

***MARTONVÁSÁR VÁROSI
KÖZSZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT.***

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Szervezet neve: **Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft.**

Székhelye: **2462 Martonvásár, Szent László út 2.**

Adószáma: **24901084-2-07**

Képviselőre jogosult személy neve: **Tóth Balázs Károly ügyvezető**

Hatályba lépett: 2022. április 13.

Alkalmazandó: 2022. április 13.-tól

Utolsó módosítás:

Tóth Balázs Károly ügyvezető

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Martonvásár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 235/2020. (IX.29.) határozatával döntött a **Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft.** (továbbiakban: „Társaság”) létrehozásáról, melyet a 2020. szeptember 29-én kelt Alapító Okiratban foglaltaknak megfelelően 2020. november 23-án a Székesfehérvári Törvényszék Cégbírósága Cg.07-09-024940 számon bejegyezt.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.), valamint a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, a csődeljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991. évi II. törvény, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezései, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései figyelembe vételével készült.

I. A Társaság alapadatai

- | | |
|---|--|
| 1. megnevezése: | Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság |
| 2. rövidített megnevezése: | Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft. |
| 3. alapításának időpontja: | 2021.01.01. |
| 4. jogelődjei: | MartonGazda Nonprofit Kft. és MartonSport Nonprofit Kft. összeolvadásával jött létre |
| 5. székhelye: | 2462 Martonvásár, Szent László u. 2. |
| 6. alapító határozatok száma: | Martonvásár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 235/2020. (IX.29.) határozata |
| 7. adószám: | 24901084-2-07 |
| 8. számlavezető pénzügyintézet: | Erste Bank Hungary Zrt. |
| 9. számlaszáma: | 11600006-00000000-66539696 |
| 10. alapító: | Martonvásár Város Önkormányzata |
| 11. jegyzett tőke: | 233.900.000- HUF pénzbeli hozzájárulás |
| 12. a társaság időtartama: | határozatlan |
| 13. Alapító okiratban meghatározott főtevékenysége: | 9319'08 Egyéb sporttevékenység |

A társaság jogállása:

A Társaság, mint jogi személy cégneve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen: tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság a szerződéseket tevékenysége keretében céljainak megvalósítása körében szabadon kötheti, kivéve azokat, amelyeket az Alapító okirat az alapító kizárólagos hatáskörébe utalt. A Társaság által kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a Társaság. A Társaság perbeli cselekményeit az ügyvezető, vagy jogi meghatalmazottja útján végzi. A Társaság önálló adó, munkajog és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti felépítését az 1. sz. mellékletben szereplő szervezeti ábra tartalmazza. A Társaság vezetője az ügyvezető, vezető állású munkavállalói a cégvezetők: az üzemeltetési igazgató és szakmai irányító, valamint a kulturális és jogi igazgató.

A Társaság szervezeti egységei:

1. Központi iroda
2. Üzemeltetési iroda (MartonGazda)
3. Sportiroda (MartonSport)
4. Kulturális iroda (MartonKult), amely az alábbi egységeket működteti:
 - Brunsvik-Beethoven Közösségi Ház és Könyvtár, mint integrált kulturális intézmény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 83/A. § (1) bekezdésében foglaltak és Martonvásár Város Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2019 (II.13.) önkormányzati rendelete alapján. Szervezeti alegységei:
 - Brunsvik-Beethoven Közösségi Ház, amely ellátja a települési közművelődési feladatokat,
 - Martonvásári Városi Könyvtár, amely ellátja a települési könyvtári feladatokat
 - Martonvásári Óvodatörténeti Gyűjtemény, amely közgyűjteményi feladatokat lát el.

Az irodák közötti napi információáramlás az adott feladatot elvégző kollégák szakmai együttműködésén alapul. Az ügyvezető delegálja az adott feladatot az egyes irodá(k)ra, illetve a belső információáramlás biztosítása érdekében hetente személyes vagy online munkamegbeszélést tart.

1. A Központi Iroda feladatai

A Központi irodában zajlik a Társaság minden részére egységesen kiterjedő feladatok elvégzése, a pénzügyi, számviteli ügyintézés, a cégszintű adminisztráció, iktatás, munkaügyi ügyintézés, a jogi ügyek intézése, valamint a közszolgáltatási feladatokon túl jelentkező társasági szintű teendők.

2. Az Üzemeltetési iroda (MartonGazda) feladatai

Az Üzemeltetési iroda (MartonGazda) szervezi és bonyolítja az alábbi feladatokat, különösen:

- Martonvásár város közigazgatási területén menetrend szerinti helyi járatú autóbussz-közlekedés szervezése és bonyolítása
- lakás- és helyiséggazdálkodási feladatok, intézményüzemeltetésben való közreműködés Martonvásár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a lakások és helyiségek bérletéről, valamint elidegenítésük szabályairól szóló 32/2020. (XI. 25.) önkormányzati rendeletben, valamint az önkormányzat vagyongazdálkodásáról, a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló 33/2020. (XI. 25.) önkormányzati rendeletben rögzített feladatokat
- az üzemeltetésre átadott lakások, helyiségek, intézmények, és azok közvetlen környezetének takarítása

- az üzemeltetésre átadott lakások, helyiségek, intézmény épületek, építmények, azok közművei, egyéb tárgyi és infrastrukturális létesítményei, az azokban található, azok működtetését szolgáló gépek, berendezések, illetve egyéb (alkotórészi, vagy tartozék) eszközök állagának megóvása érdekében szükséges karbantartási, javítási feladatok
- az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő közvilágítási berendezések üzemeltetésében közreműködés
- a helyi közutak és tartozékaik kialakítása és fenntartása
- környezet-egészségügy és hulladékgazdálkodás körében különösen a települési környezet tisztaságának biztosítása, valamint a rovar- és rágcsáló irtás az önkormányzati fenntartású területeken
- közreműködés a helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás körében, és a honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem és helyi közfoglalkoztatás feladataiban
- a városi köztemető üzemeltetése.
- piac, rendezvények kiszolgálói feladatai,
- közterületek fenntartása, karbantartása, közmű-építésekben közreműködés
- újság- és egyéb szóróanyagok terjesztése

Az Üzemeltetési irodában dolgozó munkatársak közvetlenül az üzemeltetési igazgató alá tartoznak szervezetileg és az ő utasításai szerint végzik a munkájukat.

3. A Sportiroda (MartonSport) feladatai

- Sportszakmai, városi sportreferensi feladatok:
 - a) közreműködés a szervezett sportolás alapjainak biztosításában, saját szervezésben és a helyi egyesületeken keresztül,
 - b) a tömegsport lehetőségének színesítése, közreműködés annak biztosításában, a lakosság minél szélesebb körű bevonásával, tájékoztatásával,
 - c) közreműködés a diáksport folyamatos működtetésében, ezen belül a hátrányos helyzetű fiatalok tehetséggondozásának, sportolási lehetőségének biztosításában,
 - d) közreműködés az idősek és fogyatékkal élők mozgáslehetőségeinek megszervezésében,
 - e) közreműködés az egészségügyi felvilágosító tevékenység megszervezésében, a sportolók orvosi ellenőrzésének biztosításában (sportorvosi vizsgálat szervezése).
- a) sportszakmai felügyelet ellátása,
- b) közreműködés a városi sportkoncepció előkészítésében és végrehajtásában, a kapcsolódó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítése, a hozott határozatok végrehajtása,
- c) az önkormányzat által nyújtott sportcélú támogatásokhoz kapcsolódó feladatok ellátása (támogatási szerződések megkötése és az azokhoz kapcsolódó eljárás),
- d) a sport feladatokkal foglalkozó bizottság munkájának segítése információk, dokumentumok, anyagok összeállításával,
- e) városi sportnaplót elkészítése, folyamatos egyeztetés a város sportszervezeteivel, illetve a szakszövetségekkel, a kulturális programokkal való összhang érdekében a Kulturális Irodával,
- f) a feladatköréhez kapcsolódóan feladatonként a hozzárendelt költségvetés alakulásának figyelemmel kísérése, a felhasználáshoz kapcsolódó teljes körű ügyintézés,

- g) a szabadidő- és tömegsport, valamint kampányszerű rendezvényekkel kapcsolatos szervezési feladatok,
 - h) a sporthoz kapcsolódó civil szervezetek bevonása a városi szabadidős rendezvényekbe, részükre szervezési segítség nyújtása,
 - i) közreműködés a legeredményesebb sportolók, csapatok elismerésében, a helyi sportéletben kiemelkedő szerepet játszó személyek elismerésében,
 - j) a sport népszerűsítését célzó és területileg kiemelkedő, országos jelentőségű sportrendezvények szervezésében való közreműködés,
 - k) saját szervezésű (sport)eseményeken való részvétel díjának meghatározása, belépő jegyek árusítása, részvételi díjak beszedése saját javára,
 - l) sportcélú pályázati lehetőségek, források kutatása, bemutatása, pályázatok előkészítésével, benyújtásával és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, azok koordinálása
 - m) kapcsolódó nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok ellátása.
- Utánpótlás-nevelési feladatok labdarúgás és kézilabda sportágakban:
- a) népszerűsíti a sportot, adott sportágat a potenciális korosztályban, ösztönzi a jelentkezéseket,
 - b) viseli az utazás, a nevezési díjak, a versenybírói és játékgengedélyi díjak, valamint a szövetségi tagdíj költségét;
 - c) edzőket alkalmaz, szervezi a sportorvosi vizsgálatot;
 - d) megvásárolja a szükséges sporteszközöket, sportfelszerelést,
 - e) felkutatja az utánpótlás-nevelést segítő pályázati lehetőségeket, előkészíti, koordinálja a pályázatok benyújtását, végrehajtja a kapcsolódó feladatokat
 - f) vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat, adatot szolgáltat a jogszabályokban előírt módon.
- A közszolgáltatási kötelezettség körébe tartozó sportcélú létesítmények működtetése:
- a) Az Önkormányzat e szerződésben meghatározott közfeladatok ellátása érdekében az Önkormányzat közvetlen vagyonát képező, tulajdonában lévő sportlétesítményeket a Közszolgáltató használatába adja az Möt. 108. §-a és az Önkormányzat vagyonáról, a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló 33/2020. (XI. 25.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Vagyonrendelet) alapján.
 - b) A település közigazgatási területén lévő sportlétesítmények működtetése körében:
 - a vonatkozó jogszabályok, a helyi rendeletek, koncepciók alapján, valamint az üzemeltetéshez kapcsolódó tulajdonosi döntéseknek megfelelően fenntartja és üzemelteti e szerződésben meghatározott sportcélú létesítményeket, biztosítja a sportlétesítmények rendjének fenntartását, azok szabályszerű és szakszerű működtetését,
 - a 4) b) alpontban rögzített helyszíneken, nyitvatartási időben a használók, sportolni vágyók rendelkezésére áll, könnyen elérhető sportolási lehetőséget biztosít, különösen a versenysport, utánpótlás nevelés, kiemelten a gyermek- és ifjúsági korosztályok számára;
 - a köznevelési intézményekben bevezetett „mindennapos testnevelés” keretében az általános iskolás tanulók számára a megfelelő minőségű és mennyiségű testmozgás biztosítására – külön megállapodásban rögzített feltételekkel és időbeosztás szerint – rendelkezésre áll, melynek során nem sértheti meg az Önkormányzat és az intézmény fenntartója között az ingatlan működtetésére, az épület használatára kötött szerződésben foglaltakat;

- a városban működő, az Önkormányzat által támogatott sportegyesületek számára kedvezményesen – külön szerződésben rögzített feltételeknek megfelelően – helyszínt biztosít;
- teret biztosít a sportmérkőzések számára, elősegíti a versenyek megrendezését
- működteti a sportlétesítményekhez csatlakozó kiszolgáló egységeket (öltöző, mellékhelyiség, büfé, stb.)
- meghatározza a sportlétesítmények működtetésével kapcsolatos karbantartási, fenntartási feladatokat, végzi a kapcsolódó üzemeltetési feladatokat (díjak beszedése, ingatlanhasználat irányítása, takarítás, hulladékszállítás, karbantartás, közüzemi díjak rendezése, zöldterület gondozás, stb.), melyet saját munkaszervezetével, illetőleg alvállalkozó bevonása útján biztosít,
- meghatározza és elvégezteti a szükséges felújítási, beruházási munkákat,
- felkutatja, előkészíti, koordinálja és végrehajtja a sportcélú létesítményekhez kapcsolódó pályázatokat,
- tevékenységével érintett létesítményeket (azok helyiségeit, reklám felületeit) bérbe adhatja, az önkormányzati tulajdonban lévő létesítményeket az Önkormányzat Képviselő-testületének vonatkozó rendeletei (így különösen a Vagyonrendelet és a lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítésük szabályáról szóló 32/2020. (XI. 25.) önkormányzati rendelet), határozatai szerint bérbe adhatja, az ebből származó bevételt jelen szerződésben meghatározott alaptevékenységére fordíthatja, továbbá javaslatot tesz a díjak megállapításához.

A MartonSport irodában dolgozó munkatársak közvetlenül az ügyvezető alá tartoznak szervezetiileg és az ő utasításai szerint végzik a munkájukat.

4. A Kulturális iroda (MartonKult) feladatai:

A Brunsvik-Beethoven Közösségi Ház és Könyvtár integrált közművelődési intézmény. A Martonvásári Óvodatörténeti Gyűjtemény muzeális intézményi működési engedéllyel rendelkező országos gyűjtőkörű, közérdekű muzeális gyűjtemény, melynek fenntartása, működtetése a tulajdonos Martonvásár Város Önkormányzata önként vállalt közfeladataként történik. Közszolgáltatási szerződés alapján Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft. szervezeti alegységeként működik, elkülönített költségvetéssel, a Közgyűjteményi Csoport keretében. Feladatait az e szabályzat mellékleteként csatolt külön ügyrend tartalmazza.

A Martonvásári Városi Könyvtár általános gyűjtőkörű települési nyilvános könyvtár, típusa közművelődési könyvtár, melynek fenntartása, működtetése a tulajdonos Martonvásár Város Önkormányzata kötelező közfeladataként történik. Közszolgáltatási szerződés alapján a Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft. szervezeti alegységeként működik, elkülönített költségvetéssel, a Közgyűjteményi Csoport keretében. Feladatait az e szabályzat mellékleteként csatolt külön ügyrend tartalmazza.

- az Önkormányzat kötelező közszolgáltatási feladatai körében:
 - a kulturális törvény 76. § (1) bekezdése szerinti helyi közművelődési tevékenység támogatásával együtt járó feladatok a 76. § (3) bekezdés szerinti

- közművelődési alapszolgáltatások Önkormányzat adottságira figyelemmel történő megszervezésével, a lakossági képviselő bevonása mellett
- biztosítja, hogy a településen a lakosság önszerveződő közösségei megfelelő rendszerességgel és időtartamban vehessék igénybe a közösségi szintér vagy közművelődési intézmény által biztosított közművelődési alapszolgáltatásokat, és az igénybevétel idejére a jogszabályban meghatározott működési feltételek rendelkezésre álljanak.
 - alábbi közművelődési alapszolgáltatásokat biztosítja a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszíni biztosítása alapszolgáltatás körében különösen:
 - a) a helyben tevékenykedő egyesületek, szervezetek, alapítványok támogatását,
 - b) az iskolai képzést kiegészítő tevékenységek közül a nyelvi, a számítástechnikai és a képességfejlesztő formák, alkotótáborok szervezését,
 - c) a humán és közhasznú információs szolgáltatások és fórumok szervezését,
 - d) a különböző korosztályok eltérő szórakozási és közösségi igényeinek kulturált kiszolgálását.
 - A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése alapszolgáltatás körében különösen az alábbiakat biztosítja:
 - a) a település kulturális értékeinek, hagyományainak feltárását, ápolását és bemutatását, a város kiemelkedő személyiségei értékteremtő tevékenységének megismertetését a lokálpatriotizmus erősítése és a szellemi vonzerő növelése érdekében, valamint a helyi kitüntetések ápolását,
 - b) a település környezeti, természeti, kulturális, közösségi értékeinek közismertté tételét, helytörténeti, településismertető kiadványok megjelentetését, kiállítások szervezését; a lokálpatriotizmus erősítésének érdekében a helyi értékeket védő, gazdagító összefogások ösztönzését,
 - c) a környezeti és városesztétikai kultúra fejlesztését,
 - d) családbarát egyéb művelődési lehetőségeket vagy művelődési formákat, különösen a nyilvános könyvtári ellátás és az Óvodamúzeum működéséhez kapcsolódó közművelődési feladatellátást,
 - e) a helyi hagyományokon alapuló nagyrendezvények szervezését, az ünnepek kultúrájának gondozását, különös tekintettel a Brunszvik-Beethoven-Dreher kultúrkörbe tartozó emlékek ápolását,
 - f) a hagyományos ünnepek közismertté tételét,
 - g) a szabadidő kulturált és művelődési célú eltöltéséhez a célnak megfelelő esztétikus környezet, a közösségi művelődés színtereinek és infrastruktúrájának biztosítását, kapcsolódó szolgáltatások kiépítésének ösztönzését, a művészeti tevékenységek és a sport támogatását, idegenforgalmi, turisztikai, szabadidős tevékenységek színtereinek biztosítását és a közművelődési helyszíni biztosításával kapcsolatos szolgáltatási feladatokat
 - h) a gyermekek és a fiatalok közösségi, művelődési, művészeti érdeklődésének felkeltését és ezzel kapcsolatos igényeik kielégítését,
 - i) az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más nemzetiségi kultúrák megismertetését, bemutatását, gyarapítását, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítését és fenntartását,
 - j) kapcsolat építését a határon túli magyarság művelődési közösségeivel és a testvértelepülések kulturális intézményeivel, egyesületeivel,

- k) az iskolarendszeren kívüli, az öntevékeny és önképző formák, az életminőséget és az életésélyt javító, tanulási, felnőttképzési lehetőségek megteremtését,
- l) az időskorú lakosság művelődésének, közösségi életének támogatását
- Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása alapszolgáltatás körében különösen az alábbiakat segíti elő:
 - a) az ismeretszerző, az amatőr alkotó és művelődő közösségek tevékenységének támogatását, különös tekintettel a kiemelkedő értékeket felmutató művészeti és szellemi alkotóközösségek, műhelyek tevékenységére,
 - b) együttműködés kialakítását a közművelődés és a helyi művészeti élet támogatóival.
- Működteti a Brunszvik-Beethoven Közösségi Ház és Könyvtárat
- A Közszolgáltató a közművelődési feladatok ellátása során
 - a) együttműködik más, az Önkormányzattal közművelődési megállapodást kötött jogi és természetes személlyel,
 - b) igényli, és lehetőségeihez mérten segíti a civil közösségek, szervezetek, természetes személyek, illetve kulturális tevékenységet is végző gazdasági társaságok közreműködését,
 - c) együttműködik
 - ✓ a településen működő közösségi színterekkel,
 - ✓ a kulturális tevékenységet is végző gazdasági társaságokkal, magánszemélyekkel,
 - ✓ a közművelődési feladatokat is ellátó civil szervezetekkel,
 - ✓ az egyházakkal,
 - ✓ a városban működő köznevelési intézményekkel,
 - ✓ a Helyi Értéktár Bizottsággal,
 - ✓ azokkal az országos szervezetekkel, amelyek a város területén érdekeltek vagy érdekeltségekkel rendelkeznek,
 - ✓ más önkormányzatokkal és kulturális intézményekkel.
- Piac- és vásárszervezési feladatokat lát el.
- Szervezi a Brunszvik kert bérbeadását.

A Kulturális irodában (MartonKult) dolgozó munkatársak közvetlenül kulturális és jogi igazgató alá tartoznak szervezetileg és az ő utasításai szerint végzik a munkájukat.

II. A Társaság irányítása és vezetése

A Társaság legfőbb szerve, az alapítói jogok gyakorlása

- 1) A Társaság legfőbb szerve a taggyűlés (jelen társaság esetében Martonvásár Város Képviselő Testületének ülése Alapítóként), amely jogosult a Társaság ügyeiben történő döntésre.
- 2) A legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe a Ptk., más jogszabály, illetve a Társasági Szerződés által ilyenként utalt ügyek tartoznak.
- 3) A Társaság vezetője az ügyvezető munkaviszony keretében kerül foglalkoztatásra.

Ügyvezető

- 1) A Társaságot az ügyvezető, a taggyűlés döntései szerint és saját jogkörében irányítja.

- 2) Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a taggyűlés gyakorolja.
- 3) Az ügyvezető a Társaság munkavállalói felett munkáltatói jogokat önállóan gyakorolja.
- 4) Az ügyvezető gondoskodik a jogszabályokban, és taggyűlés döntéseiben meghatározott feladatai ellátásáról, hatásköre gyakorlásáról.
- 5) Az ügyvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott személy helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget írásos megbízásban kell rögzíteni, melyről a taggyűlést írásban értesítenie kell. Az ügyvezető általános helyettese az üzemeltetési és műszaki témájú ügyekben az üzemeltetési igazgató és szakmai irányító, kulturális és turisztikai témájú ügyekben a kulturális és jogi igazgató 1 millió forintos határértékg.
- 6) Az ügyvezető vezető tisztségviselő, aki a Társaság ügyeit intézi, ellátja a munkaszervezet vezetésének feladatát, a társaságot képviseli, valamint gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amelyek nem tartoznak a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe.
- 7) Az ügyvezető a Ptk. és más jogszabályok, az alapító okirat, a taggyűlés határozatai, a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata és más belső szabályzatok, valamint munkaszerződése és munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.
- 9) Az ügyvezető kiemelt feladatai:
 - a Társaság eredményes, gazdaságos és törvényes működtetése,
 - a stratégiai és az éves üzleti terv elkészítése és megvalósítása,
 - felel a Társaság vagyonáért, annak védelméért, növeléséért,
 - belső kontrollrendszer működtetése,
 - a jogszabályokban előírt közzétételi kötelezettségek teljesítése,
 - féléves gazdasági és tevékenységi beszámolók összeállítása a taggyűlés részére, a Felügyelő Bizottság előzetes véleményezésével,
 - a taggyűlés döntési hatáskörébe tartozó ügyekben a szükséges előterjesztések, döntési javaslatok előkészítése, a Felügyelő Bizottság véleményeztetésével azok előterjesztése,
 - a társasági szerződés módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek, adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatokban a cégbírósági bejelentése,
 - gondoskodik a Határozatok Könyvének vezetéséről,
 - a jogszabályi határidőre előkészíti a Társaság közbeszerzési tervét és azt a taggyűlés elé terjeszti jóváhagyásra a Felügyelő Bizottság véleményével,
 - előkészíti és benyújtja az illetékes hatósághoz a közbeszerzésekre vonatkozó statisztikai adatokat,
 - üzleti partnerekkel kapcsolattartás,
 - szerződések előkészítése, a tervezet taggyűlés elé terjesztése, felhatalmazás alapján szerződések megkötése,
 - szerződések teljesítése, határidők figyelése, teljesítések igazolása,
 - hibás teljesítések, reklamációk intézése,
 - pénzügyi teljesítések nyomon követése, határidőben történő rendelkezés,

- munkáltatói jogok gyakorlása a Munka Törvénykönyve alapján,
- speciális jogok alkalmazása a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló munkatársakkal kapcsolatban,
- munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése,
- munkaköri leírások készítése,
- a munkavállalók értékelési rendszerének kialakítása,
- személyügyi nyilvántartások vezetése,
- munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatások készítése, kiadása,
- képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézése,
- tovább tanuló dolgozókkal tanulmányi szerződések megkötése, betartásának ellenőrzése,
- munkaügyi feladatok, bér, munkaügyi és társadalombiztosítási statisztikák, jelentések, értékelések készítése,
- a dolgozók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése,
- a Munka Törvénykönyve és egyéb munkaügyi jogszabályok társaságra történő adaptálása,
- társadalombiztosítási ügyek intézése,
- intézkedés a munkajogi és bérügyi panaszok kivizsgálásáról,
- a létszám- és bérhelyzet alakulásának rendszeres figyelemmel kísérése,
- kilépő dolgozók elszámoltatása,
- kapcsolattartás intézményekkel, pénzintézetekkel, Munkaügyi Központtal,
- szakember utánpótlás biztosítása,
- a Társaság munkavédelmi tevékenységének tervezése, szervezése,
- gondoskodik a Társaság munkavédelmi szabályzatának elkészítéséről és karbantartásáról,
- munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása,
- részvétel a társaságnál tartott munkavédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás,
- biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáról gondoskodás,
- munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzése, gondoskodás szabályszerű használatukról, karbantartásukról, illetve pótlásukról,
- munkavédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése,
- részvétel a társaságnál történt balesetek elhárításában, az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatokban,
- munkabaleseti jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése,
- védőruhák, védőeszközök és védőfelszerelések juttatási rendjének kidolgozása,
- részvétel az üzembe helyezési, használatbavételi eljárásokban,
- a Társaság tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységének tervezése, szervezése,
- gondoskodik a Társaság tűzvédelmi szabályzatának, tűzriadó tervének elkészítéséről és karbantartásáról,
- a tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartásának biztosítása,
- a Társaság tűzvédelmének fejlesztése, feltárt hiányosságok megszüntetése,
- részvétel a Társaságnál tartott tűzvédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás,
- fejlesztések és beruházások során a tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése,

- a Társaság tűzvédelmi eszközeinek és berendezéseinek meghatározása, biztosítása, gondoskodás szabályszerű elhelyezésükről, használhatóságukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról és szükség szerinti pótlásukról,
- a tűzvédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése,
- részvétel a társaságnál történt tüzesetek megszüntetésében, az okok és a felelősség feltárását célzó vizsgálatokban,
- tűzvédelemmel kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése,
- a Társaság működését érintő szabályzatok előkészítése.

Cégvezetők

A Társaság cégvezetői az üzemeltetési és műszaki témájú ügyekben az üzemeltetési igazgató és szakmai irányító, kulturális és turisztikai témájú ügyekben pedig a kulturális és jogi igazgató, mindketten 1 millió forintos határértékig járhatnak el.

Felügyelő Bizottság

- 1) A Társaság 3 fős Felügyelő Bizottság (melynek tagjai kizárólag magánszemélyek lehetnek) felügyelete alatt működik, melynek tagjait az alapító bírta meg – jelen esetben – határozatlan időre.
- 2) A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a társaság működését.
- 3) A Felügyelő Bizottság a társaság ügyvezetésének ellenőrzése keretében az ügyvezetőtől felvilágosítást vagy jelentést kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, vagy a társaság költségére szakértővel megvizsgáltathatja.
A Társaság életében bekövetkező bármilyen nagyobb volumenű történésről a Felügyelő Bizottságot haladéktalanul, de legalább félévente írásban köteles a Társaság értesíteni (pl.: komolyabb üzemi baleset esetén, vagy egyéb vállalkozási problémák felmerülése esetén).
- 4) Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni a taggyűlés elé terjesztendő számviteli törvény szerinti beszámolót, az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot, valamint az alapító döntését igénylő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést.
- 5) A taggyűlés a számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.
- 6) A vizsgálat eredményéről a Felügyelő Bizottság elnöke számol be a taggyűlés részére – a mérleg és az éves üzleti terv esetében írásos beszámoló keretében –, az azokról való Felügyelő Bizottsági határozathozatal időpontját követő taggyűlésen.
- 7) A Felügyelő Bizottság a társaság érdekében bármely ügyről tájékoztathatja a taggyűlést, köteles értesíteni, ha jogszabállyal, alapító okirattal ellentétes intézkedést vagy mulasztást tapasztal, illetve a társaság érdekeit sértő intézkedés, mulasztás, vagy visszaélés gyanúja esetén, valamint, ha a vezető tisztségviselő felelősségét megalapozó tény merül fel.
- 8) A Felügyelő Bizottság tagjai feladataikat csak személyesen gyakorolhatják.

- 9) A Felügyelő Bizottság ellenőrzési joga mind célszerűségi, mind jogszerűségi szempontból teljes körű és korlátozhatatlan. Ellenőrzési tevékenysége kiterjed a Társaság egészére és az egyes szervezeti egységekre egyaránt.
- 10) A Felügyelő Bizottság rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tényleges árbevétel és költség alakulását, az eredményt és annak felhasználását, megvizsgálja és értékeli az elkészült, illetve módosított társasági szabályzatokat, figyelemmel kíséri a Kft. pénzforgalmának és likviditási helyzetének alakulását, vizsgálja a befektetésekkel, beruházásokkal kapcsolatos gazdasági számításokat, pénzügyi fedezetét, megvalósulását.

A Társaság törvényességi felügyelete

- 1) A Társaság felett a törvényességi felügyeletet a cégjegyzéket vezető bíróság (továbbiakban: cégbíróság) látja el. A törvényességi felügyelet keretében a cégbíróság ellenőrizheti, hogy az alapító okirat, valamint a társaság szervezetére és működésére vonatkozó más okiratok (Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok) megfelelnek-e a jogszabályoknak, valamint a társaság szerveinek határozatai nem sértik-e a társaságok szervezetére és működésére irányadó szabályokat, az alapító okiratban és a társaság említett más okirataiban (ügyviteli szabályzat, belső szabályzatok) foglaltakat.
- 2) A törvényességi felügyelet nem terjed ki az olyan ügyekre, amelyekben más bírósági vagy államigazgatási eljárásnak van helye (pl. adózás, tűzvédelem, munkavédelem).

III. A Társaság képviselete, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

A Társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. A Társaság képviseletére jogosultak a cégvezetők is a II. pontban megfogalmazottak szerint.

Ha az alapító által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálatát az ügyvezető kéri, akkor a Társaságot a perben a Felügyelő Bizottságnak a bizottság által kijelölt tagja képviseli.

Az ügyvezető önálló cégjegyzésre, valamint bankszámla feletti rendelkezésre jogosult.

A szerződés útján megbízott ügyvédnek a jogi képviselet körében önálló aláírási joga van. Az ügyvéd azokban az ügyekben, amelyekben eljár, köteles az ügyvezető által meghatározott álláspontot képviselni.

A Társaságnál használt bélyegzők lenyomatát, valamint az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket a Társaság bélyegző nyilvántartása tartalmazza.

IV. Szabályozási rendszer

A Társaság szabályzatai a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik, melyek a társasági szerződéssel, a Szervezeti és Működési Szabályzattal, az alapító döntéseivel nem lehetnek ellentétesek. A

Társaság szabályozási rendszere, a szabályzatok kidolgozása, karbantartása az ügyvezető feladata.

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát, Javadalmazási Szabályzatát az Alapító, a gazdasági munka rész kérdéseit, valamint Társaság egészét érintő egyéb szabályzatokat a Felügyelő Bizottság és az Alapító hagyja jóvá.

Az ügyvezető különféle utasításokat, intézkedéseket adhat ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival, a taggyűlés döntéseivel. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

V. A Társaság működési rendje

Általános szabályok

A Társaságot az ügyvezető vezeti. A Társaság működésében mindenkor biztosítani kell a törvényességet, hatékonyságot. Ennek feltétele, hogy a munkatársak folyamatosan megismerjék, helyesen értelmezzék és maradéktalanul alkalmazzák a szakterületükre vonatkozó jogszabályokat.

A Társaság valamennyi dolgozóját a tevékenységükre vonatkozó rendelkezések, utasítások megtartásáért anyagi felelősség terheli. Kötelesek a munkakörükhöz méltó magatartást tanúsítani, a munka és tűzvédelmi, vagyónvédelmi és titokvédelmi szabályokat betartani.

A Társaság dolgozói feladatuk ellátásáért nem igényelhetnek és nem fogadhatnak el előnyt, kedvezményt a munkáltatójukon kívüli harmadik személytől. A Társaság dolgozói más munkavégzésre irányuló jogviszonyt az ügyvezető tudtával és beleegyezésével a mindenkor hatályos előírások alapján, az összeférhetetlenségi rendelkezések figyelembevételével létesíthetnek. Valamennyi dolgozóra kötelező érvényűek a Társaság szabályzatai és a kiadott munkaköri leírások.

Kiadmányozás rendje

Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult. A Társaságnál kiadmányozási jogot az ügyvezető, valamint általa feljogosított ügyintéző gyakorol. Az ügyvezető távolléte, akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog az általános helyettesét illeti meg. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.

Ügyfélfogadás rendje

Az ügyfélfogadás a Társaság irodáiban az alábbi:

Ügyfélfogadás

Hétfőtől péntekig: 8-16 óráig

Munkarend

A Társaságnál foglalkoztatott munkavállalók munkaideje – fő szabály szerint - 40 óra, amelynek alkalmazásától az ügyvezető saját hatáskörben eljárva eltérhet, így részmunkaidős munkavállalókat és megbízottakat is foglalkoztathat. A munkaidő alatt a munkavállaló köteles a munkahelyén tartózkodni, eltávozás, külső helyszínen végzett munka csak a felettese külön engedélyével lehetséges. A munkahelyről önhibáján kívül távol maradó munkavállaló akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles a felettesét értesíteni. A betegségről szóló igazolást a munkába állás első napján kell leadni.

Helyettesítés

A Társaság dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást, a helyettesítést a szervezeti egység vezetője rendeli el. A munkatárs évi rendes szabadsága alatti helyettesítés minden dolgozó munkaköri kötelessége. A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített személyt. A helyettesítést ellátó személyre a helyettesítés alatt a helyettesített személy függelmi viszonyai az irányadóak. A helyettesítést ellátó személy a helyettesített vezetőjének minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről a részletes tájékoztatást köteles megadni.

A munkavégzés alapelvei

Az ügyvezetőnek, mint szakterülete egyszemélyi felelős vezetőjének munkajogi kötelessége a Társaság feladatainak eredményes végrehajtása, melyről a taggyűlést és a Felügyelő Bizottságot folyamatosan tájékoztatni köteles.

Munkaköri leírások

A Társaságban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek a munkaszerződések mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően felsorolt feladatait, jogait és kötelezettségeit, munkáltatójának, felettesének és utasításadójának megnevezését.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység feladatköreinek módosulása, a munkáltató, vagy az utasításadó személyében történt változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkakörök ideiglenes átadása:

A munkakörök ideiglenes átadása helyettesítés, vagy egyéb rendkívüli esetben történhet. Az ideiglenes átadás-átvételt nem kötelező írásba foglalni, kivéve, ha a munkakört átvevő, vagy átadó erre igényt tart, illetve a munkakör átadása áru, anyag és egyéb eszköz, vagy pénzkezeléssel, értékpapír kezeléssel függ össze.

A munkakörök végleges átadása:

A munkakörök végleges átadása és átvétele személycsere, kilépés, áthelyezés esetén történhet. Áru, anyag és egyéb eszköz, vagy pénzkézeléssel, értékpapír kezeléssel megbízott dolgozó munkakörének végleges átadása jegyzőkönyv felvétele mellett történhet.

A munkakörök végleges átadás-átvétele esetén az alábbi szabályokat kell betartani: a munkakör átadását a munkavállaló munkahelyről való végleges kilépése előtt kell lebonyolítani.

Amennyiben a kilépés előtt nem áll rendelkezésre olyan személy, aki a munkakört véglegesen átveszi, abban az esetben a felettes, vagy a kijelölt dolgozó ideiglenes jelleggel veszi át a munkakört.

A munkakör átadásánál biztosítani kell, hogy az átadás ne csak folyó ügyekre, hanem a módszertani és szakmai előírásokra, technikai segédletekre, berendezésekre és eszközökre is kiterjedjen.

Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- az átadás-átvétel időpontját, az abban résztvevő személyeket,
- az átadott, folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket,
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását,
- az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásul vételéről szóló nyilatkozatot,
- az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit, az átadó, az átvevő és közvetlen felettes, valamint a jelenlévő személyek együttes aláírását.

Függetlenül attól, hogy az átadás-átvétel írásban, vagy szóban történik, az átadás-átvételt össze kell kapcsolni a munkaköri leírás átadásával.

Az átadás-átvételnél a közvetlen felettes vezetőnek jelen kell lennie.

Munkavállalók jogai és kötelezettségei

A munkavállalók jogosultak:

- 1) igényelni a munkavégzéshez szükséges feltételeket,
- 2) megismerni a feladatukat, hatáskörüket, és felelőségüket a munkaköri leírás, a vonatkozó szabályzatok, illetve pontos szóbeli meghatározás alapján,
- 3) megismerni a Társaság célkitűzéseit, üzleti tervét, részt venni ezek kialakításában, javaslatokat tenni munkájukkal összefüggésben,
- 4) munkájukkal és személyükkel kapcsolatban értékeléseket igényelni és megismerni, ezekről véleményt nyilvánítani,
- 5) saját munkájukkal vagy csoportjuk tevékenységével kapcsolatban szóban vagy írásban észrevételt tenni.

A munkavállalók kötelesek:

- 6) a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a névre szóló munkaköri leírásban megállapított feladatokat ellátni,
- 7) az előírt helyen és időben munkára képes állapotban (alkoholtól és egyéb tudatmódosító szerektől mentes állapotban) megjelenni és munkaidejüket munkában tölteni, ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- 8) a munkarendet és munkafegyelmet betartani,
- 9) munkájukat az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,

- 10) munkatársaikkal együttműködni és olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse,
- 11) a Társasági, alapítói tulajdont óvni, megőrizni és gyarapítani,
- 12) a munkájukra vonatkozó jogszabályokat, hatósági- és belső szabályozásokat betartani, valamint az alapító, illetve az ügyvezető által adott utasításokat végrehajtani,
- 13) a bizonylati rendet és fegyelmet betartani,
- 14) a biztonságtechnikai előírásokat és tűzrendészeti szabályokat betartani,
- 15) munkatársaikat, feletteseiket segíteni feladataik teljesítésében, velük hatékonyan együttműködni a célok elérése érdekében
- 16) a Társaság célkitűzéseit, érdekeit megismerni és képviselni.

Utasítási jogkör

Utasítást a Társaság feladatainak végrehajtása érdekében a Társaság egészére kiterjedő hatállyal az ügyvezető és cégvezetők adhatnak ki.

Nem köteles a dolgozó teljesíteni azt az utasítást, amelynek végrehajtása életét, egészségét, vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy jogszabályba ütközik.

A munkavállaló köteles az utasítást adó figyelmét felhívni és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközik, vagy teljesítése kárt idézhet elő. Az utasítást adó az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. A munkavállalót az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti.

A kiadott utasítást módosítani, vagy hatályon kívül helyezni csak a kiadó, illetve jóváhagyó jogosult. Amennyiben a kiadott utasítás végrehajtása során bármilyen akadály, korábban nem észlelt probléma merül fel, úgy az utasítás végrehajtója azt haladéktalanul köteles jelenteni az utasítást kiadó vezetőnek.

Záró rendelkezések

Kelt: Martonvásáron, 2022.

.....
Tóth Balázs Károly
ügyvezető

Záradék: A Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról a Felügyelő Bizottság a 2022.-i ülésén döntött.

Mellékletek:

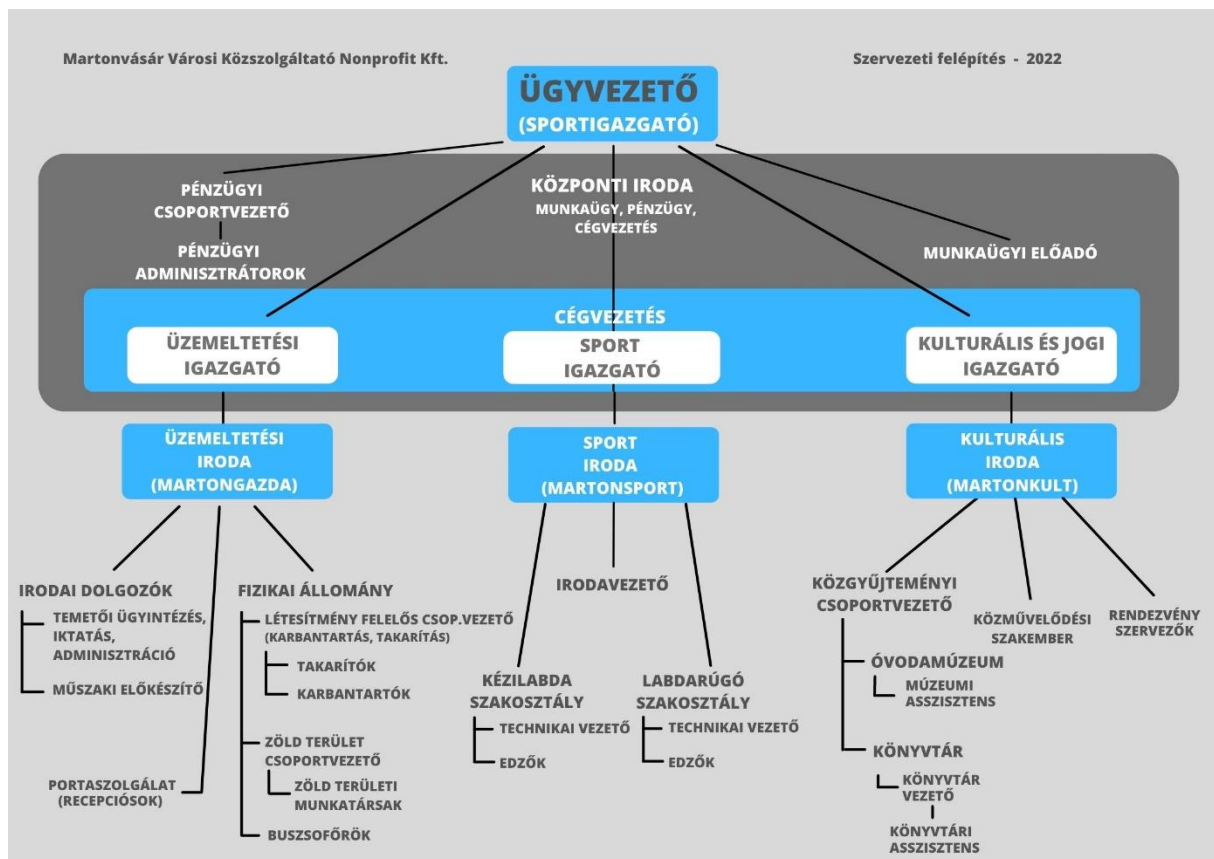
1. sz. melléklet: A Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft. szervezeti felépítése
2. sz. melléklet: A Martonvásári Óvodatörténeti Gyűjtemény ügyrendje
3. sz. melléklet: A Martonvásári Városi Könyvtár ügyrendje

Függelékek:

- Adatkezelési szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Javadalmazási szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Bizonylati rend
- Értékelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Számlarend
- Számviteli politika

A MARTONVÁSÁR VÁROSI KÖZSZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT.

SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



**A Martonvásári Óvodatörténeti Gyűjtemény
ügyrendje**
(külön dokumentumként csatolva)

A Martonvásári Városi Könyvtár ügyrendje
(külön dokumentumként csatolva)

***MARTONVÁSÁR VÁROSI
KÖZSZOLGÁLTATÓ NONPROFIT
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG***

JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZATA

Szervezet neve: **Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft.**

Székhelye: **2462 Martonvásár, Szent László út 2.**

Adószáma: **24901084-2-07**

Képviselőre jogosult személy neve: **Tóth Balázs Károly ügyvezető**

Hatályba lépett: 2022. április 13.

Alkalmazandó: 2022. április 13.-tól

Utolsó módosítás:

Tóth Balázs Károly ügyvezető

A Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) Javadalmazási szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) a Társaság valamennyi munkavállalója és szervezeti egysége számára kötelező érvényű.

I. fejezet **Személyi és tárgyi hatály**

- 1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kft.
 - a. ügyvezetőjére, (továbbiakban: Vezető) és
 - b. más vezető állású munkavállalóra (továbbiakban: vezető állású munkavállaló)
 - c. felügyelőbizottság elnökére és tagjaira
 - d. munkavállalóira.

- 2) A szabályzat tárgyi hatálya a szabályzatban nevesített javadalmazási formákra és módokra, továbbá a javadalmazáshoz kapcsolódó teljesítménykövetelmények kimunkálására terjed ki.
 1. A jövedelem körében a szabályzat kiterjed a bérre, tiszteletdíjra és a jutalmazási szabályokra.

 2. A juttatások körében a szabályzat kiterjed az egyéb juttatásokra.

II. fejezet **Hatásköri szabályok**

- 1) A Vezető díjazását, a felügyelőbizottság elnöke és tagjai tiszteletdíját az Alapító határozza meg.

- 2) A társaság vezető állású munkavállalói és munkavállalói tekintetében a Vezető minősül a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

- 3) Mindazon javadalmazási ügyekben, amelyekre a szabályzat kifejezett rendelkezést, szabályozást nem tartalmaz, a mindenkori jogszabályi rendelkezések figyelembevételével a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

III. fejezet **A javadalmazás módjának, mértékének főbb elvei**

- 1) A szabályzat hatálya alá tartozó javadalmazási formák és módok szerinti jövedelmek és juttatások sem külön-külön, sem pedig együttesen nem befolyásolhatják károsan a társaság gazdálkodását, kiegyensúlyozott működését.

- 2) A javadalmazási formáknak és módoknak igazodniuk kell a tevékenység jellegéhez.

- 3) A javadalmazási módok és formák kialakításában, bevezetésében és változtatásában érvényesíteni kell a fokozatosság elvét.

- 4) A javadalmazás mértékének kialakításakor a következő elveket, követelményeket kell érvényesíteni:
- az azonos elbírálás,
 - az átláthatóság,
 - a társaságon belüli arányosság,
 - a felelősséggel való arányosság,
 - a létrehozott, az elért eredménnyel való arányosság,
 - a hatékonysággal való arányosság,
 - a többlet teljesítménnyel, a többleteredménnyel való arányosság,
 - a célhoz, és célértékhez kötött tényleges teljesítménnyel való arányosság,
 - a versenytársakhoz viszonyított arányosság,
 - a minimálbérhez, garantált bérminimumhoz viszonyított arányosság,
 - az inflációval való arányosság,
 - pályázatokon való részvétel, az elnyert pályázatokon szerzett pénzeszközök,
 - a társaság tevékenységéhez kapcsolódó üzletvitelben szerzett jártasság, tapasztalat.
- 5) A köztulajdonban álló gazdasági társaság a Vezetőjének és Vezető állású munkavállalójának e jogviszonyára tekintettel megállapított havi díjazása legfeljebb a mindenkori kötelező legkisebb munkabér hétszerese lehet. A jogviszony megszűnése esetére nem biztosítható juttatás.
- 6) A társaság felügyelőbizottsága évente értékeli a szabályzat rendelkezéseinek érvényesülését, melyről az Alapítónak – az éves beszámolóval egyidejűleg – beszámol.

IV. fejezet

A felügyelőbizottság elnökének és tagjainak javadalmazása

1. A köztulajdonban álló gazdasági társaság felügyelőbizottsága elnökének e jogviszonyára tekintettel megállapított havi díjazása nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér ötszörösét, illetve a felügyelőbizottság többi tagja esetében a mindenkori kötelező legkisebb munkabér háromszorosát. E díjazáson kívül a köztulajdonban álló gazdasági társaság felügyelőbizottságának tagja – az igazolt, a megbízatásával összefüggésben felmerült költségeinek megtérítésén kívül – más javadalmazásra nem jogosult. A felügyelőbizottság elnökének vagy más tagjának e jogviszonyára tekintettel a megbízás megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.
2. Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött Vezető tisztségviselői megbízatás, valamint legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelőbizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban.
3. Amennyiben egy természetes személy több köztulajdonban álló gazdasági társaságnál tölt be Vezető tisztségviselői megbízatást, illetve felügyelőbizottsági tisztséget, úgy azt köteles bejelenteni az Alapítónak.

V. fejezet
A Vezetők és vezető állású munkavállalók javadalmazása

- 1) A Vezető munkabérét munkaviszonyának létesítése alkalmával az Alapító határozza meg. A Vezető munkabérét az Alapító minden évben felülvizsgálja és a megadott irányelvek alapján korrigálja és az éves üzleti tervvel együtt elfogadja.
- 2) A gazdasági társaság Vezetői munkajogi jogviszonyon alapuló bérezésének arányban kell állnia különösen: a Vezető munkavégzésével, a felelőssége mértékével, a gazdasági társaság előző éves gazdasági eredményével, a rábízott vagyon nagyságával és a gazdálkodó szervezet által foglalkoztatottak létszámával.
- 3) A vezető állású munkavállaló személyi alapbérét a Vezető állapítja meg, melyről a Felügyelőbizottság véleményét ki kell kérni.
- 4) Az Alapító által meghatározott többletfeladat ellátása esetén a Vezető, illetve a vezető állású munkavállaló, valamint a munkavállaló részesülhet egyéb béren felüli juttatásban, melynek mértéke éves viszonylatban nem haladhatja meg a bruttó 1.000.000,- Ft-ot.

VI. fejezet
Teljesítményhez kötött juttatások (jutalom, prémium)

- 1) A Vezető teljesítményhez kötött juttatását a munkaszerződésben kell rögzíteni. Ilyen juttatást a társaságnál működésének első 12 hónapjában nem lehet megállapítani.
- 2) Vezetői döntés alapján a kiemelkedő teljesítményt nyújtó munkavállaló vagy vezető állású munkavállaló legfeljebb 1 havi munkabérének megfelelő jutalomban részesülhet.

VII. fejezet
Egyéb juttatások

A Társaságnál az alábbi egyéb juttatások adhatóak:

- 1) A Társaság munkavállalói jogosultak 1 db, a munkavégzésükhöz szükséges, mobiltelefonba helyezhető céges SIM-kártyára, amelyhez tartozó előfizetés és a Társaság érdekkörébe tartozó tevékenységek ellátásához szükséges fogyasztás a Társaságot terheli.
- 2) A Társaság irodai dolgozói jogosultak a munkavégzésükhöz szükséges 1 db laptop korlátlan használatára.
- 3) A Társaság fizikai állományban lévő dolgozói munkaruha juttatásra jogosultak.
- 4) Temetési segélyben akkor részesíthető a Munkavállaló, ha ő gondoskodott a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozója eltemettetéséről. A temetési segély igényléséhez csatolni kell a halotti anyakönyvi kivonat másolati példányát, valamint a Munkavállaló nevére szóló eredeti számlát. A segély összege nem haladhatja meg a temetési számla bruttó összegét, maximális mértéke 50.000,- Ft. A kérelem elbírálása vezetői hatáskör.

- 5) Az iskolakezdési támogatásban azok a Munkavállalók részesülhetnek, akik gyermeke általános-, vagy középiskolába jár. Az iskolakezdési támogatást évente egyszer lehet igénybe venni, az iskolakezdést megelőző, illetve követő hatvan napon belül. A juttatás kifizetésének további feltétele, hogy a juttatás kifizetésének hónapjában Munkavállaló ne álljon felmondás vagy próbaidő alatt. Az iskolakezdési támogatás kifizetésre kerülő nettó összege gyermekenként legfeljebb 15.000,- Ft. A kérelem elbírálása vezetői hatáskör.
- 6) A Munkavállaló indokolt kérelmére munkabérelőleg adható, naptári évente legfeljebb egy alkalommal. A kérelmet a munkabérelőleg kérelem formanyomtatványon lehet benyújtani. Munkabérelőleget csak az a Munkavállaló kaphat, aki a Munkáltatónál legalább három hónapos munkaviszonnal rendelkezik és nem áll felmondás alatt. A munkabérelőleg összege nem haladhatja meg a mindenkori minimálbér ötszörösét. A munkabérelőleg egyenlő részletekben, a Munkavállaló által megjelölt számú hónap (legfeljebb 6) alatt kerül a munkabérből levonásra. Munkabér vagy egyéb ellátás hiányában a Munkavállaló a levonással azonos ütemezésben köteles átutalni a Társaság bankszámlájára a le nem vonható törlesztő részletet. Amíg a Munkavállaló a munkabérelőleget nem fizette vissza, újabb munkabérelőleget nem vehet fel. A kérelem elbírálása vezetői hatáskör.
- 7) A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelése és engedélyezése a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatásköre, és kiküldetési rendelvénnyhez kötött. A munkavállalók a munkaköri kötelességük teljesítéséhez és a Társaság érdekkörébe tartozó tevékenységek ellátásához szükséges mértékben jogosultak a Társaság tulajdonában lévő gépkocsik és járművek hivatalos célú használatára, illetve használatának elszámolására a vonatkozó adójogszabályok figyelembevételével, amelynek költségeit a Társaság viseli. Saját gépjármű hivatali célú használata csak a Vezető tudtával és előzetes írásos beleegyezésével történhet.
- 8) A Társaság a munkavállalóit vezetői döntés alapján részesítheti a Társaság részére a mobilszolgáltató cég által biztosított flottakedvezményben. A munkavállaló részéről legfeljebb három fő, a házastársa vagy egyenes ági rokonai részesülhetnek ebben a kedvezményben, azzal, hogy a szolgáltatások terhet továbbra is a munkavállaló és rokonai vállalják fizetni.

Kelt: Martonvásáron, 2022.

.....
Tóth Balázs Károly
ügyvezető

Záradék: A Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft. javadalmazási szabályzatának elfogadásáról a Felügyelő Bizottság a 2022. április 6-i ülésén döntött.

SZÁMVITELI POLITIKA

A vállalkozás neve: **Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

A vállalkozás címe: **2462 Martonvásár, Szent László út 2.**

Képviselőre jogosult személy neve: **Tóth Balázs Károly ügyvezető**

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

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

A szabályzatban foglaltak 2022. január 1. napjával lépnek hatályba.

Martonvásár, 2022.03.31.

Tóth Balázs Károly
ügyvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. A számviteli politika célja
 2. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja
 3. A beszámoló készítésének időpontja
 4. Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel
 5. A könyvvezetés módja
 6. Az éves beszámoló
 - 6.1. A beszámoló formája
 - 6.2. A beszámoló pénzneme
 7. A mérleg és eredménykimutatás
 8. Számviteli alapelvek
 9. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok
 10. Az eszközök besorolása
 11. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék
 12. Valós értéken történő értékelés
 13. Az alapítás -átszervezés költségeinek elszámolása
 14. Kísérleti fejlesztés költségeinek elszámolása
 15. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából
 - 15.1. Lényegesség kritériumai
 - 15.2. Fajlagosan kis értékű készletek
 - 15.3. A teljesítési és készültségi fok meghatározásának módszere
 - 15.4. A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke
 - 15.5. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások
 - 15.6. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség
 16. Arányos csökkentés
 17. Amortizációs politika
 18. A valuta-és devizatételek értékelése
 19. Céltartalékok képzése
 20. A gazdasági események könyvelésének határideje
 21. Könyvviteli zárlat
 22. Idegen nyelven kiállított bizonylatok
 23. A kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása
 24. A könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás
 25. Adatszolgáltatás az Önkormányzat részére
 26. A szerződéses partnerek ellenőrzésére vonatkozó eljárásrend
 27. A számlakeret
 28. A számlarend
 29. A kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma
- Záró rendelkezések

1. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy a gazdálkodónál olyan számviteli rendszer funkcionáljon, amelynek alapján megbízható és valós információt tartalmazó éves beszámoló állítható össze és amely számviteli rendszer egyidejűleg a vezetői döntések számára is alkalmas információs bázisul szolgálhat. A számviteli politika - a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési előírásokra épülve - a számviteli törvény előírásainak végrehajtásához szükséges módszerek és eljárások összessége, amely a gazdálkodó adottságának leginkább megfelelő rendszer kialakítását alapozza meg.

2. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja

Az üzleti év az az időtartam, amelyről a beszámolót kell készíteni.

Az üzleti év időtartama megegyezik a naptári évvel.

A mérleg fordulónapja az üzleti év december 31. napja.

Üzleti év az egyesüléssel létrejövő új vállalkozónál az egyesülés napját követő naptól a vállalkozó által az üzleti év végeként megjelölt napig - mint mérlegfordulónapig - terjedő időszak.

3. A beszámoló készítésének időpontja

Az üzleti év mérleg-fordulónapja és a letétbe helyezés időpontja között úgy kell meghatározni a beszámoló készítésének időpontját, hogy a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehessen végezni.

A beszámoló készítésének időpontja az üzleti év mérlegfordulónapját követő év január 31. napja.

Zárlati ütemtervet nem készítünk.

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

4. Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel

4.1.Könyvvizsgálat

Társaságunk választott könyvvizsgálója a Lauf-Audit Könyvelő és Könyvvizsgáló Kft. (nyilvántartási szám: 001465; székhely: 8900 Zalaegerszeg, Petőfi utca 7. 1.em.5.a.;adószám: 25298079-2-20)

4.2.Letétbe helyezés és közzététel

Társaságunk köteles a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott egyszerűsített éves beszámolót, a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt, valamint az adózott eredmény felhasználására (az osztalék jóváhagyására) vonatkozó határozatot az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni ugyanolyan formában és tartalommal (szövegezésben), mint amelynek alapján a könyvvizsgáló az egyszerűsített éves beszámolót felülvizsgálta.

A letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségünknek az egyszerűsített éves beszámoló céginformációs szolgálatnak történő megküldésével teszünk eleget.

Kötelesek vagyunk biztosítani, hogy munkavállalóink, alkalmazottaink az egyszerűsített éves beszámolót, a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó

független könyvvizsgálói jelentést a székhelyünkön megtekinthessék és azokról teljes vagy részleges másolatot készíthessenek.

Ha a könyvvizsgáló a záradék megadását elutasította, akkor az egyszerűsített éves beszámoló mérlegének, eredménykimutatásának, és kiegészítő mellékletének minden egyes példányán feltüntetjük a következő szöveget: "A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva."

5. A könyvvezetés módja

A gazdálkodó működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, a naptári év könyveinek lezárását követően, a törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott beszámolót köteles készíteni.

A könyvvezetés és a beszámolóképzés során alkalmaznia kell a külön rendelettel kihirdetett, hatályos magyar számviteli standardokat.

Társaságunk a számviteli törvény előírásainak megfelelően a kettős könyvvitel szabályai szerint, magyar nyelven vezeti könyveit.

5.1. A költségelszámolás választott módszere

A költségeket kizárólag az 5. Költségnevek számlaosztály számláin könyveljük, munkaszám megbontással. Mivel a munkaszámok már a könyvelés során felvitelre kerülnek, ezáltal elkerülhető a dupla adatrögzítés, melyre az önkormányzati és egyéb adatszolgáltatás adatigénye miatt lenne szükség.

5.2. A könyvvezetést végzők

A könyvvezetést külső megbízott, a Kontúr "3" Kft. (székhely: 2462 Martonvásár, Széchenyi utca 34.; cégjegyzékszám: 07-09-009436; adószám: 13033866-1-07; képviseli: Záhorszky Györgyné regisztrált mérlegképes könyvelő regisztrációs száma: 156878) végzi

5.3. A főkönyvi könyveléshez, az analitikus nyilvántartások vezetéséhez és az ezekhez kapcsolódó egyéb adatfeldolgozásokhoz alkalmazott szoftverek:

RLB60 könyvelési rendszer:

- Főkönyvi és folyószámla könyvelés
- Áfa nyilvántartás
- Házipénztár kezelés

Clear Admin vagy Kulcssoft - Számlázás

Servantes - Bérszámfejtés

Servantes - Tárgyi eszköz nyilvántartás

6. Az éves beszámoló

6.1. A beszámoló formája

A beszámoló formáját a számviteli törvény az éves nettó árbevétel nagyságától, a mérleg főösszegétől, a foglalkoztatottak létszámától, mindezek határértékeitől, továbbá egyéb feltételektől függően határozza meg.

Éves beszámolót és üzleti jelentést köteles készíteni a kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó, az alábbiak kivételével:

Egyszerűsített éves beszámolót készíthet a kettős könyvvitelt vezető vállalkozó, ha két egymást követő üzleti évben a mérleg fordulónapján a következő, a nagyságot jelző három mutatóérték közül bármelyik kettő nem haladja meg az alábbi határértéket:

- a) a mérlegfőösszeg az 1200 millió forintot,
- b) az éves nettó árbevétel a 2400 millió forintot,
- c) az üzleti évben átlagosan foglalkoztatottak száma az 50 főt.

Ha az éves beszámolót készítő vállalkozónál a fenti három mutatóérték közül bármelyik kettő a határérték alá kerül két egymást követő üzleti évben, akkor a második üzleti évet követő évtől a vállalkozó egyszerűsített éves beszámolót készíthet.

Amennyiben a vállalkozó az éves beszámolót a létesítő okiratban rögzített devizában készíti el, a feltételként forintban meghatározott értékhatárokat a Magyar Nemzeti Bank által az adott időpontra vonatkozóan közzétett, hivatalos devizaárfolyamon történő átszámítással kell figyelembe venni.

Nem készíthet egyszerűsített éves beszámolót

- a nyilvánosan működő részvénytársaság,
- az anyavállalat,
- a közérdeklődésre számot tartó gazdálkodó,
- az olyan vállalkozó, amelynek kibocsátott értékpapírai tőzsdei kereskedelme engedélyezett vagy az engedélyezést már kérelmezték.

Anyavállalatnak nem minősülő konszolidálásba bevont vállalkozás abban az esetben készíthet egyszerűsített éves beszámolót, ha nyilvántartásai alapján biztosítani tudja az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállításához szükséges információkat az anyavállalat részére.

Összevont (konszolidált) éves beszámolót és összevont (konszolidált) üzleti jelentést is köteles készíteni az a gazdálkodó, amely egy vagy több gazdálkodóhoz fűződő viszonyában anyavállalatnak minősül.

A fentiek alapján **Egyszerűsített éves beszámolót** készítünk.

6.2. A beszámoló pénzneme

A beszámoló készítés és a könyvvézés pénznemének a létesítő okiratban rögzített pénznemmel kell megegyeznie.

Az egyszerűsített éves beszámolót forintban készítjük el.

7. A mérleg és eredménykimutatás

A mérleg és az eredménykimutatás minden tételénél fel kell tüntetni az előző üzleti év megfelelő adatát. Ha az adatok nem hasonlíthatók össze, akkor ezt a kiegészítő mellékletben be kell mutatni és indokolni kell. Amennyiben az ellenőrzés az előző üzleti év(ek) éves beszámolójában elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, akkor az előző év(ek)re vonatkozó módosításokat a mérleg és az eredménykimutatás minden tételénél az előző év adatai mellett be kell mutatni, azok nem képezik részét az eredménykimutatás tárgyévi adatainak. Ez esetben a mérlegben is és az eredménykimutatásban is külön-külön oszlopban szerepelnek az előző üzleti év adatai, a lezárt üzleti év(ek)re vonatkozó módosítások, valamint a tárgyévi adatok.

7.1. A mérleg

A mérleg formája

A mérleget a számviteli törvény 1. sz. melléklet „A” változata szerint készítjük el, az un. mérlegszerű elrendezéssel.

A mérleg tagolása

A mérleg, a számviteli törvény szerinti tagoláson túl tovább nem részletezett, az arab számmal jelzett tételeket egy-egy csoporton belül nem vonjuk össze, mint ahogy azokat az arab számmal jelzett sorokat sem hagyjuk el, amelyeknél adat sem a tárgyévben, sem az előző évben nem szerepel.

7.2. Az eredménykimutatás

Az eredménykimutatás a vállalkozó adózott eredményének a levezetését – az ellenőrzés megállapításai alapján az előző üzleti év(ek) adózott eredményét módosító jelentős összegű hibák eredményre gyakorolt hatását elkülönítetten – tartalmazza, az eredmény keletkezésére, módosítására ható főbb tényezőket, az adózott eredmény összetevőit, kialakulását mutatja be.

Az üzleti év adózott eredményét az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye és a pénzügyi műveletek eredménye (a továbbiakban együtt: adózás előtti eredmény) adófizetési kötelezettség levonásával csökkentett összegében kell meghatározni.

Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye megállapításának módja

Az üzemi (üzleti) tevékenység eredményét az üzleti évben elszámolt értékesítés nettó árbevételének, az eszközök között állományba vett saját teljesítmények értékének, az egyéb bevételeknek, valamint az üzleti évben elszámolt anyagjellegű ráfordítások, személyi jellegű ráfordítások, értékcsökkenési leírás és egyéb ráfordítások együttes összegének különbözeteként **(összköltség eljárással) állapítjuk meg.**

Az eredménykimutatást a számviteli törvény 2. sz. melléklete szerint készítjük el.

Az eredménykimutatás tagolása

Az eredménykimutatás, a számviteli törvény szerinti tagoláson túl tovább nem részletezett, az arab számmal jelzett tételeket egy-egy csoporton belül nem vonjuk össze, mint ahogy azokat az arab számmal jelzett sorokat sem hagyjuk el, amelyeknél adat sem a tárgyévben, sem az előző évben nem szerepel.

8. Számviteli alapelvek

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során az alábbi alapelveket kell érvényesíteni: (Az alapelvektől csak a Számviteli törvényben szabályozott módon lehet eltérni.)

8.1. A vállalkozás folytatásának elve

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése

8.2. A teljesség elve

A gazdálkodónak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni, ideértve

azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt üzleti év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak.

8.3. A valódiság elve

A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen az e törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

8.4. A világosság elve

A könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, e törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

8.5. A következetesség elve

A beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

8.6. A folytonosság elve

Az üzleti év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző üzleti év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak e törvényben meghatározott szabályok szerint változhat.

8.7. Az összemérés elve

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódnuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

8.8. Az óvatosság elve

Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az az üzleti év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket és a céltartalékokat el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség.

8.9. A bruttó elszámolás elve

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben - az e törvényben szabályozott esetek kivételével - nem számolhatók el.

8.10. Az egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni.

8.11. Az időbeli elhatárolás elve

Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.

8.12. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően - e törvény alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan - kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.

8.13. A lényegesség elve

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az észszerűség határain belül - befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit. Egy-egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni.

8.14. A költség-haszon összevetésének elve

A beszámolóban (a mérlegben, az eredménykimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

9. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok

A számviteli politika keretében önálló szabályzatként kerül elkészítésre

- az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- a számlarend,
- a bizonylati rend,
- az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- az eszközök és a források selejtezési szabályzata,
- a pénzkezelési szabályzat.

Társaságunk az általános költségek felosztásának szabályozása érdekében Költségfelosztási és Önköltségszámítási szabályzatot készít.

10. Az eszközök besorolása

A számviteli törvény szerint a termelőeszközöket a befektetett eszközök, illetve a forgóeszközök közé rendeltetésük, használatuk alapján kell besorolni.

A forgóeszközök között kerülnek kimutatásra mindazok az eszközök, amelyek nem tartósan szolgálják a tevékenységet, vagyis egy év vagy egy évnél rövidebb időszak alatt elhasználódnak vagy kikerülnek a vállalkozásból.

Amennyiben egy adott eszköz használata, rendeltetése megváltozik, mert az eszköz a tevékenységet, a működést tartósan már nem szolgálja vagy fordítva, akkor annak besorolását meg kell változtatni; az eszközt - legkésőbb a mérlegkészítés időszakában, a mérlegfordulónapra vonatkozóan - át kell sorolni a befektetett eszközök közül a forgóeszközök közé vagy fordítva, a forgóeszközök közül a befektetett eszközök közé.

Az értékpapírok beszerzésének célját a vezetés határozza meg, és ennek alapján kell állományba venni a befektetett pénzügyi eszközök vagy a forgóeszközök között.

Módosításra (átcsoportosításra) is csak a vezetés döntése alapján kerül sor a tárgyévet érintően, legkésőbb az üzleti év mérlegének készítésekor.

11. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék

Értékhelyesbítést, értékelési tartalékot nem mutatunk ki.

12. Valós értéken történő értékelés

A pénzügyi instrumentumok meghatározott körére nem alkalmazzuk a valós értéken történő értékelés szabályait.

13. Az alapítás -átszervezés költségeinek elszámolása

A felmerült költségeket egy összegben számoljuk el az eredmény terhére a felmerülés évében.

14. Kísérleti fejlesztés költségeinek elszámolása

A felmerült költségeket egy összegben számoljuk el az eredmény terhére a felmerülés évében.

15. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából

15.1. Lényegesség kritériumai

A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit. Egy-egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni.

A jelentős összegű hiba

Jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében a különböző ellenőrzések során - ugyanazon évet érintően - megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő (előjeltől független) abszolút értékének együttes összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát, illetve, ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot.

Nem jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független, abszolút) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba értékhatárát.

A jelentős összegűnek minősülő hibákat és hibahatásokat a tárgyévi mérlegben és eredménykimutatásban a számviteli törvény alapján külön oszlopban mutatjuk be. A fentiek alapján jelentős összegűnek minősített hibákat és hibahatásokat a feltárást követően külön főkönyvi számlára kell könyvelni az adott számlacsoporton belül, évszámmal elkülönítetten.

15.2. Fajlagosan kis értékű készletek

Az értékvesztés elszámolása szempontjából fajlagosan kis értékűnek tekintjük azokat a készleteket, amelyek esetében készletcsoportonként (főkönyvi számlánként) az értékvesztés nem haladja meg a nyilvántartott érték 5 %-át.

15.3. A teljesítési és készültségi fok meghatározásának módszere

A teljesítési fok a szerződés elszámolási egységére, míg a készültségi fok a befejezetlen termelésre és a félkész termékekre vonatkozó fogalmak.

1.Változat

Az elvégzett munka felmerült költségeinek a munka becsült összes költségéhez viszonyított aránya alapján.

15.4. A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke

Azt tekintjük kisösszegű követelésnek, amely esetében a végrehajtás költségeinek háromszorosát nem haladja meg a követelés.

15.5. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások

A kivételes nagyságú vagy előfordulású tételek küszöbértékét az üzleti év értékesítés nettó árbevételének 10 százalékában határozzuk meg. Ennek megfelelően az elszámolt kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételeket, költségeket, illetve ráfordításokat ezt meghaladó összeg esetén a Kiegészítő mellékletben tételesen bemutatjuk.

15.6. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség

Behajthatatlan követelések esetében maximum a végrehajtás költségeinek háromszorosában határozzuk meg azt az értéket amikor a végrehajtással kapcsolatos költségek már nincsenek arányban a követelésből várhatóan megszerezhető összeggel

16. Arányos csökkentés (cégvásárlás esetén az egyes eszközök reális értékének meghatározásához használt módszer)

Cégvásárlás esetén, amikor a fizetett ellenérték kevesebb mint az egyes eszközök piaci értéke, akkor az egyes eszközök piaci értékét alapul véve minden eszköz értékét ugyanolyan arányban, maximum 20 %-kal csökkentjük. Amennyiben ezután is marad különbség akkor azt negatív üzleti vagy cégértékként mutatjuk ki.

17. Amortizációs politika

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásánál a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési értékből kell kiindulni.

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

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

17.1. Maradványérték nagysága

Az eszköz maradványértékét – az egyedi értékelés elve alapján – a hasznos élettartam végére számított eszköz, üzembehelyezésének időpontjában fellelhető hasonló korú eszköz piaci értéke alapján határozzuk meg.

Ha az eszköznek a hasznos élettartam végén várhatóan realizált értéke nem jelentős, akkor a maradványértéket nullának tekintjük.

Nem jelentős a maradványérték, ha annak összege a beszerzési érték 10 %-át, vagy ha az kevesebb mint 200 eFt, akkor a 200 eFt-ot nem éri el. Nem jelentős akkor sem, ha az eszköz csak eredeti rendeltetésétől megfosztva (szétszedve), vagy hulladékként értékesíthető továbbá, ha az eszköz várhatóan nem lesz értékesíthető.

Szoftverek és számítástechnikai eszközök esetében a maradványérték minden esetben nulla forint.

17.2. Alkalmazott leírási módszerek

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

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

Az Üzemeltetés divíziójánál a 100 ezer forint nettó értéket meghaladó 2018 évig beszerzett eszközök avulását még 6 évben határozzuk meg, míg 2019. évtől degresszív leírással számoljuk el a kijelölt jelentős eredménymódosító eszközöket. A többi tárgyi eszköz értékcsökkenésének elszámolása marad lineárisan.

A támogatással beszerzett eszközök elszámolása továbbra is lineáris leírással történik, mivel eredményre gyakorolt hatása nincs.

A 2019 év előtt időszakban a 100 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszközök beszerzési vagy előállítási költségét a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámoljuk. 2021 évtől beszerzett 200 ezer forint egyedi beszerzési érték alatti tárgyi eszközök degresszíven 3 év alatt kerülnek leírásra.

2021. évben és az azt követő években az előző években kijelölt tárgyi eszközöknél a degresszív leírással, a fennmaradó és tárgyévben beszerzett eszközöknél a degresszív leírással számolunk.

17.3. Értékcsökkenés elszámolása

Értékcsökkenést az üzembe helyezés napjától a kivezetés napjáig számolunk el.

Terven felüli értékcsökkenések és értékvesztések és ill. visszaírása elszámolásának esetei

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

A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is) értékvesztést kell elszámolni - a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti - veszteségjellegű - különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósan mutatkozik és jelentős összegű, vagyis egy éven túli és meghaladja a 200 eFt-ot.

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

18. A valuta-és devizatételek értékelése

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

A valutát, a devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos deviza középárfolyamon kell forintra átszámítani, mely a NAV részére is bejelentésre került a vonatkozó törvényi előírások szerint.

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

19. Céltartalékok képzése

Az adózás előtti eredmény terhére céltartalékot kell képezni a szükséges mértékben azokra a múltbeli, illetve a folyamatban lévő ügyletekből, szerződésekből származó, harmadik felekkel szembeni fizetési kötelezettségekre [ideértve különösen a jogszabályban meghatározott garanciális kötelezettséget, a függő kötelezettséget, a biztos (jövőbeni) kötelezettséget, a korengedményes nyugdíj, a végkielégítés miatti fizetési kötelezettséget, a környezetvédelmi kötelezettséget], amelyek a mérlegfordulónapon valószínű vagy bizonyos, hogy fennállnak, de összegük vagy esedékességük időpontja még bizonytalan, és azokra a vállalkozó a szükséges fedezetet más módon nem biztosította.

A céltartalék képzése során a mérlegfordulónapon fennálló kötelezettségeket akkor is figyelembe kell venni, ha azok csak a mérlegfordulónap és a mérlegkészítés időpontja között válnak ismertté.

Céltartalékképzés a jövőbeni költségekre

Az adózás előtti eredmény terhére - a valós eredmény megállapítása érdekében a szükséges mértékben - céltartalékot képezünk az olyan várható, jelentős és időszakonként ismétlődő jövőbeni költségekre (különösen a fenntartási, az átszervezési költségekre, a környezetvédelemmel kapcsolatos költségekre), amelyekről a mérlegfordulónapon feltételezhető vagy bizonyos, hogy a jövőben felmerülnek, de összegük vagy felmerülésük időpontja még bizonytalan és nem sorolhatók a passzív időbeli elhatárolások közé.

A céltartalék képzése során a mérlegfordulónapon fennálló várható költségeket akkor is figyelembe lehet venni, ha azok csak a mérlegfordulónap és a mérlegkészítés időpontja között válnak ismertté.

20. A gazdasági események könyvelésének határideje

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

Az értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága:

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

Az egyéb gazdasági események könyvelésének határideje

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után havonta, a tárgyhónapot követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni és a főkönyvi számlákon kimutatottakat az analitikával egyeztetni.

(kivéve az értékvesztések, a céltartalékok és az időbeli elhatárolások, továbbá a devizás, valutás tételekhez kapcsolódó árfolyam különbözete megállapításának és a főkönyvben történő elszámolása, amely csak az éves zárás keretében történik.)

21. Könyvviteli zárlat

Könyvviteli zárlat negyedévente készül. A zárlati munka folyamán a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében egyeztetni kell a főkönyvet az analitikákkal és el kell végezni a kiegészítő, helyesbítő és egyeztető könyveléseket.

Végül össze kell állítani a főkönyvi kivonatot, amelynek elkészítési határideje a negyedévet követő hónap 20. napja. Az I. negyedévi zárást április 30-ig készítjük el.

Az éves zárást a beszámoló-készítési határidőig kell elvégezni. Az éves zárás után a főkönyvi kivonat mellett minden főkönyvi kartont és analitikát is ki kell nyomtatni vagy elektronikus formában a törvényben előírt határidőig meg kell őrizni.

22. Idegen nyelven kiállított bizonylatok

A **számviteli bizonylatot** – a Szt. 166. § (3) bekezdésében foglaltaktól eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják – **idegen nyelven is ki lehet állítani.**

Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyar nyelvre le kell fordítani.

A magyar nyelvű fordítást az idegen nyelven kiállított számviteli bizonylathoz kell csatolni. vagy a bizonylaton kell elvégezni.

A magyarul is feltüntetendő adatok körét (számát) a konkrét bizonylat jellege, a bizonylaton szerepeltetendő tételek száma, különbözősége, a használt idegen nyelv, a gazdasági esemény jellege határozza meg, ebből következően az esetenként más és más lehet. Általában minden olyan adatot fel kell tüntetni, amely a könyvviteli elszámoláshoz, az analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetéséhez, az adó- és egyéb bevallások elkészítéséhez szükséges. A Szt. 12. §-ának (2) bekezdése a könyvvezetés nyelvét kötelezően rögzíti, és ehhez elengedhetetlen, hogy az idegen nyelven kiállított bizonylaton a megfelelő adatok magyarul is fel legyenek tüntetve.

A magyartól eltérő (idegen) nyelven kiállított számviteli bizonylatokhoz csatolni kell a magyar nyelvre történő fordítást, vagy a fordítást a bizonylaton kell elvégezni

23. A kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása

A Szt. 167. § (3) bekezdése a gazdálkodóra bízta, hogy a számla, az egyszerűsített számla, illetve az egyéb számviteli (belső) bizonylat hitelességének biztosítására milyen eljárást választ.

Ezen jogszabályi felhatalmazás alapján a társaságunk által kialakított eljárás a következő:

Számviteli politika

Alkalmas lehet a papíralapú számla, egyszerűsített számla, illetve az egyéb számviteli (belső) bizonylat megbízhatóságának, hitelességének biztosítására:

- a számlán, az egyszerűsített számlán feltüntetett nyilatkozat, hogy a számla milyen számítógépes számlakészítő programmal (szoftverrel) készült;
- szigorú számadás alá tartozó, konkrét személyhez rendelt (nyilvántartott) készpénzfizetéses számlatömbök alkalmazása stb.;
- a számviteli bizonylatok alaki és tartalmi hitelességének biztosítására - a fentiekén kívül - a bizonylatnak a számviteli törvény 167. §-ának módosított (3) bekezdése szerinti, a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Ptk. szerinti képviselőt is), vagy a gazdálkodó belső szabályzatában erre külön feljogosított személy általi aláírása. A feljogosított személy a társaság irodavezetője.

24. A könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás

A Szt. 167. §-a (1) bekezdésének h) pontja szerint a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat alaki és tartalmi kellékei között szerepelnie kell a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozásnak.

Ennek a törvényi előírásnak a könyvelési feladatokat ellátó Kontúr "3" Kft. *közvetetten, a könyvviteli szoftver által alkalmazott, vagy egyéb módon az adott könyvviteli számláknak (a könyvelési tételnek) egyértelműen megfeleltethető kódok (kódrendszerek), azonosítók segítségével* tesznek eleget.

A kontírozási adatokat 2012. évi számviteli törvény változása alapján nem kell a számlán feltüntetni, ha egyéb módon (pl. a könyvelő program segítségével) egyértelműen követhető az adott bizonylat számviteli kezelése. Az elektronikus bizonylatok a könyvelés céljaira változatlan formában feldolgozhatók, ezért a Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft banki bizonylatok kontírozási tételeit a bizonylathoz szorosan tartozó főkönyvi programból kinyert tételes, kontírszámmal ellátott analitikus lista tartalmazza.

25. Adatszolgáltatás az Önkormányzat részére

A kontrolling adatszolgáltatást a társaság az előzetesen közzétett adatszolgáltatási naptár alapján végzi.

26. A szerződéses partnerek ellenőrzésére vonatkozó eljárásrend

Valamennyi szerződés megkötése előtt a társaság pénzügyi ügyintézője ellenőrzi a szerződéses partnert a rendelkezésre álló nyilvános adatbázisokban (www.e-cegigyzek.hu, nav.gov.hu/adatbazisok). A partnernek szükséges a szerződésben vagy külön dokumentumban nyilatkozni az átláthatósággal kapcsolatban.

27. A számlakeret

A Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft a Számviteli tv. 160 §-a alapján kialakította a számlakeretét (számlatükret).

A Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft számlakeretét a jogszabályi változásokkal összhangban folyamatosan aktualizálja. A Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft aktuális számlakerete lekérdezhető az aktív könyvelési rendszerből.

28. A számlarend

A Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft. a Számviteli tv. 161. §-a alapján kialakította a számlarendjét. A számlarend a következőket tartalmazza:

- a) minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését,
- b) a számla tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik, továbbá a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát,
- c) a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát,
- d) a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet. [Számviteli tv. 161. § (2) bek.]

29. A kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma

A kiegészítő mellékletbe azokat a számszerű adatokat és szöveges magyarázatokat kell felvenni, amelyeket e törvény előír, továbbá mindazokat, amelyek a gazdálkodó vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének megbízható és valós bemutatásához a tulajdonosok, a befektetők, a hitelezők számára - a mérlegben, az eredménykimutatásban szereplőkön túlmenően - szükségesek. A kiegészítő mellékletben be kell mutatni a sajátos tevékenységgel kapcsolatos - más jogszabályban előírt - információkat is.

A kiegészítő melléklet felépítése

1. A gazdálkodó bemutatása

- székhely, telephely
- adószám
- cégjegyzékszám
- KSH szám
- beszámoló aláírására jogosult képviselő neve, azonosító adatai
- internetes honlap címe (ha beszámolóját honlapján is közzéteszi)
- működési forma
- alapítás, alakulás időpontja
- könyvvizsgálati kötelezettség
- a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányításáért, vezetéséért felelős személy nyilvános adatai
- tevékenységi kör

2. A beszámoló összeállításánál alkalmazott szabályrendszer, annak főbb jellemzői

2.1. Az alkalmazott értékelési eljárások

2.2. Az értékcsökkenés elszámolásának számviteli politikában meghatározott módszere, elszámolásának gyakorisága

2.3. Az előző üzleti évtől eltérő eljárásokból eredő,

- eredményt befolyásoló eltérések indoklása
- vagyoni, pénzügyi helyzetre, eredményre gyakorolt hatás

3. A kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások összege, jellege

4. Az ellenőrzés során feltárt jelentős összegű hibák eredményre, az eszközök és a források állományára gyakorolt hatása, évenkénti megbontásban

5. A vezető tisztségviselők, az igazgatóság, a felügyelő bizottság tagjainak

- folyósított előlegek és kölcsönök összege
- a nevükben vállalt garanciák

Számviteli politika

(csoportonként összevontan, a kamat, a lényeges egyéb feltételek, a visszafizetett összegek és a visszafizetés feltételei egyidejű közlésével)

6. Kapcsolt felekkel lebonyolított ügyletek bemutatása (ha azok lényegesek és nem a szokásos piaci feltételek között valósultak meg)

- ügyletek értéke
- a kapcsolt féllel fennálló kapcsolat jelleg
- egyéb szükséges információk

7. Azon kötelezettségeknek a bemutatása, amelyeknek a hátralévő futamideje több, mint öt év

8. Zálogjoggal vagy hasonló jogokkal biztosított kötelezettségek (feltüntetve a biztosítékok fajtáját és formáját)

9. A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos statisztikai létszáma

Az egyszerűsített éves beszámoló részét képező kiegészítő mellékletet a hely és a kelet feltüntetésével a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy köteles aláírni.

Záró rendelkezések

A számviteli politika kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet vezetője a felelős.

A számviteli politika keretében hozott döntések az adott szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a számviteli politika – a törvényi előírásoknak megfelelő – módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

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

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

BIZONYLATI REND

A vállalkozás neve: **Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

A vállalkozás címe: **2462 Martonvásár, Szent László út 2.**

Képviselőre jogosult személy neve: **Tóth Balázs Károly ügyvezető**

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

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

A szabályzatban foglaltak 2022. január 1. napjával lépnek hatályba.

Martonvásár, 2022.03.31.

Tóth Balázs Károly
ügyvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. A bizonylati rend célja
 2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem
 3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei, csoportosítása
 4. Szigorú számadású nyomtatványok
 5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése
 6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése
 7. A bizonylatok tárolása
 8. A bizonylatok őrzése
 9. Bizonylatok útja
- Záró rendelkezések
- BIZONYLATI ALBUM**

1. A bizonylati rend célja

A bizonylati rend célja, hogy biztosítsa a társaságnál a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

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

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

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

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

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

3. Bizonylat fogalma, alakai és tartalmi kellékei, csoportosítása

3.1. Számviteli bizonylat

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

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

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

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

A számviteli bizonylatot - ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják - idegen nyelven is ki lehet állítani. Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat

hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek - a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően - magyarul is fel kell tüntetni.

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

3.2. A bizonylat alaki és tartalmi kellékei:

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

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

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

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

3.3. A bizonylatok csoportosítása

a / Keletkezési helyük szerint:

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

b / Gazdálkodási szakterületük szerint:

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

c / Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

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

4. Szigorú számadású nyomtatványok

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

A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

Társaságunk szigorú számadású nyomtatványként az alábbiakat tartja nyilván:

- o bevételi és kiadási pénztárbizonylat
- o számlatömb
- o nyugtatömb
- o helyi buszjáratra vett jegyek és bérletek
- o Óvodamúzeumi családi, kedvezményes és teljes áru belépőjegyek

4.2. A szigorú számadású nyomtatványok teljeskörűségének ellenőrzése

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

4.3. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat zárt szekrényben kell őrizni.

4.4. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

Minden olyan esetben, ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatvány készletből annak felhasználására felhatalmazott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a

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

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

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

A nyilvántartás nyilvántartó lapon történik.

5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése

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

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

A társaságunk a bizonylatokat a Kulcs-Soft vagy Clearadmin program segítségével, ill. szigorú számadású nyomtatvány alkalmazásával köteles kiállítani.

Az egyéb könyvelési bizonylatok előállítását a RLB-60 könyvelő programmal történik.

A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés /szám vagy szöveg/ olvasható maradjon.

A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.

A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell. Fel kell tüntetni továbbá a helyesbítés keltét és a bizonylatot helyesbítő személy aláírását.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad!

Számítógéppel kiállított bizonylat kézzel nem javítható!

- A rontott pénztári bizonylat, stb. helyett új bizonylatot kell kiállítani és rontott, stornírozott bizonylatot /annak összes példányát meg kell őrizni/.

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell.

- Az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani a hibás bejegyzés helyesbítésére.

A gazdálkodó külső szervtől érkezett bizonylatot nem javíthat.

6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

6.1. Általános követelmények

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

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után negyedévente, a tárgy negyedévet követő hó 20-ig kell a könyvekben rögzíteni.

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

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok hitelességét. Társaságunknál a bizonylatok ellenőrzését a számlát kiállító és befogadó meghatalmazott, valamint a külső megbízott könyvelő látja el.

A könyvelésük előtt a bizonylatokat csoportosítani kell

A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

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

A feldolgozás során ellenőrizni kell:

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

6.2. A bizonylatok alaki ellenőrzése

Ennek keretében a következőket kell vizsgálni:

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

Társaságunknál a bizonylatok ellenőrzését a számlát kiállító és befogadó meghatalmazott, valamint a külső megbízott könyvelő látja el.

6.3. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

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

Társaságunknál a bizonylatok ellenőrzését a számlát kiállító és befogadó meghatalmazott, valamint a külső megbízott könyvelő látja el.

6.4. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

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

Társaságunknál a bizonylatok ellenőrzését a számlát kiállító és befogadó meghatalmazott, valamint a külső megbízott könyvelő látja el.

7. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolása, megőrzése során biztosítani kell, hogy azok könnyen hozzáférhetők, visszakereshetők legyenek és a tárolás alatt károsodást ne szenvedjenek.

A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni a társaság székhelyén.

8. A bizonylatok megőrzése

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

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

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

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

Nem selejtezhető iratok

- a létesítésre, szervezetre és működésre vonatkozó alapvető fontosságú ügyiratok
- a műszaki leírások, dokumentációk,
- alapítói határozatok
- határozatok könyve
- szerződések
- biztosítási ügyek
- beruházási alapokmány, statisztika, üzembehelyezéssel kapcsolatos iratok
- súlyos balesetokról jelentés
- műszaki engedélyezési tervek

50 éves őrzésű iratok

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

8 éves őrzésű iratok

- mérlegbeszámoló
- főkönyvi kivonat
- leltár
- a nem selejtezhető iratok közé nem tartozó belső szabályzatok
- oktatási, továbbképzési ügyek
- baleseti jegyzőkönyvek
- kártérítési ügyek
- hitelügyek, hitelszerződés
- költségvetési kapcsolatok, adóbevallás
- számviteli bizonylatok
- kártérítési ügyek
- polgári peres és peren kívüli ügyek
- feladóvevények

2 éves őrzésű iratok

az előbbieken nem szereplő iratok

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

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

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

9. Bizonylatok útja

9.1. Beérkező bizonylatok, okmányok

A posta átvétele, iktatása, továbbítása az adminisztrátor feladata. A postabontást, az iratok személyre történő szignálását az irodai titkár végzi.

9.2. Kimenő bizonylatok, okmányok

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

A kimenő iratokat az irodai titkár borítékolja és továbbítja az ügyvezető aláírása után, majd az elektronikus másolatot tárolja a társaság szerverén. A gazdálkodó bizonylatainak felsorolását a Bizonylati album tartalmazza.

Záró rendelkezések

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

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

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

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

BIZONYLATI ALBUM

Külső bizonylatok:

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

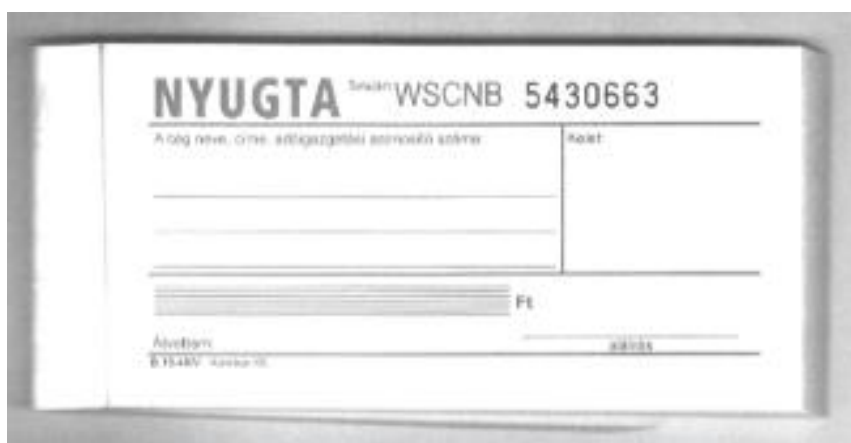
- bankszámlakivonatok, terhelési-, jóváírási értesítések,
- számlák
- fizetési jegyzékek.

Belső bizonylatok:

Bizonylat megnevezése

I. Szigorú számadású nyomtatványok

1. nyugta



2. pénztárjelentés


PÉNZTÁRJELENTÉS				Mintakönyvelés (--) - 2020			
3811 - Pénztár-számla							
Időszak: 2020.01.01-2020.12.31							
Sorszám	Dátum	Biz.szám	Partner	Megjegyzés	Bevétel	Kiadás	Záró e.
P1/000001	2020.01.01	1/2021			1		1
P1/000002	2020.01.01	1/2021				1	0
MELLÉKLETEK				Időszaki forgalom:	1	1	
Bevételi bizonylat (db): 1				Nyitó egyenleg:	0		
Kiadási bizonylat (db): 1				Záró egyenleg:		0	
					1	1	

3. kiadási pénztárbizonylat

KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT		Pénztár-számla 	
Mintakönyvelés			
--		Dátum:	2020.01.01
		Biz.szám:	P1/000002
Összeg rendeltetése:			
Hivatkozás (eredeti biz.szám): 1/2021			
Átvevő:			
Összeg:		1 Ft	
azaz		egy Forint	
Átvevő aláírása	Utalványozta	Ellenőrizte	Pénztáros
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

www.rb.hu

4. bevételi pénztárjelentés

BEVÉTELI PÉNZTÁRBIZONYLAT		Pénztár-számla 	
Mintakönyvelés			
--		Dátum:	2020.01.01
		Biz.szám:	P1/000001
Összeg rendeltetése:			
Hivatkozás (eredeti biz.szám): 1/2021			
Befizető:			
Összeg:		1 Ft	
azaz		egy Forint	
Befizető aláírása	Utalványozta	Ellenőrizte	Pénztáros
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

www.rb.hu

5. számla

Számla (másolat)

Kibocsátó	Vevő
Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft. 2462 Martonvásár, Szent László út 2. Tel.: Adószám: 24901084-2-07 Számlavezető: Erste Bank Hungary Bankszámla: 11600006-00000000-66539696	Adószám:

Tárgy: sportcsarnok bérleti díj 2021.01.31

Fizetési mód	Teljesítés	Kelt	Fizetési határidő	Sorszám
Megnevezés		Mennyiség	Egységár Ft	Nettó össz. Ft

Munkaszám:

Nettó érték összesen:

azaz: száznolcezer Ft

Mentes a Áfa törvény 86§ 1. bekezdés 1/a. pont alapján.

Késedelmes fizetés esetén a Ptk. 301/A. § (2) bekezdésében foglalt mértékű késedelmi kamatot számítunk fel.
Köszönjük, hogy igénybe vette szolgáltatásunkat!

Kibocsátó

Vevő

II. Egyéb pénzforgalommal kapcsolatos nyomtatványok

MartonSport pénzállomány

Zárónap: 2020.12.31

Megnevezés	Projekt kód	Becsült összeg	TÉNY Összeg
Pénzforgalmi bankszámla	F		
Alszámlák			
Labdarúgás tárgyi eszköz előfin. 2019	LT19		
Kézilabda utánpótlás 2019	KU19		
Kézilabda üzemeltetés 2020	KSI20		
Labdarúgás utánpótlás 2019	LU19		
Labdarúgás Sportcélú Ingatlanüzemeltetés 2019.	LSIÜ19		
Kézilabda tárgyi eszköz előfin. 2019	KT19		
Labdarúgás üzemeltetés 2020	LSI20		
Labdarúgás utánpótlás 2020	LU20		
Kézilabda személyi 2020	KSZ20		
Kézilabda utánpótlás 2020	KU20		
Összes folyószámla:		0 Ft	0 Ft
Házi pénztár	HP		
Betétlekötés			
	MINDÖSSZESEN		
	:	0 Ft	0 Ft
		0 Ft	0 Ft



III. Számviteli nyilvántartással, könyveléssel kapcsolatos bizonylatok

1. Áfa bevallás

FIZETENDŐ ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ		alap	ÁFA
01	Közösség területén kívülről történő termékértékesítés, azzal egy tekintet alá eső,	0	0
02	Közösségen belülről történő, adólevonással joggal járó adómentes termékértékesítés (költve új)	0	0
03	Új közlekedési eszköz Közösségen belülről történő értékesítésének összege	0	0
04	Az áfa tv. 142.§ szerinti termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás és az adólevonással járó	0	0
05	5%-os kulcs alá tartozó értékesítés	0	0
06	18%-os kulcs alá tartozó értékesítés	0	0
07	27%-os kulcs alá tartozó értékesítés	0	0
08	Közértelem vagy egyéb speciális jellegűre tekintettel adómentes értékesítés	0	0
09	Közhatalmas eljárással megállapított adó	0	0
10	Saját vállalkozáson belül végzett beruházás után fizetendő adó	0	0
11	Közösségen belülről történő adómentes termékbeszerzés	0	0
12	Közösségen belülről történő 5%-os kulcs alá tartozó termékbeszerzés	0	0
13	Közösségen belülről történő 18%-os kulcs alá tartozó termékbeszerzés	0	0
14	Közösségen belülről történő 27%-os kulcs alá tartozó termékbeszerzés	0	0
15	Közösségen belülről történő új közlekedési eszköz beszerzése (27%-os adómentesség)	0	0
16	Közösségen belülről történő jövedelmi termékbeszerzés (27%-os adómentesség)	0	0
17	Adómentes szolgáltatás igénybevétele (közösségi adóalanytól és harmadik országbeli adóalanytól)	0	0
18	Közösségi adóalanytól igénybe vett szolg. utáni adófizetési kötelezettség	0	0
19	Közösségi adóalanytól igénybe vett szolgáltatás utáni egyéb adófizetési kötelezettség	0	0
20	Közösségen belül a 91.§ (2) bekezdésében meghatározott ügylet esetén a beszerző termékért.	0	0
21	Közösségen belül a 91.§ (2) bekezdésében meghatározott ügylet esetén a beszerző termékért.	0	0
22	Közösségen belül a 91.§ (2) bekezdésében meghatározott ügylet esetén a beszerző termékért.	0	0
23	Adómentes termékimport	0	0
24	Termékimport címén fizetendő 5%-os mértékű adó	0	0
25	Termékimport címén fizetendő 18%-os mértékű adó	0	0
26	Termékimport címén fizetendő 27%-os mértékű adó	0	0
27	Harmadik országbeli adóalanytól igénybe vett szolgáltatás utáni adófizetési kötelezettség	0	0
28	Áfa tv. 32.§, 34.§ szerinti termékbeszerzés (27%-os adómentesség)	0	0
29	Az ÁFA tv. 142.§-a alapján a fordított adózás szabályai szerint fizetendő adó	0	0
30	Az ÁFA tv. 99.§ (9) bekezdése alapján fizetendő adó oszlokként tétele	0	0
31	Az ÁFA tv. 153/C.§ alapján fizetendő adó növelő tételei összesen	0	0
35	Egyéb	0	0
36	Összesen (01-35. sorok összege)	0	0
37	Az áfa tv. 56.§-a szerinti termékimport ellenértéke a 01. sorból	0	0
38	Adóértékárba beiktározott és ott továbbértékesített, vagy onnan átvitt ártékárú áruk ellenértéke	0	0
39	Közösségi beszerzésből származó, áfa-értékárba adómentesen beiktározott áru ellenértéke a 11.	0	0
40	Közösségi megvásárlás alapján, befizetés történő fel- vagy összeszerelés tárgyát képező termék.	0	0
41	Távolsági értékesítés összege (05-07 sorokból)	0	0
42	Közösségi megvásárlás alapján, befizetés történő fel- vagy összeszerelés tárgyát képező	0	0
43	Tárgyi eszköz értékesítése a 36. sor összegéből (ajport nélkül)	0	0
44	Ajport értékesítése a 36. sor összegéből	0	0
45	Elláték címén kapott összeg a 05-07 sorok összegéből	0	0
46	Elláték címén kapott összeg a 01-04 sorok összegéből	0	0
47	Közösségen belülről, nem adóalany részére történő új közlekedési eszköz értékesítése a 03. sor	0	0
48	Jövedelmi adó tartalom a 11., 16. sorok adóalapjában	0	0
49	Az utazásszervezési szolgáltatásnyújtás után fizetendő adó a 09. sor összegéből	0	0
50	Az áfa tv. XVII. fejezete alá tartozó értékesítés adója (a 03. sor összegéből)	0	0
51	A fordított adózás szabályai szerint ingatlan után fizetendő adó (a 29. sor összegéből)	0	0
52	A fordított adózás szabályai szerint hűvelők után fizetendő adó (a 29. sor összegéből)	0	0
53	A fordított adózás szabályai szerint az üvegházhatású gáz kib. jogosító vagyon értékű jog át. után	0	0



ÁFA BEVALLÁS

Martonvásár Városi Községhatóság Nonprofit Kft. 

Dátum szerinti szűkítés:

54	Az Áfa tv. 142.§-ban meghatározott fordított adózás szabályai szerinti szolg. igénybevételre esetén	0	0
55	Közösségen belülről, illetve beföldre történő értékesítésből az adóbeszedéssel érintett értékesítés	0	0
56	Az imp. által tejj, közösségen belülről, illetve beföldre történő ért. -ből az adómentes term. imp. k	0	0
57	Az importáló által teljesített, de a közvetett vámjogi köpív. által bev., közösségen belülről történő	0	0
58	Az 57. sor szerinti adózik által tejj bevall., közösségen belülről történő új közl. eszköz adómentes	0	0
59	Az importáló által teljesített, de a közvetett vámjogi köpív. által bev., áradatás keretében	0	0
60	Az importáló által teljesített, de a közvetett vámjogi köpív. által bev., áradatás keretében 5%	0	0
61	Az importáló által teljesített, de a közvetett vámjogi köpív. által bev., áradatás keretében 15%	0	0
62	Az importáló által teljesített, de a közvetett vámjogi köpív. által bev., áradatás keretében 27%	0	0
BESZERZÉS TERHELŐ LEVONHATÓ, ELŐZETTESBEN FELSZÁMÍYOTT ÁLTALÁNOS			
63	Adómentes beföldi termékbeszerzés adóalapja	-	0
64	5%-os kulcs alá tartozó beföldi termékbeszerzés után		
65	18%-os kulcs alá tartozó beföldi termékbeszerzés, szolgáltatás után	0	0
66	27%-os kulcs alá tartozó beföldi termékbeszerzés, szolgáltatás után		
67	Harmadik orsz. és közösségi adómentes igénybe vett szolg. után, illetve term. saját nevében	0	0
68	Árnyosítás alkalmazásával levonható adómentes (Eredeti adóalap, árnyosított adó)	0	0
69	Közösségen belülről beszerzés után levonható adó összegje	0	0
70	Importált termék után (kivétel) megfizetett adó levonható része	0	0
71	Importált termék után (áradatás) megfizetett adó levonható része	0	0
72	7%-os mértékű mezőgazdasági kompenzáció felár	0	0
73	12%-os mértékű mezőgazdasági kompenzáció felár	0	0
74	Saját vállalkozásban betöltött beruházás után	0	0
75	Egyéb	0	0
76	Összesen (63-75. sorok összege)		
77	Tárgyi eszköz beszerzés után levonható adó a 76. sor összegéből (ajport nélkül)	0	0
78	Ajport beszerzés után levonható adó a 76. sor összegéből	0	0
79	Saját vállalkozásban megvalósuló, még nem aktívált beruházás összege	0	0
ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ EL SZÁMOLÁSA			
82	Előző időszakú beszámítható csökkenő tételei összege	0	0
83	Tárgyi eszközben elszámoltandó adó összege (26. sor - 76. sor - 82 sor)	0	
84	Belföldön adó összege (a 83. sor adata, ha előjel nélküli)	0	
85	Visszatérítendő adó összege (a negatív előjelű 83. sor, ha visszatérítendőre egyáltalán joga van)	0	0
86	Következő időszakra átítható követelés összege	0	0
A BEVALLÁS RÉSLETEZŐ ADATAI			
88	Közösségen belülről ún. "törzsmozsgyfelben" közbenső veszként továbbértékesített célból	0	0
89	Közösségen belülről ún. "törzsmozsgyfelben" közbenső veszként továbbértékesített termékek	0	0
90	Áfa törvény terület hatályán kívül teljesített termékértékesítés adó nélküli számított ellenértéke	0	0
91	Áfa törvény terület hatályán kívül teljesített szolgáltatásnyújtás adó nélküli számított ellenértéke	0	0
92	Áfa törvény terület hatályán kívül, köz. adóalany felé tejj. szolg. adó nélküli ellenértéke a 37.§ (1)	0	0
93	Áfa törvény terület hatályán kívül, köz. adóalany felé tejj. szolg. adó nélküli ellenértéke a 37.§ (1)	0	0
94	A közösség más tagországában teljesítettnek minősülő fel- vagy áruszállás tárgyát képező	0	0
95	A közösség más tagországában teljesítettnek minősülő távolági értékesítés adó nélküli értéke	0	0
100	Fordított adózás keretében értékesített mezőgazdasági termékek adóalapja a 04. sor összegéből	0	0
101	Fordított adózás keretében beszerzett mezőgazdasági termékre jutó adóalap és adó a 29. sor	0	0
102	Fordított adózás keretében értékesített vas és acél termékek adóalapja a 04. sor összegéből	0	0
103	Fordított adózás keretében beszerzett vas és acél termékre jutó adóalap és adó a 29. sor	0	0



2. Pénzügyi nyilvántartás

PÉNZÜGYI NYILVÁNTARTÁS										Martonvásár Városi Községszolgáltató Nonprofit Kft.		
Időszak:												
Naplóorsz.	Biz.szám	Kelt.	Telj.	Áfa esed.	Fiz.hat.	Rend.	Fiz.mód	Megjegyzés	Nettó	Áfa	Bruttó	Rendelve
									Összesen:			0
									Rendezetlen:			0
												0
									Összesen:	0	0	0
									Rendezetlen:			0
												0
									Összesen:			0
									Rendezetlen:			0
									MINDÖSSZESEN:			
									RENDEZETLEN:			

11. oldal
a program jogos felhasználója: Kontár 3 Kft.

3. Pénztárjelentés

PÉNZTÁRJELENTÉS								Martonvásár Városi Községszolgáltató Nonprofit Kft.	
3811 - Pénztár-számla (Sport)									
Időszak:									
Sorszám	Dátum	Biz.szám	Partner	Megjegyzés	Bevétel	Kiadás	Záró e.		
P100081									
P100082									
P100083									
P100084									
P100085									
P100086									
P100087									
MELLÉKLETEN				ISCSOKI TORGALOM:					
Bevételi bizonylat (db):				Nyitó egyenleg:					
Kiadási bizonylat (db):				Záró egyenleg:					

4. Tárgyi eszköz nyilvántartás

TÁRGYI ESZKÖZÖK NYILVÁNTARTÓ LAPJA				Martonvásár Városi Közszeigáltató Nonprofit Kft. (24901004-2-07)-		
Számvítelei törvény szerint						
Megnevezés		Leltári szám	Főkönyvi szám	Munkaszám		
Bezerzési dátuma	Üzembehelye	Leltári tartató időpontja	Leltári leírás	Leltári tulajd.	Mennyiség	
Tárolás helye		Cyteri szám	Állományérték	Fejlesztési tartalék	DEKÁR/MSZ	
Száltsí:			BIZ. szám:			
Dátum	Szöveg	növekedés	csökkenés	Bruttó érték egyenleg	Erőforrás/Előirányozás csökkenés egyenleg	Nettó érték

5. Áfa lista

ÁFA LISTA BEVALLÁSI SORONKÉNT			Martonvásár Városi Közszeigáltató Nonprofit Kft.						
Dátum szerinti szűkítés:									
Naplószám	ÁFA es.	Biz.szám	Partner - szöveg	Msz.	BK	Áfa%	Nettó	Áfa	Bruttó

6. Vegyes napló

VEGYES NAPLÓ			Martonvásár Városi Közszeigáltató Nonprofit Kft.	
Időszak:				
Naplószám	Dátum	Bizonylatszám	Munkasz. Partner	Megjegyzés
			Tartozik	Követel

IV. Egyéb használatos nyomtatványok

1.

Összesítő
a Martonvásár Városi Közszolgáltató NKft. -
Martonvásári Óvodatörténeti Gyűjtemény pénzbeszedő helyen beszedett ÁFA mentes
helyiségbérleti díjakról
és azok teljesített befizetéséről

Nyugtával beszedett
helyiségbérleti díj:..... db =Ft

Számlával beszedett
helyiségbérleti díj:..... db=.....Ft

Mindösszesen..... forint,

azazforint,
a Martonvásár Városi Közszolgáltató NKft. házipénztárába a mai napon befizetésre került.

Martonvásár,
pénzbeszedő

A fenti összeget és az összesítő ív mellékletét képező számlák egy példányát hiánytalanul
átvettem. Az összeget a..... számú bevételi pénztárbizonylaton a
házipénztárba bevételeztem.

Martonvásár,
pénztáros

2.

Összesítő
a Martonvásár Városi Közszolgáltató NKft. -
Martonvásári Városi Könyvtár pénzeszedő helyen könyvtári szolgáltatási díjakról
kiállított átutalásos számlákról

Számla sorszáma:.....	érték:.....Ft
Számla sorszáma:.....	érték:.....Ft
Számla sorszáma:.....	érték:.....Ft
Számla sorszáma:.....	érték:.....Ft
Számla sorszáma:.....	érték:.....Ft
Számla sorszáma:.....	érték:.....Ft

Mindösszesen..... darab számla, mely a Martonvásár Városi Közszolgáltató NKft. 11600006-00000000-93726094 számú bankszámlájára a vevők részéről kerülnek átutalásra.

A számlák egy példánya jelen összesítőhöz csatolásra kerültek.

Martonvásár, 20...

pénzeszedő

Alulírott elismerem, hogy az összesítő ív és azon szereplő számlák egy példányát a könyvelési adatok bizonylatolása céljából átvettem.

Martonvásár,

3.

Összesítő
a Martonvásár Városi Közszolgáltató NKft. -
Martonvásári Óvodatörténeti Gyűjtemény pénzbeszedő helyen beszedett bevételekről (27 %
ÁFÁ-t tartalmazó belépődíjak) és azok teljesített befizetéséről

Teljes árú belépőjegy:

.....x500,-.....Ft

Kedvezményes belépőjegy:

.....x250,-.....Ft

Nyugtával beszedett

belépődíj:..... db =Ft

Számlával beszedett

belépődíj:..... db=.....Ft

Mindösszesen..... forint,

azazforint,

a Martonvásár Városi Közszolgáltató NKft. házipénztárába a mai napon befizetésre került.

Martonvásár,

pénzbeszedő

A fenti összeget és az összesítő ív mellékletét képező számlák egy példányát hiánytalanul átvettem.

Az összeget a..... számú bevételi pénztárbizonylaton a házipénztárba bevételeztem.

Martonvásár,

pénztáros

***MARTONVÁSÁR VÁROSI
KÖZSZOLGÁLTATÓ NONPROFIT
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG***

**BESZERZÉSEK
LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA**

Szervezet neve: **Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft.**

Székhelye: **2462 Martonvásár, Szent László út 2.**

Adószáma: **24901084-2-07**

Képviselőre jogosult személy neve: **Tóth Balázs Károly ügyvezető**

Hatályba lépett: 2022. április 13.

Alkalmazandó: 2022. április 13.-tól

Utolsó módosítás:

Tóth Balázs Károly ügyvezető

A **Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft.** (a továbbiakban: a Kft.) (2462 Martonvásár, Szent László út 2.) közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet a következők szerint szabályozzuk:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja: hogy rögzítse a – közbeszerzési értékhatár alatti – beszerzések előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

2./a. A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan – **a közbeszerzési értékhatárt el nem érő** – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában a Kft. a megrendelő vagy ajánlatkérő.

2./b. A szabályzat hatálya nem terjed ki

- a hatályos közbeszerzésekről szóló törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó, valamint
- a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre.
- az ügyvédi, szakértői és tervezői szolgáltatások igénybevételére.

3. A beszerzések tárgya

A beszerzés tárgya lehet

- a.) árubeszerzés,
- b.) építési beruházás,
- c.) szolgáltatás megrendelése.

a.) Árubeszerzés: az olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése a Kft. részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beszállítást és üzembe helyezést is.

b.) Építési beruházás: olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) a Kft. részéről:

ba) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;

bb) építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;

bc) az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

c.) Szolgáltatás megrendelése: – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése a Kft. részéről.

Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

4. Összeférhetlenség

- a.) A Kft. köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.
- b.) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában a Kft. nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
- c.) Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzési eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként a Kft. által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. A Kft. köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján – különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel – a beszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetlenséget eredményezne.

E pont alkalmazásában nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy (szervezet) részvétele az eljárásban, akitől, illetőleg amelytől az ajánlatkérő

- ❖ az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a beszerzés becsült értékének felmérése érdekében a beszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást, vagy
 - ❖ a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott feltéve, hogy az *a)* vagy a *b)* pont alkalmazása kapcsán az ajánlatkérő nem közölt vele a beszerzési eljárás során az összes ajánlattevő (részvételre jelentkező) részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.
- d.) A Kft. nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az e pont szerinti összeférhetlenség.

II.

A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték).

A beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító hirdetmény, ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

2. A beszerzések értékhatára

A becsült érték kiszámítása során mindazon beszerzés tárgyának értékét egybe kell számítani, amelyek

- beszerzésére egy költségvetési évben vagy tizenkét hónap alatt kerül sor,
- beszerzésére egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni, továbbá
- rendeltetése azonos vagy hasonló, illetőleg felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.

Sürgős, rendkívüli, vagy előre nem tervezhető okokból eredő beszerzések esetében az egybeszámítási kötelezettségtől az arra jogosult kötelezettségvállaló személy, írásbeli indokolással alátámasztva eltekinthet.

III.

BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

- a.) A nettó **100.000 Ft** egyedi értéket meg nem haladó beszerzések esetében nem szükséges írásbeli megrendelés, azt szóbeli utasításra meg lehet vásárolni.
 - b.) A nettó **100.000 Ft feletti, de 1.000.000 Ft egyedi** értéket meg nem haladó beszerzések esetében írásos megrendelést kell küldeni a szállító részére.
 - c.) A nettó **1.000.000 Ft egyedi beszerzési érték feletti és a közbeszerzési értékhatárt** el nem érő egyedi beszerzési érték esetén legalább 3 db ajánlatot kell bekérni a lehetséges szállítóktól és szerződést kell kötni.
2. A beszerzési eljárás során a költségvetési szakfeladatokat érintően – mint megrendelő, ajánlatkérő, ajánlati felhívást közzétevő – az ügyvezető jogosult eljárni. **A Kft. fizetési számláját terhelő, 15.000.000 Ft-ot meghaladó beszerzéseknél az ügyvezető köteles a tulajdonos (Martonvásár Város Önkormányzata) képviselőjének véleményét írásban kikérni.**
3. A megrendelés, az ajánlatkérés csak akkor küldhető el, illetve az ajánlattételi felhívás – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – csak akkor tehető közzé, ha a Kft. rendelkezik a vásárlás, illetve a szerződés teljesítését biztosító előirányzattal, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Az ajánlati felhívást közérthetően, célratorően, szabatosan, a magyar nyelv általános jelentésére figyelemmel, és a műszaki tartamra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kell megfogalmazni és közzétenni.

Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:

- az ajánlati felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejárta után nyújtották be,
- az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek,
- az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,

- egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek,
 - az ajánlat kirívóan alacsony ellenszolgáltatást tartalmaz
 - lehetetlen vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékű, illetőleg kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz.
- 4.** A beszerzési eljárást lezáró döntés, az ajánlatok elbírásáról, a döntést követő 15 napon belül írásban tájékoztatni kell az ajánlattevőket. A tájékoztatás elküldéséért a 2. pontban megjelölt döntéshozó felelős.
- 5.** A beszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök:

5.1. A Kft. beszerzési tevékenységének irányításáért a Kft. ügyvezetője felelős.

Feladata különösen:

- felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásba bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
- azonnal köteles kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja.

5.2. A Kft. beszerzéseivel kapcsolatos teendők előkészítése és koordinálása az ügyvezető által meghatározott hatáskörben az általa kijelölt személy feladata:

Ezen belül feladata különösen:

- az ajánlatkérés, ajánlati felhívás előkészítése és intézkedés a közzétételről,
 - az adott beszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,
 - a beszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek, kiválasztása, azokra javaslattétel,
 - rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás arányát és összhangját,
 - gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
 - azonnal tájékoztatja az ügyvezetőt, ha feladatkörébe tartozó munkája végzése során szabálytalanságot vagy a Kft. működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi.
- 6.** A Kft. a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést, a legjobb árajánlatot adóval, illetve az ajánlati felhívás nyertesével.

Amennyiben az eljárás nyertese visszalép – és az ajánlati felhívásban e kitétel szerepel – akkor a kiíró jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.

10. A 1.000.000 Ft egyedi értéket elérő vagy meghaladó beszerzések esetében a kötelezettségvállalásnak (megrendelésnek, szerződésnek) mindig írásban kell megtörténnie.

11. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni.

IV.

A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

1. A beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése az Alapítóval szerződésben álló belső ellenőrzést végző külső szervezet hatáskörébe tartozik.

Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok elbírálás során történő érvényesítésére.

2. Amennyiben a beszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról az ügyvezető köteles a felügyelő bizottságot, majd a képviselő-testületet haladéktalanul tájékoztatni.

V.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Kft. beszerzési tevékenységében résztvevő személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

2. Az 1. pontban megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.

3. A szabályzat rendelkezéseit csak a hatálybalépést követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni.

Kelt: Martonvásáron, 2022.

.....
Tóth Balázs Károly
ügyvezető

Záradék: A Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft. beszerzési szabályzatának elfogadásáról a Felügyelő Bizottság a 2022. április 6. ülésén döntött.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A vállalkozás neve: **Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

A vállalkozás címe: **2462 Martonvásár, Szent László út 2.**

Képviselőre jogosult személy neve: **Tóth Balázs Károly ügyvezető**

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

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

A szabályzatban foglaltak 2022. január 1. napjával lépnek hatályba.

Martonvásár, 2022. március 31.

Tóth Balázs Károly
ügyvezető

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés

1. Általános rész
 - 1.1. A pénzkezelés területei
 - 1.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy
 - 1.3. Fizetési módok
2. Bankszámla kezelés
 - 2.1. A bankszámla kezelés általános szabályai
 - 2.2. A szervezet pénzforgalmi bankszámlái
 - 2.3. A szervezet nevére szóló bankkártya használata
3. A házipénztár kezelése
 - 3.1. Általános pénzkezelési szabályok
 - 3.1.1. A házipénztár készpénz kerete
 - 3.2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok
 - 3.2.1. Pénztáros és helyettese
 - 3.2.2. Pénztári ellenőr
 - 3.2.3. Utalványozás
 - 3.3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás
 - 3.4. Pénztári nyitva tartás
 - 3.5. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések:
 - 3.6. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje
 - 3.6.1. A készpénzállományt növelő pénzmozgások
 - 3.6.2. A készpénzállományt csökkentő pénzmozgások
 - 3.7. Pénztári nyilvántartások vezetése
 - 3.7.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása
 - 3.7.2. Kerekítésre vonatkozó szabályok
 - 3.7.3. Hamis pénz átvételekor követendő eljárás
 - 3.8. Pénztárgépek használata
 - 3.9. Munkabér-kifizetés
 - 3.10. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
 - 3.11. Szigorú számadású nyomtatványok
 - 3.12. Letétek nyilvántartása és kezelése
 - 3.13. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje
 - 3.14. Valutapénztár

Mellékletek:

- Megbízás házipénztár kezelésére
- Megbízás házipénztáros helyettesi teendők ellátására
- Megbízás házipénztár ellenőri tevékenység ellátására
- Felelősségvállalási nyilatkozat
- Pénztáros munkaköri leírása
- A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora
- Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása
- A szervezet nevére szóló bankkártyák nyilvántartása
- Meghatalmazás pénzüsszeg átvételére
- Kimutatás a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról
- Kimutatás a házipénztárban lévő pénzszekrény kulcsának kezeléséről
- Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételről
- Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról
- Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről
- Jegyzőkönyv a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról

Pénzkezelési szabályzat

Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról
Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
Feljegyzés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról
Kimutatás a szervezet házipénztárában elhelyezett letétekről
Kimutatás a szervezet házipénztárában elhelyezett értékpapírokról
Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

Bevezetés

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy a társaság 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.

Törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek védelmét.

1. Általános rész

1.1. A pénzkezelés területei

- bankszámla (forint- és devizaszámlák)
- értékpapírok
- utalványok (étkezési jegyek, ajándékutalványok, stb.)
- házipénztár (készpénzállomány)

1.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy

2.változat

A pénzkezelés rendjéért az ügyvezető felel. A felelősség kiterjed a elszámolás és a nyilvántartás rendjének kialakítására, a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

1.3. Fizetési módok

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

a)átutalás

- egyszerű átutalás
- csoportos átutalás,
- beszédési megbízás
- azonnali beszédési megbízás (azonnali inkasszó),
- csoportos beszédési megbízás (csoportos inkasszó),
- váltóbeszedési megbízás (váltóinkasszó),
- határidős beszédési megbízás (határidős inkasszó),
- okmányos meghitelezés (akkreditív),

b)készpénz-helyettesítő fizetési eszköz

- bankkártya,

c)készpénzfizetés.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni. A szervezet mind a külföldi, mind a belföldi üzleti partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik.

2. Bankszámla kezelés

2.1. A bankszámla kezelés általános szabályai

A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek. A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint

- írásban, átutalási megbízás kitöltésével,
- távközlési eszközön keresztül szóban,
- illetőleg számítógép útján elektronikusan történhet.

A bankszámláról készpénzfelvételi csekk útján és bankkártyával lehet készpénzt felvenni.

A bankkártyával az ügyvezető által meghatározott személyek teljesíthetnek kifizetéseket, illetőleg vehetnek fel készpénzt.

A bankszámla javára történő befizetés teljesíthető

- készpénz átutalási megbízással
- készpénzbefizetéssel.

2.2. A szervezet pénzforgalmi bankszámlái:

A társaság pénzforgalmi bankszámláit és a hozzájuk tartozó jogosultságokat az *1. számú melléklet* tartalmazza.

A társaság a számlavezető hitelintézetekkel számítógépes bankkapcsolatot tart fenn.

Az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok (megbízások, visszaigazolások, banki információk) titkosak.

A banki oldal használatához a hitelintézet által biztosított jelszó jelenti a felhasználói jogosultságot.

A társaságnál jelszó használatával történő ügyintézői tranzakciók végzését az alábbi személyek részére engedélyezzük:

*ügyvezető
irodavezető
technikai vezető
pénzügyi csoportvezető
pénzügyi adminisztrátorok
munkaügyi előadó*

Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.

Aláírói jogkörrel rendelkező dolgozók:

*ügyvezető
irodavezető
technikai vezető
pénzügyi csoportvezető
pénzügyi adminisztrátorok
munkaügyi előadó*

Pénzkezelési szabályzat

A jelszó titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért fent megnevezett ügyintézők felelnek. Élő számítógépes kapcsolat esetén a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítása után.

Hibás tranzakciók végzéséért a banki rendszer használója felel.

2.3. A társaság nevére szóló bankkártya használata

A társaság nevére szóló bankkártyával az alábbi személyek rendelkeznek:

<i>Bankkártya száma</i>	<i>Bankkártya használója</i>
4787-3806-0098-3115	Tóth Balázs Károly ügyvezető
5190-0650-4002-4913	Varga Péter csoportvezető

A használatban lévő bankkártyákról legalább a következő adatokkal nyilvántartást vezetni:

- a kártyabirtokos neve, lakcíme,
- a kártya sorszáma,
- a kártya lejárat,
- a készpénzben felvehető napi limit összege,
- a kártya és a PIN kód kártyabirtokos részére történő átadásának dátuma,
- a kártya átadójának-átvevőjének aláírása,
- a kártyának a kártyabirtokostól történő bevonásának időpontja, az átadó-átvevő aláírása.

A nyilvántartás vezetéséért a *pénztáros* felelős.

A kártyabirtokos

- a bankkártyát a bankkártya szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően köteles használni, és a bankkártya őrzéséről a szerződésben rögzített szabályok szerint gondoskodni,
- köteles a bankkártya forgalomban keletkezett tranzakciókról elszámolni,
- köteles bejelenteni a bankkártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltató és a kártyafedezeti számlatulajdonos felé, ha észlelte, hogy a bankkártya vagy a használatához szükséges egyéb eszköz adatai kitudódtak és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.

A bankkártyát a készpénzforgalom kímélése érdekében elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva az érintett szerv pénzellátási igényének kielégítésére is használható.

A kártyabirtokosnak a kártyával történő vásárlás alkalmával a társaság nevére kiállított (áfás) számlát kell kérni, melyet csatolni kell az elektronikus elfogadó terminál (POS) által nyomtatott bizonylattal.

A vásárlást igazoló számlát és a bankkártyával történt fizetést igazoló bizonylatot a kártyabirtokosnak a havi könyvelési anyaggal át kell adni a külső megbízott könyvelő iroda részére.

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

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére
- kiküldetési költségre,
- jóléti elszámolásra,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- vám, illeték kifizetésre,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére.

Pénzkezelési szabályzat

A bankkártyáról történő készpénz felvételt annak megtörténtét követő 24 órán belül - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat egyidejű csatolásával - be kell jelenteni a pénztárban.

A pénztáros - a bankjegykiadó automata által kinyomtatott bizonylat alapján - a készpénzfelvételt bevételezi a pénztárba.

Kártya letiltások, pótkártya igénylések

Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, a kártyát ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési körből, annak használatát **haladéktalanul le kell tiltani** a Hirdetményben meghatározott módon.

Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új Adatlap kitöltésével történik.

A letiltás tényéről levélben, vagy e-mailban tájékoztatni kell a kártyát kibocsátó bankot.

A tájékoztató elküldéséért az ügyvezető, távolléte esetén a pénzügyi ügyintézők a felelősök.

Pótkártya igénylés az új Adatlap kiállításával történhet az alábbi esetekben:

- elvesztés, ellopás,
- PIN kód elfelejtése,
- rongálódás, sérülés.

Amennyiben a számlatulajdonos pótkártyát igényel, a pótrendelés, a kártya és a PIN kód átvétele a kártyaigénylés eljárási rendjével azonos módon történik. A pótolandó kártyát annak kibocsátójánál kell leadni, a pótkártya igényléséhez kiállított Adatlappal egyidejűleg.

A pótolta, lecserélt kártya adatait a kártyanyilvántartáson át kell vezetnie.

A változás átvezetéséért a kártyabirtokos és a kártyák nyilvántartását végző személy felelős.

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 teljeskörűen 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.

Társaságunknál pénztár az alábbi helyeken működik:

- Sportiroda,
- MKV Kft. / Üzemeltetési és Kulturális iroda pénztár

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 az ügyvezető külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

3.1.1. A házipénztár készpénz kerete

A pénztárzárlat után a házipénztárak készpénzállománya külön-külön nem haladhatja meg a 1.000.000.- Ft-ot.

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 személyeket: pénztárost, pénztáros helyettes és pénztár ellenőrt bíz meg.

3.2.1. Pénztáros és helyettese

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

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros feladata továbbá az egyéb értékek (pl. bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok stb.) és a szigorú számadású nyomtatványok kezelése és megőrzése is.

Részleteiben:

- a készpénz szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése,
- részvétel a készpénz pénzügyi intézetben (postán) történő felvételében,
- az elszámolási számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
- a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- a pénztárjelentés hetenkénti elkészítése,
- a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénztár ellenőrnek jelen kell lennie.

A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet. Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítésként sem kezelheti.

Társaságunknál a pénztárosi feladatokat az alábbi dolgozók látják el irodánként:

- Üzemeltetés: pénzügyi csoportvezető
- Sportiroda: irodavezető
- Kulturális iroda: pénzügyi adminisztrátor

Pénztáros helyettes

A pénztárost távolléte esetén az alábbi személyek helyettesítik:

- Üzemeltetési iroda: pénzügyi adminisztrátor
- Sportiroda: technikai vezető
- Kulturális iroda: pénzügyi adminisztrátor

A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a pénztáros feladatait kell értelemszerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztárhoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

3.2.2. Pénztári ellenőr

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

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

- az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e,
- a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

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

- a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- az értékpapírok nyilvántartása a 8. pontban foglaltak szerint megtörténik-e,
- az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjegyével ellátni.

A pénztárellenőri feladatokat havonta kell elvégezni.

A pénztárellenőri feladatokat társaságunknál az ügyvezető látja el.

A pénztárellenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell **az ügyvezető** felé.

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.

Pénzkezelési szabályzat

A beérkező számláknak minden esetben legalább két személynek jóvá kell hagynia. Ez a kontrollmechanizmus javítja az átláthatóságot.

A kiegyenlítendő számlákon először szerepel a teljesítést igazoló személy aláírása, a teljesítést az *ügyvezető, a kulturális igazgató* valamint az *üzemeltetési igazgató* igazolhatja az aláírásával.

A teljesítés igazolása után az utalványozó személy engedélyezi a kifizetést. Az utalványozó lehet az *ügyvezető, a kulturális igazgató, az üzemeltetési igazgató, a sportiroda irodavezetője*, valamint a *pénzügyi csoportvezető*.

A teljesítést igazoló és az utalványozó személye ugyanazon a számlán nem lehet azonos!

Az utalványozók felelősek:

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

Az utalványozási jogot biztosító utasítást ki kell függeszteni a pénztárban, az utalványozó aláírását is magában foglaló utalványozási engedélyokmánnyal együtt.

3.3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás

Társaságunk a három házipénztár céljára minden helyszínen (Sportiroda, MVK Kft. iroda) helyiségrészt kell biztosítani.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről pénzkazettában való tárolással kell gondoskodni. A vaskazettát a zárás után biztonsági zárral felszerelt íróasztalban vagy szekrényben kell elhelyezni.

A pénztári kulcsok "másod" (esetleg "harmad") példányát az "első példányt" kezelő által a ragasztón átírt, lezárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt (lemez) szekrényben kell tartani.

A tartalékkulcsok kezeléséért az ügyvezető felelős.

A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.

A pénztáros munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban az ügyvezetőhöz kell eljuttatni.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitásra a pénztáros helyettes jogosult.

A pénztár felnyitásánál

- a pénztár ellenőrnek és
- a pénztárat átvevő személynek jelen kell lennie.

A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jelenlevők nevét,

Pénzkezelési szabályzat

- a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- a pénztárban talált
 - = készpénz összegét címletenként,
 - = értékpapírok összegét (típus, címlét, darabszám),
 - = egyéb értékeket,
 - = szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
- pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
- a jelenlévők aláírását.

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyre történő kifüggesztéséről.

3.4. Pénztári nyitva tartás

- Üzemeltetési iroda: hétfő-péntek 8- 16óra között,
- Sportiroda: hétfő-péntek 8-16 óra között,
- Kulturális iroda: hétfő-péntek 8-16 óra között

3.5. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések

Pénzszállításra és pénzkísérő feladatok ellátására az ügyvezető 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 házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénztintezettől történő felvételére, illetve szállítására:

- 500.000 Ft-ig a pénztáros,
- 500.000 Ft- 2.000.000 Ft közötti összeg esetén a pénztáros és az ügyvezető által kijelölt 1 személy (összesen 2 fő),
- 2.000.000 Ft feletti összeg esetén a pénztáros és az ügyvezető által kijelölt 2 személy (összesen 3 fő) jogosult.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk - a hitelintézetben - átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

A 2.000.000 Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztári ellenőrnek is jelen kell lennie.

3.6. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

3.6.1. A készpénzállományt növelő pénzmozgások

- közvetlenül a házipénztárba fizetett értékesítési és egyéb bevételek
- bankból történő készpénzfelvétel
- tárgyi eszköz beszerzésre,

- egyéb beszerzésre,
 - szolgáltatások kifizetésére,
 - munkabér és egyéb személyi jellegű kifizetésre,
 - osztalékfizetésre,
 - alvállalkozói kifizetésre,
 - előlegek kifizetésére,
 - kölcsönök visszafizetésére.
- bankkártyával való készpénzfelvétel.

A banki készpénzfelvétel jogcímét a bizonylaton fel kell tüntetni.

3.6.2. A készpénzállományt csökkentő pénzmozgások

- tárgyi eszköz beszerzés
- egyéb beszerzés
- szolgáltatások kiegyenlítése
- alvállalkozói számlák kiegyenlítése
- előlegek kifizetése
- munkabér és egyéb személyi jellegű kifizetések
- osztalékfizetés
- kölcsönök visszafizetése
- bankszámlára történő befizetés.

3.7. Pénztári nyilvántartások vezetése

A pénztári nyilvántartást számítógépes program használatával kell vezetni.

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

A pénztárjelentés készítésekor pénztárzárásnál meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt és 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. Az üresen maradt sorokat a pénztárjelentésen át kell húzni.

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.

3.7.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

Sportiroda, Üzemeltetési iroda:

A befizetésekről és kifizetésekről - amennyiben más a befizetés, vagy kifizetés tényét igazoló bizonylat (készpénzfizetési számla, kifizetési jegyzék, stb.) nem áll rendelkezésre – a számítógépes programmal bevételi illetve kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

Kulturális iroda:

A befizetésekről és kifizetésekről nyomtatvány boltban vásárolt előre sorszámozott bevételi illetve kiadási pénztárbizonylat kerül kiállításra. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

Pénzkezelési szabályzat

A bevételi pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla).

A bevételi pénztárbizonylatot – a befizetett és a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A kiadási pénztárbizonylaton a kifizetett összeget a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A kézzel készített bevételi pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

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

A kézzel készített kiadási pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyből

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

a második példányt a tömbben maradó tőpéldány.

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénztárosnak minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt.

A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylatot csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételről szóló - terhelési értesítéséhez.

3.7.2. 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.

A kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik.

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

3.7.3. Hamis pénz átvételekor követendő eljárás

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

Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében vesztett súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt

jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni.

3.8. Pénztárgépek használata

Nem használunk pénztárgépet.

3.9. Munkabér-kifizetés

Társaságunknál a bérek kifizetése átutalással történik.

3.10. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére
- kiküldetési költségre,
- jóléti elszámolásra,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- vám, illeték kifizetésre,
- 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,
- a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyag-költség stb.),
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi bizonylat sorszáma.

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

3.11. Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- számlatömb,
- nyugtatömb,
- kiadási pénztárbizonylat tömbök,
- bevételezési pénztárbizonylat tömbök,
- helyi járat buszjegyek és bérletek.

Azokat a pénztárosnak - felhasználásra - történő kiadás előtt a pénztáros őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak - nyomtatványonként - a következőket kell tartalmaznia:

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

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a *pénztárosnak* kell megőriznie.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény alapján.

3.12. Letétek nyilvántartása és kezelése

Társaságunk letétet nem kezel.

3.13. Értékpapírok kezelésének és nyilvántartásának rendje

Társaságunk értékpapírral nem rendelkezik.

3.14. Valutapénztár

Nem működtetünk valutapénztárat.

Záró rendelkezések

A számviteli politika keretében elkészítendő pénzkezelési szabályzat kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért az ügyvezető a felelős.

A pénzkezelési 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.

Pénzkezelési szabályzat

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 módosításnál a pénzkezelési szabályzat eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

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

Pénztári nyilvántartások nyomtatványai

Bevételi pénztárbizonylat
Kiadási pénztárbizonylat
Időszaki pénztárjelentés
Kézpénzigénylés elszámolásra
Meghatalmazás egyszeri alkalomra
Meghatalmazás többszöri alkalomra
Címletjegyzék

Mellékletek:

Megbízás házipénztár kezelésére
Megbízás házipénztáros helyettesi teendők ellátására
Megbízás házipénztár ellenőri tevékenység ellátására
Jegyzőkönyv házipénztár átadás-átvételtől
Jegyzőkönyv hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról
Elismervény hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről
Jegyzőkönyv a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról
Jegyzőkönyv pénztáreltérés kivizsgálásáról
Feljegyzés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról
Kimutatás a szervezet házipénztárában elhelyezett letétekről
Kimutatás a szervezet házipénztárában elhelyezett értékpapírokról

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 pénzkezelési 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

házipénztáros helyettes

JEGYZŐKÖNYV

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
_____ ügyvezető
_____ 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.

ügyvezető

pénztáros

befizető

* Nem kívánt rész törlendő

Pénzkezelési szabályzat

ELISMERVÉNY
hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme)
átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon _____ (név)

_____ város (község) _____ u. _____ szám alatti
lakostól az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét) átvettük.

Db	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszám	Sorszám

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soronkívül intézkedünk.

Kelt: _____

ügyvezető

pénztáros

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 feltárássra:

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

Pénzkezelési szabályzat

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

* Nem kívánt rész törlendő

Pénzkezelési szabályzat

_____ sz. FELJEGYZÉS
Ügyvezető részére

Tárgy: Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról.

Értesítem, hogy az alábbi dolgozóink a kítűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

Kelt: _____

pénztáros

Pénzkezelési szabályzat

1.számú melléklet

Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft. - BANKSZÁMLASZÁMAI				ÜGVEZETŐ			IRODAVEZETŐ			TECHNIKAI VEZETŐ /SPORT IRODA			MUNKAÜGYI ELŐADÓ			PÉNZÜGYI CSOPORTVEZETŐ			PÉNZÜGYI ADMINISZTRÁTOR /KULTURÁLIS IRODA			PÉNZÜGYI ADMINISZTRÁTOR /ÜZEMELTETÉSI IRODA			
Szervezeti egység	Számlaszámok funkciója	Számlaszám megnevezése	Számlaszám száma	Rögzítés	Megnézés	Aláírás	Rögzítés	Megnézés	Aláírás	Rögzítés	Megnézés	Aláírás	Rögzítés	Megnézés	Aláírás	Rögzítés	Megnézés	Aláírás	Rögzítés	Megnézés	Aláírás	Rögzítés	Megnézés	Aláírás	
Központi Iroda	Főszámla	KP_KÖZPONTI IRODA	11600006-00000000-93797878	x	x	x	x	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x
	Tartalék	KP_TARTALÉK	11600006-00000000-93726049	x	x	x	x	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x
Üzemeltetési Iroda	Főszámla	MG_MARTONGAZDA	11600006-00000000-93797799	x	x	x	x	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x
	Tartalék	MG_TARTALÉK	11600006-00000000-93726104	x	x	x	x	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x
Kulturális Iroda	Főszámla	MK_MARTONKULT	11600006-00000000-93726094	x	x	x	x	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x
	Pályázat	MK_DÉRYNÉ	11600006-00000000-93797696	x	x	x	x	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x
	Pályázat	MK_TOP 5.3.1	11600006-00000000-93797847	x	x	x	x	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x
	Tartalék	MK_TARTALÉK	11600006-00000000-93797830	x	x	x	x	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x
Sport Iroda	Főszámla	MS_MARTONSPORT	11600006-00000000-66539696	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x
	Pályázat	MS_LT19	11600006-00000000-68470960	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x
	Pályázat	MS_LU19	11600006-00000000-77845586	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x
	Pályázat	MS_LSI19	11600006-00000000-78248391	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x
	Pályázat	MS_KSZ19	11600006-00000000-68477510	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x
	Pályázat	MS_KU19	11600006-00000000-68470984	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x
	Pályázat	MS_KT19	11600006-00000000-79385813	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x
	Pályázat	MS_LU20	11600006-00000000-93543284	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x
	Pályázat	MS_LSI20	11600006-00000000-93543246	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x
	Pályázat	MS_KSZ20	11600006-00000000-93543318	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x
	Pályázat	MS_KU20	11600006-00000000-93543325	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x
	Pályázat	MS_KSI20	11600006-00000000-73884486	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x
	Tartalék	MS_TARTALÉK	11600006-00000000-73884479	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x
	Tartalék	MS_TARTALÉK2	11600006-00000000-77845531	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x
	Tartalék	MS_TARTALÉK3	11600006-00000000-79872029	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x
Tartalék	MS_TARTALÉK4	11600006-00000000-93726111	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	
Tartalék	MS_TARTALÉK5	11600006-00000000-68470991	Lezárt			Lezárt				Lezárt			Lezárt			Lezárt			Lezárt			Lezárt			

SZÁMLAREND

A vállalkozás neve: **Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

A vállalkozás címe: **2462 Martonvásár, Szent László út 2.**

Képviselőre jogosult személy neve: **Tóth Balázs Károly ügyvezető**

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

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

A szabályzatban foglaltak 2022. január 1. napjával lépnek hatályba.

Martonvásár, 2022.03.31.

Tóth Balázs Károly
ügyvezető

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

A számlarendnek a következőket kell tartalmaznia:

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

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

A bizonylati rend önálló szabályzatként került elkészítésre.

Az analitikus nyilvántartásoknak szoros kapcsolatban kell lenniük a főkönyvi könyveléssel, és a kettő között az értékadatok számszerű egyeztetésének lehetőségét biztosítani kell. A számlarendben megjelöl analitikus nyilvántartásokat a külső megbízott könyvelő irodának, a Kontúr-Medicina Bt-nek kell vezetnie.

Minden ki nem emelt főkönyvi számlához kapcsolódóan – amennyiben a főkönyvi számla nem kerül az egyedi azonosításhoz kellőképpen megbontásra – részletező analitikát kell vezetni. Az analitikának tartalmaznia kell minden olyan adatot, ami a főkönyvben könyveltek egyeztetéséhez szükséges.

A számviteli törvény szerint a kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó a kezelésében, a használatában, illetve a tulajdonában lévő eszközökről és azok forrásairól, továbbá a gazdasági műveletekről olyan könyvviteli nyilvántartást köteles vezetni, amely az eszközökben (aktívákban) és a forrásokban (passzívákban) bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja.

Az 1-4. számlaosztály tartalmazza a mérlegszámlákat, ezen belül az 1-3. számlaosztály az eszközszámlákat, a 4. számlaosztály pedig a forrásszámlákat. E számlaosztályok számlái biztosítják a mérleg elkészítéséhez szükséges adatokat.

Az eredménykimutatás elkészítéséhez, az adózott eredmény megállapításához szükséges adatokat az 5. és a 8-9. számlaosztály számlái tartalmazzák.

1. SZÁMLAOSZTÁLY: BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

Az 1. számlaosztály az immateriális javak, a tárgyi eszközök (ideértve a rendeltetészerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett beruházásokat is), valamint a befektetett pénzügyi eszközök nyilvántartására szolgáló számlákat foglalja magában.

Befektetett eszközként olyan eszközt szabad kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet, a működést tartósan, legalább egy éven túl szolgálja.

A befektetett eszközök közé az immateriális javakat, a tárgyi eszközöket, a befektetett pénzügyi eszközöket kell besorolni.

Amennyiben az eszközök használata, rendeltetése megváltozik, mert az eszköz a tevékenységet, a működést tartósan már nem szolgálja vagy fordítva, akkor azok besorolását meg kell változtatni; a befektetett eszközt át kell sorolni a forgóeszközök közé vagy fordítva.

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

11. IMMATERIÁLIS JAVAK

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

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

Növekedések:

T 111-117 - K 491 Nyitás

T 111-115 - K 454 Számlázott vételár
466

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

T 111-115 - K 9647 Térítés nélküli átvétel

T 111-115 - K 4792 Kapott apport értéke

Csökkenések:

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

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

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

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

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

K 111-117 - T 492 Zárás

111. Alapítás-átszervezés aktivált értéke

Alapítás-átszervezés aktivált értékeként a vállalkozási tevékenység indításával, megkezdésével, jelentős bővítésével, átalakításával, átszervezésével kapcsolatos - beruházásnak, felújításnak nem minősülő - a külső vállalkozók által számlázott, valamint a saját tevékenység során felmerült olyan közvetlen önköltségbe tartozó költségeket lehet kimutatni, amelyek az alapítás-átszervezés befejezését követően a tevékenység során a bevételekben várhatóan megtérülnek. Ide tartoznak - többek között - a minőségbiztosítási rendszer bevezetésével kapcsolatos tevékenység költségei, valamint az ásványkincs-kutatási tevékenység során felmerült olyan költségek, amelyek a kapcsolódó beruházás, felújítás bekerülési értékében nem vehetők figyelembe, feltéve, hogy e költségek a kutatási

tevékenység eredményeképpen kitermelt ásványkincs hasznosításából származó bevételekben várhatóan megtérülnek.

T 111 - K 5821 Saját vállalkozásban végzett alapítás-átszervezés közvetlen költsége

112. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke

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

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

Kísérleti fejlesztés: az Innovációs tv.-ben meghatározott kísérleti fejlesztés.

113. Vagyoni értékű jogok

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

114. Szellemi termékek

Szellemi termékek közé sorolandók:

- az iparjogvédelemben részesülő alkotások (különösen: szabadalom, használati minta, formatervezési minta, know-how, védjegy, földrajzi árujelző, kereskedelmi név),
- a szerzői jogvédelemben részesülő szerzői művek és szomszédos jogok (különösen: szoftvertermékek, műszaki tervek),
- a jogvédelemben nem részesülő, de titkosságuk révén monopolizált szellemi javak,

függetlenül attól, hogy használatba vették-e azokat vagy sem.

T 114 - K 5821 Saját előállítású szellemi termék állományba vétele

115. Üzleti vagy cégérték

Üzleti vagy cégértékként kell kimutatni a jövőbeni gazdasági haszon reményében teljesített többletkifizetés összegét.

Üzleti vagy cégérték:

a megvásárolt üzletágért fizetett ellenérték és a tételesen állományba vett egyes eszközök piaci értékének a tételesen állományba vett, átvállalt kötelezettségek - ezen törvény szerinti értékeléssel meghatározott - értékével csökkentett értéke közötti különbözet, ha a fizetett ellenérték magasabb

Negatív üzleti vagy cégérték:

a megvásárolt üzletágért fizetett ellenérték és a tételesen állományba vett egyes eszközök piaci értékének a tételesen állományba vett, átvállalt kötelezettségek - e törvény szerinti értékeléssel meghatározott - értékével csökkentett összege közötti különbözet, ha a fizetett ellenérték alacsonyabb.

Üzletág: a gazdálkodónak szervezeti szempontból független, önállóan működőképes egysége (ide értve a telephelyet, üzlethálózatot is), amely a hozzá tartozó vagyonnal (eszközökkel, kötelezettségekkel, céltartalékokkal és időbeli elhatárolásokkal) önálló gazdasági tevékenység tartós folytatására képes.

117. Immateriális javak érték helyesbítése

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

T 117 - K 417 Érték helyesbítés elszámolása

K 117 - T 417 Érték helyesbítés csökkentése vagy megszüntetése

118. Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

K 118 - T 491 Nyitás

K 118 - T 8663 Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

T 118 - K 8663 Visszairás

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

T 118 - K 492 Zárás

119. Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése

K 119 - T 491 Nyitás

K 119 - T 57 Terv szerinti értékcsökkenés elszámolása

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

T 119 - K 492 Zárás

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

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

Tartalmaznia kell továbbá:

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

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

12-16. TÁRGYI ESZKÖZÖK

A tárgyi eszközök között azokat a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett anyagi eszközöket (földterület, telek, telkesítés, erdő, ültetvény, épület, egyéb építmény, műszaki berendezés, gép, jármű, üzemi és üzleti felszerelés, egyéb berendezés, ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok), tenyészállatokat kell kimutatni, amelyek tartósan - közvetlenül vagy közvetett módon - szolgálják a gazdálkodó tevékenységét, továbbá a beruházásokat, valamint a tárgyi eszközök érték helyesbítését.

Növekedések:

T 12-16 - K 491 Nyitás

T 12-14 - K 161 Tárgyi eszköz aktiválása használatba vételkor

T 12-14 - K 162 Felújítás elszámolása a felújítás befejezésekor

T 12-16 - K 9647 Térítés nélküli átvétel

T 12-16 - K 4792 Kapott apport értéke

Csökkenések:

K 12-14 - T 129,139,149 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány,
128,138,148 megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

K 12-14 - T 861 Értékesítéskor a nettó érték elszámolása

K 12-14 - T 8647 Apportáláskor a nettó érték elszámolása

K 12-14 - T 8647 Térítés nélküli átadásnál a nettó érték elszámolása
467 8643 a fizetendő ÁFA

K 12-14 - T 8692 Hiány, megsemmisülés esetén a nettó érték elszámolása

K 12-14 - T 226 Átsorolás tárgyi eszközből anyagba

K 12-16 - T 492 Zárás

12. INGATLANOK ÉS KAPCSOLÓDÓ VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK

Az ingatlanok között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett földterületet és minden olyan anyagi eszközt, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek. Az ingatlanok közé sorolandó: a földterület, a telek, a telkesítés, az épület, az épületrész, az egyéb építmény, az üzemkörön kívüli ingatlan, illetve ezek tulajdoni hányada, továbbá az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, függetlenül attól, hogy azokat vásárolták vagy a gazdálkodó állította elő, illetve azok saját tulajdonú vagy bérelt ingatlanon valósultak meg.

Az ingatlanok között kell kimutatni a bérebe vett ingatlanokon végzett és aktivált beruházást, felújítást is.

121. Földterület

122. Telek, telkesítés

123. Épületek, épületrészek, tulajdoni hányadok

124. Egyéb építmények

125. Üzemkörön kívüli ingatlanok, épületek

126. Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok különösen: a földhasználat, a haszonélvezet és használat, a bérleti jog, a szolgalmi jog, az ingatlanok rendeltetésszerű használatához kapcsolódó - jogszabályban nevesített - hozzájárulások, díjak (víziközműfejlesztési hozzájárulás, villamos energia hálózati csatlakozási díj, gázhálózati csatlakozási díj) megfizetése alapján szerzett használati jog, valamint az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok.

127. Ingatlanok érték helyesbítése

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

T 127 - K 417 Érték helyesbítés elszámolása

K 127 - T 417 Érték helyesbítés csökkentése vagy megszüntetése

128. Ingatlanok terven felüli értékcsökkenése és annak visszaírása

K 128 - T 491 Nyitás

K 128 - T 8664 Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

T 128 - K 8664 Visszaírás

T 128 - K 121-126 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány,
megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

T 128 - K 492 Zárás

129. Ingatlanok terv szerinti értékcsökkenése

K 129 - T 491 Nyitás

K 129 - T 57 Terv szerinti értékcsökkenés elszámolása

T 129 - K 121-126 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány,

megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

T 129 - K 492 Zárás

13. MŰSZAKI BERENDEZÉSEK, GÉPEK, JÁRMŰVEK

A műszaki berendezések, gépek, járművek között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a gazdálkodó tevékenységét közvetlenül szolgáló erőgépeket, eróművi berendezéseket, egyéb gépeket, berendezéseket, műszereket és szerszámokat, szállítóeszközöket, hírközlő berendezéseket, számítástechnikai eszközöket, valamint az itt felsorolt, bérbe vett eszközökön végzett és aktivált beruházást, felújítást.

131. Termelő gépek, berendezések, szerszámok, gyártóeszközök

132. Termelésben közvetlenül résztvevő járművek

137. Műszaki berendezések, gépek, járművek értékhelyesbítése

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

T 137 - K 417 Érték helyesbítés elszámolása

K 137 - T 417 Érték helyesbítés csökkentése vagy megszüntetése

138. Műszaki berendezések, gépek, járművek terven felüli értékcsökkenése *(és annak visszairása)

K 138 - T 491 Nyitás

K 138 - T 8664 Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

T 138 - K 8664 Visszairás

T 138 - K 131-132 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány, megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

T 138 - K 492 Zárás

139. Műszaki berendezések, gépek, járművek terv szerinti értékcsökkenése

K 139 - T 491 Nyitás

K 139 - T 57 Terv szerinti értékcsökkenés elszámolása

T 139 - K 131-132 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány, megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése

T 139 - K 492 Zárás

14. EGYÉB BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK, JÁRMŰVEK

Az egyéb berendezések, felszerelések, járművek közé tartoznak azok a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a műszaki berendezések, gépek, járművek közé nem tartozó gépek, berendezések, felszerelések, járművek, amelyek a gazdálkodó tevékenységét közvetetten szolgálják. Ilyenek különösen: az egyéb üzemi (üzleti) gépek, berendezések, felszerelések, járművek, az irodai, igazgatási berendezések, felszerelések, az üzemkörön kívüli berendezések, felszerelések, járművek, valamint az itt felsorolt, bérbe vett eszközökön végzett és aktivált beruházás, felújítás.

141. Üzemi (üzleti) gépek, berendezések, felszerelések

142. Egyéb járművek

143. Irodai, igazgatási berendezések és felszerelések

144. Üzemkörön kívüli berendezések, felszerelések, járművek

147. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek értékhelyesbítése

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

T 147 - K 417 Érték helyesbítés elszámolása

K 147 - T 417 Érték helyesbítés csökkentése vagy megszüntetése

148. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek terven felüli értékcsökkenése *(és annak visszairása)

K 148 - T 491 Nyitás

- K 148 - T 8664 Terven felüli értékcsökkenés elszámolása
 T 148 - K 8664 Visszairás
 T 148 - K 141-144 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány,
 megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése
 T 148 - K 492 Zárás
 149. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése
 K 149 - T 491 Nyitás
 K 149 - T 57 Terv szerinti értékcsökkenés elszámolása
 T 149 - K 141-144 Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány,
 megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése
 T 149 - K 492 Zárás

15. TENYÉSZÁLLATOK

Társaságunk nem rendelkezik tenyészállattal.

16. BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK

A beruházások, felújítások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett eszközök bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett tárgyi eszközökön végzett bővítéssel, rendeltetésvaltozással, átalakítással, élettartam-növeléssel, felújítással összefüggő munkák - még nem aktivált - bekerülési értékét.

Beruházás: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hitel-igénybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.

Felújítás: az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei előregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

161. Befejezetlen beruházások

Növekedések:

- T 161 - K 491 Nyitás
 T 161 - K 455 Számlázott beruházási érték
 466
 T 161 - K 38 Beruházási érték a fizetett összegben a bank értesítése, ill. a
 466 pénztárbizonylat alapján.
 T 161 - K 465 Tárgyi eszköz vámköltsége
 T 161 - K 384 Aktiválásig felmerült kamat
 T 161 - K 384 Aktiválásig felmerült biztosítási díj
 T 161 - K 5821 Beruházáshoz kapcsolódó saját teljesítmények
 466 467

Csökkenések:

K 161 - T 12-14 Tárgyi eszköz aktiválása használatba vételkor

K 161 - T 8647 Térítés nélkül átadott beruházás
467 8643 a fizetendő ÁFA

K 161 - T 492 Zárás

162. Felújítások (befejezetlen)

Növekedések:

T 162 - K 491 Nyitás

T 162 - K 455 Számlázott felújítási érték
466

T 162 - K 38 Felújítási érték a fizetett összegben a bank értesítése, ill. a
466 pénztárbizonylat alapján.

T 162 - K 465 Tárgyi eszköz vámköltsége

T 162 - K 384 Aktiválásig felmerült kamat

T 162 - K 384 Aktiválásig felmerült biztosítási díj

T 162 - K 5821 Felújításhoz kapcsolódó saját teljesítmények
466 467

Csökkenések:

K 162 - T 12-14 Felújítás elszámolása a felújítás befejezésekor

K 162 - T 492 Zárás

168. Beruházások terven felüli értékcsökkenése

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

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A tárgyi eszközökről ún. egyedi tárgyi eszköz nyilvántartást kell vezetni. Ebbe a nyilvántartásba fel kell venni minden olyan adatot amely szükséges az azonosításhoz (megnevezés, típus, gyártási szám, szállító megnevezése, mennyiségi egység, mennyiség, stb.)

Tartalmaznia kell továbbá:

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

A társasági adótörvény szerinti értékcsökkenés is vezethető ebben az analitikában

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

A beruházásokról külön analitikát nem kell vezetni, de biztosítani kell a főkönyvi számlák bontásával, hogy minden beruházás külön számlán könyvelt legyen.

A beruházás üzembe helyezése, az eszköz használatba vétele után el kell készíteni az üzembe helyezési bizonylatot. Az üzembe helyezési bizonylatnak tartalmaznia kell minden, a bizonylatra előírt tartalmi adatot. Az üzembe helyezési bizonylaton rögzített gazdasági esemény megtörténtét, amely igazolja az eszköz használatba vételét is, az ügyvezetőnek aláírásával igazolnia kell.

Ezen bizonylat alapján kell könyvelni a beruházásról a tárgyi eszközök megfelelő számláján az aktivált eszközt.

17-19. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK

A befektetett pénzügyi eszközök között azokat az eszközöket (részesevés, értékpapír, adott kölcsön) kell kimutatni, amelyeket a gazdálkodó azzal a céllal fektetett be más gazdálkodónál, adott át más gazdálkodónak, hogy ott tartós jövedelemre (osztalékra, illetve kamatra) tegyen szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjen el. A kezelt vagyona szóló tartós követelést, valamint a befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítését szintén a befektetett pénzügyi eszközök között kell a mérlegben kimutatni.

17. TULAJDONI RÉSZESEDEST JELENTŐ BEFEKTETÉSEK (TARTÓS RÉSZESEDESEK)

Tartós tulajdoni részesevést jelentő befektetésként a kapcsolt vállalkozásban lévő tulajdoni részesevést jelentő, tartósan befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget biztosító befektetéseket (részvényeket, üzletrészeket, egyéb társasági részesevéseket) kell kimutatni.

Tulajdoni részesevést jelentő befektetés: minden olyan nyomdai úton előállított (előállítható) vagy dematerializált értékpapír, illetve e törvény által értékpapírnak minősített, jogot megtestesítő okirat, amelyben a kibocsátó meghatározott pénzösszeg, illetve pénzértékben meghatározott nem pénzbeli vagyoni érték tulajdonba - vagy használatbavételét elismerve arra kötelezi magát, hogy ezen értékpapír, okirat birtokosának meghatározott vagyoni és egyéb jogokat biztosít. Ide tartozik különösen: a részvény, az üzletrész, a szövetkezeti részesevés, a vagyonjegy, egyéb társasági részesevés a határozatlan futamidejű befektetési alap által kibocsátott befektetési jegy, a kockázati tőkerészvény.

Növekedések:

T 17 - K 491 Nyitás

T 171-172 - K 384 Társaság alapításakor, jegyzett tőkéjének növelésekor a befizetett (átutalt) jegyzett tőke összege

T 171-172 - K 97 Az apportként átadott eszközök szerződésben rögzített értéke

T 171-172 - K 384 Vásárolt részesevés beszerzési áron számított értéke

T 171-172 - K 4792 Apportként kapott részesevés

T 171-172 - K 97 Térítés nélküli átvétel

T 171-172 - K 371-372 Nem tartós részesevés átminősítése tartós részesevéssé

Csökkenések:

K 171-172 - K 366 Részesevés értékesítéskori kivezetése

K 171-172 - T 87 Megszűnt részesevés nyilvántartás szerinti értéke

K 171-172 - T 371-372 Tartós részesevés átminősítése nem tartós részesevéssé

K 17 - T 492 Zárás

171. Tartós részesevés kapcsolt vállalkozásban

172. Tartós jelentős tulajdoni részesevés

173. Egyéb tartós részesevés

177. Részesevések érték helyesbítése

Érték helyesbítéseként a részesevések - bekerülési értéket meghaladó - piaci értéke és bekerülési értéke közötti különbözet mutatható ki.

T 177 - K 417 Érték helyesbítés elszámolása

K 177 - T 417 Érték helyesbítés csökkentése vagy megszüntetése

178. Tartós részesevések értékelési különbözete

179. Részesevések értékvesztése *(és annak visszairása)

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesevést jelentő befektetésnél - függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel - értékvesztést kell elszámolni, a befektetés könyv szerinti értéke és piaci értéke közötti -

veszteségjellegű - különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósnak mutatkozik és jelentős összegű.

A befektetés piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

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

b) a megszűnő gazdasági társaságnál a várhatóan megtérülő összeget,

c) a gazdasági társaság saját tőkéje és a jegyzett tőkéje, illetve a befektetés könyv szerinti értéke és névértéke arányát.

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

K 179 - T 8741 Értékvesztés elszámolása

T 179 - K 8746 Értékvesztés visszairása

T 179 - K 171-172 Értékvesztés átvezetése a részesedés kivezetésekor
(értékesítés, apport, stb.)

18. HITELVISZONYT MEGTESTESÍTŐ ÉRTÉKPAPÍROK

Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírként azokat a befektetési céllal beszerzett értékpapírokat kell kimutatni, amelyek lejáratá, beváltása a tárgyévet követő üzleti évben még nem esedékes, és a gazdálkodó azokat a tárgyévet követő üzleti évben nem szándékozik értékesíteni.

Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír: minden olyan nyomdai úton előállított (előállítható) vagy dematerializált értékpapír, illetve e törvény által értékpapírnak minősített, jogot megtestesítő okirat, amelyben a kibocsátó (adós) meghatározott pénzösszeg rendelkezésére bocsátását elismerve arra kötelezi magát, hogy a pénz (kölcson) összegét, valamint annak meghatározott módon számított kamatát vagy egyéb hozamát, és az általa esetleg vállalt egyéb szolgáltatásokat az értékpapír birtokosának (a hitelezőnek) a megjelölt időben és módon megfizeti, illetve teljesíti. Ide tartozik különösen: a kötvény, a kincstárjegy, a letéti jegy, a pénztárjegy, a célrészjegy, a takaréklevél, a jelzáloglevél, a hajóraklevél, a közraktárjegy, az árujegy, a zálogjegy, a kárptótlási jegy, a határozott idejű befektetési alap által kibocsátott befektetési jegy.

Növekedések:

T 18 - K 491 Nyitás

T 181-184 - K 384 Értékpapírok beszerzése

T 181-184 - K 4792 Apportként kapott értékpapír

T 181-184 - K 96 Térítés nélküli átvétel

T 181-184 - K 371-372 Nem tartós értékpapír átminősítése tartós értékpapírrá

Csökkenések:

K 181-184 - K 366 Értékpapírok értékesítéskori kivezetése

K 181-184 - T 371-372 Tartós értékpapír átminősítése nem tartós értékpapírrá

K 18 - T 492 Zárás

181. Államkötvények

182. Kapcsolt vállalkozások értékpapírjai

183. Egyéb vállalkozások értékpapírjai

184. Tartós diszkont értékpapírok

188. Értékpapírok értékelési különbözete

189. Értékpapírok értékvesztése és annak visszairása)

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

Az értékpapír piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

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

b) az értékpapír kibocsátójának piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, azt, hogy a kibocsátó a lejáratkor, a beváltáskor a névértéket (és a felhalmozott kamatot) várhatóan megfizeti-e, illetve milyen arányban fizeti majd meg.

Amennyiben az értékpapír mérlegkészítéskori piaci értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a könyv szerinti értéke, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszaírással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszaírásával az értékpapír könyv szerinti értéke nem haladhatja meg beszerzési értéket illetve, ha a beszerzési érték magasabb a névértéknél (névérték felett vásárolt értékpapírnál), az értékvesztés visszaírásával az értékpapír könyv szerinti értéke nem haladhatja meg az adott értékpapír névértékét.

K 189 - T 8742 Értékvesztés elszámolása

T 189 - K 8747 Értékvesztés visszaírása

T 189 - K 181-184 Értékvesztés átvezetése az értékpapír kivezetésekor
(értékesítés, apport, stb.)

19. TARTÓSAN ADOTT KÖLCSÖNÖK

T 191-198 - K 381, 384 Kölcsön folyósítása

K 191-198 - T 381, 384 Kölcsön törlesztése

191. Tartósan adott kölcsönök kapcsolt vállalkozásban

Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban tétel azokat a pénzkölcsönöket (ideértve a pénzügyi lízing miatti, a részletre, a halasztott fizetéssel történt értékesítés miatti követeléseket is), tartós bankbetéteket tartalmazza, amelyeknél a pénzformában kifejezett fizetési igények teljesítése, a betét megszüntetése a tárgyévét követő üzleti évben még nem esedékes.

192. Tartósan adott kölcsönök jelentős tulajdoni részesedési viszonyban álló vállalkozásban

193. Tartósan adott kölcsönök egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban

A kezelt vagyronra szóló tartós követelést a vagyronrendelőnél tartósan adott kölcsönként kell kimutatni.

194. Egyéb tartósan adott kölcsönök

195. Tartós bankbetétek

1951. Tartós bankbetétek kapcsolt vállalkozásban

1952. Tartós bankbetétek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban álló vállalkozásban

1953. Tartós bankbetétek egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban

1954. Egyéb tartós bankbetétek

196. Pénzügyi lízing miatti tartós követelés

198. Tartósan adott kölcsönök értékelési különbözete

199. Tartósan adott kölcsönök (és bankbetétek) értékvesztése *(és annak visszaírása)

K 199 - T 8743 Értékvesztés elszámolása

T 199 - K 8748 Értékvesztés visszaírása

T 199 - K 191-198 Értékvesztés átvezetése a tartós kölcsön kivezetésekor

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A befektetett pénzügyi eszközökről analitikát kell vezetni, aminek legalább az alábbiakat tartalmaznia kell (a részesedés fajtájától függően, értelemszerűen):

- a befektetés megnevezését, azonosító adatait
- a befektetés illetve a vásárlás időpontját
- a vételi érték és névértéket
- az időközben bekövetkezett csökkenés(ek)e)t
- a lejárat időpontját
- a (tőzsdei) árfolyamokat

az értékvesztés összegét, az elszámolás időpontját

Az alkalmazottaknak, illetve másnak adott hosszúlejáratú kölcsönökről olyan analitikát kell vezetni, ami tartalmazza:

- a kölcsönbe vevő azonosításához szükséges adatokat
- a folyósítás idejét, összegét, jellegét
- a lejárat idejét
- a törlesztendő részletek esedékességét és nagyságát
- a ténylegesen törlesztett részleteket, a törlesztések időpontjait
- a kamatokat
- és ha van a biztosítékokat.

Az analitikába az adatokat az esemény megtörténtekor haladéktalanul be kell jegyezni. Az analitikát évvégén a főkönyvi számlával egyeztetni kell és az eltéréseket meg kell állapítani. Amennyiben a főkönyvi számlán az eltérés oka nem állapítható meg, akkor az ellenőrzött analitika alapján a főkönyvi számlát helyesbíteni kell.

2. SZÁMLAOSZTÁLY: KÉSZLETEK

A 2. számlaosztály a vásárolt készleteket foglalja magában.

Tényleges beszerési áron értékeljük.

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

Amennyiben a készlet piaci értéke jelentősen és tartósan meghaladja könyv szerinti értékét, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszairásával a készlet könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a bekerülési értéket.

Értékben és mennyiségben a készletekről nyilvántartást nem vezetünk, ezért a 2. számlaosztályban csak év végén a leltár alapján kell könyvelni.

- 26 KERESKEDELMI ÁRUK
- 261 Áruk beszerzési áron (eladásra vásárolt sporteszközök)
- 2611 Áruk beszerzési áron MG (jegyek, bérletek, tisztítószer)
- 262 Áruk elszámoló áron
- 263 Áruk árkülönbözete
- 264 Áruk eladási áron
- 265 Áruk árrése
- 266 Idegen helyen tárolt, bizományba átadott áruk
- 267 Tárgyi eszközök közül átsorolt áruk
- 268 Belső (egységek, tevékenységek közötti) átadás-átvétel ütköző számla
- 269 Kereskedelmi áruk értékvesztése és annak visszairása

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A készletek számlára az év végén a leltár, mint analitika alapján kell könyvelni.

A leltár, mint analitikus nyilvántartás az alábbiakat tartalmazza:

- a készlet megnevezése, és fizikai helye
- a készlet azonosító adatai (megnevezés, mennyiségi egysége, mennyisége, minősége)
- készlet beszerzési egységára, számított közvetlen önköltsége
- a készlet (főkönyvi számcsoportonkénti) összértéke

Az év végi készletleltárak egyben analitikák is a készletek vonatkozásában. A leltározás bizonylatolását és egyéb szabályait a Leltározási szabályzat tartalmazza.

3. SZÁMLAOSZTÁLY: KÖVETELÉSEK, PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÉS AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

A 3. számlaosztály tartalmazza a készletek kivételével a forgóeszközök (a pénzeszközök, az értékpapírok, a vevőkkel, az adóssokkal, a munkavállalókkal és a tagokkal, az állami költségvetéssel és az egyéb szervezetekkel szembeni követelések), továbbá az aktív időbeli elhatárolások számláit.

Követelések azok a különféle szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből jogszerűen eredő, pénzürtékben kifejezett fizetési igények, amelyek a vállalkozó által már teljesített, a másik fél által elfogadott, elismert termékértékesítéshez, szolgáltatás teljesítéséhez, hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékesítéséhez, kölcsönnyújtáshoz, előlegfizetéshez (beleértve az osztalékélelőleget is) kapcsolódnak, valamint a különféle egyéb követelések, ideértve a vásárolt követeléseket, a térítés nélkül és egyéb címen átvett követeléseket, a bíróság által jogerősen megítélt követeléseket is.

31. KÖVETELÉSEK ÁRUSZÁLLÍTÁSBÓL ÉS SZOLGÁLTATÁSBÓL (VEVŐK)

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

Növekedések:

T 31 - K 491 Vevők nyitó értékének könyvelése

T 31 - K 91-94 Értékesítés

467

T 31 - K 8662 Értékvesztés visszairása

Csökkenések:

K 31 - T 38 Számlakiegyenlítés

K 31 - T 34 Vevőtől kapott váltó

K 31 - T 8662 Értékvesztés elszámolása

K 31 - T 8691 Behajthatatlan vevőkövetelés leírása

K 31 - T 492 Vevők záró értékének könyvelése

311. Belföldi követelések (forintban)

312. Belföldi követelések (devizában)

315. Belföldi követelések értékvesztése és annak visszairása

316. Külföldi követelések (forintban)

317. Külföldi követelések (devizában)

319. Külföldi követelések értékvesztése és annak visszairása

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A vevőkövetelésekről vevőnként nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden olyan adatot, ami a vevő egyedi azonosításához szükséges, továbbá a bizonylati (számla,

számlát helyettesítő okmány) hivatkozásokat, a számlázott összeget (annak módosításait), a vevő által fizetett összeg(ek)e)t, kompenzációt, a fizetés dátumát, a ki nem egyenlített összeget.

A vevőnyilvántartást legalább az általános forgalmi adó bevallása gyakoriságának megfelelően (havonta, negyedévente, évente) egyeztetni kell a 31. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők) számlával.

32. KÖVETELÉSEK RÉSZESEDÉSI VISZONYBAN LÉVŐ VÁLLALKOZÁSOKKAL SZEMBEN

33 JEGYZETT DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE

331 Jegyzett, de be nem fizetett tőke

34. VÁLTÓKÖVETELÉSEK

Váltókövetelések között csak a nem részesedési viszonyban lévő adóssal szembeni váltóköveteléseket szabad kimutatni.

Társaságunknál váltókövetelést nem tartunk nyilván, ezért szabályozása indokolatlan.

35. ADOTT ELŐLEGEK

Növekedések:

T 35 - K 491 Adott előlegek nyitó értékének könyvelése

T 35 - K 38 Előleg kifizetése

T 35 - K 8662 Értékvesztés visszairása

Csökkenések:

K 35 - T 38 Előleg visszafizetése

K 35 - T 8662 Értékvesztés elszámolása

K 35 - T 8691 Behajthatatlan követelés leírása

K 35 - T 492 Adott előlegek záró értékének könyvelése

351. Immateriális javakra adott előlegek

Az immateriális javakra adott előlegként kell kimutatni az ilyen címen a szállítóknak átutalt (megfizetett, kiegyenlített) - a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összeget.

352. Beruházásokra adott előlegek

Beruházásokra adott előlegként kell kimutatni a beruházási szállítónak, importbeszerzésnél az importálást végző vállalkozónak, az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jog eladójának ilyen címen átutalt (megfizetett, kiegyenlített) - a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összeget.

353. Készletekre adott előlegek

A készletekre adott előlegként az anyag-, az áruszállítónak, a közvetített szolgáltatást nyújtónak, importbeszerzésnél az importálást végző vállalkozónak ilyen címen átutalt (megfizetett, kiegyenlített) - a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összeget kell kimutatni.

354. Szolgáltatásokra adott előlegek

355. Egyéb adott előlegek

359. Adott előlegek értékvesztése és visszairása

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

Az előlegekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden olyan adatot, ami az egyedi azonosításához szükséges.

Az előleg-nyilvántartást legalább az általános forgalmi adó bevallása gyakoriságának megfelelően vagy a pénzügyi elszámolás gyakoriságának megfelelően (havonta/negyedévente) egyeztetni kell a 35. Adott előlegek számlával.

36. EGYÉB KÖVETELÉSEK

Egyéb követelésként kell kimutatni a munkavállalói tartozást, a visszatérítendő adót, az igényelt, de még nem teljesített támogatást, továbbá az üzleti évhez kapcsolódó, szerződésen alapuló - konkrét termékhez, anyaghoz, áruhoz, szolgáltatásnyújtáshoz közvetve kapcsolódó, nem számlázott - utólag kapott engedmény miatti követelés összegét is.

Egyéb követelésként kell kimutatni – a nem részesedési viszonyban lévő vállalkozások között létrejött – valódi penziós és óvadéki repóügylet esetén a határidős viszonteladási kötelezettség mellett vásárolt eszköz kifizetett vételárát, illetve a határidős visszavásárlási kötelezettség mellett eladott eszköz kifizetett visszavásárlási árát, az értékpapír-kölcsönügylet során a kölcsönbeadott értékpapír kölcsönszerződés szerinti értékében fennálló követelést, továbbá a származékos ügyletek esetén a fizetett letétek, pénzügyi biztosítékok, árkülönbözetek összegét, amíg az ügylet le nem zárul.

Egyéb követelés mérlegtételnél kell kimutatni továbbá a nem részesedési viszonyban lévő adóssal szembeni követelést, ideértve a tartósan adott kölcsönből a mérlegfordulónapot követő egy éven belül esedékes részleteket, a vásárolt követeléseket, a tértítés nélkül és egyéb címen átvett követeléseket, a peresített követelésekből - a 77. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerinti követelések kivételével - a bíróság által az üzleti év mérlegfordulónapjáig jogerősen megítélt követeléseket is.

Növekedések:

T 36 - K 491 Egyéb követelések nyitó értékének könyvelése

T 36 - K 8662 Értékvesztés visszairása

Csökkenések:

K 36 - T 8662 Értékvesztés elszámolása

K 36 - T 8691 Behajthatatlan követelés leírása

K 36 - T 492 Egyéb követelések záró értékének könyvelése

361. Munkavállalókkal szembeni követelések

3611. Munkavállalóknak folyósított előlegek

T 3611 - K 38 Munkavállalóknak folyósított előlegek

K 3611 - T 38 Folyósított előlegek visszafizetése

K 3611 - T 471 Folyósított előleg levonása a munkabérből

3612. Előírt tartozások

T 3612 - K 9632 Hiányért, selejtért, egyéb más károk miatt a munkavállalóra hárított összegek

3613. Egyéb elszámolások a munkavállalókkal

362. Költségvetési kiutalási igények

362-1. Fogyasztói árkiegészítés

T 362-1 - K 92

362-2. Termelési árkiegészítés

T 362-2 - K 92, 51

362-3. Importtámogatás

362-4. Exporttámogatás

T 362-4 - K 967

362-5. Mezőgazdasági és élelmiszeripari exporttámogatás

T 362-5 - K 967

362-6. Dotáció

- T 362-6 - K 967
- 362-7. Reorganizációs támogatás
 - T 362-7 - K 967
- 362-8. Meliorációs és öntözésfejlesztési beruházási támogatás
- 362-9. Egyéb támogatás
- 363. Költségvetési kiutalási igények teljesítése
 - 363-1. Fogyasztói árkiegészítés teljesítése
 - 363-2. Termelési árkiegészítés teljesítése
 - 363-3. Importtámogatás teljesítése
 - 363-4. Exporttámogatás teljesítése
 - 363-5. Mezőgazdasági és élelmiszeripari exporttámogatás teljesítése
 - 363-6. Dotációs teljesítése
 - 363-7. Reorganizációs támogatás teljesítése
 - 363-8. Meliorációs és öntözésfejlesztési beruházási támogatás teljesítése
 - 363-9. Egyéb támogatás teljesítése
- 364. Rövid lejáratú kölcsönadott pénzeszközök
 - 3641. Rövid lejáratú kölcsönök
 - T 3641 - K 38 Kölcsön kihelyezése
 - K 3641 - T 38 Kölcsön visszafizetése
 - 3642. Tartósan adott kölcsönökből átsorolt követelések
- 365. Vásárolt és kapott követelések
 - 3651. Vásárolt belföldi követelések
 - 3652. Vásárolt külföldi követelések
 - 3653. Követelés fejében, csere útján átvett követelések
 - 3654. Nem pénzbeli hozzájárulásként kapott (átvett) követelések
 - 3655. Térítés nélkül átvett követelések
 - 3658. Egyéb címen kapott követelések
- 366. Részesedésekkel, értékpapírokkal kapcsolatos követelések
- 367. Határidős, opciós és swap ügyletekkel kapcsolatos követelések
- 368. Különféle egyéb követelések
- 369. Egyéb követelések értékvesztése és annak visszairása

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

Az egyéb követelésekről csak akkor kell analitikus nyilvántartást vezetni, ha a főkönyvi számla nem folyószámlaként kerül vezetésre, vagy az nem alkalmas az egyedi azonosító adatok feltüntetésére. Ebben az esetben az egyéb követelések számlacsoportban kimutatott - folyószámlán nem vezetett - tételekről, azok jellege szerint külön-külön, analitikát kell vezetni. Az analitikát negyedévente egyeztetni kell a főkönyvi számlacsoportban könyveltekkel.

37. ÉRTÉKPAPÍROK

Társaságunknál értékpapírt nem tartunk nyilván, ezért szabályozása indokolatlan.

38. PÉNZESZKÖZÖK

A pénzeszközök a készpénzt, továbbá a bankbetéteket foglalják magukban.

Növekedések:

T 38 - K 491 Pénzeszközök nyitó értékének könyvelése

T 38 - K 9,3,4 Pénz befizetés

Csökkenések:

K 38 - T 1,3,4,5,8 Pénz kifizetés

K 38 - T 492 Pénzeszközök záró értékének könyvelése

381 Pénztár

3811	Pénztár-számla (Sport)
3812	Kultúra pénztár (O,K,BBK)
3813	Üzemeltetés pénztár
382	Valutapénztár
3821	Valutapénztár-számla
3829	Valuta árfolyamkülönbözeti számla
383	Csekkek
3840	MS_LSI19 (78248391)
38401	Takarékbank (10031810) Üzemeltetés
38402	Takarék alszla (10059919) Üzemeltetés
38403	Erste Üzemeltetés (93797799)
3841	MS_TARTALÉK2 (77845531)
38410	Erste LU20 (93543284)
38411	Erste LSI20 (93543246)
38412	Erste KSZ20 (93543318)
3842	Központi bankszla ERSTE (66539696)
38420	Kultúra főszámla (93726094) Erste
38421	MG_TARTALÉK (93726104) Erste
38422	Könyvtár (93726111) Erste
38423	TOP.5.31. (93797847) Erste
38424	Rendezvény (93797878) Erste
38425	Tánc (93726049) Erste
38426	Déryné Program (93797696) Erste
3843	MKSZ utánpótlás Bank (68477510)
3844	MKSZ Tárgyi ESZKÖZ Bank (68470991)
3845	MLSZ Tárgyi Eszköz Bank (68470960)
3846	MLSZ utánpótlás Bank (68470984)
3847	KÉZI UP 2015 Bank (73884486)
38477	KU20 Bank (93543325)
3848	MS_TARTALÉK (73884479)
38488	LU2017 bankszámla (79872029)
3849	L16 Bankszla (77845586)
38499	Erste LT16 (79385813)
385	Elkülönített betétszámlák
3851	Értékpapírszámla (5441870) 4234061db
3852	Erste Értékpapír számla (14400018-03210600-54116669)
3853	Fejlesztési célra elkülönített pénzeszközök
3854	Egyéb célra elkülönített pénzeszközök
3855	Lakásépítési betétszámla
3856	Elkülönített lakásépítési célú pénzeszközök
3857	Lakásépítés úton lévő pénzeszközei
386	Devizabetét-számla
3861	Devizabetét-számla
3862	Külföldön vezetett devizabetétszámla
3863	Devizatörzsbetét számla
3868	Egyéb devizabetét számla
3869	Devizabetét árfolyamkülönbözeti számla

389 Átvezetési számla

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

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

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

A pénzmozgás bizonylatolását a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

A pénztári analitikát havonta egyeztetni kell a pénztár főkönyvi számlájával.

A bankszámla tételekről vezetett analitikának tartalmaznia kell a banki értesítő alapján:

- a bank megnevezését, a bizonylat sorszámát
- a kivonat időpontját
- a pénzeszköz összesített növekedése/csökkenése összegét, egyenlegét.

A bank által küldött forgalmi értesítők tételeinek főkönyvi könyvelése után – a hónap utolsó bankkivonata alapján - el kell végezni az egyeztetést a bank főkönyvi számlák és a bank analitika összevetésével.

39. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

Aktív időbeli elhatárolásként - elkülönítetten - kell kimutatni az üzleti év mérlegének fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket, amelyek költségként, ráfordításként (ideértve a halasztott ráfordításokat is) csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el, valamint az olyan járó árbevétel, kamat- és egyéb bevételeket, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el, továbbá a Sztv.68. § (1) bekezdése szerinti különbözetből az eredményt csökkentő tételként még el nem számolt összeget.

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

Aktív időbeli elhatárolásként lehet kimutatni a befektetett pénzügyi eszközök közé sorolt, névérték alatt beszerzett - hitelviszonyt megtestesítő, a valós értéken történő értékelés alá nem vont - kamatozó értékpapír névértéke és beszerzési értéke közötti - nyereségjellegű - különbözetből a beszerzéstől az üzleti év mérlegfordulónapjáig terjedő időszakra időarányosan jutó (a pénzügyi műveletek egyéb bevételeivel szemben elszámolt) összeget. Az elhatárolás ezen értékpapír értékesítésekor, beváltásakor, továbbá a könyvekből - egyéb jogcímen - történő kivételese esetén kell megszüntetni, valamint akkor és olyan olyan összegben, ha és amilyen összegben az időbelileg elhatárolt különbözet realizálása bizonytalan.

Amennyiben a forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, tulajdoni részesedést jelentő befektetés beszerzéséhez kapcsolódóan fizetett (elszámolt), a beszerzési értékben a Sztv. 61. § (2) bekezdése szerint figyelembe nem vett bizományi díj, vásárolt vételi opció díja jelentős összegű és az az értékpapír beváltásakor, az értékpapír, a befektetés értékesítésekor várhatóan megtérül, annak összegét időbelileg el lehet határolni.

Aktív időbeli elhatárolásként kell kimutatni:

a) a származékos ügyletek bekerülési (beszerzési) értékét, azaz az ügylet kötése érdekében felmerült költségek (ügynöki díjak, jutalékok, opciós díjak) összegét az ügylet zárásáig;

b) a fedezeti vagy nem fedezeti célú kamat swap ügyletek esetében az utolsó kamatfixálás időpontja és a fordulónap közötti időszakra az ügyletre járó kamatkülönbözetet az adott kamatperiódussal kapcsolatos elszámolásig;

c) a piaci érték (valós érték) fedezeti ügyletek fordulónapi valós értéke vagy belső értéke alapján az a)-b) és e) pont, valamint a 44. § (5) bekezdés a)-b) és e) pontja szerint kimutatott elhatárolások együttes összegének figyelembevételével fennálló nyereségjellegű összegből a hatékony részt, jellegétől függően az egyéb kapott (járó) kamatokkal és kamatjellegű bevételekkel, vagy a pénzügyi műveletek egyéb bevételeivel szemben. Az így kimutatott aktív időbeli elhatárolást jellegétől függően az egyéb kapott (járó) kamatokkal és kamatjellegű bevételekkel, vagy a pénzügyi műveletek egyéb bevételeivel szemben kell megszüntetni, amennyiben az előző fordulónaphoz képest a nyereségjellegű összeg csökkent, vagy ha egy adott fordulónapon az ügylettel kapcsolatban a 44. § (5) bekezdés c) pontja szerinti elhatárolás kimutatásának van helye illetve, ha az ügyletet lezárják, vagy ha a fedezeti elszámolást meg kell szüntetni;

d) cash-flow fedezeti ügylet esetén, ha a fedezeti ügylet előbb lezárul, mint a fedezett ügylet, a fedezeti ügylet realizált veszteségéből a hatékony részt a fedezett ügylet bekövetkezéséig. Az így kimutatott aktív időbeli elhatárolást a 47. § (11) bekezdésének figyelembevételével kell megszüntetni;

e) előrejelzett ügylet vagy biztos elkötelezettség cash-flow fedezeti ügylete esetén, ha a fedezeti ügylet lejárat a pénzügyi teljesítéshez igazodik, és ezért a fedezeti ügylet lejárat későbbi, mint a fedezett ügylet bekövetkezésének időpontja, a fedezeti ügyletnek a fedezett ügylet bekövetkezésének időpontjában fennálló, nem realizált nyereségéből a hatékony részt az ügylet zárásáig, jellegétől függően az egyéb kapott (járó) kamatokkal és kamatjellegű bevételekkel vagy a pénzügyi műveletek egyéb bevételeivel szemben.

Aktív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a kötelezettséggel szemben a 47. § (11) bekezdés alkalmazása esetén a kötelezettség visszafizetendő összege és bekerülési értéke közötti különbözetet, ha a visszafizetendő összeg a nagyobb. Az így kimutatott aktív időbeli elhatárolást a kötelezettség kivezetésekor, a kivezetett könyv szerinti értékkel arányos összegben kell megszüntetni a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaival szemben.

Aktív időbeli elhatárolásként lehet kimutatni a hitel, a kölcsön felvételéhez közvetlenül kapcsolódóan felmerült költségeket, beleértve a hitel, a kölcsön feltételeként előírt bankgarancia vagy hitelvizsgálat díját, a hitel igénybevétele miatt fizetett kezelési díjat és folyósítási jutalékot, amennyiben azokat nem a 47. § (4) bekezdés a) pontja szerint számolják el. A hitelfelvételhez kapcsolódó költségek elhatárolt összegét a hitel, a kölcsön futamideje alatt időarányosan, de legkésőbb a hitel, a kölcsön teljes összegének visszafizetésekor kell megszüntetni.

Aktív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a szerződés elszámolási egysége - általános forgalmi adót nem tartalmazó - teljes szerződéses ellenértékének mérlegfordulónapi teljesítési fok arányában számított összege azon részét, amely meghaladja a szerződés elszámolási egységével kapcsolatban az előző üzleti év(ek)ben és a tárgyévben együttesen elszámolt nettó árbevételt.

391. Bevételek aktív időbeli elhatárolása

T 391 - K 9 Időbeli elhatárolás

K 391 - T 9 Időbeli elhatárolás megszüntetése a következő évben

3911. Diszkont értékpapírok időarányos kamatának elhatárolása

3912.Értékpapírok beszerzéséhez kapcsolódó különbözettői az időarányos árfolyamnyereség elhatárolása

3913. Árbevétel, egyéb kamatbevétel, egyéb bevétel elhatárolása

392. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

T 392 - K 5,8 Időbeli elhatárolás

K 392 - T 5,8 Időbeli elhatárolás megszüntetése a következő évben

3921. Értékpapírok, részesedések beszerzéséhez kapcsolódó bizományi díj, vásárolt vételi opció díjának elhatárolása

3922. Többletkötelezettségek elhatárolása

3923. Költségek, egyéb fizetett kamatok, egyéb ráfordítások elhatárolása

393. Halasztott ráfordítások

Az aktív időbeli elhatárolások között halasztott ráfordításként kell kimutatni az ellentételezés nélküli tartozásátvállalás során – a tartozásátvállalás beszámolási időszakában – a véglegesen átvállalt és pénzügyileg nem rendezett kötelezettség egyéb ráfordításként elszámolt megállapodás szerinti összegét. Az elhatárolást az átvállalt kötelezettségnek a megállapodás szerinti pénzügyi rendezésekor, a teljesítésnek megfelelően kell az egyéb ráfordításokkal szemben megszüntetni.

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

A fentiek szerint halasztott ráfordításként kimutatott árfolyamvesztést - a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításakénti elszámolással - meg kell szüntetni, ha a külföldi pénzürtékre szóló hiteltartozást, a devizakötvény-kibocsátásból származó tartozást teljes összegében visszafizették, illetve - tárgyi eszköz, vagyoni értékű jog finanszírozása esetén - ha a devizahittel, a devizakötvény-kibocsátással finanszírozott tárgyi eszközt, vagyoni értékű jogot értékesítették, vagy más jogcímen az állományból kiveztették. Nem minősül a tartozás visszafizetésének, ha a még fennálló tartozás pénznemét (devizanemét) szerződésmódosítás keretében megváltoztatják.

Aktív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a kölcsönbeadott értékpapír könyv szerinti értékének a - felhalmozott kamattal csökkentett - kölcsönszerződés szerinti értékét meghaladó összegét (vesztését). Az időbeli elhatárolást akkor kell megszüntetni, amikor a kölcsönbevevő által visszaszolgáltatót értékpapír eladásra, beváltásra, illetve egyéb ügylet keretében az állományból véglegesen kivezetésre kerül, vagy a kölcsönbevevő megtéríti annak piaci értékét, mert az értékpapír nem kerül visszaszolgáltatásra.

Az aktív időbeli elhatárolások között halasztott ráfordításként ki lehet mutatni a jogszabályi rendelkezés alapján az üzemeltetőnek térítés nélkül véglegesen átadott eszköz (beruházás) nyilvántartás szerinti értékét. A térítés nélkül átadott eszköz (beruházás) időbelileg elhatárolt nyilvántartás szerinti értékét - az átadáskor meghatározott módon és időtartamon belül - kell az egyéb ráfordításokkal szemben megszüntetni.

Aktív időbeli elhatárolásként lehet kimutatni a jogszabályi előírás, szerződésen, megállapodáson alapuló támogatások várható, még el nem számolt összegét az egyéb bevételekkel szemben, amennyiben a vállalkozó bizonyítani tudja, hogy teljesíteni fogja a támogatáshoz kapcsolódó feltételeket és valószínű, hogy a támogatást meg fogja kapni. Az aktív időbeli elhatárolást a kapott támogatás elszámolásakor, illetve a támogatás megíjulásakor kell megszüntetni.

3931. Tartozásátvállalások miatti ráfordítások elhatárolása

3932. Devizakötelezettségek árfolyamvesztésének elhatárolása

399. A követelés-jellegű aktív időbeli elhatárolások értékvesztése és annak visszairása

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

Az aktív időbeli elhatárolásokról év végén tételes analitikát kell készíteni, amihez csatolni kell az adott tételt alátámasztó eredeti bizonylatról készített másolatot is.

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák közötti eltéréseket tisztázni kell. Amennyiben a főkönyvi könyvelésben a hibát nem lehet felderíteni, akkor a főkönyvi számlákat az ellenőrzött analitikára kell helyesbíteni.

4. SZÁMLAOSZTÁLY: FORRÁSOK

A 4. számlaosztályban kell kimutatni az eszközök forrásait. Idetartoznak a saját tőke, a céltartalékok, a hosszú és rövid lejáratú kötelezettségek, valamint a passzív időbeli elhatárolások számlái.

41. SAJÁT TŐKE

Saját tőkeként a mérlegben csak olyan tőkerészt szabad kimutatni, amelyet a tulajdonos (a tag) bocsátott a vállalkozó rendelkezésére, vagy amelyet a tulajdonos (a tag) az adózott eredményből hagyott a vállalkozónál. A saját tőke részeként kell kimutatni az értékhelyesbítés értékelési tartalékát és a valós értékelés értékelési tartalékát is.

A saját tőke a - jegyzett, de még be nem fizetett tőkével csökkentett - jegyzett tőkéből, a tőketartalékból, az eredménytartalékból, a lekötött tartalékból, az értékelési tartalékból és a tárgyév adózott eredményéből tevődik össze.

Kezelt vagyonnál a saját tőke az induló tőkéből, a tartalékból, a lekötött tartalékból, az értékelési tartalékból és a tárgyév adózott eredményéből tevődik össze.

Növekedések:

K 41 - T 491 Saját tőke nyitó értékének könyvelése

Csökkenések:

T 41 - K 492 Saját tőke záró értékének könyvelése

411. Jegyzett tőke

Jegyzett tőke korlátolt felelősségű társaságnál a cégbíróságon bejegyzett tőke a létesítő okiratban meghatározott összegben.

A törzstőke felemelése, illetve leszállítása miatti jegyzett tőke-változást a cégjegyzékbe való bejegyzés alapján, a bejegyzés időpontjával, illetve ha a változás időpontja eltér a bejegyzés időpontjától, akkor a változás időpontjával kell a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni.

Jegyzett, de még be nem fizetett tőkeként kell kimutatni alapításkor, illetve a jegyzett tőke emelésekor a cégbíróságon bejegyzett tőkének a tulajdonosok (a tagok) által még be nem fizetett, nem pénzbeli hozzájárulás esetén a társaság rendelkezésére még nem bocsátott összegét, ha a bejegyzés utáni befizetést, rendelkezésre bocsátást jogszabályi felhatalmazás alapján a létesítő okirat, illetve annak módosítása megengedi.

Amennyiben jogszabály a jegyzett tőke feltételes leszállítását lehetővé teszi a jegyzett tőke egyidejű felemelésével, a tőkeleszállítás, illetve a tőkeemelés cégjegyzékbe való bejegyzése időpontjával könyvelni kell - a létesítő okirat módosításának megfelelően - mind a jegyzett tőke leszállítását, mind a jegyzett tőke felemelését.

A jegyzett tőkének a jegyzett tőkén felüli saját tőke terhére történő emelésére akkor és oly mértékben kerülhet sor, ha a legutolsó beszámolóval lezárt üzleti év mérlegében, vagy a Sztv. 21. § szerinti közbenső mérlegben (illetve egyéb, az alapul szolgáló beszámoló mérlegében) kimutatott tőketartalék, valamint az – osztalékként, részesedésként, kamatozó részvény kamataként, illetve osztalékelőlegként figyelembe nem vett – adózott eredménnyel kiegészített szabad eredménytartalék arra fedezetet nyújt és a tőkeemelés követően a jegyzett tőke összege nem haladja meg a lekötött tartalékkal, továbbá a pozitív értékelési tartalékkal csökkentett saját tőke összegét.

A jegyzett tőkén felüli saját tőke terhére történik a jegyzett tőke emelése - az előző bekezdésben rögzített feltételek mellett - akkor is, ha ingyenes vagy kedvezményes dolgozói részvényt, illetve dolgozói üzletrészt bocsátanak ki.

Ha a legutolsó beszámolóval lezárt üzleti év mérlege, illetve a közbenső mérleg a külön jogszabályban meghatározott időtartamon belül több kifizetés, ügylet alátámasztására is szolgál, a feltételek vizsgálata során azokat együttesen (egybe számítva) kell figyelembe venni.

Átváltoztatható és átváltozó kötvény részvénné történő átalakítása során a jegyzett tőke (alaptőke) emelését a kötvénykibocsátás miatti kötelezettség terhére kell végrehajtani az alapító okirat, az alapszabály előírásainak (módosításának) megfelelően, a cégjegyzékbe történt bejegyzés időpontjával.

Létesítő okirat: a gazdálkodó alapításához szükséges jogszabályban előírt okirat, az alapító okirat.

Növekedés:

K 411 - T 4792 A jegyzett tőke könyvelése a cégbírósági bejegyzéskor

T 411 - K 412,413 Saját forrásból végrehajtott jegyzett tőke emelés

Csökkenés:

T 411 - K 4792 v. 38 Jegyzett tőke leszállítása

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

Jegyzett tőke analitikus nyilvántartásában ki kell mutatni:

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

412. Tőketartalék

A tőketartalék növekedéseként kell kimutatni:

b) a tulajdonosok (a tagok) által az alapításkor, az alapítás részeként, illetve a tőkeemeléskor a tőkeemelés részeként a tőketartalékba (a jegyzési érték és a névérték különbözeteként) véglegesen átadott eszközök, pénzeszközök értékét,

c) a jegyzett tőke leszállítását a tőketartalékkal szemben,

e) a tőketartalékból lekötött tartalék visszavezetett összegét a lekötés feloldása alapján,

f) a pénzmozgással, illetve az eszközmozgással egyidejűleg a jogszabály alapján tőketartalékba helyezett pénzeszközöket, átvett eszközök értékét.

A tőketartalék csökkenéseként kell kimutatni:

a) a jegyzett tőke emelését a szabad tőketartalékból,

b) a veszteség miatti negatív eredménytartalék ellentételezésére felhasznált összeget,

c) a tőke kivonással megvalósított jegyzett tőke leszállításához kapcsolódó - a jegyzett tőke leszállításával arányos - tőketartalék-kivonás összegét,

d) a tőketartalék lekötött tartalékba átvett összegét,

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

A gazdálkodónál a tőketartalék a)-c) pontja szerinti növekedésének, és az a) és c) pontja szerinti csökkenésének bizonylata a létesítő okirat, annak módosítása, illetve az alapítói határozat könyvviteli elszámolása a tőkeemelésről, a tőkeleszállításáról szóló létesítő okiratnak, illetve módosításának a cégjegyzékbe történt bejegyzése időpontjával történik,

a) az a)-b) pontja szerinti tőketartalék-növelésnél, ha az eszköz átvétele a cégbejegyzést megelőzően megtörtént,

b) a c) pontja szerinti tőketartalék-növelésnél,

c) az a) és c) pontja szerinti tőketartalék-csökkenésnél, illetve

a cégbejegyzést követően, a pénzeszköz átvételekor az a)-b) pontja szerinti tőketartalék-növelésnél, ha a pénzeszközök átvétele a cégbejegyzés időpontjáig nem történt meg.

A tőketartalék b)-c) pontja szerinti növekedésének, az a) és c) pontja szerinti csökkenésének bizonylata a létesítő okirat, annak módosításakönyvviteli elszámolása a b) pontja esetén az eszközök átvételével egyidejűleg, a c) pontja, továbbá az a) és c) pontja esetén az erről szóló alapítói határozatban megjelölt időponttal (legkorábban a határozat keltének időpontjával) történik.

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

413.Eredménytartalék

Az eredménytartalék növekedéseként kell kimutatni:

- a) az előző üzleti év adózott eredményét (nyereségét), ideértve az ellenőrzés előző üzleti év(ek) adózott eredményét növelő módosítását (nyereségét) is,
- b) a jegyzett tőke leszállítását az eredménytartalékkal szemben,
- c) a veszteség miatti negatív eredménytartalék ellentételezésére felhasznált tőketartalékot, lekötött tartalékot,
- d) a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a veszteség pótlásához nem szükséges - korábban ilyen címen adott - pótbefizetés visszakapott összegét a pénzmozgással, az eszközmozgással egyidejűleg,
- e) az eredménytartalékból lekötött tartalék visszavezetett összegét a lekötés feloldása alapján,
- f) a pénzmozgással, illetve az eszközmozgással egyidejűleg a jogszabály alapján eredménytartalékba helyezett pénzeszközöket, átvett eszközök értékét,
- g) a pótbefizetés összegét a lekötött tartalékkal szemben, ha a pótbefizetésből származó követeléséről a gazdasági társaság tulajdonosa (tagja) lemond, a lemondás időpontjával.

Az eredménytartalék csökkenéseként kell kimutatni:

- a) az előző üzleti év adózott eredményét (veszteségét), ideértve az ellenőrzés előző év(ek) adózott eredményét csökkentő módosítását (veszteségét) is,
- b) a jegyzett tőke emelését a rendelkezésre álló szabad eredménytartalékból,
- c) az eredménytartalék lekötött tartalékba átvetett összegét,
- d) az osztalékra, részesedésre, a kamatozó részvény kamatára (ide értve az azt terhelő adót is) felhasznált összeget,
- e) a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaság veszteségének fedezetére teljesített - törvényi előíráson alapuló - pótbefizetés összegét a pénzmozgással, az eszközmozgással egyidejűleg,
- f) a tőkekivonással megvalósított jegyzett tőke leszállításához kapcsolódó - a jegyzett tőke leszállításával arányos - eredménytartalék-kivonás összegét,
- g) a pénzmozgással, illetve az eszközmozgással egyidejűleg a jogszabály alapján eredménytartalékkal szemben átadott pénzeszközök, eszközök értékét, ide értve a gazdasági társaság tagsági jogviszony megszűnésének időpontjában fennálló vagyonának a megszünt tagsági jogviszonyra jutó része a jegyzett tőke, a tőketartalék és az eredménytartalék arányos részét meghaladó összegét is.
- h) a még be nem fizetett pénzbeli vagyoni hozzájárulás teljesítéseként (a jegyzett, de még be nem fizetett tőke feltöltésére) a külön jogszabályban meghatározottak szerint átvetett összeget.

A társaságnál az eredménytartalék (1) bekezdés b) pontja szerinti növekedésének, a (2) bekezdés b) és f) pontja szerinti csökkenésének bizonylata a létesítő okirat, annak módosítása, illetve az alapítói határozat, könyvviteli elszámolását a tőkeemelésről, a tőkeleszállításról szóló létesítő okiratnak, illetve módosításának a cégjegyzékbe történt bejegyzése időpontjával kell végrehajtani.

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

Amennyiben a gazdasági társaság veszteségének fedezetére szolgáló - törvényi előíráson alapuló - pótbefizetés teljesítése nem pénzeszközzel történik, akkor a teljesítésként átadott eszközt - az eszközmozgással egyidejűleg - az értékesítés szabályai szerint kell elszámolni, azzal, hogy az így keletkezett követeléssel szemben kell az eredménytartalékot csökkenteni.

413	Eredménytartalék
41315	Eredménytartalék 2015 évi
413160	Eredménytartalék Közhasznú 2016
413161	Eredménytartalék vállalkozási 2016
413170	2017 évi eredménytartalék Közhasznú
413171	2017 évi eredmény Vállalkozási
413180	2018 évi eredménytartalék közhasznú
413181	2018 évi eredménytartalék vállalkozási
413190	2019 évi eredménytartalék közhasznú
413191	2019 évi eredménytartalék vállalkozási
413192	2020 évi eredménytartalék vállalkozási
413193	2021 évi eredménytartalék vállalkozási
413194	2021 évi eredménytartalék közhasznú

Az eredménytartalék Társaságunknál a közhasznúság miatt külön főkönyvi számon kerül kimutatásra.

414.Lekötött tartalék

A lekötött tartalék a tőketartalékból, illetve az eredménytartalékból lekötött összegeket és a kapott pótbefizetés összegét foglalja magában.

A lekötött tartalék feloldását - a pótbefizetés kivételével - a tőketartalékkal, illetve az eredménytartalékkal szemben kell elszámolni, annak függvényében, hogy a feloldott tartalék a tőketartalékból, illetve az eredménytartalékból került lekötésre.

Amennyiben jogszabály rendelkezése alapján a gazdasági társaság jegyzett tőkéjét a lekötött tartalék javára - az alaptőke terhére képzett tartalékként - szállították le, akkor a tőkeleszállítás cégjegyzékbe történt bejegyzése időpontjával a tőkeleszállítás összegét a lekötött tartalékba kell átvezetni. Az így átvezetett összeget a lekötött tartalékon belül elkülönítetten kell kimutatni.

Az így elkülönített lekötött tartalékot csak a jogszabályban meghatározott módon lehet megszüntetni: veszteségrendezésre - az erről szóló döntés időpontjával - az eredménytartalék negatív összegét csökkentő tételként, illetve tőkeemelésre - a tőkeemelés cégjegyzékbe történt bejegyzése időpontjával - a jegyzett tőkét növelő tételként.

A lekötött tartalék növekedéseként, illetve csökkenéseként kell kimutatni a pénzmozgással, illetve az eszközmozgással egyidejűleg a külön jogszabály alapján a lekötött tartalékkal szemben átvett, illetve átadott pénzeszközök, egyéb eszközök értékét. A külön jogszabály alapján átvett lekötött tartalék feloldását - a külön jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - az eredménytartalékkal szemben kell elszámolni.

Amennyiben a társaság veszteségének fedezetére szolgáló - törvényi előíráson alapuló - korábban teljesített pótbefizetés visszafizetésének a teljesítése nem pénzeszközzel történik, akkor a teljesítésként átadott eszközt - az eszközmozgással egyidejűleg - az értékesítés szabályai szerint kell elszámolni, azzal, hogy az így keletkezett követeléssel szemben kell a lekötött tartalékot csökkenteni.

A társaságnál a lekötött tartalékban kimutatott pótbefizetés összegét az eredménytartalék javára kell átvezetni, amennyiben a társaság tulajdonosa (tagja) a pótbefizetésből származó követeléséről lemond, a lemondás időpontjával.

4141. Lekötött tartalék tőketartalékból

A tőketartalékból kell lekötötni és a lekötött tartalékba átvezetni:

- a) a más jogszabály szerint vagy a társaság saját elhatározása alapján lekötött - kötelezettségek fedezetét jelentő – tartalékot,
- b) a tőketartalékba helyezett összeg azon részét, amelyet a jogszabályban, szerződésben, megállapodásban rögzített feltételek nem teljesítése esetén részben vagy egészben vissza kell fizetni.

4142. Lekötött tartalék eredménytartalékból

Az eredménytartalékból kell lekötöni és a lekötött tartalékba átvezetni:

- a) a visszavásárolt saját üzletrészek könyv szerinti értékét,
- b) az alapítás-átszervezés aktivált értékéből, továbbá a kísérleti fejlesztés aktivált értékéből még le nem írt összeget,
- c) a Sztv.33. § (2) bekezdése szerinti nem realizált árfolyamveszteség és a Sztv. 41. § (4) bekezdése szerinti céltartalék különbözetének összegét,
- d) a lekötendő tőketartalékot, ha arra a tőketartalék nem nyújt fedezetet,
- e) a társaság tulajdonosánál (tagjánál) a veszteség fedezetére - az arra illetékes testület által megszavazott, de még nem teljesített - fizetendő pótbefizetés összegét,
- f) más jogszabály szerint vagy a társaság saját elhatározása alapján lekötött - kötelezettségek fedezetét jelentő vagy saját céljait szolgáló - tartalékot.

A lekötést az eredménytartalékkal szemben el kell számolni akkor is, ha a lekötött tartalék növekedése miatt az eredménytartaléknak negatív egyenlege lesz, vagy negatív egyenlege nő.

4143. Lekötött tartalék pótbefizetésből

Lekötött tartalékként kell kimutatni a társaságnál a veszteségek fedezetére kapott pótbefizetés összegét, a pótbefizetés visszafizetéséig, elszámolása a pénzmozgással, az eszkozmozgással egyidejűleg történik.

419. Adózott eredmény

Ha a jóváhagyott osztalék kötelezettségként kimutatott összegének teljesítése nem pénzeszközzel történik, akkor a juttatás teljesítéseként átadott eszközt az értékesítés szabályai szerint kell elszámolni.

Az előző üzleti évi adózott eredménnyel kiegészített szabad eredménytartalék akkor fizethető ki osztalékként ha a lekötött tartalékkal, továbbá a pozitív értékelési tartalékkal csökkentett saját tőke összege az osztalék figyelembevétele (kifizetése) után sem csökken a jegyzett tőke összege alá.

A szabad eredménytartalék és saját tőke összegének meghatározásánál növelő tételként figyelembe lehet venni az előző üzleti évi beszámolóban még nem szereplő, de a tárgyévben a mérlegkészítés időpontjáig elszámolt, kapott (járom) osztalé összegét.

Osztalékelőlegként – a más jogszabályban előírt egyéb feltételek mellett – csak akkor fizethető ki a Sztv. 21. § szerinti közbenső mérlegben (illetve egyéb, az alapul szolgáló beszámoló mérlegében) kimutatott adózott eredménnyel kiegészített eredménytartalék, ha a lekötött tartalékkal, továbbá a pozitív értékelési tartalékkal csökkentett – a közbenső mérlegben (illetve egyéb, az alapul szolgáló beszámoló mérlegében) kimutatott – saját tőke összege az osztalékelőleg megállapított összegének figyelembevételével sem csökken a jegyzett tőke összege alá.

A saját üzletrész visszavásárlásának (megszerzésének) - a más jogszabályban előírtakon túlmenően - az is feltétele, hogy azok visszavásárlására (megszerzésére)

a legutolsó beszámolóval lezárt üzleti év mérlegében kimutatott adózott eredménnyel kiegészített szabad eredménytartalék osztalékként, figyelembe nem vett összege, vagy

a Sztv. 21. § szerinti közbenső mérlegben (illetve egyéb, az alapul szolgáló beszámoló mérlegében) kimutatott – osztalékelőlegként figyelembe nem vett – adózott eredménnyel kiegészített szabad eredménytartalék összege fedezetet nyújtson úgy, hogy

a lekötött tartalékkal, továbbá a visszavásárlás (a megszerzés) értékével csökkentett saját tőke összege nem csökken a jegyzett tőke összege alá.

K 419 - T 493 Tárgyévi adózott eredmény

T 419 - K 412,413,479 Adózott eredmény átvezetése határozat alapján

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A tőketartalékról és az eredménytartalékról, a lekötött tartalékról azok növekedései, illetve csökkenései jogcíme szerint csak akkor kell analitikát vezetni, ha a főkönyvi könyvelés keretében nem külön alszámlán kerülnek könyvelésre az események. Ebben az esetben a növekedés és csökkenés jogcímei szerint külön nyilvántartást kell vezetni.

42. CÉLTARTALÉKOK

Az adózás előtti eredmény terhére céltartalékot kell képezni - a szükséges mértékben - azokra a múltbeli, illetve a folyamatban lévő ügyletekből, szerződésekből származó, harmadik felekkel szembeni fizetési kötelezettségekre [ideértve különösen a jogszabályban meghatározott garanciális kötelezettséget, a függő kötelezettséget, a biztos (jövőbeni) kötelezettséget, a korengedményes nyugdíj, illetve a helyébe lépő korhatár előtti ellátás, a végkielégítés miatti fizetési kötelezettséget, a környezetvédelmi kötelezettséget, valamint a megkötött szerződésből vagy annak elszámolási egységéből várható veszteséget], amelyek a mérlegfordulónapon valószínű vagy bizonyos, hogy fennállnak, de összegük vagy esedékességük időpontja még bizonytalan, és azokra a vállalkozó a szükséges fedezetet más módon nem biztosította.

Az adózás előtti eredmény terhére - a valós eredmény megállapítása érdekében a szükséges mértékben - céltartalék képezhető az olyan várható, jelentős és időszakonként ismétlődő jövőbeni költségekre (különösen a fenntartási, az átszervezési költségekre, a környezetvédelemmel kapcsolatos költségekre), amelyekről a mérlegfordulónapon feltételezhető vagy bizonyos, hogy a jövőben felmerülnek, de összegük vagy felmerülésük időpontja még bizonytalan és nem sorolhatók a passzív időbeli elhatárolások közé.

A céltartalék képzése során a mérlegfordulónapon fennálló várható költségeket akkor is figyelembe lehet venni, ha azok csak a mérlegfordulónap és a mérlegkészítés időpontja között válnak ismertté.

Az előző bekezdés szerinti céltartalék a szokásos üzleti tevékenység rendszeresen és folyamatosan felmerülő költségeire nem képezhető.

Külön törvény, illetve kormányrendelet további egyéb céltartalék-képzési kötelezettséget, illetve lehetőséget is előírhat. Ez esetben a céltartalék képzésének és felhasználásának elszámolása során a külön törvényben, illetve kormányrendeletben meghatározottak szerint kell eljárni.

Növekedések:

K 42 - T 491 Céltartalékok nyitó értékének könyvelése

K 42 - T 865 Céltartalék-képzés

Csökkenések:

T 42 - K 492 Céltartalékok záró értékének könyvelése

T 42 - K 965 Céltartalék csökkenése, megszűnése

421. Céltartalék a várható kötelezettségekre

422. Céltartalék a jövőbeni költségekre

429. Egyéb céltartalék

43-47. KÖTELEZETTSÉGEK

Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, pénzürtékben kifejezett elismert tartozások, amelyek a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönt nyújtó által már teljesített, a vállalkozó által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, pénznyújtáshoz, valamint az állami vagy önkormányzati vagyron részét képező eszközök - törvényi rendelkezés, illetve felhatalmazás alapján történő - kezelésbevételéhez kapcsolódnak.

A kötelezettségek lehetnek hátrasoroltak, hosszú és rövid lejáratúak.

Növekedések:

K 43-47 - T 491 Kötelezettségek nyitó értékének könyvelése

Csökkenések:

T 43-47 - K 492 Kötelezettségek záró értékének könyvelése

43. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK

Hátrasorolt kötelezettségként kell kimutatni minden olyan kapott kölcsönt, amelyet ténylegesen a társaság rendelkezésére bocsátottak, és a vonatkozó szerződés tartalmazza a kölcsönt nyújtó fél egyetértését arra vonatkozóan, hogy az általa nyújtott kölcsön bevonható a társaság adóssága rendezésébe, valamint a kölcsönt nyújtó követelése a törlesztések sorrendjében a tulajdonos előtti legutolsó helyen áll, azt a társaság felszámolása vagy csődje esetén csak a többi hitelező kielégítése után kell kiegyenlíteni, a kölcsön visszafizetési határideje vagy meghatározatlan, vagy a jövőbeni eseményektől függ, de eredeti futamideje öt évet meghaladó lejáratú, a kölcsön törlesztése az eredeti lejárat vagy a szerződésben kikötött felmondási idő előtt nem lehetséges.

431. Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben

432. Hátrasorolt kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben

433. Hátrasorolt kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben

434. Hátrasorolt kötelezettségek egyéb gazdálkodóval szemben

44. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK

Hosszú lejáratú kötelezettség - a hitelezővel kötött szerződés szerint - az egy üzleti évnél hosszabb lejáratra kapott kölcsön (ideértve a kötvénykibocsátást is) és hitel, a mérleg fordulónapját követő egy üzleti éven belül esedékes törlesztések levonásával, továbbá az egyéb hosszú lejáratú kötelezettség.

A hosszú lejáratra kapott kölcsönöktől elkülönítetten kell kimutatni a részvénné átváltoztatható és átváltozó kötvények miatti, továbbá a gazdálkodó által kibocsátott egyéb kötvények miatti kötelezettségeket.

441. Hosszú lejáratra kapott kölcsönök

442. Átváltoztatható és átváltozó kötvények

443. Tartozások kötvénykibocsátásból

4431. Tartozások kötvénykibocsátásból forintban

4432. Tartozások kötvénykibocsátásból devizában

444. Beruházási és fejlesztési hitelek

4441. Beruházási és fejlesztési hitelek forintban

4442. Beruházási és fejlesztési hitelek devizában

445. Egyéb hosszú lejáratú hitelek

4451. Egyéb hosszú lejáratú hitelek forintban

4452. Egyéb hosszú lejáratú hitelek devizában

446. Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben

Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben számlacsoport azokat a kötelezettségeket tartalmazza, amelyeknél a hitelezővel kötött szerződés szerint a pénzürtékben kifejezett fizetési kötelezettségek lejáratá az egy évet meghaladja, ideértve az átváltoztatható és átváltozó kötvények miatti, továbbá az egyéb kötvénykibocsátásból

származó kötelezettségeket is, ha azok pénzügyi rendezése a tárgyévet követő évben még nem esedékes.

447. Tartós kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozásokkal szemben

Tartós kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozásokkal szemben azokat a kötelezettségeket tartalmazza, amelyeknél a jelentős mértékű részesedéssel rendelkező hitelezővel kötött szerződés szerint a pénzügyi értékekben kifejezett fizetési kötelezettségek lejáratát az egy évet meghaladja, ideértve az átváltoztatható és átváltozó kötvények miatti, továbbá az egyéb kötvénykibocsátásból származó kötelezettségeket is, ha azok pénzügyi rendezése a tárgyévet követő évben még nem esedékes.

448. Tartós kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben

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

449. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek

Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségeként kell kimutatni a lízingbe vevőnél a pénzügyi lízingbe vett, beruházásként elszámolt eszköz lízingbe adó (helyette az eladó) által számlázott ellenértékének megfelelő kötelezettséget, valamint az állami vagy önkormányzati vagyon részét képező eszközök - törvényi rendelkezés, illetve felhatalmazás alapján történő - kezelésbeviteléhez kapcsolódó kötelezettséget.

4491. Állami vagy önkormányzati vagyon részét képező eszközök kezelésbe vételéhez kapcsolódó kötelezettség

4492. Alapítókkal szembeni hosszú lejáratú kötelezettségek

4499. Hosszú lejáratú egyéb kötelezettségek

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

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

- a hitelező azonosításához szükséges adatokat
- a kapott hitel, kölcsön folyósításának idejét, összegét
- a lejáratot
- a kamatokat
- a törlesztő részletek nagyságát és a törlesztési kötelezettség időpontját
- a tényleges törlesztés nagyságát és a törlesztés időpontját
- az adott biztosítékokat.

45-47. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK

Rövid lejáratú kötelezettség az egy üzleti évet meg nem haladó lejáratra kapott kölcsön, hitel, ideértve a hosszú lejáratú kötelezettségekből a mérleg fordulónapját követő egy üzleti éven belül esedékes törlesztéseket is (ez utóbbiak összegét a kiegészítő mellékletben részletezni kell). A rövid lejáratú kötelezettségek közé tartozik általában a vevőtől kapott előleg, az áruszállításból és szolgáltatás teljesítésből származó kötelezettség, a váltótartozás, a fizetendő osztalék, részesedés, kamatozó részvény utáni kamat, valamint az egyéb rövid lejáratú kötelezettség.

451. Rövid lejáratú kölcsönök

4511. Rövid lejáratú átváltoztatható és átváltozó kötvények

4512. Egyéb rövid lejáratú kölcsönök

452. Rövid lejáratú hitelek

4521. Rövid lejáratú hitelek forintban

4522. Rövid lejáratú hitelek devizában

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A rövid lejáratú hitelekéről, kölcsönökről analitikát kell vezetni, amely tartalmazza:

- a hitelező azonosításához szükséges adatokat
- a kapott hitel, kölcsön folyósításának idejét, összegét
- a lejáratot
- a kamatokat
- a törlesztő részletek nagyságát és a törlesztési kötelezettség időpontját
- a tényleges törlesztés nagyságát és a törlesztés időpontját
- az adott biztosítékokat.

453. Vevőktől kapott előlegek

A vevőtől forintban kapott előleget a ténylegesen befolyt összegben, a devizában kapott előleget a Sztv.60. § szerint forintra átszámított összegben kell a mérlegben kimutatni.

454-456. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)

Növekedés:

K 454-456 - T 1,2,5,8 A szállító számlája alapján
466

Csökkenés:

T 454-456 - K 38 A szállító számlájának kiegyenlítése

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A szállítókról szállítóként nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden olyan adatot, ami a szállító egyedi azonosításához szükséges, továbbá a bizonylati (számla, számlát helyettesítő okmány) hivatkozásokat, a számlázott összeget (annak módosításait), a fizetett összeg(eke)t, kompenzációt, a fizetés dátumát, a ki nem egyenlített összeget.

454. Szállítók

- 4541. Belföldi anyag- és áruszállítók
- 4542. Külföldi anyag- és áruszállítók
- 4543. Belföldi szolgáltatók
- 4544. Külföldi szolgáltatók
- 4549. Nem számlázott szállítások, szolgáltatások

455. Beruházási szállítók

- 4551. Belföldi beruházási szállítók
- 4552. Külföldi beruházási szállítók
- 4559. Nem számlázott beruházási szállítók

456. Váltó és faktoring tartozások

457. Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben

458. Rövid lejáratú kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben

459. Rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben

461-479. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek

Egyéb rövid lejáratú kötelezettségként kell kimutatni különösen a munkavállalókkal, a költségvetéssel, az önkormányzatokkal kapcsolatos elszámolásokat, a jogerős határozattal előírt kötelezettségeket valamint az üzleti évhez kapcsolódó, szerződésen alapuló - konkrét termékhez, anyaghoz, áruhoz, szolgáltatásnyújtáshoz közvetve kapcsolódó, nem számlázott - utólag adott engedmény miatti kötelezettség összegét is.

A rövid lejáratú kötelezettségek között kell kimutatni valódi penziós és óvadéki repóügylet esetén a határidős visszavásárlási kötelezettség mellett eladott eszköz befolyt eladási árát, illetve a határidős viszonteladási kötelezettség mellett vásárolt eszköz befolyt viszonteladási

árát, az értékpapír kölcsönügylet során kölcsönbevett értékpapír kölcsönszerződés szerinti értékében fennálló kötelezettséget, továbbá a származékos ügyletek esetén a kapott letétek, árkülönbözetek összegét, amíg az ügylet le nem zárul.

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

Költségvetési és önkormányzati kötelezettségek analitikus nyilvántartásában kötelezettségenként ki kell mutatni az adóbevallásba beállított összegeket, valamint az azokra teljesített befizetéseket.

Ezt a nyilvántartást csak akkor kell vezetni, ha az egyes kötelezettségekről nem vezet a társaság elkülönített főkönyvi számlákat.

Az általános forgalmi adóról teljesítési időpont szerint minden esetben analitikát kell vezetni, ami az általános forgalmi adóbevallás nyomtatvány kitöltéshez szükséges mértékben tartalmazza a fizetendő, a levonható, a kiutalható és a tovább vitt ki nem utalható összegek megállapításához szükséges adatokat.

Az adóhatóság által megküldött folyószámla kivonatot a könyvelés adataival egyeztetni kell. Az eltérések megállapítása után, ha a hiba a társaság könyveiben volt, azt az analitikában a főkönyvben helyesbíteni kell. Ha az eltérés az adóhatósági hibás folyószámából ered, akkor arról az adóhatóságot értesíteni kell.

- 461. Társasági adó elszámolása
 - K 461 - T 891 Fizetendő társasági adó
 - T 461 - K 38 Társasági adó befizetése
- 462. Személyi jövedelemadó elszámolása
 - K 462 - T 471 SZJA levonása
 - T 462 - K 38 SZJA befizetése
- 463. Költségvetési befizetési kötelezettségek
 - 463-2. Külkereskedelmi áruforgalommal és különleges természeti tényezőkkel kapcsolatos árkülönbözet
 - 463-3. Különleges helyzetből, természeti, termelési, kereskedelmi körülményekből származó jövedelem utáni befizetési kötelezettség
 - 463-4. Fogyasztási adó
 - 463-5. Rehabilitációs foglalkoztatási hozzájárulás
 - 463-6. Sertésállomány mentesítési hozzájárulás
 - 463-7. Jövedéki adó
 - 463-10. Egészségügyi hozzájárulás
 - K 463-10 - T 562 Egészségügyi hozzájárulás fizetési kötelezettség
 - 463-11. Külön fel nem sorolt befizetési kötelezettségek
- 464. Költségvetési befizetési kötelezettségek teljesítése
 - T 464 - K 38 Befizetés
 - 464-2. Külkereskedelmi áruforgalommal és különleges természeti tényezőkkel kapcsolatos árkülönbözet teljesítése
 - 464-3. Különleges helyzetből, természeti, termelési, kereskedelmi körülményekből származó jövedelem utáni befizetési kötelezettség teljesítése
 - 464-4. Fogyasztási adó teljesítése
 - 464-5. Rehabilitációs foglalkoztatási hozzájárulás teljesítése
 - 464-6. Sertésállomány mentesítési hozzájárulás teljesítése
 - 464-7. Jövedéki adó teljesítése
 - 464-10. Egészségügyi hozzájárulás teljesítése
 - 464-11. Külön fel nem sorolt befizetési kötelezettségek teljesítése
- 465. Vám- és pénzügyőrség elszámolási számla
 - 4651. Vámköltségek és egyéb vámterhek elszámolási számla

- 4652. Importbeszerzés után fizetendő általános forgalmi adó elszámolási számla
- 4653. Vám- és pénzügyőrséggel kapcsolatos egyéb elszámolások
- 466. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó
 - 4661. Beszerzések előzetesen felszámított általános forgalmi adója
 - 4662. Arányosítással megosztandó előzetesen felszámított általános forgalmi adó
- 467. Fizetendő általános forgalmi adó
- 468. Általános forgalmi adó elszámolási számla
- 469. Helyi adók elszámolási számla
 - K 469 - T 8672
 - 4691. Építményadó elszámolási számla
 - 4692. Telekadó elszámolási számla
 - 4693. Kommunális adó elszámolási számla
 - 4694. Idegenforgalmi adó elszámolási számla
 - 4695. Helyi iparüzési adó elszámolási számla
 - 4696. Gépjárműadó elszámolási számla
 - 4697. Külföldi gépjárműadó elszámolási számla
 - 4699. Egyéb helyi adó elszámolási számla
- 471. Jövedelem-elszámolási számla
 - K 471 - T 54 Bruttó munkabér elszámolása
 - T 471 - K 462 SZJA levonása
 - T 471 - K 473 Nyugdíj és egészségbiztosítási járulék levonása
 - T 471 - K 36 Folyósított előleg és előírt tartozás levonása a munkabérből
 - T 471 - K 38 Nettó munkabér kifizetése
 - 4711. Kereset-elszámolási számla
 - 4712. Társadalombiztosítási ellátás
 - 4713. Egyéb kifizetések elszámolása
- 472. Fel nem vett járandóságok
- 473. Jövedelmeket terhelő egyéb kötelezettségek elszámolása
 - K 473 - T 561 Munkáltató által fizetendő egyéb közterhek
 - K 473 - T 471 Nyugdíj és egészségbiztosítási járulék levonása
 - T 473 - K 38 Kötelezettség teljesítése
- 474. Elkülönített alapokkal kapcsolatos fizetési kötelezettségek
 - 4742. Szakképzési hozzájárulás
 - K 4742 - T 564 Szakképzési hozzájárulás fizetési kötelezettség
 - 4743. Elszámolásra kapott pénzeszközök
 - 4744. Környezetvédelmi termékdíj-fizetési kötelezettség
 - 4749. Egyéb befizetések az elkülönített alapokba
- 475. Vagyonkezelő szervezetekkel szembeni kötelezettségek
- 476. Rövid lejáratú egyéb kötelezettségek munkavállalókkal és tagokkal szemben
- 477. Határidős, opciós és swap ügyletekkel kapcsolatos kötelezettségek
- 478. Részesedésekkel, értékpapírokkal kapcsolatos kötelezettségek
- 479. Különféle rövid lejáratú egyéb kötelezettségek
 - 4791. Átvállalt kötelezettségek
 - 4792. Alapítókkal szembeni rövid lejáratú kötelezettségek
 - K 4792 - T 1,2,3,51,81 Apportba kapott eszköz (a cégbírósági bejegyzésig)
 - K 4792 - T 466 A kapott apport ÁFA-ja
 - K 4792 - T 411 Jegyzett tőke leszállítása
 - T 4792 - K 411 A kapott apport könyvelése a cégbírósági bejegyzéskor
 - T 4792 - 38 Az ÁFA kifizetése
 - T 4792 - 38 Jegyzett tőke leszállításakor visszafizetés a tulajdonosnak
- 4793. Beszerzési árba beletartozó előírt egyéb kötelezettségek
- 4799. Rövid lejáratú különféle egyéb kötelezettségek

48. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

Passzív időbeli elhatárolásként kell elkülönítetten kimutatni

- a) a mérleg fordulónapja előtt befolyt, elszámolt bevételt, amely a mérleg fordulónapja utáni időszak árbevételét, bevételét képezi,
- b) a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő költséget, ráfordítást, amely csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merül fel, kerül számlázásra,
- c) mérleg fordulónapja és elkészítésének időpontja között a társasággal szemben érvényesített, benyújtott, ismertté vált, a mérleggel lezárt üzleti évhez kapcsolódó kártérítési igényt, kártérítést, bírósági költséget,
- d) a mérleggel lezárt üzleti évhez kapcsolódó, a jóváhagyásra jogosult testület által megállapított, kötelezettségként ki nem mutatott prémiumot, jutalmat, azok járulékát.

Passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a szerződés elszámolási egységével kapcsolatban az előző üzleti év(ek)ben és a tárgyévben elszámolt nettó árbevételnek azt a részét, amely meghaladja a szerződés elszámolási egysége - általános forgalmi adót nem tartalmazó - teljes szerződéses ellenértékének mérlegfordulónapi teljesítési fok arányában számított összegét.

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

Passzív időbeli elhatárolásként lehet kimutatni a befektetett pénzügyi eszközök közé sorolt, névérték felett beszerzett - hitelviszonyt megtestesítő, a valós értéken történő értékelés alá nem vont - kamatozó értékpapír névértéke és beszerzési értéke közötti - veszteségjellegű - különbözetből a beszerzéstől az üzleti év mérlegfordulónapjáig terjedő időszakra időarányosan jutó - elszámolt értékvesztéssel csökkentett - (a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaival szemben elszámolt) összeget. Az elhatárolást ezen értékpapír értékesítésekor, beváltásakor, továbbá a könyvekből - egyéb jogcímen - történő kivezetése esetén, valamint akkor kell megszüntetni, ha a Sztv. 54. § (4)-(7) bekezdése szerint olyan összegű értékvesztést kell elszámolni, amelynek hatására ezen értékpapír könyv szerinti értéke a névérték alá csökken.

Passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni:

- a) a származékos ügyletek esetén az ügylet kiírásából eredő bevételek összegét az ügylet zárásáig;
- b) a fedezeti vagy nem fedezeti célú kamat swap ügyletek esetén az utolsó kamatfixálás időpontja és a fordulónap közötti időszakra eső, fizetendő kamatkülönbözetet az adott kamatperiódussal kapcsolatos elszámolásig;
- c) a származékos ügyletek fordulónapi valós értéke vagy belső értéke alapján az a)-b) és e) pont, valamint a 32. § (5) bekezdés a)-b) és e) pontja szerint kimutatott elhatárolások együttes összegének figyelembevételével fennálló veszteségjellegű összeget, azon cash-flow fedezeti ügyletek hatékony része kivételével, amelyekre a fedezeti elszámolást alkalmazzák vagy amelyekre a fedezeti elszámolást meg kellett szüntetni, mert a fedezeti ügylet már nem felel meg a fedezeti elszámolás 3. § (8) bekezdés 10. vagy 10/b. pontjában foglalt feltételeinek, de amelyek esetében a fedezett ügylet várhatóan bekövetkezik. Az elhatárolt összeget jellegétől függően a fizetendő (fizetett) kamatokkal és kamatjellegű ráfordításokkal, vagy a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaival szemben kell elszámolni. Az így kimutatott passzív időbeli elhatárolást jellegétől függően a fizetendő (fizetett) kamatokkal és kamatjellegű ráfordításokkal, vagy a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaival szemben kell megszüntetni, amennyiben az előző fordulónaphoz képest a veszteségjellegű összeg csökkent, vagy ha egy adott fordulónapon az ügylettel kapcsolatban a 32. § (5) bekezdés c) pontja szerinti elhatárolás kimutatásának van helye, illetve - a d) pontban foglaltak kivételével -, ha az ügyletet lezárják;

d) cash-flow fedezeti ügylet esetén, ha a fedezeti ügylet előbb lezárul, mint a fedezett ügylet, a fedezeti ügylet realizált nyereségéből a hatékony részt a fedezett ügylet bekövetkezéséig. Az így kimutatott passzív időbeli elhatárolást a 47. § (11) bekezdésének figyelembevételével kell megszüntetni;

e) előrejelzett ügylet vagy biztos elkötelezettség cash-flow fedezeti ügylete esetén, ha a fedezeti ügylet lejáratára a pénzügyi teljesítéshez igazodik, és ezért a fedezeti ügylet lejáratára későbbi, mint a fedezett ügylet bekövetkezésének időpontja, a fedezeti ügyletnek a fedezett ügylet bekövetkezésének időpontjában fennálló, nem realizált veszteségéből a hatékony részt az ügylet zárásáig, jellegétől függően a fizetendő (fizetett) kamatokkal és kamatjellegű ráfordításokkal vagy a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaival szemben.

Passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a kötelezettséggel szemben a 47. § (11) bekezdés alkalmazása esetén a kötelezettség visszafizetendő összege és bekerülési értéke közötti különbözetet, ha a visszafizetendő összeg a kisebb. Az így kimutatott passzív időbeli elhatárolást a kötelezettség kivezetésekor, a kivezetett könyv szerinti értékkel arányos összegben kell megszüntetni a pénzügyi műveletek egyéb bevételeivel szemben.

Növekedések:

K 48 - T 491 Passzív időbeli elhatárolások nyitó értékének könyvelése

Csökkenések:

T 48 - K 492 Passzív időbeli elhatárolások záró értékének könyvelése

481. Bevételek passzív időbeli elhatárolása

K 481 - T 9 Következő éveket megillető árbevétel

T 481 - K 9 Időbeli elhatárolás megszüntetése

4811. Befolyt, elszámolt bevételek elhatárolása

4812. Költségek ellentételezésére kapott támogatások elhatárolása

482. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

K 482 - T 5,8 Tárgyévet terhelő következő időszakban felmerülő költségek, ráfordítások

T 482 - K 5,8 Időbeli elhatárolás megszüntetése

4821. Mérleg-fordulónap előtti időszakot terhelő költségek, ráfordítások elhatárolása

4822. Értékpapírok beszerzéséhez kapcsolódó különbözetből az időarányos árfolyamveszteség elhatárolása

4823. Fizetendő kamatok elhatárolása

483. Halasztott bevételek

A passzív időbeli elhatárolások között halasztott bevételként kell kimutatni az egyéb bevételként vagy a pénzügyi műveletek bevételeként elszámolt

a) fejlesztési célra - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett támogatás, véglegesen átvett pénzeszköz összegét,

b) elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettség összegét, amennyiben az a kötelezettség terhére beszerzett eszközökhöz kapcsolódik (legfeljebb a kapcsolódó eszközök nyilvántartás szerinti értékében),

c) térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, továbbá az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközök piaci - illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti - értékét.

A támogatásonként, a véglegesen átvett pénzeszközönként, a térítés nélkül átvett eszközönként kimutatott halasztott bevételt a fejlesztés során megvalósított eszköz, az elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettséghez kapcsolódó eszköz, illetve a térítés nélkül átvett eszköz (ideértve az ajándékként, a hagyatékként kapott, a

többletként fellelt eszközöket is) bekerülési értékének, illetve bekerülési értéke arányos részének költségkénti, illetve ráfordításkénti elszámolásakor kell megszüntetni.

Meg kell szüntetni a fejlesztési támogatás miatt kimutatott halasztott bevételt a visszafizetendő támogatás ráfordításkénti elszámolásakor is.

Amennyiben az eszköz bekerülési értéke a használatba vételt követően megnő a használatbavételkor bekerülési értékhez képest, akkor a halasztott bevétel megszüntetések a bekerülési érték növekményét figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben e mellett az eszköz hasznos élettartama is növekszik, akkor a halasztott bevétel megszüntetések a hasznos élettartam növekedését is figyelmen kívül kell hagyni.

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

A negatív üzleti vagy cégértékként kimutatott halasztott bevételt legalább 5 év, de legfeljebb 10 év alatt lehet az egyéb bevételekkel szemben megszüntetni. Amennyiben a vállalkozó a negatív üzleti vagy cégértéket 5 évnél hosszabb idő alatt írja le, azt a kiegészítő mellékletben indokolnia kell. A negatív üzleti vagy cégértékként kimutatott halasztott bevételt az egyéb bevételekkel szemben meg kell szüntetni az alapul szolgáló részesedés bármilyen jogcímen történő könyvekből való kivezetése esetén, illetve átalakuláskor, egyesüléskor, szétváláskor abban az esetben, ha a negatív üzleti vagy cégérték keletkezésére ható körülményekben, feltételekben olyan változások következnek be, amelyek a negatív üzleti vagy cégérték további kimutatását nem indokolják.

A passzív időbeli elhatárolások között halasztott bevételként kell kimutatni a társaság valamely befektetett eszköze tartós használati, üzemeltetési, kezelési jogának átengedéséért kapott bevételt. A halasztott bevételt az alapul szolgáló szerződésben, megállapodásban meghatározott időtartam alatt, határozatlan idejű szerződés esetén öt év vagy ennél hosszabb idő alatt lehet megszüntetni. Amennyiben a társaság öt évnél hosszabb idő alatt szünteti meg a halasztott bevételt, azt a kiegészítő mellékletben indokolni kell.

Passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a kölcsönbeadott értékpapír - felhalmozott kamattal csökkentett - kölcsönszerződés szerinti értékének a könyv szerinti értékét meghaladó összegét (nyereségét). Az időbeli elhatárolást akkor kell megszüntetni, amikor a kölcsönbevevő által visszaszolgáltatót értékpapír eladásra, beváltásra, illetve egyéb ügylet keretében az állományból véglegesen kivezetésre kerül, vagy a kölcsönbevevő megtéríti annak piaci értékét, mert az értékpapír nem kerül visszaszolgáltatásra.

483 Halasztott bevételek

4831	Elengedett kötelezettségek miatti elhatárolás
4832	Fejlesztési célra kapott támogatás elhatárolása
48320	Fejlesztési célra kapott támogatás elhatárolása
48321	LT14 TE MLSZ be/sfp-7428/2014
48322	KT14 TE MKSZ be/sfp-2422/2014
483231	KT16 TE MKSZ be/sfp-04422/2016
483232	KSZ19 személyi be/sfp-07422/2019
483233	KU19 utánpótlás be/sfp-07422/2019
483234	LT16 TE MLSZ be/sfp-13428/2016
483235	KT19 TE be/sfp-07422/2019
483241	KSZ17 személyi MKSZ be/sfp-05422/2017
483242	KT17 TE MKSZ be/sfp-05422/2017
483243	LÚZ19 üzemeltetés be/sfp-31428
483244	LT17 TE MLSZ be/18428/2017
483245	LU19 utánpótlás be/sfp-31428/2019 88,09%
483251	KSZ18 személyi MKSZ be/sfp-06422/2018

483252	KT18 TE MKSZ be/sfp-06422/2018 87,3%
483253	KU18 utánpótlás MKSZ be/sfp-06422 87,3%
483254	LU18 utánpótlás MLSZ be/sfp-24428/2018 87,44%
483255	LT19 TE MLSZ sfp-31428/2019
483256	KU20 MKSZ be/sfp-08422/2020
483257	LSI20 ÜZEMELTETÉS BE/SFP-38428/2020
483258	LU20 UP BE/SFP-38428/2020
483259	KSZ20 SZEM. BE/SFP-08422/2020
483260	KSI20 ÜZEM. BE/SFP-08422/2020
483261	MLSZ BE/SFP-46428/2021 UTÁNPÓTLÁS
483262	MLSZ BE/SFP-46428/2021 TÁRGYI ESZK. NEM ING.
483263	MLSZ BE/SFP-46428/2021 ÜZEMELTETÉS
483264	MKSZ BE/SFP-09422/2021 SZEMÉLYI
483265	MKSZ BE/SFP-09422/2021 ÜZEMELTETÉS
483266	MKSZ BE/SFP-09422/2021 UTÁNPÓTLÁS
4833	Önkormányzati támogatás busz vásárlás
48330	MVÖ átadott pénzeszköz elhat
48331	MLSZ TÁMOGATÁS 2021/2022
48333	Önkormányzati támogatás busz vásárl.

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A passzív időbeli elhatárolásokról évvégén tételes analitikát kell készíteni, amihez csatolni kell az adott tételt alátámasztó eredeti bizonylatról készített másolatot is.

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák közötti eltéréseket tisztázni kell. Amennyiben a főkönyvi könyvelésben a hibát nem lehet felderíteni, akkor a főkönyvi számlákat az ellenőrzött analitikára kell helyesbíteni.

49. ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK

- 491. Nyitómérleg számla
 - T 491 - K 1,2,3,4
 - K 491 - T 1,2,3,4
- 492. Zárómérleg számla
 - T 492 - K 1,2,3,4
 - K 492 - T 1,2,3,4
- 493. Adózott eredmény elszámolása
 - T 493 - K 8
 - K 493 - T 9, 58

5. SZÁMLAOSZTÁLY: KÖLTSÉGNEMEK

Az 5. számlaosztály a költségeket költségnemek szerint csoportosítva tartalmazza. Az 5. számlaosztályon belül a költségnemek: anyagköltség, igénybe vett szolgáltatások költségei, egyéb szolgáltatások költségei, bérköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések, bérjárulékok, értékcsökkenési leírás. A számlaosztályon belül - az eredménykimutatást összköltség eljárással készítő gazdálkodónak - elkülönítetten kell kimutatni az - egyébként költségnemnek, költségmegtérülésnek nem minősülő - aktivált saját teljesítmények tárgyévi értékének változását, mint a vele azonos nagyságú közvetlen költségek fedezetét, és az értékesítésre nem került teljesítmények közvetlen önköltséggel azonos értékét.

51. ANYAGKÖLTSÉG

Anyagköltségként az üzleti évben felhasznált vásárolt anyagok bekerülési (értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt bekerülési) értékét kell kimutatni. A termelés, a tevékenység, a szolgáltatás során keletkezett hulladékok, haszonanyagok értékével,

az anyagok bekerülési értékében figyelembe vett vámteher, jövedéki adó, termékdíj visszatérített összegével az anyagköltséget csökkenteni kell.

T 51 - K 442,381,384 Anyagvásárlás
466

T 51 - 4792 Apportba kapott anyag (a cégbírósi bejegyzésig)

K 51 - T 465 Az anyagok bekerülési értékében figyelembe vett vámteher és jövedéki adó visszatérítése

K 51 - T 814, (812) Átvezetés anyagok értékesítésekor

K 51 - T 8647 Apportba adott anyag

51 ANYAGKÖLTSÉGEK

511 Vásárolt anyagok költségei

5111 Anyagköltség (Déryné program)

5117 Irodaszer, nyomtatvány

5118 Vitamin, gyógyszer

512 Egy éven belül elhasználódó eszközök költségei

5121 Egy éven belül elhasználódó anyagok, eszk.

5122 Tisztítószer

5123 Védőfelszerelés, munkaruha, védőital

513 Egyéb anyagköltségek (étel TAO)

514 Üzemanyag ktg.

515 Sportszerek, sportfelszerelések

516 Rezsi költség

5161 Áram költség

5162 Gáz költség

5163 Vízdíj, csatorna költség

5164 Szemétszállítás

5166 Támogatott közüzemi díj

519 Anyagköltség megtérülés

52. IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI

Az igénybe vett szolgáltatások értékeként az üzleti évben igénybe vett anyagjellegű és nem anyagjellegű szolgáltatások bekerülési értékét a - le nem vonható általános forgalmi adót is magában foglaló - számlázott, fizetett, szerződésben meghatározott összegben kell elszámolni.

Az elszámolt költség értékét módosítja az a felek között utólag elszámolt, a szokásos piaci ár és az alkalmazott ellenérték alapján számított különbözet, amellyel a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 18. §-a alapján a szolgáltatást igénybe vevőnek az igénybe vett szolgáltatásra tekintettel a társasági adó alapját módosítani kellene, amennyiben a különbözetet a könyvviteli elszámolásában a szolgáltatás igénybe vétele miatti költség, ráfordítás értékének módosításaként nem szerepeltetné.

Igénybe vett szolgáltatás minden olyan szolgáltatás, amely nem tartozik a közvetített szolgáltatás, illetve az egyéb szolgáltatás közé; különösen az utazásszervezés, a szállítás-rakodás, a raktározás, a csomagolás, a kölcsönzés, a bérlet, a bér munka, az eszközök karbantartása, a postai és távközlési szolgáltatás, a mosás és vegytisztítás, a bizományi tevékenység, az ügyletszerzés, az oktatás és továbbképzés, a hirdetés, a reklám és propaganda, a piackutatás, a könyvkiadás, a lapkiadás, a szállodai szolgáltatás, a vendéglátás, a kutatás és kísérleti fejlesztés, a tervezés és lebonyolítás, a könyvvizsgálat, a könyvviteli szolgáltatás.

T 52 - K 442,381,384 Szolgáltatás igénybevétele

466

521	Szállítás-rakodás, raktározás költségei
5210	Személyszállítás, egyéb szállítási ktg
5211	Zöldhulladék szállítás
5212	Szennyvíz szállítás
5213	Földmunka végzése
5214	Hőeltakarítás, készenléti díj
522	Bérleti díjak
5221	Ingatlan bérleti díj (garázs)
5222	Eszköz bérleti díj (szőnyeg, fénymásoló)
523	Karbantartási költségek
5231	Javítás, karbantartás
5232	Szoftverfrissítés
5233	Kéményseprés, kártevőirtás

Karbantartás a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.

524	Hirdetés, reklám, propaganda költségei
525	Oktatás és továbbképzés
526	Utazási és kiküld (napidíj nélkül)
527	Külső megbízások
5271	Könyvelés, könyvvizsgálat
5272	Jogi szolgáltatás (ügyvédi költségek)
5273	Biztonság-örzészvédelem
5274	Tűz- és munkavédelem szolgáltatás
5275	Rendszerkarbantartás
528	Sport nevezési díjak, igazolások
5281	Működési költségtérítés
5282	Játékengedélyek
529	Egyéb igénybe vett szolgáltatások költségei
5290	BBK igénybevett szolgáltatások
52901	Igénybevett szolg. Déryné program
5291	Postaköltség
5292	Telefon, internet
5293	Egyéb igénybevett szolgáltatás
5296	Épület üzemeltetés
5297	Sportorvosi szolg, üzemorvosi szolgáltatás
5298	ÉPÜLETTAKARÍTÁS

53. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI

Egyéb szolgáltatás a pénzügyi, a befektetési, a biztosítóintézeti, a hatósági igazgatási, az egyéb hatósági szolgáltatás.

Az egyéb szolgáltatások értékeként az üzleti évben felmerült, az eszközök bekerülési értékében el nem számolt (figyelembe nem vehető) illetéket, jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díjat, egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díjat, bankköltséget (a fizetett, fizetendő kamat kivételével), és a negatív hozamként felszámított összeget (negatív kamatot) biztosítási díjat, továbbá a saját előállítású termékeknek a saját kiskereskedelmi egységbe történő kiszállításakor, illetve (saját) üzemben történő felhasználásakor megfizetett adót, járulékot,

termékdíjat a számlázott, a fizetett, a szerződésben meghatározott (számított), a bevallott összegben kell kimutatni.

Az elszámolt költség értékét módosítja az a felek között utólag elszámolt, a szokásos piaci ár és az alkalmazott ellenérték alapján számított különbözet, amellyel a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 18. §-a alapján a szolgáltatást igénybe vevőnek az igénybe vett szolgáltatásra tekintettel a társasági adó alapját módosítani kellene, amennyiben a különbözetet a könyvviteli elszámolásában a szolgáltatás igénybe vétele miatti költség, ráfordítás értékének módosításaként nem szerepeltetné.

T 53 - K 442,381,384 Egyéb szolgáltatás igénybevétele
466

- 53 EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI
- 531 Hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek
- 532 Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak
- 5320 Bankktg TOP.5.3.1
- 5321 Bankköltség Déryné Program
- 533 Biztosítási díj
- 534 Költségként elszámolandó adók, járulékok, termékdíj
- 539 Különféle egyéb költségek

54. BÉRKÖLTSÉG

Béreköltség minden olyan - az üzleti évhez kapcsolódó - kifizetés, amely a munkavállalókat, az alkalmazottakat, az érvényes rendelkezések szerint bérként vagy munkadíjként elszámolandó járandóság, az alkalmazásban állók és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban állók részére az üzleti évre bérként számfajtott, elszámolt összeg (ideértve az üzleti év után elszámolt, jóváhagyott prémiumokat, jutalmakat, valamint a 13. és a további havi fizetést is), amely elemeiben megfelel a statisztikai elszámolások szerinti keresetnek, függetlenül attól, hogy az ilyen címen kifizetett összegek után kell-e személyi jövedelemadót fizetni vagy sem, illetve alapját képezi-e vagy sem a bérjárulékoknak.

541. Béreköltség

T 541 - K 4711 Elszámolt bruttó bér

54 BÉRKÖLTSÉG

- 541 Béreköltség
- 5411 Béreköltség Üzemeltetés
- 5412 Béreköltség Kultúra
- 5413 Béreköltség Sport
- 5420 KSZ19 be/sfp-07422/2019
- 5421 KU19 MKSZ be/sfp-07422/2019 88,09%
- 5422 LU19 utánpótlás sfp-31428 / 88,09%
- 54231 KSZ18 személyi MKSZ sfp-06422 48,5%
- 54232 KU18 utánpótl. szem. be/sfp-06422 / 87,3%
- 54233 LU18 utánpótl. szem. MLSZ sfp-24428 / 87,44%
- 5431 Bértámogatás TÁMOP.5.3.1
- 5432 Béreköltség Déryné Program

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A béreköltségek és a munkavállalóknak fizetett személyi jellegű kifizetések analitikus nyilvántartása az egyedileg vezetett jövedelem elszámolási lapok, melyet minden évről külön-külön kell vezetni. A jövedelem elszámolások összesített adatairól, a levont adókról, járulékokról havonta összesítő kimutatást kell készíteni, és ezek alapján kell könyvelni az 54-55 számlacsoport, a 46. Költségvetési kötelezettségek számlacsoport, a 47. Jövedelem elszámolási számlacsoport számlák számláira.

55. SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK

Személyi jellegű egyéb kifizetések: azok a természetes személyek részére teljesített kifizetések, elszámolt összegek, amelyeket a kifizető a természetes személy részére jogszabályi előírás vagy saját elhatározása alapján teljesít, és nem tartoznak a bérköltség, illetve a vállalkozási díj fogalmába. Ilyenek különösen: a szerzői jogdíj, a lakhatási költségtérítés, a lakásépítésre nyújtott támogatás (ideértve az átvállalt kamatot és kezelési költséget is), az étkezési térítés, a munkabajárással kapcsolatos költségtérítés, a jubileumi jutalom, a dolgozó kötelezettségvállalásának térítése, a tárgyjutalmak, az egyéb természetbeni munkajövedelmek, a megváltozott munkaképességű munkavállalók keresetkiegészítése, a betegszabadság díjazása, a munkáltatót terhelő táppénz, táppénz-kiegészítés, a munkavállaló részére kötött, de a munkáltató által fizetett baleset-, élet- és nyugdíjbiztosítás díja, az önkéntes pénztárba befizetett munkáltatói tagdíj-hozzájárulás, a magánnyugdíjpénztárba befizetett munkáltatói tagdíj-kiegészítés, a munkáltatót terhelő, illetve általa átvállalt személyi jövedelemadó, a jóléti és kulturális költségek, a végkielégítés, a munkáltatói hozzájárulás a korengedményes nyugdíj, illetve a helyébe lépő korhatár előtti ellátás igénybeviteléhez, továbbá az alkalmazottakat, munkavállalókat megillető kifizetések, mint a napidíj, a különélési pótlék, a jogszabály alapján fizetett költségtérítések, a sorkatonai vagy polgári szolgálat teljesítését követően fizetett személyi alapbér, a találmányi díj, a szabadalom vételára és hasznosítási díja, az újítási díj, az ezekkel kapcsolatosan fizetett közreműködői díj, valamint nem a munkaviszonnyal összefüggésben fizetett szerzői, írói és más szerzői jogvédelmet élvező munkák díjai, az azokkal kapcsolatos közreműködői díjak, a természetben adott juttatások, a reprezentáció költségei, és minden egyéb, a statisztikai előírások szerint egyéb munkajövedelemnek, szociális költségnek minősített összegek.

T 55 - K 4713 Egyéb kifizetések

T 55 - K 442

466 381,384

55 SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK

551 Munkavállalóknak, tagoknak fizetett személyi jellegű kifizetések

552 Jóléti és kulturális költségek

554 TÁPPÉNZ 1/3 RÉSZ

559 Egyéb személyi jellegű kifiz.

56. BÉRJÁRULÉKOK

Bérjárulékok a szociális hozzájárulási adó, a szakképzési hozzájárulás, továbbá minden olyan adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi jellegű ráfordítások vagy a foglalkoztatottak száma alapján állapítanak meg, függetlenül azok elnevezésétől.

561. Szociális hozzájárulási adó

T 561 - K 473 Munkáltató által fizetendő szociális hozzájárulási adó

564. Szakképzési hozzájárulás

T 564 - 4742 Szakképzési hozzájárulás fizetési kötelezettség

569. Egyéb bérjárulék

56 BÉRJÁRULÉKOK

561 Társadalombiztosítás cég terhe

562 Egészségügyi hozzájárulás

563 szochó adó Támogatás

5630 Szochó TÁMOP.5.3.1

56321	KSZ19 szochó személyi 48,75% sfp-07422
56322	KU19 szochó utánpótl. sfp-07422 88,09%
56331	KSZ18 szochó sfp-06422 49,24%
56332	KU18 szochó utánpótl. sfp-06422 87,3%
564	Szakképzési hozzájárulás
56421	KSZ19 szakképz. sfp-07422 48,75%
56431	KSZ18 szakképzés sfp-06422 48,5%
565	EFO közteherjegy
566	Munkáltatói szja.
569	EKHO
56911	KU19 EKHO sfp-07422 88,09%
56912	LU19 EKHO sfp-31428 88,09%
56921	KU18 EKHO sfp-06422 87,3 %
56922	LU18 EKHO sfp-24428 87,44%

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A bérjárulékok analitikus nyilvántartása a havonta a járulékok elszámolása után készített összesítő. Az összesítő járulékonként tartalmazza a 46. Költségvetési kötelezettségek számlacsoport számláira, valamint az 56. Bérjárulékok számláira könyvelendő tételeket.

57. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS

Értékcsökkenési leírásként kell kimutatni:

- a) az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a tervezett értékcsökkenése összegét,
- b) a 200 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök használatbavételkor elszámolt bekerülési értékét.

571. Terv szerinti értékcsökkenési leírás

T 571 - K 119,129,139,149,159

572. Használatba vételkor egy összegben elszámolt értékcsökkenési leírás

T 572 - K 119,129,139,149,159

57 ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS

571 Terv szerinti értékcsökkenési leírás

5711 Terv szerinti écs iroda

57111 KT14 écs MKSZ be/sfp-2422 69,6385%

57112 LT14 écs MLSZ be/sfp-7428 60,921%

57113 KT16 écs MKSZ be/sfp-04422/2016

57114 LT16 écs MLSZ be/sfp-13428/2016

57115 KT17 écs MKSZ be/sfp-05422/2017

57116 LT17 écs MLSZ be/sfp-18428/2017

57117 KT18 écs MKSZ be/sfp-06422/2018

57118 LU/18 écs MLSZ be/sfp-24428/2018

57119 KT19 écs MKSZ be/sfp-07422/2019

5713 Terv szerinti écs Önkormányzat

5714 Terv szerinti écs PMH (szolár)

572 Használatbavételkor egy összegben elszámolt értékcsökkenési leírás

5723 Egyösszegben elszámolt ÉCS Önkormányzat

58. AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE

Aktivált saját teljesítmények értékeként a saját előállítású eszközöknek az üzleti évben aktivált (az eszközök között állományba vett) értéke és a saját termelésű készletek állományváltozása együttes (összevont) összegét kell kimutatni.

Társaságunknál nem tartunk nyilván saját előállítási eszközön semmit, részletezése nem indokolt.

59. KÖLTSÉGNEM ÁTVEZETÉSI SZÁMLA

5951. Anyagköltség átvezetési számla

K 5951 - T 811

5952. Igénybe vett szolgáltatások költségei átvezetési számla

K 5952 - T 812

5953. Egyéb szolgáltatások költségei átvezetési számla

K 5953 - T 813

5954. Bérköltség átvezetési számla

K 5954 - T 821

5955. Személyi jellegű egyéb kifizetések átvezetési számla

K 5955 - T 822

5956. Bérjárulékok átvezetési számla

K 5956 - T 823

5957. Értékcsökkenési leírás átvezetési számla

K 5957 - T 83

6. SZÁMLAOSZTÁLY: KÖLTSÉGHELYEK, ÁLTALÁNOS KÖLTSÉGEK

Társaságunk a 6. számlaosztályt nem alkalmazza.

7. SZÁMLAOSZTÁLY: TEVÉKENYSÉGEK KÖLTSÉGEI

Társaságunk a 7. számlaosztályt nem alkalmazza.

8. SZÁMLAOSZTÁLY: ÉRTÉKESÍTÉS ELSZÁMOLT ÖNKÖLTSÉGE ÉS RÁFORDÍTÁSOK

A 8. számlaosztály tartalmazza az anyagjellegű ráfordításokat [ezen belül az anyagköltséget, az igénybe vett szolgáltatások értékét, az egyéb szolgáltatások értékét, az eladott áruk beszerzési értékét, az eladott (közvetített) szolgáltatások értékét], a személyi jellegű ráfordításokat (ezen belül a bérköltséget, a személyi jellegű egyéb kifizetéseket, a bérjárulékokat) és az értékcsökkenési leírást, valamint az egyéb ráfordításokat, a pénzügyi műveletek ráfordításait, az eredményt terhelő adót.

81-85.Számlacsoportok

81. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK

Az anyagjellegű ráfordítások között kell kimutatni a vásárolt és felhasznált anyagok értékét, az igénybe vett (vásárolt) szolgáltatások - le nem vonható általános forgalmi adót is magában foglaló - értékét, az egyéb szolgáltatások értékét, az eladott áruk beszerzési értékét és az eladott (közvetített) szolgáltatások értékét.

811. Anyagköltség

Anyagköltségként az üzleti évben felhasznált vásárolt anyagok bekerülési (értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt bekerülési) értékét kell kimutatni. A

termelés, a tevékenység, a szolgáltatás során keletkezett hulladékok, haszonanyagok értékével, az anyagok bekerülési értékében figyelembe vett vámteher, jövedéki adó visszatérített összegével az anyagköltséget csökkenteni kell.

T 811 - K 5951

812. Igénybe vett szolgáltatások értéke

Az igénybe vett szolgáltatások értékeként az üzleti évben igénybe vett anyagjellegű és nem anyagjellegű szolgáltatások bekerülési értékét a - le nem vonható általános forgalmi adót is magában foglaló - számlázott, fizetett, szerződésben meghatározott összegben kell elszámolni.

T 812 - K 5952

813. Egyéb szolgáltatások értéke

Az egyéb szolgáltatások értékeként az üzleti évben felmerült, az eszközök bekerülési értékében el nem számolt (figyelembe nem vehető) illetéket, jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díjat, egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díjat, bankköltséget (a kamat kivételével), biztosítási díjat, továbbá a saját előállítású termékeknek a saját kiskereskedelmi egységbe történő kiszállításakor, illetve (saját) üzemben történő felhasználásakor megfizetett adót, járulékot, termékdíjat a számlázott, a fizetett, a szerződésben meghatározott (számított), a bevallott összegben kell kimutatni.

T 813 - K 5953

814. Eladott áruk beszerzési értéke

Az eladott áruk beszerzési értéke az üzleti évben - általában - változatlan formában eladott anyagok, áruk bekerülési (értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt bekerülési) értékét foglalja magában. Az eladott áruk beszerzési értékét növelő tételként kell kimutatni az értékesített betétdíjas göngyölegek bekerülési értékét, majd az eladott áruk beszerzési értékét csökkenteni kell a visszavett betétdíjas göngyölegek bekerülési értékével.

T 814 - K 51 Átvezetés anyagok értékesítésekor

K 814 - T 8647 Apportba adott áru

K 814 - T 26 Áruk leltár szerinti értéke

8141 ELÁBÉ (sporteszközök kisker) Vállalkozási célú

8142 ELÁBÉ (buszjegyek, bérletek) Célszerű

815. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke

Az eladott (közvetített) szolgáltatások értékeként a vásárolt és változatlan formában értékesített szolgáltatások bekerülési értékét kell elszámolni az értékesítéskor.

Közvetített szolgáltatás: a gazdálkodó által saját nevében vásárolt és a harmadik személlyel (a megrendelővel) kötött szerződés alapján, a szerződésben rögzített módon részben vagy egészben, de változatlan formában továbbértékesített (továbbszámlázott) szolgáltatás; közvetített szolgáltatásnál a gazdálkodó vevője és nyújtója is a szolgáltatásnak, a gazdálkodó a vásárolt szolgáltatást részben vagy egészben közvetíti úgy, hogy a megrendelővel kötött szerződésből a közvetítés lehetősége, a számlából a közvetítés ténye, vagyis az, hogy a gazdálkodó nemcsak a saját, hanem az általa vásárolt szolgáltatást is értékesíti változatlan formában, de nem feltétlenül változatlan áron, egyértelműen megállapítható.

Az elszámolt ráfordítás értékét módosítja az a felek között utólag elszámolt, a szokásos piaci ár és az alkalmazott ellenérték alapján számított különbözet, amellyel a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 18. §-a alapján a szolgáltatást igénybe vevőnek az igénybe vett szolgáltatásra tekintettel a társasági adó alapját módosítani kellene, amennyiben a különbözetet a könyvviteli elszámolásában a szolgáltatás igénybe vétele miatti költség, ráfordítás értékének módosításaként nem szerepeltetné.

T 815 - K 454, 38 Közvetített szolgáltatások
466

K 815 - T 27 Év végén még tovább nem számlázott közvetített szolgáltatások leltár szerint

8151 Közvetített szolgáltatás (áram, víz, gáz)
8152 Egyéb közvetített szolgáltatás
8153 TAO közvetített szolgáltatás (közreműk.díj)

82. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK

Személyi jellegű ráfordítások az alkalmazottaknak munkabéreként, továbbá a személyi jellegű egyéb kifizetések, valamint a bérjárulékok.

821. Bérkölttség

Bérkölttség minden olyan - az üzleti évhez kapcsolódó - kifizetés, amely a munkavállalókat, az alkalmazottakat, az érvényes rendelkezések szerint béreként vagy munkadíjként elszámolandó járandóság, az alkalmazásban állók és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban állók részére az üzleti évre béreként számfejtett, elszámolt összeg (ideértve az üzleti év után elszámolt, jóváhagyott prémiumokat, jutalmakat, valamint a 13. és a további havi fizetést is), amely elemeiben megfelel a statisztikai elszámolások szerinti keresetnek, függetlenül attól, hogy az ilyen címen kifizetett összegek után kell-e személyi jövedelemadót fizetni vagy sem, illetve alapját képezi-e vagy sem a társadalombiztosítási járulékoknak.

T 821 - K 5954

822. Személyi jellegű egyéb kifizetések

A személyi jellegű egyéb kifizetések közé tartoznak a természetes személyek részére nem bérkölttségként és nem vállalkozási díjként kifizetett, elszámolt összegek, beleértve ezen összegek le nem vonható általános forgalmi adóját, továbbá az ezen összegek után a gazdálkodó által fizetendő (fizetett) személyi jövedelemadó összegét is.

T 822 - K 5955

823. Bérjárulékok

Bérjárulékok a szociális hozzájárulási adó, a szakképzési hozzájárulás, továbbá minden olyan, adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi jellegű ráfordítások vagy a foglalkoztatottak száma alapján állapítanak meg, függetlenül azok elnevezésétől.

T 823 - K 5956

83. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS

Értékcsökkenési leírásként kell kimutatni:

- az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a tervezett értékcsökkenése összegét,
- a 200 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök használatbavételkor elszámolt bekerülési értékét.

T 83 - K 5957

86. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK

Egyéb ráfordítások az olyan, az értékesítés nettó árbevételéhez közvetlenül vagy közvetetten nem kapcsolódó kifizetések és más veszteség jellegű tételek, amelyek a rendszeres tevékenység (üzletmenet) során merülnek fel, és nem minősülnek pénzügyi műveletek ráfordításainak.

Az egyéb ráfordítások között kell elszámolni:

- a) az üzleti év mérlegfordulónapja előtt bekövetkezett, a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált káreseményekkel kapcsolatos - a le nem vonható általános forgalmi adót is magában foglaló - kifizetéseket, elszámolt, fizetendő összegeket;
- b) a fizetett, illetve a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált, elszámolt, fizetendő, a mérlegfordulónap előtti időszakhoz kapcsolódó bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, behajtási költségátalányok, kártérítések, sérelemdíjak összegét;
- c) a költségek (a ráfordítások) ellentételezésére visszafizetési kötelezettség nélkül - belföldi vagy külföldi gazdálkodónak - az üzleti évhez kapcsolódóan - adott támogatás, juttatás összegét;
- e) az államháztartás egyes alrendszerével (a központi kormányzat, az elkülönített állami pénzalapok, a helyi önkormányzatok, a társadalombiztosítás költségvetéseivel), az Európai Unió különböző pénzügyi alapjaival (pénzügyi forrásaival) elszámolt - a bekerülési érték részét nem képező, illetve a költségek között el nem számolható - adók, díjak, illetékek, hozzájárulások tárgyévire bevallott, fizetett, illetve fizetendő összegét;
- h) a veszteség jellegű kerekítési különbözetet,
- i) a vagyonrendelőnél a bizalmi vagyonkezelésbe adott eszközök könyv szerinti értékét,
- j) a vagyonrendelőnél a kezelt vagyon részbeni vagy teljes kiadásakor a kezelt vagyona szóól tartós követelés kezelt vagyon csökkenésével arányos, kivezetett összegét.
- k) a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaságba bevitt, értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak, vagyoni értékű jogok nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a nyilvántartás szerinti érték a több;
- l) behajthatatlannak nem minősülő, a forgóeszközök között kimutatott – vásárolt követelésnek nem minősülő - elengedett követelés könyv szerinti értékét;
- m) a tartozásátvállalás során – ellentételezés nélkül – átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összegét – a 33. § (1) bekezdésének figyelembevételével – a tartozást átvállalónál;
- n) a visszafizetési kötelezettség nélkül átadott, pénzügyileg rendezett, a c) pont alá nem tartozó támogatás, véglegesen átadott pénzeszközök összegét;
- o) az Sztv. 77. § (2) bekezdés d) pontja és (4) bekezdés b) pontja alapján az előző üzleti év(ek)ben kapott, bevételként elszámolt támogatás, juttatás visszafizetendő összegét;
- p) a térítés nélkül átadott eszközök - a részesedések, az értékpapírok, a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott kölcsönök és a vásárolt követelések kivételével - nyilvántartás szerinti értékét, valamint a térítés nélkül nyújtott szolgáltatások bekerülési értékét a felszámított, az átvevő által meg nem térített általános forgalmi adóval növelt összegben.
- q) az üzletág értékesítésének veszteségét [a kivezetett eszközök és az átvállalt kötelezettségek (ideértve a céltartalékokat és az időbeli elhatárolásokat is) könyv szerinti értéke közötti különbözetnek, valamint a kapott (járó) vagy fizetett (fizetendő) összegnek a veszteségjellegű különbözetét].

Az egyéb ráfordítások között kell kimutatni:

- a) az üzleti évben képzett céltartalék összegét, a képzett céltartalékot növelő összeget;
- b) a forgóeszközök között kimutatott – vásárolt követelésnek nem minősülő – követelésnek behajthatatlan követélesként az üzleti évben leírt összegét;
- c) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz közvetlen értékesítésekor azok könyv szerinti értékét;
- d) a hiányzó, illetve a tárgyévben megsemmisült, az állományból kivezetett vásárolt és saját termelésű készlet könyv szerinti értékét;
- e) az eredeti követelést engedményezőnél (eladónál) az átruházott (engedményezett) - forgóeszközök között kimutatott - követelésnek a könyv szerinti értékét a követelés átruházásakor;
- f) az üzleti évhez kapcsolódó, szerződésen alapuló - konkrét termékhez, anyaghoz, áruhoz, szolgáltatásnyújtáshoz közvetve kapcsolódó, nem számlázott - utólag adott (fizetendő)

engedmény szerződés szerinti összegét, ideértve az általános forgalmi adóról szóló törvény szerinti közvetett pénz-visszatérítési akció keretében adott (fizetendő) engedmény - általános forgalmi adóval csökkentett - összegét is.

Az egyéb ráfordítások között kell elszámolni, de halasztott ráfordításként időbelileg el lehet határolni – az összemérés számviteli alapelv érvényesülése érdekében – a vállalkozó által megvalósított (megszerzett) és jogszabályi rendelkezés alapján az üzemeltetőnek térítés nélkül, véglegesen átadott olyan eszköz (beruházás) nyilvántartás szerinti értékét, amelyet a jövőbeni vállalkozási tevékenysége érdekében valósított (szerzett) meg.

Az egyéb ráfordítások között elkülönítetten kell kimutatni:

a) az értékvesztés összegét, ideértve az immateriális javak, a tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értékcsökkenésének összegét, a követelések, a készletek elszámolt értékvesztésének összegét;

- 861 Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök könyvszerinti értéke
- 862 Értékesített, átruházott (engedményezett) követelések könyv szerinti értéke
- 863 Mérlegfordulónap előtt bekövetkezett eseményeknek az üzleti évhez kapcsolódó ráford.
- 8631 Káreseménnyel kapcsolatos fizetések, fizetendő összegek
- 8632 Bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések
- 8633 Külföldön, külföldi telephelyen fizetett, fizetendő nyere ségadó
- 8634 Költségek (ráfordítások) ellen ellentételezésére adott támogatás, juttatás
- 8635 Martonvásári Sport Klub támogatás
- 864 Kerekítések leírása

865. Céltartalék képzése

- T 865 - K 42 Céltartalék-képzés
- 8651. Céltartalék-képzés a várható kötelezettségekre
- 8652. Céltartalék-képzés a jövőbeni költségekre
- 8653. Céltartalék-képzés egyéb címen
- 866. Értékvesztés, terven felüli értékcsökkenés

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

- a) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ide nem értve a beruházást) könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszköz piaci értéke;
- b) a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a vállalkozási tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;
- c) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető;
- d) a befejezett kísérleti fejlesztés révén megvalósuló tevékenységet korlátozzák vagy megszüntetik, illetve az eredménytelen lesz.

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

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

8661. Készletek elszámolt értékvesztése

T 8661 - K 2 Értékvesztés elszámolása

K 8661 - T 2 Értékvesztés visszairása

8662. Követelések elszámolt értékvesztése

T 8662 - K 31-37 Értékvesztés elszámolása

K 8662 - T 31-37 Értékvesztés visszairása

8663. Immateriális javak elszámolt terven felüli értékcsökkenése

T 8663 - K 118 Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

K8663 - T 118 Visszairás

8664. Tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értékcsökkenése

T 8664 - K 128,138,148,158 Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

K8664 - T 128,138,148,158 Visszairás

867. Adók, illetékek, hozzájárulások

8671. Költségvetéssel elszámolt adók, illetékek, hozzájárulások

8672. Önkormányzatokkal elszámolt adók, illetékek, hozzájárulások

8673. Elkülönített alapokkal elszámolt adók, illetékek, hozzájárulások

8674. Ráfordításként elszámolt fogyasztási adó, jövedéki adó

868. Kivételes nagyságú vagy előfordulású ráfordítások

869. Különbféle egyéb ráfordítások

8691. Behajthatatlan követelés leírt összege

behajthatatlan követelés: az a követelés,

a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),

b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,

c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,

d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,

e) amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel,

f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,

g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell.

T 8691 - K 31 Behajthatatlan vevőkövetelés leírása

T 8691 - K 34 Behajthatatlan váltókövetelés leírása

8692. Hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke

8693. Hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett készletek könyv szerinti értéke

87. PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI

A pénzügyi műveletek ráfordításai közé tartoznak: részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek, a befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírokból, kölcsönökből)

származó ráfordítások árfolyamveszteségek, a fizetendő (fizetett) kamatok és kamatjellegű ráfordítások, a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai, a részesedések, az értékpapírok, a tartósan adott kölcsönök, bankbetétek értékvesztése.

871. Részesedésekből származó ráfordítás, árfolyamveszteség

Részesedésekből származó ráfordításként, árfolyamveszteséggént kell kimutatni:

a) a befektetett pénzügyi eszközök között lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékesítésekor az értékesített befektetés eladási ára és könyv szerinti értéke közötti – veszteségjellegű - különbözetet;

b) a térítés nélkül átadott befektetett eszközök között kimutatott részesedések nyilvántartás szerinti értékét.

(1a) Befektetett pénzügyi eszközök (értékpapírok, kölcsönök) ráfordításaként, árfolyamveszteséggént kell kimutatni:

a) a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott és eladott, beváltott hitelviszonyt megtestesítő értékpapír – kamatozó értékpapírnál az eladási árban lévő kamattal, diszkont értékpapírnál a 84. § (3) bekezdés

b) pontja szerint elszámolt kamattal csökkentett – eladási ára, illetve névértéke és könyv szerinti értéke közötti – veszteségjellegű – különbözetet az értékesítéskor, illetve a beváltásakor;

c) a térítés nélkül átadott, hiányzó, megsemmisült, a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok, valamint a térítés nélkül átadott, elengedett, behajthatatlannak minősített, a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott kölcsönök könyv szerinti értékét;

d) a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott befektetési jegyek eladásakor, beváltásakor a nettó eszközérték és a könyv szerinti érték különbözetében realizált veszteséget;

8711. Részesedések értékesítésének árfolyamvesztesége

8712. Társaságba bevitt részesedések árfolyamvesztesége, ha a létesítő okiratban meghatározott érték a kevesebb

8713. Megszűnt részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett kötelezettséggel csökkentett kapott eszközök értékének különbözete (árfolyamvesztesége), ha a kapott eszközök értéke a kevesebb

8714. Átalakulásakor a megszűnt részesedés könyv szerinti értékének és a szerzett részesedés (a megszűnt részesedésre jutó saját tőke értékkel azonos) értékének különbözete (árfolyamvesztesége), ha szerzett részesedés értéke a kevesebb

8715. Beolvadáskor a külső tulajdonosnál a megszűnt részesedés könyv szerinti értékének és a megszűnt részesedésre jutó saját tőkének a különbözete (árfolyamvesztesége), ha a saját tőke értéke a kevesebb

8716. Tőke kivonással történő tőkeleszállításkor a bevont részesedés könyv szerinti értékének és a bevont részesedés névértéke fejében átvett eszközök értékének különbözete (árfolyamvesztesége), ha az átvett eszközök értéke a kevesebb

8717. Térítés nélkül átadott, a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott részesedések nyilvántartás szerinti értéke

872-873. Befektetett pénzügyi eszközök ráfordítása, árfolyamvesztesége és fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások

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

- a) a hosszú, illetve a rövid lejáratú kötelezettségek között nyilvántartott kölcsönök, hitelek, kötvénykibocsátásból és más hitelviszonyt megtestesítő értékpapír kibocsátásból fennálló tartozások, váltótartozások után fizetett, fizetendő (esedékes) kamat összegét az eszközök bekerülési értékében elszámolt, figyelembe vett kamat kivételével;
- b) a hátrasorolt kötelezettségek (az alárendelt kölcsöntőke) után fizetett, fizetendő (esedékes) kamat összegét;
- c) a forgóeszközök között kimutatott befektetési jegyeknél eladáskor, beváltáskor a nettó eszközérték és a könyv szerinti érték különbözetében realizált veszteséget;
- d) a valódi penziós ügyletek és az óvadéki repóügyletek esetén a határidős visszavásárlási kötelezettség mellett eladott eszköz kötelezettségként kimutatott eladási ára és követelésként kimutatott visszavásárlási ára közötti különbözet összegében, valamint a kölcsönbe vett értékpapír után fizetendő kölcsönzési díj összegében elszámolt kamatráfordítást;
- e) kamat swap ügyletek esetén, ha vállalkozó nem alkalmazza a valós értéken történő értékelést:
 - ea) amennyiben az elszámolás az üzleti év mérlegfordulónapjáig lezárult, a kamat swap ügyletek realizált veszteségét, valamint az ügylethez kapcsolódóan a 32. § (5) bekezdés a) és e) pontja vagy a 44. § (5) bekezdés a) és e) pontja szerint kimutatott elhatárolás megszüntetését;
 - eb) amennyiben az elszámolás a mérleg fordulónapjáig nem zárult le, az utolsó kamatfixálás időpontja és a fordulónap közötti időszakra az ügylet alapján fizetendő kamatkülönbözet 44. § (5) bekezdés b) pontja szerinti elhatárolásának összegét, és az előző időszakokban így kimutatott elhatárolás megszüntetését;
 - ec) kamat swap ügyletek esetén azok fordulónapi valós értéke vagy belső értéke alapján a 44. § (5) bekezdés c) pontja szerinti elhatárolás összegét, és az előző időszakokban így kimutatott elhatárolás megszüntetését;
 - ed) cash-flow fedezeti célú kamat swap ügyletek esetén a 44. § (5) bekezdés e) pontja szerinti elhatárolás összegét;

872. Befektetett pénzügyi eszközök ráfordítása, árfolyamvesztése

- 8721. Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír beváltásakor, értékesítésekor realizált árfolyamvesztés
- 8722. Térítés nélkül átadott értékpapírok, kölcsönök nyilvántartás szerinti értéke
- 8723. Befektetési jegyek eladásakor, beváltásakor a nettó eszközérték és a könyv szerinti érték különbözetében realizált veszteség
- 8724. Társaságba bevitt értékpapír, kölcsön árfolyamvesztése, ha a nyilvántartási érték a több

873. Fizetendő kamatok és kamatjellelű ráfordítások

- 8731. Kölcsönök, hitelek fizetendő kamata
- 8732. Értékpapírok után fizetendő kamat
- 8733. Hátrasorolt kötelezettségek után fizetendő kamat
- 8734. Valódi penziós ügyletek kamatráfordítása
- 8735. kamatfedezeti ügyletek vesztesége

874. Részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztése

Részesedések, értékpapírok, bankbetétek, tartósan adott kölcsönök értékvesztéseként kell kimutatni a tulajdoni részesedést jelentő befektetések, a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok, a tartós bankbetétek, adott kölcsönök elszámolt értékvesztését, csökkentve azt a korábban leírt értékvesztések visszaírt összegével.

- 8741. Tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékvesztése

- T 8741 - K 179
8742. Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése
T 8742 - K 189
8743. Tartós bankbetétek értékvesztése
T 8743 - K 199
8746. Tulajdoni részesedést jelentő befektetések visszaírt értékvesztése
K 8746 - T 179
8747. Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok visszaírt értékvesztése
K 8747 - T 189
8748. Tartós bankbetétek visszaírt értékvesztése
K 8748 - T 199

875-879. Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai

A pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai között kell kimutatni:

- a) a forgóeszközök között kimutatott tulajdoni részesedést jelentő befektetések (ideértve a saját részvényt, a saját üzletrészt is) értékesítésekor az értékesített befektetés eladási ára és könyv szerinti értéke közötti - veszteségjellegű - különbözetet (árfolyamvesztéséget);
- b) a forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapír - kamatozó értékpapírnál az eladási árban lévő kamattal, diszkont értékpapírnál a 84. § (5) bekezdésének c) pontja szerint elszámolt kamattal csökkentett - eladási ára és könyv szerinti értéke közötti - veszteségjellegű - különbözetet (árfolyamvesztéséget) az értékesítéskor;
- c) a forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír beváltásakor a névérték és a könyv szerinti érték közötti - veszteségjellegű - különbözetet (árfolyamvesztéséget);
- d) a diszkont értékpapír beváltásakor a 84. § (3) bekezdésének d), illetve a 84. § (5) bekezdésének c) pontja szerint kamatbevételként elszámolt összeggel csökkentett névérték és a vételár közötti - veszteségjellegű - különbözetet;
- e) a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír évente történő tőketörlesztése esetén a törlesztő rész, valamint a könyv szerinti értéknek a törlesztő rész és a törlesztő részt is magában foglaló hátralévő törlesztő részek arányában meghatározott összege közötti - veszteségjellegű - különbözetet;
- f) a deviza- és valutakészletek forintra átváltásával kapcsolatos árfolyamvesztéséget, valamint a külföldi pénzügyi értékekre szóló követeléshez, kötelezettséghez kapcsolódó, az üzleti évben pénzügyileg realizált árfolyamvesztéséget;
- g) a valutakészlet, a deviza, a külföldi pénzügyi értékekre szóló követelés, a befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír és kötelezettség mérlegfordulónapi értékelésekor - a 60. § (3) bekezdése szerint - összevontan elszámolt árfolyamvesztéséget;
- h) a névérték felett vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír bekerülési értéke és névértéke közötti - veszteségjellegű - különbözetből az időbelileg elhatárolt összeget;
- i) a névérték felett vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír bekerülési értéke és névértéke közötti - veszteségjellegű - különbözet időbelileg elhatárolt összegének megszüntetését;
- j) ha a vállalkozó nem alkalmazza az 59/A-59/F. § szerinti valós értéken történő értékelést és az ügylet zárása a mérleg fordulónapjáig megtörtént, a kamat swap ügyletek kivételével a származékos ügyletek zárása időpontjában érvényes piaci árfolyam és kötési (határidős) árfolyam közötti veszteségjellegű - különbözet teljes összegét, beleértve a származékos szállítási ügylet keretében beszerzett eszközök bekerülés (beszerzés) napján valós értékre történő - 47. § (12) bekezdése szerinti - átértékelése miatt keletkező veszteségjellegű - különbözet összegét is, valamint az ügyletnek kapcsolódóan a 32. § (5) bekezdés a) pontja vagy a 44. § (5) bekezdés a) pontja szerint kimutatott elhatárolás megszüntetését;
- k) ha a vállalkozó nem alkalmazza az 59/A-59/F. § szerinti valós értéken történő értékelést, a kamat swap ügyletek kivételével a származékos ügyletek fordulónapi valós

értéke vagy belső értéke alapján a 44. § (5) bekezdés c) pontja szerinti elhatárolás összegét, és az előző időszakokban így kimutatott elhatárolás megszüntetését, valamint a nem kamatfedezeti célú, egyéb cash-flow fedezeti célú ügyletek esetén a 44. § (5) bekezdés e) pontja szerinti elhatárolás összegét és annak megszüntetését;

l) a vásárolt eladási opcióért fizetett opciós díjat, a lejáratkor le nem hívott vételi opcióért fizetett opciós díjat, és a forgatási célú értékpapír beszerzéséhez kapcsolódóan felmerült, lehívott vételi opció opciós díját, ha ez utóbbit a gazdálkodó a 61. § (2) bekezdése szerint a beszerzési értékben nem veszi figyelembe;

m) a térítés nélkül átadott, elengedett, behajthatatlannak minősített, a forgóeszközök között kimutatott vásárolt követelés, valamint a hiányzó, megsemmisült, a forgóeszközök között kimutatott értékpapír könyv szerinti értékét, továbbá a vásárolt követelés könyv szerinti értékének azon részét, amelyre a befolyt összeg nem nyújt fedezetet;

n) a forgóeszközök között kimutatott vásárolt követelés értékesítésekor az eladási ár és a könyv szerinti érték közötti - veszteségjellegű - különbözetet;

o) a szerződésben meghatározott fizetési határidőn (esedékességen) belül történt pénzügyi rendezés esetén adott - a szerződésben meghatározott, a pénzügyileg rendezendő ellenérték 3%-át meg nem haladó, nem számlázott - árengedmény összegét;

p) közös tevékenység, közös üzemeltetés esetén a közös költségeknek (ráfordításoknak) a közös tevékenységben, a közös üzemeltetésben részt vevők által - a tárgyévvel kapcsolatosan - megtérített, megtérítendő összegét, illetve a közös tevékenységből, közös üzemeltetésből származó nyereség - tárgyévvel kapcsolatosan - átadott (fizetendő) összegét;

r) egyesülés tagjainál az egyesülés működési költségeinek - a tárgyévvel kapcsolatosan - megtérített összegét.

v) a 85. § (1) és (1a) bekezdésében meghatározott gazdasági események veszteségjellegű eredményeit, amennyiben azok a forgóeszközök között kimutatott részesedésekhez, értékpapírokhoz és vásárolt követelésekhez kapcsolódnak, kivéve a befektetési jegyek eladásakor, beváltásakor a nettó eszközérték és a könyv szerinti érték különbözetében realizált veszteséget, amelyet a fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások között kell elszámolni.

w) ha a vállalkozó nem alkalmazza az 59/A-59/F. § szerinti valós értéken történő értékelést, a nem pénzügyi eszköz eladásával teljesülő származékos ügyletek esetében a 72. § (5) bekezdése szerint elszámolt, a nem pénzügyi eszköznek az ügylet zárása időpontjában érvényes piaci ára és a kötési ára (árfolyama) közötti különbözetet (az ügylet zárás napján érvényes valós értékét), amennyiben a piaci ár a nagyobb.

A pénzügyi műveletek egyéb bevételeinek a tételei a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai tételeivel nem vonhatók össze, azokat bruttó módon kell kimutatni, kivéve a mérlegfordulónapi értékeléskor elszámolt árfolyamkülönbözetet, amelyet összevontan kell kimutatni.

875. Forgóeszközök között kimutatott

8751. Tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékesítésének árfolyamvesztesége

8752. Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, diszkontértékpapír értékesítésének, beváltásának árfolyamvesztesége

8753. Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír törlesztésekor realizált árfolyamveszteség

8754. Társaságba bevitt részesedések árfolyamvesztesége

8755. Jogutód nélküli megszűnés esetén a megszűnt részesedés árfolyamvesztesége

8756. Átalakuláskor megszűnt részesedések árfolyamvesztesége

8757. Beolvadáskor a külső tulajdonosnál megszűnt részesedés árfolyamvesztesége

8758. Tőkekivonással történő tőkeleszállítás esetén a bevont részesedés árfolyamvesztesége

8759. Forgóeszközök között kimutatott részesedésekhez, értékpapírokhoz kapcsolódó ráfordítások

87593. Térítés nélkül átadott részesedések, értékpapírok könyv szerinti értéke

- 876. Átváltáskori, értékeléskori árfolyamveszteség
 - 8761. Deviza- és valutakészletek forintra átváltásának árfolyamvesztesége
 - 8762. Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek pénzügyileg rendezett árfolyamvesztesége
 - 8763. Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek mérlegfordulónapi értékelésének összevont árfolyamvesztesége
- 877. Egyéb árfolyamveszteségek, opciós díjak
 - 8771. Névérték felett vásárolt értékpapír bekerülési értéke és névértéke közötti különbözetről az elhatárolt veszteség
 - 8772. Nem fedezeti célú elszámolási ügyletek elszámolt vesztesége
 - 8773. Nem kamatfedezeti célú, egyéb fedezeti ügyletek elszámolt vesztesége
 - 8774. Vásárolt eladási opcióért fizetett opciós díj
 - 8775. Le nem hívott vételi opcióért fizetett opciós díj
 - 8776. Bekerülési értékben figyelembe nem vett, lehívott vételi opció opciós díja

- 878. Vásárolt követelésekkel kapcsolatos ráfordítások
 - 8781. Behajthatatlan vásárolt követelés leírt összege
 - 8782. Vásárolt követelés be nem folyt összege
 - 8783. Vásárolt követelés értékesítésének vesztesége
- 879. Egyéb pénzügyi ráfordítások
 - 8791. Pénzügyi rendezéshez kapcsolódó adott árengedmény
 - 8792. Közös üzemeltetés megtérítendő közös költsége
 - 8793. Közös üzemeltetés átadott nyeresége
 - 8794. Egyesülés működési költségeinek megtérített összege
 - 8795. Egyesülés átadott nyeresége

89. NYERESÉGET TERHELŐ ADÓK

Adófizetési kötelezettségként kell kimutatni az üzleti év adózás előtti eredményét terhelő adó (ideértve különösen a társasági adót, az abba beszámítható külföldi adót, valamint az olyan külföldi adót, amelynek alapjául szolgáló jövedelem nemzetközi szerződés rendelkezése alapján mentes a társasági adó alól), a kisvállalati adó megállapított (bevallott, kivetett) összegét.

- 891. Társasági adó
 - T 891 - K 461 Fizetendő társasági adó

9. SZÁMLAOSZTÁLY: ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉTELEK

A 9. számlaosztályban kell kimutatni az értékesítés árbevételét, az egyéb bevételeket, a pénzügyi műveletek bevételeit.

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

Az értékesítés nettó árbevételeként kell elszámolni a befektetett eszközök használati, üzemeltetési, kezelési jogának átengedéséért kapott - általános forgalmi adót nem tartalmazó - számlázott ellenértékét.

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

a) a vevőnek a szerződésben meghatározott feltételek szerinti teljesítés alapján kiállított, elküldött, a vevő által elismert, elfogadott számlában, nyugtában, illetve - ha az eladó számla,

nyugta kiállítására nem kötelezett - egyéb számviteli bizonylatban rögzített, vagy a pénzeszközben kapott - általános forgalmi adót nem tartalmazó - ellenértékkel egyező árbevétel,

b) az árbevételbe beszámító ártámogatást az adóhatósággal történő elszámolás alapján.

Az értékesítés nettó árbevétele magában foglalja a pénzügyi lízing keretében a lízingbevevőnek átadott termék, továbbá a részletfizetéssel, a halasztott fizetéssel történő eladáskor az eladott termék számlázott - általános forgalmi adót nem tartalmazó - ellenértékét, eladási árát, a termék átadásakor, függetlenül a részletek megfizetésétől, a tulajdonjog megszerzésétől, illetve annak időpontjától.

Az értékesítés nettó árbevételeként kell elszámolni:

a) a kötelezettségek teljesítésére, a csereszerződés keretében átadott vásárolt és saját termelésű készletek, nyújtott szolgáltatások - általános forgalmi adót nem tartalmazó - számlázott, megállapodás, csereszerződés szerinti értékét a készlet átadás-átvétel, a szolgáltatásnyújtás időpontjában;

b) az értékesített göngyöleg betétdíjas árának számla, nyugta szerinti - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét Társaságunk ilyen tételt nem tart nyilván.

c) a gazdasági társaságnál a jegyzett tőkének tőke kivonással történő leszállításakor a bevont részvények, üzletrészek, egyéb társasági részesedések ellenében átadott vásárolt és saját termelésű készletek - általános forgalmi adót nem tartalmazó - számlázott, a létesítő okiratban, annak módosításában, illetve az arra jogosult testület határozatában rögzített értékének összegét,

Az értékesítés nettó árbevétele nem tartalmazhatja az értékesítésről kiállított számlában, nyugtában - a konkrét vásárolt és saját termelésű készlethez, szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódóan - adott engedmény összegét.

Az értékesítés nettó árbevételét csökkentő tételként kell elszámolni:

a) a vásárolt és saját termelésű készlet értékesítéséhez, a szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódóan utólag adott engedmény helyesbítő számlában, nyugtában rögzített - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét (a helyesbítés a teljesítés időpontjára vonatkozik);

b) a vásárolt és saját termelésű készlet értékesítéséhez, a szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódóan - a teljesítés időpontjában már fennálló, megismerhető, a szerződés szerinti feltételektől való eltérések vagy a teljesítést követően végrehajtott szerződésmódosítások miatt - utólag adott engedmény helyesbítő számlában, nyugtában rögzített - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét (a helyesbítés a teljesítés időpontjára vonatkozik);

c) a - teljesítés időpontjában a vevő által szerződés szerinti teljesítésként elfogadott - vásárolt és saját termelésű készlet értékesítéséhez, szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódóan - a szavatossági jogok (igények) érvényesítése során - utólag adott engedmény helyesbítő számlában, nyugtában rögzített - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét (a helyesbítés a szavatossági igény megismerésének időpontjára vonatkozik);

d) az értékesített és később visszavett, a két időpont között használt - a 72. § (3) bekezdése szerinti - termék visszavételkori piaci értékét, legfeljebb eredeti eladási árát, a helyesbítő, illetve stornó számlában, nyugtában rögzített, a szerződés szerinti feltételek teljesülésének későbbi meghiúsulása miatt az eredeti ellenértéknek részben vagy teljesen visszatérített - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét (a helyesbítés a visszavétel időpontjára vonatkozik);

e) a vásárolt és saját termelésű készlet értékesítéséhez kapcsolódó visszáru, valamint az értékesített és később visszavett betétdíjas göngyöleg helyesbítő, illetve stornó számlában, nyugtában rögzített - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét (a helyesbítés a visszaszállítás, a visszavétel időpontjára vonatkozik);

f) az értékesítés nettó árbevételét csökkenti az az összeg, amellyel a szerződés elszámolási egységével kapcsolatban elszámolt árbevétel meghaladja a szerződés elszámolási egysége - általános forgalmi adót nem tartalmazó - teljes szerződéses ellenértékének teljesítési fok arányában számított összegét.

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

Az értékesítés nettó árbevételét növeli az az összeg, amellyel a szerződés elszámolási egysége - általános forgalmi adót nem tartalmazó - teljes szerződéses ellenértékének teljesítési fok arányában számított összege meghaladja a szerződés elszámolási egységével kapcsolatban elszámolt árbevételt.

Az értékesítés nettó árbevételét módosítja az a felek között utólag elszámolt, a szokásos piaci ár és az alkalmazott ellenérték alapján számított különbözet, amellyel Tao. 18. §-a alapján az értékesítőnek az értékesítésre tekintettel a társasági adó alapját módosítani kellene, amennyiben a különbözetet a könyvviteli elszámolásában az értékesítés nettó árbevétele módosításaként nem szerepeltetné.

Az értékesítés nettó árbevételét módosító (növelő vagy csökkentő) tételként kell elszámolni a nem pénzügyi eszköz eladásával teljesülő származékos ügyletek esetében az ügyletnek a zárás napján érvényes valós értékét a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaival, illetve a pénzügyi műveletek egyéb bevételeivel szemben.

91-92. BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE

Belföldi értékesítés árbevételeként kell elszámolni a belföldön értékesített vásárolt és saját termelésű készlet, valamint a belföldön teljesített szolgáltatás a Sztv.75. § szerint meghatározott értékét, függetlenül attól, hogy azt forintban, devizában, valutában vagy importbeszerzéssel egyenlítik ki. A belföldi értékesítés árbevétele elszámolása szempontjából belföld a Magyarország területe.

Belföldi az a jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, illetve természetes személy, amelynek (akinek) székhelye, ennek hiányában állandó telephelye, illetve lakóhelye, ennek hiányában szokásos tartózkodási helye belföldön van.

Belföldi értékesítés árbevételeként kell elszámolni a vámszabad és a tranzitterületen lévő gazdálkodónak történő közvetlen értékesítés értékét, továbbá a vámszabad és a tranzitterületen lévő gazdálkodónál a belföldön lévő gazdálkodónak, más vámszabad és tranzitterületen lévő gazdálkodónak történő közvetlen értékesítés értékét.

Belföldi értékesítés árbevételeként kell elszámolni a belföldi vevőnek értékesített vásárolt és saját termelésű készlet, valamint a belföldi igénybe vevő részére teljesített szolgáltatás, a Sztv. 75. § szerint meghatározott értékét, függetlenül attól, hogy azt forintban, devizában, valutában, termék- vagy szolgáltatásimporttal egyenlítik ki. A belföldi értékesítés árbevétele elszámolása szempontjából belföld a Magyarország területe.

Belföldi az a jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, illetve természetes személy, amelynek (akinek) székhelye, ennek hiányában állandó telephelye, illetve lakóhelye, ennek hiányában szokásos tartózkodási helye belföldön van.”

Belföldi értékesítés árbevételeként kell elszámolni a vámszabad és a tranzitterületen lévő vállalkozónak történő közvetlen értékesítés értékét, illetve a más vámszabad és tranzitterületen lévő vállalkozónak történő közvetlen értékesítés értékét.

Növekedések:

K 91-92 - T 311 Értékesített termékek, anyagok, árúk és teljesített szolgáltatások számlázott vevő által elismert összege.

K 91-92 - T 381 Készpénz ellenében történő értékesítés.

K 91-92 - T 39 A szolgáltatás tárgyevi ellenértéke, ha a számlát csak a tárgyévet követően lehet kibocsátani.

Csökkenések:

T 91-92 - K 311 Az értékesítés árbevételét csökkentő helyesbítések, helyesbítő számla 467 alapján.

T 91-92 - K 48 A szerződés szerint számlázott és elszámolt árbevételből a következő évet megillető árbevétel.

T 91-92 - K 493 Éves zárlat

93-94. EXPORTÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE

Exportértékesítés árbevételeként kell elszámolni a vásárolt és saját termelésű készlet külkereskedelmi termékforgalomban külföldi vevőnek történő értékesítésének, továbbá a külföldi igénybe vevő részére végzett szolgáltatásnyújtásnak a Sztv. 75. § szerint meghatározott értékét, függetlenül attól, hogy azt devizában, valutában, forintban, termék- vagy szolgáltatásimporttal egyenlítik ki.

Külföld, a Magyarország államhatárán kívüli terület.

Az exportértékesítés árbevétele elszámolása szempontjából külföldi: az a jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, illetve természetes személy, amelynek (akinek) székhelye, ennek hiányában állandó telephelye, illetve lakóhelye, ennek hiányában szokásos tartózkodási helye külföldön van.

Az értékesítés árbevételének ellenértéke kiegyenlíthető számlajóváírással forintban vagy devizában, készpénzben forintban vagy jogszabályi előírás alapján valutában, az értékesítés (a devizajogszabályok előírásainak megtartásával) devizában meghatározott ellenértékével azonos értékű importáruval, importszolgáltatással.

Ha az ellenérték kiegyenlítése számla alapján forintban történik, akkor a számla szerinti - általános forgalmi adót nem tartalmazó - forintértéket kell árbevételként elszámolni.

Az ellenértéknek forintban (készpénzben) történő kiegyenlítésekor a kapott forintértéknek az általános forgalmi adóval csökkentett összegét kell árbevételként figyelembe venni.

Ha az ellenérték kiegyenlítése a számla alapján devizában történik, akkor a számla szerinti - általános forgalmi adót nem tartalmazó - deviza átszámított forintértékét kell árbevételként elszámolni.

Az ellenértéknek valutában (készpénzben) történő kiegyenlítésekor a kapott valuta átszámított - általános forgalmi adót nem tartalmazó - forintértékét kell árbevételként figyelembe venni.

Ha az exportértékesítés devizában meghatározott ellenértékét azonos devizaértékű importáruval, illetve importszolgáltatással egyenlítik ki, az importbeszerzés, illetve az exportárbevétel forintértékét az importbeszerzés, illetve az exportértékesítés, az exportszolgáltatás szerződés szerinti devizaértékének az első teljesítés napjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértékén kell meghatározni. Így az importbeszerzés értéke és az exportértékesítés árbevétele forintértékben is azonos lesz.

A számla szerinti devizát, az ellenértékként kapott valutát a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

Növekedések:

K 93-94 - T 316 Értékesített termékek, anyagok, árúk és teljesített szolgáltatások számlázott, a külföldi vevő által elismert forintban meghatározott összege.

Csökkenések:

T 93-94 - K 316 Az exportértékesítés árbevételét csökkentő helyesbítések, helyesbítő számla 467 alapján.

T 93-94 - K 493 Éves zárlat

96. EGYÉB BEVÉTELEK

Egyéb bevételek az olyan, az értékesítés nettó árbevételének részét nem képező bevételek,

amelyek a rendszeres tevékenység (üzletmenet) során keletkeznek, és nem minősülnek pénzügyi műveletek bevételeinek.

Az egyéb bevételek között kell elszámolni:

- a) a káreseményekkel kapcsolatosan kapott bevételeket,
- b) a kapott bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, behajtási költségátalányok, kártérítések, sérelemdíjak összegét,
- c) a behajthatatlannak minősített - és az előző üzleti év(ek)ben hitelezési veszteségként leírt - követelésekre kapott összeget,
- d) a költségek (a ráfordítások) ellentételezésére - visszafizetési kötelezettség nélkül - belföldi vagy külföldi gazdálkodótól, illetve természetes személytől, valamint államközi szerződés vagy egyéb szerződés alapján külföldi szervezettől kapott támogatás, juttatás összegét,
ha az a tárgyévhez vagy a tárgyévet megelőző üzleti év(ek)hez kapcsolódik és azt a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg rendezték. Az egyéb bevételkénti elszámolásnak nem feltétele a mérlegkészítés időpontjáig történő pénzügyi rendezés, ha külön jogszabály eltérően rendelkezik, illetve a d) pontban foglalt támogatás esetén, ha a támogatási szerződés alapján a mérlegkészítés időpontjáig a támogatással való elszámolás megtörtént.

Az egyéb bevételek között kell kimutatni:

- a) a képzett céltartalék összegének felhasználását (csökkenését, megszűnését);
- b) a költségek (a ráfordítások) ellentételezésére - visszafizetési kötelezettség nélkül - az adóhatóságtól, jogszabály által meghatározott szervezettől megkapott, illetve az üzleti évhez kapcsolódóan a mérlegkészítés időpontjáig - a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően - igényelt (járó) támogatás, juttatás összegét;
- d) az eredeti követelést engedményezőnél (eladónál) az átruházott (engedményezett) - forgóeszközök között kimutatott - követelésnek az engedményes által elismert értékét a követelés átruházásakor;
- e) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz értékesítéséből (ide értve azt is, ha az immateriális jószág, a tárgyi eszköz a mérlegben, a könyvekben nincs kimutatva), továbbá az immateriális jószág, a tárgyi eszköz 72. § (4) bekezdésének a) és c) pontja szerinti jogcímen történő átadásából származó bevételt az értékesítéskor, az átadáskor;
- f) a biztosító által fizetett, illetve a mérlegkészítés időpontjáig elfogadott, visszaigazolt - tárgyevi, illetve a tárgyévet megelőző üzleti évi káreseményhez kapcsolódó - összeget,
- g) a követelés eredeti jogosultjánál - ha a követelésre korábban értékvesztést számolt el - a követelés könyv szerinti értékét meghaladóan realizált összeget,
- h) a nyereség jellegű kerekítési különbözetet,
- i) a vagyonrendelőnél a bizalmi vagyonkezelésbe adott eszközök bizalmi vagyonkezelési szerződés szerinti értékét;
- j) a vagyonrendelőnél a kezelt vagyon részbeni vagy teljes kiadásakor az átvett vagyon vagyonrendelőnek járó összegét,

- l) a tartozásátvállalás során harmadik személy által – ellentételezés nélkül – átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összegét, továbbá a hitelező által elengedett, valamint az elévült kötelezettség összegét, ha ahhoz beszerzett eszköz nem kapcsolódik;
- m) a visszafizetési kötelezettség nélkül kapott, a (2) bekezdés d) pontja alá nem tartozó, illetve nem fejlesztési célra kapott támogatás, véglegesen átvett pénzeszközök összegét;
- n) térítés nélkül kapott (igénybe vett) szolgáltatások piaci – illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti – értékét;
- o) 45. § (3) bekezdése szerint halasztott bevételként elhatárolt negatív üzleti vagy cégértékből az üzleti évben a 45. § (4) bekezdése szerint leírt összeget,
- p) az üzletág értékesítésének nyereségét [a kivezetett eszközök és az átvállalt kötelezettségek (ideértve a céltartalékokat és az időbeli elhatárolásokat is) könyv szerinti értéke közötti

különbözetnek, valamint a kapott (járó) vagy fizetett (fizetendő) összegnek a nyereségjellegű különbözetét].

Egyéb bevételként kell elszámolni, de halasztott bevételként időbelileg el kell határolni:

a) az elengedett kötelezettség összegét akkor, ha az részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő beszerzett eszközhez kapcsolódik, legfeljebb az elengedett kötelezettséghez kapcsolódóan beszerzett eszköz könyv szerinti értékének összegéig;

b) fejlesztési célra – visszafizetési kötelezettség nélkül – kapott, pénzügyileg rendezett támogatás, véglegesen átvett pénzeszközök összegét;

c) a térítés nélkül – visszaadási kötelezettség nélkül – átvett, az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt, részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök piaci – illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti – értékét;

d) a tartozásátvállalás során harmadik személy által – ellentételezés nélkül – átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összegét, ha az részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő beszerzett eszközhez kapcsolódik, legfeljebb az átvállalt kötelezettséghez kapcsolódóan beszerzett eszköz könyv szerinti értékének összegéig.

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

Egyéb bevételként kell kimutatni az üzleti évhez kapcsolódó, szerződésen alapuló - konkrét termékhez, anyaghoz, áruhoz, szolgáltatásnyújtáshoz közvetve kapcsolódó, nem számlázott - utólag kapott (járó) engedmény szerződés szerinti összegét, ideértve az általános forgalmi adóról szóló törvény szerinti közvetett pénz-visszatérítési akció keretében kapott (járó) engedmény - általános forgalmi adóval csökkentett-összegét is.

Egyéb bevételként kell elkülönítetten kimutatni az értékvesztések visszaírt összegeit [ideértve az immateriális javak, a tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értékcsökkenésének visszaírt összegét, továbbá a követelések, a készletek visszaírt értékvesztésének összegét], valamint a kereskedelmi áruk nyereségjellegű leltárértékelési különbözetének összegét.

Egyéb bevételt csökkentő tételként kell elszámolni az értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesítésének későbbi meghiúsulása miatt visszavett, a két időpont között használt eszköz visszavételkori értékét.

Csökkenések:

T 96 - K 493 Éves zárlat

961. Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök bevétele

Növekedések:

K 961 - T 311 Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök számla szerinti értéke
467

K 961 - T 381 Készpénz ellenében történő értékesítés.
467

9632. Kapott bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések

K 9632 - T 3612 Hiányért, selejtért, egyéb más károk miatt a munkavállalóra hárított összegek

961	Értékesített immateriális javak és tárgyi eszközök bevétele
962	Értékesített, átruházott (engedményezett) követelések elismert értéke
963	A mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg rendezett, az üzleti évhez kapcsolódó egyéb bev.
9631	Káreseményekkel kapcsolatos kapott bevételek
9632	Kapott bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések

9633	Behajthatatlannak minősített és leírt követelésekre kapott összegek
9634	Költségek, ráfordítások ellentételezésére kapott támogatás
96341	Bértámogatás (de minimis)
96342	Önkormányzattól kapott támogatás (szolár rendszer)
9635	Termékpálya-szabályozáshoz kapcsolódóan kapott összegek
964	Kerekítések leírása
965	Céltartalék felhasználása
9651	Várható kötelezettségekre képzett céltartalék felhasználása
9652	Jövőbeni költségekre képzett céltartalék felhasználása
9653	Egyéb címen képzett céltartalék felhasználása
966	Visszaírt értékvesztés, terven felüli értékcsökkenés
9661	Készletek visszaírt értékvesztése
9662	Követelések visszaírt értékvesztése
9663	Immateriális javak visszaírt terven felüli értékvesztése
9664	Tárgyi eszközök visszaírt terven felüli értékcsökkenése
967	Visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatás, juttatás
9671	Költségvetésből kapott támogatás, juttatás
9672	Önkormányzattól kapott támogatás, juttatás
96720	Önkormányzattól kapott átadott PE (BBK)
96721	Önkormányzattól kapott átadott pénzeszköz (Tánc)
96722	Önkormányzattól kapott átadott PE (Rendezvény)
96723	Önkormányzattól kapott átadott PE (Óvodamúzeum)
96724	Önkormányzattól kapott átadott PE (Könyvtár)
96725	Átadott pénzeszköz MVÖ - Városüzemeltetés
96726	Átadott pénzeszköz PMH - Városüzemeltetés
96727	Átadott pénzeszköz BU - városüzemeltetés óvoda
96730	ÁTADOTT PÉNZESZKÖZ FEL NEM HASZN.
96740	Önkormányzattól kapott támogatás, écs feloldás busz
96741	Szakképzési hozzájárulás közhasznúság miatt
9675	Célszerinti TAO támogatás feloldása
967511	KT14 TE MKSZ be/sfp-2422/2014
967512	LT14 TE MLSZ be/spf-7428/2014
967513	KT16 TE MKSZ be/sfp-04422/2016
967521	KSZ19 személyi MKSZ be/sfp-07422/2019
967522	KU19 utánpótlás MKSZ be/sfp-07422/2019
967523	KT19 TE MKSZ be/sfp-07422/2019 68,38
967524	LT16 TE MLSZ be/sfp-13428/2016
967525	LT19 TE be/sfp-31428/2019 68,4%
967531	KT17 TE MKSZ be/sfp-05422/2017
967532	KU17 utánpótlás MKSZ be/sfp-05422/2017
967533	LÜZ19 üzemeltetés be/sfp-31428 48,76%
967534	LU19 utánpótlás MLSZ be/sfp-31428/2019 88,09%
967535	LT17 TE be/sfp-18428/2017
967541	KSZ18 személyi MKSZ be/sfp-06422/2018
967542	KT18 TE MKSZ be/sfp-06422/2018
967543	LU18 utánpótlás MLSZ be/sfp-24428/2018
967551	KU18 utánpótlás MKSZ be/sfp-06422/2018
967552	KU20 be/sfp-08422 MKSZ utánpótlás
967553	LSI20 ÜZEMELTETÉS BE/SFP-38428/2020
967554	LU20 UP BE/SFP-38428/2020
9675555	KSZ20 SZEMÉLYI BE/SFP-08422 MKSZ
9675556	KSI20 ÜZEMELTETÉS BE/SFP-08422/2020
967557	MLSZ BE/SFP-46428/2021 UTÁNPÓTLÁS

967558	MLSZ BE/SFP-46428/2021 TE ESZK. NEM ING.
967559	MLSZ BE/SFP-46428/2021 ÜZEMELTETÉS
967560	MKSZ BE/SFP-09422/2021 SZEMÉLYI
967561	MKSZ BE/SFP-09422/2021 ÜZEMELTETÉS
967562	MKSZ BE/SFP-09422/2021 UTÁNPÓTLÁS
9676	Önkormányzattól kapott földhasználati jog
96760	Kiegészítő TAO támogatás
9677	ADOMÁNY
9678	TÁMOGATÁS (NEMZETI MŰV.INTÉZET NPK KFT.)
9679	MLSZ TÁMOGATÁS
968	Biztosító által visszaigazolt kártérítés összege
969	Különféle egyéb bevételek
9691	Továbbszámlázott telefon (magánszemély)
9694	Kereskedelmi áruk nyereségjellegű leltárértékelési különbözete
9695	Negatív üzleti vagy cégértékből az üzleti évben leírt összeg

97. PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI

A pénzügyi műveletek bevételei közé tartoznak: a kapott (járó) osztalék és részesedés, a részesedésekből származó bevételek, árfolyamnyereségek, a befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapirokból, kölcsönökből) származó bevételek, árfolyamnyereségek, az egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek, a pénzügyi műveletek egyéb bevételei.

T 97 - K 493 Éves zárlat

971. Kapott (járó) osztalék és részesedés

Kapott (járó) osztalék és részesedés a tulajdoni részesedést jelentő befektetés után kapott, az adózott eredmény felhasználásáról (az osztalék jóváhagyásáról) szóló határozat alapján járó összeg (ideértve a kamatozó részvények után kapott, illetve járó kamatot, valamint a bizalmi vagyonkezelés során a vagyonrendelőnek kifizetett, illetve járó hozamot is), amennyiben az a mérlegfordulónapig ismertté vált.

9711. Kapcsolt vállalkozástól kapott (járó) osztalék és részesedés

9712. Egyéb kapott (járó) osztalék és részesedés

972. Részesedésekből származó bevétel, árfolyamnyereség

(a 972. számla alszámláira könyvelt tételeknél el kell különíteni a kapcsolt vállalkozástól kapott tételeket.)

Részesedésekből származó bevételként, árfolyamnyereségként kell elszámolni:

a) a befektetett pénzügyi eszközök között lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékesítésekor az értékesített befektetés eladási ára és könyv szerinti értéke közötti – nyereségjellegű – különbözetet;

b) a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaságba bevitt, befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott részesedés nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a létesítő okiratban meghatározott érték a több;

d) az átalakuló, egyesülő, szétváló gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a jogelőd gazdasági társaságban lévő megszűnt tartós részesedés (részvény, üzletrész, egyéb társasági részesedés) nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és az átalakulással, egyesüléssel, szétválással létrejött gazdasági társaságban szerzett részesedés – a megszűnt részesedésre jutó, a jogelőd gazdasági társaság végleges vagyonmérlege szerinti saját tőke összegével azonos összegű – bekerülési értékének a különbözetét, amennyiben a szerzett részesedés értéke a több (kiválás esetén a kiválással létrejött gazdasági társaság végleges vagyonmérlege szerinti saját tőke összegét kell figyelembe venni a különbözet számításánál);

e) az átvevő gazdasági társaságon kívüli tulajdonosnál (tagnál) – a gazdasági társaság beolvadása esetén – a jogelőd gazdasági társaságban lévő megszűnt tartós részesedés (részvény, üzletrész, egyéb társasági részesedés) nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a megszűnt részesedésre jutó – a jogelőd gazdasági társaság végleges vagyommérlege szerinti – saját tőke értékének (mint a jogutód gazdasági társaságban szerzett részesedés bekerülési értékének) a különbözetét, amennyiben a saját tőke értéke a több;

f) a tulajdonosnál (a tagnál) a gazdasági társaság jegyzett tőkéjének leszállításakor, ha a tőkeleszállítás tőkekivonás útján valósul meg, a bevont tartós részesedés (részvény, üzletrész, egyéb társasági részesedés) nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és névértéke fejében átvett eszközök értékének a különbözetét, amennyiben az átvett eszközök értéke a több.

Részesedésekből származó bevételként kell elszámolni, de halasztott bevételként időbelileg el kell határolni a Sztv. 77. § (4) bekezdés szerinti tételeket, amennyiben azok a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott részesedéshez kapcsolódnak. A halasztott bevételt a kapcsolódó ráfordítás felmerülésekor – azzal arányosan – kell elszámolni részesedésekből származó bevételként.

9721. Részesedések értékesítésének árfolyamnyeresége

9722. Társaságba bevitt részesedések árfolyamnyeresége, ha a létesítő okiratban meghatározott érték a több

9723. megszűnt részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett kötelezettségekkel csökkentett kapott eszközök értékének különbözete (árfolyamnyeresége), ha a kapott eszközök értéke a több

9724. Átalakuláskor a megszűnt részesedés könyv szerinti értékének és a szerzett részesedés (a megszűnt részesedésre jutó saját tőke értékkel azonos) értékének különbözete (árfolyamnyeresége), ha a szerzett részesedés értéke a több

9725. Beolvadáskor a külső tulajdonosnál a megszűnt részesedés könyv szerinti értékének és a megszűnt részesedésre jutó saját tőkének a különbözete (árfolyamnyeresége), ha a saját tőke értéke a több

9726. Tőkekivonással történő tőkeleszállításnál a bevont részesedés könyv szerinti értékének és a bevont részesedés névértéke fejében átvett eszközök értékének különbözete (árfolyamnyeresége), ha az átvett eszközök értéke a több

9729. Részesedésekből származó bevétel, ha az a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott részesedéshez kapcsolódik

97291. Tartozásátvállalás során – ellentételezés nélkül – átvállalt kötelezettség összege

97292. Elengedett, elévült kötelezettség összege

97293. Végrelegesen fejlesztési célra kapott támogatás

97294. Térítés nélkül átvett részesedések piaci értéke

973. Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevétel, árfolyamnyereség

Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírokból, kölcsönökből) származó bevételként, árfolyamnyereségként kell kimutatni:

a) a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott adott kölcsön (ideértve a bankbetétet is), hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír után kapott (esedékes, járó) kamat összegét, továbbá a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír értékesítésekor az eladási árban lévő kamat összegét;

b) a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott befektetési jegyek nettó eszközértéke és névértéke közötti különbözet összegében kapott hozam összegét, függetlenül attól, hogy az kamatból, osztalékból vagy árfolyamnyereségből származik, továbbá eladáskor, beváltáskor a nettó eszközérték és a könyv szerinti érték különbözetében realizált hozamot, valamint a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott kockázatitőkealap-jegyek után

kapott hozam összegét, – forgatási célú befektetés esetén a hozamokat az egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek között kell figyelembe venni -;

c) a pénzügyi lízing esetén a lízingdíjban lévő kapott (járó) kamat összegét;

d) a tartós befektetést jelentő diszkont értékpapír vételára és névértéke közötti különbözetből a tárgyévve időarányosan jutó összeget;

e) a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott és eladott, beváltott hitelviszonyt megtestesítő értékpapír - kamatozó értékpapírnál az eladási árban lévő kamattal, diszkont értékpapírnál a d) pont szerint elszámolt kamattal csökkentett - eladási ára, illetve névértéke és könyv szerinti értéke közötti - nyereségjellegű - különbözetet az értékesítéskor, illetve a beváltáskor.

f) a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaságba bevitt, befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapír vagy kölcsön nyilvántartás szerinti értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a létesítő okiratban meghatározott érték a több.

g) a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott átruházott (engedményezett) követelés eladási ára (az engedményes által elismert értéke) és a könyv szerinti értéke közötti - nyereségjellegű - különbözetet a követelés átruházásakor.

Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírok, kölcsönök) származó bevételként kell elszámolni, de halasztott bevételként időbelileg el kell határolni a Sztv. 77. § (4) bekezdés szerinti tételeket, amennyiben azok a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírhoz, kölcsönhöz kapcsolódnak. A halasztott bevételt a kapcsolódó ráfordítás felmerülésekor vagy kölcsön esetén annak megszűnésekor (visszafizetésekor vagy kivezetésekor) – azzal arányosan – kell elszámolni befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírok, kölcsönök) származó bevételként.

A befektetett pénzügyi eszközök bevételét csökkentő tételként kell kimutatni a kamatozó értékpapír vételárában lévő kamat (beszerzéskor elszámolt) összegét.

9731. Tartósan adott kölcsön (bankbetét), kamatozó értékpapír kapott (járó) kamata

9732. Kamatozó értékpapír vételárában lévő kamat (csökkentő tétel)

9733. Kamatozó értékpapír értékesítéskor az eladási árban lévő kamat

9734. Befektetési jegyek kapott hozama, azok eladásakor, beváltásakor realizált nyeresége

9735. Beváltott, eladott értékpapír árfolyamnyeresége

9736. Lízingdíjban lévő kapott (járó) kamat

9737. Diszkont értékpapírnál időarányosan elszámolt összeg

9738. Társaságba bevitt értékpapír kölcsön árfolyamnyeresége, ha a létesítő okiratban meghatározott érték a több

9739. Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevétel, ha az a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírhoz, kölcsönhöz kapcsolódik

97391. Tartozásátvállalás során – ellentételezés nélkül – átvállalt kötelezettség értéke

97392. Elengedett, elévült kötelezettség összege

97393. Térítés nélkül átvett, a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok, kölcsönök piaci értéke

[A 973. számlákra könyvelt tételeknél el kell különíteni a kapcsolt vállalkozástól kapott tételeket az egyéb vállalkozásoktól, természetes személytől kapott tételektől.]

974. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek

Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek között kell kimutatni:

a) a forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír után kapott (esedékes, járó) kamat összegét, továbbá ezen értékpapír értékesítéskor az eladási árban lévő kamat összegét;

b) a forgóeszközök között kimutatott kölcsön, váltókövetelés, pénzeszközök után kapott (esedékes, járó) kamat összegét;

- c) a forgóeszközök között kimutatott diszkont értékpapírok vételára és névértéke közötti különbözethöz a tárgyévire időarányosan jutó összeget;
 - d) a pénzügyi intézménnyel kötött valódi penziós ügylet esetén az azonnali eladási ár és a határidős visszavásárlási ár (kötési ár) különbözetét;
 - e) a valódi penziós ügyletek és az óvadéki repóügyletek esetén a határidős viszonteladási kötelezettség mellett vásárolt eszköz követelésként kimutatott vételára és kötelezettségként kimutatott viszonteladási ára közötti különbözet összegében, valamint a kölcsönbe adott értékpapír után járó kölcsönzési díj összegében elszámolt kamatbevételt;
 - f) kamat swap ügyletek esetén, ha vállalkozó nem alkalmazza az 59/A-59/F. § szerinti valós értéken történő értékelést:
 - fa) amennyiben az elszámolás az üzleti év mérlegfordulónapjáig lezárult, az ügylet realizált nyereségét, valamint az ügylethez kapcsolódóan a 32. § (5) bekezdés a) és e) pontja vagy a 44. § (5) bekezdés a) és e) pontja szerint kimutatott elhatárolás megszüntetését;
 - fb) amennyiben az elszámolás a mérleg fordulónapjáig nem zárult le, az utolsó kamatfixálás időpontja és a fordulónap közötti időszakra az ügylet alapján járó kamatkülönbözet 32. § (5) bekezdés b) pontja szerinti elhatárolásának összegét, és az előző időszakokban így kimutatott elhatárolás megszüntetését;
 - fc) piaci érték (valós érték) fedezeti célú kamat swap ügyletek esetén azok fordulónapi valós értéke vagy belső értéke alapján a 32. § (5) bekezdés c) pontja szerinti elhatárolás összegét, és az előző időszakokban így kimutatott elhatárolás megszüntetését;
 - fd) cash-flow fedezeti célú kamat swap ügyletek esetén a 32. § (5) bekezdés e) pontja szerinti elhatárolás összegét;
 - g) a valós értéken történő értékelés alkalmazása esetén, kamatjellegű bevételt csökkentő tételként a kamatfedezeti ügyletek veszteségét, ha az ügylet az üzleti év mérlegfordulónapjáig lezárult, legfeljebb a fedezett alapügylet nyereségének összegéig, továbbá a mérleg fordulónapjáig még le nem zárt ügyletek várható veszteségét a kamatfedezeti célú piaci érték (valós érték) fedezeti ügyletek esetében a Sztv. 59/E. § (5) bekezdése szerint meghatározott összegben, illetve a kamatfedezeti célú cash-flow fedezeti ügyletnek minősülő kamat swap ügyletek esetében a változó kamatláb és a fix kamatláb névleges tőkeösszegre vetített, az adott elszámolási időszakra jutó, a mérleg fordulónapjáig időarányosan számított összegének különbözetében
- Az egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek csökkentő tételeként kell kimutatni a kamatozó értékpapír vételárában lévő kamat (beszerzéskor elszámolt) összegét.

9741. Forgóeszközök között kimutatott kölcsön, váltókövetelés, pénzeszköz után kapott (járó) kamat

9742. Forgóeszközök között kimutatott kamatozó értékpapírok után kapott (járó) kamat

9743. Kamatozó értékpapír vételárában lévő kamat (csökkentő tétel)

9744. Forgóeszközök között kimutatott diszkont értékpapírnál időarányosan elszámolt összeg

9745. Forgóeszközök között kimutatott értékpapírok értékesítésekor az eladási árban lévő kamat

9746. Valódi penziós ügyletek kamatbevétele

9747. Kamatfedezeti ügyletek nyeresége

(A 9741-9747 . számlákra könyvelt tételeknél el kell különíteni a kapcsolt vállalkozástól kapott tételeket az egyéb vállalkozásoktól, természetes személyektől kapott tételektől.)

975-979. Pénzügyi műveletek egyéb bevételei

A pénzügyi műveletek egyéb bevételei között kell kimutatni:

- a) a forgóeszközök között kimutatott tulajdoni részesedést jelentő befektetések (ideértve a saját részvényt, a saját üzletrészt is) értékesítésekor az értékesített befektetés eladási ára és könyv szerinti értéke közötti - nyereségjellegű - különbözetet (árfolyamnyereséget);

b) a forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapír - a kamatozó értékpapírnál az eladási árban lévő kamattal, diszkont értékpapírnál az (5) bekezdés c) pontja szerint elszámolt kamattal csökkentett - eladási ára és könyv szerinti értéke közötti - nyereségjellegű - különbözetet (árfolyamnyereséget) az értékesítéskor;

c) a forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír beváltásakor a névérték és a könyv szerinti érték közötti - nyereségjellegű - különbözetet (árfolyamnyereséget);

d) a diszkont értékpapír beváltásakor a (3) bekezdés d), illetve az (5) bekezdés c) pontja szerint kamatbevételként elszámolt összeggel csökkentett névérték és a vételár közötti - nyereségjellegű - különbözetet;

e) a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír évente történő tőketörlesztése esetén a törlesztő rész, valamint a könyv szerinti értéknek a törlesztő rész és a törlesztő részt is magában foglaló hátralévő törlesztő részek arányában meghatározott összege közötti - nyereségjellegű - különbözetet;

f) a deviza- és valutakészletek forintra átváltásával kapcsolatos árfolyamnyereséget, valamint a külföldi pénzürtékre szóló követeléshez, kötelezettséghez kapcsolódó, az üzleti évben pénzügyileg realizált árfolyamnyereséget;

g) a valutakészlet, a deviza, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír és kötelezettség mérlegfordulónapi értékelésekor összevontan elszámolt árfolyamnyereséget,

h) a névérték alatt vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír bekerülési értéke és névértéke közötti - nyereségjellegű - különbözetből az időbelileg elhatárolt összeget;

i) a névérték alatt vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír bekerülési értéke és névértéke közötti - nyereségjellegű - különbözet korábban időbelileg elhatárolt összegének megszüntetését;

j) ha a vállalkozó nem alkalmazza az 59/A-59/F. § szerinti valós értéken történő értékelést és az ügylet zárása a mérleg fordulónapjáig megtörtént, a kamat swap ügyletek kivételével a származékos ügyletek zárása időpontjában érvényes piaci árfolyam és kötési (határidős) árfolyam közötti - nyereségjellegű - különbözet teljes összegét, beleértve a származékos leszállítási ügylet keretében beszerzett eszközök bekerülés (beszerzés) napján valós értékre történő - 47. § (12) bekezdése szerinti - átértékelése miatt keletkező nyereségjellegű - különbözet összegét is, valamint az ügyletkez kapcsolódóan a 32. § (5) bekezdés a) pontja vagy a 44. § (5) bekezdés a) pontja szerint kimutatott elhatárolás megszüntetését;

k) ha a vállalkozó nem alkalmazza az 59/A-59/F. § szerinti valós értéken történő értékelést, a nem kamatfedezeti célú, egyéb piaci érték (valós érték) fedezeti ügyletek fordulónapi valós értéke vagy belső értéke alapján a 32. § (5) bekezdés c) pontja szerinti elhatárolás összegét, és az előző időszakokban így kimutatott elhatárolás megszüntetését, valamint a nem kamatfedezeti célú, egyéb cash-flow fedezeti célú ügyletek esetén a 32. § (5) bekezdés e) pontja szerinti elhatárolás összegét és annak megszüntetését;

l) a kiírt opcióért kapott opciós díjat;

m) a forgóeszközök között kimutatott vásárolt követelés könyv szerinti értékét meghaladó összegben befolyt pénzbevétel összegét;

n) a vásárolt követelés értékesítésekor az eladási ár és a könyv szerinti érték közötti - nyereségjellegű - különbözetet;

o) a szerződésben meghatározott fizetési határidőn (esedékességen) belül történt pénzügyi rendezés esetén kapott - a szerződésben meghatározott, a pénzügyileg rendezendő ellenérték 3%-át meg nem haladó, nem számlázott - árengedmény összegét;

p) közös tevékenység, közös üzemeltetés esetén a közös költségeknek (ráfordításoknak) a közös tevékenységben, a közös üzemeltetésben részt vevőkre - a tárgyévvel kapcsolatosan - áttérthet összegét, illetve a közös tevékenységből, közös üzemeltetésből származó nyereség - tárgyévvel kapcsolatosan - átvett (járó) összegét;

r) egyesülésnél a működés költségeinek - tárgyévvel kapcsolatosan - az egyesülés tagjaira átkerült összegét.

v) a 84. § (2), (2a), (3) és (3a) bekezdésében meghatározott gazdasági események nyereségjellegű eredményeit, ha azok forgóeszközök között kimutatott részesedésekhez, értékpapírokhoz kapcsolódnak.

w) ha a vállalkozó nem alkalmazza az 59/A-59/F. § szerinti valós értéken történő értékelést, a nem pénzügyi eszköz eladásával teljesülő származékos ügyletek esetében a 72. § (5) bekezdése szerint elszámolt, a nem pénzügyi eszköz kötési ára (árfolyama) és az ügylet zárása időpontjában érvényes piaci ára közötti különbözetet (az ügylet zárás napján érvényes valós értékét), amennyiben a piaci ár a kisebb.

Pénzügyi műveletek egyéb bevételeként kell elszámolni, de halasztott bevételként időbelileg el kell határolni a Sztv 77. § (4) bekezdés szerinti tételeket, amennyiben azok forgóeszközök között kimutatott részesedéshez, értékpapírhoz kapcsolódnak. A halasztott bevételt a kapcsolódó ráfordítás felmerülésekor - azzal arányosan – kell elszámolni a pénzügyi műveletek egyéb bevételeként.

A pénzügyi műveletek egyéb bevételeinek a tételei a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai tételeivel nem vonhatók össze, azokat bruttó módon kell kimutatni, kivéve a mérlegfordulónapi értékeléskor elszámolt árfolyamkülönbözetet, amelyet összevontan kell kimutatni.

975. Forgóeszközök között kimutatott
- 9751. Tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékesítésének árfolyamnyeresége
 - 9752. Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, diszkontértékpapír értékesítésének, beváltásának árfolyamnyeresége
 - 9753. Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír törlesztésekor realizált árfolyamnyereség
 - 9754. Társaságba bevitt részesedések árfolyamnyeresége
 - 9755. Jogutód nélküli megszűnés esetén a megszűnt részesedés árfolyamnyeresége
 - 9756. Átalakuláskor megszűnt részesedések árfolyamnyeresége
 - 9757. Beolvadáskor a külső tulajdonosnál megszűnt részesedés árfolyamnyeresége
 - 9758. Tőkekivonással történő tőkeleszállítás esetén a bevont részesedés árfolyamnyeresége
 - 9759. Forgóeszközök között kimutatott részesedésekhez, értékpapírokhoz kapcsolódó bevételek
 - 97591. Tartozásátvállaláskor átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti értéke
 - 97592. Elengedett, elévült kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti értéke
 - 97593. Térítés nélkül átvett részesedések, értékpapírok piaci értéke
976. Átváltási, értékeléskori árfolyamnyereség
- 9761. Deviza- és valutakészletek forintra átváltásának árfolyamnyeresége
 - 9762. Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek pénzügyileg rendezett árfolyamnyeresége
 - 9763. Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek mérleg-fordulónapi értékelésének összevont árfolyamnyeresége
977. Egyéb árfolyamnyereségek, opciós díjbevételek
- 9771. Névérték alatt vásárolt értékpapír bekerülési értéke és névértéke közötti különbözetből az elhatárolt nyereség
 - 9772. Nem fedezeti célú elszámolási ügyletek elszámolt nyeresége
 - 9773. Nem kamatfedezeti célú, egyéb fedezeti ügyletek elszámolt nyeresége
 - 9774. Kért opcióért kapott opciós díj
978. Vásárolt követelésekkel kapcsolatos bevételek
- 9781. Könyv szerinti értéket meghaladó összegben befolyt bevétel
 - 9782. Vásárolt követelés értékesítésének nyeresége
979. Egyéb pénzügyi bevételek

- 9791. Pénzügyi rendezéshez kapcsolódó kapott árengedmény
- 9792. Közös üzemeltetés költségeinek átterhelt összege
- 9793. Közös üzemeltetés átvett nyeresége
- 9794. Egyesülés működési költségeinek átterhelt összege

0.SZÁMLAOSZTÁLY: NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁK

A 0. számlaosztály azokat a nyilvántartási számlákat tartalmazza, amelyeken kimutatott tételek az adott üzleti év adózott eredményét, a mérlegfordulónapi saját tőke összegét közvetlenül nem befolyásolják. A 0. számlaosztályban a mérlegen kívüli tételeket is ki kell mutatni. Ilyenek a függő kötelezettségek, a biztos (jövőbeni) kötelezettségek, külön kiemelve a határidős, az opciós ügyletek és swap ügyletek határidős részének szerződés szerinti értékét mindaddig, amíg a kötelezettség, az ügylet teljesítése (lezárása) meg nem történt, szerződés szerint le nem járt, továbbá a határidős, az opciós ügyletek és swap ügyletek határidős ügyletrésze miatt fennálló követelések.

Záró rendelkezések

A számlatükör jelen számlarend mellélete, mivel további számlák, alszámlák és részletező számlák nyitására bármikor sor kerülhet. Azok tartalmára, növekedésének, csökkenésének jogcímeire, más számlákkal és az analitikus nyilvántartással való kapcsolatára a számlánál illetve a számlacsoporthoz leírtak vonatkoznak.

A bizonylati rend önálló szabályzatként került elkészítésre.

A számviteli politika keretében elkészítendő számlarend kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért az ügyvezető a felelős.

A számlarendben hozott döntések az adott szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a számlarend – a törvényi előírásoknak megfelelő – módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

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

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

Munkavédelmi Szabályzat

Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft.

2462 Martonvásár, Szent László út 2.

Készítette:



Nagy József Attila
munkavédelmi szakmérnök
28/2009. M.

2022. március 24.

1. BEVEZETÉS

A munkavégzés során a dolgozó ember biztonságát, egészségét kedvezőtlen környezeti hatások, károsodások érhetik, amelyek ellen a munkavállalókat megfelelően védeni kell. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, a munkakörülmények biztosításának alapvető követelményeit számos jogszabály, műszaki előírás határozza meg. A különböző jogszabályokban - törvényekben, rendeletekben - és szabványokban megfogalmazott elvárásoknak csak akkor lehet eredményesen eleget tenni, ha biztosítottak a helyi sajátosságokat is figyelembe vevő munkafeltételek.

A munkavédelem területére vonatkozó legmagasabb szintű jogszabály a munkavédelemről szóló többször módosított 1993. évi XCIII. törvény (Mvt.). E törvény célja, hogy szabályozza az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeit a szervezeten munkát végzők egészségének, munkavégző képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása érdekében, megelőzve ezzel a munkabaleseteket és a foglalkozással összefüggő megbetegedéseket.

Az Mvt. 2. § (2) és (3) bekezdések rendelkezése szerint a munkáltató felelős az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés előírt követelményeinek megvalósításáért a munkahelyen. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményei megvalósításának módját – a jogszabályok és a szabványok keretein belül – a munkáltató határozza meg. A törvény a munkavállalók számára is megfogalmaz munkavédelmi kötelezettségeket, melyek azonban nem érintik a munkáltató felelősségét.

A Munkavédelmi Szabályzat (a továbbiakban: MvSz.) a munkavédelemről szóló törvény, a végrehajtására kiadott 5/1993. MüM rendelet és az ágazati miniszteri rendeletek alapján, valamint az egyes szaktevékenységekre vonatkozóan az illetékes miniszter rendeleteivel hatályba léptetett Biztonsági Szabályzatok rendelkezéseivel összhangban készült, és azok megvalósítását szolgálja.

Az intézmény elkötelezett az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megtartásában.

1.1. A munkáltató azonosítása

Munkáltató neve: Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft.

Munkáltató székhelyének címe: 2462 Martonvásár, Szent László u. 2.

Munkáltató telephelyeinek címe: 2462 Martonvásár, Orgona utca 18/a.

2462 Martonvásár, Dózsa György út 6-10.

2462 Martonvásár, Emlékezés tere 2.

2462 Martonvásár, Brunszvik utca 2.

2462 Martonvásár, Sporttelep utca 17.

Fő tevékenység megnevezése: Egyéb sporttevékenység

Munkavállalók száma: 45 fő alkalmazott és 16 fő megbízott munkavállaló

Veszélyességi osztályba sorolás: II/c

(5/1993. MüM rendelet 2. számú melléklete alapján)

Munkakörök megnevezése:

Munkakör	Létszám
Ács	1 fő
Általános irodai adminisztrátor	1 fő
Autóbuszvezető	2 fő
Dísznövény-, virág- és faiskolai kertész, csemetenevelő	3 fő
Egyéb egyszerű építőipari foglalkozású	1 fő
Egyéb építési szakipari foglalkozású	1 fő
Egyéb ügyintéző	1 fő
Egyszerű ipari foglalkozású	1 fő
Egyszerű mezőgazdasági foglalkozású	5 fő
Épületgondnok	3 fő
Humánpolitikai adminisztrátor	1 fő
Intézményi takarító és kisegítő	6 fő
Ipari tevékenységet folytató egység vezetője	1 fő
Irodai szakmai irányító, felügyelő	2 fő
Könyvtári, levéltári nyilvántartó	1 fő
Könyvtáros, informatikus könyvtáros	1 fő
Kulturális szervező	3 fő
Kulturális tevékenységet folytató egység vezetője	1 fő
Kulturális intézményi szaktechnikus	1 fő
Mechanikai gép-karbantartó, javító	2 fő
Mezőgazdasági, erdőgazdasági, növényvédő gép kezelője	1 fő
Muzeológus, múzeumi gyűjteménygondnok	1 fő
Pénzügyi ügyintéző	1 fő

Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor	2 fő
Portás, telepőr, egyszerű őr	8 fő
Sport és rekreációs tevékenységet folytató egység vezetője	1 fő
Szakképzett edző, sportszervező, irányító	9 fő

2. A Munkavédelmi Szabályzat hatálya

2.1. Területi hatály

Az MvSz. hatálya kiterjed a Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Intézmény) előzőleg ismertetett székhelyére és telephelyeire, valamint az Intézmény által végzett tevékenységi területekre.

2.2. Személyi hatály

Az MvSz. hatálya kiterjed az előző pontban megnevezett területen az Intézmény munkavállalóira, az Intézmény telephelyén tartózkodókra, valamint az egyéb szerződés alapján munkát végző más gazdálkodó szervezetek munkavállalóira is.

2.3. Időbeli hatály

Az MvSz. a kihirdetésének napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes, az intézmény vezetője évente köteles felülvizsgáltatni és szükség esetén a módosításokat dokumentáltan végrehajtatni.

3. A Munkavédelmi Szabályzat módosítása

Az MvSz.-t módosítani kell, ha a szabályzat alapját képező jogszabályok változása szükségessé teszi, valamint az intézmény szervezeti felépítésében változás következik be.

Amennyiben a jogszabályok változása nem teszi szükségessé az MvSz. módosítását, abban az esetben évente felül kell vizsgálni, és jóvá kell hagyni további alkalmazását.

4. Ügyrend

Az Mvt. 8.§. alapján a jogszabály egyes feladatokat munkabiztonsági szaktevékenységnek, illetve munkaegészségügyi szaktevékenységnek minősíthet. A munkáltató a munkabiztonsági szaktevékenységnek minősített feladatokat csak külön jogszabályban meghatározott munkavédelmi, a munkaegészségügyi szaktevékenységnek minősített feladatokat pedig munkaegészségügyi szakképesítéssel rendelkező személlyel végeztetheti.

Ennek megfelelően az intézmény külön-külön szerződés alapján külső szolgáltatóval végezteti el a munkabiztonsági- és munkaegészségügyi szakfeladatokat.

4.1. A munkavédelmi szolgáltató feladatai

- a munkavédelmi oktatás megtartása,
- munkabalesetek nyilvántartása, bejelentése, nem súlyos munkabalesetek kivizsgálása,
- gépek, berendezések rendszeres ellenőrzése az egészséget nem veszélyeztető és

biztonságos munkavégzés szempontjából,

- a munkavédelmi törvényben meghatározott feladatok ellátása, szakképzettséghez kötött feladatok elláttatása,
- a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat elvégzése,
- az időszakos ellenőrző felülvizsgálatok elvégzése,
- a munkahely, egyéni védőeszköz, munkaeszköz, technológia soron kívüli ellenőrzése,
- a kockázatértékelés elvégzése,
- munkavédelmi szabályzat elkészítése, jóváhagyatása,
- az egyéni védőeszköz juttatása belső rendjének meghatározása,
- a súlyos munkabaleset, valamint az olyan - munkaeszköz, illetve technológia által okozott - munkabaleset kivizsgálása, amely kettőnél több személy egyszerre (egy időben), azonos helyen történő sérülését vagy más egészségkárosodását okozta.

4.2. A foglalkozás- egészségügyi szolgáltató főbb feladatai (27/1995. (VII.25.) NM r. 4. §)

- elvégzi a külön jogszabályban meghatározott munkaköri alkalmassági vizsgálatokat, és kezdeményezi az ehhez szükséges szakorvosi vizsgálatokat,
- elvégzi a külön jogszabályban meghatározottak szerint a foglalkozási megbetegedések, fokozott expozíciós esetek bejelentését, kivizsgálását,
- a munkakörülmények és a munkavégzés egészségkárosító hatásainak írásban dokumentált vizsgálata a szerződésben - a helyi körülmények figyelembevételével - meghatározott gyakorisággal, vagy változás bekövetkezésekor soron kívül,
- külön jogszabályban meghatározottak szerint az egyéni védőeszközökkel kapcsolatos tanácsadást végez,
- külön jogszabályban előírtak szerint a munkahelyek kémiai biztonságát érintő feladatok ellátása,
- a munkavállalók munkakörülményeivel kapcsolatos, egészséget, biztonságot érintő kérdésekkel összefüggő felvilágosítás végzése,
- külön jogszabályban előírtak szerint a munkakörhöz kötött védőoltásokkal kapcsolatos feladatok ellátása
- a krónikus megbetegedésben szenvedő munkavállalók megelőző gondozását végzi,
- külön jogszabályban meghatározottak szerint az 1. és 2. alkalmassági csoportba tartozó közúti járművezetők egészségi alkalmassági vizsgálatát végzi,
- elvégzi a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról

és véleményezéséről szóló jogszabályban meghatározott esetekben a foglalkoztathatóság szakvéleményezését,

- az álláskereső beiskolázás előtti és munkaközvetítés előkészítése keretében történő, valamint a közfoglalkoztatás keretében alkalmazott munkavállalók beiskolázás előtti szakmai alkalmassági vizsgálatát látja el.

4.3. Az intézmény vezetőjének munkavédelmi feladatai

A munkáltató tevékenységével összefüggő munkavédelmi feladatok összehangolása, irányítása, ezen belül:

- kiadja az Intézményre vonatkozó Munkavédelmi Szabályzatot
- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeinek megteremtése
- személyesen közreműködik vagy akadályoztatása esetén képviselőre jogosult személyt jelöl ki a hatósági ellenőrzéseken
- a tudomására jutott rendellenességek, valamint a munkaegészséget veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos bejelentések kivizsgálása
- a tudomására jutott munkaegészséget közvetlenül veszélyeztető munkavégzés leállítása
- gondoskodik a hatóságok által feltárt hiányosságok határidőre történő felszámolásáról
- munkavédelmi előírások megsértőivel szemben jogosult – az eljárás lefolytatását követően – szankciót fogyanatosítani.
- a munkavédelmi szolgáltatóval munkavédelmi szempontú ellenőrzésen részt venni, vagy megbízott személyt kijelölni
- a munkavédelmi előírások megszegőit köteles az előírások betartására figyelmeztetni, valamint a hatáskörének megfelelően egyes esetekben a munkavégzéstől eltiltani
- évente egy alkalommal beszámoltatja a munkavédelmi megbízottat az intézmény telephelyének munkavédelmi helyzetéről
- a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések esetén az Mvt. rendelkezésének megfelelő eljárás kezdeményezése
- a tudomására jutott rendellenességek valamint a munkaegészséget veszélyeztető bejelentések, észrevételek továbbítása a munkavédelmi szolgáltató felé
- közreműködés a munkabalesetek kivizsgálásában, nyilvántartások vezetésében, a hatósági jelentések elkészítésében
- súlyos munkabaleseteket haladéktalanul jelenti a Fejér Megyei Kormányhivatal

Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály; Munkaügyi és Munkavédelmi Osztálya számára

- köteles gondoskodni arról, hogy a munkavállalók a munkakörükkel összefüggő munkavédelmi ismereteket elsajátítsák, az előírásokat megtartsák, a munkahelyükön biztonságos, munkára alkalmas állapotban jelenjenek meg és használják a részükre meghatározott egyéni védőeszközöket
- biztosítja, hogy a munkavállalók a munkakörülményekkel, változásokkal kapcsolatos szükséges információkat megkapják
- a munkavállalók részére köteles az előírt egyéni védőeszközöket biztosítani, átadás-átvételét dokumentáltatni
- rendszeres időközönként ellenőrizni a munkavállalók munkára képes állapotát, alkoholos befolyásoltság gyanúja esetén az alkoholszondás vizsgálatot elvégezni, szükség esetén véralkohol vizsgálatot kezdeményezni
- soron kívüli orvosi vizsgálatra kötelezheti azt a munkavállalót, akinek egészségi állapotában olyan változás állt be, mely a munkavállalót az adott munkakör betöltésére alkalmatlanná teheti
- a munkavédelmi előírások megszegőit köteles az előírások betartására figyelmeztetni, valamint a hatáskörének megfelelően egyes esetekben a munkavégzéstől eltiltani
- a telephely területén munkát végző külső vállalkozók részére, az általa megbízott személy által, a helyi előírásokról tájékoztatást nyújt.

5. A munkavállalók jogai és kötelezettségei

5.1. A munkavállalók munkavédelmi feladatai

- A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni.
- A munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően munkát végezni.
- A munkatársaival köteles együttműködni, és munkáját úgy végezni, hogy az saját vagy más testi épségét ne veszélyeztesse.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszköz biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és a munkáltató utasítása szerint használni.
- Az egyéni védőeszközöket rendeltetésnek megfelelően használni és a tőle elvárható tisztán tartásáról gondoskodni.
- A munkavégzéshez olyan ruházatot viselni, mely biztosítja az egészséget nem

veszélyeztető és biztonságos munkavégzést.

- A munkahelyen fegyelmet, rendet és tisztaságot megtartani.
- A munkája biztonságos elvégzéséhez a szükséges ismereteket elsajátítani.
- A részére előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon részt venni.
- A veszélyt jelentő rendellenességről, üzemzavarról a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni.
- A balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelenteni.
- Köteles együttműködni a munkáltatóval, a munkavédelmi szolgáltatóval valamint a foglalkozás- egészségügyi orvossal az egészséges és biztonságos munkakörnyezet megőrzése érdekében hozott intézkedések teljesítése, valamint a munkáltató veszélyt megszüntető intézkedéseinek végrehajtása során.

5.2. A munkavállaló jogai a biztonságos munkavégzés megkövetelése érdekében

- Jogosult megkövetelni az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit
- Jogosult az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésre bocsátását, a betanuláshoz való lehetőség biztosítását megkövetelni.
- Jogosult a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök, az előírt védőital, valamint tisztálkodószerek és tisztálkodási lehetőségeket megkövetelni
- A munkáltató olyan utasítását jogosult megtagadni, mely saját vagy mások életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné
- Soron kívüli orvosi vizsgálatot kezdeményezhet, amennyiben az egészségi állapotában olyan változás áll be, amely őt az adott munkakör betöltésére alkalmatlanná teheti
- A munkavállalót nem érheti hátrány az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítása érdekében történő fellépéséért, illetve a munkáltató vélt mulasztása miatt jóhiszeműen tett bejelentéséért.

6. Az orvosi alkalmassági vizsgálatok rendje

6.1. Általános előírások

Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése, valamint a balesetek megelőzése tekintetében a műszaki és szervezési jellegű feltételek biztosításán túlmenően alapvető követelmény a munkavállaló fizikai és szellemi egészségügyi

alkalmassága.

A munkavállaló csak olyan munkával bízható meg, amelynek ellátásához megfelelő élettani adottságokkal rendelkezik, és amelynek ellátására egészségileg alkalmas, illetve rendelkezik a biztonságos munkavégzéshez szükséges szakmai végzettséggel, ismeretekkel, készséggel és jártassággal. A munkaköri alkalmassági vizsgálat célja annak orvosi elbírálása, hogy a munkavállaló egészségi szempontból, esetleges betegsége, testi fogyatékosága vagy megváltozott munkaképessége figyelembevételével, alkalmas-e a számára kijelölt munkakör ellátására.

A munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálata lehet ***előzetes, időszakos és soron kívüli, illetve a jogszabályban meghatározott esetekben záró vizsgálattal*** egészül ki.

A fenti vizsgálatot a "*Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra*" című nyomtatványon kell kérni a munkakörre, a munkahely főbb egészségkárosító kockázataira vonatkozó, részletes adatok megadásával.

A vizsgálatra történő beutalásért a munkáltatói jogkört gyakorló, illetve a feladat végrehajtására általa kijelölt munkavállaló a felelős.

Az alkalmassági vizsgálatokat a munkáltatóval szerződéses jogviszonyban álló Foglalkozás- egészségügyi Szolgálat orvosa végzi, aki megállapítja, hogy a munkavállaló a vizsgált munkaköri feladatok ellátására ***alkalmas/ideiglenesen nem alkalmas/nem alkalmas***.

6.2. Alkalmassági vizsgálat

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998 (VI.24.) NM rendelet alapján a telephelyen az orvosi vizsgálatok belső szabályozása az alábbiak szerint történik.

A foglalkozás- egészségügyi szolgáltatást külső vállalkozás látja el.

A munkáltatónak térítésmentesen kell biztosítania a munkavállaló részére a foglalkozás- egészségügyi szolgáltatást.

A munkáltató köteles orvosi alkalmassági vizsgálatra küldeni a munkavállalót:

- Új felvételes dolgozó esetében a munkába állást megelőzően
- A már foglalkoztatott dolgozót évente egy alkalommal alkalmassági felülvizsgálatra
- A már foglalkoztatott dolgozót indokolt esetben rendkívüli alkalmassági vizsgálatra (amennyiben a munkáltató azt észleli, hogy a munkavállaló egészségi állapotában olyan változás állt be, mely a munkavállalót az adott munkakör betöltésére alkalmatlanná teheti
- Soron kívüli alkalmassági vizsgálatra kell küldeni a munkavállalót,

amennyiben munkaképtelenség ideje a 30 napot meghaladja, nem egészségügyi ok miatt 6 hónapot meghaladóan szünetel munkaviszonya

6.3. Szem- és látásvizsgálat

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (IX.3.) EüM rendelet 2.§ c) pontja határozza meg, hogy mely munkakörök minősülnek képernyős munkakörnek.

A rendelet 5.§ (1) bekezdése alapján a munkáltató köteles a foglalkozás-egészségügyi orvosnál kezdeményezni az érintett munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését

- a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt,
- ezt követően kétévenként,
- amennyiben olyan látási panasza jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe.

6.4. Az orvosi vizsgálattal kapcsolatos munkáltatói feladatok

- a munkavállaló részére átadni a „Beutalás munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatra” című nyomtatványt
- a munkavállalók orvosi alkalmassági vizsgálatáról nyomtatványt vezetni
- az elsőfokú orvosi véleményt megőrizni

A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra szóló beutaló a 1. sz. mellékletben.

Az időszakos munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra szóló beutaló a 2. sz. mellékletben.

7. Munkavédelmi oktatási rend

A munkáltatónak oktatás keretében kell gondoskodnia arról, hogy a munkavállaló az alábbi esetekben elsajátítsa és a foglalkoztatás teljes időtartama alatt rendelkezzen az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés elméleti és gyakorlati ismereteivel, megismerje a szükséges szabályokat, utasításokat és információkat:

- munkába álláskor
- munkahely vagy munkakör megváltozásakor, valamint az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megváltozásakor
- munkaeszköz átalakításakor vagy új munkaeszköz üzembe helyezésékor
- új technológia bevezetésékor
- hat hónapnál hosszabb ideig távollétet követően újra munkába álláskor
- ismétlődő jelleggel, meghatározott időközönként (évente)

- rendkívüli jelleggel (pl. súlyos munkabaleset, kvázi baleset bekövetkezte után)

Az előírt ismeretek elsajátításáig a munkavállaló önállóan nem foglalkoztatható. A munkavédelmi oktatást munkaidőben kell megtartani.

Az ismétlődő oktatást a munkavédelmi szolgáltató tartja meg a munkavállalók részére.

A munkavédelmi tematika összeállítása, az oktatás lebonyolítása valamint dokumentálása a munkavédelmi szolgáltató feladata.

Rendkívüli oktatást elrendelheti az intézmény vezetője, a munkavédelmi hatóság, egyéb szakhatósági felügyeltek.

7.1. A telephelyeken munkát végző külsős személyek, valamint a látogatókra kötelező érvénnyel vonatkozó munka- és tűzvédelmi előírások

Az intézmény telephelyeire érkező külsős vállalkozókra és látogatókra kötelező érvénnyel vonatkozó munka- és tűzvédelmi előírások vonatkoznak. Az előírásokat a telephelyre való belépés előtt az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy köteles átadni az érkezőnek. Az érkező elolvasás után aláírásával igazolja a nyilatkozatban leírtak tudomásul vételét.

A nyilatkozat a 8. sz. mellékletben található.

8. Dohányzásra vonatkozó szabályok

Magyarország Országgyűlése az 1999. évi XLII. Törvényben rögzítette, hogy védelmet nyújt a nemdohányzók, valamint az életkoruk vagy egészségi állapotuk miatt egyébként fokozott védelmet igénylő személyek részére a passzív dohányzás káros hatásaival szemben, elősegítve ezzel az egészséghez, valamint az egészséges környezethez fűződő alkotmányos jogok megvalósulásait és védelmét.

Tekintettel az 1999. évi XLII. Törvény 2.§. –ban foglaltakra

Az Intézmény székhelyén és telephelyein a zárt légtérű helyiségekben TILOS a dohányzás.

Dohányozni kizárólag az épületeken kívül, a kijelölt helyeken megengedett!

A rendelkezés megszegői tudomásul veszik, hogy a 39/2013. (II.14.) Korm. rendelet 12.§. (1a) bekezdése alapján az egészségvédelmi bírság összege

- A dohányzással összefüggő tilalmak, korlátozások megsértése esetén legalább 20 000, legfeljebb 50 000 Ft;

A dohányzóhelyek kijelölésére vonatkozó kötelezettség nem vagy nem megfelelő teljesítése, valamint a dohányzást érintő tilalmak, korlátozások megtartására vonatkozó ellenőrzési kötelezettség elmulasztása esetén, továbbá a dohányzási korlátozással érintett, valamint a dohányzásra kijelölt helyeken, helyiségekben, valamint közterületeken nem, vagy nem megfelelő

felirat vagy más egyértelmű jelzés alkalmazása esetén, illetve annak nem szembetűnő módon történő megjelölése esetén

- Legalább 100 000 Ft, legfeljebb 250 000 Ft az ezen kötelezettségek betartásáért felelős személy tekintetében, illetve
- Legalább 1 000 000, legfeljebb 2 500 000 Ft az intézmény, szervezet, üzemeltető vagy gazdasági társaság tekintetében.

A jogszabály 2016. május 20-án életbe lépő módosításai jelentősen érintik az elektronikus cigaretta és dohányzást imitáló elektronikus eszköz használatának feltételeit.

A jogszabályban fogalmak módosultak, illetve új fogalmak is bevezetésre kerültek. Módosult fogalmak:

1.§. a) dohánytermék: fogyasztható termék, amely akár csak részben is - géntechnológiával módosított vagy módosítatlan formában - dohányt tartalmaz.

1.§. b) dohányzás: a dohánytermék, illetve dohányzási célú gyógynövénytermék elégetése, valamint hevítése

Új fogalmak:

1.§. p) elektronikus cigaretta: olyan egyszer használatos (eldobható), vagy utántöltő flakonnal utántölthető vagy patronnal működő (többször használható) elektronikus termék, amely szopókán keresztül nikotintartalmú pára fogyasztását teszi lehetővé, vagy annak bármely alkatrésze, beleértve a patronokat, a tartályokat és a patron vagy tartály nélküli készüléket is.

1. §. s) dohányzást imitáló elektronikus eszköz: olyan elektronikus termék, amely szopókán keresztül nikotinmentes pára fogyasztását teszi lehetővé.

A dohányzási tilalom az alábbiak szerint módosult:

2. §. (1) A dohányzás számára kijelölt helyek kivételével - a (3)* bekezdésben foglalt eltéréssel - nem szabad dohányozni, elektronikus cigarettát vagy dohányzást imitáló elektronikus eszközt használni.

Fentiek figyelembevételével a dohányzás, elektronikus cigaretta vagy dohányzást imitáló elektronikus eszköz használata a telephely zárt légterű helyiségeiben tilos, kizárólag a kijelölt dohányzóhelyen engedélyezett!

9. Munkabalesetek kivizsgálása

A munkabalesetet és a foglalkozási megbetegedést – ideértve a fokozott expozíciós eseteket – be kell jelenteni, ki kell vizsgálni, és nyilvántartásba kell venni.

Az intézmény vezetője az ezzel kapcsolatos feladatait – a munkabalesetek vonatkozásában - a munkabiztonsági szaktevékenységet ellátó útján, valamint a területi vezetők közreműködésével látja el. A foglalkozási megbetegedések regisztrálása, nyilvántartásba vétele,

valamint tovább jelentési és a kivizsgálással kapcsolatos eljárási tennivalóit a foglalkozás-egészségügyi szakszolgálat útján végzi.

A munkáltatónak minden bejelentett, illetve tudomására jutott balesetről meg kell állapítania, hogy azt munkabalesetnek tekinti-e. Ha nem tekinti munkabalesetnek, akkor erről és a jogorvoslat lehetőségéről a sérültet, halálos kimenetelű baleset esetén a hozzátartozót értesítenie kell.

Munkabaleset bekövetkezésétől számított 3 év elteltével a munkáltató nem köteles a baleset bejelentésére, kivizsgálására vagy nyilvántartására, mivel a 3 év időtartam elteltével nem valószínűsíthető, hogy a baleseti esemény egyértelműen visszaidézhető, s megelőzési cél sem indokolja.

9.1. Munkabaleset fogalma

Munkabalesetnek nevezünk minden olyan balesetet, amely a munkavállalót a szervezett munkavégzés keretei között vagy azzal összefüggésben éri, annak helyétől és időpontjától és a munkavállaló (sérült) közrehatásának mértékétől függetlenül.

A munkavégzéssel összefüggésben következik be a baleset, ha a munkavállalót a foglalkozás körében végzett munkához kapcsolódó közlekedés, anyagvételezés, anyagmozgatás, tisztálkodás, szervezett üzemi étkeztetés, foglalkozás - egészségügyi szolgáltatás és a munkáltató által nyújtott egyéb szolgáltatás stb. igénybevétele során éri. Nem tekinthető munkavégzéssel összefüggésben bekövetkező balesetnek (munkabalesetnek) az a baleset, amely a sérültet a lakásáról (szállásáról) a munkahelyére, illetve a munkahelyéről a lakására (szállására) menet közben éri, kivéve, ha a baleset a munkáltató saját vagy bérelt járművével történt.

A szervezett munkavégzéssel összefüggésbe hozható munkabaleseteket – szintén, ha az magyarországi székhelyű munkáltató magyar állampolgár munkavállalóját külföldi kiküldetés során éri - az Mvt-ben és a végrehajtására kiadott 5/1993. (XII. 26.) MüM rendeletben előírtaknak megfelelően kell kivizsgálni, nyilvántartani és bejelenteni.

Súlyos munkabalesetnek tekintendő, amely:

- a sérült halálát (halálos munkabaleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 1 éven belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette), magzata vagy újszülöttének halálát, önálló életvezetését gátló maradandó károsodását,
- valamely érzékszerv (vagy érzékelő képesség) és a reprodukciós képesség elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást, hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb

részének elvesztését (továbbá ennél súlyosabb eseteket),

- beszélőképesség elvesztését vagy eltűnő eltorzulást, bénulást, illetőleg elmezavart okozott.

9.2. Munkabaleseti nyilvántartás

A munkáltató köteles minden munkabalesetet, a bekövetkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba venni. A munkabaleseti nyilvántartást a munkáltató székhelyén, és minden területileg elkülönült szervezeti egységnél (telephelyenként) külön-külön vezetni kell és a baleset bekövetkezésének időpontjától számított 5 évig meg kell őrizni.

A helyi eljárás során minden rosszulletet, sérülést, munkabalesetet – függetlenül attól, hogy az munkaképtelenséggel járt-e vagy sem – nyilvántartásba kell venni és rögzíteni kell az erre a célra rendszeresített *Munkabaleseti nyilvántartási jegyzőkönyvben (Munkabaleseti napló)* továbbá a munkaképtelenséggel járó balesetekről a jogszabályoknak megfelelő baleseti nyilvántartást kell vezetni.

A Munkabaleseti naplót a telephelyen kell tartani!

9.3. Munkabaleseti jegyzőkönyv felvétele

9.3.1. Munkaképtelenséget okozó munkabaleset esetén

A munkáltatónak a munkaképtelenséget okozó munkabalesetet – az arról történő tudomásszerzést követően – haladéktalanul ki kell vizsgálnia és a kivizsgálás eredményét az 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet szerinti *Munkabaleseti jegyzőkönyvben* kell rögzítenie. A munkabaleseti jegyzőkönyv felvétele a munkabiztonsági szaktevékenységet ellátó szolgáltató feladata.

A vizsgálat megállapításait olyan részletesen kell rögzíteni – tanúk meghallgatása, fénykép, helyszínrajz – hogy az alkalmas legyen a munkabaleset okainak felderítésére, esetleges vita során a tényállás tisztázására.

9.3.2. Súlyos munkabaleset esetén

A súlyos munkabaleseteket a munkáltatónak - telefonon, faxon, e-mailben, vagy személyesen – haladéktalanul be kell jelentenie a munkabaleset helyszíne szerint illetékes fővárosi vagy megyei kormányhivatal munkavédelmi felügyelősége részére.

A munkáltató a munkavédelmi hatóság megérkezéséig köteles a baleseti helyszínt a mentést követően a balesetkori állapotában megőrizni. Ha a balesetkori állapot megőrzési további súlyos veszélyhelyzetet idézne elő vagy jelentős anyagi kárral járna, akkor a baleseti helyszínről fényképet, videofelvételt, vagy egyéb a kivizsgálást elősegítő dokumentumot kell készíteni.

A munkabiztonsági szaktevékenységet ellátó a kivizsgálás eredményét a *Munkabaleseti*

jegyzőkönyvben rögzíti, melynek egy-egy példányát legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig – az adminisztrációval megbízott ügyintézőn keresztül – az alábbiak számára küldi meg:

- sérültnek, ill. halála esetén a hozzátartozójának (1 pld.),
- halált vagy három napon túli munkaképtelenséget okozó munkabaleset esetén a baleset helyszíne szerint illetékes fővárosi vagy megyei kormányhivatal munkavédelmi felügyelőségének (1 pld.),
- az OEP-nek, a társadalombiztosítási kifizetőhelynek, ennek hiányában az illetékes egészségbiztosítási szakigazgatási szervnek (1-1 pld.),
- irattározásra (1 pld.).

Munkabaleset esetén (bármilyen mértékű) azonnal értesíteni kell a munkavédelmi feladatokat ellátó személyt.

A súlyos munkabalesetet azonnal be kell jelenteni (telefonon, e-mailen, faxon vagy személyesen) a baleset helyszíne szerint illetékes munkavédelmi felügyelőségének.

***Fejér Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Munkaügyi és
Munkavédelmi Főosztály; Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály
8000 Székesfehérvár, Mátyás király körút 13.***

Postacím: 8050 Székesfehérvár, Pf. 373.

tel: 06-22-511-000

fax: 06-22-316-577

E-mail: ffmv@fejer.gov.hu ffmmo@fejer.gov.hu

10. Munkahelyi elsősegély nyújtás

Az intézmény dolgozói közül – lehetőség szerint önkéntes vállalás alapján – ki kell jelölni elsősegély nyújtó személyeket. Számukra a foglalkozás-egészségügyi szolgáltató közreműködésével elsősegély nyújtó képzést kell szervezni, amely során gyakorolhatják a munkahelyi feladatok végzése során előfordulható sérülések elsődleges ellátását. Az elsősegély nyújtók létszámának meghatározásakor figyelemmel kell lenni arra, hogy minden időszakban (pl. nyári szabadságolások idején is) legalább egy fő elsősegély nyújtó rendelkezésre álljon a munkaterületen.

A képzésen részt vett munkavállalók számára két évente szükséges egy ismétlő képzés tartása.

A 3/2002 (II.8.) SzCsM-EüM együttes rendelet 20.§.-ban foglaltaknak megfelelően az alapfokú elsősegélynyújtó személyek a munkahelyi elsősegély nyújtási feladattal írásban szükséges megbízni. Munkaidejükben kötelesek a feladatok ellátására.

A munkahelyi elsősegélynyújtó személyek nevét, munkahelyének megnevezését,

elérhetőségét az intézmény területén ki kell függeszteni (**a 3. sz. mellékletben található a minta**).

Az elsősegély nyújtáshoz valamennyi telephelyen, illetve külsős területen történő munkavégzés esetén a munkavállalók szállítására szolgáló járművön legalább egy-egy darab, I-es kategóriájú elsősegély felszerelést kell készenlétben tartani.

11. Belső ellenőrzés rendje

Az 1993. évi XCIII. törvény 54. § (7) b). pontja alapján a munkáltató köteles, rendszeresen meggyőződni arról, hogy a munkakörülmények megfelelnek-e a követelményeknek, a munkavállalók ismerik, illetve megtartják a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.”

Szemlék, ellenőrzések

Az intézmény vezetője személyesen, vagy megbízottjai (egységek vezetői) által ellenőrizheti a munkavállalókat és a munkaterületet az alábbiak szerint:

1. a munkavállalók munkára képes állapotát
2. a munkaterületek munkabiztonsági állapotát
3. a munkaeszközök megfelelőségét

Amennyiben az ellenőrzés során közvetlen baleset-, vagy életveszélyes állapotot tapasztal, a munkavégzést köteles leállítani.

A munkabiztonsági szaktevékenységet ellátó szolgáltató (munkavédelmi megbízott) rendszeresen köteles munkavédelmi ellenőrzést tartani a telephelyek területén (szerződésben rögzítettek szerint havonta, illetve negyedévente)

Alkoholos állapot ellenőrzésének rendje

Az alkoholos befolyásoltság ellenőrzésére jogosultak:

- az intézmény vezetője,
- az érintett egység vezetője az irányítása alá tartozó munkavállalók vonatkozásában
- a munkabiztonsági szaktevékenységet ellátó munkavédelmi szolgáltató

Az ellenőrzésre jogosultak közül legalább két személynek jelen kell lenni az ellenőrzésen.

Az alkoholos befolyásoltság ellenőrzését két semleges tanú jelenlétében kell végrehajtani úgy, hogy az a vizsgálat alá vont munkavállaló önérzetét és személyiségi jogait ne sértse. Az ellenőrzést jegyzőkönyvben (6. számú melléklet) kell rögzíteni.

Azt a munkavállalót, akinél az ellenőrzés alkoholos befolyásoltságot állapít meg, a munkaterületre tilos beengedni, illetve a munkavégzéstől el kell tiltani, a munkaterületről el kell

távolítani, és ellene a Munka törvénykönyve alapján felelősségre vonást kell kezdeményezni.

Azt a munkavállalót, aki az alkoholos befolyásoltság ellenőrzését megtagadja, úgy kell tekinteni, mintha pozitív eredmény született volna.

Vitás esetben a munkavállaló véralkohol vizsgálatot kérhet. A vizsgálat elvégzésére el kell őt kísérni. Ebben az esetben nem folytathatja a munkát.

A véralkohol vizsgálat pozitív eredménye esetén a költséget a munkavállaló köteles megtéríteni.

Negatív vizsgálati eredmény esetén rehabilitálni kell a munkavállalót.

Ittasság vizsgálati jegyzőkönyv minta a 7. sz. mellékletben található

(felhasználható más hasonló tartalommal rendelkező nyomtatvány is).

12. Létesítmény, munkahely, munkaeszköz, technológia munkavédelmi üzembe helyezése, felülvizsgálata

Munkavédelmi üzembe helyezés az az eljárás, amelynek során az üzemeltető meggyőződik arról, hogy az adott létesítmény, munkahely, munkaeszköz, technológia, a munkavédelmi követelményeket kielégíti, és az üzemeltetését írásban elrendeli.

Veszélyes létesítmény, munkahely, munkaeszköz, technológia esetében

Veszélyesnek minősülő létesítmény, munkahely, munkaeszköz, technológia üzemeltetése csak munkavédelmi üzembe helyezést követően megengedett.

Veszélyesnek kell tekinteni:

- az 5/1993. (XII.26) MüM rendelet 1/a. és 1/b. sz. mellékletében szereplő munkaeszközöket,
- a hatósági felügyelet alá tartozó gépet, berendezést (pl. kazán, nyomástartó berendezés, felvonó, stb.),
- azokat a munkaeszközöket, munkahelyeket és munkafolyamatokat, amelyeket az Mvt. 54. § (2) bekezdésben meghatározott kockázatértékelési eljárás során az értékelést végző az Mvt. 87. § 11. pontja értelmében annak minősít.

Az üzembe helyezés elrendelésének előfeltétele a *munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat* elvégzése, és a kapcsolódó dokumentum elkészítése, ami munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenységnek minősül. Az előzetes vizsgálat során különösen vizsgálni kell, hogy rendelkezésre állnak-e a létesítést végzők nyilatkozatai, a munkavédelmi követelményei kielégítését bizonyító mérési eredmények, a munkaeszközre vonatkozó megfelelőségi nyilatkozatok, tanúsítványok, hatósági engedélyek, az üzemeltetéshez szükséges utasítások.

Nem veszélyes munkaeszközök esetében

A nem veszélyes munkaeszközök esetében a szerelést követően – ha azok biztonsága függhet a szerelés körülményeitől -, illetve az üzemeltetés megkezdését, valamint az új munkahelyen történő felállítást megelőzően – ha azokon az új munkahelyen történő felállítást megelőzően végeztek szerelési munkát – a 10/2016. (IV. 5.) NGM rendelet 17.§ (1) bekezdése alapján ellenőrző felülvizsgálatot kell végezni. Célja, hogy a biztonságos szerelésről és annak körülményeiről a megbízott személy ellenőrző felülvizsgálat keretében meggyőződjön. Nem tartoznak ebbe a kategóriába a nem villamos hajtású kéziszerszámok.

Az ellenőrző felülvizsgálatra kötelezett munkaeszközök körét a munkabiztonsági szaktevékenységet ellátó javaslata alapján az intézmény vezetője állapítja meg. A készített nyilvántartás a határidő-figyelés érdekében tartalmazza az utolsó és a soron következő felülvizsgálati határidőket is, minden érintett gépre vonatkozóan.

Az ellenőrző vizsgálatot az MSZ 63, illetve a munkaeszközre vonatkozó szabvány szerint kell elvégezni. Az ellenőrző vizsgálatot az arra alkalmasnak ítélt belső szakember (megbízott személy) is elvégezheti, aki a feladat elvégzéséhez szükséges szakmai képesítéssel, tapasztalattal, gyakorlattal rendelkezik.

A vizsgálat megállapításait és a megtett intézkedéseket jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvek megőrzéséről, az ellenőrző felülvizsgálatok nyilvántartásáról az intézményvezető köteles gondoskodni.

Időszakos biztonsági felülvizsgálatok és az időszakos ellenőrző felülvizsgálatok rendje

Időszakos biztonsági felülvizsgálat (veszélyes technológia, veszélyes munkaeszköz)

A biztonságos műszaki állapot megőrzése érdekében időszakos **biztonsági felülvizsgálat alá kell vonni a veszélyes technológiát, valamint a veszélyesnek tekintett munkaeszközöket**, továbbá:

- azon munkaeszközöket, amelyeknek biztonsági felülvizsgálatát jogszabály, szabvány, vagy az üzemeltetési dokumentáció előírja,

Az időszakos biztonsági felülvizsgálatok elvégzésének gyakorisága 5 év, ha jogszabály, szabvány, vagy az üzemeltetési dokumentáció ennél gyakoribb felülvizsgálati időszakot nem ír elő.

A felülvizsgálatról és annak eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni és a következő vizsgálatig meg kell őrizni. A jegyzőkönyvben szerepeltetni kell a felülvizsgálat időpontját, a tárgykört, a felülvizsgálatot végző(k) nevét, aláírását.

Az időszakos biztonsági felülvizsgálatot - kivéve a veszélyes technológia esetét - szakirányú képzettséggel és munkavédelmi szakképzettséggel rendelkező személy (munkabiztonsági szaktevékenység) vagy külön jogszabályban erre feljogosított személy, illetve erre akkreditált intézmény végezheti. A veszélyes technológia vizsgálatát szakirányú munkabiztonsági szakértői engedéllyel rendelkező személy végezheti.

Az Intézmény vonatkozásában a mezőgazdasági traktorok és a láncfűrészek kötelezettek időszakos biztonsági felülvizsgálat elvégzésére.

Soron kívüli felülvizsgálat (munkahely, egyéni védőeszköz, munkaeszköz, technológia)

Az esetben kell elvégezni, ha a munkahely, az egyéni védőeszköz, a munkaeszköz, a technológia rendeltetésszerű alkalmazás során közvetlenül veszélyeztette a munkavállaló egészségét és biztonságát vagy ezzel összefüggésben munkabaleset következett be, illetőleg rendkívüli körülmények (átalakítás, baleset, természeti jelenségek, vagy műszaki okból 30 napot meghaladó használaton kívüli időszak) következtek be.

Az esetlegesen bekövetkezett munkabaleset kivizsgálásával egyidejűleg a soron kívüli ellenőrzés elvégzéséig a munkahely, az egyéni védőeszköz, a munkaeszköz vagy technológia üzemeltetését, illetve használatát meg kell tiltani. E vizsgálat elvégzése munkabiztonsági illetve munkaegészségügyi szaktevékenységnek minősül.

A soron kívüli ellenőrzés eredményéről is jegyzőkönyvet kell felvenni, melyek megőrzéséről, az ellenőrzések nyilvántartásáról a szakterületet irányító vezető köteles gondoskodni.

Időszakos ellenőrző felülvizsgálat (nem veszélyes munkaeszközök)

Az olyan nem veszélyes munkaeszközök, amelyek a károsító hatások lehetősége miatt a munkavállalók részére veszélyeztető helyzetet idézhetnek elő, időszakos ellenőrző felülvizsgálat alá kell vonni.

A nem veszélyes munkaeszközök időszakos ellenőrző felülvizsgálatát az alábbi esetekben kell elvégezni, ha:

- a munkaeszközzel műszaki okból 30 napot meghaladóan nem végeztek munkát,
- sérülést okozó esemény következett, illetve következhetett volna be,
- a munkaeszközön átalakítást végeztek.

A munkaeszközt csak ezt követően lehet ismételtlen használatba venni.

Időszakos ellenőrző felülvizsgálat gyakoriságát az intézményvezető állapítja meg, figyelemmel a munkaeszközre vonatkozó szabványokra, az üzemeltetés körülményeire és a gyártó által összeállított utasításokra, de legalább 5 évente.

A felülvizsgálat megállapításait és a megtett intézkedéseket szintén jegyzőkönyvben kell

rögzíteni. A jegyzőkönyvek megőrzéséről, az ellenőrző felülvizsgálatok nyilvántartásáról az intézményvezető köteles gondoskodni.

Szerelői ellenőrzés, szabványossági felülvizsgálat

A szerelői ellenőrzés villamos gépen, berendezésen az érintésvédelem alapvető hibáinak kimutatása céljából, erősáramú villamos szakember által végrehajtott, műszeres mérést nem igénylő ellenőrzés. A szabványossági felülvizsgálat az érintésvédelem olyan részletes ellenőrzése, amely képes kimutatni, hogy teljesíti-e az érintésvédelem a vonatkozó szabványok valamennyi előírását.

A kiszűrésű erősáramú villamos berendezés közvetett érintés elleni védelmének (érintésvédelem) ellenőrző felülvizsgálatáról és időszakos ellenőrző felülvizsgálatáról a berendezés szerelői ellenőrzésének, illetve szabványossági felülvizsgálatának keretében kell gondoskodni.

Az ellenőrző felülvizsgálatot az üzemeltetés megkezdését megelőzően, valamint az érintésvédelem bővítése, átalakítása és javítása után a szerelés befejező műveleteként kell elvégezni a szabványossági felülvizsgálattal.

Az időszakos ellenőrző felülvizsgálatot legalább a következő gyakorisággal kell elvégezni:

- kéziszerszámokon és hordozható biztonsági transzformátorokon évente,
- az összekötő és felhasználói berendezésekről, valamint a potenciálisan robbanásveszélyes közegben működő villamos berendezésekről és védelmi rendszerekről szóló rendelet (a továbbiakban: Villamos Műszaki Biztonsági Szabályzat rendelet) szerinti lakóépület, kommunális épület és egyéb épület villamos berendezéseinek hatévente;
- azon villamos berendezésrészen, amelyre a fentiek szerint nincs külön gyakoriság előírva, az érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálat alkalmával, annak bevezető részeként háromévente.

Villamos berendezés szabványossági felülvizsgálatát, építmények villámvédelmi felülvizsgálatát az 54/2014 BM rendeletben foglaltak szerint kell elvégezni. Érintésvédelmi felülvizsgálatokat 3 évente, a villámvédelmi felülvizsgálatokat 6 évente kell elvégezni.

13. Kockázatértékelés

A munkáltatónak rendelkeznie kell kockázatértékeléssel, amelyben köteles minőségileg, illetve szükség esetén mennyiségileg értékelni a munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatokat, különös tekintettel az alkalmazott munkaeszközökre, veszélyes anyagokra és keverékekre, a munkavállalókat érő terhelésekre, valamint a munkahelyek

kialakítására.

A kockázatértékelés elvégzését az Mvt. munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenységnek minősíti. Az intézmény a jogszabály által előírt gyakorisággal (min. 3 év) és tartalommal végez kockázatértékelést munkavédelmi és munkaegészségügyi szakember útján. A kockázatértékelés elvégzését az intézményvezető rendeli el.

A kockázatértékelés során legalább az alábbiak dokumentálása történik:

- a) a kockázatértékelés időpontja, helye és tárgya, az értékelést végző azonosító adatai,
- b) a veszélyek azonosítása,
- c) a veszélyeztetettek azonosítása, az érintettek száma,
- d) a kockázatot súlyosbító tényezők,
- e) a kockázatok minőségi, illetve mennyiségi értékelése, a fennálló helyzettel való összevetés alapján annak megállapítása, hogy a körülmények megfelelnek-e a munkavédelemre vonatkozó szabályoknak, illetve biztosított-e a kockázatok megfelelően alacsony szinten tartása,
- f) a szükséges megelőző intézkedések, a határidő és a felelősök megjelölése,
- g) a kockázatértékelés elkészítésének tervezett következő időpontja,
- h) az előző kockázatértékelés időpontja.

14. Egyéni védőeszköz juttatás

A munkakörönként meghatározott egyéni védőeszközöket, ill. a juttatás rendjét külön dokumentáció tartalmazza.

15. Munkavédelmi képviselő választás

Az Mvt. 70/A. §. a) pontja alapján: *„munkavédelmi képviselő választást kell tartani minden olyan munkáltatónál, ahol az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók létszáma legalább húsz fő. A választás megtartásának lebonyolítása, a feltételek biztosítása a munkáltató kötelezettsége”.*

„b) amennyiben húsz főnél kevesebb munkavállalót foglalkoztató munkáltatónál a munkavédelmi képviselő választást a munkáltatónál működő szakszervezet, üzemi tanács vagy ezek hiányában a munkavállalók többsége kezdeményezi, a választás megtartásával kapcsolatos a) pontban meghatározott kötelezettség a munkáltatót terheli”.

Munkavédelmi képviselőt egyenlő, titkos és közvetlen szavazással 5 évre kell választani. A munkavédelmi képviselő megválasztásának, megbízatása megszűnésének, visszahívásának rendjére a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvénynek az üzemi tanács tagjaira, illetve az üzemi megbízottra vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Munkavédelmi képviselő jogosult meggyőződni a munkahelyen az egészséget nem

veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről az Mvt. 72. § paragrafusában foglaltak szerint.

Munkáltatónak biztosítani kell a feltételeket annak érdekében, hogy a munkavédelmi képviselő jogai gyakorlása miatt hátrány nem érheti.

A munkavédelmi képviselő továbbképzésének lehetőségét a munkáltató az Mvt-ben meghatározott keretek között biztosítja.

16. Záró rendelkezések

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 2. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft. esetében a munkavédelmi feladatok hatékony ellátására jelen Munkavédelmi Szabályzat alkalmazását rendelem el.

A Munkavédelmi Szabályzat 2022. április 1-jén lép hatályba.

Készítette:



Nagy József Attila

munkavédelmi szakmérnök

28/2009.M.

A Munkavédelmi Szabályzatot jóváhagyom, alkalmazását elrendelem:

.....

intézményvezető

1. sz. melléklet: Szakvizsgálathoz kötött munkakörök jegyzéke

Az intézmény telephelyének területén a munkavállalók nem végeznek olyan tevékenységet, amelyhez szükséges szakvizsgálattal (pl. tűzvédelmi szakvizsgálattal) rendelkezniük.

2.számú melléklet: Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra

.....
A munkáltató megnevezése,
cégszerű bélyegzője

Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra* (a munkáltató tölti ki)

A munkavállaló neve: Anyja neve:

Szül.hely:.....idő.....év.....hó.....nap

Lakcíme:

Munkaköre (FEOR):TAJ száma:

A vizsgálat oka: munkába lépés előtti, munkakör (hely) változtatás előtti, soron kívüli, záró vizsgálat**

A munkakör (munkahely) főbb egészségkárosító kockázatai***

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

Kelt:,.....év.....hó..... napján

.....
a munkáltató aláírása, hiteles bélyegzője

* Időszakos alkalmassági vizsgálatához c nyomtatvány hátoldalán levő beutaló használható.

** A megfelelő szöveget alá kell húzni.

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

3.számú melléklet: Beutalás időszakos orvosi alkalmassági vizsgálatra

.....
A munkáltató megnevezése,
cégszerű bélyegzője

Beutalás időszakos munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra (a munkáltató tölti ki)

A munkavállaló neve: Anyja neve:

Szül.hely:.....idő..... év.....hó.....nap

Lakcíme:

Munkaköre (FEOR): TAJ száma:

Kérem nevezett munkaköri alkalmasságára vonatkozó vélemény közlését.

A vizsgálat oka: időszakos vizsgálat.

Kelt:év.....hó..... napján

.....
a munkáltató aláírása, hiteles bélyegzője

6. számú melléklet: Egyéni védőeszköz használatának ellenőrzése

Egyéni védőeszköz használatának ellenőrzése

(az egyéni védőeszköz juttatási szabályzatban előírt védőeszközök alapján)

Ellenőrzés időpontja:

.....

Ellenőrző személy(ek):

.....

Ellenőrzött terület:

.....

Ellenőrzés tapasztalatai, intézkedések:

Egyéni védőeszköz hiányában munkavégzés alól felfüggesztett munkavállaló(k):

Név:

EVE hiány:

Név:

EVE hiány:

Név:

EVE hiány:

Martonvásár, 202..... hó nap

Ellenőrzést végzők aláírása:

.....

7. számú melléklet: Ittasság vizsgálati jegyzőkönyv

ITTASÁGVIZSGÁLATI JEGYZŐKÖNYV

Vizsgálat helye hivatalos helyisége

Vizsgált személy: (név)

A vizsgálat időpontja: év hónap napóra perc

A vizsgálatot végzők munkatárs neve, munkaköre:

.....
.....

Ittasságra utaló jel(ek): (alkoholos szag, zavaros beszéd, viselkedés, stb.)

.....
.....

A vizsgálat eredménye (szonda színe, ezrelék):

A vizsgált munkatárs nyilatkozata (véralkohol-vizsgálat kérését, illetve a dolgozó nyilatkozat tétel megtagadását is rögzíteni kell):

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

.....

a vizsgált dolgozó aláírása

Intézkedés:

.....
.....

Tájékoztatás megtörtént a véralkohol-vizsgálat kérésének lehetőségéről:

.....
.....

.....

vizsgálatot végzők aláírása

Tanúk:

.....

név, munkakör

.....

név, munkakör

A jegyzőkönyv három példányban készül:

- 1 példány az ellenőrzött munkavállaló,
- 1példány a munkáltatói jogkör gyakorlója,
- 1példány az ellenőrzést végző birtokában marad az, ittassági vizsgálati napló melléklete.

8. számú melléklet: Külsős munkavállalók munka- és tűzvédelmi nyilatkozata

Az intézmény telephelyén feladatot teljesítő vállalkozókra (és azok alkalmazottaira), valamint látogatókra kötelező érvénnyel vonatkozó munka- és tűzvédelmi előírások

1. A telephelyen tartózkodni, munkát végezni csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehetséges.
2. A látogatás, munkavégzés során keletkezett bármilyen rosszulletet, sérülést késlekedés nélkül jelezni kell az intézmény munkatársainak, akik erről jegyzőkönyvet vesznek fel.
3. Az elsősegélynyújtásra kijelölt helyet tábla jelöli. Ezen a helyen található az elsősegélynyújtó felszerelés is.
4. Az intézmény területén a közlekedési útvonalakat leszűkíteni, eltorlaszolni még átmenetileg sem megengedett. A közlekedési útvonalakat minden esetben szabadon kell hagyni. Anyag, felszerelés elhelyezése csak az útvonalak szabadon tartása mellett megengedett.
5. Tűzveszéllyel járó tevékenységet (pl.: hegesztés, lángvágás) csak előzetesen, írásban meghatározott feltételek alapján, és a szükséges tűzoltó eszközök biztosítása mellett szabad végezni.
6. A telephely területén munkát végző vállalkozó és általa foglalkoztatott személy a munkavédelmi törvényben (1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről, továbbiakban "Mvt.") és vonatkozó, egyéb, a mindenkorai munka-és tűzvédelmi jogszabályokban előírt kötelezettségeket köteles betartani. A vállalkozó kijelenti, hogy a jogszabályokban (különösen az Mvt.-ben) előírt szükséges dokumentációkkal, engedélyekkel rendelkezik, és a telephely területén csak olyan személyeket foglalkoztat, akik a munkaügyi és munkavédelmi jogszabályok szerinti képesítéssel, minősítéssel, gyakorlattal rendelkeznek, és munkavédelmi oktatásban részesültek.
7. A telephely területén munkát végző vállalkozó az Mvt.-ben előírt egyéni védőeszközöket saját maga biztosítja, használatának ellenőrzését az intézmény munkavédelmi megbízottja jogosult elvégezni.
8. Az intézmény zárt légtérű helyiségeiben, valamint a szabad területén a dohányzás szigorúan tilos. Dohányozni csak az intézmény területén kívül, a kijelölt dohányzóhelyen lehetséges, a szabályok betartása mellett. Az intézmény területén szeszesital fogyasztása nem megengedett.
9. Tűz esetén a 105 vagy 112 telefonszámon a segélyhívó központot késlekedés nélkül értesíteni kell.
10. Tűz esetén a kézi tűzoltó készülékkel haladéktalanul meg kell kezdeni a tűz oltását. Az így eloltott tüzeket is haladéktalanul jelenteni kell a tűzoltóság felé.
11. Tűzjelzés esetén, az intézmény területén tartózkodók kötelesek az épületet a legrövidebb időn belül elhagyni.
12. A hulladékgyűjtést a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak megfelelően kell elvégezni, a

kihelyezett gyűjtőknél található tájékoztatók alapján.

13. A munka befejezte után, a munkaterületet köteles a vállalkozó ugyanolyan állapotban átadni, ahogyan azt a munkavégzés előtt átvette. A szükséges takarítást, hulladék összegyűjtését el kell végeznie. A munka befejezéséről az intézmény vezetését értesíteni kell.

14. Amennyiben a látogató vagy a vállalkozó (illetve általa foglalkoztatott személy) bármilyen, munka-és tűzvédelemmel kapcsolatos rendellenességet észlel, haladéktalanul köteles jelenteni az intézmény vezetőjének.

Alulírott, aláírásommal igazolom, hogy a fentieket megértettem, tudomásul vettem, és azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Cégnév/vállalkozó neve:¹ Képviseli:

Dátum:

Aláírás:

Név (látogató /a vállalkozó által foglalkoztatott személy neve):*

Dátum:

Aláírás:

¹ megfelelően kitöltendő