

- T 462 - K 38 SZJA befizetése
463. Költségvetési befizetési kötelezettségek és teljesítése
46301. NAV gépjármű adó
46308. Szociális hozzájárulási adó
46311. Külön fel nem sorolt befizetési kötelezettségek
46312. Cégauto adó
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
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 TB 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 1,2,3,5,1,81 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 gazdálkodóval szemben érvényesített, benyújtott, ismertté vált, a mérleggel lezárt üzleti évhez kapcsolódó kártérítési igényt, kártérítést, bírósági költséget,

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

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

Passzív időbeli elhatárolásként kell 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 lejáratja a pénzügyi teljesítéshez igazodik, és ezért a fedezeti ügylet lejáratja 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 árfolyamvesztés 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 megszüntetésekor a bekerülési érték növekményét figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben e mellett az eszköz hasznos élettartama is növekszik, akkor a halasztott bevétel megszüntetésekor a hasznos élettartam növekedését is figyelmen kívül kell hagyni.

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

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

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

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

4831. Elengedett kötelezettségek miatti elhatárolás

4832. Fejlesztési célra kapott támogatások elhatárolása

4833. Térítés nélkül átvett (ajándékba kapott, fellelt stb.) eszközök értékének elhatárolása

4834. Negatív üzleti vagy cégérték elhatárolása

4835. Tartozásátvállalás miatti elhatárolás

4836. Tartós használatba, üz., kez.jog. elhatárolása

#### Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A passzív időbeli elhatárolásokról évvégén tételes analitikát kell készíteni, amihez csatolni kell az adott tételt alátámasztó eredeti bizonylatról készített másolatot is.

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

## 49. ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK

491. Nyitómérleg számla

T 491 - K 1,2,3,4

K 491 - T 1,2,3,4

492. Zárómérleg számla

T 492 - K 1,2,3,4

K 492 - T 1,2,3,4

493. Adózott eredmény elszámolása

T 493 - K 8

K 493 - T 9, 58

## **5. SZÁMLAOSZTÁLY: KÖLTSÉGNEMEK**

Az 5. számlaosztály a költségeket költségnemek szerint csoportosítva tartalmazza. Az 5. számlaosztályon belül a költségnemek: anyagköltség, igénybe vett szolgáltatások költségei, egyéb szolgáltatások költségei, bérköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések, bérjárulékok, értékcsökkenési leírás. A számlaosztályon belül - az eredménykimutatást összköltség eljárással készítő gazdálkodónak - elkülönítetten kell kimutatni az - egyébként költségnemnek, költségmegtérülésnek nem minősülő - aktivált saját teljesítmények tárgyévi értékének változását, mint a vele azonos nagyságú közvetlen költségek fedezetét, és az értékesítésre nem került teljesítmények közvetlen önköltséggel azonos értékét.

### **51. ANYAGKÖLTSÉG**

Anyagköltségként az üzleti évben felhasznált vásárolt anyagok bekerülési (értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt bekerülési) értékét, továbbá a vásárolt növedék-, hízó- és egyéb állatok bekerülési értékét kell kimutatni. A termelés, a tevékenység, a szolgáltatás során keletkezett hulladékok, haszonanyagok értékével, az anyagok bekerülési értékében figyelembe vett vámteher, jövedéki adó, termékdíj visszatérített összegével az anyagköltséget csökkenteni kell.

T 51 - K 442,381,384 Anyagvásárlás

466

T 51 - 4792 Apportba kapott anyag ( a cégbírósági 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

511. Vásárolt anyagok költségei

512. Egy éven belül elhasználódó anyagi eszközök költségei

513. Közüzemi díjak

519. Anyagköltség megtérülés

### **52. IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI**

Az igénybe vett szolgáltatások értékeként az üzleti évben igénybe vett anyagjellegű és nem anyagi jellegű szolgáltatások bekerülési értékét a - le nem vonható általános forgalmi adót is magában foglaló - számlázott, fizetett, szerződésben meghatározott összegben kell elszámolni.

Az elszámolt költség értékét módosítja az a felek között utólag elszámolt, a szokásos piaci ár és az alkalmazott ellenérték alapján számított különbözet, amellyel a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 18. §-a alapján a szolgáltatást igénybe vevőnek az igénybe vett szolgáltatásra tekintettel a társasági adó alapját módosítani kellene, amennyiben a különbözetet a 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

522. Bérleti díjak

523. Karbantartási költségek

Karbantartás a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakokként, 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 költségek

525. Oktatás és továbbképzés költségei

526. Utazási és kiküldetési költségek (napidíj nélkül)

527. Közüzemi szolgáltatás költségei

528. Alvállalkozói teljesítmények

529. Egyéb igénybe vett szolgáltatások költségei

### 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), biztosítási díjat kell kimutatni.

Az elszámolt költség értékét módosítja az a felek között utólag elszámolt, a szokásos piaci ár és az alkalmazott ellenérték alapján számított különbözet, amellyel a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 18. §-a alapján a szolgáltatást igénybe vevőnek az igénybe vett szolgáltatásra tekintettel a társasági adó alapját módosítani kellene, amennyiben a különbözetet a könyvviteli elszámolásában a szolgáltatás igénybe vétele miatti költség, ráfordítás értékének módosításaként nem szerepeltetné.

T 53 - K 442,381,384      Egyéb szolgáltatás igénybevétele  
466

531. Hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek

532. Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak

533. Biztosítási díj

534. Költségként elszámolandó adók, járulékok, termékdíj

539. Különböző egyéb költségek

### 54. BÉRKÖLTSÉG

Bérköltség minden olyan - az üzleti évhez kapcsolódó - kifizetés, amely a munkavállalókat, az alkalmazottakat, a tagokat megillető, az érvényes rendelkezések szerint bérként vagy munkadíjként elszámolandó járandóság, ideértve a természetes személy tulajdonos (tag) személyes közreműködése ellenértékéért kivetett összeget is, az alkalmazásban állók és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban állók részére az üzleti évre bérként számfejtett, elszámolt összeg (ideértve az üzleti év után elszámolt, jóváhagyott prémiumokat, jutalmakat, valamint a 13. és a további havi fizetést is), amely elemeiben megfelel a statisztikai elszámolások szerinti keresetnek, függetlenül attól, hogy az ilyen címen kifizetett összegek után kell-e személyi jövedelemadót fizetni vagy sem, illetve alapját képezi-e vagy sem a bérjárulékoknak.

541. Bérköltség

T 541 - K 4711 Elszámolt bruttó bér

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A bérköltségek és a munkavállalóknak, tagoknak fizetett személyi jellegű kifizetések analitikus nyilvántartása az egyedileg vezetett jövedelem elszámolási lapok, melyet minden évről külön-külön kell vezetni. A jövedelem elszámolások összesített adatairól, a levont adókról, járulékokról havonta összesítő kimutatást kell készíteni, és ezek alapján kell könyvelni az 54-55 számlacsoport, a 46. Költségvetési kötelezettségek számlacsoport, a 47. Jövedelem elszámolási számlacsoport számlák számláira.

## 55. SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK

Személyi jellegű egyéb kifizetések: azok a természetes személyek részére teljesített kifizetések, elszámolt összegek, amelyeket a kifizető a természetes személy részére jogszabályi előírás vagy saját elhatározása alapján teljesít, és nem tartoznak a bérköltség, illetve a vállalkozási díj fogalmába. Ilyenek különösen: a szerzői jogdíj, a lakhatási költségtérítés, a lakásépítésre nyújtott támogatás (ideértve az átvállalt kamatot és kezelési költséget is), az étkezési térítés, a munkabajárással kapcsolatos költségtérítés, a jubileumi jutalom, a dolgozó kötelezettségvállalásának térítése, a 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

551. Béren kívüli juttatások és szja-ja

552. Egyes meghatározott juttatások és szja-ja

553. M.váll., tagoknak fizetett személyi jellegű egyéb kifizetések

559. Egyéb személyi jellegű kifizetések

## 56. BÉRJÁRULÉKOK

Bérjárulékok a szociális hozzájárulási adó, a szakképzési hozzájárulás, továbbá minden olyan adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi jellegű ráfordítások vagy a foglalkoztatottak száma alapján állapítanak meg, függetlenül azok elnevezésétől.

561. Szociális hozzájárulási adó

T 561 - K 473 Munkáltató által fizetendő szociális hozzájárulási adó

562. Egészségügyi hozzájárulás

T 562 - 463-10 Egészségügyi hozzájárulás fizetési kötelezettség

564. Szakképzési hozzájárulás

T 564 - 4742 Szakképzési hozzájárulás fizetési kötelezettség

569. Egyéb bérjárulék

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 100 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök használatbavételkor elszámolt bekerülési értékét.

571. Terv szerinti értékcsökkenési leírás

T 571 - K 119,129,139,149,159

572. Használatba vételkor egy összegben elszámolt értékcsökkenési leírás

T 572 - K 119,129,139,149,159

#### 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.

581. Saját termelésű készletek állományváltozása

A saját termelésű készletek üzleti év végi záróállományának és az üzleti év eleji nyitóállományának különbözetét kell állományváltozásként figyelembe venni.

K 581 - T 23-25

T 581 - K 23-25

582. Saját előállítású eszközök aktivált értéke

Saját előállítású eszközök aktivált értékeként kell kimutatni a saját vállalkozásban végzett és az eszközök között állományba vett saját teljesítmények [tárgyi eszközök, immateriális javak, az eszközök értékét növelő munkák], valamint a törvény előírásai szerint az egyéb ráfordítások között elszámolandó saját előállítású eszközök és saját teljesítmények közvetlen önköltségen számított értékét (ideértve a saját termelésű készletek értékvesztését is).

5821. Saját előállítású (állományba vett) eszközök aktivált értéke

K 5821 - T 1

5822. Tenyészlattá átminősített növendék állatok értéke

K 5822 - T 151-153

5823. Sajátos elszámolások körébe tartozó tételek

5829. Saját termelésű készletek értékvesztése (és annak visszairása)

#### 59. KÖLTSÉGNEM ÁTVEZETÉSI SZÁMLA

Elsődleges költségnem-elszámolás esetén, kizárólag összköltség eljárással

59. Költségnem átvezetési számla

K 59 - T 811, 812, 813, 821, 822, 823, 83

### **8. SZÁMLAOSZTÁLY: ÉRTÉKESÍTÉS ELSZÁMOLT ÖNKÖLTSÉGE ÉS RÁFORDÍTÁSOK**



**Összköltség eljárással készülő eredménykimutatáshoz**

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.

Csökkenések:

K 8 - T 493 Éves zárlat

81-85.Számlacsoportok

Összköltség eljárással készülő eredménykimutatáshoz

**81. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK**

Az anyagjellegű ráfordítások között kell kimutatni a vásárolt és felhasznált anyagok értékét, az igénybe vett (vásárolt) szolgáltatások - le nem vonható általános forgalmi adót is magában foglaló - értékét, az egyéb szolgáltatások értékét, az eladott áruk beszerzési értékét és az eladott (közvetített) szolgáltatások értékét.

**811. Anyagköltség**

Anyagköltségként az üzleti évben felhasznált vásárolt anyagok bekerülési (értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt bekerülési) értékét, továbbá a vásárolt növendék-, hízó- és egyéb állatok bekerülési értékét kell kimutatni. A termelés, a tevékenység, a szolgáltatás során keletkezett hulladékok, haszonanyagok értékével, az anyagok bekerülési értékében figyelembe vett vámtéher, jövedéki adó visszatérített összegével az anyagköltséget csökkenteni kell.

T 811 - K 59

**812. Igénybe vett szolgáltatások értéke**

Az igénybe vett szolgáltatások értékeként az üzleti évben igénybe vett anyagjellegű és nem anyagjellegű szolgáltatások bekerülési értékét a - le nem vonható általános forgalmi adót is magában foglaló - számlázott, fizetett, szerződésben meghatározott összegben kell elszámolni.

T 812 - K 59

**813. Egyéb szolgáltatások értéke**

Az egyéb szolgáltatások értékeként az üzleti évben felmerült, az eszközök bekerülési értékében el nem számolt (figyelembe nem vehető) illetéket, jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díjat, egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díjat, bankköltséget (a kamat kivételével), biztosítási díjat kell kimutatni.

T 813 - K 59

**814. Eladott áruk beszerzési értéke**

Az eladott áruk beszerzési értéke az üzleti évben - általában - változatlan formában eladott anyagok, áruk bekerülési (értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt bekerülési) értékét foglalja magában. Az eladott áruk beszerzési értékét növelő tételként kell kimutatni az értékesített betétdíjas göngyölegek bekerülési értékét, majd az eladott áruk beszerzési értékét csökkenteni kell a visszavett betétdíjas göngyölegek bekerülési értékével.

T 814 - K 51 Átvezetés anyagok értékesítésekor

K 814 - T 8647 Apportba adott áru

K 814 - T 26 Áruk leltár szerinti értéke

**815. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke**

Az eladott (közvetített) szolgáltatások értékeként a vásárolt és változatlan formában értékesített szolgáltatások bekerülési értékét kell elszámolni az értékesítéskor.

Közvetített szolgáltatás: a gazdálkodó által saját nevében vásárolt és a harmadik személlyel (a megrendelővel) kötött szerződés alapján, a szerződésben rögzített módon részben vagy egészben, de változatlan formában továbbértékesített (továbbszámlázott) szolgáltatás; közvetített szolgáltatásnál a gazdálkodó vevője és nyújtója is a szolgáltatásnak, a gazdálkodó a vásárolt szolgáltatást részben vagy egészben közvetíti úgy, hogy a megrendelővel kötött szerződésből a közvetítés lehetősége, a számlából a közvetítés ténye, vagyis az, hogy a gazdálkodó nemcsak a saját, hanem az általa vásárolt szolgáltatást is értékesíti változatlan formában, de nem feltétlenül változatlan áron, egyértelműen megállapítható.

Az elszámolt ráfordítás értékét módosítja az a felek között utólag elszámolt, a szokásos piaci ár és az alkalmazott ellenérték alapján számított különbözet, amellyel a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 18. §-a alapján a szolgáltatást igénybe vevőnek az igénybe vett szolgáltatásra tekintettel a társasági adó alapját módosítani kellene, amennyiben a különbözetet a könyvviteli elszámolásában a szolgáltatás igénybe vétele miatti költség, ráfordítás értékének módosításaként nem szerepeltetné.

T 815 - K 454, 38 Közvetített szolgáltatások  
466

K 815 - T 27 Év végén még tovább nem számlázott közvetített szolgáltatások leltár szerint

## 82. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK

Személyi jellegű ráfordítások az alkalmazottaknak munkabéreként, továbbá a személyi jellegű egyéb kifizetések, valamint a bérjárulékok.

### 821. Bérköltség

Bérköltség 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 59

### 822. Személyi jellegű egyéb kifizetések

A személyi jellegű egyéb kifizetések közé tartoznak a természetes személyek részére nem bérköltségként és nem vállalkozási díjként kifizetett, elszámolt összegek, beleértve ezen összegek le nem vonható általános forgalmi adóját, továbbá az ezen összegek után a gazdálkodó által fizetendő (fizetett) személyi jövedelemadó összegét is.

T 822 - K 59

### 823. Bérjárulékok

Bérjárulékok a társadalombiztosítási járulék, a szakképzési hozzájárulás, továbbá minden olyan, adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi jellegű ráfordítások vagy a foglalkoztatottak száma alapján állapítanak meg, függetlenül azok elnevezésétől.

T 823 - K 59

## 83. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS

Értékcsökkenési leírásként kell kimutatni:

a) az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a tervezett értékcsökkenése összegét,

- b) a2100 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök használatbavételkor elszámolt bekerülési értékét.  
T 83 - K 59

## 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;
- d) a termékpálya-szabályozáshoz kapcsolódó, terméktanácsok javára teljesített - az üzleti évhez kapcsolódó - befizetések összegét;
- e) az államháztartás egyes alrendszerivel (a központi kormányzat, az elkülönített állami pénzalapok, a helyi önkormányzatok, a társadalombiztosítás költségvetéseivel), az Európai Unió különböző pénzügyi alapjaival (pénzügyi forrásaival) elszámolt - a bekerülési érték részét nem képező, illetve a költségek között el nem számolható - adók, díjak, illetékek, hozzájárulások tárgyévire bevallott, fizetett, illetve fizetendő összegét;
- h) a veszteség jellegű kerekítési különbözetet.
- i) a vagyonrendelőnél a bizalmi vagyongazdálkodásba adott eszközök könyv szerinti értékét,
- j) a vagyonrendelőnél a kezelt vagyon részbeni vagy teljes kiadásakor a kezelt vagyonra szóló 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 követésként 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;
- b) a kereskedelmi áruk veszteségjellegű leltárértékelési különbözetének összegét;

861. Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke

862. Értékesített, átruházott (engedményezett) követelések könyv szerinti értéke

863. Mérleg-fordulónap előtt bekövetkezett eseményeknek az üzleti évhez kapcsolódó ráfordításai

8631. Káreseménnyel kapcsolatos fizetések, fizetendő összegek

8632. Bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések

8634. Költségek (ráfordítások) ellentételezésére adott támogatás, juttatás

8635. Termékpálya-szabályozáshoz kapcsolódó fizetések

864. Sajátos egyéb ráfordítások

8641. Utólag adott – közvetve kapcsolódó – engedmény

8642. Társaságba bevitt eszközök árfolyamvesztése, ha a nyilvántart. szerinti érték a több

8643. Elengedett követelés könyv szerinti értéke

8644. Tartozásátvállalás szerződés szerinti összege

8645. Véglegesen átadott, nem fejlesztési célú pénzeszközök

8646. Véglegesen fejlesztési célra átadott támogatás, pénzeszközök

8647. Térítés nélkül átadott eszközök nyilvántartás szerinti értéke

8648. Térítés nélkül nyújtott szolgáltatások bekerülési értéke

8649. Visszafizetett fejlesztési célra kapott támogatás

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

Ha a vásárolt készlet (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben a tényleges piaci értéken, ha pedig a saját termelésű készlet (befejezetlen

termelés, félkész és késztermék, állat) bekerülési (előállítási), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert és várható eladási ára, akkor azt a mérlegben a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni, a készlet értékét a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával kell csökkenteni.

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

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

a) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ide nem értve a beruházást) könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszköz piaci értéke;

b) a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a vállalászási 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

### 869. Különféle 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

8694. Kereskedelmi áruk veszteségjellegű leltárértékelési különbözete

## 87. PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI

A pénzügyi műveletek ráfordításai közé tartoznak: részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek, a befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapirokból, 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, árfolyamvesztés

Részesedésekből származó ráfordításként, árfolyamvesztésként 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 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 kevesebb;
- c) a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaság jogutód nélküli megszűnése esetén (a felszámolás, a végelszámolás, a kényszertörlési eljárás befejezésekor) az erről szóló határozat jogerőre emelkedésekor a megszűnt tartós részesedés (részvény, üzletrész, egyéb társasági részesedés) nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a megszűnt tartós részesedés ellenében kapott eszközök vagyonfelosztási javaslat szerinti (átvett kötelezettségek megállapodás szerinti értékével csökkentett) értékének a különbözetét, amennyiben a kapott eszközök értéke a kevesebb;
- 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

kevesebb (kiválás esetén a kiválással létrejött gazdasági társaság végleges vagyommérlege 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 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 kevesebb;

f) a tulajdonosnál (a tagnál) a gazdasági társaság jegyzett tőkéjének leszállításakor, ha a tőkeleszállítás tőkekivonás útján valósul meg, a bevont tartós részesedés nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és névértéke fejében átvett eszközök értékének a különbözetét, amennyiben az átvett eszközök értéke a kevesebb;

g) a térítés nélkül átadott befektetett eszközök között kimutatott részesedések nyilvántartás szerinti értékét.

(1a) Befektetett pénzügyi eszközök (értékpapírok, kölcsönök) ráfordításaként, árfolyamveszteségeként kell kimutatni:

a) a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott és eladott, beváltott hitelviszonyt megtestesítő értékpapír – kamatozó értékpapírnál az eladási árában lévő kamattal, diszkont értékpapírnál a 84. § (3) bekezdés

d) pontja szerint elszámolt kamattal csökkentett – eladási ára, illetve névértéke és könyv szerinti értéke közötti – veszteségjellegű – különbözetet az értékesítéskor, illetve a beváltáskor;

b) 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;

c) a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott befektetési jegyek eladásakor, beváltáskor a nettó eszközérték és a könyv szerinti érték különbözetében realizált veszteséget;

d) 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 nyilvántartás szerinti érték a több

e) a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott átruházott (engedményezett) követelés eladási ára (az engedményes által elismert értéke) és a könyv szerinti értéke közötti - veszteségjellegű - különbözetet a követelés átruházásakor.

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. Átalakuláskor 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. Tőkekivonással történő tőkeleszállításnál 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 különbség összegében, valamint a kölcsönbe vett értékpapír után fizetendő kölcsönzési díj összegében elszámolt kamatráfordítást;

e) kamat swap ügyletek esetén, ha a 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, árfolyamvesztesége

8721. Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír beváltásakor, értékesítéskor realizált árfolyamveszteség

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 árfolyamvesztesége, ha a nyilvántartási érték a több

873. Fizetendő kamatok és kamatjellegű 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 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 kamatbevételeként elszámolt összeggel csökkentett névérték és a vételár közötti - veszteségjellegű - különbözetet;
- e) a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír évente történő tőketörlesztése esetén a törlesztő rész, valamint a könyv szerinti értéknek a törlesztő rész és a törlesztő részt is magában foglaló hátralévő törlesztő részek arányában meghatározott összege közötti - veszteségjellegű - különbözetet;
- f) a deviza- és valutakészletek forintra átváltásával kapcsolatos árfolyamvesztéséget, valamint a külföldi pénzügyi eszközökre szóló követeléshez, kötelezettséghez kapcsolódó, az üzleti évben pénzügyileg realizált árfolyamvesztéséget;
- g) a valutakészlet, a deviza, a külföldi pénzügyi eszközökre 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, értékpapirokhoz 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. Tőke kivonással történő tökeleszállítás esetén a bevont részesedés árfolyamvesztesége
8759. Forgóeszközök között kimutatott részesedésekhez, értékpapirokhoz kapcsolódó ráfordítások

#### 876. Átváltáskori, értékeléskori árfolyamveszteség

8761. Árfolyamkülönbözet
8762. Külföldi pénzügyi értékre szóló eszközök és kötelezettségek pénzügyileg rendezett árfolyamvesztesége
8763. Külföldi pénzügyi értékre szóló eszközök és kötelezettségek mérlegfordulónapi értékelésének összevont árfolyamvesztesége

- 877. Egyéb árfolyamveszteségek, opciós díjak
  - 8771. Névérték felett vásárolt értékpapír bekerülési értéke és névértéke közötti különbözetből 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), az egyszerűsített vállalkozói adó, 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 ellenértéket. A teljesítés időszakában (üzleti évében) elszámolt értékesítés nettó árbevétele magában foglalja

a) a vevőnek a szerződésben meghatározott feltételek szerinti teljesítés alapján kiállított, elküldött, a vevő által elismert, elfogadott számlában, nyugtában, illetve - ha az eladó számla, nyugta kiállítására nem kötelezett - egyéb számviteli bizonylatban rögzített, vagy a pénzeszközben kapott - általános forgalmi adót nem tartalmazó - ellenértékkel egyező árbevételét,

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,

c) a gazdasági társaságnál a jegyzett tőkének tőke kivonással történő leszállításakor a bevont üzletrészek, egyéb társasági részesedések ellenében átadott vásárolt és saját termelésű készletek - általános forgalmi adót nem tartalmazó - számlázott, a létesítő okiratban, annak módosításában, illetve az arra jogosult testület határozatában rögzített értékének összegét.

Az értékesítés nettó árbevétele nem tartalmazhatja az értékesítésről kiállított számlában, nyugtában - a konkrét vásárolt és saját termelésű készlethez, szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódóan - adott engedmény összegét.

Az értékesítés nettó árbevételét csökkentő tételként kell elszámolni:

a) a vásárolt és saját termelésű készlet értékesítéséhez, a szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódóan utólag adott engedmény helyesbítő számlában, nyugtában rögzített - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét (a helyesbítés a teljesítés időpontjára vonatkozik);

b) a vásárolt és saját termelésű készlet értékesítéséhez, a szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódóan - a teljesítés időpontjában már fennálló, megismerhető, a szerződés szerinti feltételektől való eltérések vagy a teljesítést követően végrehajtott szerződésmódosítások miatt - utólag adott engedmény helyesbítő számlában, nyugtában rögzített - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét (a helyesbítés a teljesítés időpontjára vonatkozik);

c) a - teljesítés időpontjában a vevő által szerződés szerinti teljesítésként elfogadott - vásárolt és saját termelésű készlet értékesítéséhez, szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódóan - a szavatossági jogok (igények) érvényesítése során - utólag adott engedmény helyesbítő számlában, nyugtában rögzített - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét (a helyesbítés a szavatossági igény megismerésének időpontjára vonatkozik);

d) az értékesített és később visszavett, a két időpont között használt - a 72. § (3) bekezdése szerinti - termék visszavételkor piaci értékét, legfeljebb eredeti eladási árát, a helyesbítő, illetve stornó számlában, nyugtában rögzített, a szerződés szerinti feltételek teljesülésének későbbi megghiúsulása

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).

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 módosítja az a felek között utólag elszámolt, a szokásos piaci ár és az alkalmazott ellenérték alapján számított különbség, amellyel Tao. 18. §-a alapján az értékesítőnek az értékesítésre tekintettel a társasági adó alapját módosítani kellene, amennyiben a különbséget 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, továbbá a vámszabad és a tranzitterületen lévő vállalkozónál a belföldi vállalkozónak, illetve a más vámszabad és tranzitterületen lévő vállalkozónak történő közvetlen értékesítés értékét.

#### Növekedések:

K 91-92 - T 311 Értékesített termékek, anyagok, áruk és teljesített szolgáltatások számlázott vevő által elismert összege.

K 91-92 - T 381 Készpénz ellenében történő értékesítés.  
467

K 91-92 - T 39 A szolgáltatás tárgyevi ellenértéke, ha a számlát csak a tárgyévet követően lehet kibocsátani.

Csökkenések:

T 91-92 - K 311 Az értékesítés 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 árbevételeként elszámolni.

Az ellenértéknek forintban (készpénzben) történő kiegyenlítésekor a kapott forintértéknek az általános forgalmi adóval csökkentett összegét kell árbevételeként figyelembe venni.

Ha az ellenérték kiegyenlítése a számla alapján devizában történik, akkor a számla szerinti - általános forgalmi adót nem tartalmazó - deviza átszámított forintértékét kell árbevételeként elszámolni.

Az ellenértéknek valutában (készpénzben) történő kiegyenlítésekor a kapott valuta átszámított - általános forgalmi adót nem tartalmazó - forintértékét kell árbevételeként 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,
  - e) a termékpálya-szabályozáshoz kapcsolódó, terméktanácsok által fizetett termékpálya-szabályozás összegét,
- ha az a tárgyévhez vagy a tárgyévet megelőző üzleti év(ek)hez kapcsolódik és azt a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg rendezték. Az egyéb bevételek elszámolásának nem feltétele a mérlegkészítés időpontjáig történő pénzügyi rendezés, ha külön jogszabály eltérően rendelkezik, illetve a d) pontban foglalt támogatás esetén, ha a támogatási szerződés alapján a mérlegkészítés időpontjáig a támogatással való elszámolás megtörtént.

Az egyéb bevételek között kell kimutatni:

- a) a képzett céltartalék összegének felhasználását (csökkenését, megszűnését);
- b) a költségek (a ráfordítások) ellentételezésére - visszafizetési kötelezettség nélkül - az adóhatóságtól, jogszabály által meghatározott szervezettől megkapott, illetve az üzleti évhez kapcsolódóan a mérlegkészítés időpontjáig - a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően - igényelt (járó) támogatás, juttatás összegét;
- d) az eredeti követelést engedményezőnél (eladónál) az átruházott (engedményezett) - forgóeszközök között kimutatott - követelésnek az engedményes által elismert értékét a követelés átruházásakor;
- e) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz értékesítéséből (ide értve azt is, ha az immateriális jószág, a tárgyi eszköz a mérlegben, a könyvekben nincs kimutatva), továbbá az immateriális jószág, a tárgyi eszköz 72. § (4) bekezdésének a) és c) pontja szerinti jogcímen történő átadásából származó bevételt az értékesítéskor, az átadásakor;
- f) a biztosító által fizetett, illetve a mérlegkészítés időpontjáig elfogadott, visszaigazolt - tárgyévi, illetve a tárgyévet megelőző üzleti évi káreseményhez kapcsolódó - összeget,
- g) a követelés eredeti jogosultjánál - ha a követelésre korábban értékvesztést számolt el - a követelés könyv szerinti értékét meghaladóan realizált összeget,
- h) a nyereség jellegű kerekítési különbözetet,
- i) a vagyonrendelőnél a bizalmi vagyonkezelésbe adott eszközök bizalmi vagyonkezelési szerződés szerinti értékét;
- j) a vagyonrendelőnél a kezelt vagyon részbeni vagy teljes kiadásakor az átvett vagyon vagyonrendelőnek járó összegét,
- k) a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaságba bevitt, értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak, vagyoni értékű jogok nyilvántartás szerinti értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a létesítő okiratban meghatározott érték a több;
- l) a tartozásátvállalás során harmadik személy által - ellentételezés nélkül - átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összegét, továbbá a hitelező által elengedett, valamint az elévült kötelezettség összegét, ha ahhoz beszerzett eszköz nem kapcsolódik;
- m) a visszafizetési kötelezettség nélkül kapott, a (2) bekezdés d) pontja alá nem tartozó, illetve nem fejlesztési célra kapott támogatás, véglegesen átvett pénzeszközök összegét;
- n) térítés nélkül kapott (igénybe vett) szolgáltatások piaci - illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti - értékét;

- o) 45. § (3) bekezdése szerint halasztott bevételként elhatárolt negatív üzleti vagy cégértékből az üzleti évben a 45. § (4) bekezdése szerint leírt összeget,
- p) az üzletág értékesítésének nyereségét [a kivezetett eszközök és az átvállalt kötelezettségek (ideértve a céltartalékokat és az időbeli elhatárolásokat is) könyv szerinti értéke közötti különbözetnek, valamint a kapott (járó) vagy fizetett (fizetendő) összegnek a nyereségjellegű különbözetét].

Egyéb bevételként kell elszámolni, de halasztott bevételként időbelileg el kell határolni:

- a) az elengedett kötelezettség összegét akkor, ha az részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő beszerzett eszközhöz 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 hagyatéként 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 eszközhöz 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 bevétel csökkentő tételként kell elszámolni az értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesítésének későbbi meghíúsulása 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

962. Értékesített, átruházott (engedményezett) követelések elismert értéke

963. A mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg rendezett, az üzleti évhez kapcsolódó egyéb bevételek

9631. Káreseményekkel kapcsolatosan kapott bevételek

9632. Kapott bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések



- K 9632 - T 3612 Hiányér. selejtért, egyéb más károk miatt a munkavállalóra hárított összegek
9633. Behajthatatlannak minősített és leírt követelésekre kapott összegek
9634. Költségek, ráfordítások ellentételezésére kapott támogatás, juttatás
9635. Termékpálya-szabályozáshoz kapcsolódóan kapott összegek
964. Sajátos egyéb bevételek
9641. Utólag kapott - közvetve kapcsolódó – engedmény
9642. Társaságba bevitt eszközök árfolyamnyeresége, ha a létesítő okiratban meghatározott érték a több
9643. Elengedett, elévült kötelezettség
9644. Tartozásátvállalás során – ellentételezés nélkül – átvállalt kötelezettség összege
9645. Véglegesen átvett (kapott) nem fejlesztési célú pénzeszközök
9646. Véglegesen fejlesztési célra kapott támogatás, átvett pénzeszközök
9647. Térítés nélkül átvett eszközök piaci értéke
9648. Térítés nélkül kapott (igénybevett) szolgáltatások piaci értéke
965. Céltartalék felhasználása (csökkenése, megszűnése)
- K 965 - T 42 Céltartalék csökkenése, megszűnése
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 értékcsökkenése
9664. Tárgyi eszközök visszaírt terven felüli értékcsökkenése
967. Visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatás, juttatás
9671. Költségvetésből kapott támogatás, juttatás
9672. Önkormányzattól kapott támogatás, juttatás
9673. Elkülönített alapoktól kapott támogatás, juttatás
968. Biztosító által visszaigazolt kártérítés összege
969. Különféle egyéb bevételek
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 (értékpapírokból, kölcsönökből) származó bevételek, árfolyamnyereségek, az egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek, a pénzügyi műveletek egyéb bevételei.

T 97 - K 493 Éves zárlat

971. Kapott (járó) osztalék és részesedés

Kapott (járó) osztalék és részesedés a tulajdoni részesedést jelentő befektetés után kapott, az adózott eredmény felhasználásáról (az osztalék jóváhagyásáról) szóló határozat alapján járó összeg (ideértve a kamatozó részvények után kapott, illetve járó kamatot, valamint a bizalmi vagyonezelés során a vagyonezelőnek kifizetett, illetve járó hozamot is), amennyiben az a mérlegfordulónapig ismertté vált.

9711. Kapcsolt vállalkozástól kapott (járó) osztalék és részesedés

9712. Jelentős tulajdonosi rész. visz. vállalkozástól osztalék, részesedés

9713. 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 nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és az átalakulással, egyesüléssel, szétválással létrejött gazdasági társaságban szerzett részesedés – a megszűnt részesedésre jutó, a jogelőd gazdasági társaság végleges vagyommérlege 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 vagyommérlege 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 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 tőke kivonás útján valósul meg, a bevont tartós részesedés (részvény, üzletrész, egyéb társasági részesedés) nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és névértéke fejében átvett eszközök értékének a különbözetét, amennyiben az átvett eszközök értéke a több.

Részesedésekből származó bevételként kell elszámolni, de halasztott bevételként időbelileg el kell határolni a Sztv. 77. § (4) bekezdés szerinti tételeket, amennyiben azok a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott részesedéshez kapcsolódnak. A halasztott bevételt a kapcsolódó ráfordítás felmerülésekor – azzal arányosan – kell elszámolni részesedésekből származó bevételként.

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 tőkeértékkel 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. Tőke kivonással 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. Véglegesen 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 különbség összegében kapott hozam összegét, függetlenül attól, hogy az kamatból, osztalékból vagy árfolyamnyereségből származik, továbbá eladásakor, beváltásakor a nettó eszközérték és a könyv szerinti érték különbségében realizált hozamot, valamint a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott kockázati-kealap-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 különbségből a tárgyévre időarányosan jutó összeget;
- e) a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott és eladott, beváltott hitelviszonyt megtestesítő értékpapír - kamatozó értékpapírnál az eladási árban lévő kamattal, diszkont értékpapírnál a d) pont szerint elszámolt kamattal csökkentett - eladási ára, illetve névértéke és könyv szerinti értéke közötti - nyereségjellegű - különbséget az értékesítéskor, illetve a beváltásakor,
- 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 különbségét, 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 - különbséget 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 tételket, amennyiben azok a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírhoz, kölcsönhöz kapcsolódnak. A halasztott bevételt a kapcsolódó ráfordítás felmerülésekor vagy kölcsön esetén annak megszűnésekor (visszafizetések vagy kivezetések) – azzal arányosan – kell elszámolni befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírok, kölcsönök) származó bevételként.

A befektetett pénzügyi eszközök bevételét csökkentő tételként kell kimutatni a kamatozó értékpapír vételárában lévő kamat (beszerzéskor elszámolt) összegét.

- 9731. Tartósan adott kölcsön (bankbetét), kamatozó értékpapír kapott (járó) kamata
- 9732. Kamatozó értékpapír vételárában lévő kamat (csökkentő tétel)
- 9733. Kamatozó értékpapír értékesítésekor az eladási árban lévő kamat
- 9734. Befektetési jegyek kapott hozama, azok eladásakor, beváltásakor realizált nyeresége
- 9735. Eladott (beváltott) 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. Elévült, elengedett kötelezettség összege  
 97394. 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 értékesítésekor az eladási árban lévő kamat összegét;

b) a forgóeszközök között kimutatott kölcsön, váltókövetelés, pénzeszközök után kapott (esedékes, járó) kamat összegét;

c) a forgóeszközök között kimutatott diszkont értékpapírok vételára és névértéke közötti különbözetből a tárgyévra 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 kötelezettséggént kimutatott viszonteladási ára közötti különbözet összegében, valamint a kölcsönbe adott értékpapír után járó kölcsönzési díj összegében elszámolt kamatbevételt;

f) kamat swap ügyletek esetén, ha a vállalkozó nem alkalmazza az 59/A-59/F. § szerinti valós értéken történő értékelést:

fa) amennyiben az elszámolás az üzleti év mérlegfordulónapjáig lezárult, az ügylet realizált nyereségét, valamint az ügylethez kapcsolódóan a 32. § (5) bekezdés a) és e) pontja vagy a 44. § (5) bekezdés a) és e) pontja szerint kimutatott elhatárolás megszüntetését;

fb) amennyiben az elszámolás a mérleg fordulónapjáig nem zárult le, az utolsó kamatfixálás időpontja és a fordulónap közötti időszakra az ügylet alapján járó kamatkülönbözet 32. § (5) bekezdés b) pontja szerinti elhatárolásának összegét, és az előző időszakokban így kimutatott elhatárolás megszüntetését;

fc) piaci érték (valós érték) fedezeti célú kamat swap ügyletek esetén azok fordulónapi valós értéke vagy belső értéke alapján a 32. § (5) bekezdés c) pontja szerinti elhatárolás összegét, és az előző időszakokban így kimutatott elhatárolás megszüntetését;

fd) cash-flow fedezeti célú kamat swap ügyletek esetén a 32. § (5) bekezdés e) pontja szerinti elhatárolás összegét;

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

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 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 kamatbevételeként elszámolt összeggel csökkentett névérték és a vételár közötti - nyereségjellegű - különbözetet;

e) a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír évente történő tőketörlesztése esetén a törlesztő rész, valamint a könyv szerinti értéknek a törlesztő rész és a törlesztő részt is magában foglaló hátralévő törlesztő részek arányában meghatározott összege közötti - nyereségjellegű - különbözetet;

f) a deviza- és valutakészletek forintra átváltásával kapcsolatos árfolyamnyereséget, valamint a külföldi pénzügyi értékekre szóló követeléshez, kötelezettséghez kapcsolódó, az üzleti évben pénzügyileg realizált árfolyamnyereséget;

g) a valutakészlet, a deviza, a külföldi pénzügyi értékekre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír és kötelezettség mérlegfordulónapi értékelésekor összevontan elszámolt árfolyamnyereséget,

h) a névérték alatt vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír bekerülési értéke és névértéke közötti - nyereségjellegű - különbözetből az időbelileg elhatárolt összeget;

i) a névérték alatt vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír bekerülési értéke és névértéke közötti - nyereségjellegű - különbözet korábban időbelileg elhatárolt összegének megszüntetését;

j) ha a vállalkozó nem alkalmazza az 59/A-59/F. § szerinti valós értéken történő értékelést és az ügylet zárása a mérleg fordulónapjáig megtörtént, a kamat swap ügyletek kivételével a származékos ügyletek zárása időpontjában érvényes piaci árfolyam és kötési (határidős) árfolyam közötti - nyereségjellegű - különbözet teljes összegét, beleértve a származékos szállítási ügylet keretében beszerzett eszközök bekerülési (beszerzés) napján valós értékre történő - 47. § (12) bekezdése szerinti - átértékelése miatt keletkező nyereségjellegű - 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 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 -

átterhelt összegét, illetve a közös tevékenységből, közös üzemeltetésből származó nyereség - tárgyévvel kapcsolatosan - átvett (járó) összegét;

r) egyesülésnél a működés költségeinek - tárgyévvel kapcsolatosan - az egyesülés tagjaira áttérhelt összegét.

s) a 84. § (2), (2a), (3) és (3a) bekezdésében meghatározott gazdasági események nyereségjellegű eredményeit, ha azok forgóeszközök között kimutatott részesedésekhez, értékpapírokhoz kapcsolódnak.

z) 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 tételket, 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. Árfolyamkülönbözet
  - 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 számviteli politika keretében elkészítendő számlarend kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet vezetője a felelős.

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

A **szabályzat személyi hatálya** kiterjed a szervezet összes alkalmazotjára 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.

Készült: Békés, 2021. szeptember 6.

**Melléklet****A mérleg előírt tagolása****"A" változat**

## Eszközök (aktívák)

## A. Befektetett eszközök

## I. Immateriális javak

1. Alapítás-átszervezés aktivált értéke
2. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke
3. Vagyoni értékű jogok
4. Szellemi termékek
5. Üzleti vagy cégérték
6. Immateriális javakra adott előlegek
7. Immateriális javak értékhelyesbítése

## II. Tárgyi eszközök

1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok
2. Műszaki berendezések, gépek, járművek
3. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek
4. Tenyészállatok
5. Beruházások, felújítások
6. Beruházásokra adott előlegek
7. Tárgyi eszközök értékhelyesbítése

## III. Befektetett pénzügyi eszközök

1. Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban
2. Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban
3. Tartós jelentős tulajdoni részesedés
4. Tartósan adott kölcsön jelentős tulajd. részesedési viszonyban állóvállalkozásban
5. Egyéb tartós részesedés
6. Tartósan adott kölcsön egyéb részesedési viszonyban állóvállalkozásban
7. Egyéb tartósan adott kölcsön
8. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír
9. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése
10. Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete

## B. Forgóeszközök

## I. Készletek

1. Anyagok
2. Befejezetlen termelés és félkész termékek
3. Növendék-, hízó- és egyéb állatok
4. Késztermékek
5. Áruk
6. Készletekre adott előlegek

## II. Követelések

1. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)
2. Követelések kapcsolt vállalkozással szemben
3. Követelések jelentős tulajd.részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben



4. Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
5. Váltókövetelések
6. Egyéb követelések
7. Követelések értékelési különbözete
8. Származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete

### III. Értékpapírok

1. Részesedés kapcsolt vállalkozásban
2. Jelentős tulajdoni részesedés
3. Egyéb részesedés
4. Saját részvények, saját üzletrészek
5. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
6. Értékpapírok értékelési különbözete

### IV. Pénzeszközök

1. Pénztár, csekkek
2. Bankbetétek

### C. Aktív időbeli elhatárolások

1. Bevételek aktív időbeli elhatárolása
2. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
3. Halasztott ráfordítások

Eszközök összesen

### Források (passzívák)

#### D. Saját tőke

##### I. Jegyzett tőke

Ebből: visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken

##### II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke (-)

##### III. Tőketartalék

##### IV. Eredménytartalék

##### V. Lekötött tartalék

##### VI. Értékelési tartalék

1. Értékhelyesbítés értékelési tartaléka
2. Valós értékelés értékelési tartaléka

##### VII. Adózott eredmény

#### E. Céltartalékok

1. Céltartalék a várható kötelezettségekre
2. Céltartalék a jövőbeni költségekre
3. Egyéb céltartalék

#### F. Kötelezettségek

##### I. Hátrasorolt kötelezettségek

1. Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
2. Hátrasorolt kötelezettségek jelentős tulajdoni viszonyban lévő vállalkozással szemben
3. Hátrasorolt kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
4. Hátrasorolt kötelezettségek egyéb gazdálkodóval szemben

##### II. Hosszú lejáratú kötelezettségek

1. Hosszú lejáratra kapott kölcsönök
2. Átváltoztatható és átváltozó kötvények
3. Tartozások kötvénykibocsátásból
4. Beruházási és fejlesztési hitelek
5. Egyéb hosszú lejáratú hitelek
6. Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
7. Tartós kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozásokkal szemben
8. Tartós kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
9. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek

### III. Rövid lejáratú kötelezettségek

1. Rövid lejáratú kölcsönök
  - a. ebből: az átváltoztatható és átváltozó kötvények
2. Rövid lejáratú hitelek
3. Vevőktől kapott előlegek
4. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)
5. Váltótartozások
6. Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
7. Rövid lejáratú kötelezettségek jelentős tulajdoni viszonyban lévő vállalkozásokkal szemben
8. Rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
9. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek
10. Kötelezettségek értékelési különbözete
11. Származékos ügyletek negatív értékelési különbözete

### G. Passzív időbeli elhatárolások

1. Bevételek passzív időbeli elhatárolása
2. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása
3. Halasztott bevételek

Források összesen

**A mérleg előírt tagolása****"B" változat****A. Befektetett eszközök****I. Immateriális javak**

1. Alapítás-átszervezés aktivált értéke
2. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke
3. Vagyoni értékű jogok
4. Szellemi termékek
5. Üzleti vagy cégérték
6. Immateriális javakra adott előlegek
7. Immateriális javak értékhelyesbítése

**II. Tárgyi eszközök**

1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok
2. Műszaki berendezések, gépek, járművek
3. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek
4. Tenyészállatok
5. Beruházások, felújítások
6. Beruházásokra adott előlegek
7. Tárgyi eszközök értékhelyesbítése

**III. Befektetett pénzügyi eszközök**

1. Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban
2. Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban
3. Tartós jelentős tulajdoni részesedés
4. Tartósan adott kölcsön jelentős tulajdoni részesedési viszonyban álló vállalkozásban
5. Egyéb tartós részesedés
6. Tartósan adott kölcsön egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban
7. Egyéb tartósan adott kölcsön
8. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír
9. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése
10. Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete

**B. Forgóeszközök****I. Készletek**

1. Anyagok
2. Befejezetlen termelés és félkész termékek
3. Növendék-, hízó- és egyéb állatok
4. Késztermékek
5. Áruk
6. Készletekre adott előlegek

**II. Követelések**

1. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)
2. Követelések kapcsolt vállalkozással szemben
3. Követelések jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
4. Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben

5. Váltókövetelések
6. Egyéb követelések
7. Követelések értékelési különbözete
8. Származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete

### III. Értékpapírok

1. Részesedés kapcsolt vállalkozásban
2. Jelentős tulajdoni részesedés
3. Egyéb részesedés
4. Saját részvények, saját üzletrészek
5. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
6. Értékpapírok értékelési különbözete

### IV. Pénzeszközök

1. Pénztár, csekkek
2. Bankbetétek

### C. Aktív időbeli elhatárolások

1. Bevételek aktív időbeli elhatárolása
2. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
3. Halasztott ráfordítások

### D. Egy éven belül esedékes kötelezettségek

1. Rövid lejáratú kölcsönök
  - a. ebből: az átváltoztatható és átváltozó kötvények
2. Rövid lejáratú hitelek
3. Vevőktől kapott előlegek
4. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)
5. Váltótartozások
6. Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
7. Rövid lejáratú kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
8. Rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
9. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek
10. Kötelezettségek értékelési különbözete
11. Származékos ügyletek negatív értékelési különbözete

### E. Passzív időbeli elhatárolások

1. Bevételek passzív időbeli elhatárolása
2. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása
3. Halasztott bevételek

### F. Forgóeszközök - rövid lejáratú kötelezettségek különbözete (B+C-D-E)

### G. Az eszközök összértéke az egy éven belül esedékes kötelezettségek levonása után (A+F)

### H. Egy évnél hosszabb lejáratú kötelezettségek

#### I. Hosszú lejáratú kötelezettségek

1. Hosszú lejáratra kapott kölcsönök
2. Átváltoztatható és átváltozó kötvények
3. Tartozások kötvénykibocsátásból
4. Beruházási és fejlesztési hitelek
5. Egyéb hosszú lejáratú hitelek
6. Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben

7. Tartós kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
8. Tartós kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
9. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek

## II. Hátrasorolt kötelezettségek

1. Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
2. Hátrasorolt kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
3. Hátrasorolt kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
4. Hátrasorolt kötelezettségek egyéb gazdálkodóval szemben

## I. Céltartalékok

1. Céltartalék a várható kötelezettségekre
2. Céltartalék a jövőbeni költségekre
3. Egyéb céltartalék

## J. Saját tőke

### I. Jegyzett tőke

Ebből: visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken

### II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke (-)

### III. Tőketartalék

### IV. Eredménytartalék

### V. Lekötött tartalék

### VI. Értékelési tartalék

1.Értékhelyesbítés értékelési tartaléka

2.Valós értékelés értékelési tartaléka

### VII. Adózott eredmény

### Az eredménykimutatás előírt tagolása (összköltség eljárással)

- 01. Belföldi értékesítés nettó árbevétele
- 02. Exportértékesítés nettó árbevétele
- I. Értékesítés nettó árbevétele (01+02)
- 03. Saját termelésű készletek állományváltozása
- 04. Saját előállítású eszközök aktivált értéke
- II. Aktivált saját teljesítmények értéke (+03+04)
- III. Egyéb bevételek
  - Ebből: visszaírt értékvesztés
- 05. Anyagköltség
- 06. Igénybe vett szolgáltatások értéke
- 07. Egyéb szolgáltatások értéke
- 08. Eladott áruk beszerzési értéke
- 09. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke
- IV. Anyagjellegű ráfordítások (05+06+07+08+09)
- 10. Bérköltség
- 11. Személyi jellegű egyéb kifizetések
- 12. Bérjárulékok
- V. Személyi jellegű ráfordítások (10+11+12)
- VI. Értékcsökkenési leírás
- VII. Egyéb ráfordítások
  - Ebből: értékvesztés
- A. Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye (I+II+III-IV-V-VI-VII)
- 13. Kapott (járó) osztalék és részesedés
  - Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott
- 14. Részesedésekből származó bevételek, árfolyamnyereségek
  - Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott
- 15. Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapirokból, kölcsönökből) származó bevételek, árfolyamnyereségek
  - Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott
- 16. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek
  - Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott
- 17. Pénzügyi műveletek egyéb bevételei
  - Ebből: értékelési különbözet
- VIII. Pénzügyi műveletek bevételei (13+14+15+16+17)
- 18. Részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek
  - Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott
- 19. Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapirokból, kölcsönökből) származó ráfordítások, árfolyamveszteségek
  - Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott
- 20. Fizetendő (fizetett) kamatok és kamatjellegű ráfordítások
  - Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott
- 21. Részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztése
- 22. Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai
  - Ebből: értékelési különbözet
- IX. Pénzügyi műveletek ráfordításai (18+19+20+21+22)
- B. Pénzügyi műveletek eredménye (VIII-IX)
- C. Adózás előtti eredmény (+A+±B)
- X. Adófizetési kötelezettség
- D. Adózott eredmény ((±C - X)

**Az eredménykimutatás előírt tagolása  
(forgalmi költség eljárással)**

- 01. Belföldi értékesítés nettó árbevétele
- 02. Exportértékesítés nettó árbevétele
- I. Értékesítés nettó árbevétele (01+02)
- 03. Értékesítés elszámolt közvetlen önköltsége
- 04. Eladott áruk beszerzési értéke
- 05. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke
- II. Értékesítés közvetlen költségei (03+04+05)
- III. Értékesítés bruttó eredménye (I-II)
- 06. Értékesítési, forgalmazási költségek
- 07. Igazgatási költségek
- 08. Egyéb általános költségek
- IV. Értékesítés közvetett költségei (06+07+08)
- V. Egyéb bevételek
  - Ebből: visszaírt értékvesztés
- VI. Egyéb ráfordítások
  - Ebből: értékvesztés
- A. Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye(+III-IV+V-VI)

A következő sorok értelemszerűen megegyeznek az összköltség eljárással készült eredménykimutatással.

**Az egyszerűsített mérleg előírt tagolása***Eszközök (aktívák):*

- A. Befektetett eszközök
  - I. Immateriális javak
  - II. Tárgyi eszközök
  - III. Befektetett pénzügyi eszközök
- B. Forgóeszközök
  - I. Készletek
  - II. Követelések
    - ebből: pénzkidásból származó követelések
    - pénzmozgáshoz nem kapcsolódó követelések
  - III. Értékpapírok
  - IV. Pénzeszközök

*Források (passzívák):*

- C. Saját tőke
  - I. Jegyzett tőke
  - II. Tőketartalék
  - III. Eredménytartalék
  - IV. Lekötött tartalék
  - V. Egyszerűsített beszámoló adózott eredménye
- D. Tartalék
- E. Céltartalékok
- F. Kötelezettségek
  - I. Hosszú lejáratú kötelezettségek
  - II. Rövid lejáratú kötelezettségek
    - ebből: pénzbevételből származó kötelezettségek
    - pénzmozgáshoz nem kapcsolódó kötelezettségek

### Az eredménylevezetés előírt tagolása

- A. Végleges pénzbevételek, elszámolt bevételek (III+IV)
1. Pénzügyileg rendezett nettó árbevétel
  2. Pénzügyileg rendezett adóköteles egyéb bevételek
- I. Adóköteles pénzbevételek (1+2)
3. Nem pénzben kiegyenlített értékesítés nettó árbevétele
  4. Nem pénzben kiegyenlített egyéb bevételek
- II. Pénzbevételt nem jelentő adóköteles bevételek (3+4)
- III. Adóköteles bevételek (I+II)
5. Pénzbevételt is jelentő jövedelemadózás alá nem vont bevételek
  6. Pénzbevételt nem jelentő jövedelemadózás alá nem vont bevételek
- IV. Jövedelemadózás alá nem vont bevételek (5+6)
- B. Végleges pénzkiadások, elszámolt ráfordítások (VIII+IX)
7. Anyag- és árubeszerezés költségei
  8. Személyi jellegű ráfordítások
  9. Egyéb termelési és kezelési költségek, ráfordítások
- V. Ráfordításként érvényesíthető kiadások (7+8+9)
10. Nem pénzben kiegyenlített, nem beruházási célú beszerzések
  11. Természetben adott juttatások munkavállalóknak, tagoknak
  12. Nem pénzben kiegyenlített ráfordítások
- VI. Ráfordítást jelentő eszközváltozások (10+11+12)
13. Értékcsökkenési leírás
  14. Értékvesztés
  15. Kifizetett vásárolt készletek állományváltozása  $\pm$
- VII. Ráfordítást jelentő elszámolások (13+14 $\pm$ 15)
- VIII. Ráfordítások összesen (V+VI+VII)
16. Beruházási kiadások
  17. Egyéb kiadások
- IX. Jövedelemadózásban ráfordításként nem érvényesíthető kiadások (16+17)
- C. Pénzügyi eredmény adóköteles tárgyévi változása (I-V)
- D. Pénzügyi eredmény jövedelemadózás alá nem vont tárgyévi változása (5-IX)
- E. Pénzügyi eredmény tárgyévi változása ( $\pm$ C $\pm$ D)
- F. Nem pénzben realizált eredmény (II+6-VI-VII)
- G. Adózás előtti eredmény (C+F-6)=(III-VIII)
18. Fizetendő társasági adó
- H. Adózott eredmény (G-18)
19. Jóváhagyott osztalék

### Az összevont (konszolidált) mérleg előírt tagolása a következő kiegészítésekkel tér el az "A" változat szerinti mérleg tagolásától

1. Az A/III. pont kiegészül az alábbi 11. sossal:  
„11. Tőkekonszolidációs különbözet  
- leányvállalatokból  
- társult vállalkozásokból”
2. A B/II. pont kiegészül az alábbi 9. sossal:  
„9. Konszolidációból adódó (számított) társasági adó követelés”
3. A „VII. Adózott eredmény” sor helyett a „VII. Korrigált adózott eredmény” sort kell felvenni.



4. A D. Saját tőke sor az alábbi sorokkal egészül ki:  
 „VIII. Leányvállalati saját tőke változás (+)  
 IX. Konszolidáció miatti változások (+)  
 - adósságkonszolidálás különbözetéből  
 - közbeső eredmény különbözetéből  
 X. Külső tagok (más tulajdonosok) részesedése”  
 5. Az F/I. pont az alábbi 5. sorral egészül ki:  
 „5. Tőkekonszolidációs különbözet leányvállalatokból”  
 6. Az F/III. pont az alábbi 12. sorral egészül ki:  
 „12. Konszolidációból adódó (számított) társasági adó tartozás”

A tagolás értelemszerűen alkalmazandó az 1. számú melléklet „B” változata szerinti mérlegnél is.

### **Az összevont (konszolidált) eredménykimutatás előírt tagolása a következő kiegészítésekkel tér el az "A" változat szerinti eredménykimutatás tagolásától**

1. A „III. Egyéb bevételek” sor az alábbi sorral egészül ki:  
 „III/A. Adósságkonszolidálás miatt keletkező - eredményt növelő - konszolidációs különbözet”  
 2. A „VII. Egyéb ráfordítások” sor az alábbi sorral egészül ki:  
 „VII/A. Adósságkonszolidálás miatt keletkező - eredményt csökkentő - konszolidációs különbözet”  
 3. A „13. Kapott (járó) osztalék és részesedés” sor helyett a következő sorokat kell felvenni:  
 „13/a. Kapott osztalékok társult vállalkozástól”  
 „13/b. Kapott osztalékok egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozástól”  
 4. A „X. Adófizetési kötelezettség” sor az alábbi sorral egészül ki:  
 „X/A. Konszolidálásból adódó (számított) társasági adókülönbözet (+)”  
 5. Az „Adózott eredmény” sor után az alábbi sorokat kell felvenni:  
 „Adózott eredmény  
 Leányvállalatok adózott eredményéből külső tagok (más tulajdonosok) részesedése  
 Korrigált adózott eredmény”

### **Cash flow-kimutatás**

A cash flow-kimutatás tagolása

- I. Szokásos tevékenységből származó pénzeszköz-változás  
 (Működési cash flow, 1-13. sorok)
1. Adózás előtti eredmény  $\pm$
  2. Elszámolt amortizáció +
  3. Elszámolt értékvesztés és visszairás  $\pm$
  4. Céltartalék képzés és felhasználás különbözete  $\pm$
  5. Befektetett eszközök értékesítésének eredménye  $\pm$
  6. Szállítói kötelezettség változása  $\pm$
  7. Egyéb rövid lejáratú kötelezettség változása  $\pm$
  8. Passzív időbeli elhatárolások változása  $\pm$
  9. Vevőkövetelés változása  $\pm$
  10. Forgóeszközök (vevőkövetelés és pénzeszköz nélkül) változása  $\pm$
  11. Aktív időbeli elhatárolások változása  $\pm$
  12. Fizetett, fizetendő adó (nyereség után) -
  13. Fizetett, fizetendő osztalék, részesedés -
- II. Befektetési tevékenységből származó pénzeszköz-változás  
 (Befektetési cash flow, 14-16. sorok)

- 14. Befektetett eszközök beszerzése -
- 15. Befektetett eszközök eladása +
- 16. Kapott osztalék, részesedés +
- III. Pénzügyi műveletekből származó pénzeszköz-változás  
(Finanszírozási cash flow, 17-27. sorok)
- 17. Részvénykibocsátás, tőkebevonás bevétele +
- 18. Kötvény, hitelviszonyt megtestesítő értékpapír kibocsátásának bevétele +
- 19. Hitel és kölcsön felvétele +
- 20. Hosszú lejáratra nyújtott kölcsönök és elhelyezett bankbetétek törlesztése, megszüntetése, beváltása +
- 21. Véglegesen kapott pénzeszköz +
- 22. Részvénybevonás, tőke kivonás (tőkeleszállítás) -
- 23. Kötvény és hitelviszonyt megtestesítő értékpapír visszafizetése -
- 24. Hitel és kölcsön törlesztése, visszafizetése -
- 25. Hosszú lejáratra nyújtott kölcsönök és elhelyezett bankbetétek -
- 26. Véglegesen átadott pénzeszköz -
- 27. Alapítókkal szembeni, illetve egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek változása  $\pm$
- IV. Pénzeszközök változása (I+II+III. sorok)  $\pm$

#### *A cash flow-kimutatás sorainak tartalma*

A cash flow-kimutatásban a vállalkozó - választásának függvényében - a tervezett és a tényadatokat, illetve az előző év és a tárgyév adatait köteles feltüntetni.

A cash flow-kimutatás elkészítéséhez nem elegendők a mérleg és az eredménykimutatás adatai. Elkészítésénél abból kell kiindulni, hogy a cash flow-kimutatás fő sorai az elnevezéseknek megfelelő pénzeszköz-változásokat tartalmazzák. Ehhez olyan korrekciós tételeket kell alkalmazni, amelyek segítségével - a levezetés alapján mutatkozó - halmozódások kiszűrésre kerülnek.

Ha valamely tétel a befektetési cash flow-ba tartozik (mint a kapott osztalék, a tárgyi eszközök eladásának bevétele), akkor azt a tételt a működési cash flow nem tartalmazhatja, az eredmény hatását ki kell szűrni. A véglegesen kapott pénzeszköz a finanszírozási cash flow-ba tartozik, és így annak időbelileg elhatárolt összegét a működési cash flow passzív időbeli elhatárolások változása nem tartalmazhatja.

Korrekciós tételek, amelyeket figyelembe kell venni (a felsorolás nem teljes körű):

1. Az "1. Adózás előtti eredmény" sorban a tulajdoni részesedések után kapott osztalékkal, részesedéssel az adózás előtti eredményt csökkenteni kell.

2. A "3. Elszámolt értékvesztés" sorban az adott időszakban elszámolt értékvesztéseket, terven felüli értékcsökkenési leírásokat pozitív előjellel, azok visszairását negatív előjellel kell figyelembe venni.

3. A "4. Céltartalék képzés és felhasználás különbözete" soron az adott időszaki céltartalék képzés többletét pozitív előjellel, a céltartalék felhasználás többletét negatív előjellel kell figyelembe venni.

4. Az "5. Befektetett eszközök értékesítésének eredménye" sorban a befektetett eszközök eladási ára (kamatozó értékpapír esetén a felhalmozott kamattal csökkentett eladási ára) és könyv szerinti értéke közötti nyereséget negatív előjellel, a veszteséget pedig pozitív előjellel kell figyelembe venni.

5. A "7. Egyéb rövid lejáratú kötelezettség változása" sorban a vevőktől kapott előlegek, a váltótartozások és az egyéb rövid lejáratú kötelezettségek állománynövekedését pozitív előjellel, állománycsökkenését negatív előjellel kell figyelembe venni.

6. Az egyéb sorokon kimutatott eszköz állományváltozásokat (a befektetési cash flow-val, a finanszírozási cash flow-val kapcsolatos tételek kivételével) növekedés esetén negatív előjellel, csökkenés esetén pozitív előjellel kell figyelembe venni, a forrás állományváltozásokat (a befektetési cash flow-val, a finanszírozási cash flow-val kapcsolatos tételek kivételével) pedig növekedés esetén pozitív előjellel, csökkenés esetén negatív előjellel kell beállítani.

7. A "13. Fizetett (fizetendő) osztalék, részesedés" sorban az adott időszak után fizetett (fizetendő) osztalék, részesedés és a kamatozó részvények után fizetett (fizetendő) kamat összegét kell kimutatni.

8. A "14. Befektetett eszközök beszerzése" sorban az adott időszakban beszerzett befektetett eszközök pénzügyileg rendezett beszerzési értékét kell kimutatni.

9. A "15. Befektetett eszközök eladása" sorban az adott időszakban eladott befektetett eszközök eladási árának pénzügyileg is rendezett értékét kell kimutatni, a kamatozó értékpapírok esetében az eladási árban lévő - felhalmozott - kamattal csökkentett összegben. Itt kell továbbá kimutatni a befektetett eszközök közé tartozó, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok beváltása miatt kapott, ténylegesen befolyt névérték összegét.

10. A "17. Részvénykibocsátás, tőkebevonás bevétele" soron az adott időszakban jegyzett tőkeemelésből ténylegesen befolyt pénzüsszeget kell kimutatni.

11. A "18. Kötvény és hitelviszonyt megtestesítő értékpapír kibocsátásának bevétele" soron az adott időszakban rövid és hosszú lejáratú kötvények és más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kibocsátásából származó, befolyt pénzüsszeget kell kimutatni.

12. A "19. Hitel és kölcsön felvétele" soron az adott időszakban felvett hitelből és igénybe vett kölcsönből befolyt pénzüsszeget kell kimutatni.

13. A "20. Hosszú lejáratra nyújtott kölcsönök, elhelyezett bankbetétek törlesztése, megszüntetése, beváltása" soron a hosszú lejáratra nyújtott kölcsönök, illetve elhelyezett bankbetétek adott időszakban való törlesztéséből, illetve beváltásából, megszüntetéséből befolyt pénzüsszeget kell kimutatni.

14. A "21. Véglegesen kapott pénzeszközök" soron az adott időszakban jogszabály alapján, a tőke-, illetve eredménytartalék javára véglegesen vagy az eredmény javára fejlesztési célból kapott (befolyt) pénzüsszeget kell kimutatni.

15. A „22. Részvénybevonás, tőke kivonás (tőkeleszállítás)” soron az adott időszakban jegyzett tőke leszállítás miatt a tulajdonosok részére kifizetett pénzüsszeget kell kimutatni, valamint a bevont saját részvény, üzletrész visszavásárlási (nyilvántartás szerinti) értékét.

16. A "23. Kötvény és hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok visszafizetése" soron a kibocsátott kötvények és más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok adott időszakban beváltott, törlesztett összegét kell kimutatni.

17. A "24. Hitel és kölcsön törlesztése, visszafizetése" soron az igénybe vett hitel, kölcsön adott időszakban törlesztett összegét kell kimutatni.

18. A "25. Hosszú lejáratra nyújtott kölcsönök, elhelyezett bankbetétek" soron az adott időszakban hosszú lejáratra nyújtott kölcsönök, elhelyezett bankbetétek összegét kell kimutatni.

19. A "26. Véglegesen átadott pénzeszközök" soron az adott időszakban, jogszabály alapján, a tőke-, illetve eredménytartalék vagy az eredmény terhére véglegesen átadott pénzeszközöket kell kimutatni.

A konszolidált éves beszámoló kiegészítő mellékletének részét képező cash flow-kimutatást a jelen melléklet szerinti szerkezetben is el lehet készíteni a konszolidált éves beszámoló mérlege és eredménykimutatása adatainak felhasználásával. A konszolidációs különbözeteket, illetve azok állományváltozását a cash-flow azon soránál kell figyelembe venni, amelyekben szereplő tételhez a konszolidált beszámolóba tartoznak.

A 14-27. sorokban kizárólag azokkal a vállalkozásokkal szembeni gazdasági eseményekből eredő adatokat kell feltüntetni, amely vállalkozások nem tartoznak a konszolidálásba bevont vállalkozások közé.

Valós értéken történő értékelés alkalmazása esetén további korrekciós tételeket kell figyelembe venni a valós értéken történő értékelés eredményt érintő hatásainak kiszűrésére.

Készült: Békés, 2021. szeptember 6.



**A Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft.**

**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

A jelen szabályzat 2021. szeptember 15. napján lép hatályba és annak módosításáig vagy visszavonásáig kell alkalmazni.

A jelen szabályzatot a Társaság Taggyűlése a ...../2021. (.....) számú határozatával fogadta el.

.....  
Miklós Melinda Kozima  
ügyvezető

## I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja a számvitelről szóló 2000 évi C. törvény rendelkezéseinek betartása, a tulajdon, ezen belül is a **Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft.** (továbbiakban: „Társaság”) vagyonának a védelme.

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.

## II. A PÉNZKEZELÉST VÉGZŐ SZEMÉLYEK ÉS FELELŐSSÉGÜK

### a) Készpénz kezelése

A gazdálkodó forintban megtestesülő készpénzének kezelésére jogosult személyek:

- ügyvezető
- pénzügyi asszisztens

#### Bankkártyák kezelése

A gazdálkodó valamely bankszámlája terhére fizetéshez vagy készpénzfelvételhez felhasználható bankkártyák kezelése a szervezeti és működési szabályzatban megnevezett személyek feladata.

#### Más készpénz-helyettesítők kezelése

A gazdálkodó pénzeszközeinek terhére felhasználható más készpénz-helyettesítő eszközök (üzemanyagkártyák, tikketek, váltók) kezelésére feljogosított személyek a szervezeti és működési szabályzatban kerülnek megnevezésre.

Nem rendelkezik más készpénz-helyettesítő eszközzel.

#### Banki aláírók

A gazdálkodó bankszámlája feletti rendelkezésre a Társaság ügyvezető igazgatója jogosult.

### b) A pénzkezelők felelőssége

A pénzkezeléssel megbízott személyek e tevékenységük tekintetében a polgári jog általános szabályai szerint felelősek. A jogszabályi előírások vagy e szabályzat előírásainak megsértéséből vagy elmulasztásából eredő felróható károkért a felelősséget minden esetben meg kell állapítani.

### c) A felelősség korlátozása

#### Átvevő azonosítása

A pénz kezelésével megbízott személy a kifizetést megelőzően minden esetben köteles meggyőződni az átvevő személyazonosságáról. Ennek elmulasztása esetén az ebből eredő károkért a polgári jog szabályai szerint felel, ám ha a kifizetés a jogosult felé történt, akkor e tekintetben a pénzkezelő nem vonható felelősségre.

#### Elháríthatatlan külső ok

Amennyiben a gazdálkodó a pénzkezeléssel kapcsolatban a pénz kezelésével megbízott személy érdekkörén kívüli elháríthatatlan külső okból szenved el kárt, úgy a pénzkezelő felelőssége nem állapítható meg.

#### Pénzkezelő helyettesítése

A pénz kezelésével megbízott személy feladata a helyettesítésről gondoskodni.

### III. A TÁRSASÁG LEGFŐBB PÉNZÜGYI FELADATAI

- Gondoskodás a társaság fizetőképességének, likviditásának megtartásáról.
- A társaság pénzügyi helyzetét áttekinthető nyilvántartások kialakítása, folyamatos vezetése.
- Kapcsolattartás bankokkal, pénzintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.
- Banki tranzakciók engedélyezése és végrehajtása.
- A társaság pénzforgalmának lebonyolítása (belföldre és külföldre).
- Költségvetési kötelezettségek teljesítése.
- Az üzleti forgalomhoz és a külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizetőeszközök biztosítása.
- A társaság biztosítási ügyeinek intézése. A biztosítások kezelése, biztosítási díjak fizetése, esetleges kártérítések behajtása.
- A készpénz kezelése (forint és valuta).

### IV. A KÉSZPÉNZKEZELÉS LEGFŐBB PÉNZÜGYI FELADATAI

- Forintos házipénztár működtetése.
- Valutás házipénztár működtetése.
- Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása.
- A pénztár forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása.
- Pénztári számfejtés, a bevételek, kiadások bizonylatolása.
- Időszaki (legalább havi) pénztárzárások elvégzése.
- Bérkifizetések, személyi jellegű egyéb kifizetések.

### V. A BANKSZÁMLÁN TÖRTÉNŐ PÉNZFORGALOMMAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A társaság pénzeszközeit köteles - készpénzben történő fizetések kivételével - pénzintézetnél vezetett bankszámlán tartani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni. A Társaság fő szabály szerint a saját nevére szóló bankszámláiról egyenlíti ki tartozásait, és ezekre kéri követeléseinek átutalását. Bankszámláról való rendelkezése a cégjegyzékbe bejegyzett, illetőleg bejegyzésre bejelentett teljes vagy rövidített név használata, valamint - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, vagy a bankszámlaszerződésben a felek másképp nem állapodtak meg - képviselői joggal felruházott személy aláírása szükséges.

A Társaság több pénzintézettel is köthet bankszámlaszerződést.

A számvitelről szóló törvénynek megfelelően a pénzmozgással járó gazdasági eseményeket készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, banki műveleteket a hitelintézeti értesítés megérkezésekor a Társaság az analitikus nyilvántartásaiban rögzíteni köteles. Készpénzmozgás esetén a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat köteles kiállítani, majd az általa vezetett nyilvántartásba a gazdasági események dátumát, megnevezését, a pénztárbizonylat számát, a pénzmozgás összegét és a pénztár egyenlegét köteles bejegyezni. A banki műveletekről érkező kivonatot az ügyvezető aláírásával igazolja. Mivel a kivonatok belső tartalma és szerkezete biztosítja a folyamatos áttekinthetőségét, ez megfelel a gazdasági esemény rögzítésével kapcsolatos törvényi és tulajdonosi elvárásoknak.

### VI. PÉNZINTÉZETI FIZETÉSI MÓDOK

A Társaságnak több bankszámlája is lehet. A pénzforgalmi számlaszámi adatok:  
**K & H Bank Zrt. 10402609-50526988-56721000**

A programok kezeléséhez amennyiben szükséges további alszámlák nyithatók.

Ha jogszabály a pénztartozás kiegyenlítésének módját (a továbbiakban: fizetési mód) kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg.

Pénzintézeti elszámolások fizetési módjai a következők:

- átutalás
- beszedési megbízás (inkasszó) (határidős és azonnali)
- okmányos meghitelezés (akkreditív)
- csekk
- bankkártya

Ha a számlatulajdonosok a bankszámlák közötti fizetés módjában nem állapodtak meg, a fizetést átutalással kell teljesíteni.

Ha a bankszámlán levő pénzügyi fedezet valamennyi esedékes rendelkezés teljesítését nem teszi lehetővé, a pénzügyintézet - a szokásos banki gyakorlatnak megfelelően - az érkezés sorrendjét veszi figyelembe a megbízások teljesítésénél, ha a számlatulajdonos másként nem rendelkezik.

Ha a pénzügyintézet a számlatulajdonossal másként nem állapodik meg, a pénzügyi fedezet hiánya miatt nem teljesíthető megbízásokat - 90 nap elteltével - a benyújtó részére visszaküldi, vagy az ügyfél értesítése mellett a nyilvántartásából törli.

A bankszámlát terhelő rendelkezések teljesítése szempontjából érkezésen a megbízásnak a terhelendő bankszámlát vezető pénzügyintézethez érkezését kell érteni.

- Átutalás

Átutalás esetén az ügyvezető jogosult a hitelintézet által rendszeresített átutalási megbízás beírt adatai ellenőrzését követően aláírni. Az ügyvezető az átutalási megbízást az átutalásra előírt időpontig eljuttatja a bankszámlát kezelő pénzügyintézethez.

A Társaság bankszámláját érintő internet bankon keresztül történő átutalást az ügyvezető jogosult végrehajtani. Az ügyvezető az átutalás jóváhagyását megelőzően köteles leellenőrizni a tranzakciós ablakban a jogosult nevét, az átutalandó összeget, a jogosult bankszámlaszámát, valamint a közleményt.

- Azonnali beszedési megbízás

Az ügyvezető a Társaság partnerével jogosult olyan szerződést kötni, ami alapján meghatározott határidő leteltét követően meghatározott pénzösszeg erejéig a partnert a Társaság bankszámlájával szemben, vagy a Társaságot a partner bankszámlájával szemben azonnali beszedési megbízás (továbbiakban: „**Inkasszó**”) benyújtására jogosítja fel.

Az ügyvezető köteles a partner inkasszójának benyújtására meghatározott határidő leteltét megelőzően a Társaság bankszámláját kezelő hitelintézet által rendszeresített felhatalmazást kitölteni, az adatok ellenőrzését követően aláírni, majd a pénzügyintézethez továbbítani.

Ugyancsak az ügyvezető köteles a Társaság által benyújtható inkasszót a Társaság bankszámlát kezelő hitelintézet által rendszeresített formanyomtatványon az inkasszó benyújtásának határidejét megelőzően kitölteni, adatainak ellenőrzését követően aláírni, majd a szerződésben meghatározott határidőben a Társaság bankszámláját kezelő pénzügyintézethez eljuttatni.

- Okmányos meghitelezés

Az ügyvezető a Társaság partnerével jogosult olyan szerződést kötni, ami alapján a Társaság a partner számláját okmányos meghitelezéssel (továbbiakban: „**Akkreditív**”), a bankszámláját kezelő pénzügyintézet útján fogja kiegyenlíteni.

Okmányos meghitelezés esetén a pénzügyintézet által rendszeresített nyomtatványt az ügyvezető köteles az adatok helyességének ellenőrzését követően aláírni, ezt követően az okmányos meghitelezés jogosultjának továbbítani.

Amennyiben az ügyvezető a Társaság partnerével olyan szerződést kötött, ami alapján a partner a Társaság által kibocsátott számlájának ellenértékét akkreditív útján egyenlíti ki, az ügyvezető köteles a partner által átadott, az okmányos meghitelezés nyitásáról szóló formanyomtatvány adatait a kézhezvételt követően azonnal leellenőrizni. Amennyiben a formanyomtatvány a gazdasági eseményre vonatkozó adatokat nem a szerződésben foglaltaknak megfelelően tartalmazza, az ügyvezető köteles ezt a nyomtatványt a feltárt hibákat tartalmazó kísérelével együtt a lehető legrövidebb időn belül visszaküldeni a partner részére, kérve a helyes formanyomtatvány kiállítását.

- Csekk

A Társaság bankszámláját kezelő pénzügyintézet által kibocsátott csekkötömböt csak az ügyvezető birtokolhatja (továbbiakban: „**Csekkbirtokos**”). A csekkbirtokos csekket kizárólag bizonylat ellenében, a Társaság fizetési kötelezettségének kiegyenlítésére állíthat ki. A Csekkbirtokos a szelvény tömbből való kitépését megelőzően köteles leellenőrizni a kitöltés helyességét, elírás esetén köteles a szelvényt áthúzni, „sztornó” megjelöléssel ellátni, majd új szelvényt kiállítani.

A Társaság ügyvezető jogosult a Társaság követelésének kiegyenlítésére csekket befogadni. Az ügyvezető a csekk átvételekor köteles annak helyes kiállításáról meggyőződni. Amennyiben a csekk elírást tartalmaz, azt köteles azonnal visszaadni és a partnert helyes adattartalmú csekk kiállítására kérni. A befogadott csekket az ügyvezető a csekkszámát vezető pénzügyintézetnél a lehető legrövidebb időn belül beváltja, a pénzügyintézetnek a Társaság bankszámlájára való utalást kérve.

A csekk fedezetlensége esetén az ügyvezető köteles azonnal felvenni a kapcsolatot a csekk kibocsátójával, tájékoztatva őt a csekk fedezetlenségéről és a csekk visszajuttatása mellett kezdeményeznie kell valamilyen más fizetési módra való megállapodást.

#### Bankkártya

Az ügyvezető rendelkezhet a Társaság bankszámláját kezelő pénzügyintézet által kibocsátott bankkártyával. Az ügyvezető köteles a pénzügyintézet által részére átadott borítékban szereplő PIN-kódot megjegyezni és azt más személy előtt titokban tartani, valamint a boríték teljes tartalmát megsemmisíteni. Ezek elmulasztásából eredő károkért az ügyvezetőt teljes körű felelősség terheli. Az ügyvezető visel minden olyan közvetett vagy közvetlen módon okozott kárt, amely a PIN-kód helytelen használatából ered.

#### Bankjegykiadó automata használata

Az ügyvezető a pénzügyintézetnél engedélyezett napi összeghatárig kezdeményezhet bankjegykiadó automatáknál (továbbiakban: „**ATM**”) tranzakciókat a birtokában lévő bankkártyával. Az ATM által kinyomtatott bizonylatot az ügyvezető köteles megőrizni. Az ügyvezető az ATM-ből felvett készpénzt köteles a munkanap végéig, akadályoztatása esetén az akadály megszűnését követően a legrövidebb időn belül a házipénztárba bevételezni, erről bevételi pénztárbizonylatot kiállítani. Amennyiben az ügyvezető az ATM-ből felvett készpénzt részben, vagy egészben elköltötte, köteles a felvett készpénz összegéről bevételi pénztárbizonylatot, majd az elköltött pénzügyösszegekről a Társaság nevére kiállított, termékértékesítésről, vagy szolgáltatásnyújtásról szóló számlák alapján kiadási pénztárbizonylatot kiállítani.

#### Fizetés POS- terminálon keresztül

Az ügyvezető a pénzügyintézetnél engedélyezett napi összeghatárig vásárolhat termékeket, vehet igénybe szolgáltatásokat. A kártyabirtokos a termékbeszerzésekről, szolgáltatás igénybevételekről a Társaság nevére kiállított számlákat és az eladók által a bankkártyával való fizetésről átadott bizonylatokat köteles a könyvelés részére átadni.

## **VII. PÉNZFORGALMI SZABÁLYOK CSÖDELJÁRÁS, FELSZÁMOLÁSI ELJÁRÁS ESETÉN**

Csődeljárás esetén a fizetési haladékokat tartalmazó végzés közzétételének napjától a fizetési haladék lejártáig a pénzügyintézet a csődeljárás alatt álló számlatulajdonos bankszámlájáról bankszámlák közötti elszámolást csak



átutalással teljesíthet. A fizetési haladék tartama alatt is köteles azonban a pénzügyintézet befogadni, illetve teljesíteni a követelések érvényesítése érdekében végrehajtható bírósági és közigazgatási határozat alapján benyújtott azonnali beszedési megbízást.

Felszámolási eljárás esetén a bankszámla elnevezését „f.a.” toldattal kell kiegészíteni. A bankszámla felett az igazolt felszámoló által bejelentett aláírók „felszámolás alatt” toldattal ellátott megjelöléssel rendelkeznek.

Ha a Társaság csődeljárás, illetőleg felszámolási eljárás alá kerül, az eljárás közzététele után 5 munkanapon belül köteles a választása szerinti második és további pénzforgalmi bankszámlájára vonatkozó bankszámlaszerződést felmondani, az azokon lévő egyenlegeket egyidejűleg az általa választott pénzforgalmi bankszámlára átutalni.

## VIII. KÉSZPÉNZFIZETÉS ÉS KÉSZPÉNZFELVÉTEL

### A készpénzfizetés teljesíthető:

- készpénz átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénz-befizetéssel,
- az összegnek belföldi postautalvánnyal vagy pénzáttalalási megbízással a jogosult részére való továbbításával,
- az összegnek a jogosult részére kifizetési utalvánnyal történő kiutalásával (amelynek továbbítása távirati úton is történhet),
- az összegnek készpénzfelvételi utalvány útján történő kifizetésével,
- pénzforgalmi betétkönyv felhasználásával,
- postai küldemény utánvételezésével.

## IX. A HÁZIPÉNZTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Mint ahogyan azt e szabályzat II. pontjában is rögzítésre kerül, a pénzkezeléssel megbízott személy pénzkezelőként kerül megnevezésre. A pénzkezelő az úgynevezett „házipénztárban” köteles kezelni a bankból készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről pénzkazettában való tárolással kell gondoskodni. A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak elkülönítetten szabad tartani, kezelni és nyilvántartani.

A pénzkezelő köteles a forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzésre és tárolásra alkalmas helyet biztosítani, ahol eleget lehet tenni a szükséges és ésszerű vagyonzvédelmi óvintézkedéseknek.

A pénzkezelő a felelős a házipénztárban lévő pénzeszközök és egyéb saját vagy idegen vagyontárgyak meglétéért. Ezért a házipénztárban lévő napi készpénz záró állományának **maximális mértéke 300 e Ft**, vagy annak megfelelő értékű valuta (a bevételezés napján érvényes MNB árfolyamon számolva) lehet.

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

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

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

Ha a pénzkezelő 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, majd a jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a társaságot és a befizetőt tájékoztatja.

A házipénztárba bevenni, illetve abból kivenni pénzt csak a pénzmozgás jogosságát és gazdasági megalapozottságát hitelt érdemlő bizonylattal lehet. A jogosságot, illetve megalapozottságot az ügyvezető a bizonylatnak a saját kézírásával történő úgynevezett „utalványozásával” igazolja.

### a) Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok

A pénztárt az e feladatokkal megbízott személy önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénzkezeléssel megbízott személy feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, valamint a kifizetések alapjául szolgáló bizonylatok alakai és tartalmi ellenőrzése. A pénztár ellenőrzés lehet rendszeres-, esetenkénti-, vagy szűrőpróbaszerű. Az ellenőrzés feladata a bizonylatok alakai és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése (rovancs).

### b) Készpénzellátmány felvétele

Gondoskodni kell arról, hogy az esedékes és várható kifizetések teljesítéséhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy, érme álljon rendelkezésre. Ennek érdekében:

- az előző napi pénztáregyenleg figyelembevételével meg kell becsülni a napi pénzforgalom zavartalan lebonyolításához szükséges felveendő készpénz összegét,
- gondoskodni kell a pénztár előírásainak megfelelően a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi bizonylat kiállításáról,
- ki kell állítani a címletjegyzéket,
- a készpénz szállításához megbízottat (megbízottakat) kell kijelölni.

### c) Készpénzszállítás szabályai

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, illetve a bankban, vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

A pénz szállításának jogcímei:

- Készpénzbefizetés a bankszámlára. Bankszámlára készpénz fizetése a számlavezető hitelintézet pénztárainál történik.
- Postahelyeknél a bankszámlák javára készpénz átutalási megbízással teljesíthetőkészpénzbefizetés
- Készpénzkifizetés a bankszámláról

A készpénz szállításának biztonságos módját - az adott körülmények figyelembe vételével - az ügyvezető szóbeli utasítás formájában a szokásos módszerektől eltérően is meghatározhatja. A szállítás és őrzés módját az élet- és vagyonbiztonság szem előtt tartásával az ügyvezető bármikor mérlegelheti és azonnal megváltoztathatja.

### d) Készpénz tárolás módja

A Társaság házipénztárában lévő készpénzt pénzkazettában kell tárolni.

### e) Pénztári nyilvántartás vezetése

A pénzkezeléssel megbízott személynek minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztári nyilvántartásba fel kell jegyeznie.

Bevételi pénztárbizonylat állítható ki az alábbi bizonylatok alapján:

- banki készpénzfelvételt igazoló átvételi elismervény,
- egyéb pénzátvételi elismervény,
- vevőszámla készpénzes kiegyenlítése esetén az arról a vevőnek adott nyugta, vagy számla második példánya.
- egyéb bizonylat.

Kiadási pénztárbizonylat állítható ki az alábbi bizonylatok alapján:

- készpénzfizetési számlák,

- készpénzkiadást igazoló egyéb bizonylatok pl.: kapott nyugták,
- bankszámlára történő befizetés esetén a banki igazolás,
- egyéb bizonylat.

A pénztári bevételeket és kiadásokat a számviteli törvény előírásainak megfelelően a pénzkezelő a felmerülésük sorrendjében és a felmerüléssel megegyező napon a pénztári nyilvántartásba köteles feljegyezni. A pénztári nyilvántartás szigorú számadás alá vont bizonylat, amely formáját tekintve lehet:

- előre nyomtatott időszakai pénztárjelentés,
- számítógéppel vezetett táblázat,
- egyéb kézzel készített nyomtatvány.

A pénztári nyilvántartás egyben megfelel a 2000.évi C. törvényben foglaltak szerinti könyvelési analitikának is. Ez, illetve az egyedi bevételi és kiadási bizonylatok képezik a főkönyvi könyvelés alapját. A folyamatosan rögzített analitika után a főkönyvi könyvelésre havonta, a tárgyhót követő 15 napon belül kerül sor.

Havonta a pénztári nyilvántartást le kell zárni. A pénztár zárlat nyomtatott vagy másolt formáját a pénzkezelőnek alá kell írnia. Az analitikus és főkönyvi könyvelés során keletkező esetleges eltérések egyeztetése a könyvelő és a pénzkezelő közös feladata.

A Társaság könyveit vállalkozási szerződés alapján külső könyvelő vezeti.

#### **f) Munkabér kifizetés**

Munkabér kifizetés elsősorban átutalással a társaság jelen szabályzat IV. pontjában megjelölt bankszámlájáról vagy egyéb a társaság cégjegyzékben nyilvántartott bankszámlájáról lehetséges. Amennyiben az átutalásnak bármilyen akadálya van, a pénzkezelő a pénztárból is teljesíthet munkabér kifizetést, de csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a dolgozó részére.

A bérkifizésnél a pénztári kifizetés alapidokumentuma a dolgozó által saját kezűleg aláírt – egyedi vagy listás – bérkifizési lista.

#### **g) Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

Pénzt elszámolásra az alábbi célokra lehet kiadni:

- anyagvásárlásra,
- szolgáltatás igénybevétele,
- vám, illeték kifizetésére,
- 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 ügyvezető által aláírt bizonylat alapján, legfeljebb harminc naptári napra lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Az elszámolásra kiadott összegekről a pénzkezelő és a könyvelés nyilvántartást vezet az alábbi adatokkal:

- a pénzt felvevő munkavállaló neve,
- a pénzfelvétel időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a kiadás jogcíme,
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi pénztárbizonylat száma.

A készpénz-fizetéses vásárlási igényeket előre jelezni kell a Társaság készpénzellátásának biztosítása miatt. Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénzkezelő köteles az általa szükségesnek ítélt lépéseket megtenni.

#### **h) 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.

Az egyéb tételek kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik.

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

A pénztári ellenőrzést végző személy ellenőrzi, hogy a kerekítési különbözet a kerekítési hibahatárt meghaladja-e. Amennyiben meghaladja, tételes vizsgálattal állapítja meg az eltérés okát, amit az ellenőrzésről készített jegyzőkönyvben rögzít. A kerekítési különbözet hibahatáron belül van, ha az nem haladja meg az események számának 2 Ft-al megszorított összegét.

#### **i) A pénztár átadása**

Amennyiben a pénzkezelő személyében változás következik be, úgy a készpénz-állományt a korábbi pénzkezelő az elszámolásokkal, nyilvántartásokkal, bizonylatokkal együtt az új pénzkezelőnek köteles átadni. Az átadás-átvételtől tételes jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet mind az átadó, mind az átvevő aláírásával hitelesít.

A pénzeszközök, nyilvántartások, bizonylatok őrzéséért a pénzkezeléssel megbízott személyek felelősek. Az őrzés költségei a gazdálkodót terhelik.

Készült: Békés, 2021. szeptember 6.



**A Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft.**

## **ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

A jelen szabályzat 2021. szeptember 15. napján lép hatályba és annak módosításáig vagy visszavonásáig kell alkalmazni.

A jelen szabályzatot a Társaság Taggyűlése a ...../2021. (.....) számú határozatával fogadta el.

.....  
Miklós Melinda Kozima  
ügyvezető

Az eszközök és a források értékelésére vonatkozó számvitel-politikai döntéseket, valamint azok gyakorlati végrehajtását szolgáló értékelési módokat és eljárásokat jelen Értékelési Szabályzat foglalja össze.

## I. AZ ÉRTÉKELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az értékelés szabályzat célja, hogy a számviteli politika keretében meghozott döntések gyakorlati alkalmazását szabályozza. Az értékelés alapja a **vállalkozás folytatásának elve**, kiegészítve a **következetesség, a lényegesség, a világosság és a teljesség elvével**. Az értékelési elveket változtatni csak törvényi előírás miatt lehet, illetőleg ha a **Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft.** (továbbiakban: „**Társaság**”) körülményeiben olyan lényeges és tartós - legalább 1 éven túli - változás következett be, amely indokolttá teszi a módosítást.

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

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

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

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

## II. A BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE

A Társaság **befektetett eszköznek** minősíti az egy éven túl elhasználódó, a Társaság tevékenységét tartósan szolgáló eszközöket. A befektetett eszközöket a mérlegbe beszerzési áron kell felvenni, csökkentve az értékcsökkenéssel illetve értékvesztéssel, vagy növelve az értékhelyesbitéssel. Ez utóbbira az immateriális javaknál, a tárgyi eszközöknél (kivéve a beruházásokat) és a befektetett pénzügyi eszközöknél (kivéve az értékpapírok, és a forintban adott kölcsönök és a forintban elhelyezett hosszú lejáratú bankbetétek) esetében van lehetőség. Az értékelést december 31-i fordulónappal kell elvégezni.

A beszerzési ár részét képező tételeket a felmerüléskor, de legkésőbb az üzembe helyezéskor kell számításba venni a számlázott, a kivetett összegben. Amennyiben az üzembe helyezéskor a számla nem érkezett meg, a fizetendő összeget az illetékes hatóság nem állapította meg, akkor az adott tétel értékét a rendelkezésre álló szerződések, jogszabályi előírások alapján kell megállapítani, majd a végleges összeg tudomásra jutásakor a szükséges korrekciót el kell végezni.

Az immateriális javak beszerzési értéke a szerződés szerinti érték, amennyiben ez nincs, úgy a piaci ár. A szerződés szerinti értéket növelheti még az egyéb a vásárláshoz közvetlenül kapcsolható költség (pl. bérleti jog szerzése érdekében felmerült megbízási díj). **A térítésmentesen átvett, ajándékba kapott, többletként fellelt eszközöket** - ideértve a forgalomképes immateriális javakat is - ugyanazzal az értékkel kell a mérlegben kimutatni, mint amin az átadó mérlegében szerepel. Ennek hiányában forgalmi, piaci értéken.

A **terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés** elszámolásának alapja az eszköz bruttó értéke. Az elszámolás a használatba vételt követő naptól időarányosan történik. A főkönyvre feladással - a Társaság döntésétől függően - évente egyszer kerülhet sor. Terven felüli értékcsökkenést a feleslegessé vált,

megrongálódott, vagy megsemmisült, illetve rendeltetésének megfelelően már nem használható tárgyi eszközök után lehet elszámolni. A csökkentést olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az eszköz használhatóságának megfelelő piaci értéken szerepeljen a mérlegben.

### III. A FORGÓESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE

A **vásárolt készletek** értékelése beszerzési áron történik, csökkentve az elszámolható értékvesztéssel. A beszerzési árba tartozik valamennyi, az áruval kapcsolatban a raktárba történő beszállításig felmerült közvetlen költség (vétélár, szállítási és rakodási költség, beszerzéssel kapcsolatos közvetítői költségek, bizományi díj, beszerzéshez kapcsolódó adók, vámköltségek, a beszerzéshez kapcsolódó fizetett illeték, előzetesen felszámított, de le nem vonható ÁFA, hatósági igazgatási díjak, a beszerzéshez igénybevett hitelfelvétel előtti bankgarancia díj, rendelkezésre tartási jutalék, kezelési költség, a hitelfelvétel után a raktárba történő beszállításig felmerült kamat, a raktárba történő beszállításig felmerült biztosítási díj, szerződés közjegyzői hitelesítésének díja). A beszerzési ár részét képező tételeket a felmerüléskor, de legkésőbb a készletre vételig kell számításba venni. Amennyiben a felhasználásig a számla nem érkezett meg, a hatóság nem állapította meg, akkor a rendelkezésre álló szerződések, jogszabályok alapján kell megállapítani, majd a végleges összeg tudomásra jutásakor a szükséges korrekciót el kell végezni.

A **tértímentesen átvett, ajándékba kapott, többletként fellelt eszközöket** ugyanazzal az értékkel kell a mérlegben kimutatni, mint amin az átadó mérlegében szerepel. Ennek hiányában forgalmi, piaci értéken.

A készletek értékelésekor a beszerzési ár megállapítása után, meg kell győződni arról, hogy a készletcsoportok piaci értéke nem alacsonyabb-e, mint a megállapított beszerzési érték. Különösen fontos ez az elfekvő készleteknél. Amennyiben a piaci ár alacsonyabb a beszerzési árnál, úgy a piaci ár szintjéig **értékvesztést** kell elszámolni. Értékvesztés elszámolása válik szükségessé, ha a készlet feleslegessé vált a társaság életében és rongálódás miatt eladhatatlan. Ez esetben az ügyvezető döntése alapján kell meghatározni az értékvesztés elszámolásának időpontját.

Az áruszállításból és szolgáltatásnyújtásból származó **vevőköveteléseket** könyv szerinti értéken, egyedileg értékelve kell a mérlegbe felvenni. A követeléseket csak a vevővel egyeztetett módon lehet kimutatni, ezért a tárgyévet követően a mérlegkészítés időpontja előtt legalább 15 nappal egyenlegközlő értesítést kell küldeni a közületi vevőknek.

Az egyenlegközlésben a válaszadás idejét 8 napra kell korlátozni. Értékelni a mérlegkészítés időpontjáig ki nem egyenlített, határidőn túli követeléseket kell, egyéb esetben azonban teendő nincs.

A **külföldi pénzürtékre szóló követelést** a bekerülés napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell a könyvviteli nyilvántartásba felvenni. A mérlegben a külföldi pénzürtékre szóló követelést az elfogadott, az elismert devizaösszegnek a szerződés szerinti teljesítéskori (illetve mérlegfordulónapi) árfolyamán, illetve a már elszámolt, devizában meghatározott értékvesztés nyilvántartási árfolyamán csökkentett, az értékvesztés devizában visszaírt összegének a nyilvántartási árfolyamon számított értékével növelt, könyv szerinti értéken kell kimutatni. A mérlegben a külföldi pénzürtékre szóló követelést, az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni.

A **Váltóköveteléseket** valamilyen követelés ellenében kapott, illetve a követelés fejében kiállított váltót a váltóval kiegyenlített követelés összegében kell a mérlegben szerepeltetni. Ez az összeg nem foglalja magában a váltón feltüntetett kamat összegét.

Az **egyéb követelések** december 31-i értékének meghatározása a rendelkezésre álló dokumentumok alapján történik (szerződések, jogszabályok, bírósági határozatok, számlakivonatok, belső elszámolások, bevallások, stb.).

Az **értékpapírok** között kell kimutatni azokat az értékpapírokat, melyeket a társaság 1 évnél rövidebb ideig szándékozik birtokában tartani és azokat forgatási célból, rövid távú haszon elérése céljából vásárolt, azaz kötvényeket, visszavásárolt saját üzletrészeket, részvényeket, egyéb értékpapírokat. Értékelésük



beszerzési áron történik, amely azonban nem tartalmazhat kamatot. A beszerzési ár része a bizományosi, közvetítői díj, valamint a beszerzéshez igénybe vett hitel rendelkezésre tartási jutaléka, kezelési költsége. A beszerzési árat csökkentheti a - tartós árfolyamcsökkenés következtében - elszámolt értékvesztés.

**Saját részvényt illetve üzletrészt** értékesítéséig illetve bevonásáig visszavásárlási értéken kell értékelni. Ügyelni kell arra, hogy mértéke nem lehet több a jegyzett tőke illetve törzstőke értékének egyharmad részénél. Ha a visszavásárolt saját részvény tőzsdei árfolyama a mérlegkészítést megelőzően tartósan a visszavásárlási érték alá csökken, illetve ha az értékpapír hiányzik, vagy megsemmisült, akkor értékvesztést kell elszámolni. Az értékpapírokat befektetett eszközként csak ügyvezető utasítása alapján lehet kezelni. A mérlegkészítés időpontja előtt lehetőség van az átminősítésre, amit a kiegészítő mellékletben ismertetni kell.

A **valuta- és devizakészleteket** év közben a bekerülés napján, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó devizárfolyamon átszámított forintértéken tartjuk nyilván. A mérlegben az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó devizaárfolyamon mutatjuk ki.

Az **aktív időbeli elhatárolásokat** számlák alapján, illetve részletes analitikák alapján mutatjuk ki. A leltár mellé a számításokat, és a számításokat alátámasztó szerződések, számlák másolatait mellékeljük. Itt kell kimutatni a mérleg fordulónapjáig kiszámlázott, de a következő évet terhelő költségeket, illetve tárgyévre járó, de később kiszámlázott, begyűjtött bevételeket.

## **A források értékelése**

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

### **IV. A SAJÁT TŐKE ÉS A CÉLTARTALÉKOK ÉRTÉKELÉSE**

A **jegyzett tőkét** a társasági szerződésben, alapító okiratban foglalt értéken, a cégbírósági bejegyzésről szóló határozatnak megfelelően kell a mérlegben szerepeltetni. A tőkeemelését illetve leszállítást a jegyzett tőke értékében érvényesíteni lehet, mihamarabb a tőkeemelésről illetve leszállításról szóló alapszabály, társasági szerződés módosítását - bejegyzés céljából - a cégbírósághoz benyújtották. Értékelése könyv szerinti értéken történik. A **tőketartalékot** kizárólag a társasági szerződés illetve alapító okirat alapján lehet elszámolni, végleges pénzeszköz átadását az egyéb bevételek között kell kimutatni.

Az **Értékelési tartalék** értékhelyesbítés összegét tartalmazza, terhére a saját tőke többi elemét kiegészíteni nem lehet. Dokumentációja a hitelesített értékelés. A **mérleg szerinti eredmény** tárgyevi adózott eredmény, egyezően az eredménykimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel. A lekötött tartalékba kell kivezetni a Szt. szerinti lekötöttnek minősülő tőkeelemeket. (A jogszabály folyamatos és lehetséges jövőbeni változása miatt az aktuális előírásokat a fordulónapi vizsgálatkor külön elemezni kell.)

A társaság az egyes jövőbeni kötelezettségeire és várható költségeire céltartalékot képezhet. Az adózás előtti eredmény terhére történő **céltartalék** képzésénél a társaság, az egyedi értékelést figyelembe véve, a számviteli politikában meghatározottak szerint jár el.

### **V. A KÖTELEZETTSÉGEK ÉS A PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK ÉRTÉKELÉSE**

**Hátrasorolt kötelezettségként kell kimutatni minden olyan kapott kölcsönt**, amelyet ténylegesen a vállalkozó rendelkezésére bocsátottak, és a vonatkozó szerződés tartalmazza a kölcsönt nyújtó fél egyetértését arra vonatkozóan, hogy az általa nyújtott kölcsön bevonható a vállalkozó adóssága rendezésébe, a kölcsönt nyújtó követelése a törlesztések sorrendjében a tulajdonosok előtti legutolsó helyen áll, azt a vállalkozó 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.

A **hosszú lejáratú kötelezettségeket** könyv szerinti értéken kell értékelni. A könyv szerinti értéket úgy határozhatjuk meg hitelek és kölcsönök esetében, hogy a szerződés szerinti összeget csökkentjük a már kiegyenlített törlesztő részletekkel és a december 31-ét követő egy éven belül visszafizetendő összegekkel. Hosszú lejáratú kötelezettség ezen kívül az alapítókkal szembeni kötelezettség, melyet a Társaság taggyűlései, vagy Társasági szerződés módosításai alapján könyvelünk. Az egyéb hosszú lejáratú kötelezettség a rá vonatkozó szerződés alapján értékelendő. A hosszú lejáratúból át kell sorolni a rövid lejáratú kötelezettség közé azokat az esedékes összegeket, amelyeknek kifizetése a tárgyévet követő évben várható.

A külföldi pénzürtékre szóló áruvásárlásból, vagy szolgáltatásnyújtásból származó tartozás (**külföldi szállítók**) esetében a mérlegkészítésig kiegyenlített tartozásokat a tényleges kifizetés összegében kell értékelni. A mérlegkészítésig ki nem egyenlített tartozások esetében a mérleg fordulónapján érvényes MNB árfolyamon kerülnek értékelésre.

A kötelezettség fejében adott **váltót** a váltóval szembeállított kötelezettségnek megfelelő összegben kell a mérlegbe felvenni. Ez az összeg nem foglalja magában a váltón feltüntetett kamat összegét.

Az **egyéb rövid lejáratú kötelezettség** fordulónapi értékének meghatározása a rendelkezésre álló dokumentumok alapján történik (szerződések, jogszabályok, bírósági határozatok, adóhatóságok által küldött számlakivonatok, belső elszámolások, bevallások, kivetések stb.)

Az **passzív időbeli elhatárolásokat** számlák alapján, illetve részletes analitikák alapján lehet kimutatni. A leltár mellé a számításokat, és a számításokat alátámasztó szerződések, számlák másolatait mellékelni kell. Itt kell pl. kimutatni a mérleg fordulónapjáig érvényesíthető, de csak a tárgyévet követően kiszámlázott költségeket, továbbá a tárgyévben kiszámlázott, de csak a következő évre járó bevételeket.

## Záró rendelkezések

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

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

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

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

Készült: Békés, 2021. szeptember 6.



**A Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft.**

## **KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

A jelen szabályzat 2021. szeptember 15. napján lép hatályba és annak módosításáig vagy visszavonásáig kell alkalmazni.

A jelen szabályzatot a Társaság Taggyűlése a ...../2021. (.....) számú határozatával fogadta el.

.....  
Miklós Melinda Kozima  
ügyvezető

A Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft. (a továbbiakban: ajánlatkérő) taggyűlése az alábbi beszerzési szabályzatot fogadja el:

### **1. A Szabályzat céljai**

A jelen Szabályzat célja, hogy amennyiben az ajánlatkérőnek közbeszerzési eljárást kell lefolytatnia, arra az esetre nézve a Kbt. 27. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően – összhangban a vonatkozó jogszabályokkal – meghatározza a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét.

A Szabályzat az általánosságban követendő belső eljárásrendet határozza meg, a konkrét közbeszerzési eljárások lefolytatása során a Kbt-ben és a végrehajtására alkotott más jogszabályokban foglaltak szerint kell eljárni.

A Szabályzat célja továbbá, hogy meghatározza a közbeszerzési kötelezettség alá nem eső beszerzések legfontosabb szabályait.

### **2. A Szabályzat hatálya**

A jelen Szabályzat hatálya kiterjed az ajánlatkérő saját hatáskörben megvalósított beszerzéseire illetve közbeszerzési eljárásaira.

## **KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYOK**

### **3. A közbeszerzési eljárások előkészítése, tervezése, közzététel**

#### **3.1. Közbeszerzési terv**

A Kbt. 42. § (1) bekezdésének előírása folytán a Szabályzat hatály alá tartozó ajánlatkérő köteles a költségvetési év elején, legkésőbb március 31-ig éves összesített közbeszerzési tervet készíteni, amelyet legalább 5 évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános.

#### **3.2. Közzétételi szabályok**

A jelen Szabályzat hatálya alá tartozó ajánlatkérő a Kbt. 37. §-ban meghatározottak szerint köteles a 37. § (1) bekezdésben meghatározott adatokat, információkat, dokumentumokat az EKR-ben, illetve adott esetben a Közbeszerzési Adatbázisban, ha itt a közzététel nem lehetséges, abban az esetben a saját vagy a fenntartó honlapján közzétenni.

#### **3.4. A közbeszerzési eljárások előkészítése**

A becsült érték meghatározásáról, ezáltal a közbeszerzési kötelezettség és az eljárási rezsim előzetes felméréséről, illetve a műszaki leírás elkészítéséről az ügyvezető gondoskodik.

Az ajánlatkérő konkrét közbeszerzési eljárásainak előkészítő feladatait az ügyvezető, illetve az általa erre felkért személyek látják el.

Az előkészítő feladatok ellátására szükség esetén fel kell kérni:

- az ajánlatkérő adott beszerzésben illetékes munkatársát;
- az ajánlatkérő által megbízott, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező külső szakértőt.

A jelen pont szerinti személyek feladatai:

- a felhívás és a dokumentáció tervezeteinek előkészítése;
- a tervezeteknek a döntéshozó elé terjesztése.

#### **4. A közbeszerzési eljárások lefolytatása**

##### **4.1. A felhívás elfogadása**

Az előkészített felhívás elfogadásáról, valamint a Kbt. 113. § (5) bekezdése illetve a 115. § szerinti értékhatárokat el nem érő beszerzések esetében az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyéről is az ügyvezető dönt.

##### **4.2. A felhívás közzététele és az ezt követő eljárási cselekmények**

A felhívás elfogadását követő közzétételéről és az ezt követő, a Kbt-ben előírt eljárási cselekményekről (pl. közbeszerzési dokumentumok kezelése, kiegészítő tájékoztatás megadása, ajánlatok bontása, hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás előírása, stb.) a jelen Szabályzat 5. fejezetében meghatározott személy(ek) köteles(ek) gondoskodni, azzal, hogy ezen cselekményekről 4.1. pont szerinti személyt az eljárást lezáró döntés meghozatalát megelőzően tájékoztatni kell.

Kivételt képez a fenti szabály alól a felhívás esetleges módosítása, valamint az előzetes vitarendezés, amelyek kérdésében a 4.1. pont szerinti személy jogosult dönteni.

##### **4.3. Az ajánlatok bírálata**

A Kbt. 27. § (4) bekezdése értelmében az ajánlatkérő a Kbt. 27. § (3) bekezdése szerinti szakértelemmel rendelkező, legalább 3 tagú bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatoknak a (hiánypótlást, a felvilágosítás vagy indokolás megadását követő) elbírálására. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntés meghozatalára jogosult személy vagy testület részére. A bírálóbizottság munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

A Kbt. 27. § (5) bekezdése folytán az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja. Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bírálóbizottságba.

4.3.1. A bírálóbizottság 3 tagból áll, akiket az ügyvezető bíz meg. A bírálóbizottság 3 tagja az ajánlatkérő munkatársaiból, illetve külső szakértőkből kerül kiválasztásra, akként, hogy a Kbt.

27. § (3) által megkívánt szakértelemmel rendelkezzenek. Amennyiben az eljárás lebonyolítására külső szakértő igénybevételére kerül sor, abban az esetben a fenti létszámon belül a külső szakértő minden esetben tagja a bírálóbizottságnak. A bizottság tagjainak megbízásakor meg kell nevezni a bizottság elnökét.

#### 4.4. Az eljárást lezáró döntés meghozatala

Az eljárást lezáró döntés meghozatalára a Taggyűlés által delegált 3 tagú Közbeszerzési Bizottság jogosult.

#### 4.5. Az eljárást lezáró döntés közzétele, a szerződés megkötése, tájékoztató közzététele

Az eljárást lezáró döntést a jelen Szabályzat 5. fejezetében meghatározott személy(ek) a Kbt-ben meghatározottak szerint közlik az ajánlattevőkkel. A szerződés aláírását az ügyvezető végzi el. Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót a jelen Szabályzat 5. fejezetében meghatározott személy(ek) a Kbt-ben meghatározottak szerint teszi(k) közzé.

### 5. Az eljárás során hozott döntésekért felelős személyek, testületek

A közbeszerzési terv elkészítéséért és közzétételéért az ügyvezető felelős. A közbeszerzési terv elfogadásáról a Közbeszerzési Bizottság dönt.

A becsült érték meghatározásáért, illetve a műszaki leírás elkészítéséért az ügyvezető a felelős.

A közbeszerzési eljárások előkészítő feladatainak elvégzéséért az ügyvezető a felelős.

A felhívás elfogadásáért és módosításáért az ügyvezető a felelős.

A felhívás közzétételéért – ideértve az esetlegesen szükséges hiánypótlással kapcsolatos módosítások elvégzését is – valamint az ezt követő eljárási cselekményekért a megbízott külső szakértő a felelős.

Az előzetes vitarendezés során meghozott döntésekért az ügyvezető a felelős.

Az ajánlatok bírálatáért a bíráló bizottság a felelős.

Az eljárást lezáró döntés meghozataláért – amennyiben az előterjesztett javaslatához képest eltérő tartalommal kerül elfogadásra – a Közbeszerzési Bizottság a felelős.

Az eljárást lezáró döntés Kbt-ben foglaltak szerinti közzéléért a külső szakértő vagy az ügyvezető által ezzel megbízott személy a felelős.

A szerződés megfelelő határidőben és az eljárást lezáró döntés szerinti tartalommal történő aláírásáért az ügyvezető a felelős.

Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatónak a Kbt-ben foglaltak szerinti közzétételéért a külső szakértő vagy az ügyvezető által ezzel megbízott személy a felelős.

A megkötött szerződéssel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáért az ügyvezető a felelős.

A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés módosításának tárgyában hozott esetleges döntésért az eljárást lezáró döntéssel egyező módon a Közbeszerzési Bizottság a felelős.

A közbeszerzési jogorvoslati eljárás kezdeményezése tárgyában hozott esetleges döntésért az eljárást lezáró döntéssel egyező módon a Közbeszerzési Bizottság a felelős.

A közbeszerzési eljárások dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásáért a jelen Szabályzat 7. fejezetében meghatározott személy(ek) a felelős(ek).

## **6. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzése**

A közbeszerzéseket, illetve a közbeszerzési eljárásokat az ajánlatkérő belső ellenőrzési feladatokat ellátó munkatársa vagy a fenntartó által ezzel a feladattal megbízott személy rendszeresen ellenőrzi, a belső ellenőrzésre vonatkozó szabályoknak megfelelően.

## **7. A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje**

A közbeszerzési eljárásokat a Kbt. 46-48. §-ban foglaltak szerint, illetve az ajánlatkérő működésére vonatkozó szabályok szerint kell dokumentálni, illetve az iratokat ilyen módon kell megőrizni. Amennyiben a Kbt. és az ajánlatkérő működésére vonatkozó szabály egymástól eltér, akkor a szigorúbb szabály szerint kell eljárni a dokumentálás, illetve az irat megőrzése során.

A bírálóbizottság munkája és döntése kapcsán a bírálóbizottság elnökének a kötelezettsége a dokumentálás.

Az eljárás során elvégzett más cselekmény esetében az adott eljárási cselekmény elvégzéséért felelős személy kötelezettsége a cselekmény megfelelő dokumentálása.

## **8. A közbeszerzési eljárás során az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyekre, szervezetekre vonatkozó közös szabályok**

A Kbt. 27. § (3) bekezdése értelmében a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel kell rendelkezniük.

### **8.1. Összeférhetetlenség**

Az ajánlatkérő a Kbt. 25. § (1) bekezdése alapján köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget, valamint a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

Az összeférhetetlenségi szabályokat a Kbt. 25. §-a tartalmazza. Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személy, szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a Kbt. szerinti összeférhetetlenség.



## BESZERZÉSI SZABÁLYOK

### 9. A beszerzési szabályok alkalmazása

Az ajánlatkérő – amennyiben az adott beszerzés nem tartozik a Kbt. hatálya alá – a beszerzéseit a jelen fejezetben foglaltak szerint valósítja meg.

### 10. A beszerzési eljárások lebonyolítása

10.1. Az ajánlatkérő a beszerzéseinek megvalósítása során törekszik a takarékos gazdálkodásra és szem előtt tartja a verseny biztosítása mellett a hatékony, operatív ügyintézés követelményét.

10.2. Az ajánlatkérő a beszerzéseinek megvalósítása során figyelembe veszi a tudomására jutott piaci információkat és körülményeket.

10.3. Az ajánlatkérő beszerzéseinek megvalósítását az ügyvezető irányítja, aki az ajánlatkérő bármely alkalmazottját vagy az ajánlatkérővel megbízási jogviszonyban álló más személyt megbízhat a beszerzések megvalósításával kapcsolatos feladatok ellátásával.

10.4. Amennyiben a beszerzés értéke nem haladja meg a nettó 500.000,- Ft-ot, az ajánlatkérő nem köteles előre meghatározott számú árajánlatot beszerezni, azonban a 10.3. pont szerinti személy bármikor dönthet úgy, hogy a minél szélesebb körű verseny biztosítása érdekében egynél több árajánlatot kér be.

10.5. Azon beszerzések esetében, amely az ajánlatkérő működéséhez, illetve feladatellátásához rendkívüli sürgősséggel szükségesek, különösen indokolt esetben nettó 1 000 000 forint értékhatárig az ajánlatkérő eltekinthet a versenyeztetéstől. Ezen beszerzésekről a Felügyelő Bizottság Elnökét haladéktalanul tájékoztatni kell, részletes írásbeli indoklással.

10.6. Amennyiben a beszerzés értéke meghaladja a nettó 500.000,- Ft-ot, az ajánlatkérő – amennyiben a piaci helyzet, így különösen az ismert piaci szereplők száma ezt lehetővé teszi – köteles legalább három árajánlatot beszerezni és az előre meghatározott bírálati szempont szerint a legkedvezőbb ajánlattevővel szerződést kötni a beszerzés megvalósítására. Amennyiben az ajánlatkérő információi szerint nincsen lehetőség három árajánlat bekérésére, akkor az ajánlatkérő által ismert piaci szereplő(ket) kell ajánlattételre felkérni.

### 11. A szabályzat megismertetése az érintettekkel

Az ügyvezető köteles gondoskodni arról, hogy a jelen szabályzatot az ajánlatkérő alkalmazottjai vagy az ajánlatkérővel megbízási jogviszonyban álló más személyek a feladataik ellátásához szükséges mértékben megismerjék és annak rendelkezéseit alkalmazzák.

## **12. Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba, egyúttal a közbeszerzésekre vagy beszerzésekre vonatkozó valamennyi esetleges korábbi belső szabályozás vagy előírás hatályát veszti.

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a közbeszerzések vonatkozásában a Kbt., valamint az egyéb kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

Békés, 2021. szeptember 6.



**A Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft.**

**IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

A jelen szabályzat 2021. szeptember 15. napján lép hatályba és annak módosításáig vagy visszavonásáig kell alkalmazni.

A jelen szabályzatot a Társaság Taggyűlése a ...../2021. (.....) számú határozatával fogadta el.

.....  
Miklós Melinda Kozima  
ügyvezető

Az Iratkezelési szabályzat célja az iratok és bizonylatok körének meghatározása, a kezelésükkel kapcsolatos szabályozások lefektetése, mind gyakorlati, mind felelősségi kérdésekkel együtt, kitérve az iratok és bizonylatok alaki, tartalmi megőrzési és szabályozási szabályaira annak érdekében, hogy a **Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft.** (továbbiakban: „*Társaság*”) munkatársai egységesen járjanak el az iratok és bizonylatok kezelésekor.

## I. Általános rendelkezések

1. A Társaság iratkezelési szabályzata - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése. alapján készült.
2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed a társaságban keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.
3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.
4. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az ügyvezető felelős.
5. A társaság iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
  - a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
  - b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
  - c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
  - d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
  - e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
  - f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
  - g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
6. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:
  - a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
  - b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
  - c) az iratkezelési segédesszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
  - d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
  - e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

## II. Az iratok kezelésének általános követelményei

7. Az ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
8. Az ügyiratokat, valamint az irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni. A támogatási igénylési

kérelmek-, a támogatásigénylés módosítás benyújtását igazoló dokumentumok, illetve a postai feladóvevények is kötelezően megőrzendő irattári anyagok.

9. Az iratot e célra rendszeresített papír alapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetben belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

### III. Fejezet Az iratkezelés folyamata

10. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) a szervezet vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy.

11. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről, különös tekintettel a közbeszerzési és beszerzési eljárások során keletkező iratokra.

12. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek iktatásra átadni.

13. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

14. A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

15. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

16. A társasághoz érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) az iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy bonthatja fel.

17. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

18. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

19. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

20. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

21. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnévét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

22. Iktatás céljára a társaság papíralapú iktatókönyvet használ. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni. A papíralapú iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja (amennyiben releváns);
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai (amennyiben releváns);
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám) (amennyiben releváns);
- f) melléletek száma (amennyiben releváns);
- g) az ügyintéző megnevezése (amennyiben releváns);
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma (amennyiben releváns);
- j) kezelési feljegyzések (amennyiben releváns);
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja (amennyiben releváns);
- l) irattári tételszám (amennyiben releváns);
- m) irattárba helyezés időpontja.

23. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

24. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- b) meghívókat;
- c) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- d) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- e) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- f) munkaügyi nyilvántartásokat;
- g) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- h) közlönyöket, sajtótermékeket;
- i) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

25. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles a társaság vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézés végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A társaság vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

26. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

27. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha: - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő - a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és - a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata. A társaságnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

28. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

29. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

30. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

31. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

32. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

33. A társaság dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

#### IV: Selejtezés, levéltárba helyezés

34. Az ügyiratok selejtezését az ügyvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. Nem selejtezhető iratok köre:

- a) Társaság alapításával kapcsolatos iratok
- b) Társaság működésével kapcsolatos szabályzatok, irányelvek,
- c) olyan szabályozások, szerződések, egyéb iratok, melyek még érvényben vannak,
- d) egyéb szerződések

80 éven belül nem selejtezhető iratok:

- a) személyügyi nyilvántartási anyagok a dolgozók alkalmazásával, illetve a jogviszony megszűnésével kapcsolatban
- b) jövedelem kifizetési és nyilvántartó lapok
- c) nyugdíjazással kapcsolatos iratok

10 éven belül nem selejtezhető iratok:

- a) Mérleg, Eredménykimutatás, Kiegészítő melléklet
- b) Beszámolóhoz kapcsolódó szabályozások
- c) Leltár

- d) Más lezárt peres ügyekhez kapcsolódó iratok  
5 éven belül nem selejtezhető iratok a fentiekbe bele nem tartozó iratok.

35. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

#### V. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

36. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében. A társaság alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

37. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvásás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

#### VI. Egyéb rendelkezések

38. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

39. Ha a társaság jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

40. Ha a társaság jogutód nélkül szűnik meg, a társaság gondoskodik az 39. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő társaság irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – a társaság ügyvezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

Békés, 2021. szeptember 6.





**A Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft.**

**ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LETÁRKÉSZÍTÉSI,  
LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA**

A jelen szabályzat 2021.szeptember 15. napján lép hatályba és annak módosításáig vagy visszavonásáig kell alkalmazni.

A jelen szabályzatot a Társaság Taggyűlése a ...../2021. (.....) számú határozatával fogadta el.

.....  
Miklós Melinda Kozima  
ügyvezető

A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény előírja, hogy a számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, így többek között az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát is.

A fentieknek megfelelően e szabályzat rögzíti a könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, valamint a mérleg tételeinek alátámasztásához szükséges leltár felvétele és értékelése során betartandó szabályokat.

A leltárnak tételesen és ellenőrizhető módon kell tartalmaznia a meglévő eszközöket és forrásokat, mennyiségben és értékben egyaránt. A leltárt a mérleg fordulónapjára viszonyítottan kell összeállítani és biztosítani kell a főkönyvi könyvelés, valamint az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyezőséget.

<u>A vállalkozás mérlegfordulójának dátuma:</u>	az adott gazdasági év december 31.
<u>A leltárfelvétel gyakorisága:</u>	évente egy alkalommal.

A gazdálkodó szervezet a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást

vezet

nem vezet.

A szabályzat célja jelenleg hatályban levő, többször módosított 2000. évi C. törvény - számvitelitörvény – előírásainak maradéktalan betartása, illetve a tulajdon, ezen belül is a társaság vagyonának védelme.

## TARTALOM

1. Általános alapelvek
2. A leltározás célja
3. A leltározás speciális esetei és időpontja
4. A számviteli alapelvek betartása
5. Tartalmi követelmények
6. A leltár részletezése, tartalmi bontása
7. A leltározás személyi feltételei
8. Leltározási nyomtatványok
9. A leltár feldolgozása, értékelése
10. Leltározási bizonylatok megőrzése

### **Mellékletek:**

- Leltározási utasítás
- Megbízólevél
- Leltárfelvételi ív
- Leltárfelvételi ív készpénz leltározáshoz
- Jegyzőkönyv

## Általános alapelvek

A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és olvasható formában megőrizni a törvényi előírások szerint, amely tételesen és ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.

Amennyiben a vállalkozás a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos **menyiségi nyilvántartást vezet**, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról leltározással köteles meggyőződni legalább évenként, mennyiségi felvétellel. A leltárt a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozóeszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégezni.

Amennyiben a vállalkozás a számviteli alapelveknek megfelelő **menyiségi nyilvántartást nem vezet**, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról leltározással köteles meggyőződni. Az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégezni.

A vállalkozás vezetőjének utasítása alapján az eszközök és források mennyisége és értéke bármely meghatározott időpontban leltározással ellenőrizhető. Amennyiben az így elrendelt leltározás az üzleti év mérlegfordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben készült, az adatoknak a mérleg fordulónapjára vonatkozó módosítása után a leltár alkalmassá válik a könyvek üzleti év végi zárásához. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat természetesen az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.

## A leltározás célja

A leltározás célja:

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

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

A leltározás keretében az alábbi ellenőrzési tevékenységeket kell elvégezni:

- az eszközök és források megállapítása;
- a nyilvántartások és a bizonylati fegyelem ellenőrzése;
- a csökkent értékű eszközök feltárása;
- a használaton kívüli eszközök feltárása és nyilvántartásba vétele.

### A leltározás speciális esetei és időpontja

- Évzáró leltár. Olyan kimutatás, amely év közben készült, de a mérlegkészítés fordulónapjára vonatkoztatott adatokkal az éves mérleg valóságát alátámasztó olyan dokumentáció, amely az adott fordulónapon a részleges vagy a teljes eszközállományt mutatja.
- Átadás – átvételi leltár. Amennyiben a készletek és egyéb vagyontárgyak kezeléséért felelős beosztottak személyében változás következik be, átadás – átvételi leltár felvétele szükséges. Ez a leltár csak mennyiségben tartalmazza az eszközök meglétét, illetve azoknak hiánytalan átadását.

A beosztott személyek munkakörének átadásával / átvételével kapcsolatos egyéb iratok és folyamatban lévő intézkedések felsorolása és ismertetése nem tartozik jelen leltározási szabályzat hatálya alá, azokat a munkakör átadása / átvétele során kell rögzíteni, megfelelő jegyzőkönyv felvételével.

- Elszámoltató leltár. A készletek és egyéb vagyontárgyak kezeléséért felelős beosztottak anyagi felelősségének megállapítása esetében készített kimutatás, amely mennyiségben és értékben tartalmazza az eszközöket.

A leltározás időpontját és a leltárfelvétel típusát a vállalkozás vezetője határozza meg. Az évzáró leltár elkészítését az alábbiak figyelembevételével kell elvégezni.

A leltározást az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkoztatva kell elvégezni

- mennyiségi felvétellel, illetve
- egyeztetéssel a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, továbbá az idegen helyen tárolt eszközöknél.

A fentiek értelmében a tárgyi eszközöket és azok forrásait a valós állapotnak megfelelően kell számba venni és azok mennyiségét megállapítani. A leltározási tevékenység része a feltárt hiány és többlet megállapítása és annak rögzítése. A leltározási tevékenység során lehet javaslatot tenni a selejtezendő és értékcsökkent eszközök minősítésére.

Az év utolsó napjával kimutatást kell készíteni az úton lévő eszközökről, az idegen készletekről és a javításra átvett eszközökről.

## Számviteli alapelvek betartása

A leltározás folyamatában is törekedni kell a számviteli alapelvek betartására, így főleg az alábbi alapelveknek kell teljesülniük.

### A teljesség elve

A teljesség elve a leltározással kapcsolatban azt jelenti, hogy a mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat teljes körű leltárral kell alátámasztani.

### A valódiság elve

A leltározás során rögzített és a mérlegben szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatónak, bizonyíthatónak, kívülállók által is megállapíthatónak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen az értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

### A világosság elve

A leltározást, a leltárfelvételi íveket és a jegyzőkönyveket áttekinthető, érthető, megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

## Tartalmi követelmények

A leltározás során a leltár bizonylatait, a leltárfelvételi íveket és a jegyzőkönyveket hiánytalanul ki kell tölteni, a dátumoknak a valóságos időpontokat kell tükrözniük. A leltározók aláírásának, továbbá a leltározott terület munkahelyi vezetője aláírásának valóságosnak kell lenni.

Ezeknek a követelményeknek a betartása és megléte hitelt érdemlően bizonyítja a dokumentumok valódiságát.

### A leltárfelvételi ívek tartalma:

- leltár vagy leltárfelvételi ív megnevezés a dokumentum fejrészen;
- a gazdálkodó szervezet megnevezése;
- a leltározási terület, körzet vagy helyiség megnevezése;
- a leltárfelvételi ív sorszáma;
- a leltározott tétel egyértelmű megnevezése;
- a leltározott tétel fellelt darabszáma;
- a leltározott tétel minőségi állapota, amennyiben használhatósága csökkent;
- a leltározás pontos dátumát;
- a leltározók nevét és aláírását;
- a leltározott terület munkahelyi vezetőjének nevét és aláírását.

A fentiekén kívül a leltárfelvételi ív tartalmazhatja a kiértékelést segítő, a leltározás után kitöltendő egyéb adatokat, pl. nyilvántartott készlet, egységár, stb.

### Leltározási jegyzőkönyv

A leltárfelvételi ívek és a nyilvántartási adatok összevetése után jegyzőkönyvben kell rögzíteni a leltár megtörténtét, a leltározás kezdeti és befejezési dátumát, a leltározók nevét és beosztását, továbbá rögzíteni kell az esetleges leltárhiányt, illetve leltártöbbletet mennyiségben és értékben. A leltározási jegyzőkönyvet a leltározásért felelős vezető látja el kézjeggyével, valamint a jegyzőkönyvhöz csatolja a jegyzőkönyv megállapításait bizonyító leltárfelvételi íveket.

### A leltár részletezése, tartalmi bontása

A leltározással a vagyoni eszközök tényleges állományát határozhatjuk meg egy adott időpillanatra, amely a mérleg, illetve a mérlegtételek alátámasztására szolgál. Mivel az eszközök és a források analitikus nyilvántartása általában a főkönyvi számlák szerinti bontásban történik, ezért a leltározás során a leltárfelvételi íveket a főkönyvi számlák szerinti bontásban kell elkészíteni. Amennyiben szükséges, értelemszerűen további részletező bontást kell alkalmazni.

### A leltározás módja

A leltározást az eszközök esetében mennyiségi felvétellel kell végrehajtani.

A csak értékben kimutatott eszközök esetében (immateriális javak, követelések, idegen helyen tárolt eszközök, letétbe helyezett eszközök és értékpapírok, dematerializált értékpapírok) leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani. Ugyancsak egyeztetéssel kell leltározni a források állományát is.

A könyvvitelben értékkel nem szereplő immateriális javakról, kis értékű tárgyi eszközökről, használt és használatban lévő készletekről, számszámokról mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

## **A leltározás személyi feltételei**

A gazdálkodó szervezet vezetője **Leltározási utasításban** határozza meg, illetve jelöli ki a leltározás kezdési és befejezési időpontját, a leltározásért felelős személyt és a leltározást végző személyeket. A leltározás teljes időtartama alatt a leltározóknak a leltározásért felelős személy utasításai szerint kell eljárni.

A leltározásért felelős személy a leltározás vezetője, ő alakítja ki a leltározó csoportokat, amelyekben legalább 2 fő leltározó személy szerepel. A leltározási csoport vezetőjét a leltározás vezetője jelöli ki. A leltározás vezetője a leltározást végrehajtó személyek részére a leltározás megkezdése előtt részletes felkészítést, oktatást tart, amelyben ismerteti a leltározás szabályait.

A leltározás vezetője gondoskodik arról, hogy a leltározó személyek a munka elvégzéséhez megfelelő technikai eszközökkel legyenek ellátva és biztosítja számukra a szükséges közlekedési eszközöket is.

A leltározásért felelős személy meghatározza az adott üzemi területen végrehajtandó leltározás időpontját és erről tájékoztatja a terület munkahelyi vezetőjét.



### Leltározási előkészületek és leltározási szempontok

- A leltározásra megjelölt területen a munkahelyi vezetőknek a valós felmérés érdekében elő kell készítenie a tárgyi eszközöket és készleteket annak érdekében, hogy a számbavételből semmilyen eszköz ne maradjon ki.
- Biztosítani kell, hogy egy-egy eszköz csak egyszer kerüljön felvételre.
- A leltározott eszközt meg kell jelölni a helyi adottságoknak megfelelően úgy, hogy a jelölés maradandóan látható legyen, de sem esztétikailag sem pedig funkcionálisan ne rontsa az adott eszköz használhatóságát.

A leltárfelvételi ívet a leltározó személyeken kívül az adott terület munkahelyi vezetőjének is alá kell írnia.

### **Leltározási nyomtatványok**

A leltározás során felhasznált iratok és nyomtatványok szigorú számadású bizonylatnak minősülnek, ezért kezelésüket ennek megfelelően kell végezni.

A leltárfelvételi íveket egyértelműen és olvashatóan kell kitölteni oly módon, hogy azokat törölni vagy javítani feltűnés nélkül ne lehessen. Az esetleges javítás csak a hibás szöveg egyszeri áthúzásával történhet úgy, hogy később az eredeti és a javított változat is olvasható maradjon.

### **A leltár feldolgozása, értékelése**

A leltározás befejezése után a leltározás vezetője összegyűjti a leltározási íveket és ellenőrzi az alábbi szempontok szerint:

- A leltározás kezdetekor kiadott leltárfelvételi ívek hiánytalanul leadásra kerültek-e?
- A leadott bizonylatok olvashatóan és egyértelműen vannak-e kitöltve?
- A bizonylatokon feltüntetett dátumok megfelelnek-e a valóságnak?
- A bizonylatokon szerepelnek-e az aláírások és azok valódiak-e?

A leltározás vezetője a hiánytalanul kitöltött leltározási ívek valódiságát aláírásával igazolja, majd átadja azokat a bizonylati rendért felelős gazdasági vezetőknek, aki intézkedik a leltár adatainak a főkönyvi nyilvántartásokon való átvezetéséről.

A leltárfelvételi ívek és az analitikus, valamint a főkönyvi nyilvántartás adatait összehasonlítva kell megállapítani az esetleges leltárhiányt és a leltár többletet, mennyiségben és értékben. Erről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely a könyvviteli nyilvántartások módosításának alapbizonylata.

A leltározás ellenőrzött adatainak meg kell egyezniük a főkönyvi nyilvántartással, ezért amennyiben szükséges, a leltározás adatai szerint kell a főkönyvi nyilvántartást módosítani.

A leltárhiány vagy a leltártöbblet az értékétől függően megalapozhat kártérítési felelősséget, amelyről az érték figyelembevételével a gazdasági vezető dönt.

## Leltározási bizonylatok megőrzése

A leltározás bizonylatait a bizonylati rend alapján a számviteli törvény előírása szerinti ideig, mint szigorú számadású bizonylatokat, olvasható formában kell megőrizni.

### Záró rendelkezések

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

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

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

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

Készült: Békés, 2021. szeptember 6.



.....

vállalkozás / szervezet

### Leltározási utasítás

a 20..... év ..... hónap .....nap dátummal, mint leltározási fordulónappal történő  
leltározáshoz.

1. A leltározást a leltározási szabályzatban foglaltak szerint, ezen utasítás alapján kell elvégezni. A leltározás a vállalkozás valamennyi eszközére és forrására kiterjed.
2. A leltározás kezdő időpontja: .....  
A leltározás befejezésének időpontja: .....
3. A leltározás felelős vezetője: .....
4. A leltározást végző személyek: .....  
.....  
.....  
.....  
.....
5. A leltározás felelős vezetője legkésőbb a leltározás kezdetéig meghatározza a leltározási csoportok összetételét és részletesen ismerteti velük a leltározással kapcsolatos feladataikat.
6. A leltározás felelős vezetője a leltározó személyek részére megbízólevelet állít ki, amelyet a leltározók az adott terület munkahelyi vezetőjének kötelesek bemutatni.

Kelt ..... 20..... .....

.....

a vállalkozás vezetője

.....  
vállalkozás / szervezet

### Megbízólevél

leltározási feladatok ellátására

Megbízott személy: ..... beosztása: .....

Alulírott, mint a leltározás vezetője, ezennel megbízom fent nevezett személyt, hogy a leltározási feladatokban..... munkaterületen vegyen részt, betartva a leltározási utasításban és a leltározási szabályzatban foglaltakat.

Kelt ..... 20..... ..

.....  
a leltározás vezetője

A leltározási megbízást tudomásul vettem és elfogadom:

Kelt ..... 20..... ..

.....  
megbízott személy



**Leltárfelvételi ív**

## Készpénz állomány leltározása

.....  
vállalkozás / szervezet.....  
pénztár megnevezése.....  
leltározás dátuma

A mai nap pénztárzárásakor a pénztárban az alábbi címletű bankjegyek és pénzermék találhatóak:

Sor	Címlet	Mennyiség db	Érték
ÖSSZESEN:			

A készpénzen felül található értékpapírok megnevezése és darabszáma:

.....  
.....

Megjegyzés: .....

..... leltárfeltevő	..... leltárfeltevő	..... pénztáros	..... leltárellenőr
------------------------	------------------------	--------------------	------------------------

.....  
vállalkozás / szervezet

## Jegyzőkönyv

a leltározás kiértékeléséről

Készült 20..... hónap ..... napján a vállalkozás ..... hivatalos irodájában.

**Tárgy:** A 20..... évi ..... hó ..... nap, mint leltári fordulónap időpontra érvényes leltár értékelése.

### **Jelen vannak:**

..... (név) .....(beosztás)  
..... (név) .....(beosztás)  
..... (név) .....(beosztás)

Jelenlévők megállapítják, hogy a leltár tényleges kezdési időpontja: 20.... ..

a leltár tényleges befejezési időpontja: 20.... ..

A jelenlévők megállapítják, hogy a leltározás a leltározási utasítás alapján és a leltározási szabályzatban foglaltak szerint történt, az alábbi eltérésekkel:

.....  
.....

A leltározás kiértékelésekor a nyilvántartáshoz képest eltérés

nem állapítható meg

megállapítható

A leltározás kiértékelésekor megállapított eltéréseket a jegyzőkönyv melléklet tartalmazza.

A leltározással és a kiértékeléssel kapcsolatos egyéb megállapítások:

.....  
.....

kmf.

.....

aláírás

aláírás

aláírás





**A Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft.**

## **SELEJTEZÉSI SZABÁLYZATA**

A jelen szabályzat 2021. szeptember 15 napján lép hatályba és annak módosításáig vagy visszavonásáig kell alkalmazni.

A jelen szabályzatot a Társaság Taggyűlése a ...../2021. (.....) számú határozatával fogadta el.

.....  
Miklós Melinda Kozima  
ügyvezető

## I. A selejtezés általános tudnivalói

Mind a társasági törvény, mind a számviteli törvény hangsúlyozza a társasági vagyonért való felelősséget. Annak érdekében, hogy a vállalkozások vezetői az e téren rájuk rótt felelősséget vállalhassák, célszerű, hogy igen precízen szabályozzák az általuk vezetett vállalkozásnál

- a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendjét,
- a feleslegessé válás ismérveit, általános feltételeit,
- a feltárt eszközök elkülönítésének, tárolásának és nyilvántartásának rendjét,
- az értékesítés lehetséges módját,
- a hasznosítási és selejtezési eljárás lefolytatásáért és ellenőrzéséért felelős személyek jogait és feladatait,
- a hasznosítási eljárás lefolytatásának, nyilvántartásának módját, tekintettel arra, hogy a hasznosítás érdekében minden ésszerű intézkedést meg kell tenni, valamint arra is, hogy a selejtezés nem jelent fizikai megsemmisítést vagy használatra alkalmatlanná tételt,
- a hasznosítással összefüggő értékelést, valamint
- a hasznosítás és selejtezés pénzügyi elszámolásának módját.

A felesleges vagyontárgyak csoportosítása:

- immateriális javak,
- tárgyi eszközök.
- anyagok,
- áruk,
- saját termelésű készletek.

A hasznosítás során szükséges tennivalók:

- hasznosítandó eszközök feltárása,
- elkülönítés (raktárban),
- a hasznosítandó eszközök jegyzékbe foglalása,
- a hasznosítás engedélyezése,
- felajánlás más gazdálkodóknak,
- értékesítési ár meghatározása,
- hirdetés,
- értékesítés.

A selejtezés során ellátandó feladatok:

- a selejtes eszközök feltárása,
- elkülönítés (raktárban),
- a selejtes készletek jegyzékbe foglalása,
- selejtezés engedélyezése,
- selejtezés lefolytatása,
- hasznos anyag és hulladék hasznosítása,
- megsemmisítés.

## II. A felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása

A feleslegessé válás ismérvei: feleslegesnek minősül egy eszköz, ha azt a hasznosítással és selejtezéssel megbízott munkatárs, vagy bizottság megfelelő előterjesztése alapján a vállalkozás vezetője annak nyilvánítja.

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

- mely eszközök váltak feleslegessé,
- melyek váltak értékesíthetatlenné.

A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása folyamatos munka. A rendelet előírása szerint a felesleges eszközök és készletek feltárása, hasznosítása, illetve selejtezése a gazdálkodó szervezet hatáskörébe tartozik.

A felesleges készletek feltárása másképpen történik:

- használatban lévő eszközöknél
- raktárban lévő eszközöknél

Használatban lévő eszközöknél:

Az eszközöket használó egységek lehetőleg írásban jelentsék be a területükön lévő felesleges tárgyi eszközöket, anyagokat. A készletek őrzésével megbízott szervezet vagy dolgozó a felajánlott eszközök átvételéről és elszállításáról gondoskodik. Azokat elkülönítve célszerű raktárra venni, különös tekintettel azokra az eszközökre, amelyek még használhatók, de a korábbi időszakban költségként már elszámolták azokat.

Raktárban lévő eszközöknél:

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

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

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

- Eladás

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

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

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

- Leértékelt áron való értékesítés

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

Az értékesítésről számlát kell kiállítani, amelyből 1-1 példány

- a vevő,
- a könyvelő,
- a pénztáros,
- a selejtezési bizottság példánya.

- Átadás térítésmentesen

Az átadásról készült jegyzőkönyv eredeti példánya a cégnél marad,

- egy másolati példány az átvevőé,
- egy másolati példány a felesleges készletekre vonatkozó jelentés melléklete.

- Bérbeadás

A gazdálkodó szervezetek a felesleges eszközeiket bérbe adhatják. A vállalkozások a vagyontárgyak átadásának időtartamában és a használati díj mértékében szabadon állapodhatnak meg. A bérbevevő a fizetett használati díj összegét költségként, a bérbe adó a kapott használati díj összegét árbevételként számolja el.

A bérletről bérleti szerződést kell kötni, a bérleti díjat úgy kell megállapítani, hogy az fedezze a gazdálkodó szervezet költségeit. A bérbe adott vagyontárgyak a cég eszközállományából nem törölhetők. Ezen tárgyak értékcsökkenésének kiszámításáról, elszámolásáról és nyilvántartásáról a bérbe adó cég a könyvelésében köteles gondoskodni.

#### -Versenytárgyalás

A vállalkozó az eladni kívánt felesleges vagyontárgyakat adott esetben meghirdetni köteles. A hirdetés feladására vonatkozó bizonylatokat a számviteli bizonylatokhoz hasonlóan kell megőrizni. A hirdetést követő 30 nap után, nyilvános versenytárgyalás útján lehet értékesíteni a felesleges vagyontárgyakat. Az eladási irányarat szakemberek véleményének figyelembevételével kell meghatározni. Az értékesítés számlázási kötelezettség alá esik.

### III. Leértékelési és selejtezési eljárás

Az eszközöket általában akkor helyes selejtezni,

- ha azokat a szabályos módon feleslegesnek nyilvánították, de az értékesítési kísérlet nem járt eredménnyel,
- ha azok rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, vagyis kimerítik a selejt fogalmát,
- ha a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használat során elhasználódtak,
- káresemény során váltak selejtté.

A selejtezés nem jelent fizikai megsemmisítést. - kivéve a kötelezővé tett eseteket.

A legtöbb vállalkozásnál általában évente egyszer selejteznek, de a leltározást megelőzően helyes kötelezően előírni az e célból elkülönített, összegyűjtött eszközök selejtezését.

A selejtezés végrehajtását bizonylaton kell rögzíteni és a selejtezések lebonyolítása során a következő feladatokat kell sorra venni:

#### - Selejtes eszköz bejelentése

Az eszközöket használó egységek jelezzék, ha a területükön selejtes eszközt tárolnak.

#### - Elkülönítés raktárban

A leadott selejtezendő eszközöket, ha lehetséges, szállítsák külön raktárba. Kisebb vállalkozásoknál raktáron belül elkülönítve, ha nincs raktár "selejtezendő" megjelöléssel helyes tárolni azokat.

#### - Selejtezendő eszközök jegyzékbe foglalása

A készletek őrzéséért felelős egység, vagy dolgozó készítse el a selejtezendő eszközök listáját.

#### - Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

Az összeállított jegyzékek alapján a selejtezésért felelős dolgozó, vagy bizottság, miután megsemmisítette a selejtezendő eszközöket, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet, majd aláírásával igazolja az abban lévő adatok tartalmi, számszaki és számviteli helyességét.

A selejtezési jegyzőkönyveket külön kell elkészíteni, eszközfajtánként.

Az eszközök és a készletek jellegéből, a nyilvántartás különbségéből fakadóan megkülönböztetjük a tárgyi eszközök és a készletek selejtezési jegyzőkönyvét. Immateriális javak jegyzőkönyve azonos lehet a tárgyi eszközök jegyzőkönyvével.

Tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyve: a jegyzőkönyv a selejtezéssel kapcsolatos tárgyi eszköz állományváltozás bizonylata is, amely

- a társasági tulajdon védelmének biztosítása érdekében az ellenőrzéshez és
- a selejtezés könyvviteli elszámolásához szükséges adatok feljegyzésére is alkalmas.

Készlet selejtezési jegyzőkönyv: a készletek selejtezésénél és leértékelésénél rendszeresített nyomtatvány. A jegyzőkönyvben az eljárás lefolytatására kijelölt dolgozók vagy bizottság végleges javaslatát kell összefoglalni, melyet aláírásukkal hitelesítenek.

A jegyzőkönyv alkalmas legyen:

- a társasági vagyon védelmének biztosítása érdekében szükséges ellenőrzéshez, valamint
- a selejtezés és leértékelés könyvviteli elszámolásához.

- A selejtezés engedélyezése

Az illetékes dolgozók vagy bizottság javaslata alapján a vállalkozás vezetője dönt az eszközök selejtezéséről, illetve engedélyezi azt.

- Haszonanyag és hulladék raktárra vétele

A selejtezett vagyontárgyakból kibontott anyagokat és a selejtezés lebonyolítása során keletkezett egyéb értékesíthető hulladékokat

- raktárra kell vételezni a selejtezési jegyzőkönyvre hivatkozva,
- a haszonanyagokra, hulladék anyagokra érvényes, a számviteli törvényben előírt forgalmi áron.

- Haszonanyag és hulladék hasznosítása, értékesítése

A kiselejtezett eszközökből nyert haszonanyag, hulladék hasznosítását vállalkozáson belül vagy kívül meg kell kísérelni. Ha ez nem lehetséges, úgy az adott eszközt meg kell semmisíteni.

A hulladék értékesítésekor a szállítólevélen és a számlán minden esetben fel kell tüntetni a selejtezési jegyzőkönyv számát.

- Megsemmisítés

Azokat a kiselejtezett vagyontárgyakat, amelyeket sem haszon-, sem hulladék anyagnak, sem más módon hasznosítani nem lehet vagy nem szabad meg kell semmisíteni.

A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A megsemmisítés az anyag jellegétől függően, meghatározott technikai eljárással történik. Az eljárás során a tulajdonvédelmi, az egészségügyi, a környezetvédelmi, illetve a balesetelhárítási szabályokat be kell tartani.

#### **IV. A hasznosítás és selejtezés pénzügyi számviteli elszámolása**

A leírtak alapján lebonyolított hasznosítások és selejtezések eredménye a vállalkozás számvitelében meg kell jelenjen.

A számviteli törvény értelmében a vállalkozások számot kell adjanak a beszámolási időszakban feltárt felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről, a hiányzó vagy megsemmisült vagyontárgyak értékéről, immateriális javak, tárgyi eszközök, valamint készletek bontásában.

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

#### **V. Hasznosítási és selejtezési bizottság**

Hasznosítás, selejtezés során helyes, ha a vállalkozás a hasznosításban, selejtezésben eljáró dolgozók, bizottsági tagok részére névre szóló írásos megbízólevelet ad.

A létrehozott hasznosítási és selejtezési bizottságnak a hasznosítandó és selejtezendő eszközökkel kapcsolatban a következő feladatokat kell ellátnia:

- a hasznosítási és selejtezési alapdokumentációk completeységének ellenőrzése,
- az eszközök értékének a nyilvántartásokkal való egyeztetése,
- a hasznosításra és selejtezésre vonatkozó számítások elvégzése,
- a hasznosítandó és selejtezendő eszközök helyszíni szemléje,
- a helyszíni szemle alapján a hasznosítási és selejtezési jegyzőkönyvek elkészítése.

- a hasznosítási és selejtezési jegyzőkönyvek sorszámozása,
- a várható hulladékmegtérülés súlyának és értékének megjelölése,
- a jóváhagyott jegyzőkönyv alapján a számviteli elszámolás és a hulladék beszolgáltatás ellenőrzése,
- a selejtezés elszámolása és jelentés.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Jegyzőkönyv tárgyi eszközök selejtezéséről
2. sz. melléklet: Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke
3. sz. melléklet: Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert anyagok jegyzéke
4. sz. melléklet: Jegyzőkönyv készletek selejtezéséről, leértékeléséről
5. sz. melléklet: Selejtezett készletek jegyzéke
6. sz. melléklet: Leértékelt készletek jegyzéke
7. sz. melléklet: A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok
8. sz. melléklet: Megsemmisítési jegyzőkönyv

Készült: Békés, 2021. szeptember 6.

**J E G Y Z Ő K Ö N Y V**  
**tárgyi eszközök selejtezéséről**

Készült ..... év ..... hó ..... napján a.....  
 ..... raktárában (hivatali helyiségében).

Jelen vannak:

selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

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

felügyeleti szerv részéről (név, beosztás):

.....  
 .....

A selejtezési bizottság (továbbiakban: bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése..... hatáskörébe tartozik.

A bizottság megtekintette a selejtezésre előkészített tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan stb., ezért selejtezésük indokolt.

Fentiek alapján a bizottság a jegyzőkönyv mellékleteként elkészített jegyzékekben felsorolt tárgyi eszközök selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök

bruttó értéke (összesen) ..... Ft,

összevont nettó értéke .....Ft.

A bizottság tagjai felelősségük tudatában kijelentik, hogy az általuk megvizsgált selejtezésre javasolt tárgyi eszközök megegyeznek a mellékelt jegyzékeken feltüntetett tárgyi eszközökkel. A bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte a tárgyi eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét.

A bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből a 2. sz. mellékletben felsorolt alkotórészek, tartozékok stb. – haszon-, illetve hulladékanyagként – hasznosíthatók.

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

A selejtezett tárgyi eszközök hulladékanyagának, haszonanyagának raktárra vételéért, értékesítéséért, megsemmisítéséért ..... a felelős.

Aláírások: .....

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, a tárgyi eszközök selejtezését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a selejtezett tárgyi eszközök állományból történő kivevezését, továbbá a hasznosítható eszközök hasznosításával kapcsolatos intézkedések (értékesítés, készletként raktárra vétel) végrehajtását.

Kelt: .....

.....  
 ügyvezető

**SELEJTEZETT TÁRGYIESZKÖZÖK**  
**JEGYZÉKE**

---

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

---

---

Összesen:

Kelt: .....

Aláírások: .....



**TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉBŐL**  
**VISSZANYERT ANYAGOK JEGYZÉKE**

---

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

---

---

Összesen:

Kelt: .....

Aláírások: .....

**Jegyzőkönyv**  
**készletek selejtezéséről, leértékeléséről**

Készült: ..... év ..... hó .... napján a .....  
 ..... raktárában (hivatali helyiségében).

Jelen vannak:

Selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

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

Felügyeleti szerv részéről (név, beosztás):

.....  
 .....

A selejtezési bizottság (továbbiakban: bizottság) megállapítja, hogy jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés/leértékelés engedélyezése ..... hatáskörbe tartozik.

A bizottság megtekintette az előkészített készleteket, megvizsgálta selejtezésük/leértékelésük indokoltságát.

A bizottság a Selejtezési szabályzat

- 4. sz. mellékletben felsorolt készletek selejtezését, a
- 5. sz. mellékletben felsorolt készletek leértékelését és a
- 6. sz. mellékletben felsorolt készletek hulladékkénti kezelését javasolja.

A szükséges intézkedések megtételéért (raktárra vétel, értékesítés, megsemmisítés)

..... felelős.

Aláírások: .....

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, az abban felsorolt készletek selejtezését/leértékelését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a változások nyilvántartásokon történő keresztülvezetését, valamint a selejtezésből hasznosítható készletek hasznosításának végrehajtását.

Kelt: .....

.....  
 ügyvezető

**SELEJTEZETT KÉSZLETEK**  
**JEGYZÉKE**

---

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

---

Összesen:

Kelt: .....

Aláírások: .....

**LEÉRTÉKELT KÉSZLETEK**  
**JEGYZÉKE**

---

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

---

---

Összesen:

Kelt: .....

Aláírások: .....

**A KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉBŐL**  
**VISSZANYERT HULLADÉKANYAGOK**

Hasznosítás módja

A v i s s z a n y e r t a n y a g o k

Megnevezése	Mennyisége	Egységára	Értéke Ft
-------------	------------	-----------	-----------

Összesen:

Kelt: .....

Aláírások: .....

**MEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV**

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott Selejtezési jegyzőkönyvben szereplő, alábbi eszközöket, amelyeket sem haszonanyagként, sem hulladékanyagként felhasználni, sem más módon hasznosítani vagy értékesíteni nem lehet vagy nem szabad, jelenlétükben megsemmisítették a tűzrendészeti és egészségügyi hatósági előírásoknak megfelelően:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár	Érték Ft	Megsemmisítés módja
------------	-----------	----------	-------------	------------------------

Összesen:

Kelt: .....

Megsemmisítette: .....

**HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK**

.....

.....

.....



**A Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft.**

## **JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZATA**

A jelen szabályzat 2021. szeptember 15. napján lép hatályba és annak módosításáig vagy visszavonásáig kell alkalmazni.

A jelen szabályzatot a Társaság Taggyűlése a ...../2021. (.....) számú határozatával fogadta el.

.....  
Miklós Melinda Kozima  
ügyvezető

Jelen javadalmazási szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja a 2009. évi CXXII. törvényben megállapított elvekre építve a Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft. (5630 Békés, Petőfi Sándor u. 2., Cg.: 04-09-015846, a továbbiakban: Társaság) ügyvezetőjére, felügyelőbizottsági tagjaira, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalóira vonatkozó javadalmazás módjának, mértékének, a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások főbb elveinek, azok rendszerének egységes szabályozása.

## I.

### A Szabályzat hatálya

1.§ A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság

- a) ügyvezetőjére,
- b) felügyelőbizottsági tagjaira, valamint
- c) Mt. 208. §-a hatálya alá tartozó munkavállalóira (a továbbiakban: vezető állású munkavállaló).

2.§ A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

- a) a vezető tisztségviselő javadalmazási elveinek szabályozására,
- b) a vezető állású munkavállalók javadalmazására.
- c) a felügyelőbizottsági tagok tiszteletdíja mértékének elvi szabályozására,
- d) egyéb juttatásokra,
- e) a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveire.

## II.

### A javadalmazás módjának, mértékének általános elvei

3.§ A Szabályzat hatálya alá tartozó javadalmazási formák és módok szerinti jövedelmek és juttatások sem külön-külön, sem pedig együttesen nem befolyásolhatják hátrányosan a Társaság gazdálkodását, kiegyensúlyozott működését.

4.§ A javadalmazási formáknak és módoknak igazodniuk kell a tevékenység jellegéhez.

5.§ A javadalmazás mértékének kialakításakor a következő elveket, követelményeket kell érvényesíteni:

- a) azonos elbírálás,
- b) átláthatóság,
- c) munkavégzéssel való arányosság,
- d) felelősséggel való arányosság,
- e) az elért eredménnyel való arányosság.

## III.

### A vezető tisztségviselő és vezető állású munkavállaló javadalmazása

6.§ A Társaság vezető tisztségviselője a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) alapján az ügyvezető, akit a társasági szerződés alapján a taggyűlés választ meg.

7.§ A vezető tisztségviselő javadalmazásának arányban kell állnia különösen a munkavégzéssel, felelőssége mértékével, a rábízott vagyon nagyságával és a foglalkoztatottak



létszámával.

8.§ A vezető tisztségviselő munkabérének/megbízási díjának összegét a taggyűlés a vezető tisztségviselő megválasztásakor határozza meg és évente egyszer, az előző üzleti év beszámolójának tárgyalásakor dönt a bérfejlesztés lehetőségéről.

9.§ A vezető tisztségviselő havi díjazása legfeljebb a külön jogszabályban meghatározott mindenkori kötelező legkisebb munkabér hétszerese.

10.§ A vezető állású munkavállaló javadalmazását (munkabérét) az ügyvezető állapítja meg, ennek során az éves inflációra is figyelemmel a Társaságnál végrehajtott bérfejlesztés mértékét veszi figyelembe, amely elvtől esetileg, illetve a Társaság teherviselő képességére tekintettel eltérhet.

#### IV.

##### A felügyelőbizottság elnökének és tagjainak javadalmazása

11.§ A taggyűlés döntése alapján a felügyelőbizottság elnökének és tagjainak tiszteletdíj adható.

12.§ A felügyelőbizottság elnökének – többletfeladataira tekintettel – a tagokénál magasabb összegű díjazás állapítható meg.

13.§ A Társaság felügyelőbizottsága elnökének e jogviszonyára tekintettel megállapított havi díjazása nem haladhatja meg a külön jogszabályban meghatározott mindenkori kötelező legkisebb munkabér ötszörösét.

14.§ A Társaság felügyelőbizottsága tagjának e jogviszonyára tekintettel megállapított havi díjazása nem haladhatja meg a külön jogszabályban meghatározott mindenkori legkisebb munkabér háromszorosát.

15.§ A Társaság felügyelőbizottságának tagja – az igazolt, a megbízásával összefüggésben felmerült költségeinek megtérítésén kívül – más javadalmazásra nem jogosult. Az igazolt költségek elfogadásáról az ügyvezető dönt.

16.§ A Társaság felügyelőbizottsága tagjának e jogviszonyára tekintettel a megbízatás megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.

17.§ A felügyelőbizottság elnökének és tagjainak díjazását a taggyűlés a megválasztásukkor határozza meg.

#### V.

##### A jutalom

18.§ A vezető tisztségviselő számára jutalomfeladatot a taggyűlés, a vezető állású munkavállaló esetében az ügyvezető határozhat meg.

19.§ A kifizethető jutalom mértéke maximum hat havi munkabér és megbízási díj együttes összege (ez a 100 %). Jutalom veszteséges gazdálkodás esetén nem fizethető.

20.§ Jutalomfeladatként az üzleti terv fő számainak teljesítése mellett csak olyan feltétel határozható meg, amelynek teljesítése a munkakör elvárható szakértelemmel és gondossággal

való ellátásán túlmutató, objektíven meghatározható teljesítményt takar. Az ügyvezetőnél a Társaság adott évi üzletpolitikai és gazdasági célkitűzéseinek eredményes megvalósítását kell érvényesíteni.

21.§ A jutalomfeladathoz kapcsolódó juttatás fizetésére az előírt feltételek teljesítése esetén kerülhet sor, feltéve, hogy a Társaságnak az üzleti év végén nincs lejárt köztartozása.

22.§ A jutalomfeladatok és feltételek meghatározására az üzleti terv elfogadásával egyidejűleg kerül sor. A kitűzés tartalmazza a jutalom mértékét, a teljesítendő feladatokat, a hozzájuk tartozó jutalomhányaddal.

23.§ Az üzleti tervhez kapcsolódó jutalomkitűzésben a Társaság gazdálkodási körülményeit, helyzetét és adottságait figyelembe véve egyidejűleg kell meghatározni, hogy az üzleti terv mely jelentős sorai milyen súlyozással kerülnek jutalom-feladatként kitűzésre.

24.§ A taggyűlés fenntartja a jogot arra vonatkozóan, hogy az ügyvezető részére nem minden évben tűz ki jutalomfeladatot.

25.§ A jutalomfeladatok kiértékelése negyedévente történik. A jutalomfeladatok értékelését a felügyelőbizottság készíti el.

26.§ A kifizetendő jutalmat megbízási díjként kell folyósítani. A konkrét összeg kifizetéséről a felügyelőbizottság dönt.

## VI.

### Az ügyvezető költségtérítése és egyéb juttatások

27.§ Az ügyvezető költségtérítése:

- a) amennyiben az ügyvezetői tevékenységet munkaviszony keretében látja el, úgy az Mt. szabályainak megfelelően történhet,
- b) amennyiben az ügyvezetői tevékenységet megbízási jogviszonyban látja el, úgy költségtérítésre a Társaságnál fennálló jogviszonya alapján jogosult.

28.§ Az ügyvezető a Társaságnál foglalkoztatott, nem vezető állású munkavállalók számára biztosított mértékben jogosult a Társaságnál bevezetett szociális juttatások (cafetéria, étkezési hozzájárulás, üdülési kedvezmény, ruházati költségtérítés, lakásépítési-vásárlási támogatás, szakmai képzés, továbbképzés költségének támogatása, stb.) igénybevételére.

## VII.

### A jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások

29.§ A Társaságnál a végkielégítésre való jogosultság tekintetében a Szabályzat személyi hatálya alá tartozó munkavállaló esetében a kollektív szerződésben, annak hiányában az Mt.-ben szabályozott feltételektől nem lehet eltérni.

30.§ A Szabályzat személyi hatálya alá tartozó munkavállaló nem jogosult végkielégítésre, ha a munkáltató rendes felmondásának indoka – ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot – a munkavállaló képességeivel vagy a munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával összefügg.

31.§ A felügyelőbizottság elnökének és tagjának e jogviszonyára tekintettel a megbízás megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.

### **VIII.**

#### **Az ügyvezető és a felügyelőbizottsági tagok juttatása felszámolás, továbbá végelszámolás megindítását követően**

32.§ A felszámolás, illetve végelszámolás kezdő időpontjától az ügyvezetőnek, továbbá a felügyelőbizottság tagjainak – jogosultságuknak a felszámolási eljárás megindítása miatti megszűnésével – díjazás nem fizethető.

### **IX.**

#### **Záró rendelkezések**

33.§ Jelen Szabályzat a taggyűlés általi elfogadás napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

34.§ Jelen Szabályzatot az elfogadástól számított 30 napon belül a cégiratok között letétbe kell helyezni.

Békés, 2021. szeptember 6.



**A Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft.**

**2021. évi CAFETERIA SZABÁLYZATA**

A jelen szabályzat 2021. szeptember 15. napján lép hatályba és annak módosításáig vagy visszavonásáig kell alkalmazni.

A jelen szabályzatot a Társaság Taggyűlése a ...../2021. (.....) számú határozatával fogadta el.

.....  
Miklós Melinda Kozima  
ügyvezető

**Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft.  
2021. évi cafeteria szabályzata**

A cafeteria szabályzat célja az egységes elvek mentén szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.

A cafeteria rendszer – a jelen szabályzatban meghatározott feltételekkel – a következő szociális és jóléti juttatásokat tartalmazza:

- a) Széchenyi Pihenő Kártya

**A juttatás jellemzői és adhatóságának esetei, feltételei:**

- 1) A cafeteria juttatásban munkáltatóval munkaviszonyban álló munkavállaló részesülhet az alábbi feltételek együttes teljesülése esetén:
  - a. a Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft. alkalmazásában állnak heti min. 30 órás rész- vagy teljes munkaidős jogviszonyban
  - b. munkavégzésük nem kizárólag egy projekthez kapcsolódik
  - c. munkaszerződésük határozatlan időre, vagy határozott idő esetén minimum 24 hónapra szól.
- 2) Jelen szabályzat a hatályos jogszabályok alapján a maximum összegeket tartalmazza. A juttatás mértékét, formáját a munkáltató szolgálati idő és beosztás alapján külön-külön szabja meg. A munkavállaló nyilatkozatban kérheti, milyen juttatásban kíván részesülni (1. sz. melléklet). A szabályzat év közben kiegészülhet a hatályos jogszabályok szerinti módosításokkal, melyet a kiegészítő melléklet tartalmazhat.
- 3) A teljes munkaidőben foglalkoztatottak (napi 8, heti 40 óra) éves keretösszege 2021.01.01. naptól 2021.12.31. napjáig 450 000 Ft/fő, mely az adó összegét nem tartalmazza. A részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalók részére a keretösszeg időarányosan kerül megállapításra, napi 6, heti 30 órás munkaviszony esetén 337 500 Ft/fő.
- 4) A rendes szabadság ideje – a cafeteria juttatás szempontjából – nem minősül kieső időnek.
- 5) Új belépő munkavállaló a próbaidő letelte utáni első teljes hónaptól, időarányosan jogosult a cafeteria juttatásra. Teljes hónapnak minősül az a hónap, melynek első munkanapján már a Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft. alkalmazásában áll a munkavállaló.
- 6) Azon munkavállalók esetében, akiknek a jogviszonya év közben keletkezik, vagy szűnik meg, az időarányos juttatási keretet a naptári hónapokat figyelembe véve kell megállapítani, figyelembe véve, hogy minden megkezdett hónap teljes hónapnak minősül.

- 7) Nem jogosult a cafeteria rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére a munkavállaló azon időtartam vonatkozásában, amelyben munkabérre nem jogosult, (fizetés nélküli szabadság, egészségügyi szabadság, szülési szabadság, GYES, GYED, GYÁP, tartós távollét, betegszabadság, betegállomány), feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot.
- 8) Tartós távollétról tárgyév közben aktív állományba visszatérő munkavállalók részére az aktív állományba kerülést követő első teljes hónaptól jár a juttatási rendszer.
- 9) Mivel a cafeteria rendszerről szóló döntés egész időszakra előre szól, év közbeni módosításokra nincs lehetőség.
- 10) A cafeteria rendszer adóköteles elemeket tartalmaz.

A cafeteria rendszerbe tartozó juttatásokra vonatkozó választás a tárgyévre, illetve (tárgyévben belüli jogviszony megszűnés esetén) a jogviszony megszűnéséig érvényes.

#### A juttatás keretén belül választható elemek:

Választható cafeteria elemek	Összeg
Széchenyi Pihenő Kártya – szálláshely alszámla	225 000 Ft/év
Széchenyi Pihenő Kártya – vendéglátás alszámla	150 000 Ft/év
Széchenyi Pihenő Kártya – szabadidő alszámla	75 000 Ft/év

#### Széchenyi Pihenő Kártya (SZÉP-kártya)

A munkáltató a munkavállalók étkezését SZÉP-kártya formájában támogatja. Amennyiben a munkavállaló SZÉP-kártyát igényel, azt a munkáltató a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 76/2018. (IV.20.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) meghatározott szolgáltató által kibocsátott elektronikus utalványkártya formájában biztosítja. A kártya utalványkártya, mely bankkártya elven működik, de azzal nem azonos, így készpénzfelvételre nem használható.

A SZÉP-kártya bármely, a munkavállaló által választott alszámlájára utalható, - több juttatótól származóan együttvéve - legfeljebb **450.000 Ft/év**.

A keretösszeg esetleges változás esetén a tárgy év - taggyűlés által elfogadott - üzleti tervében kerül meghatározásra.

A cafeteria keretein belül a munkavállaló nem kizárólag saját részére, hanem a Korm. rendelet 1.§ 2 pontja szerinti közeli hozzátartozó részére is igényelhet kártyát (továbbiakban: társkártya). Az élettársi kapcsolat fennállását a munkavállaló külön nyilatkozat kitöltésével igazolja a munkáltató felé.

Amennyiben a munkavállaló SZÉP-kártyát igényel, részére a munkáltató díjmentesen megrendeli a SZÉP- kártyát.

Társkártya igénylése, illetve saját kártya elvesztése, ellopása, megrongálódása esetén a munkavállaló által fizetendő díj minimum 1.500 Ft + Áfa összeg, illetőleg a kártya kibocsátója által felszámított díj, amely a munkavállaló béréből levonásra kerül.

A juttatási igényt Ft-ra kerekítve lehet meghatározni.

A SZÉP kártyára történő kifizetés értéke éves szinten kedvezményes adózás mellett nem haladhatja meg a nettó 450.000 Ft-ot.

Az alszámlák igénybevételehez külön nyilatkozatot kell kitöltenie az alkalmazottnak. A SZÉP- kártyára történő juttatás kiutalása történhet havonta, negyedévente, félévente, évente. A kiutalás időpontját a munkavállaló nyilatkozatát figyelembe véve, az ügyvezető hagyja jóvá.

A Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft. tudomásul veszi a munkavállalók szabad pénztárválasztási jogát.

A cafeteria juttatások után fizetendő adó és járulékfizetési kötelezettség a munkaadót terheli.

Békés, 2021. szeptember 6.

**A Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft.  
Cafeteria szabályzatának**

**1.sz. melléklete**

**Cafeteria Nyilatkozat MINTA**

**Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft.**

Időszak: 2021.....– 2021.....

Alulírott ..... (adóazonosító jel: .....  
lakcím:.....

a **Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft.** munkavállalójaként kijelentem, hogy ..... Ft keretösszegben a **2021..... – 2021.....** időszakra (.... hónap) vonatkozóan az alábbi cafeteria elemeket kívánom igénybe venni:

<b>Cafeteria rendszer elemei</b>	<b>Választott juttatás lekötendő értéke</b>
SZÉP kártya – szállás, max. nettó 225.000 Ft/év	
SZÉP kártya – vendéglátás max. nettó 150.000 Ft/év	
SZÉP kártya - szabadidő max. nettó 75.000 Ft/év	
<b>Összesen</b>	

- 1) Munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy a kiválasztott juttatást a tárgyévben már nincs módja megváltoztatni.
- 2) Munkavállaló megismerte az egyes juttatások igénybevételének szabályait és bizonylati kötelmeit.
- 3) A megadott adatok helyességéért alulírottat, mint munkavállalót terheli a felelősség.
- 4) Alulírott, mint Munkavállaló nyilatkozok, hogy a ..... adóévre vonatkozóan másik munkáltatótól nem részesülök SZÉP kártya juttatásban. Amennyiben részesülök, ennek értéke: .....Ft.

Békés, 2021. ....

Munkáltató

Munkavállaló