

Előkészítésben közreműködött: Lukács László jegyzői irodavezető

HAT/392-____/2024.

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

Tisztelt Bizottság!

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

A Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. mellékletének 3.29. 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 3.29. pontja szerinti átruházott hatáskörében eljárva a HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft. (cg. száma: 10-09-032167, székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) alábbi módosított szabályzatait jóváhagyja:

- Cafetéria – Béren kívüli juttatások – szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlatükör
- Szervezeti és működési szabályzat

Határidő: 2024. április 11. (tájékoztatásra)

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

Hatvan, 2024. március 21.

Horváth Richárd
polgármester

Látta:

dr. Kovács Éva
jegyző



CAFETÉRIA – BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK - SZABÁLYZAT

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

Címe: **3000 Hatvan, Kossuth tér 2.**

Adószáma: **23467323-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-032167**

Képviselőre jogosult személy neve: **Krémer Dániel**

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

A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba.

Hatvan, 2024.....

Krémer Dániel
ügyvezető

Tartalom

Tartalom	2
Bevezető rendelkezések	3
A szabályzat célja.....	3
I. A Szabályzat alkalmazása	3
1.1. A szabályzat megállapításának, módosításának jogosultja	3
1.2. A Társaság által nyújtott juttatások és a munkavállalókat megillető éves keretösszegek meghatározása.....	3
1.3. Jogosultak köre.....	4
1.4. A juttatások elérhetősége.....	4
1.5. A juttatások értékének meghatározása	5
1.6. A munkavállaló nyilatkozata az általa választani kívánt juttatásról , valamint azok összegeinek meghatározása.....	5
1.7. A juttatások elszámolása a munkaviszony megszűnése esetében	6
1.8. A munkavállalók tájékoztatása jelen Szabályzat tartalmáról	6
2. Választható béren kívüli juttatások (adómérték: 28 %)	6
3. Béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások (adómérték: 33,04%) ..	7
4. Adómentes juttatások	8
Melléletek.....	10
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	11

Bevezető rendelkezések

A szabályzat célja

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

I. A Szabályzat alkalmazása

1.1. A szabályzat megállapításának, módosításának jogosultja

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

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

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

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

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

1.3. Jogosultak köre

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

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

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

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

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

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

1.4. A juttatások elérhetősége

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

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

1.5. A juttatások értékének meghatározása

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

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

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

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

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

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

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

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

A munkavállaló minden tárgyévi április 30. napjáig nyilatkozni köteles a jelen Szabályzatban meghatározott juttatások közül az általa választott juttatásokról, valamint azok mértékéről.

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

Amennyiben jelen Szabályzat év közben módosításra kerül, illetve új Szabályzat kerül elfogadásra – eltérő rendelkezés hiányában – a már módosított, illetve új Szabályzat közzétételét követő 30 napon belül köteles a munkavállaló nyilatkozatát a munkáltató jogkör gyakorlójának személyesen átadni.

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

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

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

1.7. A juttatások elszámolása a munkaviszony megszűnése esetében

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

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

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

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

1.8. A munkavállalók tájékoztatása jelen Szabályzat tartalmáról

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

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

2. Választható béren kívüli juttatások (adó mérték: 28 %)

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

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

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

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

A juttatások igénybevételéhez a munkavállaló nyilatkozata szükséges.

A juttatás a munkavállaló számlájára utalással történik.

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

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

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

Csekély értékű ajándék

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

Jogosultak köre: Munkavállaló.

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

4. Adómentes juttatások

1. Sportrendezvényre szóló belépőjegy

Jogosultak köre: Munkavállalók

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

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

A juttatás bizonylatolása:

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

2. Kulturális szolgáltatás igénybevételére szóló belépőjegy

Jogosultak köre: Munkavállalók

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

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

A juttatás bizonylatolása:

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

3. Temetési segély igénybevétele

Jogosultak köre:

- Az elhunyt saját dolgozó esetén, a házastársa, vagy egyenesági leszármazottja részére 100 000.-Ft, azaz egyszázezer Ft temetési segély adható, kivéve az élettársi viszonyt.
- A saját munkavállaló, házastársa, vagy egyenesági leszármazottja elhalálása esetén a dolgozó részére 50 000.- Ft, azaz ötvenezer Ft temetési segély adható, kivéve az élettársi viszonyt.

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

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

Éleslátást biztosító szemüveg juttatás illeti meg azt munkavállalót

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

A juttatás értéke maximum 50.000 Ft lehet. A szemüveg juttatása a személyi jövedelemadóról szóló törvény 1. számú mellékletének 8.8. alpontja értelmében adómentes, a cégnél pedig a cég nevére szóló számla alapján személyi jellegű egyéb kifizetésként elszámolható, a vállalkozási tevékenység érdekében elismert költségként. [társasági adóról szóló törvény 3. számú melléklet B)/ 3. pont].

Melléketek

NYILATKOZAT

A évi cafeteria juttatás igénybevételéről

Alulírott mint a HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft. munkavállalója nyilatkozom, hogy a január 1-től igénybe vehető cafeteria elemeket a következők szerint kívánom igénybe venni:

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

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

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

Szálláshely szolgáltatásra	
----------------------------	--

Hatvan, 20....

.....
munkavállaló aláírás

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

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

[illegible]

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

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

Címe: **3000 Hatvan, Kossuth tér 2.**

Adószáma: **23467323-2-10**

Cégjegyzékszám: **10-09-032167**

Képviselőre jogosult személy neve: Krémer Dániel

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

A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba.

Hatvan, 2024.....

Krémer Dániel
ügyvezető

Tartalom

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

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

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

1. Általános rész

1.1. A pénzkezelés területei

- bankszámla (forint)
- házipénztár (készpénzállomány forintban)

1.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy

A pénzkezelés rendjéért a szervezet vezetője felel.

1.3. Fizetési módok

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

- átutalás
- készpénzfizetés

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

2. Bankszámla kezelés

2.1. A bankszámla kezelés általános szabályai

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

A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint

- számítógép útján elektronikusan történhet

A bankszámláról készpénzfelvételi csekk útján lehet készpénzt felvenni.

A bankszámla javára történő befizetés teljesíthető

- készpénzbefizetéssel

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

2.2. A szervezet pénzforgalmi bankszámlái:

- K&H Bank – Forint pénzforgalmi számla: 10403538-00027345-00000007

2.3. A szervezet nevére szóló bankkártya használata

A bankszámlához (10403538-00027345-00000007) 1 db bankkártya tartozik, melyet az ügyvezető kezel.

A bankkártya használatra jogosult személy a Kft ügyvezetője

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

- beszerzésre,

- készpénz felvételre

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

A bankkártyával felvett készpénzből megmaradt összeget az elszámolásakor a pénzkezeléssel

foglalkozónak kell átadni.

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

3. A házipénztár kezelése

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

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

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

Szervezetünkönél egy főpénztár működik, amely a működéséhez szükséges készpénzforgalmat bonyolítja le. A főpénztár a Madách utca 12. szám alatti épületben működik.

Szervezetünkönél egy alpénztár működik, mely a bevételi készpénzforgalmat és a kisebb kifizetéseket bonyolítja le a szervezeti egységnél. Az alpénztár a Kossuth tér 24. szám alatti épületben működik.

Szervezetünkönél egy pénzbeszedő hely működik, mely a bevételi készpénzforgalmat bonyolítja a szervezeti egységnél. A pénzbeszedőhely a 5331/40 hrsz. szám alatti épületben működik. A pénzbeszedéssel megbízott dolgozók a főpénztárral havi rendszerességgel elszámolnak.

3.1. Általános pénzkezelési szabályok

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

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

A házipénztár készpénz kerete

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

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

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

3.2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

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

3.2.1 Pénztáros és helyettese

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

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

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

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

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

3.2.2. Pénztári ellenőrzés

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

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

3.2.3. Utalványozás

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

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

Az utalványozók felelősek:

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

3.3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás

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

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

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

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

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

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

köteles haladéktalanul jelenteni a vezetőnek, aki a szükséges intézkedést megteszi.

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

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

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

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

3.4. Pénztári nyitva tartás

A házipénztár szükség szerint tart nyitva.

3.5. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések

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

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

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

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

3.6. Pénztári nyilvántartások vezetése

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

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

A pénztári órák befejeztével pénztárzárást kell készíteni.

A ki- és befizetések gyakorisága és nagyságrendje alapján készíthetünk havi, 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 pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és aznap rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni.

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

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

3.6.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A befizetésekről és kifizetésekről 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.

3.6.2. Kerekítésre vonatkozó szabályok

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

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

Forintra végződő összegre kell kerekíteni.

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

A kerekítési különbözetet kezelő pénztárgép esetén annak napi zárószalagja alapján történik a kerekítési különbözet megállapítása. (A kerekítés értéke az áfa gyűjtőktől független gyűjtőben kerül

összegzésre, amelynek értéke nem kerül be az adómemóriába)

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

Az egyéb tételek kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik.

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

3.6.3. Hamis pénz átvételekor követendő eljárás

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

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

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

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

3.7. Pénztárgépek használata

Pénztárgépet a Gyermekfoglalkoztatóban (Kossuth tér 24.) használunk.

Az alkalmazott pénztárgépek adatai:

1.

Pénztárgép azonosítója: A08541267

Pénztárgép típusa: CashCube

Gyártási szám: SN 41267

Üzembehelyezés dátuma: 2015.12.20.

Üzembehelyező: SERVICÓ Kft. AP001/0370 sz. plombanyomóval

Szerviz: SERVICÓ Kft. 3011 Heréd, Rákóczi ú. 33.

Munkaigazolás száma: 10369

POS terminált a Hatvani Sportcsarnokban (Boldogi út 2/a -5331/40 hrsz.) használunk.

Terminál azonosítója: HVN:MOV35BQ

Terminál típusa: Move/3500 CL/4G/WiFi

Gyártási szám: SN: 232557303151259653376514

Üzembehelyezés dátuma: 2024.02.29.

Üzembehelyező: K&H Pénzforgalmi Szolgáltató Kft.

Szerviz: K&H Pénzforgalmi Szolgáltató Kft.

3.8. Munkabér-kifizetés

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

3.9. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

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

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

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

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

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

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

tartalmaznia:

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

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

3.10. Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- kézi kiállítású nyugta tömb
- bevételi pénztárbizonylat
- kiadási pénztárbizonylat

3.11. Letétek nyilvántartása és kezelése

A készpénz letét a házipénztárban nem kezelünk.

3.12. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje

Értékpapírokat a házipénztárban nem kezelünk.

3.13. Valutapénztár

Nem működtetünk valuta pénztárat.

4. A pénzkezelés felelősségi szabályai

A pénzkezeléssel kapcsolatos valamennyi munkakör felelősségteljes munkakör.

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

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

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

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

Felelősségvállalási nyilatkozat az alábbi munkakört betöltő személyek esetében kötelező:

- Főpénztár
- Főpénztár helyettes
- Élménytér pénztár
- Élménytér pénztárgép kezelők
- Rendezvényház bevételének kezelője
- Sportcsarnok bevételének kezelője

Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

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

Záró rendelkezések

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

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

A szabályzatot érintő bármely változást 90 napon belül kell átvezetni.

Hatályba léptető rendelkezések

E szabályzat előírása visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Mellékletek

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

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

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

Kelt: _____

szervezet vezetője

MEGBÍZÁS

részére

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

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

Kelt: _____

szervezet vezetője

MEGBÍZÁS

részére

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

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

Kelt: _____

szervezet vezetője

NYILATKOZAT

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

Kelt: _____

házipénztáros

Munkaköri leírás

Név: _____

Munkakör: Pénztáros

Szervezeti egység: _____

Közvetlen felettes: _____

Általános feladatai és felelőssége:

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

Legfőbb szakmai feladatai:

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

Javaslattevési joga van:

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

- A munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

Munkakapcsolatot tart:

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

Helyettesítés:

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

Jogszabályok és előírások:

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

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:

- Középfokú pénzügyi végzettség
- Erkölcsi bizonyítvány

Érvénybelépés időpontja: _____

Kelt: _____

Tudomásul vettem:

Jóváhagyta:

.....
dolgozó

.....
szervezet vezetője

**Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak
nyilvántartása**

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

KIMUTATÁS
a házipénztárban lévő pénzeszekrény kulcsának
kezeléséről

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

Átvétel	Átadás	Átadás	Átvevő
időpontja		oka	Olvasható aláírása

Felvéve a: _____ házipénztárában
(cím: _____)
_____.év _____ hó _____ napján

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Az átadás-átvétel oka: _____

Jelen vannak: _____ átadó
_____.átvevő
_____.házipénztár ellenőr

Átadásra kerül:

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

Készpénzcsekk
utolsóként felhasznált sorszám: _____
Elszámolási utalvány
utolsóként felhasznált sorszám: _____
Bevételi pénztárbizonylat
utolsóként felhasznált sorszám: _____
Kiadási pénztárbizonylat
utolsóként felhasznált sorszám: _____
Pénztárjelentés
utolsóként felhasznált sorszám: _____

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

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam ill. átvettem.

K. m. f.

átadó

átvevő

házipénztári ellenőr

JEGYZŐKÖNYV

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról

Felvéve: _____. év _____ hó ____ napján a

_____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ befizető

_____ pénzügyi vezető

_____ pénztáros

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

A mai napon megjelent pénztárosunknál _____ (foglalkozása:

_____, lakcíme: _____ város, község

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

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

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

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

_____ nevű egyéntől kapta _____ városban (községben).

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

k.m.f.

pénzügyi vezető

pénztáros

befizető

* Nem kívánt rész törlendő

JEGYZŐKÖNYV

a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról

Ellenőrzött időszak: _____ –től _____ –ig.

Az ellenőrzött időszakban _____ pénztárzárás történt.

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

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

Kelt: _____

Pénztáros

Pénztárellenőr

JEGYZŐKÖNYV
pénztáreltérés kivizsgálásáról

Felvéve: _____ év _____ hó _____ napján a

házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ pénztáros

_____ pénztári ellenőr

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

A mai napon pénztárzárlat után

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

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

okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

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

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

k.m.f.

.....
pénztári ellenőr

.....
pénztáros

ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEK NYILVÁNTARTÁSA

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

SZÁMLATÜKÖR

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

Címe: **3000 Hatvan, Kossuth tér 2.**

Adószáma: **23467323-2-10**

Cégjegyzékszáma: **10-09-032167**

Képviselőre jogosult személy neve: Krémer Dániel

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

A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba.

Hatvan, 2024.....

Krémer Dániel

ügyvezető

Számlaszám						Megnevezés
1						Befektetett eszközök
	1					Immateriális javak
	1					
		111				Alapítás - átszervezés aktivált értéke
		114				Szellemi termékek
			114111			Szellemi termékek Kastély
			114112			Szellemi termékek Park
			114113			Vagyoni értékű jogok - közhasznú (Médiás)
			114114			Vagyon értékű jogok - Szoftverek (Médiás)
			114115			Vagyon értékű jogok - Kisértékű szoftverek (Médiás)
			114116			Szellemi termékek (Médiás)
		1194				Szellemi termékek écs.
			119401			Szell. term. écs. Kastély
			119402			Szell. term. écs. Park
			119403			Vagyoni értékű jogok - közhasznú écs. (Médiás)
			119404			Vagyon értékű jogok - Szoftverek écs. (Médiás)
			119405			Vagyoni értékű jogok - Kisértékű szoftverek écs. (Médiás)
			119406			Szellemi termékek écs. (Médiás)
	1					Ingyatlanok
	2					
		121				Földterület
			121101			Földterület - állami vagyonkez. kapott
			121102			Földterület - önkorm. vagyonkez. kapott
			121103			Földterület saját
		122				Épületek
			122101			Épületek - állami vagyonkez. kapott
			122102			Épületek - önkorm. vagyonkez. kapott
			122103			Épületek saját
			122104			Üzemépületek (Médiás)
			122105			Üzemépületek - Csarnok
		123				Építmények
			123101			Építmények - állami vagyonkez. kapott
			123102			Építmények - önkorm. vagyonkez. kapott
			123103			Építmények saját
		129				Ingyatlanok écs.
			1291			Földterület écs.
			1292			Épületek écs.
				129201		Épületek écs. - állami vagyonkez. kapott
				129202		Épületek écs. - önkorm. vagyonkez. kapott
				129203		Épületek écs. saját
				129204		Üzemépületek écs. (Médiás)
				129205		Üzemépületek écs. - Csarnok
		1293				Építmények écs.

			129301	Építmények écs. - állami vagyonkez. kapott
			129302	Építmények écs. - önkorm. vagyonkez. kapott
			129303	Építmények écs. saját
1				Műszaki gépek, berendezések, felszerelések
3		131		Műszaki gépek, berendezések, felszerelések
		1311		Műszaki gépek, berendezések
			13111	Műszaki gépek, berendezések - Kastély Projekt
			131111	Műszaki gépek, berendezések - Kastély Projekt
			131112	Műszaki gépek, berendezések - Park Projekt
			13112	Műszaki gépek, berendezések - Beruházó
			131121	Műszaki gépek, berendezések - Kastély saját
			131122	Műszaki gépek, berendezések - Beruházó
			13113	Műszaki gépek, berendezések - Média
			131131	Műszaki gépek, berendezések - Média
			131132	Kisértékű műszaki gépek, berendezések - Média
			131133	Járművek - Média
			13114	Műszaki gépek, berendezések - Csarnok
			131141	Műszaki gépek, berendezések - Csarnok
			131142	Kisértékű műszaki gépek, berendezések - Csarnok
		139		Műszaki gépek, berendezések értékcsökkenése
		13911		Műszaki gépek, berendezések écs. - Projekt
			139111	Műszaki gépek, berendezések écs. - Kastély Projekt
			139112	Műszaki gépek, berendezések écs. - Park Projekt
			139113	Járművek écs - Média
		13912		Műszaki gépek, berendezések écs. - Beruházó
			139121	Műszaki gépek, berendezések écs. - Kastély saját
			139122	Műszaki gépek, berendezések écs. - Beruházó
		13913		Műszaki gépek, berendezések écs. - Média
			139131	Műszaki gépek, berendezések écs. - Média
			139132	Kisértékű műszaki gépek, berendezések écs. - Média
		13914		Műszaki gépek, berendezések écs. - Csarnok
			139141	Műszaki gépek, berendezések écs. - Csarnok
			139142	Kisértékű műszaki gépek, berendezések écs. - Csarnok
1				Egyéb gépek, berendezések, felszerelések
4		141		Egyéb gépek, berendezések, felszerelések
		1411		Egyéb gépek, berendezések
			14111	Egyéb gépek, berendezések - Projekt
			141111	Egyéb gépek, berendezések - Kastély Projekt
			141112	Egyéb gépek, berendezések - Park Projekt
			14112	Egyéb gépek, berendezések - Beruházó
			141121	Egyéb gépek, berendezések - Kastély saját
			141122	Egyéb gépek, berendezések - Park saját
			141123	Egyéb gépek, berendezések - Beruházó
			141124	Képzőművészeti alkotás
			141125	Bemutató állatok

				141126	TOP.7.1.1-16 eszközök
			14113		Egyéb gépek, berendezések - Média
				141131	Egyéb gépek, berendezések - Média
				141132	Kisértékű egyéb gépek, berendezések - Média
				141133	Irodai gépek, berendezések - Média
				141134	Kisértékű irodai gépek, berendezések - Média
			14114		Egyéb gépek, berendezések - Csarnok
				141141	Egyéb gépek, berendezések - Csarnok
				141142	Kisértékű egyéb gépek, berendezések - Csarnok
				141143	Irodai egyéb gépek, berendezések - Média
				141144	Kisértékű irodai egyéb gépek, berendezések - Csarnok
	149				Egyéb gépek, berendezések értékcsökkenése
		14911			Egyéb gépek, berendezések écs. - Projekt
			149111		Egyéb gépek, berendezések écs. - Kastély Projekt
			149112		Egyéb gépek, berendezések écs. - Park Projekt
		14912			Egyéb gépek, berendezések écs. - Beruházó
			149121		Egyéb gépek, berendezések écs. - Kastély saját
			149122		Egyéb gépek, berendezések écs. - Park saját
			149123		Egyéb gépek, berendezések écs. - Beruházó
			149124		Képzőművészeti alakotás écs.
			149125		Bemutató állatok écs.
			149126		TOP.7.1.1.-16 eszk. értékcsökkenése
		14913			Egyéb gépek, berendezések écs. - Média
			149131		Egyéb gépek, berendezések écs. - Média
			149132		Kisértékű egyéb gépek, berendezések écs. - Média
			149133		Irodai egyéb gépek, berendezések écs. - Média
			149134		Kisértékű irodai egyéb gépek, berendezések écs. - Média
		14914			Egyéb gépek, berendezések écs. - Csarnok
			149141		Egyéb gépek, berendezések écs. - Csarnok
			149142		Kisértékű egyéb gépek, berendezések écs. - Csarnok
			149143		Irodai egyéb gépek, berendezések écs. - Csarnok
			149144		Kisértékű irodai egyéb gépek, berendezések écs. - Csarnok
1					Értékhatár alatti eszközök
5					Értékhatár alatti eszközök
	151				Értékhatár alatti eszközök
		1511			Értékhatár alatti eszközök Kastély
			15111		Értékhatár alatti eszközök Kastély Projekt
				151111	Értékhatár alatti eszközök Kastély Projekt
				151112	Értékhatár alatti eszközök Park Projekt
			15112		Értékhatár alatti eszközök saját
			151121		Értékhatár alatti eszközök Kastély saját
			151122		Értékhatár alatti eszközök Park saját
			151123		Értékhatár alatti eszközök saját
			151124		TOP 7.1.1.-16 értékhatár alatti eszközök
	159				Értékhatár alatti eszközök écs.
		1591			Értékhatár alatti eszközök écs. Kastély
			15911		Értékhatár alatti eszközök écs. Kastély Projekt

				159111	Értékhatar alatti eszközök écs. Kastély Projekt
				159112	Értékhatar alatti eszközök écs. Park Projekt
			15912		Értékhatar alatti eszközök écs. Kastély saját
				159121	Értékhatar alatti eszközök écs. Kastély saját
				159122	Értékhatar alatti eszközök écs. Park saját
				159123	Értékhatar alatti eszközök écs. saját
				159124	TOP 7.1.1.-16 értékhatar alatti eszközök értékcsökkenése
1					Beruházások, felújítások
6		161			Eszköz beszerzések (Bertuházó)
			16101		Kisértékű eszköz beszerzés
			16102		Eszközbeszerzések
			16103		Ingatlan beruházás, felújítás
		162			Médiás eszköz beszerzések
			16201		Szoftver beszerzése (Médiás)
			16202		Kisértékű szoftver beszerzése (Médiás)
			16203		Szellemi termékek beszerzése (Médiás)
			16204		Üzemépületek beszerzése, felújítása (Médiás)
			16205		Műszaki gépek, berendezések beszerzése (Médiás)
			16206		Kisértékű műszaki gépek beszerzése (Médiás)
			16207		Járművek, gépek, berendezések beszerzése (Médiás)
			16208		Kisértékű gépek, berendezések beszerzése (Médiás)
			16209		Irodai gépek, berendezések beszerzése (Médiás)
			16210		Kisértékű irodai gépek, berendezések beszerzése (Médiás)
			16211		Más tulajdonában lévő jármű beruházás, felújítás
		163			Sportcsarnok eszköz beszerzések
			16301		Szoftver beszerzések (Scs.)
			16302		Kisértékű szoftver beszerzések (Scs.)
			16303		Szellemi termékek beszerzése (Scs.)
			16304		Üzemépületek beszerzése, felújítása (Scs.)
			16305		Műszaki gépek, berendezések besz. (Scs.)
			16306		Kisértékű műszaki gépek, berendezések besz. (Scs.)
			16307		Járművek, egyéb gépek, berendezések besz. (Scs.)
			16308		Kisértékű egyéb gépek, berendezések besz. (Scs.)
			16309		Irodai gépek, berendezések, felszerelések besz. (Scs.)
			16310		Kisértékű irodai gépek, berendezések, felszerelések besz. (Scs.)
			16311		Más tulajdonában lévő ingatlan beruházás, felújítás (Sportcsarnok)
2					Készletek
	2				Anyagok
	1				Anyagok - Söröskorsó (Médiás)
		211			Anyagok - Repohár
		212			Anyagok - Repohár
	2				Késztermék
	2				Áruk
	3				Áruk
	2				Befejezetlen termelés
	4				Befejezetlen termelés

		2411			Befejezetlen termelés
	2				
	8				Göngyölegek
3					Követelések
	3				
	1				Követelések áruszállításból
		311			Belföldi vevők
	3				
	2				Követelések kapcsolt váll.szem
	3				
	5				Adott előlegek
		351			Immat. jav. adott előleg
		352			Beruh. adott előleg
		353			Szolgáltatásra adott előleg
		358			Jegyzett, még be nem fiz. tőke
	3				
	6				Egyéb követelések
		361			Egyéb követelések
			3611		Elszámolásra kiadott pénzeszköz
			3612		Munkabérelőleg elszámolási számla
		362			Egyéb követelések
		363			Térítés nélküli átadás fizetendő ÁFA követelés
		364			TOP-7.1-16-2017-00092 projekt követelés
		365			Technikai számla (kompenzáció)
		366			Beadvány elszámolási számla
		367			Felszámolási eljárásból származó követelés (Szocsv)
		368			Bankkártyás fizetés (Élménytér pénztár)
		369			Különféle egyéb köv.
			3691		Tárgyhónapot követő időszaki ÁFA
			3692		Adott biztosíték, kaució
			3693		Pénzforgalmi elszámolás ÁFA
			3694		Téves utalás
			3695		Egyéb követelés
			3696		Díjbekérő
	3				
	7				Értékpapírok
	3				
	8				Pénzeszközök
		381			Pénztár
			3811		Pénztárszámla
			3812		Pénztár Élménytér
		382			Valutapénztár
		383			Csekkek
		384			Elszámolási betétszámlák
			3841		KH Bank
			3842		KH Bank 00000006
			3843		K&H Bank Fizetési számla (Médiás)
		386			Devizabetét-számla
		388			Technikai számla

		389			Átvezetési számla
			3891		Átvezetés Bank-Bank
			3892		Átvezetés Bank-Pénztár
			3893		Átvezetés pénztárból pénztárba
3	9				Aktív időbeli elhatárolások
		391			Köv. időszaki költségek, ráford. időbeli elhat.
		392			Bevételek elhatárolása
			3921		Előző időszakot megillető bevételek elhat. (Média)
4					Források
4	1				Saját tőke
		411			Jegyzett tőke
		412			Tőketartalék
		413			Eredménytartalék
		414			Lekötött tartalék
		417			Értékelési tartalék
		419			Adózott eredmény
4	2				Céltartalékok
4	3				Hátrasorolt kötelezettségek
4	4				Hosszú lejáratú kötelezettség
		441			Tagi kölcsön
		449			Vagyonkezelésbe kapott ingatlanok
4	5				Rövid lejáratú kötelezettségek
		451			Rövid lejáratú hitelek
			4511		Rulírozó hitel
		452			Rövid lejáratú kölcsönök
			4521		Rövid lejáratú kölcsönök
		454			Belföldi szállítók
		455			Sportcsarnoktól átvett szállítók
		456			Kapott előlegek
			4561		Vevőtől kapott előleg
			4562		4562_TOP-7.1-16-2017-00092 projekt előleg
			4563		Önkormányzati támogatási előleg
			4564		Pályázati előfinanszírozásra adott pénzeszköz (Média)
4	6				Ktg.vetési kötelezettségek
		461			Társasági adó
		462			Személyi jövedelemadó
			4621		Munkaviszonyból származó SZJA
				462111	2011. évi Szja
				462112	2012. évi 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
				462124	2024. évi SZJA
			4622		Kifizetőt terhelő SZJA
				462218	2018 évi kifiz. SZJA
				462219	2019. évi kifiz. SZJA
				462220	2020. évi Kifiz. SZJA
				462221	2021. évi Kifiz. SZJA
				462222	2022. évi Kifiz. SZJA
				462223	2023. évi Kifiz. SZJA
				462224	2024. évi Kifiz. SZJA
		463			Ktgvetési befizetési köt.
			4631		Nyugdíjbiztosítási járulék
				463111	2011. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
				463112	2012. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
				463113	2013. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
				463114	2014. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
				463115	2015. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
				463116	2016. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
				463117	2017. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
				463118	2018. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
				463119	2019. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
				463120	2020. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
			4632		évi Egészségbiztosítási és mep. járulék
				463211	2011. évi Egészségbiztosítási és mep. járulék
				463212	2012. évi Egészségbiztosítási és mep. járulék
				463213	2013. évi Egészségbiztosítási és mep. járulék
				463214	2014. évi Egészségbiztosítási és mep. járulék
				463215	2015. évi Egészségbiztosítási és mep. járulék
				463216	2016. évi Egészségbiztosítási és mep. járulék
				463217	2017. évi Egészségbiztosítási és mep. járulék
				463218	2018. évi Egészségbiztosítási és mep. járulék
				463219	2019. évi Egészségbiztosítási és mep. járulék
				463220	2020. évi Egészségbiztosítási és mep. járulék
			4633		Szakképzési hozzájárulás
				463311	2011. évi Szakképzési hozzájárulás
				463312	2012. évi Szakképzési hozzájárulás
				463318	2018. évi Szakképzési hozzájárulás
				463319	2019. évi Szakképzési hozzájárulás
				463320	2020. évi Szakképzési hozzájárulás

			463321	2021. évi Szakképzési hozzájárulás
		4634		Szociális hozzájárulási adó
			463412	2012. évi Szociális hozzájárulási adó
			463413	2013. évi Szociális hozzájárulási adó
			463414	2014. évi Szociális hozzájárulási adó
			463415	2015. évi Szociális hozzájárulási adó
			463416	2016. évi Szociális hozzájárulási adó
			463417	2017. évi Szociális hozzájárulási adó
			463418	2018. évi Szociális hozzájárulási adó
			463419	2019. évi Szociális hozzájárulási adó
			463420	2020. évi Szociális hozzájárulási adó
			463421	2021. évi Szociális hozzájárulási adó
			463422	2022. évi Szociális hozzájárulási adó
			463423	2023. évi Szociális hozzájárulási adó
			463424	2024. évi Szociális hozzájárulási adó
		4635		EHO
			463512	2012. évi EHO
			463513	2013. évi EHO
			463515	2015. évi EHO
			463516	2016. évi EHO
			463517	2017. évi EHO
			463518	2018. évi EHO
		4636		Táppénz hozzájárulás
			463619	2019. évi munkáltatói táppénz hozzájárulás
			463620	2020. évi munkáltatói táppénz hozzájárulás
			463621	2021. évi munkáltatói táppénz hozzájárulás
			463622	2022. évi munkáltatói táppénz hozzájárulás
			463623	2023. évi munkáltatói táppénz hozzájárulás
			463624	2024. évi Táppénz hozzájárulás
		4637		Társadalombiztosítási járulék (2020.07.01-jétől)
			463720	2020. évi Társadalombiztosítási járulék
			463721	2021. évi Társadalombiztosítási járulék
			463722	2022. évi Társadalombiztosítási járulék
			463723	2023. évi Társadalombiztosítási járulék
			463724	2024. évi Társadalombiztosítási járulék
		4638		Egyszerűsített foglalkoztatás
			463820	2020. évi EFO
			463821	2021. évi EFO
			463822	2022. évi EFO
			463823	2023. évi EFO
			463824	2024. évi EFO
		4639		Egyéb költségvetési befiz. köt.
			463910	NAV Innovációs járulék kötelezettség
			463911	NAV Önellenzési pótlék
			463912	NAV Átvállalt egészségügyi szolgáltatási járulék
			463913	NAV Magánszemélyt terhelő EKHO
			463914	NAV Kifizetőt terhelő EKHO

			463915	NAV Késedelmi pótlék
			463916	NAV Kisadózónak juttatott bevétel utáni adó
			463917	NAV Rehabilitációs hozzájárulás
			463918	NAV Gépjárműadó befiz. köt.
			463919	NAV Gépjármű vagyonszerzési illeték
			463920	NAV Cégaadó befiz. köt.
	464			Ktgvetési befizetési kötelezettség teljesítése
		4641		Nyugdíjbiztosítási járulék teljesítése
		4642		Egészségbiztosítási és mp járulék teljesítése
		4643		Szakképzési hozzájárulás teljesítése
		4644		Szociális hozzájárulási adó teljesítése
		4645		Egészségügyi hozzájárulás teljesítése
		4646		Táppénz hozzájárulás teljesítése
		4647		Társadalombiztosítási járulék teljesítése
		4648		EFO közteher teljesítés
		4649		Egyéb járulékok befizetése
			464910	NAV Innovációs járulék teljesítése
			464911	NAV Önell. pótlék befizetés teljesítése
			464912	NAV Átvállalt egészségügyi szolg. jár. teljesítése
			464913	NAV Magánszemélyt terhelő EKHO teljesítése
			464914	NAV Kifizetőt terhelő EKHO teljesítése
			464915	NAV Késedelmi pótlék teljesítése
			464916	NAV Kisadózónak juttatott bevétel utáni adó telj.
			464917	NAV Rehabilitációs hozzájárulás teljesítése
			464918	NAV Gépjárműadó teljesítése
			464919	NAV Gépjármű vagyonszerzési illeték teljesítése
			464920	NAV Cégaadó teljesítése
	466			Előzetesen felszámított áfa
		4661		Beszerzések előz. felszám. áfa
		4662		Fordított áfa (visszaig.)
		4663		Le nem vonható áfa
		4664		Telefon áfa
		4665		ÁFA hatályán kívüli (visszaig.)
		4666		Közösségen belüli áfa (visszaig.)
	467			Fizetendő áfa
		4671		Fizetendő áfa
		4672		Fordított áfa (fizetendő)
		4675		ÁFA hatályán kívüli (fizetendő)
		4676		Közösségen belüli áfa (fiz.)
		4679		Fizetendő áfa - térítésmentes szolg.nyújt. után
	468			Általános forgalmi adó elszámolása
	469			Helyi adók
		4691		Építményadó
		4692		Helyi adó pótlék
		4693		Helyi iparűzési adó
4 7				Munkavállalókkal szembeni kötelezettség

		471		Jövedelemelszámolási számla
			4711	Jövedelemelszámolási számla
			4713	Egyéb kifizetések elszámolása
		476		Rövidlejáratú kötelezettségek munkavállalókkal szemben
			4761	Letiltás munkabérből
		479		Különf. egyéb rövid lejár. köt.
			4791	NAV követelésfoglalás
			4792	Következő időszaki fiz. áfa
			4793	Téves vevői utalás
			4794	Önkormányzattal szembeni kötelezettség
			4795	Önkormányzattal szembeni kötelezettség (Médiás)
			4796	Felszámolási eljárásból származó követelés (Szocszöv)
			4797	Kaució
			4798	Önkormányzattal szembeni köt. (Sportcsarnok Üz.)
			4799	Egyéb rövid lejár. köt.
4				Passzív időbeli elhatárolások
8		481		Költségek, ráfordítások passzív elhatárolása (előző időszaki)
		482		Halasztott bevételek passzív elhatárolása
			48201	Támogatás elhatárolás ÉMOP
			48202	Támogatás elhatárolás Önkormányzat
			48204	Térítés nélkül kapott eszközök elhatárolása
			48205	Támogatás elhatárolás Helyi köz. stratégia projekt
			48207	Logisztikai labor támogatás
			48208	TOP-7.7.7.-16-2017. támogatás elhatárolása
			48209	Logisztikai labor támogatás elhatárolása
			48210	Eszközfejlesztési támogatás elhatárolása (Médiás)
			48211	Sportcsarnok fejlesztésre kapott támogatás elhatárolása
			48212	Sportcsarnok fejlesztési támogatás elhatárolása 2020. évi
		483		Bevételek passzív elhatárolása
			48301	Árbevételek passzív elhatárolása (köv. időszaki)
			48302	Bevételek passzív időbeli elhatárolása
4				Évi mérlegszámlák
9		491		Nyitó mérleg számla
		492		Záromérleg számla
5				Költségnemek
	5			Anyagköltség
	1	511		Általános anyagköltségek
			511001	Tisztítószer, tisztítóeszköz, fertőtlenítőszer felhasználás
			511002	Nyomtatvány, irodaszer felhasználás
			511003	Munkaruha felhasználás
			511004	Munkavédelmi anyag felhasználás
			511005	Szerszámok, kis értékű eszközök felhasználása
			511006	Szakkönyv, folyóirat
			511007	Informatikai anyagok, eszközök felhasználása
			511008	Alkatrész, tartozék felhasználás

			511009		Karbantartási anyagok
			511999		Egyéb anyag felhasználás
		512			Energia költségek
			512001		Áramdíj
			512002		Vízdíj
			512003		Gázdíj
		513			Üzemanyag felhasználás
			513001		Gázolaj felhasználás
			513002		Benzin felhasználás
			513003		Kenőanyag felhasználás
5					Igénybe vett szolgáltatások
2		521			Működéshez igénybe vett szolgáltatások
			521001		Postaköltség
			521002		Őrzés, biztonsági őrszolgálat, recepciós szolgálat
			521003		Tagdíj
			521004		Könyvvizsgálati díj
			521005		Ügyviteli szolgáltatás
			521006		Takarítás
			521007		Kertészet, zöldterület gondozás
			521008		Telefon és Internet
			521009		Utazás, kiküldetés
			521010		Szennyvízelvezetés, duguláselhárítás díja
			521011		Idegenek által végzett karbantartás, javítás
			521012		Figyelőszolgálati díj
			521013		Oktatás, továbbképzés
			521014		Vizsgálati, felülvizsgálati költségek
			521015		Munka- és tűzvédelmi tanácsadás
			521016		Informatikai szolgáltatás
			521017		Bérleti díj
			521018		Kéményseprés
			521019		Hulladékszállítás
			521020		Tanácsadás, szakértés
			521021		Foglalkozás-eü.-i szolgálat
			521022		Jogi képviselet, ügyvédi munkadíj
			521023		Helyi Köz. Fejl. Str. projekt TOP 7.1.1-16.
			521024		Kamarai hozzájárulás
			521025		Közvetített igénybe vett szolgáltatások (rezsiköltségek)
			521026		Közvetítői díj (Scs.)
			521027		Társasházi közös költség (Hatvan, Radnóti tér 2.)
			521999		Egyéb igénybe vett szolg.
		522			Ágazatokhoz igénybe vett szolgáltatások
			522001		Nyomdai szolgáltatások
			522002		Hírlap, szórólap terjesztés
			522003		Weboldal, honlap üzemeltetés, grafikai tervezés
			522004		Reklámkészítés, hírszerkesztés, reklámügynöki tevékenység
			522005		Technikai eszközök bérleti díja

			522006		Fotózás, képszerkesztés, archiválás
			522007		Kommunikáció, protokoll
			522008		Műsorgyártás (magazinok)
			522009		Fellépők, előadók, attrakciók költsége
			522010		Műsorvezetés, konferálás, hostess szolgáltatás, szervezés
			522011		Vendéglátás, catering
			522012		Rendezvényi személy- és vagyonvédelem
			522013		Egészségügyi szolgáltatás
			522014		Villanszerelés, hangtechnika, fénytechnika, színpadtechnika
			522015		Marketing: reklám, fotó, plakát, kiadványkészítés, plakátolás, dekoráció
			522016		Rendezvényi bérleti díj
			522017		Közterület használat
			522999		Ágazatok egyéb igénybe vett szolgáltatásai
5	3				Egyéb szolgáltatások költségei
		531			Hatósági, igazgatási díjak, költségek
			531001		Illeték
			531002		Bankköltség
			531003		Biztosítási díj
			531004		Közbeszerzési díj
			531005		Hatósági, igazgatási díj
			531006		Hitellel kapcsolatos költségek
			531007		Médiaszolgáltatási díj (NMHH Médiatanácsa)
			531008		Média rendezvények szerzői jogdíj (Artisjus)
			531009		Műv. alkotó tev. szerzői jogdíja (Artisjus - HTV, internet, zene, irodalom)
			531999		Egyéb hatósági, igazgatási díjak, költségek
5	4				Béreköltség
		541			Béreköltség
			5411		Munkabér
			5412		Megbízási díj
			5413		Célprémium
			5414		Tiszteletdíj
			5415		Egyszerűsített foglalkoztatás
5	5				Személyi jellegű kifizetések
		551			Személyi jellegű kifizetések
			5511		Reprezentáció
			5512		Betegszabadság
			5513		Gépkocsi használat, ematrica
			5514		SZÉP-kártya juttatás
			5515		Munkába járási költségtérítés
			5516		Hivatali utazáshoz kapcsolódó étkezés, egyéb szolgáltatás
			5517		Munkavégzéshez élelátást biztosító szemüveg juttatás
			5518		Ajándék juttatás (csekély értékű, üzleti ajándék)
			55181		Üzleti ajándék
			55182		Csekély értékű ajándék
			5519		Telefon magánhasználat

5	6				Bérfjárulékok
		561			Szoc. hozzájárulási adó
			5611		Szociális hozzájárulási adó (bér utáni)
			5612		Szociális hozzájárulási adó (Cafeteria utáni)
		562			Egészségügyi hozzájárulás
		563			Kifizetői SZJA
		564			Kifizetői EHO
		565			Munkáltatói táppénz hozzájárulás
		566			Átvállalt egészségügyi szolgáltatási járulék
		567			Kifizetői EKHO
		568			Egyszerűsített foglalkoztatás közteher
		569			Egyéb bérfjárulékok
			5691		Szakképzési hozzájárulás
			5692		Rehabilitációs hozzájárulás
5	7				Értékcsökkenés
		571			Terv szerinti écs.
			571101		Terv sz. écs.- állami vagyonkezelt
			571102		Terv sz. écs.- önkorm. vagyonkezelt
			571103		Terv sz. écs. - Beruházó
			571111		Terv sz. écs. - Kastély
			571112		Terv sz. écs. - Park
			571113		Terv sz. écs - Média
			571114		Terv.sz.écs. - Csarnok
		572			Használatba vételkor egyössz. elsz. écs.
			572103		Egyösszegben elsz. écs.- Beruházó
			572111		Egyösszegben elsz. écs. - Kastély
			572112		Egyösszegben elsz. écs. - Park
			572113		Egyösszegben elsz. écs.- Média
			572114		Egyösszegben elsz. écs - Csarnok
		573			Terven felüli écs.
			573111		Terven felüli écs.- Kastély
			573112		Terven felüli écs. - Park
			573113		Terven felüli écs - Média
			573114		Terven felüli écs - Csarnok
5	8				Aktivált saját teljesítések értéke
		58001			SEEÁÉ bér,járulék
		58002			Saját beruh.beflen term
5	9				Költségnem ellenszámla
6					Költséghelek, általános költs
7					Tevékenységek költségei
8					Ráfordítások
8	1				Anyag jellegű ráfordítások
		811			Továbbszámlázott közüzemi díjak


		812			Továbbszámlázott őrzés-védelem
		813			Továbbszámlázott szolgáltatások
		814			Repohár Elábé
8	2				Személyi jellegű ráfordítások
8	3				Értékcsökkenési leírás
8	6				Egyéb ráfordítások
		861			Tárgyi eszk. ért. nettó értéke
		862			Tenyészállatok elhullása
		863			Önkormányzatnak fizetendő helyi adók
			8631		Építményadó
			8632		Helyi adó pótlék
			8633		Helyi iparüzési adó
		864			Térítés nélküli szolg.nyújt. utáni áfa
			8641		Térítés nélk. szolg.nyújt. utáni áfa - vevő helyett fiz.
			8642		Térítés nélk. szolg.nyújt. utáni áfa - szállító helyett fiz.
		865			Eszköz kivezetés
		866			NAV-val szemben elszámolt adók, illetékek, hozzájárulások
			8661		NAV Késedelmi pótlék
			8662		NAV Kisadózónak juttatott bevétel utáni adó
			8663		NAV Gépjárműadó
			8664		NAV Cégaadó
			8665		NAV Önellenőrzési pótlék
		869			Különféle egyéb ráfordítások
			8691		Kerekítés ráfordításai
			8692		Fizetett kamat, kötbér, kés. kamat
			8693		Káresemény ráfordítás
			8694		Vízkeszletjárulék
			8695		Behajtási költségátalány
			8696		Behajthatatlan követelés
			8697		Adott támogatás, adomány
			8698		Kártérítés
				86981	Kártérítés (elmaradt rendezvény miatt)
				86982	Egyéb kártérítés
			8699		Különféle egyéb ráfordítások
8	7				Pénzügyi ráfordítások
		871			Hitelkamat
8	8				Rendkívüli ráfordítások
		8811			Kerekítési különbözet
		8812			Tér.nélkül átadott tárgyi eszközök
9					Árbevételek és bevételek
	9				Belföldi értékesítés árbevétele
		91101			Bérleti díjakból származó árbevétel
			911011		Ingatlan bérbeadás árbevétele

		911012		Kastély épület (Grassalkovich u. 24.) bérleti díjakból származó árbevétele
			9E+06	Hatvani Rendezvényház bérleti díjakból származó árbevétele
			9E+06	Hatvani Élménytér bérleti díjakból származó árbevétele
		911013		Eszközök bérbeadása
		911014		Kastély udvar, park bérleti díj
		911015		Felsőoktatási Központ bérleti díjakból származó árbev.
		911016		Köztéri reklámfelület bérbeadásából származó árbevétel
	91102			Hatvani Rendezvényház és Élménytér közszolgáltatási díjból sz. árbevétele
	91103			Belépőjegyekből származó árbevétel
	91104			Rendezvényszervezés (Beruházó)
	91105			Vadfarm eszközök bérleti díjából származó árbevétel
	91106			Városlátogatási program árbevétele
	91107			Vadfarm bérleti díj (lovagoltatás)
	91108			Gyermektáboroztatás árbevétele
	91109			Egyéb árbevétel
	91110			Felsőokt. Képzési Központ közszolgáltatási díj árbev.
	912			Média belföldi értékesítésből származó árbevétele
		9121		Média rendezvényekből származó árbevétele
			91211	Média rendezvények közszolgáltatási szerződésből származó árbevétele
			91212	Média rendezvények vállalkozói árbevétele
			912121	Média vállalkozói rendezvényszervezésből származó árbevétele
			912129	Média rendezvények egyéb vállalkozói árbevétele
			91213	Média rendezvényi hirdetésekben származó árbevétele
			91214	Média rendezvényi belépőjegyek értékesítéséből származó árbevétele
			91215	Média rendezvényi nevezési díjak beszédéséből származó árbevétele
			91216	Média faház, terület és színpad bérbeadásból származó árbevétele
			91218	Média rendezvény egyéb árbevétel
			91219	Média repohár értékesítés
		9122		Média Hatvan TV üzemeltetésből származó árbevétele
			91221	Média Hatvan TV közszolgáltatási szerződésből származó árbevétele
			91222	Média Hatvan TV üzemeltetés vállalkozási árbevétele
			912221	Média Hatvan TV hirdetésekben származó árbevétele
			912222	Média Hatvan TV vállalkozói film-, video-, egyéb felvétel gyártásból származó árbevétele
			91229	Média Hatvan TV egyéb szolgáltatások árbevétele
		9123		Média Hatvani Hírlapból származó árbevétele
			91231	Média Hatvani Hírlap közszolgáltatási árbevétele
			91232	Média Hatvani Hírlapból származó vállalkozói árbevétel
			912321	Média Hatvani Hírlap hirdetésekben származó árbevétele
			912329	Média Hatvani Hírlap vállalkozói egyéb szolgáltatások árbevétele
			91233	Média hatvanihirlap.hu árbevétele
			91239	Média Hatvani Hírlap egyéb szolgáltatások árbevétele
		9124		Média rádiós hírszerkesztésből származó árbevétele
			91241	Média rádiós hírszerkesztő tevékenység közszolgáltatási árbevétele
			91249	Média rádiós hírszerkesztő tevékenység egyéb árbevétele
		9125		Média projektekből származó árbevétele


			91251	Média projektekből származó közszolgáltatási árbevétele
			91252	Média projektekből származó vállalkozói árbevétele
			91259	Média projektekből származó egyéb árbevétele
	913			Sportcsarnok közfeladat ellátásából származó árbevételek
		9131		Sportcsarnok közfeladat ellátásából származó közszolgáltatási árbevételek
			91311	Sportcsarnok üzemeltetés közszolgáltatási szerződésből származó árbevétele
			91312	Sportcsarnok Kft. közszolgáltatási szerződése alapján
		9132		Sportcsarnok közfeladat ellátásából származó vállalkozói bevételek
			91321	Sportcsarnok büfé helyiség bérbeadásából származó árbevétel
			91322	Sportcsarnok küzdőtér, lelátó, öltözők bérbeadásából származó árbevétele
			91323	Sportcsarnok hirdetésekéből származó árbevétele
			91324	Sportcsarnok rend. nevezési díjból származó ár.
	915			Közvetített szolgáltatások árbevétele
	916			Továbbszámlázott őrzés-védelem
	917			Továbbszámlázott szolgáltatások árbevétele
9	2			Egyéb árbevételek
	92101			Bérlet 14%-ának dolgozói megtérítése
	92199			Egyéb árbevételek
9	6			Egyéb bevételek
	961			Támogatások
		9611		Támogatások
			96111	Kapott támogatás elhat. vissza EU
			96112	Kapott támogatás elhat. vissza önkorm.
			96113	Működési támogatás önkorm.
			96114	Kapott támogatás Helyi köz.fejl. stratégia projekt
			96115	Logisztikai labor támogatása
			96116	Médiás eszköz támogatás
			96117	Sportcsarnok fejlesztési támogatás (2022)
			96118	Sportcsarnok 2021-es támogatás
			96119	KKT/045/2023 Scs. tám. a Magyar Kézilabda Szövetségtől
	962			Értékesített tárgyi eszközök bevétele
	963			Egyéb bevételek (Apaszabadság miatti megtérítés)
	964			Térítés nélkül kapott eszközök
	965			Biztosítótól kapott kártérítés
	966			Kapott kártérítés
	967			Kapott kötbér
	969			Különféle egyéb bevételek
		9691		Kerekítésből származó bevétel
		9692		Feltárt tárgyeszköz
		9693		Cafeteria juttatás mv.arányos visszafiz.
		9694		Émász Hálózati Kft. visszatérítés
		9695		Fellelt készlet
		9699		Különféle egyéb bevételek

9					
7					Pénzügyi bevételek
	971				Pénzintézetől kapott kamat
9					
8					Rendkívüli bevételek
	9821				Kapott támogatás EU
	9822				Kapott támogatás önkom.


HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft.

: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.


HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft.

: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.


HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft.

: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft.

: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft.

: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

Számlaszám						Megnevezés
1						Befektetett eszközök
	11					Immateriális javak
		111				Alapítás - átszervezés aktivált értéke
		114				Szellemi termékek
			114111			Szellemi termékek Kastély
			114112			Szellemi termékek Park
			114113			Vagyoni értékű jogok - közhasznú (Médiás)
			114114			Vagyon értékű jogok - Szoftverek (Médiás)
			114115			Vagyon értékű jogok - Kisértékű szoftverek (Médiás)
			114116			Szellemi termékek (Médiás)
	1194					Szellemi termékek écs.
			119401			Szell. term. écs. Kastély
			119402			Szell. term. écs. Park
			119403			Vagyoni értékű jogok - közhasznú écs. (Médiás)
			119404			Vagyon értékű jogok - Szoftverek écs. (Médiás)
			119405			Vagyoni értékű jogok - Kisértékű szoftverek écs. (Médiás)
			119406			Szellemi termékek écs. (Médiás)
12						Ingatlanok
		121				Földterület
			121101			Földterület - állami vagyonkez. kapott
			121102			Földterület - önkorm. vagyonkez. kapott
			121103			Földterület saját
		122				Épületek
			122101			Épületek - állami vagyonkez. kapott
			122102			Épületek - önkorm. vagyonkez. kapott
			122103			Épületek saját
			122104			Üzemépületek (Médiás)
			122105			Üzemépületek - Csarnok
		123				Építmények
			123101			Építmények - állami vagyonkez. kapott
			123102			Építmények - önkorm. vagyonkez. kapott
			123103			Építmények saját
		129				Ingatlanok écs.
			1291			Földterület écs.

			1292		Épületek écs.
				129201	Épületek écs. - állami vagyonkez. kapott
				129202	Épületek écs. - önkorm. vagyonkez. kapott
				129203	Épületek écs. saját
				129204	Üzemépületek écs. (Médiás)
				129205	Üzemépületek écs. - Csarnok
			1293		Építmények écs.
				129301	Építmények écs. - állami vagyonkez. kapott
				129302	Építmények écs. - önkorm. vagyonkez. kapott
				129303	Építmények écs. saját
13					Műszaki gépek, berendezések, felszerelések
	131				Műszaki gépek, berendezések, felszerelések
		1311			Műszaki gépek, berendezések
			13111		Műszaki gépek, berendezések - Kastély Projekt
				131111	Műszaki gépek, berendezések - Kastély Projekt
				131112	Műszaki gépek, berendezések - Park Projekt
			13112		Műszaki gépek, berendezések - Beruházó
				131121	Műszaki gépek, berendezések - Kastély saját
				131122	Műszaki gépek, berendezések - Beruházó
			13113		Műszaki gépek, berendezések - Média
				131131	Műszaki gépek, berendezések - Média
				131132	Kisértékű műszaki gépek, berendezések - Média
				131133	Járművek - Média
			13114		Műszaki gépek, berendezések - Csarnok
				131141	Műszaki gépek, berendezések - Csarnok
				131142	Kisértékű műszaki gépek, berendezések - Csarnok
	139				Műszaki gépek, berendezések értékcsökkenése
		13911			Műszaki gépek, berendezések écs. - Projekt
			139111		Műszaki gépek, berendezések écs. - Kastély Projekt
			139112		Műszaki gépek, berendezések écs. - Park Projekt
			139113		Járművek écs. - Média
		13912			Műszaki gépek, berendezések écs. - Beruházó
			139121		Műszaki gépek, berendezések écs. - Kastély saját
			139122		Műszaki gépek, berendezések écs. - Beruházó
		13913			Műszaki gépek, berendezések écs. - Média
			139131		Műszaki gépek, berendezések écs. - Média
			139132		Kisértékű műszaki gépek, berendezések écs. - Média
		13914			Műszaki gépek, berendezések écs. - Csarnok
			139141		Műszaki gépek, berendezések écs. - Csarnok
			139142		Kisértékű műszaki gépek, berendezések écs. - Csarnok
14					Egyéb gépek, berendezések, felszerelések
	141				Egyéb gépek, berendezések, felszerelések
		1411			Egyéb gépek, berendezések
			14111		Egyéb gépek, berendezések - Projekt
				141111	Egyéb gépek, berendezések - Kastély Projekt
				141112	Egyéb gépek, berendezések - Park Projekt

			14112	Egyéb gépek, berendezések - Beruházó
			141121	Egyéb gépek, berendezések - Kastély saját
			141122	Egyéb gépek, berendezések - Park saját
			141123	Egyéb gépek, berendezések - Beruházó
			141124	Képzőművészeti alkotás
			141125	Bemutató állatok
			141126	TOP.7.1.1-16 eszközök
		14113		Egyéb gépek, berendezések - Média
			141131	Egyéb gépek, berendezések - Média
			141132	Kisértékű egyéb gépek, berendezések - Média
			141133	Irodai gépek, berendezések - Média
			141134	Kisértékű irodai gépek, berendezések - Média
		14114		Egyéb gépek, berendezések - Csarnok
			141141	Egyéb gépek, berendezések - Csarnok
			141142	Kisértékű egyéb gépek, berendezések - Csarnok
			141143	Irodai egyéb gépek, berendezések - Média
			141144	Kisértékű irodai egyéb gépek, berendezések - Csarnok
	149			Egyéb gépek, berendezések értékcsökkenése
		14911		Egyéb gépek, berendezések écs. - Projekt
			149111	Egyéb gépek, berendezések écs. - Kastély Projekt
			149112	Egyéb gépek, berendezések écs. - Park Projekt
		14912		Egyéb gépek, berendezések écs. - Beruházó
			149121	Egyéb gépek, berendezések écs. - Kastély saját
			149122	Egyéb gépek, berendezések écs. - Park saját
			149123	Egyéb gépek, berendezések écs. - Beruházó
			149124	Képzőművészeti alakotás écs.
			149125	Bemutató állatok écs.
			149126	TOP.7.1.1.-16 eszk. értékcsökkenése
		14913		Egyéb gépek, berendezések écs. - Média
			149131	Egyéb gépek, berendezések écs. - Média
			149132	Kisértékű egyéb gépek, berendezések écs. - Média
			149133	Irodai egyéb gépek, berendezések écs. - Média
			149134	Kisértékű irodai egyéb gépek, berendezések écs. - Média
		14914		Egyéb gépek, berendezések écs. - Csarnok
			149141	Egyéb gépek, berendezések écs. - Csarnok
			149142	Kisértékű egyéb gépek, berendezések écs. - Csarnok
			149143	Irodai egyéb gépek, berendezések écs. - Csarnok
			149144	Kisértékű irodai egyéb gépek, berendezések écs. - Csarnok
15				Értékhatar alatti eszközök
	151			Értékhatar alatti eszközök
		1511		Értékhatar alatti eszközök Kastély
			15111	Értékhatar alatti eszközök Kastély Projekt
			151111	Értékhatar alatti eszközök Kastély Projekt
			151112	Értékhatar alatti eszközök Park Projekt
		15112		Értékhatar alatti eszközök saját
			151121	Értékhatar alatti eszközök Kastély saját
			151122	Értékhatar alatti eszközök Park saját

				151123	Értékhatar alatti eszközök saját
				151124	TOP 7.1.1.-16 értékhatar alatti eszközök
	159				Értékhatar alatti eszközök écs.
		1591			Értékhatar alatti eszközök écs. Kastély
			15911		Értékhatar alatti eszközök écs. Kastély Projekt
				159111	Értékhatar alatti eszközök écs. Kastély Projekt
				159112	Értékhatar alatti eszközök écs. Park Projekt
			15912		Értékhatar alatti eszközök écs. Kastély saját
				159121	Értékhatar alatti eszközök écs. Kastély saját
				159122	Értékhatar alatti eszközök écs. Park saját
				159123	Értékhatar alatti eszközök écs. saját
				159124	TOP 7.1.1.-16 értékhatar alatti eszközök értékcsökkenése
16					Beruházások, felújítások
	161				Eszköz beszerzések (Bertuházó)
		16101			Kisértékű eszköz beszerzés
		16102			Eszközbeszerzések
		16103			Ingatlan beruházás, felújítás
	162				Médiás eszköz beszerzések
		16201			Szoftver beszerzése (Médiás)
		16202			Kisértékű szoftver beszerzése (Médiás)
		16203			Szellemi termékek beszerzése (Médiás)
		16204			Üzemépületek beszerzése, felújítása (Médiás)
		16205			Műszaki gépek, berendezések beszerzése (Médiás)
		16206			Kisértékű műszaki gépek beszerzése (Médiás)
		16207			Járművek, gépek, berendezések beszerzése (Médiás)
		16208			Kisértékű gépek, berendezések beszerzése (Médiás)
		16209			Irodai gépek, berendezések beszerzése (Médiás)
		16210			Kisértékű irodai gépek, berendezések beszerzése (Médiás)
		16211			Más tulajdonában lévő jármű beruházás, felújítás
	163				Sportcsarnok eszköz beszerzések
		16301			Szoftver beszerzések (Scs.)
		16302			Kisértékű szoftver beszerzések (Scs.)
		16303			Szellemi termékek beszerzése (Scs.)
		16304			Üzemépületek beszerzése, felújítása (Scs.)
		16305			Műszaki gépek, berendezések besz. (Scs.)
		16306			Kisértékű műszaki gépek, berendezések besz. (Scs.)
		16307			Járművek, egyéb gépek, berendezések besz. (Scs.)
		16308			Kisértékű egyéb gépek, berendezések besz. (Scs.)
		16309			Irodai gépek, berendezések, felszerelések besz. (Scs.)
		16310			Kisértékű irodai gépek, berendezések, felszerelések besz. (Scs.)
		16311			Más tulajdonában lévő ingatlan beruházás, felújítás (Sportcsarnok)
2					Készletek
	21				Anyagok
		211			Anyagok - Söröskorsó (Médiás)
		212			Anyagok - Repohár
	22				Késztermék

23				Áruk
24				Befejezetlen termelés
	2411			Befejezetlen termelés
28				Göngyölegek
3				Követelések
31				Követelések áruszállításból
	311			Belföldi vevők
32				Követelések kapcsolt váll.szem
35				Adott előlegek
	351			Immat. jav. adott előleg
	352			Beruh. adott előleg
	353			Szolgáltatásra adott előleg
	358			Jegyzett, még be nem fiz. tőke
36				Egyéb követelések
	361			Egyéb követelések
		3611		Elszámolásra kiadott pénzeszköz
		3612		Munkabérelőleg elszámolási számla
	362			Egyéb követelések
	363			Térítés nélküli átadás fizetendő ÁFA követelés
	364			TOP-7.1-16-2017-00092 projekt követelés
	365			Technikai számla (kompenzálás)
	366			Beolvadás elszámolási számla
	367			Felszámolási eljárásból származó követelés (Szocszöv)
	368			Bankkártyás fizetés (Élménytér pénztár)
	369			Különféle egyéb köv.
		3691		Tárgyhónapot követő időszaki ÁFA
		3692		Adott biztosíték, kaució
		3693		Pénzforgalmi elszámolás ÁFA
		3694		Téves utalás
		3695		Egyéb követelés
		3696		Díjbekérő
37				Értékpapírok
38				Pénzeszközök
	381			Pénztár
		3811		Pénztárszámla
		3812		Pénztár Élménytér
	382			Valutapénztár
	383			Csekkek
	384			Elszámolási betétszámlák
		3841		KH Bank
		3842		KH Bank 00000006
		3843		K&H Bank Fizetési számla (Médiás)
	386			Devizabetét-számla
	388			Technikai számla
	389			Átvezetési számla
		3891		Átvezetés Bank-Bank
		3892		Átvezetés Bank-Pénztár

			3893		Átvezetés pénztárból pénztárba
	39				Aktív időbeli elhatárolások
		391			Köv. időszaki költségek, ráford. időbeli elhat.
		392			Bevételek elhatárolása
			3921		Előző időszakot megillető bevételek elhat. (Média)
4					Források
	41				Saját tőke
		411			Jegyzett tőke
		412			Tőketartalék
		413			Eredménytartalék
		414			Lekötött tartalék
		417			Értékelési tartalék
		419			Adózott eredmény
	42				Céltartalékok
	43				Hátrasorolt kötelezettségek
	44				Hosszú lejáratú kötelezettség
		441			Tagi kölcsön
		449			Vagyonkezelésbe kapott ingatlanok
	45				Rövid lejáratú kötelezettségek
		451			Rövid lejáratú hitelek
			4511		Rulírozó hitel
		452			Rövid lejáratú kölcsönök
			4521		Rövid lejáratú kölcsönök
		454			Belföldi szállítók
		455			Sportcsarnoktól átvett szállítók
		456			Kapott előlegek
			4561		Vevőtől kapott előleg
			4562		4562_TOP-7.1-16-2017-00092 projekt előleg
			4563		Önkormányzati támogatási előleg
			4564		Pályázati előfinanszírozásra adott pénzeszköz (Média)
	46				Ktg.vetési kötelezettségek
		461			Társasági adó
		462			Személyi jövedelemadó
			4621		Munkaviszonyból származó SZJA
				462111	2011. évi Szja
				462112	2012. évi 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
			462124	2024. évi SZJA
		4622		Kifizetőt terhelő SZJA
			462218	2018 évi kifiz. SZJA
			462219	2019. évi kifiz. SZJA
			462220	2020. évi Kifiz. SZJA
			462221	2021. évi Kifiz. SZJA
			462222	2022. évi Kifiz. SZJA
			462223	2023. évi Kifiz. SZJA
			462224	2024. évi Kifiz. SZJA
	463			Ktgvetési befizetési köt.
		4631		Nyugdíjbiztosítási járulék
			463111	2011. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
			463112	2012. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
			463113	2013. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
			463114	2014. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
			463115	2015. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
			463116	2016. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
			463117	2017. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
			463118	2018. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
			463119	2019. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
			463120	2020. évi Nyugdíjbiztosítási járulék
		4632		évi Egészségbiztosítási és mep. járulék
			463211	2011. évi Egészségbiztosítási és mep. járulék
			463212	2012. évi Egészségbiztosítási és mep. járulék
			463213	2013. évi Egészségbiztosítási és mep. járulék
			463214	2014. évi Egészségbiztosítási és mep. járulék
			463215	2015. évi Egészségbiztosítási és mep. járulék
			463216	2016. évi Egészségbiztosítási és mep. járulék
			463217	2017. évi Egészségbiztosítási és mep. járulék
			463218	2018. évi Egészségbiztosítási és mep. járulék
			463219	2019. évi Egészségbiztosítási és mep. járulék
			463220	2020. évi Egészségbiztosítási és mep. járulék
		4633		Szakképzési hozzájárulás
			463311	2011. évi Szakképzési hozzájárulás
			463312	2012. évi Szakképzési hozzájárulás
			463318	2018. évi Szakképzési hozzájárulás
			463319	2019. évi Szakképzési hozzájárulás
			463320	2020. évi Szakképzési hozzájárulás
			463321	2021. évi Szakképzési hozzájárulás
		4634		Szociális hozzájárulási adó
			463412	2012. évi Szociális hozzájárulási adó
			463413	2013. évi Szociális hozzájárulási adó
			463414	2014. évi Szociális hozzájárulási adó
			463415	2015. évi Szociális hozzájárulási adó
			463416	2016. évi Szociális hozzájárulási adó
			463417	2017. évi Szociális hozzájárulási adó

			463418	2018. évi Szociális hozzájárulási adó
			463419	2019. évi Szociális hozzájárulási adó
			463420	2020. évi Szociális hozzájárulási adó
			463421	2021. évi Szociális hozzájárulási adó
			463422	2022. évi Szociális hozzájárulási adó
			463423	2023. évi Szociális hozzájárulási adó
			463424	2024. évi Szociális hozzájárulási adó
		4635		EHO
			463512	2012. évi EHO
			463513	2013. évi EHO
			463515	2015. évi EHO
			463516	2016. évi EHO
			463517	2017. évi EHO
			463518	2018. évi EHO
		4636		Táppénz hozzájárulás
			463619	2019. évi munkáltatói táppénz hozzájárulás
			463620	2020. évi munkáltatói táppénz hozzájárulás
			463621	2021. évi munkáltatói táppénz hozzájárulás
			463622	2022. évi munkáltatói táppénz hozzájárulás
			463623	2023. évi munkáltatói táppénz hozzájárulás
			463624	2024. évi Táppénz hozzájárulás
		4637		Társadalombiztosítási járulék (2020.07.01-jétől)
			463720	2020. évi Társadalombiztosítási járulék
			463721	2021. évi Társadalombiztosítási járulék
			463722	2022. évi Társadalombiztosítási járulék
			463723	2023. évi Társadalombiztosítási járulék
			463724	2024. évi Társadalombiztosítási járulék
		4638		Egyszerűsített foglalkoztatás
			463820	2020. évi EFO
			463821	2021. évi EFO
			463822	2022. évi EFO
			463823	2023. évi EFO
			463824	2024. évi EFO
		4639		Egyéb költségvetési befiz. köt.
			463910	NAV Innovációs járulék kötelezettség
			463911	NAV Önellenzési pótlék
			463912	NAV Átvállalt egészségügyi szolgáltatási járulék
			463913	NAV Magánszemélyt terhelő EKHO
			463914	NAV Kifizetőt terhelő EKHO
			463915	NAV Késedelmi pótlék
			463916	NAV Kisadózónak juttatott bevétel utáni adó
			463917	NAV Rehabilitációs hozzájárulás
			463918	NAV Gépjárműadó befiz. köt.
			463919	NAV Gépjármű vagyonszerzési illeték
			463920	NAV Cégaadó befiz. köt.
	464			Ktgvetési befizetési kötelezettség teljesítése

			4641		Nyugdíjbiztosítási járulék teljesítése
			4642		Egészségbiztosítási és mp járulék teljesítése
			4643		Szakképzési hozzájárulás teljesítése
			4644		Szociális hozzájárulási adó teljesítése
			4645		Egészségügyi hozzájárulás teljesítése
			4646		Táppénz hozzájárulás teljesítése
			4647		Társadalombiztosítási járulék teljesítése
			4648		EFO közteher teljesítés
			4649		Egyéb járulékok befizetése
				464910	NAV Innovációs járulék teljesítése
				464911	NAV Önell. pótlék befizetés teljesítése
				464912	NAV Átvállalt egészségügyi szolg. jár. teljesítése
				464913	NAV Magánszemélyt terhelő EKHO teljesítése
				464914	NAV Kifizetőt terhelő EKHO teljesítése
				464915	NAV Késedelmi pótlék teljesítése
				464916	NAV Kisadózónak juttatott bevétel utáni adó telj.
				464917	NAV Rehabilitációs hozzájárulás teljesítése
				464918	NAV Gépjárműadó teljesítése
				464919	NAV Gépjármű vagyonszerzési illeték teljesítése
				464920	NAV Cégautóadó teljesítése
	466				Előzetesen felszámított áfa
			4661		Beszerzések előz. felszám. áfa
			4662		Fordított áfa (visszaig.)
			4663		Le nem vonható áfa
			4664		Telefon áfa
			4665		ÁFA hatályán kívüli (visszaig.)
			4666		Közösségen belüli áfa (visszaig.)
	467				Fizetendő áfa
			4671		Fizetendő áfa
			4672		Fordított áfa (fizetendő)
			4675		ÁFA hatályán kívüli (fizetendő)
			4676		Közösségen belüli áfa (fiz.)
			4679		Fizetendő áfa - térítésmentes szolg.nyújt. után
	468				Általános forgalmi adó elszámolása
	469				Helyi adók
			4691		Építményadó
			4692		Helyi adó pótlék
			4693		Helyi iparűzési adó
47					Munkavállalókkal szembeni kötelezettség
	471				Jövedelemelszámolási számla
			4711		Jövedelemelszámolási számla
			4713		Egyéb kifizetések elszámolása
	476				Rövidlejáratú kötelezettségek munkavállalókkal szemben
			4761		Letiltás munkabérből
	479				Különf. egyéb rövid lejár. köt.
			4791		NAV követelésfoglalás
			4792		Következő időszaki fiz. áfa

		4793	Téves vevői utalás
		4794	Önkormányzattal szembeni kötelezettség
		4795	Önkormányzattal szembeni kötelezettség (Médiás)
		4796	Felszámolási eljárásból származó követelés (Szocszöv)
		4797	Kaució
		4798	Önkormányzattal szembeni köt. (Sportcsarnok Üz.)
		4799	Egyéb rövid lejár. köt.
48			Passzív időbeli elhatárolások
	481		Költségek, ráfordítások passzív elhatárolása (előző időszaki)
	482		Halasztott bevételek passzív elhatárolása
		48201	Támogatás elhatárolás ÉMOP
		48202	Támogatás elhatárolás Önkormányzat
		48204	Térítés nélkül kapott eszközök elhatárolása
		48205	Támogatás elhatárolás Helyi köz. stratégia projekt
		48207	Logisztikai labor támogatás
		48208	TOP-7.7.7.-16-2017. támogatás elhatárolása
		48209	Logisztikai labor támogatás elhatárolása
		48210	Eszközfejlesztési támogatás elhatárolása (Médiás)
		48211	Sportcsarnok fejlesztésre kapott támogatás elhatárolása
		48212	Sportcsarnok fejlesztési támogatás elhatárolása 2020. évi
	483		Bevételek passzív elhatárolása
		48301	Árbevételek passzív elhatárolása (köv. időszaki)
		48302	Bevételek passzív időbeli elhatárolása
49			Évi mérlegszámlák
	491		Nyitó mérleg számla
	492		Zárómérleg számla
5			Költségcsoportok
	51		Anyagköltség
	511		Általános anyagköltségek
		511001	Tisztítószer, tisztítóeszköz, fertőtlenítőszer felhasználás
		511002	Nyomtatvány, irodaszer felhasználás
		511003	Munkaruha felhasználás
		511004	Munkavédelmi anyag felhasználás
		511005	Szerszámok, kis értékű eszközök felhasználása
		511006	Szakkönyv, folyóirat
		511007	Informatikai anyagok, eszközök felhasználása
		511008	Alkatrész, tartozék felhasználás
		511009	Karbantartási anyagok
		511999	Egyéb anyag felhasználás
	512		Energia költségek
		512001	Áramdíj
		512002	Vízdíj
		512003	Gázdíj
	513		Üzemanyag felhasználás
		513001	Gázolaj felhasználás
		513002	Benzin felhasználás

		513003	Kenőanyag felhasználás
52			Igénybe vett szolgáltatások
	521		Működéshez igénybe vett szolgáltatások
		521001	Postaköltség
		521002	Őrzés, biztonsági őrszolgálat, recepciós szolgálat
		521003	Tagdíj
		521004	Könyvvizsgálati díj
		521005	Ügyviteli szolgáltatás
		521006	Takarítás
		521007	Kertészet, zöldterület gondozás
		521008	Telefon és Internet
		521009	Utazás, kiküldetés
		521010	Szennyvízelvezetés, duguláselhárítás díja
		521011	Idegenek által végzett karbantartás, javítás
		521012	Figyelőszolgálati díj
		521013	Oktatás, továbbképzés
		521014	Vizsgálati, felülvizsgálati költségek
		521015	Munka- és tűzvédelmi tanácsadás
		521016	Informatikai szolgáltatás
		521017	Bérleti díj
		521018	Kéményseprés
		521019	Hulladékszállítás
		521020	Tanácsadás, szakértés
		521021	Foglalkozás-eü.-i szolgálat
		521022	Jogi képviselet, ügyvédi munkadíj
		521023	Helyi Köz. Fejl. Str. projekt TOP 7.1.1-16.
		521024	Kamarai hozzájárulás
		521025	Közvetített igénybe vett szolgáltatások (rezsiköltségek)
		521026	Közvetítői díj (Scs.)
		521027	Társasházi közös költség (Hatvan, Radnóti tér 2.)
		521999	Egyéb igénybe vett szolg.
	522		Ágazatokhoz igénybe vett szolgáltatások
		522001	Nyomdai szolgáltatások
		522002	Hírlap, szórólap terjesztés
		522003	Weboldal, honlap üzemeltetés, grafikai tervezés
		522004	Reklámkészítés, hírszerkesztés, reklámügynöki tevékenység
		522005	Technikai eszközök bérleti díja
		522006	Fotózás, képszerkesztés, archiválás
		522007	Kommunikáció, protokoll
		522008	Műsorgyártás (magazinok)
		522009	Fellépők, előadók, attrakciók költsége
		522010	Műsorvezetés, konferálás, hostess szolgáltatás, szervezés
		522011	Vendéglátás, catering
		522012	Rendezvényi személy- és vagyonvédelem
		522013	Egészségügyi szolgáltatás
		522014	Villanyszerelés, hangtechnika, fénytechnika, színpadtechnika
		522015	Marketing: reklám, fotó, plakát, kiadványkészítés, plakátolás, dekoráció

		522016	Rendezvényi bérleti díj
		522017	Közterület használat
		522999	Ágazatok egyéb igénybe vett szolgáltatásai
53			Egyéb szolgáltatások költségei
	531		Hatósági, igazgatási díjak, költségek
		531001	Illeték
		531002	Bankköltség
		531003	Biztosítási díj
		531004	Közbeszerzési díj
		531005	Hatósági, igazgatási díj
		531006	Hitellel kapcsolatos költségek
		531007	Médiaszolgáltatási díj (NMHH Médiatanácsa)
		531008	Média rendezvények szerzői jogdíj (Artisjus)
		531009	Műv. alkotó tev. szerzői jogdíja (Artisjus - HTV, internet, zene, irodalom)
		531999	Egyéb hatósági, igazgatási díjak, költségek
54			Bérköltség
	541		Bérköltség
		5411	Munkabér
		5412	Megbízási díj
		5413	Célprémium
		5414	Tiszteletdíj
		5415	Egyszerűsített foglalkoztatás
55			Személyi jellegű kifizetések
	551		Személyi jellegű kifizetések
		5511	Reprezentáció
		5512	Betegszabadság
		5513	Gépkocsi használat, ematrica
		5514	SZÉP-kártya juttatás
		5515	Munkába járási költségterítés
		5516	Hivatali utazáshoz kapcsolódó étkezés, egyéb szolgáltatás
		5517	Munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg juttatás
		5518	Ajándék juttatás (csekély értékű, üzleti ajándék)
		55181	Üzleti ajándék
		55182	Csekély értékű ajándék
		5519	Telefon magánhasználat
56			Bérjárulékok
	561		Szoc. hozzájárulási adó
		5611	Szociális hozzájárulási adó (bér utáni)
		5612	Szociális hozzájárulási adó (Cafeteria utáni)
	562		Egészségügyi hozzájárulás
	563		Kifizetői SZJA
	564		Kifizetői EHO
	565		Munkáltatói táppénz hozzájárulás
	566		Átvállalt egészségügyi szolgáltatási járulék
	567		Kifizetői EKHO
	568		Egyszerűsített foglalkoztatás közteher

		569			Egyéb bérjárulékok
			5691		Szakképzési hozzájárulás
			5692		Rehabilitációs hozzájárulás
57					Értécsökkenés
		571			Terv szerinti écs.
			571101		Terv sz. écs.- állami vagyonkezelte
			571102		Terv sz. écs.- önkorm. vagyonkezelte
			571103		Terv sz. écs. - Beruházó
			571111		Terv sz. écs. - Kastély
			571112		Terv sz. écs. - Park
			571113		Terv sz. écs - Média
			571114		Terv.sz.écs. - Csarnok
		572			Használatba vételkor egyössz. elsz. écs.
			572103		Egyösszegben elsz. écs.- Beruházó
			572111		Egyösszegben elsz. écs. - Kastély
			572112		Egyösszegben elsz. écs. - Park
			572113		Egyösszegben elsz. écs.- Média
			572114		Egyösszegben elsz. écs - Csarnok
		573			Terven felüli écs.
			573111		Terven felüli écs.- Kastély
			573112		Terven felüli écs. - Park
			573113		Terven felüli écs - Média
			573114		Terven felüli écs - Csarnok
58					Aktivált saját teljesítések értéke
		####			SEEÁÉ bér,járulék
		####			Saját beruh.beflen term
59					Költségnem ellenszámla
6					Költséghehelyek, általános költs
7					Tevékenységek költségei
8					Ráfordítások
	81				Anyag jellegű ráfordítások
		811			Továbbszámlázott közüzemi díjak
		812			Továbbszámlázott őrzés-védelem
		813			Továbbszámlázott szolgáltatások
		814			Repohár Elábé
82					Személyi jellegű ráfordítások
83					Értécsökkenési leírás
86					Egyéb ráfordítások
		861			Tárgyi eszk. ért. nettó értéke
		862			Tenyészállatok elhullása
		863			Önkormányzatnak fizetendő helyi adók
			8631		Építményadó
			8632		Helyi adó pótlék
			8633		Helyi iparűzési adó
		864			Térítés nélküli szolg.nyújt. utáni áfa
			8641		Térítés nélk. szolg.nyújt. utáni áfa - vevő helyett fiz.
			8642		Térítés nélk. szolg.nyújt. utáni áfa - szállító helyett fiz.

		865			Eszköz kivezetés
		866			NAV-val szemben elszámolt adók, illetékek, hozzájárulások
			8661		NAV Késedelmi pótlék
			8662		NAV Kisadózónak juttatott bevétel utáni adó
			8663		NAV Gépjárműadó
			8664		NAV Cégaadó
			8665		NAV Önellenzési pótlék
		869			Különféle egyéb ráfordítások
			8691		Kerekítés ráfordításai
			8692		Fizetett kamat, kötbér, kés. kamat
			8693		Káresemény ráfordítás
			8694		Vízkeszletjárulék
			8695		Behajtsi költségátalány
			8696		Behajthatatlan követelés
			8697		Adott támogatás, adomány
			8698		Kártérítés
			86981		Kártérítés (elmaradt rendezvény miatt)
			86982		Egyéb kártérítés
			8699		Különféle egyéb ráfordítások
87					Pénzügyi ráfordítások
		871			Hitelkamat
88					Rendkívüli ráfordítások
		8811			Kerekítési különbözet
		8812			Tér.nélkül átadott tárgyi eszközök
9					Árbevételek és bevételek
	91				Belföldi értékesítés árbevétele
		####			Bérleti díjakból származó árbevétel
			911011		Ingatlan bérbeadás árbevétele
			911012		Kastély épület (Grassalkovich u. 24.) bérleti díjakból származó árbevétele
				9E+06	Hatvani Rendezvényház bérleti díjakból származó árbevétele
				9E+06	Hatvani Élmenytér bérleti díjakból származó árbevétele
			911013		Eszközök bérbeadása
			911014		Kastély udvar, park bérleti díj
			911015		Felsőoktatási Központ bérleti díjakból származó árbev.
			911016		Köztéri reklámfelület bérbeadásából származó árbevétel
		####			Hatvani Rendezvényház és Élmenytér közszolgáltatási díjból sz. árbevétele
		####			Belépőjegyekből származó árbevétel
		####			Rendezvényszervezés (Beruházó)
		####			Vadfarm eszközök bérleti díjából származó árbevétel
		####			Városlátogatási program árbevétele
		####			Vadfarm bérleti díj (lovagoltatás)
		####			Gyermektáboroztatás árbevétele
		####			Egyéb árbevétel
		####			Felsőokt. Képzési Központ közszolgáltatási díj ár.
		912			Média belföldi értékesítésből származó árbevétele
			9121		Média rendezvényekből származó árbevétele

				91211	Média rendezvények közszolgáltatási szerződésből származó árbevétele
				91212	Média rendezvények vállalkozói árbevétele
				912121	Média vállalkozói rendezvényszervezésből származó árbevétele
				912129	Média rendezvények egyéb vállalkozói árbevétele
				91213	Média rendezvényi hirdetésekől származó árbevétele
				91214	Média rendezvényi belépőjegyek értékesítéséből származó árbevétele
				91215	Média rendezvényi nevezési díjak beszédéséből származó árbevétele
				91216	Média faház, terület és színpad bérbeadásból származó árbevétele
				91218	Média rendezvény egyéb árbevétel
				91219	Média repohár értékesítés
			9122		Média Hatvan TV üzemeltetésből származó árbevétele
				91221	Média Hatvan TV közszolgáltatási szerződésből származó árbevétele
				91222	Média Hatvan TV üzemeltetés vállalkozási árbevétele
				912221	Média Hatvan TV hirdetésekől származó árbevétele
				912222	Média Hatvan TV vállalkozói film-, video-, egyéb felvétel gyártásból származó árbevétele
				91229	Média Hatvan TV egyéb szolgáltatások árbevétele
			9123		Média Hatvani Hírlapból származó árbevétele
				91231	Média Hatvani Hírlap közszolgáltatási árbevétele
				91232	Média Hatvani Hírlapból származó vállalkozói árbevétel
				912321	Média Hatvani Hírlap hirdetésekől származó árbevétele
				912329	Média Hatvani Hírlap vállalkozói egyéb szolgáltatások árbevétele
				91233	Média hatvanihirlap.hu árbevétele
				91239	Média Hatvani Hírlap egyéb szolgáltatások árbevétele
			9124		Média rádiós hírszerkesztésből származó árbevétele
				91241	Média rádiós hírszerkesztő tevékenység közszolgáltatási árbevétele
				91249	Média rádiós hírszerkesztő tevékenység egyéb árbevétele
			9125		Média projektekből származó árbevétele
				91251	Média projektekből származó közszolgáltatási árbevétele
				91252	Média projektekből származó vállalkozói árbevétele
				91259	Média projektekből származó egyéb árbevétele
			913		Sportcsarnok közfeladat ellátásából származó árbevételek
				9131	Sportcsarnok közfeladat ellátásából származó közszolgáltatási árbevételek
				91311	Sportcsarnok üzemeltetés közszolgáltatási szerződésből származó árbevétele
				91312	Sportcsarnok Kft. közszolgáltatási szerződése alapján
			9132		Sportcsarnok közfeladat ellátásából származó vállalkozói bevételek
				91321	Sportcsarnok büfé helyiség bérbeadásából származó árbevétel
				91322	Sportcsarnok küzdőtér, lelátó, öltözők bérbeadásából származó árbevétele
				91323	Sportcsarnok hirdetésekől származó árbevétele
				91324	Sportcsarnok rend. nevezési díjból származó árb.
			915		Közvetített szolgáltatások árbevétele
			916		Továbbszámlázott őrzés-védelem
			917		Továbbszámlázott szolgáltatások árbevétele
			92		Egyéb árbevételek
			####		Bérlet 14%-ának dolgozói megtérítése
			####		Egyéb árbevételek
			96		Egyéb bevételek

		961			Támogatások
			9611		Támogatások
				96111	Kapott támogatás elhat. vissza EU
				96112	Kapott támogatás elhat. vissza önkorm.
				96113	Működési támogatás önkorm.
				96114	Kapott támogatás Helyi köz.fejl. stratégia projekt
				96115	Logisztikai labor támogatása
				96116	Médiás eszköz támogatás
				96117	Sportcsarnok fejlesztési támogatás (2022)
				96118	Sportcsarnok 2021-es támogatás
				96119	KKT/045/2023 Scs. tám. a Magyar Kézilabda Szövetségtől
		962			Értékesített tárgyi eszközök bevétele
		963			Egyéb bevételek (Apaszabadság miatti megtérítés)
		964			Térítés nélkül kapott eszközök
		965			Biztosítótól kapott kártérítés
		966			Kapott kártérítés
		967			Kapott kötbér
		969			Különféle egyéb bevételek
			9691		Kerekítésből származó bevétel
			9692		Feltárt tárgyeszköz
			9693		Cafeteria juttatás mv.arányos visszafiz.
			9694		Émász Hálózati Kft. visszatérítés
			9695		Fellelt készlet
			9699		Különféle egyéb bevételek
97					Pénzügyi bevételek
		971			Pénzintézettől kapott kamat
98					Rendkívüli bevételek
		9821			Kapott támogatás EU
		9822			Kapott támogatás önkorm.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

[illegible]

Szervezeti és Működési Szabályzat

Szervezet neve: **HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft.**
Címe: **3000 Hatvan, Kossuth tér 2.**
Adószáma: **23467323-2-10**
Cégjegyzékszáma: **10-09-032167**

Képviselőre jogosult személy neve: **Krémer Dániel**

A szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba.

Hatvan, 2024

Krémer Dániel
ügyvezető

I. Bevezetés

A gazdasági társaság célja:

A HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) célja, hogy végrehajtsa Hatvan Város Önkormányzata által az alapító okiratban megszabott feladatokat.

II. A Társaság alapadatai:

A Társaság cégneve:

HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság cégnevének rövidítése:

HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft.

A Társaság székhelye:

3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

A Társaság telephelyei:

3000 Hatvan, Kossuth tér 24.

3000 Hatvan, Radnóti tér 2.

3000 Hatvan, Thurzó u. 16.

3000 Hatvan, Madách u. 12.

3000 Hatvan, belterület 5331/40 hrsz.

A Társaság alapítója /egyedüli tag/:

Hatvan Város Önkormányzata

székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

képviseli: Horváth Richárd polgármestere

A Társaságot létrehozó határozat száma:

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének 439/2011. (VII. 26.) sz. határozata

A Társaság jogállása: önálló jogi személy

A Társaság időtartama: Határozatlan idő

A Társaság hatályos alapító okiratának kelte: 2020. május 28.

A Társaság adószáma: 23467323-2-10

A Társaság cégbejegyzés száma: 10-09-032167

A Társaság számlaszáma: K&H Bank 10403538-00027345-00000007

A Társaság jegyzett tőkéje: 12.100.000,- Ft, azaz Tizenkettőmillió-egyszázezer forint.

III. a Társaság tevékenységi köre a TEÁOR 08 nomenklatúra szerint:

A közhasznú jogállás: A Társaság az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezése szerint közhasznúsági fokozatú szervezetként látja el.

1. A Társaság közhasznú tevékenységei:

A Társaság közhasznú főtevékenysége:

82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

A Társaság egyéb közhasznú tevékenységi körei

58.19 Egyéb kiadói tevékenység

58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

60.10 Rádióműsor-szolgáltatás

60.20 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása

A fenti közhasznú tevékenységeket a társaság az alábbi közfeladatok megvalósítása érdekében az alábbi jogszabályhelyek alapján végzi:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13.§ (1) bekezdése alapján. A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok.

Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 57./A § (2) bekezdése alapján „Az épített környezet alakításával és védelmével kapcsolatos feladatok ellátása során az állami és a helyi önkormányzati szervek együttműködnek az érintett szakmai kamarákkal és a társadalom más szervezeteivel.”

2. Kiegészítő jelleggel folytatott üzletszerű gazdasági tevékenységi körök:

01.49 Egyéb állat tenyésztése

47.99 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem

53.20 Egyéb postai, futárpostai tevékenység

56.29 Egyéb vendéglátás

56.30 Italszolgáltatás

64.20 Vagyongkezelés (holding)

68.10 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

68.32 Ingatlankezelés

69.20 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

70.21 PR, kommunikáció

70.22 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

73.11 Reklámügynöki tevékenység

73.20 Piac-, közvélemény-kutatás

73.12 Médiareklám

74.90 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

77.21 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése

77.39 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

- 81.21 Általános épülettakarítás
- 81.22 Egyéb épület-, ipari takarítás
- 81.29 Egyéb takarítás
- 81.30 Zöldterület-kezelés
- 82.11 Összetett adminisztratív szolgáltatás
- 82.99 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 85.51 Sport, szabadidős képzés
- 85.59 M.n.s. egyéb oktatás
- 85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység
- 90.01 Előadó-művészet
- 90.02 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
- 93.11 Sportlétesítmény működtetése
- 93.19 Egyéb sporttevékenység
- 93.21 Vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység
- 93.29 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- 96.04 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

A társaság üzletszerű gazdasági tevékenységét a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében folytatja. Az engedélyköteles tevékenységet a társaság csak a szükséges hatósági engedélyek birtokában gyakorolja.

IV. A Társaság szervezete:

1. Az egyedüli tag-alapító

Az Alapító jogállása

Az Alapító a Társaság vagyonának kezelését a Társaság Ügyvezetőjére ruházza át azzal a feltétellel, hogy az Ügyvezető köteles a Társaság működéséről évente két alkalommal az Alapító testülete előtt beszámolni, valamint üzleti tervét, mérlegét és számviteli törvény szerinti beszámolóját az Alapító testületével elfogadtatni.

Az Alapító kizárólagos döntési jogosultságai:

- dönt a Társaság működési formájának megállapításáról,
- dönt a Társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározásáról,
- dönt az Ügyvezető személyéről és díjazásáról,
- dönt a Társaság éves üzleti terve és számviteli törvény szerinti beszámolója jóváhagyásáról,
- dönt a Társaság működéséhez szükséges éves költségvetésről,
- dönt a Könyvvizsgáló személyéről és díjazásáról,
- dönt a Felügyelő Bizottság tagjainak személyéről és díjazásáról,
- dönt az alaptőke felemeléséről és leszállításáról,
- dönt mindazokban a kérdésekben, amelyekben a különböző jogszabályok döntési joggal ruházzák fel,
- dönt a jelen szabályzat elfogadásáról és módosításáról.

Az Alapító a saját működésére vonatkozó szabályok alapján – jogszabályok és a Képviselő - testület szervezeti és működési szabályzata szerint – hozza meg döntéseit, amelyeket minden esetben írásba kell foglalni.

2. Az ügyvezető

A Társaság ügyvezetője Krémer Dániel (sz.: 1988.06.19., anyja neve: Bodrogi Éva Zsuzsanna, lakik: 2096 Üröm, Radnóti Miklós utca 3.)

Az Ügyvezető e tisztségre vonatkozó megbízása 2022. április 1. napjától kezdődő hatállyal határozatlan időtartamra szól.

Az Ügyvezető újraválasztható, illetőleg megbízatása az alapító határozatával a lejárat előtt visszavonható. Az Ügyvezető bármikor visszahívható.

Az ügykörébe eső tevékenységével harmadik személynek okozott kárért a társaság a felelős, ugyanakkor kötelezettségei megszegésével a gazdasági társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint az ügyvezető felel.

Az Ügyvezető a Társaság képviseletében önálló jogkörrel jogosult eljárni. Az Ügyvezetőt az Alapító nevezi ki. Az Ügyvezető feladatait a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alapján létesített munkaviszony keretében látja el. Az Ügyvezető felett a munkáltatói jogkört – a kinevezés/megbízás és a felmondás kivételével – az Alapító képviseletében eljáró Polgármester látja el.

Az Ügyvezető látja el a Társaság tevékenységének és működésének operatív irányítását a vonatkozó jogszabályok, az alapító okirat, az SZMSZ, az Alapító határozatainak keretei között.

Az Ügyvezető döntési jogköre:

Az Alapító döntései által meghatározott keretek között, az Alapító döntéseivel összhangban, az Ügyvezető

- dönt a Társaság vagyonának felhasználásáról és rendelkezik a Társaság vagyona fölött a jelen szabályzatnak megfelelően,
- dönt azoknak az egyéb szabályzatoknak az elfogadásáról és módosításáról, amelyeket a jelen szabályzat nem utal az Alapító döntési körébe,
- dönt a szervezet korszerűsítéséről, az egyéb vállalkozásszerűen végzendő tevékenységről,
- dönt a Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintéssel összefüggő igényekről és kérdésekről,
- dönt a közreműködő szervezetek személyéről és megbízási díjáról,
- dönt az egyéb megbízási jogviszony keretében igénybe vett szakértők személyéről és megbízási díjáról,
- dönt a munkavállalói szerződés alapján foglalkoztatottak személyéről és munkabéréről,
- a Társaság alkalmazottai felett munkáltató jogokat gyakorol.

Az Ügyvezető feladata különösképpen:

- közreműködés a Társaság Szervezeti és Működési, valamint a működéshez szükséges egyéb szabályzatok kidolgozásában,
- a Társaság éves üzleti tervének és költségvetésének összeállítása, illetve ennek a Felügyelő Bizottság véleményezése mellett az Alapító testülete elé terjesztése,
- a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának összeállítása, illetve ennek a Felügyelő Bizottság véleményezése mellett az Alapító testülete elé terjesztése,
- javaslatot tesz a Társaság adózás utáni eredményének felhasználására a Felügyelő Bizottság véleményezése mellett az Alapító felé,
- a döntés előkészítő tevékenység irányítása és ellenőrzése,
- a szerződéskötések, a pénzügyi támogatások és a számszaki ellenőrzés felügyelete,
- döntés a Társaság pénzeszközeinek felhasználásáról az éves tervnek megfelelően,
- mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket a törvények és más jogszabályok, vagy az alapító okirat az Ügyvezetőre hárít.

3. Az Ügyvezető kapcsolata az Alapítóval, részvétele az alapítói döntéshozatali eljárásban

- A Társaság átlátható és szabályos működésének érdekében rendszeresen kapcsolatot tart az Alapító képviselőjében eljáró Polgármesterrel vagy az általa megbízott személlyel.
- A Polgármester felkérésére írásos beszámolót készít a Polgármester, vagy a Képviselő - testület részére a feladatok ellátása során szükséges önkormányzati, vagy képviselő-testületi döntések meghozatala érdekében.
- Döntés előkészítő anyagot készít, vagy közreműködik a döntés előkészítő anyagoknak a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egysége általi előkészítésében.
- Meghívás esetén részt vesz az Alapító Képviselő -testületének és/vagy Bizottságainak ülésein.

4. A felügyelő bizottság

A Társaságnál három tagból álló felügyelő bizottság működik.

A felügyelő bizottság testületként jár el, tagjai sorából választ elnököt, szükség esetén elnökhelyettest.

Határozatképes, ha a bizottság mindhárom tagja jelen van. Határozatát a jelenlevők egyszerű szótöbbségével hozza.

A felügyelő bizottság tagjai külön okirat keretében nyilatkoznak, hogy személyükben a vonatkozó törvényekben meghatározott kizáró okok nem állnak fenn, és a felügyelő bizottsági taggá történő megválasztásukat elfogadják.

A felügyelő bizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését.

Ennek keretében a vezető tisztségviselőktől és a társaság vezető állású dolgozóitól jelentést vagy felvilágosítást kérnek, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetőleg szakértővel megvizsgáltathatja.

A felügyelő bizottság köteles megvizsgálni a gazdasági társaság legfőbb szerve elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá a mérleget és a vagyonkimutatást.

A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az Alapító csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet.

A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.

A Felügyelő Bizottság tagját e minőségében a Társaság tagjai, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

A felügyelő bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti.

Az ülés összehívását az ok és a cél megjelölésével a felügyelő bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni a felügyelő bizottság ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

A felügyelő bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között.

Ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint az Ügyvezető tevékenysége jogszabályba, az alapító okiratba, illetve a képviselő-testület határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit, úgy haladéktalanul kezdeményezi az Alapító erre vonatkozó döntését.

A Felügyelő Bizottság köteles az intézkedésre jogosult vezető szervezetet tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé; illetve a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

Az intézkedésre jogosult vezető szervet a Felügyelő Bizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – össze kell hívni.

Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

5. A könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló gondoskodik a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenképp annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményeiről.

A Könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a Társaság könyveibe betekinthez, a Ügyvezetőtől, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.

A Felügyelő Bizottság kezdeményezheti a Könyvvizsgálónak a Bizottság ülésén történő meghallgatását, s a Könyvvizsgáló is kérheti, hogy a Felügyelő Bizottság az általa javasolt

ügyet tűzze napirendjére, illetve hogy a Felügyelő Bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.

Ha a Könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a Ügyvezető vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak felelősségét vonja maga után, köteles az Alapító döntését kezdeményezni. Ha erre nem kerül sor, illetve a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a Könyvvizsgáló erről a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbíróságot értesíti.

A könyvvizsgáló nem nyújthat a társaság részére olyan szolgáltatást, amely veszélyeztetheti közérdekvédelmi feladata tárgyilagos és független ellátását.

A társasági könyvvizsgáló nem hívható vissza a független könyvvizsgálói jelentésben tett megállapítások miatt, s azért sem, ha megtagadja a társaság számviteli törvény szerinti beszámolójához kapcsolódó könyvvizsgálói záradékot.

V. A Társaság munkavállalói

A Társaság munkavállalóiból álló munkaszervezetet az Ügyvezető alakítja ki.

Az Ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogkört a Társaság munkavállalói felett, e jogkörében eljárva a feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van. E körben különösen meghatározza a Társaság munkaszervezetének létszámát, a munkavállalók javadalmazási és ösztönzési feltételrendszerét, megkötöti a munkaszerződéseket, megteszi a munkaviszonnyal kapcsolatos jognyilatkozatokat.

A munkaköri jogok és köteleességek, valamint a munkáltatói és munkavállalói jogok gyakorlása során a mindenkor hatályban lévő jogszabályok az irányadók.

VI. A vezetői munkakörök

Pénzügyi vezető

Közvetlen felettese: az ügyvezető.

Tevékenységi köre és feladatai:

- munkáját az ügyvezető által meghatározott körben önállóan végzi a Társaság gazdálkodására vonatkozó külkereskedelmi, adózási, pénzügyi, számviteli szabályok, devizahatósági előírások és a Társaság határozatainak figyelembevételével;
- figyelemmel kíséri a Társaság gazdálkodására vonatkozó belső szabályozásokat, azok korszerűsítésére, módosítására javaslatot tesz;
- közreműködik a számviteli rend kialakításában, a munkaügyi feladatok végrehajtásában;
- ellátja az elszámolások, bizonylatolás rendjével kapcsolatos gyakorlati feladatokat;
- lebonyolítja a Társaság készpénzes számlázási feladatait;
- kezeli a főpénztárat;
- kapcsolatot tart a számviteli, könyvelési és adózási feladatokat ellátó szervezettel vagy szerződéses partnerrel;
- kapcsolatot tart a Társaság könyvvizsgálójával;

- véleményez egyes gazdasági kihatású szerződéseket, részt vesz azok felülvizsgálatában;
- közreműködik a vezetői döntések előkészítésében, segíti azok végrehajtását és részt vesz az ügyvezető által esetenként meghatározott ellenőrzési munkában;
- vezeti a Társaság számviteli iktatását;
- részt vesz a Társaság dolgozóinak személyi nyilvántartásában, ideértve a munkaügyi adatokkal kapcsolatos teendőket is;
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre az ügyvezető esetenként utasításokat ad.

Főszerkesztő

Közvetlen felettese: az ügyvezető.

A főszerkesztő tevékenységi köre és feladata:

- a 3000 Hatvan, Madách u. 12. alatti TV és Hírlap szerkesztőség (a továbbiakban: Szerkesztőség) irányítása;
- a Társaságra vonatkozó jogszabályokban, az alapítói határozatokban, a Társaságszerződésekben vállalt kötelezettségeinek és az ügyvezetői utasításokban meghatározott feladatok végrehajtása az alárendelt szervezeti egységeknél;
- az irányított területek hatékony működtetése, ellenőrzése;
- a munkamegosztás kialakítása, a működés szabályozása;
- az ügykörébe tartozó döntések, javaslatok körültekintő és gondos előkészítése;
- feladatellátásához szükség szerint kapcsolatot tart az Alapító érintett munkatársaival, az Alapító érdekkörébe tartozó társaságokkal, azok vezetőivel;
- gondoskodik a szerkesztőségi kézikönyvek elkészítéséről és feladatkörébe tartozik annak gondozása;
- javaslatokat tesz a Szerkesztőséget érintő tartalmi és ahhoz kapcsolódó egyéb fejlesztésekre;
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre az ügyvezető esetenként utasításokat ad.

Létesítményvezető

Közvetlen felettese: az ügyvezető.

- Az Hatvani Rendezvényház operatív irányítása, működésének műszaki koordinálása, a Társaság ott dolgozó munkavállalóinak közvetlen felügyelete.
- A HKFKK működésének műszaki koordinálása.
- A Szerkesztőség épületének műszaki felügyelete.
- A fenti helyszíneken tartandó rendezvények technikai lebonyolítása.

Létesítményvezető

Közvetlen felettese: az ügyvezető.

- A Hatvani Multifunkcionális Sport- és Rendezvénycsarnok operatív irányítása, működésének műszaki koordinálása, a Társaság ott dolgozó munkavállalóinak közvetlen felügyelete.

- A fenti helyszíneken tartandó rendezvények lebonyolításának koordinálása.

•

Rendezvényszervező-szakmai vezető

Közvetlen felettese: az ügyvezető.

- a rendezvényszervező munkatársak napi operatív irányítása és ellenőrzése, adminisztratív feladatok ellátása
- a rendezvényen közreműködik, a rendezvények előkészítésében, lebonyolításában teljes felelősséget vállal, a rendezvény helyszínén rendelkezésre áll.

VII. Képviselés, üzletvezetés, cégjegyzés módja, bélyegzőhasználat, aláírási jog:

A Társaság ügyvezetője kizárólagosan és önállóan jegyzi a céget.

Az Ügyvezető jogosult a társaság képviseletére, üzletvezetésre.

A Társaság cégének jegyzése oly módon történik, hogy a céget az Ügyvezető jegyzi akként, hogy a társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszövege alá nevét kizárólagosan és önállóan csatolja az aláírási címpéldány szerint.

Az Ügyvezető jogosult az ügyvezető igazgatói cím használatára.

A bélyegző használata az Ügyvezetőt illeti meg valamint a bélyegző nyilvántartólapon feltüntetett személyek.

Az Ügyvezető jogosult minden kimenő levél aláírására. Távollétében - *külön megbízás alapján* – a Pénzügyi vezető gyakorolja az aláírási jogot.

VIII. Helyettesítés

Az Ügyvezetőt távollétében a munkaszervezet irányításával kapcsolatos hatásköre vonatkozásában a Pénzügyi vezető helyettesíti.

IX. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

A bankszámla feletti rendelkezésre és az utalványozásra az Ügyvezető jogosult.

X. A munkáltatói jogok

A munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja a Társaság munkavállalói vonatkozásában.

Nem ruházható át a munkaviszony keletkeztetésére, kinevezésre, a kinevezés visszavonására, munkaviszony megszüntetésre, munkabére és premizálása megállapítására, felelősségre vonásra vonatkozó jogosítvány.

XI. A titoktartás rendje

A munkavállaló nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Társaságra nézve hátrányos következményekkel járna.

Üzleti titoknak minősülnek a Társaság működési ügyviteli vagy egyéb adatai, okmányai, amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság gazdasági érdekeit sértené.

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül. Az üzleti titok be nem tartása a munkaszerződés szerinti jogkövetkezményekkel jár.

A munkaviszony megszűnése az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesít.


XII. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapítói jóváhagyás után lép hatályba. Az abban foglaltakat a dolgozókkal a hatálybalépés után, az új belépők esetén a munkába lépéskor ismertetni kell.

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

[illegible]

HATVANI MÉDIA és Rendezvényszervező Nonprofit Közhasznú Kft.

: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.
