1.2. A tűzvédelmi feladatok átadása nem mentesíti a munkáltatót a jogszabályban előírt felelősége alól!
- 2.1.3. Gondoskodik a tűzvédelmi előírások megszegőinek munkavégzéstől történő eltiltásáról, fegyelmi felelősségre vonásáról.
- 2.1.4. A tűzvédelmi előírások, szabályok betartására, a Kft. tűzvédelmi szempontú képviselőjére és a tűzvédelmi feladatok ellátására felelőst nevez ki, melyet a munkavállaló munkakörébe épít be. Az ügyvezető rendszeres időközönként beszámoltatja megbízottját az elvégzett munkáról, a tűzvédelem aktuális helyzetéről és intézkedik a további szükséges intézkedések megvalósulása érdekében.
- 2.1.5. Köteles a tűz megelőzési feladatokkal megbízott személy (külső szakcég) véleményét tűzvédelemmel kapcsolatos ügyekben kikérni, intézkedések kiadásába bevonni.
- 2.1.6. Szabályzatban, működési, munkaköri leírásban meghatározni a vezető beosztásban lévő munkavállalók felelőségi és ellenőrzési jogkörét és kötelezettségeit. Az egyéb munkavállalók esetében a munkakörhöz kapcsolódó konkrét tűzvédelmi feladatokat.
- 2.1.7. Gondoskodni és ellenőrizni köteles azt, hogy a külsős cégekkel az általa kötendő szerződések tartalmazzák a munkájuk idején érvényesítendő tűzvédelmi előírásokat.
- 2.1.8. A költségvetési, felújítási, beruházási éves tervekbe a tűzvédelemmel kapcsolatos (a tűzvédelmi költségvetési tervben szereplő) igények pénzügyi fedezete betervezésre kerüljön.

- 2.1.9. A Kft. tűzvédelmi hatósági ellenőrzések során, valamint a tűzvédelmi szolgáltató által tartott szemléken feltárt hiányosságok, szabálytalanságok felszámolására intézkedést rendel el.
- 2.1.10. Gondoskodnia kell a tüzesetek – az eloltott tüzesetekről is – bejelentéséről a tűzoltóság felé, a kivizsgálásában résztvevő személy kijelöléséről és részvételéről.
- 2.1.11. Elkészítteti és hatályba lépteti a Kft. tűzvédelmi Szabályzatát, szükség esetén (pl. osztályba sorolás megváltozásakor, jogszabály változásból adódóan, stb.) felülvizsgáltatja azt a tűzvédelmi szolgáltatóval.
- 2.1.12. Gondoskodik a tűzvédelem működéséhez szükséges tárgyi, személyi és anyagi feltételek megteremtéséről.
- 2.1.13. A Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak megszegőivel szemben él munkáltatói fegyelmi jogával.
- 2.1.14. Soron kívüli oktatást rendel el az 5.3. pontban foglalt esetekben.
- 2.1.15. A munkáltatói felelősség érintetlenül hagyása mellett az **ügyvezető** utasításban (lásd a mintát a **7. sz. mellékletben**) megbízhat tűzvédelmi feladatok ellátására felelős személy(eke)t. Az **ügyvezető** rendszeres időközönként beszámoltatja megbízottját az elvégzett munkáról, a tűzvédelem aktuális helyzetéről és intézkedik a további szükséges intézkedések megvalósulása érdekében.
- 2.1.16. A tűzvédelmi helyzetre kiható olyan tevékenységet, amely a létesítmény, az építmény, a helyiség vagy a szabadterület tűzveszélyességi osztályba sorolásának megváltoztatását teszi szükségessé, vagy a raktározás, termelés kapacitásának 15%-kal történő növelését eredményezi, a tevékenység megkezdése előtt legalább tizenöt nappal az **ügyvezető által megbízott felelős személy** a tűzvédelmi hatóságnál köteles bejelenteni.

- 2.1.17. A tűzoltó készülékeket, tűzcsapokat és a tűzvédelmi berendezéseket, eszközt és anyagot az OTSZ, illetve a **2. sz. mellékletben** meghatározott gyakorisággal kell időszakos felülvizsgálatát és karbantartását elvégeztetni erre szakosodott céggel. Az időszakos felülvizsgálatok és karbantartás elvégeztetése az **ügyvezető által megbízott felelős személy** feladata.
- 2.1.18. Az előzetes tűzvédelmi oktatást az **ügyvezető által megbízott felelős személy** szervezi meg és tartja meg a tűzvédelmi szolgáltató által összeállított oktatási tematika alapján.
- 2.1.19. A munkavállalókat évenként legalább egyszer ismétlődő tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Az oktatás megszervezése az **ügyvezető által megbízott személy** feladata. Feladata, hogy a **tűzvédelmi szolgáltatóval egyeztetett** helyen és időben biztosítsa a munkavállalók megjelenését az oktatáson. Az oktatást a **tűzvédelmi szolgáltató** tartja.
- 2.1.20. Az éves oktatásról hiányzóknak, távolmaradóknak pótoktatást kell szervezni. A pótoktatás megszervezése, a **tűzvédelmi szolgáltató** felé történő jelzése az **ügyvezető által megbízott felelős személy** feladata.
- 2.1.21. Új tűzoltó készülék beszerzése esetén az **ügyvezető által megbízott felelős személy** köteles értesíti a tűzvédelmi szolgáltatót és szakmai tanácsot kérni tőle a készülék jogszabályban előírtaknak megfelelő elhelyezése érdekében.
- 2.1.22. Az **ügyvezető által megbízott felelős személyek** rendszeresen ellenőrzi – a 6.8. pontban foglalt előírásokat is figyelembe véve - a menekülésre számításba vett kijárat, vészkijárat szabad átbocsátóképességét, szükség esetén azonnal intézkedik a menekülési kijáratok, vészkijáratok leszűkítésének, lezárásának megszüntetéséről.
- 2.1.23. Az **ügyvezető által megbízott felelős személy** a külső vállalkozás által végzett alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység esetén annak megkezdése előtt tűzvédelmi szempontból át kell adnia a területet, szükség szerint kiegészítve a tűzgyújtási engedély feltételeit. Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység befejeztével

tűzvédelmi szempontból ellenőrizni köteles a területet és a tapasztalt hiányosságok megszüntetésére azonnali intézkedést kell kezdeményeznie.

2.1.24. Az **ügyvezető által megbízott felelős személy** részt vesz a tűzvédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetésére azonnali intézkedéseket fogantatosít és jelenti azokat az **ügyvezetőnek**.

2.1.25. Az **ügyvezető által megbízott felelős személy** gondoskodik róla, hogy a Kft. tűzvédelemmel kapcsolatos dokumentumai (pl. tűzvédelmi szabályzat, időszakos felülvizsgálati dokumentációk, készenléti nyilvántartások, stb.) a Kft. területén folyamatosan elérhetőek legyenek.

2.1.26. A villamos berendezések és a villámvédelmi berendezések időszakos felülvizsgálatának esedékességét figyelemmel kíséri és intézkedik azok szakcéggel történő elvégeztetéséről. Az időszakos felülvizsgálatok jogszabályban előírt gyakoriságát lásd a **2. sz. mellékletben**.

2.1.27. Az **ügyvezető által megbízott felelős személy** az **ügyvezető** távollétében képviselheti a Kft-t a tűzvédelmi hatósági ellenőrzéseken, és az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvben nyilatkozatot tehet, aláírásával hitelesítheti azt.

2.1.28. Az **ügyvezető által megbízott felelős személy** feladata a tűzoltó készülékek három havonkénti rendszerességgel ellenőrizni dokumentált módon. Az ellenőrzés eredményét a tűzvédelmi üzemeltetési naplóban kell rögzíteni. A tapasztalt hiányosságokat jelzi az **ügyvezetőnek**, aki haladéktalanul köteles intézkedni a megszüntetésére. A vonatkozó jogszabályi előírás (OTSZ) 1 hét türelmi időt enged meg.

2.1.29. A soron kívüli oktatást az **ügyvezető által megbízott felelős személy** szervezi meg, az oktatást a **tűzvédelmi szolgáltató** tartja. Az **ügyvezető által megbízott felelős személy** az oktatás szükségességéről azonnal köteles értesíteni a **tűzvédelmi szolgáltatót** és közösen egyeztetni az időpontot.

- 2.1.30. Tűzoltó készülékeket és a tűzcsapot 2,0–2,5 méteres magasságban az OTSZ-ben meghatározott piktogrammal jelölni szükséges. A piktogramok kihelyezése az **ügyvezető által megbízott felelős személy**, meglétüknek ellenőrzése a **tűzvédelmi szolgáltató** feladata.
- 2.1.31. A kéményeket évente legalább egyszer szakcéggel felül kell vizsgáltatni. A felülvizsgálat esedékességének figyelemmel kísérése és elvégeztetése az **ügyvezető által megbízott felelős személy** feladata.
- 2.1.32. Az **ügyvezető által megbízott felelős személy** feladata a menekülési irányfények havi rendszerességgel próbázással ellenőrizni dokumentált módon.
- 2.1.33. Az **ügyvezető által megbízott felelős személy(ek)** feladata a beépített tűzjelző berendezés működésének dokumentált ellenőrzése naponta, havonta és háromhavonként.
- 2.1.34. Az **ügyvezető által megbízott felelős személy** feladata a tűzoltó készülékek három havonkénti rendszerességgel ellenőrizni dokumentált módon.
- 2.1.35. Az **ügyvezető által megbízott felelős személy** feladata a tűzcsapok féléves és éves időszakos felülvizsgálatát és karbantartását figyelemmel kíséri, a szakcég által kiállított jegyzőkönyvet a tűzvédelmi üzemeltetési naplóban megőrzi.
- 2.1.36. Az **ügyvezető által megbízott felelős személy** feladata a hő- és füstelvezetők és a füstgátló nyílászárók három havonkénti üzemeltetői ellenőrzését dokumentált módon elvégzi és a keletkezett dokumentumot a tűzvédelmi üzemeltetési naplóba tartja.
- 2.1.37. Az **ügyvezető által megbízott felelős személy** feladata a tűzgátló ajtók havi rendszerességgel próbázással ellenőrizni dokumentált módon. A keletkezett dokumentumot a tűzvédelmi üzemeltetési naplóba tartja.

- 2.1.38. A pánikzárat, vészkijárat zárat minden rendezvény előtt, de legalább három havonta üzemeltetői ellenőrzés alá kell vonni, ami az **ügyvezető által megbízott felelős személy** feladata.
- 2.1.39. A pánikzárat, vészkijárat zárat szakség által történő hat havonkénti időszakos felülvizsgálatáról és karbantartásáról az **ügyvezető által megbízott felelős személy** gondoskodik.
- 2.1.40. A berendezések ellenőrzésének, valamint időszakos felülvizsgálat és karbantartás eredményét a tűzvédelmi üzemelési naplóban kell rögzíteni. A naplóban minden, a berendezésekre vonatkozó megjegyzést, eseményt az időpont megjelölésével fel kell tüntetni. A napló naprakész vezetéséről az **ügyvezető által megbízott felelős személy** gondoskodik.

2.2. Munkavállalók tűzvédelmi feladatai

- 2.2.1. Tűzvédelmi szabályok előírásainak megfelelő munkavégzés.
- 2.2.2. A tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek, a Tűzvédelmi Szabályzat megismerése, előírásainak betartása.
- 2.2.3. A tűzoltó készülékek és eszközök szakszerű kezelésének, használatának elsajátítása.
- 2.2.4. Az észlelt tűzvédelmi hiányosságok azonnali jelentése a munkahelyi vezetőnek.
- 2.2.5. A tűz jelzésében, a riasztásban, az oltásban és mentésben való haladéktalan, fegyelmezett részvétel.
- 2.2.6. A tűzvédelmi oktatásokon, továbbképzéseken, meghatározott munkakörökben tűzvédelmi szakvizsgákon részvétel, melyet aláírással köteles igazolni.

- 2.2.7. Munkahelyén rendet és tisztaságot tartani, megszüntet minden olyan körülményt, amely tüzet okozhat. A magatartási szabályokat köteles megismerni és azt a munkavégzés során megtartani.
- 2.2.8. Munkakörének megfelelő tűzvédelmi oktatáson megjelenni.
- 2.2.9. Munkavégzés során a Tűzvédelmi Szabályzatot és a Tűzriadó Tervet a rá vonatkozó mértékben meg kell ismernie és be kell tartania.
- 2.2.10. Tűzeset vagy káreset alkalmával a kötelező magatartási szabályokat betartani, illetve a feladatokat végrehajtani.
- 2.2.11. Személyesen észlelt vagy tudomására jutott tűzvédelmi hiányosságot, szabálytalanságot és rendellenességet a közvetlen vezetőjének azonnal jelentenie kell.
- 2.2.12. Figyelmeztetni munkatársait, ha azok megszegik a megelőző tűzvédelmi szabályokat, előírásokat.
- 2.2.13. A munka befejezésekor, távozása előtt a munkahelyét (raktár, iroda, stb.) tűzvédelmi szempontból ellenőrizni, a hiányosságokat, tűz keletkezési okokat megszüntetni.
- 2.2.14. Tűzjelzés módját ismerni. Az eloltott tüzeket is be kell jelenteni.
- 2.2.15. Dohányzásra vonatkozó szabályokat betartani.

2.3. Tűzvédelmi szolgáltató feladatai

- 2.3.1. Tevékenysége és feladatait a vállalkozói megbízási szerződésben került rögzítésre.

3. TŰZVESZÉLYESSÉGI OSZTÁLYOK

3.1. A tűzvédelmi követelményeket az anyagok tűzveszélyességi osztálya sorolása, a kockázati egység kockázati osztálya, az épület, az önálló épületrész és a speciális építmény mértékadó kockázati osztálya alapján kell megállapítani.

3.2. Az anyagok tűzveszélyességi osztálya:

1. Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartoznak

a) az anyagok és keverékek osztályozásáról, címkézéséről és csomagolásáról, a 67/548/EGK és az 1999/45/EK irányelv módosításáról és hatályon kívül helyezéséről, valamint az 1907/2006/EK rendelet módosításáról szóló, 2008. december 16-i 1272/2008/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: CLP rendelet) szerinti

aa) instabil robbanóanyagok, az 1.1-1.5. alosztályba tartozó robbanóanyag, továbbá a deszenzibilizált robbanóanyag,

ab) 1A., 1B. és 2. kategóriába tartozó tűzveszélyes gáz, valamint az 1A. kategóriába tartozó pirofóros vagy kémiai instabil gáz,

ac) 1. és 2. kategóriába tartozó aeroszol,

ad) 1. és 2. kategóriába tartozó tűzveszélyes szilárd anyag,

ae) A, B, C vagy D típusú önreaktív anyagok és keverékek,

af) 1. kategóriába tartozó piroforos folyadék,

ag) 1. kategóriába tartozó piroforos szilárd anyag,

ah) 1. vagy 2. kategóriába tartozó, vízzel érintkezve tűzveszélyes gázokat kibocsátó anyagok és keverékek,

ai) 1. kategóriába tartozó oxidáló folyadék,

aj) 1. kategóriába tartozó oxidáló szilárd anyag vagy

ak) A, B, C vagy D típusú szerves peroxid,

b) a CLP rendelet szerinti 1., 2. vagy 3. kategóriába tartozó tűzveszélyes folyadékok közül

ba) a 21 °C alatti zárttéri lobbanásponttal rendelkező folyadék,

bb) a legalább 21 °C zárttéri és legfeljebb 55 °C nyílttéri lobbanásponttal rendelkező folyadék, az olyan vizes diszperziós rendszer kivételével, amelynek lobbanáspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg, és éghetőanyag-tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb,

bc) az a folyadék, amelynek üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és nagyobb, mint a nyílttéri lobbanáspont 20 °C-kal csökkentett értéke,

a legalább 50 °C nyílttéri lobbanásponttal rendelkező gázolaj, tüzelőolaj és világításra használt petróleum kivételével,

c) az *a)* és *b)* pontba, valamint a (2) bekezdés *a)* és *b)* pontjába nem tartozó anyagok és keverékek közül

ca) az éghető gáz,

cb) az éghető gőz, köd,

cc) a por, valamint egyéb kisméretű szilárd anyag levegővel képzett robbanásveszélyes keveréke,

cd) a 21 °C alatti zárttéri lobbanásponttal rendelkező folyadék és olvadék,

ce) a legalább 21 °C zárttéri lobbanásponttal rendelkező folyadék és olvadék, ha nyílttéri lobbanáspontja legfeljebb 55 °C, valamint

cf) az a folyadék és olvadék, amelynek az üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és nagyobb, mint a nyílttéri lobbanáspontjának 20 °C-kal csökkentett értéke.

2. Mérsékelten tűzveszélyes osztályba tartoznak

- a)* a CLP rendelet szerinti veszélyességi osztályok egyikébe sorolt anyagok és keverékek közül
 - aa)* az 1.6. alosztályba tartozó robbanóanyag,
 - ab)* az 1. kategóriába tartozó oxidáló gáz,
 - ac)* az E, F és G típusú önreaktív anyagok és keverékek,
 - ad)* az 1. és 2. kategóriába tartozó önmelegedő anyagok és keverékek,
 - ae)* a 3. kategóriába tartozó, vízzel érintkezve tűzveszélyes gázokat kibocsátó anyagok és keverékek,
 - af)* a 2. és 3. kategóriába tartozó oxidáló folyadék,
 - ag)* a 2. és 3. kategóriába tartozó oxidáló szilárd anyag,
 - ah)* az E, F és G típusú szerves peroxid,
- b)* a CLP rendelet szerinti veszélyességi osztályok egyikébe sorolt anyagok és keverékek közül az 1., 2. vagy 3. kategóriába tartozó tűzveszélyes folyadékok közül
 - ba)* az 55 °C-nál nagyobb nyílttéri lobbanásponttal rendelkező folyadék,
 - bb)* az a folyadék, amelynek az üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és a nyílttéri lobbanáspontjánál legalább 20 °C-kal kisebb,
 - bc)* az olyan vizes diszperziós rendszer, amelynek lobbanáspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg, és éghetőanyag-tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb, valamint
 - bd)* a legalább 50 °C nyílttéri lobbanásponttal rendelkező gázolaj, tüzelőolaj és világításra használt petróleum,
- c)* az (1) bekezdés *a)* és *b)* pontjába, valamint a (2) bekezdés *a)* és *b)* pontjába nem tartozó anyagok és keverékek közül
 - ca)* az a szilárd éghető anyag, amely nem tartozik fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba,
 - cb)* az a gáz, amely önmaga nem ég, de az égést táplálja, a levegő kivételével,
 - cc)* a vonatkozó műszaki követelmény szerinti eljárással meghatározott, 150 °C-nál magasabb gyulladási hőmérsékletű, B-F tűzvédelmi osztályú építőanyag,
 - cd)* az a vizes diszperziós rendszer, amelynek lobbanáspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg, és éghetőanyag-tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb,
 - ce)* az 55 °C feletti nyílttéri lobbanásponttal rendelkező folyadék és olvadék,
 - cf)* az a folyadék és olvadék, amelynek üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és a nyílttéri lobbanáspontjánál legalább 20 °C-kal kisebb.

3. Nem tűzveszélyes osztályba tartozik

- a)* a nem éghető anyag, ha nem tartozik a fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes vagy a mérsékelten tűzveszélyes osztályba,
- b)* az A1 vagy A2 tűzvédelmi osztályú építőanyag és
- c)* a CLP rendelet szerinti 3. kategóriába tartozó aeroszol.

4. TÚZJELZÉS ÉS TÚZOLTÁS

4.1. Tűzjelzés

4.1.1. Minden tüzet – az eloltott tüzeseteket is – a tüzet észlelőnek jelenteni kell a tűzoltóságnak.

4.1.2. Az általános segélyhívó telefonszám: **112**

4.1.3. A bejelentés során a tűzjelzésnek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a tüzeset pontos helye, címe
- mi ég
- mit veszélyeztet
- a tűz milyen terjedelmű
- történt-e sérülés, emberélet van-e veszélyben
- ki jelezte a tüzet, honnan, melyik telefonszámról

4.1.4. A jelzést vevő tűzoltó további kérdéseire egyértelmű és részletes választ kell adni.

4.2. Menekítés, mentés

4.2.1. Minden munkavállaló elsődleges feladata saját testi épségét nem veszélyeztetve segíteni az épületben tartózkodó személyek menekítését, külön figyelmet fordítva a diákok, a mozgásukban és cselekvőképességükben korlátozott személyek mentésére.

4.2.2. A tűzjelzés (szóbeli, iskolai csengő, tűzjelző szirénája) észlelése esetén a munkavállaló a pillanatnyi tartózkodási helyéhez legközelebb eső vészkijárat felé kell, hogy irányítsa a vendégeket, segítve azok mielőbbi eltávozását az épületből.

4.2.3. Tűz esetén a tűzjelzés terjedjen ki a közintézmény területére is!

4.3. Tűzoltás

- 4.3.1. Életkor, egészségi-, fizikai állapot alapján elvárható személyes részvétellel, a tűzjelzéssel egy időben rendelkezésre álló felszereléssel, eszközzel, meg kell kezdeni a tűz oltását (pl. tűzoltó készülékek, stb.).
- 4.3.2. Villamos berendezésekben, vagy azok közelében keletkezett tűz esetén az oltás megkezdése előtt áramtalanítani kell.
- 4.3.3. A tűzoltás vezető (kiérkező tűzoltóság parancsnoka) utasításait mindenki köteles végrehajtani. A tűzoltók kiérkezéséig a narancs színű mellényt viselő vezető utasításait kell követni.
- 4.3.4. A tüzeset keletkezési körülményeinek tisztázhatósága érdekében – a tűzoltóság megérkezéséig – annak helyszínét közvetlen élet-, vagy robbanásveszély elhárítása kivételével változatlanul hagyva, biztosítani kell.
- 4.3.5. A tűz oltásához használt berendezéseket (tűzoltó készülék) azok felülvizsgálatáig nem tekinthető üzemkésznek.
- 4.3.6. A berendezések használatát minden esetben jelezni kell az **ügyvezetőnek**.
- 4.3.7. Részletesen be kell számolni a berendezés működéséről, az észlelt hibákról.
- 4.3.8. Az **ügyvezető** köteles gondoskodni arról, hogy a részben vagy teljesen kiürült vagy kiürített tűzoltó készülékek újratöltése megtörténjen és ez idő alatt a helyettesítése megoldott legyen.

4.4. Gázpalacktűz

4.4.1. A palackon vagy szerelvényeinek környezetében keletkező tűz esetén először az éghető gázt, majd a többi veszélyeztetett palack szelepét haladéktalanul el kell zárni, és a tűz oltását meg kell kezdeni.

4.4.2. Tűz esetén a palackokat a tűzből, vagy a tűzzel veszélyeztetett területről el kell távolítani. Ha ez nem lehetséges, akkor a palackok veszélyes mértékű felmelegedését védett helyről történő folyamatos hűtéssel kell megakadályozni.

4.4.3. Palacktűz és robbanás esetén a **helyszínen lévő legmagasabb beosztású személy** a következő szervezeteket köteles értesíteni:

- a tűzoltóságot,
- a területi Műszaki Biztonsági Felügyelőséget,
- a területi Munkavédelmi Felügyelőséget (személyi sérülés esetén),
- a töltővállalatot,
- a mentőszolgálatot,
- a rendőrkapitányságot.

4.4.4. A tűzoltóság megérkezésekor tájékoztatást kell adni a palackok jelenlétéről, azok darabszámáról, fajtájáról és elhelyezkedésükről.

4.4.5. A tűzbe került, megégett, felületén felhevült vagy a használat közben egyéb módon sérült palackokat elkülönítetten kell kezelni. Ezekről a palackokról gyári számuk szerint nyilvántartást kell készíteni.

5. TŰZVÉDELMI OKTATÁS, TOVÁBBKÉPZÉS

5.1. Előzetes tűzvédelmi oktatás

- 5.1.1. Minden munkavállalót munkába állás előtt, illetve más munkakörbe való áthelyezés esetén a munkaköréhez igazodó általános elméleti és gyakorlati oktatásban kell részesíteni.
- 5.1.2. Az előzetes tűzvédelmi oktatást az **ügyvezető által megbízott felelős személy** tartja a **tűzvédelmi szolgáltató** által összeállított oktatási tematika alapján.
- 5.1.3. Az oktatásokat és az oktatott anyag elsajátításának tényét hitelt érdemlő módon kell dokumentálni (oktatási napló mintát lásd a **3. sz. mellékletben**) és naprakészen kell nyilvántartani.
- 5.1.4. A hiányzóknak, távolmaradóknak pótoktatást kell szervezni. A pótoktatás megszervezése az **ügyvezető által megbízott felelős személy** feladata.

5.2. Ismétlődő tűzvédelmi oktatás

- 5.2.1. A munkavállalókat évenként legalább egyszer ismétlődő tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Az oktatás megszervezése az **ügyvezető**, megtartása a **tűzvédelmi szolgáltató** feladata.
- 5.2.2. Az oktatást oktatási naplóban kell dokumentálni.
- 5.2.3. A hiányzóknak, távolmaradóknak pótoktatást kell szervezni. A pótoktatás megszervezése és megtartása a **ügyvezető által megbízott felelős személy** feladata.

5.3. Soron kívüli tűzvédelmi oktatás

5.3.1. Az **ügyvezetői** utasítására soron kívüli oktatást kell tartani az alábbi esetekben:

- tüzesetet követően, ha annak kialakulásában közrejátszhatott jelen szabályzatban foglaltak be nem tartása,
- tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat súlyosan vagy rendszeresen megszegő munkavállalónak

5.3.2. A soron kívüli oktatást az **ügyvezető** szervezi meg, az oktatást a **tűzvédelmi szolgáltató** tartja.

6. HASZNÁLATRA VONATKOZÓ TŰZVÉDELMI SZABÁLYOK

6.1. Általános előírások

- 6.1.1. Az építményt csak a használatbavételi (üzemeltetési, működési) engedélyben megállapított rendelkezésnek megfelelően szabad használni.
- 6.1.2. A tűzvédelmi helyzetre kiható minden változást a bevezetés megkezdése előtt 15 nappal az illetékes önkormányzati tűzoltóságnál be kell jelenteni.
- 6.1.3. Az üzemeltetés alatt az olyan helyiség ajtóit, amelyben emberek tartózkodnak nem szabad lezárni. Ha a munka jellege az ajtó zárva tartását teszi szükségessé, veszély esetére az ajtók külső nyithatóságát is biztosítani kell.
- 6.1.4. A munkahelyeken a tevékenység befejezése után ellenőrizni kell a tűzvédelmi használati szabályok megtartását és a szabálytalanságokat meg kell szüntetni.
- 6.1.5. A helyiség, szükség szerint az építmény bejáratánál jól látható helyen a vonatkozó előírásokra figyelmeztető és tiltó rendelkezéseket tartalmazó, jogszabályoknak megfelelő táblát kell elhelyezni.
- 6.1.6. Csak a folyamatos munkatevékenységhez szükséges anyagot és eszközt szabad a munkaterületen tartani.
- 6.1.7. A tevékenység során keletkező éghető hulladékokat folyamatosan, de legalább a munka befejezése után a kijelölt hulladékgyűjtő helyre kell szállítani.
- 6.1.8. Tűzveszélyes folyadékkal, zsírral szennyezett éghető hulladékot jól záró fedővel ellátott nem éghető anyagú edénybe kell gyűjteni, majd erre a célra kijelölt helyen tárolni, illetve megsemmisíteni.
- 6.1.9. Dohányozni kizárólag az arra kijelölt dohányzóhelyeken szabad. Épületekben tilos a dohányzás!

6.1.10. Helyiségben a közlekedési utakat, ajtókat leszűkíteni még átmenetileg sem szabad.

6.1.11. Épületgépészeti berendezések (pl. kazánház, stb.) üzemeltetésére szolgáló helyiségek, raktárak bejáratát zárni kell.

6.1.12. A létesítményre vonatkozó tűzvédelmi dokumentációt az üzemeltetőnek az adott létesítmény területén kell tartania.

6.1.13. A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni, használaton kívül helyezésük esetén a villamos hálózatról le kell választani, kivéve a folyamatos üzemre tervezett gépeket és berendezéseket.

6.1.14. Tetőtérben és talajszint alatti helyiségben fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot nem tárolható.

6.1.15. A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot és az éghető folyadékot raktározni, tárolni csak nem éghető anyagból készült állványon, polcon szabad.

6.1.16. A Kft. területére gyertyát, mécsest, olajlámpást, füstölőt, tűzijátékot behozni és a területén használni tilos!

6.1.17. A közmű nyitó- és zárószerkezetét, valamint annak nyitott és zárt állapotát jól láthatóan meg kell jelölni.

6.1.18. A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó folyadékot, fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelten tűzveszélyes osztályba tartozó és égést tápláló gázt szállító csőrendszernél és tárolóedénynél, továbbá minden gépnél, berendezésnél és készüléknél fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó folyadék csepegését, elfolyását vagy a gáz szivárgását meg kell akadályozni. A

szétfolyt, kiszivárgott anyagot haladéktalanul fel kell itatni, a helyiséget ki kell szellőztetni, és a felitatott anyagot erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.

6.2. Irodák használatának tűzvédelmi szabályai

- 6.2.1. A helyiségben nem odavaló éghető anyagot, illetve éghető folyadékot (festék, hígító, olaj, stb.) még ideiglenes jelleggel sem szabad tárolni.
- 6.2.2. Villamos berendezést és kapcsolóját, tűzoltó készüléket, ajtót, valamint az azokhoz vezető közlekedési utakat eltorlaszolni, leszűkíteni még ideiglenes jelleggel sem szabad.
- 6.2.3. A helyiség berendezési tárgyait és egyéb anyagait úgy kell elhelyezni, hogy a közlekedésre elegendő szélességű út állandóan szabadon maradjon.
- 6.2.4. A napi munka befejezése után, eltávozás előtt a helyiséget utolsóként elhagyó személynek a villamos gépeket, berendezést és egyéb készülékeket ki kell kapcsolnia. Eltávozás előtt meg kell arról győződni, hogy nincs-e olyan körülmény, amely utólag tüzet okozhatna. A tapasztalt szabálytalanságot, hiányosságot meg kell szüntetni.
- 6.2.5. Irodákban hőt fejlesztő és hősugárzó készüléket használni nem szabad.

6.3. Közös WC-k, mosdók használatának tűzvédelmi szabályai

- 6.3.1. A helyiségekben csak a takarításhoz, tisztításhoz szükséges eszközök és felszerelések helyezhetők el ideiglenes jelleggel.

6.4. Főző- és tálalókonyha használatának tűzvédelmi szabályai

- 6.4.1. A konyhában és a folyosón a fő közlekedési útvonalakat, kijáratokat állandóan tisztán és szabadon kell tartani, azokat eltorlaszolni, leszűkíteni még ideiglenesen sem szabad.

- 6.4.2. Az elektromos fő- és szakaszkapcsolókat, a gázcsapokat felirattal jelölni kell, valamint a ki-bekapcsolás állását.
- 6.4.3. A gáztüzelésű berendezéseket csak megfelelően kioktatott személyek kezelhetik. Az oktatásra vonatkozó írásos tematikát és napló formulát lásd a **3. sz. mellékletben**.
- 6.4.4. A tüzelő, fűtő berendezéseket (gáz, villany, grill stb.) a ráakódott zsírtól, ételszennyeződéstől rendszeresen meg kell tisztítani és karbantartásukról gondoskodni kell.
- 6.4.5. A gázcsapok szivárgása esetén a csapokat azonnal el kell zárni és addig nem szabad kinyitni, míg a meghibásodást meg nem szüntették.
- 6.4.6. A gyújtóláng tömlője csak jó állapotú lehet (nem repedezett, törött). A gáztüzelésű berendezéseket időszakosan ellenőriztetni kell és állapotukról jegyzőkönyvet kell vezetni.
- 6.4.7. Az elszívó ernyőket folyamatosan a szennyeződés mértékétől függően tisztítani kell. A tisztítást a konyhai dolgozóknak kell megszervezniük és elvégezniük. A tisztítás elvégzését írásban kell bizonylatolni.
- 6.4.8. A konyhai berendezések javítását csak szakember végezheti.

6.5. Konyhai szárazáru raktár használatának tűzvédelmi szabályai

- 6.5.1. A raktározott anyagokat csak fém polcrendszeren lehet tárolni, áttekinthetően. A fő közlekedési útvonalakat állandóan biztosítani kell.

6.6. Az előtér használatának tűzvédelmi szabályai

- 6.6.1. A Kft. előtérén rendet és tisztaságot kell biztosítani, és még ideiglenesen sem szabad eltorlaszolni. A vészkijárat ajtókat azonnali nyitható állapotban kell tartani.

6.6.2. A folyosókon lévő elektromos kapcsolódobozok ajtóit zárva kell tartani, azok helyeit felirattal vagy piktogrammal jelölni kell.

6.6.3. A folyosók területén semmiféle éghető burkoló anyagot beépíteni nem szabad.

6.7. Ebédlő/étkező használatának tűzvédelmi szabályai

6.7.1. Az asztalokat úgy kell elhelyezni, hogy a ki- és bejáratok szélességének megfelelő közlekedési út mindenkor biztosított legyen.

6.7.2. Az ajtók irányába való menekülési útvonalakat még ideiglenesen sem lehet eltorlaszolni!

6.7.3. Az asztalokon a gyertya használatát csak a maximális biztonsági előírások betartásával lehet alkalmazni, zárt burában vagy gyertyatartóban.

6.7.4. Az ebédlő közelében tűzoltó készüléket kell biztosítani és jól látható helyen felszerelni.

6.7.5. Alkalmi rendezvények (esküvői vacsora, bál, stb.) szervezésekor tűzijáték alkalmazása tilos. Továbbá a rendezvény szervezésekor figyelemmel kell lenni a helyiség(ek) maximális befogadó képességére, ennek megfelelően kell megszabni a résztvevők számát.

6.8. Menekülési útvonalakra vonatkozó előírások

6.8.1. Kiürítés: a tűz által veszélyeztetett helyiségben, tűzszakaszban, épületben lévő személyek eltávoztása (eltávolítása).

6.8.2. Menekülési útvonal: a veszélyeztetett tűzszakasz elhagyásának útvonala (kiürítés második szakasza).

6.8.3. A menekülési útvonal szükséges szabad szélességét kiürítés számítással kell meghatározni, ami nem lehet kevesebb mint az alábbiakban meghatározott legkisebb szabad szélesség.

6.8.4. A menekülési útvonal legkisebb szabad szélessége – nyílászárók kivételével – általános esetben 1,10 m,

6.9. Öltözők használatának tűzvédelmi szabályai

6.9.1. A fém öltözőszekrényekben csak a ruházat és lábbeli tárolható. Egyéb dolgok és éghető folyadékok tárolása tilos!

6.9.2. A szekrényeket zárva kell tartani munkaidő alatt.

6.9.3. A helyiségből az éghető szemetet, lomot naponta el kell távolítani. A helyiségben szemét tárolására külön fémtárolót kell biztosítani.

6.9.4. Az öltözőkben rendet és tisztaságot kell tartani.

6.10. A raktárak használatának általános tűzvédelmi szabályai

6.10.1. A helyiséget csak a rendeltetésének megfelelően szabad használni.

6.10.2. A helyiségben éghető folyadékot tartalmazó, illetve ilyen folyadékot tartalmazott, üres, de ki nem mosott edényt tárolni nem szabad.

6.10.3. A helyiségben éghető és égést tápláló gázokat tárolni nem szabad.

6.10.4. A helyiségben öngyulladásra hajlamos anyagot tárolni nem szabad.

6.10.5. A helyiségben (rendeltetésszerűen nyílt lánggal, izzással, szikrázással járó) gépet, berendezést üzemeltetni, illetőleg állandó jellegű tűzveszélyes tevékenységet végezni nem szabad.

6.10.6. A csoportosan elhelyezett villamos kapcsolók rendeltetését, továbbá ezen kapcsolók ki- és bekapcsolt helyzetét meg kell jelölni.

6.10.7. Villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni, használaton kívül helyezésük esetén, illetőleg a munkaidő végén a villamos hálózatról le kell választani.

6.10.8. A helyiségben világító berendezést, eszközt úgy kell elhelyezni, rögzíteni és használni, hogy a lámpatest éghető anyaggal ne érintkezzen, illetőleg a környezetére tűzveszélyt ne jelentsen.

6.10.9. A helyiségben a tevékenység közben és annak befejezése után ellenőrizni kell a tűzvédelmi szabályok megtartását és az esetleges szabálytalanságokat meg kell szüntetni.

6.10.10. Szelektált raktározást biztosítani kell, csak egynemű anyagokat lehet egy helyen tárolni.

6.11. Gázpalackok szállítása, mozgatása

6.11.1. Kézi erővel egy személy 1 db, legfeljebb 20 l űrtartalmú palackot mozgathat.

6.11.2. Palackot egyenetlen talajon vagy szintkülönbség esetén az arra kialakított eszközben, legalább két személynek szabad mozgatni.

6.11.3. Kézikocsin való szállításkor a palackot legurulás ellen rögzíteni kell. A palackot talpgyűrűjén, vagy homorú fenekén szabad gurítani.

6.12. Dekorációk elhelyezésének előírásai

6.12.1. Éghető anyagú dekorációt csak úgy szabad elhelyezni, hogy az esetleges gépi illetve elektromos meghibásodás esetén az ne tudjon meggyulladni.

6.12.2. Karácsonyi dekoráció esetén, a karácsonyfán hagyományos gyertya nem helyezhető el. Elektromos fényfűzér csak engedélyezett típusú és a nemzetközi szabványnak megfelelő alkalmazható, melyet villamos szakembernek a felhelyezés után felül kell vizsgálni.

6.12.3. Csillagszóró és gyertya használata tilos!

6.12.4. Adventi koszorú esetében az éghető gyertyát felügyelet nélkül hagyni tilos! A koszorú alá, illetve közelébe éghető anyagot elhelyezni, tárolni tilos! Ablakba rakni nem szabad!

6.12.5. Az épületek menekülésre számításba vett közlekedőin, lépcsőházaiban éghető anyagú installációk, dekorációk, szőnyegek, falikárpitok, továbbá egyéb éghető anyagok – az építési termékek és biztonsági jelek kivételével – az elhelyezéssel érintett fal vagy a padló felületének legfeljebb 15%-áig helyezhetők el.

6.12.6. Épületek menekülési útvonalai nem szűkíthetők le.

6.13. Tűztávolság

6.13.1. Tűztávolságon belül tárolási tevékenység nem végezhető, kivéve, ha a tárolt anyag mennyisége, minősége, elhelyezése nem növeli a tűz áttérjedésének veszélyét. Ezen területet a hulladékoktól, száraz aljnövényzettől mentesen kell tartani.

7. TŰZVESZÉLYES TEVÉKENYSÉG VÉGZÉSÉNEK SZABÁLYAI

7.1. Tűzveszélyes tevékenység

- 7.1.1. Tűzveszélyes tevékenységet tilos végezni olyan helyen, ahol az tüzet és/vagy robbanást okozhat.
- 7.1.2. Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet a Kft. munkavállalói nem végezhetnek, mivel erre nincs képzésük és a munkáltatótól megbízásuk.
- 7.1.3. Külső vállalkozás által végzett tűzveszélyes tevékenységre tűzgyújtási engedély kiadása a külső vállalkozás vezetőjének vagy megbízottjának feladata, azonban a feltételek elrendelője szükség esetén, továbbá tűzvédelmi előírásokkal köteles kiegészíteni. Ennek tartalmaznia kell:
- a tevékenység időpontját,
 - a tevékenység helyét,
 - a munkavégző(k) nevét,
 - a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat és előírásokat.
- 7.1.4. A tűzveszélyes helyzetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez a kezdéstől a befejezésig a feltételek előírója (szükség szerint műszeres) felügyeletet köteles biztosítani.
- 7.1.5. Jogszabályban meghatározott tűzveszélyes tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgálóval rendelkező, egyéb tűzveszélyes tevékenységet a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra kioktatott személy végezhet.
- 7.1.6. A tűzveszélyes tevékenységhez a feltételek elrendelője a keletkező tűz eloltására alkalmas tűzoltó felszerelést, készüléket köteles biztosítani.
- 7.1.7. A befejezés után a munkavégző a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból köteles átvizsgálni és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat. A munka befejezését a feltételek elrendelőjének be kell jelenteni, aki a munkakörnyezetet köteles átvizsgálni.

7.2. Dohányzás tűzvédelmi szabályai

- 7.2.1. A Kft. épületeiben tilos a dohányzás! Az udvari bejárati ajtótól mért öt méteres távolságon belül szintén tilos a dohányzás!
- 7.2.2. A Kft. bejárati ajtóin a dohányzást tiltó táblát kell elhelyezni.
- 7.2.3. Csak az arra kijelölt helyen lehet az udvaron dohányozni és ott nem éghető anyagból készült hamutartót kell elhelyezni és a dohányzást követően abba kell elnyomni az égő dohányzerneműt.

8. ÉPÜLETGÉPÉSZETI BERENDEZÉSEK TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSAI

8.1. Világító és villamos berendezések

- 8.1.1. Világító berendezést, eszközt úgy kell elhelyezni, rögzíteni és használni, hogy az a környezetére tűzveszélyt ne jelentsen.
- 8.1.2. A villamos berendezés és az éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, hogy az éghető anyagra gyújtási veszélyt ne jelentsen.
- 8.1.3. A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni. Nem vonatkozik ez az előírás azokra a készülékekre, amelyek rendeltetésükből következően folyamatos üzemre lettek tervezve. Ezen alcím szempontjából kikapcsolt állapotnak számít az elektronikai, informatikai és hasonló készülékek készenléti állapota is.
- 8.1.4. A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket használaton kívül helyezésük esetén a villamos tápellátásról le kell választani.
- 8.1.5. Az épület átalakítása, felújítása, átépítése, a kijáratútvonalak időleges vagy tartós használaton kívül kerülése esetén a téves jelzést adó menekülési jelek működését szüneteltetni kell. Ha a biztonsági jel kikapcsolt állapotában is hordoz információt, az ne legyen látható.
- 8.1.6. Csoportosan elhelyezett villamos kapcsolók és biztosítékok rendeltetését, továbbá ezen kapcsolók ki- és bekapcsolt helyzetét meg kell jelölni.
- 8.1.7. Területenként tartós felirattal, vagy piktogrammal utalni kell a területi leválasztó kapcsolószekrény helyére.
- 8.1.8. A tűzvédelmi felülvizsgálat szempontjából a naptári napot kell figyelembe venni.
- 8.1.9. A villamos berendezés használatbavételét követően a berendezés üzemeltetője:

- a) 300 kilogrammnál vagy 300 liternél nagyobb mennyiségű fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására, felhasználására szolgáló helyiség vagy szabadter esetén **legalább 3 évenként**,
- b) egyéb esetben **legalább 6 évenként** a villamos berendezés tűzvédelmi felülvizsgálatát elvégezteti, és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban a felülvizsgáló által meghatározott határidőig megszüntetteti, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolja.

8.1.8. A telep- vagy működési engedélyhez, bejelentéshez kötött átalakítás vagy rendeltetésváltás során a helyiségben, épületben elhelyezett villamos berendezéseken a berendezés üzemeltetője a tűzvédelmi felülvizsgálatot elvégezteti, ha az új rendeltetéshez a jogszabály gyakoribb felülvizsgálatot határoz meg.

8.1.9. A felülvizsgálat kiterjed azokra a hordozható berendezésekre is, amelyeket az üzemeltető nyilatkozata szerint a technológiából adódóan rendszeresen használnak.

8.1.10. A meglévő villámvédelmi berendezés időszakos felülvizsgálatát a létesítéskor érvényben lévő vonatkozó műszaki követelménynek megfelelően kell végezni.

8.1.11. A nem norma szerinti meglévő villámvédelmi berendezést, ha jogszabály másként nem rendelkezik, tűzvédelmi szempontból:

- a) a 300 kg vagy 300 l mennyiségnél több fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására szolgáló helyiséget tartalmazó, ipari vagy tárolási alaprendeltetésű építmény vagy szabadter esetén **legalább 3 évenként**,
- b) egyéb esetben **legalább 6 évenként**,
- c) a villámvédelem (LPS és SPM) vagy a védett épület vagy építmény minden olyan bővítése, átalakítása, javítása vagy környezetének megváltozása után, ami a villámvédelem hatásosságát módosíthatja,
- d) sérülés, erős korrózió, villámcsapás valamint minden olyan jelenség észlelése után, amely károsan befolyásolhatja a villámvédelem hatásosságát felül kell vizsgáltatni és a

tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban meghatározott határidőig meg kell szüntetni, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolni kell.

8.1.12. A norma szerinti villámvédelemről szóló műszaki követelmény hatálya alá tartozó villámvédelemmel ellátott építmények, szabadterek esetében a villámvédelem felülvizsgálatát

a) a létesítés során, a később eltakarásra kerülő részek eltakarása előtt,

b) a létesítést követően az átadás előtt,

c) az LPS I és LPS II fokozat esetén legalább **3 évenként**,

d) a c) pont alá nem tartozó egyéb esetben legalább **6 évenként**, és

e) a villámvédelem vagy az építmény átalakítását, bővítését és a vonatkozó műszaki követelményben foglalt különleges eseményt követően kell elvégezni.

8.1.13. A szabályzat hatályba lépésekor meglévő és érvényes villamos berendezések és a villámvédelmi berendezések időszakos felülvizsgálatáról készült jegyzőkönyvek mindaddig érvényesek, amíg az abban meghatározott határidő le nem jár, vagy a villamos berendezésben, illetve a villámvédelmi berendezésben bővítést, átalakítást, felújítást, stb. nem végeznek. Ez utóbbi esetben a felülvizsgálatot újból el kell végeztetni.

8.2. Tüzelő és fűtő berendezések

8.2.1. Csak engedélyezett típusú, kifogástalan műszaki állapotú tüzelő- és fűtőberendezést szabad használni.

8.2.2. A fűtést és annak felügyeletét a berendezést nem ismerő vagy arra egyébként alkalmatlan személyre bízni nem szabad.

8.2.3. Az robbanásveszélyes osztályba sorolt anyagot, valamint az éghető folyadékot a központi fűtőberendezés vezetékeitől és a fűtőtestétől 1 méter távolságon belül nem szabad elhelyezni.

8.3. Szellőztetés

- 8.3.1. Mesterséges szellőzés esetén olyan szellőztető berendezést kell használni, hogy annak bekapcsolásakor, illetve üzemeltetés közben gyújtószikra ne keletkezzen és a berendezésen keresztül külső gyújtóforrás gyújtási veszélyt ne jelentsen.
- 8.3.2. A szellőztető rendszer nyílásait eltorlaszolni nem szabad.
- 8.3.3. A robbanásveszélyes osztályba tartozó veszélyességi övezetben, helyiségben tevékenység csak hatékony szellőztetés mellett végezhető.

8.4. Kémény, füstelvezetés, szagelszívó

- 8.4.1. A kéményt, a kéménytoldót, a technológiai berendezés egyéb égéstermék-elvezetőjét nem éghető, ehhez felhasználható anyagból és úgy kell kialakítani, hogy az gyújtási veszélyt ne jelentsen.
- 8.4.2. Olyan kéményt nem szabad használni, melynek műszaki állapota nem megfelelő, melynél a jogszabály, szabvány szerinti vizsgálatot és tisztítást nem végeztek el. A vizsgálat és a tisztítás elvégeztetése a berendezés üzemeltetőjének a feladata.
- 8.4.3. A kémény használaton kívüli bekötő és tisztító nyílását nem éghető anyaggal, hézagmentesen lezárva kell tartani.
- 8.4.4. Füstelvezetésre csak jól elvezetett, nem éghető anyagú és az égéstermék legmagasabb hőmérsékletén is megfelelő szilárdságú füstcsövet szabad használni. Füstcsövet 1,5 méterenként, de legalább egy helyen fémbilincsel az épületszerkezethez rögzíteni kell.
- 8.4.5. A kéményeket évente legalább egyszer szakcéggel felül kell vizsgáltatni. A felülvizsgálat esedékességének figyelemmel kísérése és elvégeztetése az **ügyvezető által megbízott felelős személy** feladata.

8.4.6. A konyhai szellőző (szagelszívó) rendszert a gyártó által meghatározott rendszerességgel, annak hiányában étterem rendeltetés estében félévente tisztítani és annak elvégzését írásban igazolni kell.

9. TŰZVÉDELMI BERENDEZÉS LÉTESÍTÉSÉRE, HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

9.1. Tűzvédelmi berendezések ellenőrzése, karbantartása, felülvizsgálata vonatkozó általános előírások

- 9.1.1. Az **ügyvezető** köteles az érintett műszaki megoldás üzemeltetői ellenőrzéséről, időszakos felülvizsgálatáról, karbantartásáról a **2. mellékletben** foglalt táblázatban meghatározott módon és gyakorisággal, valamint a javításáról szükség szerint gondoskodni.
- 9.1.2. Ha a Kft. munkavállalója munkája során hibás tűzvédelmi berendezést, eszközt észlel, akkor azt köteles azonnal a munkahelyi vezetőjének jelenteni.
- 9.1.3. Az **ügyvezető** köteles az érintett műszaki megoldás üzemeltetői ellenőrzéséről, időszakos felülvizsgálatáról, karbantartásáról a **1. mellékletben** foglalt táblázatban meghatározott módon és gyakorisággal, valamint a javításáról szükség szerint gondoskodni. A karbantartó szervezet karbantartási tevékenységét részletező dokumentumot 5 évig meg kell őrizni.
- 9.1.4. Az **ügyvezető által megbízott felelős személy** a működőképességet kedvezőtlenül befolyásoló körülményt és annak tudomásulvételét a működésképtelenség megállapítását tartalmazó iraton aláírásával és az aláírás dátumának feltüntetésével igazolja.
- 9.1.5. Az **ügyvezető** köteles az érintett műszaki megoldás rendkívüli felülvizsgálatáról és a hibák kijavításáról az annak elvégzésére okot adó körülmény vagy hiányosság tudomására jutása után azonnal, egyéb esetben legfeljebb 10 munkanapon belül gondoskodni, ha
- a) az érintett műszaki megoldás nem töltötte be tűzvédelmi rendeltetését tüzeset, tűzriadó gyakorlat vagy egyéb esemény során vagy
- b) az érintett műszaki megoldás nem alkalmas a tűzvédelmi rendeltetésének megfelelő működésre.
- 9.1.6. Az üzemeltetői ellenőrzést, az időszakos felülvizsgálatot, a karbantartást és a javítást el kell végezni és annak eredményét írásban kell dokumentálni.

9.1.7. Az üzemeltetői ellenőrzés, az időszakos és a rendkívüli felülvizsgálat, a karbantartás és a javítás során figyelembe kell venni az érintett műszaki megoldás gyártójának vonatkozó előírásait.

9.1.8. Az **ügyvezető által megbízott felelős személy** az ellenőrzés során

a) vizsgálja az időszakos felülvizsgálat és a karbantartás esedékességét,

b) szemrevételezéssel, és ha e rendelet előírja, gyakorlati próbával ellenőrzi az érintett műszaki megoldás működőképességét, ennek keretében ellenőrzi a 9.1.7. pontban előírtakat,

c) az ellenőrzés elvégzését, megállapításait az ellenőrzés helyszínén annak időtartama alatt írásban dokumentálja és,

d) a működőképességet kedvezőtlenül befolyásoló körülményt és a működésképtelenség megállapítását az **ügyvezetőnek** az ellenőrzés befejezését követően azonnal írásban jelzi.

9.1.9. Az üzemeltetői ellenőrzés magába foglalja az érintett műszaki megoldás

a) kijelölt telepítési, beépítési helyen való elhelyezéséről,

b) sértetlen állapotáról,

c) észlelhetőségéről és hozzáférhetőségéről,

d) működtető eszközének, jelöléseinek, feliratainak észlelhetőségéről és helyességéről,

e) működőképessége szempontjából lényeges kijelzők, állapotjelzések alapján a műszaki megoldás állapotáról és

f) működőképességét, működését kedvezőtlenül befolyásoló szennyeződés vagy környezeti körülmények jelenlétéről való szemrevételezéses meggyőződést.

9.1.10. Az **ügyvezető** köteles az üzemeltetői ellenőrzés, a karbantartás, az időszakos és a rendkívüli felülvizsgálat során megállapított hibák javításáról a hiba súlyosságától függő időn belül gondoskodni. A hiba súlyosságát a jogosult személy, üzemeltetői ellenőrzés esetén az **ügyvezető** állapítja meg a **tűzvédelmi szolgáltató** bevonásával.

9.1.11. Súlyos, haladéktalanul javítandó hibának minősül

- a) a tűz- vagy robbanásveszélyt okozó hiba vagy
- b) az érintett műszaki megoldás tűzvédelmi rendeltetésének betöltését gátló hiba.

9.1.12. Az **ügyvezetőnek** a felülvizsgálat, karbantartás, javítás idején csökkenő védelmi szintet alkalmas megoldásokkal ellensúlyoznia kell. Az ellensúlyozás keretében az üzemeltető

- a) a vonatkozó műszaki követelményben foglalt megoldást alkalmaz,
- b) felfüggeszti az üzemelést, használatot, tevékenységet a védelmi szint helyreállásáig,
- c) azonos védelmi szintet biztosító tartalék műszaki megoldásokat helyez készenlétbe vagy
- d) a tűzvédelmi hatósággal előzetesen egyeztetett más megoldást alkalmaz.

9.1.13. Az ellenőrzésekről, időszakos felülvizsgálatokról és karbantartásokról készült nyilvántartásokat, dokumentumokat, karbantartási lapokat, stb. a tűzvédelmi üzemeltetési naplóban kell elhelyezni és tárolni. Ennek felelőse az **ügyvezető által megbízott felelős személy**.

9.1.14. Megfelelő biztonsági jellel kell figyelmeztetni

- a) a 20 liternél/kilogrammnál több fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes anyag jelenlétére,
- b) az épület főbejárata mellett kívülről a napelem jelenlétére.
- c) a közművek főelzáró szerelvényeinek helyét az építmény főbejáratánál jelezni kell.

9.2. Tűzoltó készülékekkel kapcsolatos tűzvédelmi előírások

9.2.1. Tűzoltó készüléket kell készenlétben tartani:

- a) az önálló rendeltetési egységekben legalább szintenként,
- b) ahol e rendelet előírja és

c) jogszabályban előírt esetekben az OTSZ 16. mellékletben foglalt 2. táblázata szerint.

9.2.2. A tűzvédelmi hatóság további tűzoltó készülékek, eszközök, felszerelések és anyagok elhelyezését is előírhatja.

9.2.3. A tűzoltó-technikai terméket jól láthatóan, könnyen hozzáférhetően, úgy kell elhelyezni, hogy a tűzoltó készülék a legkedvezőtlenebb helyen keletkező tűz oltására a legrövidebb idő alatt felhasználható legyen, és állandóan használható, üzemképes állapotban kell tartani.

9.2.4. Legalább 2,0 kg töltetű, vízalapú tűzoltó készülékek esetén legalább 2,0 l töltetűfogatú tűzoltó készülékeket kell készenlétben tartani.

9.2.5. A tűzoltó készülékek készenlétben tartói ellenőrzését legalább három havonta el kell végezni, melynek során ellenőrizni kell:

- a) az előírt készenléti helyen van-e,
- b) rögzítése biztonságos-e,
- c) látható-e,
- d) magyar nyelvű használati utasítása a tűzoltó készülékkel szemben állva olvasható-e,
- e) használata nem ütközik-e akadályba,
- f) valamennyi nyomásmérő vagy jelző műszerének jelzése a működési zónában található-e,
- g) hiánytalan szerelvényekkel ellátott-e,
- h) fém vagy műanyag plombája, zárópecsétje, karbantartást igazoló címkéje, a karbantartó szervezet OKF azonosító jele sértetlen-e,
- i) karbantartása esedékes-e,
- j) készenléti helyét jelölő biztonsági jel látható, felismerhető-e és
- k) állapota kifogástalan, üzemszerű-e.

9.2.6. A tűzoltó készülékek készenlétben tartói ellenőrzésének elvégzése **az ügyvezető által megbízott felelős személy** feladata.

9.2.7. Ha az ellenőrzés során az hiányosságot észlel, akkor haladéktalanul intézkednie kell a hiányosság megszüntetésre.

9.3. Kiürítést segítő biztonsági jelzések

- 9.3.1. A biztonsági világítást, kívülről vagy belülről megvilágított menekülési jeleket, korábbi előírások szerinti irányfényvilágítást folyamatosan működőképes állapotban kell tartani, valamint ellenőrizni kell, hogy valamennyi irányfény lámpatest megvan-e, illetve működőképes-e a biztonsági irányfény és annak minden tartozéka (relék, stb.).
- 9.3.2. A Kft. bármely területének átalakítása, felújítása, átépítése, egyes kijáratok útvonalak időleges vagy tartós használaton kívül kerülése esetén az ezen okból téves jelzést adó menekülési útirány jelzések működését letakarással, kikapcsolással, leválasztással, vagy bármely más hatásos műszaki megoldással szüneteltetni kell.
- 9.3.3. Az **ügyvezető által megbízott felelős személynek** a feladata dokumentált módon végezni a kiürítést segítő biztonsági jelzések üzemeltetői ellenőrzése, időszakos felülvizsgálata, karbantartása a 2. sz. mellékletben meghatározott gyakorisággal.

9.4. Beépített tűzjelző berendezés

- 9.4.1. A beépített tűzjelző, beépített tűzoltó berendezés kezelését csak annak működésére kioktatott személy végezheti.
- 9.4.2. A naplót az utolsó bejegyzéstől számított legalább öt évig meg kell őrizni.
- 9.4.3. A napló vezetését csak a beépített tűzjelző és beépített tűzoltó berendezés működésére kioktatott személyek végezhetik.
- 9.4.4. A beépített tűzjelző és beépített tűzoltó berendezés kezelési utasítását és az üzemeltetési naplót meg kell őrizni és a hatóság részére ellenőrzéskor be kell mutatni.
- 9.4.5. Az **ügyvezető által megbízott felelős személy** a beépített tűzjelző berendezés központja (távkielző, távkezelő egység) felügyeletével és kezelésével megbízott személy a berendezés működésének vizsgálata kapcsán naponta ellenőrzi (kivéve automata ellenőrző rendszer esetén), hogy
- a) ha a rendszer nincs nyugalmi helyzetben, akkor a kijelzett hibát az üzemeltetési naplóba bejegyezték-e, és, ha a hiba szakképzett beavatkozást igényel – nem a hálózat időleges kimaradásáról van szó –, értesítették-e a karbantartót,

b) az előző nap bejegyzett hibára történt-e megfelelő intézkedés,

c) a tűzjelző központ valamennyi állapotjelzője működik-e.

9.4.6. A beépített tűzjelző berendezés megfelelő működésének, a személyi, környezeti és műszaki feltételeket a **ügyvezető által megbízott felelős személy** háromhavonta ellenőrzi

a) a havonkénti ellenőrzésnél meghatározottak betartását,

b) hogy történtek-e az épület használatában, technológiájában, kialakításában olyan változások, amelyek befolyásolják a tűzjelző berendezés működését, különösen az automatikus érzékelők érzékelési képességét, a kézi jelzésadók hozzáférhetőségét, a hangjelzők hallhatóságát és

c) hogy a jelzések beazonosítására vonatkozó kimutatások, rajzok rendelkezésre állnak-e, a grafikus megjelenítő eszköz üzemképes-e.

9.4.7. A felülvizsgálatok és karbantartások között, rendszeres és rendkívüli felülvizsgálatok vannak. A rendszeres felülvizsgálatok célja a tűzjelző rendszer megfelelő működőképességének normál körülmények között történő ellenőrzése. Rendkívüli felülvizsgálatot kell végrehajtani

a) tűzeset után,

b) téves riasztás esetén,

c) a rendszer meghibásodása esetén,

d) a rendszer változtatása esetén,

e) hosszú üzemszünet után vagy

f) új karbantartóval kötött szerződés után.

9.4.8. Tűzjelző berendezések esetében a féléves rendszeres felülvizsgálat és karbantartás során az **ügyvezető** biztosítja, hogy a felülvizsgálatra és karbantartásra vonatkozó képesítéssel rendelkező személy.

9.4.9. Éves rendszeres felülvizsgálat és karbantartás során, az **ügyvezetőnek** legalább évente kell biztosítania, hogy a felülvizsgálatra és karbantartásra vonatkozó képesítéssel rendelkező személy.

- 9.4.10. Az üzemeltető kijelöl a tűzjelző berendezés megfelelő működésének, a személyi, környezeti és műszaki feltételek ellenőrzésére egy személyt (a továbbiakban: felelős személy), és biztosítja az előírt ellenőrzések megtartását, továbbá az ellenőrzések során feltárt hiányosságokat megszünteti.
- 9.4.11. Az üzemeltető biztosítja a rendszeres és rendkívüli felülvizsgálat és karbantartás megtartását, továbbá a feltárt hiányosságokat megszünteti.
- 9.4.12. A felelős személy a meghatározott időszakonként szükséges ellenőrzéseket végrehajtja és a tapasztaltak figyelembevételével a hiányosságokat az **ügyvezető** felé igazolt módon írásban jelzi.
- 9.4.13. A felülvizsgálatot, karbantartást végző személy a szolgáltatásra vonatkozó szerződésben foglaltak szerint meghatározott időnként a felülvizsgálatot, karbantartást végrehajtja, a tapasztaltak figyelembevételével a hiányosságokat **az ügyvezető** felé igazolt módon írásban jelzi, az üzemeltető megbízása esetén a javításokat, cseréket elvégzi.
- 9.4.14. A felülvizsgálat és karbantartás szolgáltatására vonatkozó szerződéstől való eltérés, az abban foglaltak figyelmen kívül hagyása vagy megsértése esetén a tűzjelző berendezés nem tekinthető felülvizsgálatnak és karbantartottnak.
- 9.4.15. A beépített tűzjelző berendezés karbantartásának, szükség szerint javításának elvégzésre a jogszabályban, gyártó által kiadott utasításban foglaltak irányadók.
- 9.4.16. A tűzjelző berendezés tervszerű, részleges vagy teljes üzemszünetét, a kikapcsolás előtt legalább 5 munkanappal írásban, a 24 órán belül el nem hárítható meghibásodást haladéktalanul telefonon jelezni kell az első fokú tűzvédelmi hatóság által meghatározott helyen.
- 9.4.17. A berendezés tervszerű üzemszünetének, meghibásodásának esetén a biztonsági feltételeket az üzemeltető a helyi kockázatnak megfelelően biztosítja.
- 9.4.18. A helyi felügyeletet kiváltó átjelzés meghibásodása esetén a berendezés felügyeletéről haladéktalanul gondoskodni kell.
- 9.4.19. A 9.1.10. pontban meghatározott ellensúlyozó intézkedések közül a legmegfelelőbbet kell kiválasztani.
- 9.4.20. A tűzjelző berendezés részleges vagy teljes üzemszünetét, vagy a kikapcsolását az **ügyvezető** engedélyével lehet elvégezni!

- 9.4.21. A tűzjelző berendezés részleges vagy teljes üzemszünete esetén vagy, a kikapcsolás előtt az **ügyvezető által megbízott felelős személy** köteles konzultálni a tűzjelző központ karbantartásával megbízott céggel és a tűzvédelmi szaktanácsadóval. A bejelentést ezt követően teheti meg az **ügyvezető által megbízott felelős személy**, vagy a tűzjelző központ karbantartásával megbízott cég.
- 9.4.22. A munkavállalókat tájékoztatni kell a védelmi szint átmeneti csökkenéséről, annak jellegéről, meghozott ellensúlyozó intézkedésekről és a munkavállalók esetleges többlet feladatáról. A tájékoztatás az **ügyvezető által megbízott felelős személy** feladata.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet
Tűzveszélyes munkavégzés feltételeinek meghatározása

- címloldal -

Kiállító:

Sorszám:

Tevékenység rövid leírása:

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

Helyiség, szabadtér tűzveszélyességi osztálya:

.....

A 20.....évhónapórátólhónap
.....óraig ahelyen (helyiségben) a tűzveszélyes munkát a
jogszabályban meghatározott feltételeken túl az alábbi előírások betartása mellett
engedélyezem:

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

A munkavégzéshez biztosítandó tűzoltó felszerelés (tűzoltó készülék, homok, víz, stb.):

.....
.....

.....

engedélyt adó

Tűzveszélyes tevékenység felügyeletével, ellenőrzésével megbízott:

.....
.....

.....

aláírása

A tevékenység befejezése után a helyiséget, területet át kell vizsgálni és minden lehetséges
tűz keletkezési okot meg kell szüntetni.

Fentieket tudomásul vettem:

.....

munkát végző

.....

munkát végző

.....

munkát végző

.....
szakvizsga biz. sz.

.....
szakvizsga biz. sz.

.....
szakvizsga biz. sz.

Az engedélyező által előírtakon kívül az alábbi előírások betartását tartom szükségesnek:

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

A terület megfelelő előkészítését igazolom:

.....
engedélyt kiadó aláírása

Dátum:

- hátlap -

Az engedély kiadása előtt kérjük a tájékoztatót elolvasni!

Általános tudnivalók

Tűzveszélyes tevékenység felügyeletével munkaszüneti napokon a központi tűzoltó ügyeletet, munkanapokon az engedélykiadó által kijelölt személyt kell megbízni.

Ív- és gázhegesztést csak tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező személy végezhet.

Csak kifogástalan állapotban lévő hegesztő berendezéssel szabad munkát végezni.

A tűzjelző kürt megszólalása esetén a tűzveszélyes munkát be kell fejezni és az csak az esemény biztonságos lezárása után folytatható.

Az engedélykiadó felelős a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek a meglétéért.

2. sz. melléklet

Műszaki megoldások ellenőrzése, karbantartása, felülvizsgálata

1	A	B		C		D	
1	érintett műszaki megoldás	üzemeltetői ellenőrzés		időszakos felülvizsgálat		karbantartás	
2		ciklusidő	dokumentálás szükségessége és módja	ciklusidő	dokumentálás szükségessége és módja	ciklusidő szakcég	dokumentálás szükségessége és módja
3	tűzoltó készülék	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	nincs követelmény		6 hónap (+ 1 hónap) 12 hónap (+ 1 hónap) 5 év (+ 2 hónap), 10 év (+ 2 hónap)	tűzvédelmi üzemeltetési napló
4	fali tűzcsap, vízforrások a természetes vízforrás kivételével, a fali tűzcsap működését és a külső oltóvízellátást biztosító szivattyúk, száraz oltóvízvezeték	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	12 hónap (+ 1 hónap)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
5	beépített tűzjelző berendezés	1 nap, kivéve autom. ellenőrző rendszer esetén 3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 2 hét), 12 hónap (+ 1 hónap)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
6	beépített tűzoltó berendezés	1 hét, 1 hónap	tűzvédelmi üzemeltetési napló	12 hónap (+ 1 hónap)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
7	tűz- és hibaátjelző berendezés	1 nap kivéve automatikus ellenőrző	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 2 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló

1	A		B		C		D	
1	érintett műszaki megoldás		üzemeltetési ellenőrzés		időszakos felülvizsgálat		karbantartás	
2			ciklusidő	dokumentálás szükségessége és módja	ciklusidő	dokumentálás szükségessége és módja	ciklusidő szakcég	dokumentálás szükségessége és módja
			rendszer esetén					
8	tűzoltósági kulcsszéf		1 nap	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 2 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
9	tűzoltósági rádióerősítő		nincs követelmény		6 hónap (+ 2 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
10	tűzoltó felvonó		3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	12 hónap (+ 1 hónap)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
11	evakuációs hangrendszer		minden rendezvény előtt, de legalább 1 hónap	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 2 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
12	biztonsági világítás, kívülről vagy belülről megvilágított menekülési jelek, korábbi előírások szerinti irányfényvilágítás		3 hónap	tűzvédelmi üzemeltetési napló	12 hónap (+ 1 hónap)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
13	pánikzár, vészkijárat biztosító rendszer		minden rendezvény előtt, de legalább 3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 2 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
14	tűzgátló lezárások	tűzgátló nyílászárók	1 hónap	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 2 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló

1	A		B		C		D	
1	érintett műszaki megoldás		üzemeltetői ellenőrzés		időszakos felülvizsgálat		karbantartás	
2			ciklusidő	dokumentálás szükségessége és módja	ciklusidő	dokumentálás szükségessége és módja	ciklusidő szakcég	dokumentálás szükségessége és módja
15		mozgó elemet tartalmazó tűzgátló záróelemek	nincs követelmény		6 hónap (+ 2 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
16	hő és füst elleni védelem megoldásai	füstelvezető, légpótló szerkezet	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 2 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
17		füstelszívó, légpótló ventilátor	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 2 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
18		füstmentesítő ventilátor	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 2 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
19		füstcsappantyú, zsalu	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 2 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
20		füstgátló nyílászáró	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 2 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
21		mobil füstköteny	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 2 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
22	túlnyomásos füstmentes lépcsőház, túlnyomásos előtér légellátó rendszere (elvárt légtechnikai paraméterek teljesülésének ellenőrzése)		-	-	használatbavétel előtt, illetve a hatékonyságot befolyásoló átalakítást követően	mérési jegyzőkönyv	-	-

1	A	B		C		D	
1	érintett műszaki megoldás	üzemeltetői ellenőrzés		időszakos felülvizsgálat		karbantartás	
2		ciklusidő	dokumentálás szükségessége és módja	ciklusidő	dokumentálás szükségessége és módja	ciklusidő szakcég	dokumentálás szükségessége és módja
23	biztonsági tápforrásnak minősülő dízellaggregátor	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	12 hónap (+ 1 hónap)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
24	biztonsági tápforrásnak minősülő akkumulátor, szünetmentes tápegység	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	12 hónap (+ 1 hónap)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló

¹⁾ Az MSZ 1040 szabványsorozat alapján gyártott tűzoltó készülék alapkarbantartása (szén-dioxiddal oltó kivételével)

²⁾ Az MSZ EN 3, MSZ EN 1866 szabvány alapján gyártott tűzoltó készülékek és az MSZ 1040 szabványsorozat alapján gyártott szén-dioxiddal oltó tűzoltó készülék alapkarbantartása

3. sz. melléklet
Tűzvédelmi oktatási vázlat és oktatási napló minta

Készült: év hó napján

Helyszín:

Az oktató neve:

Beosztása:

Aláírása:

Az oktatás jellege (megfelelő bekarikázandó):

1. Előzetes oktatás
2. Éves ismétlődő oktatás
3. Soron kívüli oktatás

Az elméleti oktatás tárgya (megfelelő(k) bekarikázandó(k)):

1. Jelen Tűzvédelmi Szabályzat ismertetése
2. Nevelési és oktatási intézmények tűzriadó tervének ismertetése a munkavállalókra vonatkozó mértékben,
3. Munkavállalók tűzvédelemmel kapcsolatos feladataik,
4. Tűzjelzés, tűzoltás,
5. Tűzveszélyes tevékenység végzésére vonatkozó előírások,
6. Dohányzásra vonatkozó előírások,
7. Az egyes helyiségek használatára vonatkozó előírások,
8. Tárolásra vonatkozó előírások,
9. Veszélyes, éghető anyagok használata,
10. Kézi tűzoltó készülék működésének bemutatása,
11. Oltópokróc használatának ismertetése,
12. Figyelmeztető, biztonsági jelzések, feliratok,
13. Menekülési útvonalak,
14. Konyhai gázkészülékek biztonságos ki- és bekapcsolásának szabályai,
15. Gázszivárgás esetén szükséges teendők ismertetése.

A gyakorlati oktatás tárgya:

1. Tűzoltó készülék használata

AZ OKTATÁSON RÉSZT VETTEK

[illegible]

Ez a lap folytatódó sorszámozással ismétlődhet!

4. sz. melléklet
Tűzoltó készülék karbantartási nyilvántartás

TŰZOLTÓ KÉSZÜLÉKEK KÉSZENLÉTBEN TARTÓI NYILVÁNTARTÁSA

.....

A készenléthben tartó neve

A készenléthben tartó ellenőrző vizsgálatait végző(k) neve(i):

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

Ellenőrzési segédlet:

Az ellenőrzéssel megbízott személy három havonta ellenőrzi, hogy a tűzoltó készülék:

- a) az előírt készenléti helyen van-e,
- b) rögzítése biztonságos-e,
- c) látható-e,
- d) magyar nyelvű használati utasítása a tűzoltó készülékkel szemben állva olvasható-e,
- e) használata nem ütközik-e akadályba,
- f) valamennyi nyomásmérő vagy jelző műszerének jelzése a működési zónában található-e,
- g) hiánytalan szerelvényekkel ellátott-e,
- h) fém vagy műanyag plombája, zárópecsétje, karbantartást igazoló címkéje, a karbantartó szervezet OKF azonosító jele sértetlen-e,
- i) karbantartása esedékes-e,
- j) készenléti helyét jelölő biztonsági jel látható, felismerhető-e és
- k) állapota kifogástalan, üzemszerű-e.

Ha az ellenőrzés során hiányosságot észlel, azonnal köteles jelenteni a munkáltató felé!

Tűzoltó készülékek üzemben tartói ellenőrzése

Ellenőrző cég neve

Ellenőrzést, karbantartást végző neve

Ellenőrzés időpontja

Létesítmény neve,
címe

S.sz	Tűzoltó készülék					Esedékes javítás	Megjegyzés							OKF száma
	Készenlét helye	Szabv. szám	Típusjel	Gyártási száma	Gyártási év		KTE ¹⁾				Alap ²⁾	Közép ³⁾	Teljes ⁴⁾	
							I. n.é	II. n.é	III. n.é	IV. n.é				
		MSZ EN 3												
		MSZ EN 3												
		MSZ EN 3												
		MSZ EN 3												
		MSZ EN 3												
		MSZ EN 3												
		MSZ EN 3												
		MSZ EN 3												
		MSZ EN 3												
		MSZ EN 3												

Jelmagyarázat: M: Megfelelő, J: Javításra szorul, S: Selejt

Az ellenőrzés ciklusideje 3 hónap (+ 1 hét). A nyilvántartást a tűzvédelmi üzemeltetési naplóban kell tartani.

5. sz. melléklet
Biztonsági- és irányfény-világítás ellenőrzési nyilvántartása

Cég:

Cím:

Év:

Ellenőrzést végző neve:

Jelmagyarázat:

M: megfelelő

J: Javításra szorul

JV: javítva

Az eredmény alá írja be a napot, alatta pedig írja alá!

SSz.	Hó	1.n.év	2.n.év	3.n.év	4.n.év
	Készlet helye				
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Ellenőrzés időpontja (hó/nap)					
Aláírás					

6. sz. melléklet
Szabályzat készítőjének képesítését igazoló dokumentum másolata

Sorozatjel: CXB B		Törzslap száma: 197/7 / 2012	
Sorszám: 117128			

BIZONYÍTVÁNY

Név: FUSZTIN BALÁZS
(Születési név: FUSZTIN BALÁZS)
Születési hely: BUDAPEST
Születési idő: 1980. év 06. hó 26. nap

Tanulói azonosító száma: -
Anyja születési neve: SZEKESZÁRDI ILDIKÓ Mária,
aki szakmai tanulmányait a(z) PRO-SEC KIADÓI, OKTATÓI ÉS SZERVEZŐ KFT. (BUDAPEST)
FELNŐTTKÉPZÉSI NYILVÁNTARTÁSI SZÁM: 01-0558-04
a(z) DEBRECENI VIZSGAKÖZPONT KFT. (DEBRECEN) végzte,

mellett működő szakmai vizsgabizottság előtt MAGYAR nyelven
szakmai vizsgát tett.

Ez a bizonyítvány a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 12. §-a értelmében
az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott

5

2

8

6

1

0

7

0

0

0

1

5

4

0

1

azonosító számú,

TÜZVÉDELMI FŐELŐADÓ

megnevezésű

TÜZVÉDELMI FŐELŐADÓ

megnevezésű

szakképesítés, szakképesítés-elágazás, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés* megszerzését igazolja.

* A megfelelő rész (szakképesítés neve) alduzandó!

Szab 201. c. sz. - Bizonyítvány - CODEX Értékpapíryomlata Zrt. • 120880

A szakmai vizsga eredménye %-ban: 97

A szakmai vizsga eredménye osztályzattal: JÉLES (5)

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt vizsgarészek teljesítése:

A szakmai követelménymodul azonosítója	A szakmai követelménymodul megnevezése	A szakmai vizsgán elért teljesítmény %-ban
0786-06	TÜZVÉDELMI FŐELŐADÓ FELADATOK	97

BUDAPEST

2012. hó 19. nap.

a szakmai vizsgabizottság elnöke

a vizsgaszervező vezetője

7. sz. melléklet
Ügyvezetői utasítás minta

A 2022. november 15-án hatályba léptetett és jelenleg érvényben lévő tűzvédelmi szabályzat (TVSZ) sajátosságoknak megfelelő – feladatellátással összefüggő – pontosítására. *(A feladattal megbízott munkavállaló legalább a feladatára vonatkozó részt meg kell, hogy kapja jelen szabályzatból, hogy a feladatának összefüggéseit láthassa.)*

Hivatkozás TVSZ szám	Feladat	Felelős személy, szervezet
2.1.16.	A tűzvédelmi helyzetre kiható olyan tevékenységet, amely a létesítmény, az építmény, a helyiség vagy a szabadterület tűzveszélyességi osztályba sorolásának megváltoztatását teszi szükségessé, vagy a raktározás, termelés kapacitásának 15%-kal történő növelését eredményezi, a tevékenység megkezdése előtt legalább tizenöt nappal az a tűzvédelmi hatóságnál köteles bejelenteni.	
2.1.17.	A tűzoltó készüléket, tűzvédelmi berendezéseket, eszközöket és anyagot az OTSZ, illetve a 2. sz. mellékletben meghatározott gyakorisággal kell karbantartatni erre szakosodott céggel. Feladata az időszakos karbantartás elvégeztetése szakcéggel.	
2.1.18.	Az előzetes tűzvédelmi oktatást az ügyvezető által megbízott felelős személy szervezi meg és tartja meg a tűzvédelmi szolgáltató által összeállított oktatási tematika alapján.	
2.1.19.	A munkavállalókat évente legalább egyszer ismétlődő tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Feladata az oktatás megszervezése. Feladata, hogy a tűzvédelmi szolgáltatóval egyeztetett helyen és időben biztosítsa a munkavállalók megjelenését az oktatáson. Az oktatást a tűzvédelmi szolgáltató tartja.	
2.1.20.	Feladata az éves oktatásról hiányzóknak, távolmaradóknak pótoktatás megszervezése, valamint a tűzvédelmi szolgáltató felé történő jelzése.	
2.1.21.	Új tűzoltó készülék beszerzése esetén köteles értesíteni a tűzvédelmi szolgáltatót és szakmai tanácsot kérni tőle a készülék jogszabályban előírtaknak megfelelő elhelyezése érdekében.	
2.1.22.	Feladata rendszeresen ellenőrzi – a 6.8. pontban foglalt előírásokat is figyelembe véve - a menekülésre számításba vett kijárat, vészkijárat szabad átbocsátóképességét, szükség esetén azonnal intézkedik a menekülési kijáratok, vészkijáratok leszűkítésének, lezárásának megszüntetéséről.	
2.1.23.	A külső vállalkozás által végzett alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység esetén annak megkezdése előtt tűzvédelmi szempontból át kell adnia a területet, szükség szerint kiegészítve a tűzgyújtási engedély feltételeit. Az	

Hivatkozás TVSZ szám	Feladat	Felelős személy, szervezet
	alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység befejeztével tűzvédelmi szempontból ellenőrizni köteles a területet és a tapasztalt hiányosságok megszüntetésére azonnali intézkedést kell kezdeményeznie.	
2.1.24.	Részt vesz a tűzvédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetésére azonnali intézkedéseket fogantat és jelenti azokat az ügyvezetőnek.	
2.1.25. és 9.1.11.	Gondoskodik róla, hogy a Kft. tűzvédelemmel kapcsolatos dokumentumai (pl. tűzvédelmi szabályzat, időszakos felülvizsgálati dokumentációk, készenléti nyilvántartások, stb.) a Kft. területén folyamatosan elérhetőek legyenek.	
2.1.26. és 8.1.5.	A villamos berendezések és a villámvédelmi berendezések időszakos felülvizsgálatának esedékességét figyelemmel kíséri és intézkedik azok szakcéggel történő elvégeztetéséről. Az időszakos felülvizsgálatok jogszabályban előírt gyakoriságát lásd a 2. sz. mellékletben.	
2.1.27.	Az ügyvezető távollétében képviselheti a Kft-t a tűzvédelmi hatósági ellenőrzéseken, és az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvben nyilatkozatot tehet, aláírásával hitelesítheti azt.	
2.1.28. és 9.2.6.	Feladata dokumentált módon elvégzi a tűzoltó készülékek három havonkénti üzemben tartói ellenőrzését. Az ellenőrzés eredményét a tűzvédelmi üzemeltetési naplóban kell rögzíteni. A tapasztalt hiányosságokat jelzi az ügyvezetőnek , aki haladéktalanul köteles intézkedni a megszüntetésére.	
2.1.29.	A soron kívüli oktatást az ügyvezető által megbízott felelős személy szervezi meg, az oktatást a tűzvédelmi szolgáltató tartja. Az ügyvezető által megbízott felelős személy az oktatás szükségességéről azonnal köteles értesíteni a tűzvédelmi szolgáltatót és közösen egyeztetni az időpontot.	
2.1.30.	Tűzoltó készülékeket 2,0–2,5 méteres magasságban az OTSZ-ben meghatározott piktogrammal jelölni szükséges. Feladata a piktogramok kihelyezése.	
2.1.31. és 8.4.5.	A kéményeket évente legalább egyszer szakcéggel felül kell vizsgáltatni. A felülvizsgálat esedékességének figyelemmel kísérése és elvégeztetése az ügyvezető által megbízott felelős személy feladata. A keletkezett dokumentumot a tűzvédelmi üzemeltetési naplóba tartja.	
2.1.32. és 9.3.3.	Az ügyvezető által megbízott felelős személy feladata a <u>biztonsági világítás, kívülről vagy belülről megvilágított menekülési jelek (korábbi előírások szerinti irányfényvilágítást)</u> három havonkénti rendszerességgel próbázással ellenőrizni dokumentált módon. A keletkezett	

Hivatkozás TVSZ szám	Feladat	Felelős személy, szervezet
	dokumentumot a tűzvédelmi üzemeltetési naplóba tartja.	
4.3.8.	Köteles gondoskodni arról, hogy a részben vagy teljesen kiürült vagy kiürített tűzoltó készülékek újratöltése megtörténjen és ez idő alatt a helyettesítése megoldott legyen.	
9.1.2.	A tűzvédelmi berendezéseknél a működőképességet kedvezőtlenül befolyásoló körülményt és annak tudomásulvételét a működésképtelenség megállapítását tartalmazó iraton aláírásával és az aláírás dátumának feltüntetésével igazolja.	
9.1.6.	Az ellenőrzés során: a) vizsgálja az időszakos felülvizsgálat és a karbantartás esedékességét, b) szemrevételezéssel ellenőrzi az érintett műszaki megoldás működőképességét, ennek keretében ellenőrzi a 9.1.7. pontban előírtakat, c) az ellenőrzés elvégzését, megállapításait az ellenőrzés helyszínén annak időtartama alatt írásban dokumentálja és, d) a működőképességet kedvezőtlenül befolyásoló körülményt és a működésképtelenség megállapítását az ügyvezetőnek az ellenőrzés befejezését követően azonnal írásban jelzi.	
2.1.33. és 9.4.5.	Feladata a beépített tűzjelző berendezés napi felügyelte és ellenőrzése (<u>kivéve autom. ellenőrző rendszer esetén</u>). Ellenőrzés eredményét dokumentálnia kell a tűzjelző központ naplójába.	
2.1.33. és 9.4.6.	Feladata a beépített tűzjelző berendezés megfelelő működésének, a személyi, környezeti és műszaki feltételeket havonta történő ellenőrzése. Ellenőrzés eredményét dokumentálnia kell a tűzjelző központ naplójába.	
2.1.33. és 9.4.7.	Feladata a beépített tűzjelző berendezés megfelelő működésének, a személyi, környezeti és műszaki feltételeket háromhavonta történő ellenőrzése. Ellenőrzés eredményét dokumentálnia kell a tűzjelző központ naplójába.	
2.1.40. és 9.8.4.	A berendezések ellenőrzésének, valamint időszakos felülvizsgálat és karbantartás eredményét a tűzvédelmi üzemelési naplóban kell rögzíteni. A naplóban minden, a berendezésekre vonatkozó megjegyzést, eseményt az időpont megjelölésével fel kell tüntetni. A napló naprakész vezetéséről az ügyvezető által megbízott felelős személy gondoskodik.	

Hivatkozás TVSZ szám	Feladat	Felelős személy, szervezet
9.4.22.	Feladata a tűzjelző berendezés részleges vagy teljes üzemszünete esetén vagy, a kikapcsolás előtt konzultálni a tűzjelző központ karbantartásával megbízott céggel és a tűzvédelmi szaktanácsadóval. A bejelentést ezt követően teheti meg.	
9.4.23.	Feladata a munkavállalók tájékoztatása a védelmi szint átmeneti csökkenéséről, annak jellegéről, meghozott ellensúlyozó intézkedésekről és a munkavállalók esetleges többlet feladatáról.	

A fenti feladatok elvégzésével a mai nappal megbízom a fent meghatározott munkavállalókat.

Kelt: Hatvan,

.....
Kodákné Nagy Ágnes
ügyvezető

A fent felsorolt feladataimat tudomásul vettem:

Név:

Dátum:

Aláírás: