

GAZDASÁGI ÉS PÉNZÜGYI SZABÁLYZAT



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat hatálya

1. §

(1) Jelen Gazdasági és Pénzügyi Szabályzatban (továbbiakban: Szabályzat) nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása az Elnökség hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

(2) A szabályzat előírásainak betartása a szervezet minden tisztségviselőjére, munkavállalójára és foglalkoztatottjára számára kötelező.

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

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Magyar Sport Ju Jitsu Szakszövetség (továbbiakban: MSJJSZ) összes tisztségviselőjére, alkalmazottjára és tagjára. A szabályzat időbeni hatálya az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a pénzkezelési szabályzat a kiegészítő módosítással együtt vagy az új egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes. A módosításnál a pénzkezelési szabályzat eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

II. SZÁMVITEL POLITIKA

A számviteli politika célja

2. §

(1) Az MSJJSZ számviteli politikáját a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet alapján készítettük el.

(2) A számviteli politika célja, hogy a gazdálkodónál olyan számviteli rendszer funkcionáljon, amelynek alapján megbízható és valós információt tartalmazó éves beszámoló állítható össze, és amely számviteli rendszer egyidejűleg a vezetői döntések számára is alkalmas információs bázisul szolgálhat.

A számviteli politika – a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési előírásokra épülve - a számviteli törvény előírásainak végrehajtásához szükséges módszerek és eljárások összessége, amely a gazdálkodó adottságának leginkább megfelelő rendszer kialakítását alapozza meg.

Az üzleti év, a mérleg fordulónapja, a mérlegkészítés időpontja

3. §

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

(2) Az üzleti év azonos a naptári évvel, kivéve az év közben alakuló, illetve megszűnő szervezetnél. A mérleg fordulónapja - a megszűnést kivéve - december 31.

(3) A mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon - az üzleti év mérlegfordulónapját követő - időpont, amely időpontig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehet és el kell végezni.

(4) A mérlegkészítés időpontja az üzleti évet követő év _____. napja

(5) A fenti határidőhöz kapcsolódóan évente zárlati ütemtervet kell készíteni, mely az egyes tételek értékelésével kapcsolatos munkákat, azok határidejét és a végrehajtásért felelős megjelölését tartalmazza.

Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel

4. §

(1) Az MSJJSZ-nek nincs könyvvizsgálati kötelezettsége.

(2) A civil szervezet köteles a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni és közzétenni. E letétbe

helyezési és közzétételi kötelezettséget az Országos Bírósági Hivatal részére történő megküldéssel kell teljesíteni.

Ha a civil szervezet saját honlappal rendelkezik, a közzétételi kötelezettség kiterjed a beszámoló, valamint közhasznúsági melléklet saját honlapon történő elhelyezésére is. A saját honlapon közzétett adatok folyamatos megtekinthetőségét legalább a közzétételt követő második üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig biztosítani kell. Mivel a közzétett beszámolót könyvvizsgáló nem ellenőrzi, az éves beszámoló mérlegének, eredménykimutatásának, és kiegészítő mellékletének minden egyes példányán kötelesek vagyunk feltüntetni a következő szöveget: "A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva."

A könyvvizsgálat módja

5. §

(1) Az MSJJSZ működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, a naptári év könyveinek lezárását követően, a törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott beszámolót köteles készíteni.

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

(2) Az egyéb szervezet könyvvezetése magyar nyelven, forintban történhet.

Kettős könyvvitelt köteles vezetni az egyszerűsített éves beszámolót készítő egyéb szervezet.

Kettős könyvvitelt köteles vezetni továbbá az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló törvény hatálya alá bejelentkezett lakásszövetkezet, valamint minden olyan egyéb szervezet, amelynek a Sztv.-ben foglalt előírásokat kell kötelezően alkalmaznia, illetve továbbá az az egyéb szervezet, közhasznú egyéb szervezet, amely saját döntése alapján a Sztv. szerinti éves illetve egyszerűsített éves beszámoló készítését választotta.

(3) A könyvvezetés során elkülönítetten kell kimutatni a vonatkozó sajátos gazdálkodási jogszabályban meghatározott alaptevékenységgel, valamint a vonatkozó külön jogszabály szerint meghatározott vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos (ár) bevételeket, ráfordításokat (költségeket), kiadásokat.

(4) A költségeket kizárólag az 5. Költségnemek számlaosztály számláin könyveljük.

A beszámoló formája

6. §

(1) A beszámoló formáját az egyéb szervezet által folytatott tevékenység, az éves összes bevétel (az alaptevékenység és a vállalkozási tevékenység összes bevételeinek) nagysága, valamint a könyvvezetés módja határozza meg.

Egyszerűsített éves beszámolót köteles készíteni az a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet, amelynek két egymást követő évben az alaptevékenységből, valamint a vállalkozási tevékenységből származó éves (ár) bevételeinek együttes összege évenként meghaladja az 50 millió forintot.

Jogelőd nélkül alapított egyéb szervezetnek, ha az üzleti évet megelőző két üzleti év egyikének vagy mindkettőnek az,(ár) bevételi adatai hiányoznak, vagy csak részben

állnak rendelkezésre, akkor a tárgyévi várható éves (ár)bevételt és - ha van - a megelőző (első) üzleti évi (éves szintre átszámított) (ár)bevételt kell figyelembe vennie.

(2) Az MSJJSZ a kormányrendelet előírásainak megfelelően egyszerűsített éves beszámolót készít.

Az egyszerűsített éves beszámoló a kormányrendelet 4. számú melléklete szerinti mérlegből és az 5. számú melléklete szerinti eredménykimutatásból áll.

A civil szervezet egyszerűsített éves beszámolója a mérleg és az eredménykimutatás mellett az Ectv. szerinti kiegészítő mellékletet is tartalmaz.

A civil és az egyéb közhasznú szervezet köteles a beszámolójával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készíteni.

A beszámoló tagolása

7. §

(1) A mérleg, és az eredménykimutatás a kormányrendelet szerinti tagoláson túl tovább nem részletezett.

Számviteli alapelvek

8. §

(1) A beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés során az alábbi alapelveket kell érvényesíteni:

(Az alapelvektől csak a Számviteli törvényben szabályozott módon lehet eltérni.)

(2) A vállalkozás folytatásának elve

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

(3) A teljesség elve

A gazdálkodónak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni, ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt üzleti év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak.

(4) A valódiság elve

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

(5) A világosság elve

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

(6) A következetesség elve

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

(7) A folytonosság elve

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

(8) Az öszsemérés elve

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

(9) Az óvatosság elve

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

(10) A bruttó elszámolás elve

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

(11) Az egyedi értékelés elve

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

(12) Az időbeli elhatárolás elve

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

(13) A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

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

(14) A lényegesség elve

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az ésszerűség határain belül - befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

(15) A költség-haszon összevetésének elve

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

A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok

9. §

(1) A számviteli politika keretében önálló fejezetként kerül elkészítésre:

- a) az eszközök és a források értékelése,
- b) a számlarend,
- c) a bizonylati rend,
- d) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási rendje,
- e) az eszközök és a források selejtezési rendje,
- f) a pénzkezelési rend.

Az eszközök besorolása

10. §

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

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

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

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

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

Értékhelyesbítés, értékelési tartalék, alapítás költségeinek elszámolása, kísérleti fejlesztés költségeinek elszámolása

11. §

(1) Értékhelyesbítést, értékelési tartalékot nem mutatunk ki.

(2) Valós értéken történő értékelés csak a számviteli tv. szerinti beszámolót készítőkre vonatkozik.

(3) Az alapítás - átszervezés költségeinek elszámolását a felmerült költségeket alapján egy összegben számoljuk el az eredmény terhére a felmerülés évében.

(4) Kísérleti fejlesztés költségeinek elszámolását a felmerült költségeket alapján egy összegben számoljuk el az eredmény terhére a felmerülés évében.

Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából

12. §

(1) Lényegesség kritériumai

A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit.

(2) A jelentős összegű hiba

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

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

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

(3) Fajlagosan kis értékű készletek

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

(4) A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke nem haladja meg a 100 Eft-ot.

(5) Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások

A kivételes nagyságú vagy előfordulású tételek küszöbértékét az üzleti év mérlegében kimutatott saját tőke értékének 40 százalékában határozzuk meg. Ennek megfelelően az elszámolt kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételeket, költségeket illetve

ráfordításokat ezt meghaladó összeg esetén a Kiegészítő mellékletben tételesen bemutatjuk.

(6) Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség

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

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

13. §

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

Amortizációs politika

14. §

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

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

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

(kizárólag sajátos egyszerűsített éves beszámolót készítőik esetében alkalmazható: A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásakor a társasági adó megállapításánál figyelembe vett, külön törvény szerinti értékcsökkenési leírási kulcsokat alkalmazzuk.)

(2) Maradványérték nagysága

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

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

Nem jelentős a maradványérték, ha annak összege nem éri el az adótörvény által elszámolható egy évre jutó értékcsökkenés összegét. Nem jelentős akkor sem, ha az eszköz csak eredeti rendeltetésétől megfosztva (szétszedve), vagy hulladékként értékesíthető, továbbá ha az eszköz várhatóan nem lesz értékesíthető.

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

(3) Alkalmazott leírási módszer(ek)

(Ha több módszert is alkalmazunk, az egyes módszereknél meg kell jelölni az eszközcsoporthoz is, amelyekre vonatkozik)

Nettó érték alapján

Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a **nettó értékhez** (a terv szerint elszámolt értékcsökkenéssel csökkentett bruttó értékhez) viszonyított arányát, az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott vállalkozási tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni.

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

A leírás fix kulccsal, degresszíven történik

(4) Értékcsökkenés elszámolása

Értékcsökkenést az üzembe helyezés napjától a kivezetés napjáig számolunk el.

A 100 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszközök beszerzési vagy előállítási költségét a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámoljuk.

(5) Terven felüli értékcsökkenések, értékvesztések és ill. visszaírása elszámolásának esetei

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

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

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

*Amennyiben az **üzleti év mérlegfordulónapján az egyedi eszköz piaci értéke** jelentősen meghaladja (20 %-al) a könyv szerinti értékét, immateriális jószágnál, tárgyi eszközknél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó

értékét, akkor a különbözet összegével csökkenteni kell az elszámolt terven felüli értékcsökkenés, az elszámolt értékvesztés összegét és az egyéb bevételekkel szemben növelni kell az adott eszköz könyv szerinti értékét. A különbözettel a könyv szerinti értéket az adott eszköz nyilvántartásba vételekor számításba vett értékéig, immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékig - kell növelni (visszaírás összege). A visszaírás összege nem lehet több, mint a korábban terven felüli értékcsökkenésként, értékvesztésként elszámolt összeg.

A valuta-és devizatételek értékelése

15. §

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

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

Céltartalékok képzése

16. §

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

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

(2) Céltartalékképzés a jövőbeni költségekre

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

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

A gazdasági események könyvelésének határideje

17. §

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

(2) Az értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága:

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

(3) Az egyéb gazdasági események könyvelésének határideje

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

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

Könyvviteli zárlat

18. §

(1) Könyvviteli zárlat csak év végén készül. A zárlati munka folyamán a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében egyeztetni kell a főkönyvet az analitikákkal és el kell végezni a kiegészítő, helyesbítő és egyeztető könyveléseket.

Az éves zárást a beszámoló-készítési határidőig kell elvégezni. Az éves zárás után a főkönyvi kivonat mellett minden főkönyvi kartont és analitikát is ki kell nyomtatni.

A kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma

19. §

(1) A támogatási program keretében végleges jelleggel felhasznált összegek támogatásonként. (Támogatási program alatt a központi, az önkormányzati és/vagy nemzetközi forrásból, illetve más gazdálkodótól kapott, a tevékenység fenntartását, fejlesztését célzó támogatást, adományt kell érteni.)

(3) A támogatási program keretében kapott visszatérítendő (kötelezettségként kimutatott) támogatásra vonatkozó, részletezett adatok.

(4) Az üzleti évben végzett főbb tevékenységek és programok.

(5) Egyszerűsített éves beszámoló készítése esetén a kiegészítő melléklet felépítése:

1. A gazdálkodó bemutatása
- székhely, telephely

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

2. A beszámoló összeállításánál alkalmazott szabályrendszer, annak főbb jellemzői

2.1. Az alkalmazott értékelési eljárások

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

2.3. Az előző üzleti évtől eltérő eljárásokból eredő,

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

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

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

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

- folyósított előlegek és kölcsönök összege
 - a nevükben vállalt garanciák
- (csoportonként összevontan, a kamat, a lényeges egyéb feltételek, a visszafizetett összegek és a visszafizetés feltételei egyidejű közlésével)

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

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

7. Anya illetve a leányvállalattal szembeni követelések illetve kötelezettségek

- Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban
- Követelések kapcsolt vállalkozással szemben
- Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
- Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
- Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben

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

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

10. A visszavásárolt saját részvények, saját üzletrészek megszerzésére vonatkozó adatok

- megszerzés indoka
- számuk és névértékük
- a jegyzett tőkéhez viszonyított arányuk
- a kifizetett vagy kapott ellenérték összege
- a társaság rendelkezése alá került részvények, üzletrészek együttes száma és névértéke

11. Valós értékelés alkalmazása esetén bemutatandók:

11.1. Az általános értékelési eljárásokkal számított piaci érték (jelenérték) esetén alkalmazott feltételek

11.2. A számított piaci érték meghatározásánál figyelembe vett tényezők

11.3. A valós értékelés értékelési különbözetének

- nagysága
- tárgyévi változása
- az eredményben, illetve a saját tőkében elszámolt összeg

11.4. A pénzügyi instrumentumok csoportjai és valós értékük

11.5. A származékos ügyletek

- csoportjai
- nagysága (szerződés szerinti értéken)
- lejárat ideje
- a cash-flow-ra és az eredményre gyakorolt várható hatása

11.6. A valós értékelés értékelési tartalékának tárgyévi változása

12. A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos statisztikai létszáma

13. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék alkalmazása esetén bemutatandók

13.1. A piaci értéken történő értékelés alkalmazott elvei és módszerei

13.2. Az egyedi eszköz mérlegkészítéskori piaci értéke

13.3. Az egyedi eszköz könyv szerinti nettó értéke

13.4. A fenti két érték különbözete

13.5. Az értékhelyesbítések

- nyitó értéke
 - növekedése
 - csökkenése
 - záró értéke
- eszközcsopontonként.

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

(6) Közhasznúsági melléklet szerkezete és tartalma:

(csak civil szervezetekre és olyan egyéb szervezetekre vonatkozik, amelyre vonatkozóan a közhasznú jogállás megszerzését törvény lehetővé teszi)

1. A szervezet által végzett közhasznú tevékenységek, ezen tevékenységek fő célcsoportjai és eredményei.

2. A közhasznú jogállás megállapításához szükséges adatok, mutatók.

2.1. A létesítő okiratban megjelölt közfeladat teljesítésére irányuló közhasznú tevékenysége(ek)

2.2. Hozzájárulás a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez. (a szervezet szolgáltatásai a szervezet testületi tagjain, munkavállalóin, önkéntesein kívül más személyek számára is hozzáférhetőek.)

2.3. Erőforrások

a) Átlagos éves bevétel

b) A két év egybeszámított adózott eredménye

c) A személyi jellegű ráfordításai (kiadásai) - a vezető tisztségviselők juttatásainak figyelembevétele nélkül

2.4. Társadalmi támogatottság

a) A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerint az MSJJSZ-nek felajánlott összegből kiutalt összeg

b) A közhasznú tevékenység érdekében felmerült költségek aránya

c) A közhasznú tevékenység ellátását tartósan (két év átlagában) segítő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma

3. A vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás.

4. A közhasznú cél szerinti juttatások kimutatása.

5. A vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatások összege és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolása.

III. AZ MSJJSZ PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYAI

Általános pénzkezelési rendelkezések

20. §

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

(2) A pénzkezelési rend kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért az MSJJSZ Elnöksége a felelős.

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

(4) A pénzkezelés területei:

- a) bankszámla (forint- és devizaszámlák)
- b) banki értékmegőrzők (széf)
- c) értékpapírok (postai bélyegek, illetékbélyegek, közteherjegyek, letéti jegyek, egyéb értékpapírok)
- d) utalványok (étkezési jegyek, ajándékutalványok, stb.)
- e) csekkek (saját készpénzfelvételi és kapott csekkek)
- f) házipénztár (készpénzállomány forintban és valutában)

(5) A pénzkezelés rendjéért felelős személy az MSJJSZ Elnöke.

(6) Fizetési módok

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

- a) átutalás:
 - 1) egyszerű átutalás
 - 2) csoportos átutalás,
 - 3) beszédési megbízás
 - 4) azonnali beszédési megbízás (azonnali inkasszó),
 - 5) csoportos beszédési megbízás (csoportos inkasszó),
 - 6) váltóbeszedési megbízás (váltóinkasszó),
 - 7) határidős beszédési megbízás (határidős inkasszó),
 - 8) okmányos meghitelezés (akkreditív).

b) készpénz-helyettesítő fizetési eszköz:

- 1) csekk,
- 2) bankkártya.

c) készpénzfizetés.

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

Bankszámla kezelés

21. §

(1) A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek (lásd 3. sz. melléklet). A bankszámlák felett rendelkezési jogosultságot külön melléklet tartalmazza.

(2) A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint:

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

A bankszámláról készpénzfelvételi csekk útján és bankkártyával lehet készpénzt felvenni.

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

(3) A bankszámla javára történő befizetés teljesíthető:

- a) készpénz átutalási megbízással
- b) készpénzbefizetéssel.

(4) A bankszámla kezelése során:

- a) követni kell a bank előírásait a bizonylatok kitöltésére vonatkozóan, illetve a számítógépes átutalásokra vonatkozó előírásokat,
- b) a banki átutalásokon szükséges referenciákat fel kell tüntetni,
- c) a védett értékmegőrzőkben (banki széfben) tárolt értékekről nyilvántartást kell vezetni, amelyben azt is be kell mutatni, hogy ki jogosult a széf kezelésére.

(5) Az MSJJSZ pénzforgalmi bankszámlái:

Számlavezető bank	Bankszámla száma

(6) Az MSJJSZ nevére szóló bankkártya használata

A bankkártya használatára jogosult személy (lásd 3. sz. melléklet) a napi kártyalimit összegéig használhatja a bankkártyát:

- a) beszerzésre,
- b) szolgáltatás igénybevételére
- c) kiküldetési költségre,
- d) jóléti elszámolásra,
- e) kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- f) vám, illeték kifizetésre,
- g) egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére, illetve a fenti célból bankautomatából készpénzt vehet fel.

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

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

(7) Az MSJJSZ nevére szóló bankkártya használata esetén a bankkártya használatára jogosultat el kell számoltatni. Az elszámoltatáshoz a 36. számlacsoportban egyrészt a bankkártyával történő fizetések elszámolására, másrészt a bankkártyával felvett készpénz elszámolására szolgáló számlákat kell nyitni. Ezen számlákra a könyvelés a bankszámla-kivonat, illetve a bankkártya használatára jogosult elszámolása alapján történik.

(8) A bankkártya használatára jogosult elszámolásának tartalmaznia kell tételesen:

- a) a bankkártya használatának időpontjait, idősorrendben,
- b) a bankkártya használatával teljesített fizetések összegeit, azok bizonylatainak (jellemzően készpénzes számlák) legfontosabb adatait, tovább
- c) a bankkártya használatával felvett készpénz-összegeket, a felvétel időpontjai szerint külön-külön,
- d) a bankszámláról felvett készpénz elköltését dokumentáló hiteles bizonylatok adatait, a ténylegesen elköltött készpénz összegeit (ezen bizonylatokat a pénzfelhasználás idősorrendjében, tételesen),

- e) a bankszámláról felvett készpénzből megmaradt és a pénzkezelőnek átadásra kerülő készpénz összegét,
- f) a dátumot, az aláírásokat.

A házipénztár kezelése

22. §

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

(2) Pénzkezelésre csak az MSJJSZ Elnöke jogosult. Pénztáros alatt a továbbiakban az MSJJSZ Elnökét kell érteni (lásd 1. és 2. sz. mellékleteket).

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

Az MSJJSZ-nél egy házipénztár működik, amely a működéséhez szükséges készpénzforgalmat bonyolítja le. A házipénztár a székhelyen működik.

Általános pénzkezelési szabályok

23. §

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

(2) A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak az MSJJSZ vezetőjének külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

(4) A pénztárzárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg a _____ Ft-ot.

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

Fenti pénztárkeretbe nem számítanak bele az előző napon felvett és a következő napon kifizetésre kerülő munkabérek és az egyéb személyi jellegű kifizetések.

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

(5) Az MSJJSZ a pénzkezelésre is megfelelő végzettséggel rendelkező munkavállalót nem foglalkoztat, ezeket a feladatokat a MSJJSZ Elnöke személyesen látja el. A házipénztárt a MSJJSZ Elnöke önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése

(6) Az MSJJSZ elnöke korlátozás nélkül önállóan utalványoz.

Az utalványozó felelős:

- a) az utalványozás indokoltságáért,
- b) az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért.

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

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

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

(9) A házipénztár szükség szerint tart nyitva.

(10) Pénzszállításra és pénzkísérő feladatok ellátására az MSJJSZ vezetője által kijelölt személyek jogosultak.

A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

24. §

(1) A készpénzállományt növelő pénzmozgások:

- a) közvetlenül a házipénztárba fizetett értékesítési és egyéb bevételek
- b) bankból történő készpénzfelvétel
 - 1) tárgyi eszköz beszerzésre,
 - 2) egyéb beszerzésre,
 - 3) szolgáltatások kifizetésére,
 - 4) munkabér és egyéb személyi jellegű kifizetésre,
 - 5) osztalékfizetésre,
 - 6) alvállalkozói kifizetésre,
 - 7) előlegek kifizetésére,
 - 8) kölcsönök visszafizetésére.
- c) bankkártyával való készpénzfelvétel.

A banki készpénzfelvétel jogcímét a bizonylaton fel kell tüntetni.

(2) A készpénzállományt csökkentő pénzmozgások:

- a) tárgyi eszköz beszerzés
- b) egyéb beszerzés
- c) szolgáltatások kiegyenlítése
- d) alvállalkozói számlák kiegyenlítése
- e) előlegek kifizetése
- f) munkabér és egyéb személyi jellegű kifizetések
- g) osztalékfizetés
- h) kölcsönök visszafizetése
- i) bankszámlára történő befizetés.

Pénztári nyilvántartások vezetése

25. §

(1) Minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében a pénztárjelentésbe fel kell jegyezni.

(2) A pénztári nyilvántartást számítógépes program használatával kell vezetni vagy szabvány nyomtatványt kell alkalmazni.

(3) A ki- és befizetések gyakorisága és nagyságrendje alapján az MSJJSZ napi pénztárjelentést készíti.

(4) A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen.

(5) Az üresen maradt sorokat a pénztárjelentésen át kell húzni.

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

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

(7) A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.

A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak és az átvevőnek jelen kell lenni. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

26. §

(1) A befizetésekről és kifizetésekről - amennyiben más a befizetés, vagy kifizetés tényét igazoló bizonylat (készpénzfizetési számla, kifizetési jegyzék, stb.) nem áll rendelkezésre – szabvány bevételi illetve kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

(2) Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

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

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

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

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

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

(7) Szabvány nyomtatvány alkalmazása esetén a bevételezési bizonylatot 3 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad.

A kiadási bizonylatot 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad. Mindkét bizonylatról kiállított tömböket a pénztáros őrzi.

Kerekítésekre vonatkozó szabályok

27. §

(1) 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) a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- b) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- c) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- d) a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

Hamis pénz átvételekor követendő eljárás

28. §

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

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

(2) Ha a pénztár kezelője a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni.

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

(4) A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről az MSJJSZ-t és a befizetőt tájékoztatja.

Munkabér kifizetés

29. §

(1) A pénztár kezelője csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a tisztségviselő, dolgozó részére.

(2) Pénztáros a nettó munkabéreket adhatja át a gazdasági szervezet vezetője által felhatalmazott, pénzfelvételi joggal rendelkező vezetőknek, akik az átvételt aláírással igazoltatják.

(3) A munkabérek, táppénzeket és egyéb illetményeket csak átvételi elismervénnyel adhatja ki a pénztáros a pénzfelvételi joggal rendelkezők részére.

Az átvételi elismervényekkel 48 órán belül a pénztárosnak el kell számolni.

(4) Ha a munkavállaló a bérfizetés napján távol van és munkabérének felvételére meghatalmazást nem adott, vagy előzetesen munkabérét nem vette fel, a vele történt megállapodás alapján, a részére járó összeget el kell küldeni lakáscímére. A postai feladóvevényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

(5) A bérfizetési jegyzékben, a pénz átvételének elismerésére szolgáló helyen fel kell tüntetni, ha a munkabért postán (postautalványon) küldték el.

(6) A tisztségviselőnek, dolgozónak járó (nettó) munkabért teljes összegében a bérfizetés napján a pénztárnak kiadásba kell helyeznie. A tisztségviselők, dolgozók által fel nem vett, ill. a részükre postán el nem küldött munkabérek a bérfizetés napját követő második munkanapon kell a pénztárosnak a pénztárba visszavételezni.

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

30. §

(1) Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- a) beszerzésre,
- b) szolgáltatás igénybevételére
- c) kiküldetési költségre,
- d) jóléti elszámolásra,
- e) kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- f) vám, illeték kifizetésre,
- g) egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

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

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

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

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

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

- a) a pénzt felvevő tisztségviselő, dolgozó neve,
- b) a pénz felvételének időpontja,
- c) a kiadási pénztárbizonylat száma,
- d) a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyag-költség stb.),
- e) az elszámolásra felvett összeg,
- f) az elszámolás határideje,
- g) az elszámolás tényleges időpontja,
- h) a ténylegesen felhasznált összeg,
- i) a bevételi bizonylat sorszáma.

Szigorú számadású nyomtatványok

31. §

(1) Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- a) pénztárjelentés,
- b) kiadási pénztárbizonylat tömbök,
- c) bevételezési pénztárbizonylat tömbök.

(2) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tömbök sorszámát, az igénybevétel és leadás dátumát, valamint az igénybevevő aláírását (készpénzfelvételi utalványok füzete).

(3) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a csekk sorszámát, a pénzfelvétel jogcímét (munkabér, vegyes stb.) összegét, az utalványozók aláírását, felvétel dátumát, a banki terhelés keltét és a pénzfelvevő aláírását.

- a) kézi kiállítású számla (átutalásos és készpénzes)
- b) valamint minden olyan bizonylat, amely az előállítási értékénél nagyobb követelést vagy kötelezettséget keletkeztet.

(4) Az elrontott bizonylatokat és csekket minden esetben át kell húzni és rá kell vezetni "RONTOTT" feliratot.

Valutapénztár

32. §

(1) A készpénzes valutaforgalmat valutapénztárban kell kimutatni. A valutapénztárban lévő külföldi fizetőeszközöket valuta-nemenként elkülönítetten kell kezelni, kimutatni és elszámolni.

(2) A pénztárbizonylatok azonosak a forintpénztár bizonylataival, azzal a különbséggel, hogy a bevételeket és kiadásokat valutában kell szerepeltetni.

(3) Működési rendje a belföldi (forint) házipénztár működési rendjével azonos.

(4) A valutapénztár bevételei:

- a) a devizabetét számláról történő valutafelvétel
- b) a hitelintézettől vásárolt valuta
- c) teljesítmény ellenértékeként a valutapénztárba befizetett valuta
- d) a külföldi alapító tagok által a jegyzett tőkén belüli részesedésre a valutapénztárba befizetett, valutában teljesített hozzájárulások
- e) a kiküldetésre kiadott valutaellátmány visszafizetése
- f) egyéb valuta befizetések, stb.

(5) A valutapénztár kiadásai:

- a) a külföldi kiküldetésben lévő tisztségviselők, dolgozók részére valutában történő kifizetések (napidíj, költségtérítés, stb.)
- b) személyi jellegű egyéb kifizetések
- c) az elszámolásra kiadott valutaellátmány kifizetésének összegei,
- d) kisebb beszerzésekre és egyéb elszámolásra kiadott összegek
- e) devizabetét számlára történő befizetések
- f) valuta átváltása más valutára, vagy forintra a hitelintézetnél
- g) egyéb valuta kifizetések.

Pénztári ellenőrzés

24. §

(1) A rendszeres pénztári ellenőrzést elsősorban a folyamatba épített ellenőrzési mechanizmus biztosítja. Ezen belül az alapbizonylatot – még a kifizetés előtt – felül kell vizsgálni alaki, tartalmi, számszaki és kelléki szempontok szerint. A vizsgálatnál alapvető szempontként kell kezelni a kiállítás jogosultságát, a bizonylat pénzre váltásának érvényességét (beválthatóságát).

(2) A pénztár kezelője a pénztárjelentés zárásakor tartozik a pénztárjelentéseken a kiadások és bevételek, valamint az előző havi maradvány figyelembevételével a pénztár záró egyenlegét ellenőrizni. A tényleges pénztárkészletet címletek szerinti

bontásban egyeztetni kell a nyilvántartás szerinti egyenleggel. Az egyeztetés során mutatózó esetleges eltérést a pénztárárlat alkalmával ki kell vizsgálni és rendezni. Az eltérésről és a rendezés módjáról jegyzőkönyv készül.

(3) A kerekítések ellenőrzése

Vizsgálni kell, hogy a kerekítési különbözet a kerekítési hibahatárt meghaladja-e. Amennyiben meghaladja, tételes vizsgálattal kell megállapítani az eltérés okát, amit jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A kerekítési különbözet hibahatáron belül van, ha az nem haladja meg az események számának 2 Ft-al megszorított összegét.

IV. SZÁMLAREND

Számlarenddel kapcsolatos általános szabályok

25. §

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

(2) A számlarendnek a következőket kell tartalmaznia:

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

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

(4) Az analitikus nyilvántartásoknak szoros kapcsolatban kell lenniük a főkönyvi könyveléssel, és a kettő között az értékek számszerű egyeztetésének lehetőségét biztosítani kell.

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

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

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

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

1. számlaosztály: befektetett eszközök

26. §

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

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

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

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

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

11. IMMATERIÁLIS JAVAK

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

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

12-16. TÁRGYI ESZKÖZÖK

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

12. INGATLANOK ÉS KAPCSOLÓDÓ VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK

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

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

13. MŰSZAKI BERENDEZÉSEK, GÉPEK, JÁRMŰVEK

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

14. EGYÉB BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK, JÁRMŰVEK

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

15. TENYÉSZÁLLATOK

Tenyészállatok között kell kimutatni azokat az állatokat, amelyek a tenyésztés, a tartás során leválasztható terméket (szaporulatot, más leválasztható állati terméket) termelnek, és a tartási költségek ezen termékek értékesítése során megtérülnek, vagy az egyéb (igateljesítmény, őrzési feladat, lovagoltatás) hasznosítás biztosítja a tartási költségek megtérülését, függetlenül attól, hogy azok meddig szolgálják a vállalkozási tevékenységet.

Számviteli szempontból tenyészállatnak minősül az állat

- az első elléstől
- a hímivarúak az első fedeztetéstől
- az egyéb feladatot ellátó állat az első feladatra (igavonás, lovagoltatás, őrzés) történő alkalmazástól

A tenyészállattá minősítésük előtt a 2. számlaosztályban (évközben az 51. Anyagköltség számlacsoportban kell kimutatni az állatokat.

Állománynövekedés:

- vásárlásból
- tenyészállattá átminősítésből

Állománycsökkenés:

- értékesítés
- hízóba állítás
- vágásra átadás (kényszervágás is)
- elhullás
- értékcsökkenés

16. BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK

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

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

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

17-19. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK

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

A kezelt vagyonra szóló tartós követelést, valamint a befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítését szintén a befektetett pénzügyi eszközök között kell a mérlegben kimutatni.

17. TULAJDONI RÉSZESÉDÉST JELENTŐ BEFEKTETÉSEK (TARTÓS RÉSZESÉDÉSEK)

Tartós tulajdoni részeseadást jelentő befektetésként a kapcsolt vállalkozásban lévő tulajdoni részeseadást jelentő, tartósan befolyásolási, irányítási, ellenőrzési

lehetőséget biztosító befektetéseket (részvényeket, üzletrészeket, egyéb társasági részesedéseket) kell kimutatni.

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

18. HITELVISZONYT MEGTESTESÍTŐ ÉRTÉKPAPÍROK

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

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

19. TARTÓSAN ADOTT KÖLCSÖNÖK

2. számlaosztály: készletek

27. §

(1) A 2. számlaosztály a vásárolt és a saját előállítású készleteket foglalja magában.

(2) A készletek a gazdálkodó tevékenységét közvetlenül vagy közvetve szolgáló olyan eszközök,

- a) amelyeket a rendszeres (szokásos) üzleti tevékenység keretében értékesítési céllal szereztek be, és azok a beszerzés és az értékesítés között változatlan állapotban maradnak (árúk, göngyölegek, közvetített szolgáltatások), bár értékük változhat,
- b) amelyek az értékesítést megelőzően a termelés, a feldolgozás valamely fázisában vannak [befejezetlen termelés (ideértve a befejezetlen, még ki nem számlázott szolgáltatást is), félkész termékek] vagy már feldolgozott, elkészült állapotban értékesítésre várnak (késztermékek),
- c) amelyeket az értékesítendő termékek előállítása vagy a szolgáltatások nyújtása során fognak felhasználni (anyagok).

(3) A készletek között kell kimutatni továbbá

- a) használatba vételükig azokat az anyagi eszközöket (szerszám, műszer, berendezés, felszerelés, munkaruha, egyenruha, védőruha), amelyek a gazdálkodó tevékenységét legfeljebb egy évig szolgálják,
- b) a növendék-, a hízó- és az egyéb állatokat, amelyek a termelés (a tartás) költségei eredményeként növekednek, gyarapszik tömegük (súlyuk), függetlenül attól, hogy a vállalkozási tevékenységet mennyi ideig szolgálják,
- c) azokat az eszközöket, amelyeket a befektetett eszközök közül átsoroltak,
- d) a használatba vétel időpontjától áruként azokat az értékesítési céllal beszerzett, előállított eszközöket, amelyeket a vállalkozó az értékesítésig (az állományból történő kivonásig) átmenetileg használatba vett.

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

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

*(Amennyiben a készlet piaci értéke jelentősen és tartósan meghaladja könyv szerinti értékét, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszaírással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszaírásával a készlet könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a bekerülési értéket.)

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

21-22. ANYAGOK

23. BEFEJEZETLEN TERMELES ÉS FÉLKÉSZ TERMÉKEK

24. NÖVENDÉK-, HÍZÓ- ÉS EGYÉB ÁLLATOK

25. KÉSZTERMÉKEK

26-28. ÁRUK

27. KÖZVETÍTETT SZOLGÁLTATÁSOK

28. BETÉTDÍJAS GÖNGYÖLEGEK

3. számlaosztály: követelések, pénzügyi eszközök és aktív időbeli elhatárolások

28. §

(1) A 3. számlaosztály tartalmazza a készletek kivételével a forgóeszközök (a pénzeszközök, az értékpapírok, a vevőkkel, az adósokkal, a munkavállalókkal és a

tagokkal, az állami költségvetéssel és az egyéb szervezetekkel szembeni követelések), továbbá az aktív időbeli elhatárolások számláit.

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

31. KÖVETELÉSEK ÁRUSZÁLLÍTÁSBÓL ÉS SZOLGÁLTATÁSBÓL (VEVŐK)

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

32. KÖVETELÉSEK RÉSZESEDÉSI VISZONYBAN LÉVŐ VÁLLALKOZÁSOKKAL SZEMBEN

33. JEGYZETT DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE

34. VÁLTÓKÖVETELÉSEK

35. ADOTT ELŐLEGEK

36. EGYÉB KÖVETELÉSEK

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

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

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

37. ÉRTÉKPAPÍROK

38. PÉNZESZKÖZÖK

A pénzeszközök a készpénzt, az elektronikus pénzt és a csekkeket, továbbá a bankbetéteket foglalják magukban.

39. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

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

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

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

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

Aktív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a mérleg fordulónapjáig le nem zárt elszámolási határidős ügylet, valamint swap ügylet határidős ügyletrésze esetében az ügylet nyereségének tárgyévre időarányosan jutó összegét, legfeljebb a fedezett alapügylet időarányos vesztesége összegéig, ha az ügylet fedezeti ügylet, illetve a mérlegkészítés időszakában lezárt nem fedezeti célú elszámolási határidős, opciós ügylet, valamint swap ügylet határidős ügyletrésze esetében az ügylet realizált nyereségének a tárgyévre időarányosan jutó összegét.

4. számlaosztály: források

29. §

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

41. SAJÁT TŐKE

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

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

42. CÉLTARTALÉKOK

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

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

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

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

43-47. KÖTELEZETTSÉGEK

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

A kötelezettségek lehetnek hátrasoroltak, hosszú és rövid lejáratúak.

43. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK

Hátrasorolt kötelezettségként kell kimutatni minden olyan kapott kölcsönt, amelyet ténylegesen a gazdálkodó rendelkezésére bocsátottak, és a vonatkozó szerződés tartalmazza a kölcsönt nyújtó fél egyetértését arra vonatkozóan, hogy az általa nyújtott kölcsön bevonható a gazdálkodó adóssága rendezésébe, valamint a kölcsönt nyújtó követelése a törlesztések sorrendjében a tulajdonosok előtti legutolsó helyen áll, azt a gazdálkodó felszámolása vagy csődje esetén csak a többi

hitelező kielégítése után kell kiegyenlíteni, a kölcsön visszafizetési határideje vagy meghatározatlan, vagy a jövőbeni eseményektől függ, de eredeti futamideje öt évet meghaladó lejáratú, a kölcsön törlesztése az eredeti lejárat vagy a szerződésben kikötött felmondási idő előtt nem lehetséges.

44. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK

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

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

45-47. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK

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

48. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

Passzív időbeli elhatárolásként kell elkülönítetten kimutatni

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

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

*(Passzív időbeli elhatárolásként lehet kimutatni a befektetett pénzügyi eszközök közé sorolt, névérték felett beszerzett - hitelviszonyt megtestesítő, a valós értéken történő értékelés alá nem vont - kamatozó értékpapír névértéke és beszerzési értéke közötti - veszteségjellegű - különbözetből a beszerzéstől az üzleti év mérlegfordulónapjáig terjedő időszakra időarányosan jutó - elszámolt értékvesztéssel csökkentett - (a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaival szemben elszámolt) összeget. Az elhatárolást ezen értékpapír értékesítésekor, beváltásakor, továbbá a könyvekből - egyéb jogcímen - történő kivezetése esetén,

valamint akkor kell megszüntetni, ha a Sztv. 54. § (4)-(7) bekezdése szerint olyan összegű értékvesztést kell elszámolni, amelynek hatására ezen értékpapír könyv szerinti értéke a névérték alá csökken.)

Passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a mérlegkészítés időpontjáig le nem zárt nem fedezeti célú elszámolási határidős, opciós ügylet és swap ügylet határidős ügyletrésze esetében az ügylet tárgyának az ügylet zárása időpontjában érvényes piaci árfolyama és a kötési (határidős) árfolyama közötti veszteségjellegű különbözet pénzügyileg nem realizált várható összegét, valamint a mérleg fordulónapjáig le nem zárt fedezeti célú elszámolási határidős ügylet és swap ügylet határidős ügyletrésze esetében az ügylet veszteségének tárgyévre időarányosan jutó összegét, legfeljebb a fedezett alapügylet időarányos nyereségének összegéig, illetve a mérlegkészítés időszakában lezárt nem fedezeti célú elszámolási határidős, opciós ügylet, valamint swap ügylet határidős ügyletrésze esetében az ügylet realizált veszteségének a tárgyévre időarányosan jutó összegét.

49. ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK

5. számlaosztály: költségnekem

30. §

(1) Az 5. számlaosztály a költségeket költségnekem szerint csoportosítva tartalmazza. Az 5. számlaosztályon belül a költségnekem: 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 költségnekem, költségmegtérülésnek nem minősülő - aktivált saját teljesítmények tárgyevi értékének változását, mint a vele azonos nagyságú közvetlen költségek fedezetét, és az értékesítésre nem került teljesítmények közvetlen önköltséggel azonos értékét.

(2) A főkönyvi számlákat szükség szerint alaptevékenység és vállalkozási tevékenység szerint tovább kell bontani.

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.

52. IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI

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

Az elszámolt költség értékét módosítja az a felek között utólag elszámolt, a szokásos piaci ár és az alkalmazott ellenérték alapján számított különbözet, amellyel a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény

18. §-a alapján a szolgáltatást igénybe vevőnek az igénybe vett szolgáltatásra tekintettel a társasági adó alapját módosítani kellene, amennyiben a különbözetet a könyvviteli elszámolásában a szolgáltatás igénybe vétele miatti költség, ráfordítás értékének módosításaként nem szerepeltetné.

Igénybe vett szolgáltatás minden olyan szolgáltatás, amely nem tartozik a közvetített szolgáltatás, illetve az egyéb szolgáltatás közé; különösen az utazásszervezés, a szállítás-rakodás, a raktározás, a csomagolás, a kölcsönzés, a bérlet, a bér munka, az eszközök karbantartása, a postai és távközlési szolgáltatás, a mosás és vegytisztítás, a bizományi tevékenység, az ügyletszerzés, az oktatás és továbbképzés, a hirdetés, a reklám és propaganda, a piackutatás, a könyvkiadás, a lapkiadás, a szállodai szolgáltatás, a vendéglátás, a kutatás és kísérleti fejlesztés, a tervezés és lebonyolítás, a könyvvizsgálat, a könyvviteli szolgáltatás.

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 kamat kivételével), biztosítási díjat, továbbá a saját előállítású termékeknek a saját kiskereskedelmi egységbe történő kiszállításakor, illetve (saját) üzemben történő felhasználásakor megfizetett adót, járulékot, termékdíjat a számlázott, a fizetett, a szerződésben meghatározott (számított), a bevallott összegben kell kimutatni.

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.

54. BÉRKÖLTSÉG

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

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 tisztségviselő, dolgozó kötelezettségvállalásának térítése, a bányászati keresetkiegészítés, a tárgyjutalmak, az egyéb természetbeni munkajövedelmek, a megváltozott munkaképességű munkavállalók keresetkiegészítése, a betegszabadság díjazása, a munkáltatót terhelő táppénz, táppénz-kiegészítés, a munkavállaló részére kötött, de a munkáltató által fizetett baleset-, élet- és nyugdíjbiztosítás díja, az önkéntes pénztárba befizetett munkáltatói tagdíj-hozzájárulás, a magánnyugdíjpénztárba befizetett munkáltatói tagdíj-kiegészítés, a munkáltatót terhelő, illetve általa átvállalt személyi jövedelemadó, a jóléti és kulturális költségek, a végkielégítés, a munkáltatói hozzájárulás a korengedményes nyugdíj, illetve a helyébe lépő korhatár előtti ellátás igénybevételéhez, 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 alaphér, a találmányi díj, a szabadalom vételára és hasznosítási díja, az újítási díj, az ezekkel kapcsolatosan fizetett közreműködői díj, valamint nem a munkaviszonnyal összefüggésben fizetett szerzői, írói és más szerzői jogvédelmet élvező munkák díjai, az azokkal kapcsolatos közreműködői díjak, a mezőgazdaságban részesmunkát végzők díjazása, a természetben adott juttatások, a reprezentáció költségei, és minden egyéb, a statisztikai előírások szerint egyéb munkajövedelemnek, szociális költségnek minősített összegek.

56. BÉRJÁRULÉKOK

Bérjárulékok a szociális hozzájárulási adó, az egészségügyi hozzájárulás, 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.

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.

58. AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE

Aktivált saját teljesítmények értékeként a saját előállítású eszközöknek az üzleti évben aktivált (az eszközök között állományba vett) értéke és a saját termelésű készletek állományváltozása együttes (összevont) összegét kell kimutatni.

59. KÖLTSÉGNEM ÁTVEZETÉSI SZÁMLA

6. számlaosztály: költséghelyek, általános költségek

31. §

(1) A 6-7. számlaosztály - a gazdálkodó döntésének megfelelően - használható a vezetői információk biztosítására. E számlaosztályok szabad használata lehetővé teszi az MSJJSZ-en belüli egységek elszámoltatását, a költséggazdálkodás, az önköltségszámítás sajátos rendszerének kialakítását.

- 61. JAVÍTÓ-KARBANTARTÓ ÜZEMEK KÖLTSÉGEI
- 62. SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐ ÜZEMEK (EGYSÉGEK) KÖLTSÉGEI
- 63. GÉPKÖLTSÉG
- 64-65. ÜZEMI IRÁNYÍTÁS ÁLTALÁNOS KÖLTSÉGEI
- 66. KÖZPONTI IRÁNYÍTÁS ÁLTALÁNOS KÖLTSÉGEI
- 67. ÉRTÉKESÍTÉSI, FORGALMAZÁSI KÖLTSÉGEK
- 68. ELKÜLÖNÍTETT EGYÉB ÁLTALÁNOS KÖLTSÉGEK
- 69. KÖLTSÉGHELYEK KÖLTSÉGEINEK ÁTVEZETÉSE

7. számlaosztály: tevékenység költségei

32. §

- 71-75. TEVÉKENYSÉGEK KÖLTSÉGEI.
- 71-74. TERMELÉS KÖLTSÉGEI
- 75. SZOLGÁLTATÁS KÖLTSÉGEI
- 76. KÖLTSÉGHELYEK TERMELÉSI KÖLTSÉGEI
- 77-78. FORGALOMBAHOZATAL KÖLTSÉGEI
- 79. TEVÉKENYSÉGEK KÖLTSÉGEINEK ELSZÁMOLÁSA
- 79. TEVÉKENYSÉGEK KÖLTSÉGEINEK ÁTVEZETÉSE

8. számlaosztály: értékesítés elszámolt önköltsége és ráfordítások

33. §

(1) A főkönyvi számlákat szükség szerint alaptevékenység és vállalkozási tevékenység szerint tovább kell bontani.

1. változat: 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.

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. A külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe a külföldi székhelyű vállalkozástól, vagy annak más fióktelepétől igénybe vett szolgáltatásokat (ideértve az irányítás átkérhelt költségeit, ráfordításait is) a számlázott értéken - jellegének megfelelően - szolgáltatásként köteles az anyagjellegű ráfordítások között kimutatni.

82. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK

Személyi jellegű ráfordítások az alkalmazottaknak munkabéreként, a szervezet tagjainak munkadíjként elszámolt összeg, a természetes személy tulajdonos (tag) személyes közreműködése ellenértékeként kivett összeg, továbbá a személyi jellegű egyéb kifizetések, valamint a bérjárulékok.

83. 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.

83-84. EXPORTÉRTÉKESÍTÉS KÖZVETLEN KÖLTSÉGEI

Az értékesítés közvetlen költségei között kell kimutatni az értékesített saját termelésű készletek és teljesített szolgáltatások közvetlen önköltségét, az eladott áruk beszerzési értékét, az eladott (közvetített) szolgáltatások értékét.

Az értékesítés elszámolt közvetlen önköltsége magában foglalja az értékesített saját termelésű készletek, a teljesített saját szolgáltatások közvetlen önköltségét.

85. ÉRTÉKESÍTÉS KÖZVETETT KÖLTSÉGEI

Az értékesítés közvetett költségei között az értékesítés és forgalmazás költségét, az igazgatási költségeket és az egyéb általános költségeket kell szerepeltetni.

Az igazgatási költségek között kell kimutatni az igazgatás személyi és anyagjellegű, valamint egyéb költségeit.

853. EGYÉB ÁLTALÁNOS KÖLTSÉGEK

Az egyéb általános költségek között kell kimutatni a működés egyéb közvetett költségeit.

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 termékpiára-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 tárgyévre bevallott, fizetett, illetve fizetendő összegét;
- f) a veszteség jellegű kerekítési különbözetet,
- g) a vagyonrendelőnél a bizalmi vagyonkezelésbe adott eszközök könyv szerinti értékét,
- h) a vagyonrendelőnél a kezelt vagyon részbeni vagy teljes kiadásakor a kezelt vagyonra szóló tartós követelés kezelt vagyon csökkenésével arányos, kivezetett összegét,
- i) a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaságba bevitt, értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a nyilvántartás szerinti érték a több;
- j) behajthatatlannak nem minősülő, a forgóeszközök között kimutatott – vásárolt követelésnek nem minősülő - elengedett követelés könyv szerinti értékét;
- k) a tartozásátvállalás során – ellentételezés nélkül – átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összegét – a 33. § (1) bekezdésének figyelembevételével – a tartozást átvállalónál;
- l) a visszafizetési kötelezettség nélkül átadott, pénzügyileg rendezett, a c) pont alá nem tartozó támogatás, véglegesen átadott pénzeszközök összegét;
- m) az Sztv. 77. § (2) bekezdés d) pontja és (4) bekezdés b) pontja alapján az előző üzleti év(ek)ben kapott, bevételként elszámolt támogatás, juttatás visszafizetendő összegét;
- n) a térítés nélkül átadott eszközök - a részesedések, az értékpapírok, a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott kölcsönök és a vásárolt követelések kivételével - nyilvántartás szerinti értékét, valamint a térítés nélkül nyújtott szolgáltatások bekerülési értékét a felszámított, az átvevő által meg nem térített általános forgalmi adóval növelt összegben.

Az 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 követelésként 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) 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;

87. PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI

A pénzügyi műveletek ráfordításai közé tartoznak: részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek, a befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírokból, kölcsönökből) származó ráfordítások árfolyamveszteségek, a fizetendő (fizetett) kamatok és kamatjellegű ráfordítások, a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai, a részesedések, az értékpapírok, a tartósan adott kölcsönök, bankbetétek értékvesztése.

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.

9. számlaosztály: értékesítés árbevételek és bevételek

34. §

(1) A főkönyvi számlákat szükség szerint alaptevékenység és vállalkozási tevékenység szerint tovább kell bontani.

(2) A 9. számlaosztályban kell kimutatni az értékesítés árbevételét, az egyéb bevételeket, a pénzügyi műveletek bevételeit.

(3) A kettős könyvvitelt vezető civil szervezetnek, közalapítványnak a bevételeit legalább az értékesítés nettó árbevétele, az aktivált saját teljesítmények értéke, egyéb bevétel, pénzügyi műveletek bevétele és rendkívüli bevételek bontásban kell bemutatnia. Az egyéb bevételeken belül részletezni kell a tagdíj, az alapítótól kapott befizetések, valamint a kapott támogatások összegét, illetve a rendkívüli bevételeken belül az alapítótól kapott befizetések, valamint a kapott támogatások összegét.

(4) Az értékesítés nettó árbevételeként kell kimutatni a szerződés szerinti teljesítés időszakában az üzleti évben értékesített vásárolt és saját termelésű készletek, valamint a teljesített szolgáltatások ártámogatással és felárral növelt, engedményekkel csökkentett - általános forgalmi adót nem tartalmazó - ellenértékét.

Az értékesítés nettó árbevételeként kell elszámolni a befektetett eszközök használati, üzemeltetési, kezelési jogának átengedéséért kapott - általános forgalmi adót nem tartalmazó - számlázott ellenértékét.

(5) A teljesítés időszakában (üzleti évében) elszámolt értékesítés nettó árbevétele magában foglalja:

- a) a vevőnek a szerződésben meghatározott feltételek szerinti teljesítés alapján kiállított, elküldött, a vevő által elismert, elfogadott számlában, nyugtában, illetve - ha az eladó számla, nyugta kiállítására nem kötelezett - egyéb számviteli bizonylatban rögzített, vagy a pénzeszközben kapott - általános forgalmi adót nem tartalmazó - ellenértékkel egyező árbevételt,
- b) a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe által a külföldi székhelyű vállalkozásnak, a külföldi székhelyű vállalkozás más fióktelepének teljesített termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás számlázott ellenértékét az egymás közötti megállapodásban, szerződésben meghatározott feltételek teljesítésekor a külföldi székhelyű vállalkozás, illetve annak más fióktelepe által elismert - általános forgalmi adót nem tartalmazó - összegben,
- c) az árbevételbe beszámító ártámogatást az adóhatósággal történő elszámolás alapján.

(6) 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 résztelek megfizetésétől, a tulajdonjog megszerzésétől, illetve annak időpontjától.

(7) 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,

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

(9) Az értékesítés nettó árbevételét csökkentő tételként kell elszámolni:

- a) a vásárolt és saját termelésű készlet értékesítéséhez, a szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódóan utólag adott engedmény helyesbítő számlában, nyugtában rögzített - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét (a helyesbítés a teljesítés időpontjára vonatkozik);
- b) a vásárolt és saját termelésű készlet értékesítéséhez, a szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódóan - a teljesítés időpontjában már fennálló, megismerhető, a szerződés szerinti feltételektől való eltérések vagy a teljesítést követően végrehajtott szerződésmódosítások miatt - utólag adott engedmény helyesbítő számlában, nyugtában rögzített - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét (a helyesbítés a teljesítés időpontjára vonatkozik);
- c) a - teljesítés időpontjában a vevő által szerződés szerinti teljesítésként elfogadott - vásárolt és saját termelésű készlet értékesítéséhez, szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódóan - a szavatossági jogok (igények) érvényesítése során - utólag adott engedmény helyesbítő számlában, nyugtában rögzített - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét (a helyesbítés a szavatossági igény megismerésének időpontjára vonatkozik);
- d) az értékesített és később visszavett, a két időpont között használt - a 72. § (3) bekezdése szerinti - termék visszavételkori piaci értékét, legfeljebb eredeti eladási árát, a helyesbítő, illetve stornó számlában, nyugtában rögzített, a szerződés szerinti feltételek teljesülésének későbbi 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).

(10) 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).

(11) Az értékesítés nettó árbevételét módosítja az a felek között utólag elszámolt, a szokásos piaci ár és az alkalmazott ellenérték alapján számított különbözet, amellyel a Tao. 18. §-a alapján az értékesítőnek az értékesítésre tekintettel a társasági adó alapját módosítani kellene, amennyiben a különbözetet a könyvviteli elszámolásában az értékesítés nettó árbevétele módosításaként nem szerepeltetné.

91-92. BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE

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 Magyar Köztársaság 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.

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 Magyar Köztársaság államhatárán kívüli terület.

Az exportértékesítés árbevétele elszámolása szempontjából külföldi: az a jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, illetve természetes személy, amelynek (akinek) székhelye, ennek hiányában állandó telephelye, illetve lakóhelye, ennek hiányában szokásos tartózkodási helye külföldön van.

Az értékesítés árbevételének ellenértéke kiegyenlíthető számlajóváírással forintban vagy devizában, készpénzben forintban vagy jogszabályi előírás alapján valutában, az értékesítés (a devizajogszabályok előírásainak megtartásával) devizában meghatározott ellenértékével azonos értékű importáruval, importszolgáltatással.

Ha az ellenérték kiegyenlítése számla alapján forintban történik, akkor a számla szerinti - általános forgalmi adót nem tartalmazó - forintértéket kell árbevételként elszámolni.

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

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

Az ellenértéknek valutában (készpénzben) történő kiegyenlítésekor a kapott valuta átszámított - általános forgalmi adót nem tartalmazó - forintértékét kell árbevételként figyelembe venni.

Ha az exportértékesítés devizában meghatározott ellenértékét azonos devizaértékű importáruval, illetve importszolgáltatással egyenlítik ki, az importbeszerzés, illetve az exportárbevétel forintértékét az importbeszerzés, illetve az exportértékesítés, az exportszolgáltatás szerződés szerinti devizaértékének az első teljesítés napjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértékén kell meghatározni. Így az importbeszerzés értéke és az exportértékesítés árbevétele forintértékben is azonos lesz.

A számla szerinti devizát, az ellenértékként kapott valutát a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

Növekedések:

K 93-94 - T 316 Értékesített termékek, anyagok, áruk 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 bevételkénti elszámolásnak nem feltétele a mérlegkészítés időpontjáig történő pénzügyi rendezés, ha külön jogszabály eltérően rendelkezik, illetve a d) pontban foglalt támogatás esetén, ha a támogatási szerződés alapján a mérlegkészítés időpontjáig a támogatással való elszámolás megtörtént.

Az egyéb bevételek között kell kimutatni:

- a) A képzett céltartalék összegének felhasználását (csökkenését, megszűnését);

- b) a költségek (a ráfordítások) ellentételezésére - visszafizetési kötelezettség nélkül - az adóhatóságtól, jogszabály által meghatározott szervezettől megkapott, illetve az üzleti évhez kapcsolódóan a mérlegkészítés időpontjáig - a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően - igényelt (járó) támogatás, juttatás összegét;
- c) az eredeti követelést engedményezőnél (eladónál) az átruházott (engedményezett) követelésnek az engedményes által elismert értékét a követelés átruházásakor;
- d) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz értékesítéséből (ide értve azt is, ha az immateriális jószág, a tárgyi eszköz a mérlegben, a könyvekben nincs kimutatva), továbbá az immateriális jószág, a tárgyi eszköz 72. § (4) bekezdésének a) és c) pontja szerinti jogcímen történő átadásából származó bevételt az értékesítéskor, az átadáskor;
- e) a biztosító által fizetett, illetve a mérlegkészítés időpontjáig elfogadott, visszaigazolt - tárgyévi, illetve a tárgyévet megelőző üzleti évi káreseményhez kapcsolódó – összeget,

Egyéb bevételként kell elszámolni a halasztott bevételként elhatárolt negatív üzleti vagy cégértékből az üzleti évben a leírt összeget,

- a) a követelés eredeti jogosultjánál - ha a követelésre korábban értékvesztést számolt el - a követelés könyv szerinti értékét meghaladóan realizált összeget,
- b) a nyereség jellegű kerekítési különbözetet,
- c) a vagyonrendelőnél a bizalmi vagyonkezelésbe adott eszközök bizalmi vagyonkezelési szerződés szerinti értékét;
- d) a vagyonrendelőnél a kezelt vagyon részbeni vagy teljes kiadásakor az átvett vagyon vagyonrendelőnek járó összegét,
- e) a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaságba bevitt, értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak nyilvántartás szerinti értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a létesítő okiratban meghatározott érték a több;
- f) 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;
- g) a visszafizetési kötelezettség nélkül kapott, a (2) bekezdés d) pontja alá nem tartozó, illetve nem fejlesztési célra kapott támogatás, véglegesen átvett pénzeszközök összegét;
- h) térítés nélkül kapott (igénybe vett) szolgáltatások piaci – illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti – értékét;
- i) 45. § (3) bekezdése szerint halasztott bevételként elhatárolt negatív üzleti vagy cégértékből az üzleti évben a 45. § (4) bekezdése szerint leírt összeget.

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 beszerezett eszköz könyv szerinti értékének összegéig;

- b) fejlesztési célra – visszafizetési kötelezettség nélkül – kapott, pénzügyileg rendezett támogatás, véglegesen átvett pénzeszközök összegét;
- c) a térítés nélkül – visszaadási kötelezettség nélkül – átvett, az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt, részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök piaci – illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti – értékét;
- d) a tartozásátvállalás során harmadik személy által – ellentételezés nélkül – átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összegét, ha az részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő beszerezett eszközhez kapcsolódik, legfeljebb az átvállalt kötelezettséghez kapcsolódóan beszerezett eszköz könyv szerinti értékének összegéig.

Egyéb bevételként kell kimutatni a halasztott bevételként elszámolt, időbelileg elhatárolt összegből a kapcsolódó költségek, ráfordítások ellentételezésére megszüntetett összeget.

Egyéb bevételként kell kimutatni az üzleti évhez kapcsolódó, szerződésen alapuló - konkrét termékhez, anyaghoz, áruhoz, szolgáltatásnyújtáshoz közvetve kapcsolódó, nem számlázott - utólag kapott (járó) engedmény szerződés szerinti összegét, ideértve az általános forgalmi adóról szóló törvény szerinti közvetett pénz-visszatérítési akció keretében kapott (járó) engedmény - általános forgalmi adóval csökkentett-összegét is.

Egyéb bevételként kell elkülönítetten kimutatni az értékvesztések visszaírt összegeit [ideértve az immateriális javak, a tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értékcsökkenésének visszaírt összegét, továbbá a követelések, a készletek visszaírt értékvesztésének összegét], valamint a kereskedelmi áruk nyereségjellegű leltárértékelési különbözetének összegét.

Egyéb bevételt csökkentő tételként kell elszámolni az értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesítésének későbbi megghiúsulása miatt visszavett, a két időpont között használt eszköz visszavételkori értékét.

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.

0. számlaosztály: nyilvántartási számlák

35. §

(1) 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.

Számlarenddel kapcsolatos egyéb szabályok

36. §

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

(2) A számlarendben hozott döntések az MSJJSZ-re nézve kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a számlarend – a törvényi előírásoknak megfelelő – módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

(3) Jelen számlarend személyi hatálya kiterjed az MSJJSZ összes alkalmazottjára, tisztségviselőjére és tagjára. Jelen számlarend 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.

(4) 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.

V. BIZONYLATI REND

Bizonylati rend célja

37. §

(1) A bizonylati rend célja, hogy biztosítsa a gazdálkodónál a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

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

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

Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

38. §

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

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

Számviteli bizonylat fogalma

39. §

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

(2) Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel e törvény előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként

történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

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

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

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

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

(7) A bizonylat alaki és tartalmi kellékei:

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

j) továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

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

(8) A számlával, az egyszerűsített számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatároz.

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

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

(11) A bizonylatok csoportosítása:

a) Keletkezési helyük szerint:

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

b) Gazdálkodási szakterületük szerint:

- 1) befektetett eszköz létesítésével, átvételével, átadásával, selejtezésével és azok nyilvántartásával kapcsolatos bizonylatok,
- 2) készletekkel kapcsolatos bizonylatok.
- 3) pénzforgalmi bizonylatok,
- 4) számlázási bizonylatok,
- 5) bérszámfejtési bizonylatok,
- 6) leltározási bizonylatok.

c) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

- 1) elsődleges bizonylatokra,
- 2) másodlagos bizonylatokra,
- 3) gyűjtő bizonylatokra,
- 4) hiteles másolatokra és
- 5) hiteles kivonatokra.

Szigorú számadású nyomtatványok

40. §

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

(2) A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

(3) A szigorú számadású nyomtatványok teljeskörűségének ellenőrzése
Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes űrlapokon a sorszámok és esetleg egyéb jelzések /pl. számlavezető pénzügyi intézmény jelzőszáma/ helyesek-e.

(4) A szigorú számadású nyomtatványok őrzése
A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat páncélszekrényben /páncél kazettában/ kell őrizni.

(5) A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása
Minden olyan esetben, ha a megőrzéssel megbízott tisztségviselő, dolgozó a kezelésére bízott nyomtatvány készletből annak felhasználására felhatalmazott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorába a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével köteles feljegyezni. Az átvételt ugyanott, a megbízott személy aláírásával kell elismertetni.

(6) A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- a) beszerzett bizonylat sorszámát,
- b) beszerzés idejét,
- c) a felhasználás kezdő időpontját,
- d) a felhasználás befejező időpontját,
- e) a felhasználásra átvevő aláírását,
- f) a felhasználatlan visszavevő aláírását.

A nyilvántartás nyilvántartó lapon történik.

Bizonylatok kiállítása, helyesbítése

41. §

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

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

(3) A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni:

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

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

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

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad!

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

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

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

A gazdálkodó külső szervtől érkezett bizonylatot nem javíthat.

Bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

42. §

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

(2) Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legalább negyedévenként, a számviteli politikában meghatározott időpontig (kivéve, ha más jogszabály eltérő rendelkezést nem tartalmaz), legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni.

(3) A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell. A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok hitelességét.

A könyvelésük előtt a bizonylatokat csoportosítani kell

(4) A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- a) Ki kell jelölni azokat a főkönyvi számlákat /analitikus nyilvántartást /, amelyeken a gazdasági művelet hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzíteni kell. A számlakijelölő személy az utalványt kézjeggyével köteles ellátni.

- b) Rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét, időpontját és az egyeztetés tényét.
- c) Biztosítani kell megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét.

(5) A feldolgozás során ellenőrizni kell:

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

(6) Bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

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

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

(8) A bizonylatok tartalmi ellenőrzése vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

Bizonylatok tárolása és megőrzése

43. §

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

A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

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

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

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

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

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

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

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

Bizonylatok útja

44. §

(1) Beérkező bizonylatok, okmányok

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

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

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

(2) Kimenő bizonylatok, okmányok

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

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

Az irattárból átvételi elismervény útján adható ki a bizonylat.

A gazdálkodó bizonylatainak felsorolását a mellékelt Bizonylati album tartalmazza (lásd 5. sz. melléklet).

VI. LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

A leltározásra vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások

45. §

(1) A számviteli törvény előírása szerint az év végi záráshoz olyan leltárt kell összeállítani (lásd 6. sz. melléklet), amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a gazdálkodónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

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

(3) A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza - a (7) bekezdés figyelembevételével - a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

(4) A (3) bekezdés szerinti kötelezettség teljesítése keretében a vállalkozónak a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.

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

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

(7) A vállalkozó - az (5)-(6) bekezdéstől eltérően - az üzleti év mérlegfordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.

(8) A vállalkozó nem alkalmazhatja a (7) bekezdésben foglaltakat, ha árukészleteiről sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezet.

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

(10) A leltározás célja:

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

(11) 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.

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

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

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

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

(14) Leltár: olyan kimutatás, amely az eszközök és források, vagy egy-egy csoportjuk valóságban meglevő állományának mennyiségét és értékét - meghatározott napra vonatkoztatva – tartalmazza (lásd 7. sz. melléklet).

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

(15) A felvétel teljessége, célja, helye és időpontja szerinti leltárfajták:

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

(16) Az év utolsó napjával az előzőeken túlmenően leltárt kell készíteni:

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

(17) A leltározás két munkafolyamatból áll:

- a) az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és
 - b) a leltározott mennyiségek értékeléséből.
- Ilyen mennyiségi felvételt igénylő eszközök
- 1) a tárgyi eszközök,
 - 2) a különböző készletek,
 - 3) az értékpapírok, váltók, csekkek, kötvények és
 - 4) a készpénz.

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

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

(19) A leltárral szemben támasztott alaki követelmények:

- a) A leltár teljessége: a gazdálkodó valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell.
- b) A leltár valódisága: minden leltárnak a valóságot - az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét - kell tükröznie.

- c) A leltár világossága: a leltárnak áttekinthetően, leltározási helyenként, fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel kell tartalmaznia az eszközöket és forrásokat.
- d) Ezen követelmény egyben a bruttó-elv érvényesítését is jelenti, mely szerint az egy helyen tárolt és összecserélhető tételeket összevonni csak a vonatkozó belső előírások szerint szabad.

(20) A leltár tartalmi követelményei:

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

(21) A leltárnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

(22) A leltározás módja:

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

(23) Egyeztetéssel kell leltározni:

- a) a csak értékben kimutatott eszközöket (mely alól kivétel az árukészlet)
- b) a kötelezettségeket
- c) az idegen helyen tárolt eszközöket
- d) a dematerializált értékpapírokat.

(24) A leltározás időpontja szerint megkülönböztetünk:

- a) Folyamatos leltározást, melynek lényege, hogy a gazdálkodónál az eszközök és források teljes körét meghatározott időtartamon belül legalább egyszer leltározni szükséges. A tulajdonosi szemlélet érvényesülése feltételezi a készletek meglétének, azok értéke helyességének folyamatos ellenőrzését, ezért folyamatos mennyiségi nyilvántartás vezetése esetén a saját hatáskörben elvégzett leltározás az év bármely időszakában lehetséges.
- b) A folyamatos leltározás előfeltételei:
- c) A gazdálkodó egyes részlegei előírászerű, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező nyilvántartást vezessenek, hogy annak alapján a hiányok és a többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek.
- d) Az azonos termékek leltározását a gazdálkodó egész területén, előre meghatározott azonos időpontban célszerű végrehajtani.
- e) Gondoskodni kell a folyamatos leltározás személyi feltételéről és meg kell szervezni a folyamatos leltározás rendszeres ellenőrzését.

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

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

A fordulónapi leltározást a következő eszközöknél és forrásoknál kell alkalmazni:

- a) a befejezetlen termelés,
- b) a megmunkálás céljából átvett idegen készletek,
- c) a kézraktárak készletei,
- d) az úton lévő áruk,
- e) a házipénztárak pénzkészletei,
- f) a pénzügyintézetekkel, költségvetési szervvel - a volt társadalombiztosítási igazgatósággal szembeni
- g) követelések és tartozások,
- h) az adósok és hitelezők, valamint a munkavállalók tartozásai,
- i) az értékpapírok, kötvények, váltók és egyéb befektetett eszközök.

(27) Leltárnak kell tekinteni a leltározás alapján helyesbített és ellenőrzött - a főkönyvi könyveléssel egyező - analitikus nyilvántartásokból készült kivonatokat is.

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

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

A mérleg bizonylatai alátámasztásaként meg kell őrizni:

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

(29) Leltározás menete:

- a) Eszközök mennyiségi felvétele.
- b) Eszközök értékelése, ennek során, a leltárfelvételi bizonylaton fel kell tüntetni a mennyiségek és a beszerzési ár (az előállítási költségek) szorzatát. (Eszközök átminősítése – a 100 ezer forint alatti értékű tárgyi eszközök elszámolási módjának megválasztása.)

Leltározás bizonylatai

46. §

(1) A leltározás bizonylatai:

- a) a leltárfelvételi jegy,
- b) a leltárfelvételi ív,
- c) a leltárfelvételi összesítő.

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

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

(4) A leltárbizonylatok formai helyességének követelményei:

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

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

(5) A leltározási bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei:

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

A leltárfelvételi bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

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

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

Leltározás előkészítése, szervezése

47. §

(1) A leltározás megfelelő előkészítése és a leltár elkészítése a biztosíték a számviteli törvényben előírt mérlegvalódiságot biztosító előírások maradéktalan érvényesítésére, a gazdálkodó tulajdonvédelmére. Ezen előkészítési munka elsősorban szervezési feladat, melynek során:

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

(2) A gazdálkodó szervezet felelős vezetőinek feladata:

- a) a leltározási szabályzat és ütemterv jóváhagyása,
- b) a leltározási felelős kijelölése,
- c) a leltározás lebonyolításához szükséges feltételek biztosítása,
- d) a végrehajtás megszervezése,
- e) a leltározás ellenőrzése, illetve a leltárértékelés szabályszerűségének, a vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése,
- f) a leltározás során tapasztalt hiányosságok esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- g) döntés a leltárhiány megtérítéséről, a kártokozók felelősségre vonásáról.

(3) Az előkészítés során végrehajtandó feladatok:

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

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

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

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

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

(7) A leltározási felelős feladata a leltározás és az azt követő leltárértékelés szakmai irányítása és ellenőrzése – ezen belül:

- a) a leltározási ütemterv elkészítése és kiadása (lásd 6. sz. melléklet),

- b) a leltározási egységek kijelölése, azaz a leltár megszervezése, előkészítése, technikai lebonyolításának irányítása, a „Leltározási szabályzat” végrehajtásának ellenőrzése (7.-8. sz. mellékletek),
- c) a leltározáshoz szükséges eszközök és felszerelések biztosítása,
- d) a leltározás során felmerülő akadályok megoldására a szükséges intézkedések megtétele,
- e) a Leltározási szabályzat és a leltározási ütemterv megismertetése a leltározókkal.

(8) A leltározás tényleges lebonyolítását a leltározók végzik.

Feladatuk:

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

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

Befektetett eszközök leltározása

48. §

(1) Immateriális javak leltározása

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

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

(3) Az immateriális javak leltározásánál vizsgálandó dokumentációk a következők:

- a) vagyoni értékű jogokon belül: bérleti jogok, szolgalmi jog, koncesszió, védjegy, földhasználat, haszonélvezetre vonatkozó szerződések megléte, hatálya, szabályossága,

- b) üzleti vagy cégértéknél: a vásárlásra vonatkozó szerződés adatai, szabályos volta.
- c) szellemi termékeknél az alapidokumentációk megléte a mérlegtétel leltárral való alátámasztásának alapja, mint a találmányi szerződés, a védjegy, szerzői jogvédelemben részesülő javak, szoftvertermékek, újítás, know-how és gyártási eljárás.
- d) a kutatási kísérleti fejlesztés aktivált értékének leltározásánál alapidokumentum lehet külső vásárlásnál az igazolt számla, belső teljesítésnél az egyes kutatási témaszámokon elszámolt ráfordítások dokumentációja.
- e) az alapítási és átszervezési költségek aktivált értéke leltározásánál vizsgálendő, melyek azok a ténylegesen felmerült költségek, amelyek ilyen címen merültek fel, de nem számolták el az adott évben költségként eredmény terhére.

(4) Tárgyi eszközök és beruházások leltározása

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

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

(6) A tárgyi eszközök csoportosítása:

- a) ingatlanok,
- b) műszaki berendezések, gépek, járművek,
- c) tenyészállatok,
- d) beruházások.

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

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

(9) Beruházások

A tényleges állományt évenként, szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával egyeztetéssel kell leltározni.

Forgóeszközök leltározása

49. §

(1) A forgóeszközök csoportosítása:

- a) készletek,
- b) követelések,
- c) értékpapírok,
- d) pénzeszközök.

(2) Készletek leltározása

A készletek között csakis olyan eszközök szerepelhetnek, amelyek a cég tevékenységét egy évnél rövidebb ideig szolgálják (lásd 9. sz. melléklet). A leltározást minden olyan készlet esetében el kell végezni, amikor a gazdálkodó mennyiségi nyilvántartást nem, vagy nem folyamatosan vezet.

(3) Vásárolt készletek közé tartoznak

- a) az anyagok,
 - b) az áruk.
- Áruk között kell kimutatni az alvállalkozói teljesítményeket.

(4) Év végén kötelezően leltározandó készletek:

- a) az összes saját készlet
- b) bér munkára átvett készletek
- c) más gazdálkodó tulajdonát képező, de az adott gazdálkodó birtokában lévő készletek
- d) úton lévő készletek
- e) alvállalkozói teljesítmények
- f) külföldön saját részlegnél lévő, konszignációs raktárban lévő, bizományba adott készletek
- g) a bolti kereskedelmi készleteket, eltérően a raktári készletektől csak értékben tartják nyilván. Ezen készleteknél a leltározás időpontja jelentősen eltérhet a mérleg fordulónapjától, azt a IV. negyedévben vagy a fordulópontot követő I. negyedévben el lehet végezni. Ilyenkor a két időpont közötti készletváltozásokat könyv szerinti értéken lehet figyelembe venni.

(5) A készletek leltározásának fontosabb szempontjai:

- a) a raktári készleteket mennyiségileg legalább évenként egyszer, a II. félévben a nyilvántartástól függetlenül fel kell leltározni, majd a leltározás során megállapított tényleges készletmennyiséget a mennyiségi nyilvántartás adataival össze kell hasonlítani,
- b) a még fel nem használt, használatba nem vett vásárolt készleteket mennyiségi felvétellel december 31-i fordulónappal kell leltározni,
- c) a munkahelyre kiadott használatban lévő eszközöket két évenként legalább egyszer, mennyiségi felvétellel kell leltározni,

- d) a tisztségviselőknél, dolgozóknál lévő személyi használatra kiadott eszközöket kétévenként egyszer, a szabályszerűen vezetett nyilvántartásokkal való egyeztetéssel kell leltározni, ha azok a mérlegben értékkel szerepelnek. Az 5000 Ft értékhatár alatti, a mérlegben az eszközök között nem szereplő anyagokról mennyiségi nyilvántartást vezetni nem kötelező. A használatban lévő eszközöket csakis mennyiségi felvétellel lehet leltározni,
- e) a gazdálkodó területén lévő, más gazdálkodó szerv tulajdonát képező idegen készletekről, a két fél megállapodása szerinti időpontban kell leltárt készíteni, ugyanez érvényes a bér munkára átvett anyagokra is,
- f) az idegen tulajdonú tárgyi eszközöket, készleteket külön tételben kell szerepeltetni és az év végi mérlegben a leltárív adatait a "0" számlaosztályban szabad csak kimutatni,
- g) az úton lévő készletek leltározása során a szállítási szerződés vagy a számla a leltározás alapidokumentuma,
- h) Importnál leltárba lehet és kell venni azokat a készleteket, melyeknél a szerződésszerű teljesítés megtörténtéről a mérlegkészítés napjáig az értesítést megkapták
- i) export esetében azokat a készleteket kell úton lévő készletként leltározni, amelyek a telephelyet elhagyták, de a határátlépő bizonylata a mérlegkészítés napjáig az eladóhoz nem érkezett meg
- j) a gazdálkodó szakkönyvtár állományát a nyilvántartással való egyeztetés útján kétévenként egyszer kell leltározni, a folyamatosan vezetett és az egyes könyvek darabszámát, egységárát rögzítő nyilvántartást leltárnak lehet tekinteni,
- k) a gazdálkodó tulajdonában lévő szoftvertermékeket kétévenként legalább egyszer, a nyilvántartásokkal való egyeztetéssel kell leltározni,
- l) a gazdálkodó szervezetnek más intézménnyel közös raktárban tárolt készleteit egyazon időpontban kell leltározni az előzőek szerint,
- m) a csökkent értékű készleteket a leltározás során el kell különíteni,
- n) a felesleges készletek feltárásának, elkülönítésének, leltározásának módját a gazdálkodó belső szabályzatban rögzítheti.

(6) Követelések leltározása

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

(7) A leltár alapidokumentumai a követeléseknél:

- a) bankszámlakivonatok a rövid lejáratú követeléseknél,
- b) adó-elszámolási bizonylatok, adóbevallások a költségvetési kapcsolatokról származó követeléseknél,
- c) kimenő számlák, visszáru bizonylatok más gazdálkodóval szembeni követeléseknél,

- d) analitikus nyilvántartások a munkavállalókkal szembeni követeléseknél,
- e) szerződések más adósokkal szembeni követeléseknél.

(8) A forgóeszközök csoportjába tartozó követelések:

- a) Követelések áruszállításból és szolgáltatásból, vagyis a vevőkövetelés, mely a követelések legjellemzőbb, és legjelentősebb volumenű fajtája. A belföldi követelések analitikája csak forintban, a külföldi követelések analitikája forintban is és devizanemenként is figyelembe veendő.
- b) A készletekre adott előlegek leltározásának alapja a megkötött szerződés, egyéb megállapodás.
- c) Alapítókkal szembeni követelés leginkább a gazdálkodó veszteségének rendezését elősegítendő - a halmozott hiány fedezése céljából véglegesen, vagy átmenetileg adandó összegre vonatkozó ígéret. A leltár alapja az a dokumentum, mely szerint megnyílt a követelés.
- d) Egyéb követelések.

(9) Pénzeszközök leltározása

A pénzeszközöket és azok állományát az alábbi bontásban kell kimutatni:

- a) pénztár/valutapénztár,
- b) csekk,
- c) elszámolási betétszámla,
- d) elkülönített betétszámlák,
- e) devizabetétszámla,
- f) átvezetési számla.

(10) A pénzeszközök leltározását minden évben 31-ével, a leltár elkészítését megelőzően - egyeztetéssel kell elvégezni. A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyvvel egyezően kell felvenni. A készpénzkészletről, annak címletenkénti meglétéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

(11) A pénztárak és csekkek leltározása során a mindenkori készpénz helyességének megállapításához a számviteli törvényben meghatározott alapbizonylatok, alapokmányok feldolgozásával készített pénztárnapló, pénztárkönyv adatait kell az egyeztetésnél figyelembe venni. Idesorolandó alapbizonylatok a pénztári kiadási, a pénztári bevételi bizonylatok, melyek előre sorszámozottak, és szigorú számadásra kötelezettek.

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

Források leltározása

50. §

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

(2) Saját tőke leltározása

A leltár dokumentumai csoporton belül is eltérők.

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

(3) Kötelezettségek leltározása

A számviteli törvény értelmében a mérlegbe csak olyan kötelezettség állítható be, amelyet a gazdálkodó magára nézve kötelezően elismert, mert a teljesítés megtörtént. A kötelezettségek leltározását az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, de az analitikák alapidokumentumait is vizsgálva kell végezni.

(4) Hosszú lejáratú kötelezettségek

- a) A beruházási, fejlesztési és egyéb hitelek, kölcsönök mérlegtételeinél a hitelt nyújtó bankok XII. 31-i bankkivonatai, a kölcsönök esetében a kölcsönszerződés a leltár alapidokumentuma.
- b) A tartozások kötvénykibocsátásból elnevezésű kötelezettségcsoport esetében a kibocsátott kötvények miatt keletkezett kötelezettségeket kell leltárba venni.
- c) az alapítókkal szembeni kötelezettségek leltározásánál az alapítók által veszteség rendezése céljából adott - visszatérítendő - összeggel kapcsolatos megállapodás, közgyűlési taggyűlési
- d) jegyzőkönyv szolgálhat dokumentációként.

(5) Rövid lejáratú kötelezettségek

- a) A vevőktől kapott előleg esetén az előleg banki átutalási bizonylata, és az azt megelőző megállapodás a leltározás alapidokumentuma.
- b) Kötelezettségek áruszállításból, szolgáltatásból címen kimutatott mérlegtételek leltára, az analitikus kimutatásokkal való egyeztetés után fogadható el.

- c) A rövid lejáratú hitelek, kölcsönök leltározásánál a bankkivonatokkal a kölcsönszerződésekkel való összehasonlításra van szükség.

Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása

51. §

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

(2) Passzív időbeli elhatárolások leltározása

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

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

(3) A leltározás befejezésekor ellenőrizni kell, hogy

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

(4) Az ellenőrzésért felelős: a leltár felelőse.

(5) A leltározás során számbavett, és az analitikus nyilvántartások adatait egyeztetni, az esetleges különbségeket rendezni szükséges.

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

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

A leltározási bizonylatok megőrzési ideje: 10 év.

Értékelési szabályok

52. §

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

(2) A készleteket csökkent értékűnek kell minősíteni, ha

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

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

A leltárnak tartalmaznia kell az értékvesztést, valamint a visszaírást alátámasztó számításokat is.

(4) A mérlegben az eszközök legmagasabb értéke a beszerzési, illetve az előállítási érték lehet, ezt az értéket csökkenteni kell, ha amortizációt vagy értékvesztést számol el a gazdálkodó. A tárgyi eszközök felújítása esetén a felújítás költségét az adott eszköz értékét növelő tételként kell számba venni.

Leltárkülönbözetek megállapítása, és a rendezés módja

43. §

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

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

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

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

(5) A leltárkülönbözetek kompenzálása

Azon többletek és hiányok kompenzálhatók, amelyek:

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

(6) Fontos szempont, hogy értékkülönbözet nem fedhet el mennyiségi különbözetet. A készleteltérések számviteli elszámolását minden gazdálkodónak számlarendjében részletesen rögzíteni kell.

(7) A leltáreredmény megállapítása

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

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

(8) A leltáreltérések könyvviteli rendezése:

A leltár kiértékelése, az eltérések megállapítása zárójegyzőkönyv felvételével történik. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a leltározási körzetet,
- b) a felvétel befejezésének napját,
- c) az egyeztetés időpontját,
- d) a megállapított eltérések mennyiségét és értékét,
- e) a kivizsgálás ideje alatt rendezésre kerülő mennyiséget, annak értékét, a rendezés okát,
- f) a könyvviteli rendezésre vonatkozó javaslatot.

(9) A megállapított leltárkülönbözetelek eredményét annak a negyedévnél az eredményében kell elszámolni, amelyben a határozat meghozatalára a végső határidő bekövetkezik. Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbözetelek el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni. A mérleg ellenőrzés alapján történő helyesbítést legfeljebb 5 évre visszamenőleg kell elvégezni. Az önellenőrzésen alapuló mérleghelyesbítés nem mentesít az illetékes adóhatóság pénzügyi ellenőrzésétől.

Leltározás ellenőrzése

44. §

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

(2) A gazdálkodó vezetője felelős a leltározásnak, mint a mérleg bizonylati alátámasztásának szabályszerű végrehajtásáért.

A gazdálkodó vezetője e területen felelős:

- a) a törvényes rendelkezések megtartásáért,
- b) a leltározás szabályozásáért,
- c) a szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- d) a részfeladatok végzőinek, irányítóinak, ellenőreinek kijelöléséért,
- e) a bizonylati rendért,
- f) az ellenőrzés megszervezéséért és végrehajtásáért,
- g) az értékelés helyességéért,
- h) a leltári többletek és hiányok kimunkáltatásáért,
- i) a szükséges felelősségre vonás megtételéért.

(3) A leltározás vezetőjének javaslatot kell tennie:

- a) a gazdasági vezető bevonásával a többletek és hiányok könyvviteli elszámolására,
- b) egyes leltárhelyeken a leltározási munkálatok egészének vagy egy részének leállítására,
- c) egyes leltározási vagy leltárellenőrzési munkálatok részleges vagy teljes megismétlésére,
- d) a leltározás során megállapított hiányosságok, mulasztások bekövetkezéséért felelős személyek felelősségre vonására.

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

(5) A leltározás ellenőrzése érdekében ellenőrző csoportokat helyes kijelölni. Az ellenőrzést végző apparátusnak a leltározási ütemtervben meghatározott időpontok szerint a következő feladatai vannak:

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

(6) A tisztségviselők, dolgozók felelősségének formái:

- a) a leltárhiányért való felelősség,
- b) kártérítési felelősség,
- c) büntetőjogi felelősség,
- d) fegyelmi felelősség.

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

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

VII. SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

A selejtezés általános tudnivalói

45. §

(1) Mind a társasági törvény, mind a számviteli törvény hangsúlyozza a társasági vagyonért való felelősséget.

Annak érdekében, hogy az MSJJSZ vezető tisztségviselői az e téren rájuk rótt felelősséget vállalhassák, célszerű, hogy igen precízen szabályozzák az általuk vezetett szervezetnél.

- a) a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendjét,
- b) a feleslegessé válás ismérveit, általános feltételeit,
- c) a feltárt eszközök elkülönítésének, tárolásának és nyilvántartásának rendjét,
- d) az értékesítés lehetséges módját,
- e) a hasznosítási és selejtezési eljárás lefolytatásáért és ellenőrzéséért felelős személyek jogait és feladatait,
- f) 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,
- g) a hasznosítással összefüggő értékelést, valamint
- h) a hasznosítás és selejtezés pénzügyi elszámolásának módját.

(2) A felesleges vagyontárgyak csoportosítása:

- a) immateriális javak,
- b) tárgyi eszközök,
- c) anyagok,
- d) áruk,
- e) saját termelésű készletek.

(3) A hasznosítás során szükséges tennivalók:

- a) hasznosítandó eszközök feltárása,
- b) elkülönítés (raktárban),
- c) a hasznosítandó eszközök jegyzékbe foglalása,
- d) a hasznosítás engedélyezése,
- e) felajánlás más gazdálkodóknak,
- f) értékesítési ár meghatározása,
- g) hirdetés,
- h) értékesítés.

(4) A selejtezés során ellátandó feladatok:

- a) a selejtes eszközök feltárása,

- b) elkülönítés (raktárban),
- c) a selejtes készletek jegyzékbe foglalása,
- d) selejtezés engedélyezése,
- e) selejtezés lefolytatása,
- f) hasznos anyag és hulladék hasznosítása,
- g) megsemmisítés.

Felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása

46. §

(1) A feleslegessé válás ismérvei: feleslegesnek minősül egy eszköz, ha azt a hasznosítással és selejtezéssel megbízott munkatárs, vagy bizottság megfelelő előterjesztése alapján a gazdálkodó vezetője annak nyilvánítja (lásd 10.-11. sz. melléklet).

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

- a) mely eszközök váltak feleslegessé,
- b) melyek váltak értékesíthetatlenné.

(3) 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.

(4) A felesleges készletek feltárása másképpen történik:

- a) használatban lévő eszközöknél
- b) raktárban lévő eszközöknél

(5) Használatban lévő eszközöket használó egységek lehetőleg írásban jelentsék be a területükön lévő felesleges tárgyi eszközöket, anyagokat. A készletek őrzésével megbízott szervezet vagy tisztségviselő, 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.

(6) Az MSJJSZ Elnöksége által a raktárban lévő eszközökkel rendelkező tisztségviselő kötelessége évente, de legalább a leltározást megelőzően felmérni a kezelésében lévő felesleges és selejtes eszközöket, készleteket.

(7) Az MSJJSZ-en belül nem hasznosítható, felesleges vagyontárgyak hasznosítására javaslatot kell összeállítani. A javaslatnak ki kell térnie a hasznosítás módjára, amely történhet:

- a) eladással, immobilkészlet-jegyzék alapján,
- b) leértékelt áron való értékesítéssel,
- c) versenytárgyalással történő értékesítéssel,

- d) átadással,
- e) leértékeléssel és készletben tartással,
- f) bérbeadással,
- g) a cégen belüli átcsoportosítással.

(8) 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.

(9) Leértékelt áron való értékesítés

Az MSJJSZ 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) a vevő,
- b) a könyvelő,
- c) a selejtezési bizottság/vezető példánya.

(10) A térítésmentes átadásról készült jegyzőkönyv eredeti példánya a cégnél marad,

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

(11) A gazdálkodó szervezetek a felesleges eszközeiket bérbe adhatják. A gazdálkodók a vagyontárgyak átadásának időtartamában és a használati díj mértékében szabadon állapodhatnak meg. A bérbevevő a fizetett használati díj összegét költségként, a bérbe adó a kapott használati díj összegét árbevételeként 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.

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

Leértékelési és selejtezési eljárás

47. §

(1) Az eszközöket általában akkor helyes selejtezni,

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

(2) A selejtezés nem jelent fizikai megsemmisítést, - kivéve a kötelezővé tett eseteket. A legtöbb gazdálkodónál általában évente egyszer selejteznek, de a leltározást megelőzően helyes kötelezően előírni az e célból elkülönített, összegyűjtött eszközök selejtezését.

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

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

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

(6) A készletek őrzéséért felelős egység, vagy tisztségviselő, dolgozó készítse el a selejtezendő eszközök listáját.

(7) Az összeállított jegyzékek alapján a selejtezésért felelős tisztségviselő vagy bizottság, miután megsemlélte 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.

(8) 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.

(9) Tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyve (lásd 10.-12. sz. mellékletek): a jegyzőkönyv a selejtezéssel kapcsolatos tárgyi eszköz állományváltozás bizonylata is, amely

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

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

(11) A jegyzőkönyv alkalmas legyen:

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

(12) Az illetékes dolgozók, tisztségviselők vagy bizottság javaslata alapján az MSJJSZ Elnöksége dönt az eszközök selejtezéséről, illetve engedélyezi azt.

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

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

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

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

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

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

Hasznosítás és selejtezés pénzügyi számviteli elszámolása

48. §

(1) A leírtak alapján lebonyolított hasznosítások és selejtezések eredménye a gazdálkodó számvitelében meg kell jelenjen.

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

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

Hasznosítási és selejtezési bizottság

49. §

(1) Hasznosítás, selejtezés során helyes, ha a gazdálkodó a hasznosításban, selejtezésben eljáró tisztségviselők, dolgozók, bizottsági tagok részére névre szóló írásos megbízólevelet ad.

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

- a) a hasznosítási és selejtezési alapidokumentációk komplettségének ellenőrzése,
- b) az eszközök értékének a nyilvántartásokkal való egyeztetése,
- c) a hasznosításra és selejtezésre vonatkozó számítások elvégzése,
- d) a hasznosítandó és selejtezendő eszközök helyszíni szemléje,
- e) a helyszíni szemle alapján a hasznosítási és selejtezési jegyzőkönyvek elkészítése (lásd 10.-17. sz. mellékletek),
- f) a hasznosítási és selejtezési jegyzőkönyvek sorszámozása,
- g) a várható hulladékmegtérülés súlyának és értékének megjelölése,
- h) a jóváhagyott jegyzőkönyv alapján a számviteli elszámolás és a hulladék beszolgáltatás ellenőrzése,
- i) a selejtezés elszámolása és jelentés.

VIII. KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

Kiküldetéssel kapcsolatos általános rendelkezések

50. §

(1) A szabályzás célja az MSJJSZ működése alatt felmerülő belföldi és külföldi kiküldetések rendjét valamint ezek pénzügyi elszámolását szabályozza, a kiküldetésekkel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának érdekében.

(2) A Kiküldetési Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- a) a belföldi kiküldetésre
- b) a külföldi kiküldetésre.

(3) A Kiküldetési Szabályzat előírásokat tartalmaz a kiküldetéssel kapcsolatban a következő feladatokhoz:

- a) a kiküldetés elrendelése,
- b) a napi díjak megállapítása, elszámolása,
- c) a kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolása.

(4) Jogszabályi hivatkozások:

- a) A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 3. § 11. pontjának újabb módosítását 2016. augusztus 1-re visszamenőleges hatállyal hirdette ki az egyes adótörvények és más kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2016. évi CXXV. törvény (Módtv.).
- b) 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet
- c) Az Szja tv. 2. § 3. számú melléklet II. Igazolás nélkül elszámolható költségek fejezet 7. pont *b)* alpontja szerinti költség napi 15 eurónak megfelelő forintösszeg.
- d) Szja tv.3. §
 - (1) A kiküldetés időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. Az időtartam megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést egy órával követően kell alapul venni azzal, hogy az adott kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat úgy, hogy a fennmaradó tört rész - amennyiben az legalább 8 óra - egész napnak számít. Amennyiben a kiküldetésben töltött idő 24 óránál rövidebb, de a 8 órát eléri, az egy egész napnak számít, kivéve, ha a (2) bekezdés rendelkezése szerinti választható számítási módszer alkalmazási feltételei fennállnak.

(2) Az (1) bekezdés alkalmazása szempontjából, az ugyanazon a naptári napon kezdődő, ismétlődő, 24 óránál rövidebb, egymást követő kiküldetések esetén az időtartam meghatározására választható az (1) bekezdés szerinti időtartamok egybeszámítása azzal, hogy:

- a) légi és vízi út esetén, az együttesen számított utak között az érkezés utáni és az újabb indulás előtti egy-egy óra csak akkor vehető figyelembe, ha az érkezés szerinti időpont és az újabb indulás szerinti időpont között legalább két óra eltelik;
- b) ha az együttesen számított utak között az érkezés és az újabb indulás között eltelt idő nem több mint két óra, akkor ez az időtartam is kiküldetésnek minősül.

A gépkocsi használata esetén a határátlépés időpontja a számítás alapja, amelyet a kiküldöttnek az útnyilvántartáson, saját gépjárművel történő utazás esetén a kiküldetési rendelvénnyel fel kell tüntetni, és ennek másolatát az elszámoláshoz csatolni kell.

(3) Az egyes adóévek között áthúzódó kiküldetés címén kifizetett összeg [ideértve a (2) bekezdés rendelkezése alapján választott egybeszámítás esetét is] adókötelezettsége abban az adóévben keletkezik, amelyben a kifizetés, illetve a kiküldetés elszámolása megtörtént.

A módosítás értelmében kiküldetésnek a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás minősül.

- e) Az értelmező rendelkezés – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénnyel (új Mt.) összhangban – rögzíti azt is, hogy kiküldetésnek minősül különösen a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében a munkaszerződéstől eltérő helyen történő munkavégzés is.

(5) Kiküldetés: a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, így különösen a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében a munkaszerződéstől eltérő helyen történő munkavégzés; ide nem értve a lakóhelyről, tartózkodási helyről a munkahelyre történő oda- és visszautazást.

(6) Külföldi kiküldetés: a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.

(7) Költségtérítés: az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet az SZJA tv. által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevételszerző tevékenység folytatása érdekében vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély. Nem tartozik ezen kiadások körébe a magánszemély személyes vagy családi szükségletét részben vagy egészben közvetlenül kielégítő dolog, szolgáltatás megszerzését szolgáló kiadás, kivéve, ha az SZJA tv., olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni,

Általános szabályok

51. §

(1) Az MSJJSZ-re vonatkoztatva hivatali utazás:

- a) az MSJJSZ alaptevékenységével kapcsolatos kirendelés, kiküldetés
- b) versenyeken való megjelenés
- c) a bel-, és külföldi szakmai konferencián való részvétel,
- d) a bel-, illetve külföldi tanulmányút,
- e) továbbképzésen való részvétel.

(2) A kiküldetések pénzügyi forrása:

- a) saját bevétel
- b) költségvetési támogatás
- c) pályázaton elnyert pénzösszeg
- d) adók 1%-a, adományok

(3) A kiküldetést olyan járművel és olyan útvonalon kell lebonyolítani, amely a célszerűségi és a gazdaságossági szempontok alapján optimálisnak mondható. Személygépkocsival történő utazás során az utazási költség megtérítése csak a kiküldött, vagy házastársa tulajdonában lévő személygépkocsi használata esetén lehetséges.

Belföldi kiküldetés

52. §

(1) A belföldi kiküldetés a kiküldött kezdeményezésére, rendelkezés, illetve felkérés alapján történhet. A kiküldetést az arra jogosult vezetők engedélyezik, illetve rendelik el. A belföldi kiküldetést az engedélyezővel előzetesen engedélyeztetni kell, szóban vagy írásban. Az engedélyezéskor meg kell határozni a kiküldetés célját, helyét, időpontját és időtartamát.

(2) A belföldi kiküldetés költségtérítésének elszámolása – az SZJA törvény 3.§ 83. pontjában megfogalmazott adattartalommal rendelkező - kiküldetési rendelvénnyel történik (lásd 18. sz. melléklet).

(3) Kiküldetési rendelvény: a kifizető által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát, a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, a futásteljesítményt, az utazás költségtérítését, valamint ezen költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.), azzal, hogy kiküldetési rendelvénnyel minősül az említett adatokat tartalmazó, a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály rendelkezéseit is

figyelembe véve zárt rendszerben kezelt és tárolt, elektronikus úton előállított bizonylat is. A papír alapon kiállított kiküldetési rendelvény eredeti példányát a kifizető, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi.

(4) A kiküldetési rendelvény alapján csak akkor lehet a költségtérítést kifizetni, ha abban valamennyi, elszámoláshoz szükséges adat rögzítésre került, és azon az engedélyező/elrendelő, valamint az igazoló aláírása egyaránt megtalálható.

(5) A kiküldetési rendelvényt a szükséges mellékletekkel (közlekedési, szállás és egyéb költségekről szóló számlákkal) együtt kell leadni, a kiküldetés befejezését követően.

(6) A kiküldetéssel kapcsolatban elszámolható költségek:

- a) utazási költségtérítés,
- b) szállásköltség,
- c) napidíj (nem kötelező),
- d) egyéb költségek.

(7) Saját tulajdonú gépjárművel történő kiküldetés költségtérítésének szabályai:

- a) 2018-tól a személyi jövedelemadóról szóló törvény 3. számú mellékletének IV. fejezet 9. pontja értelmében a magánszemély a saját tulajdonú gépjármű tulajdonjogát - a törvény bizonylatmegőrzésre vonatkozó szabályainak betartásával - a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott törzskönyvvel, a törzskönyv visszavonása esetén a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott igazolással köteles igazolni.
- b) 2018. január 1-től a személyi jövedelemadóról szóló törvény 3. számú mellékletének II. fejezet 6. pontja szerint igazolás nélkül, költségként elszámolható a kifizető által a magánszemélynek a saját személygépkocsi (ideértve a közeli hozzátartozó tulajdonát képező személygépkocsit is) használata miatt fizetett költségtérítés összegéből a kiküldetési rendelvényben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag-fogyasztási norma és legfeljebb az állami adóhatóság által közzétett üzemanyagár, valamint 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével kifizetett összeg.

(8) Nem saját tulajdonban lévő személygépkocsival történő kiküldetés költségtérítésének szabályai:

- a) A személygépkocsi bérleti vagy lízing díja címén a költségként figyelembe vehető összeg több személygépkocsi esetén sem haladhatja meg a bevétel 1 százalékát.

b) A nem saját tulajdonú személygépkocsi üzemi célú használata esetén útnyilvántartás alapján elszámolható az üzemi használatra eső;

- 1) a norma szerinti üzemanyag mennyiség figyelembevételével számla, vagy a NAV által közzétett üzemanyagár alapulvételével megállapított üzemanyagköltség, továbbá
- 2) a számla szerinti egyéb költség, amennyiben az a szerződés alapján a magánszemélyt terheli. Amennyiben a személygépkocsi nem saját tulajdonban van, akkor a hivatali, üzleti célú használatra tekintettel a kiküldetési rendelvénnyel kapcsolódó kedvező szabály nem alkalmazható.

(9) Vasúton vagy egyéb tömegközlekedési eszközzel történő utazás esetén a kiküldetési rendelvénnyel a menetjegyet minden esetben le kell adni, valamint a számla leadása is kötelező.

(10) A kiküldetés során felmerülő szállásköltségeket és a szállás árában foglalt étkezéseket csak a Szövetség nevére szóló számlával lehet elszámolni.

(11) A belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet alapján a kiküldetésben lévő személynek az étellemezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezésére a kiküldetés idejére költségtérítés (napidíj) jár. A napidíj, számlával igazolt összegként vagy költségátalányként egyaránt elszámolható. A belföldi napidíj átalány mértéke 500 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolni.

(12) Nem számolható el napidíj:

- a) ha a távollét időtartama naponta a 6 órát nem éri el,
- b) ha étkezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja.

(13) Kiküldetés esetén, a fenti pontokon túlmenően a Szövetség köteles a kiküldött számára megtéríteni a kiküldetése során felmerülő szükséges, a Szövetség nevére kiállított számlával igazolt többletköltségeket (helyi közlekedési költség, kizárólag a kiküldetés célja érdekében felmerült taxi költség, autópályadíj (matrica), parkolási és egyéb költség

(14) A belföldi kiküldetéshez a költségek finanszírozására előleg igényelhető. A kiküldetési előleg kifizetésére, a kiküldésre jogosult személy döntése alapján készpénzben vagy átutalás útján kerülhet sor.

A kiküldetési előleg többletét elszámoláskor a pénztárba vissza kell fizetni. Kiküldetési előleg folyósítása esetén további előleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

Külföldi kiküldetés

53. §

(1) A külföldi kiküldetés elrendelése, jóváhagyása és engedélyezése az MSJJSZ Elnökségének feladata. A kiküldetési engedélynek tartalmaznia kell a kiküldetés célját, a kiküldött személyek nevét, beosztását, az utazás módját, időtartamát, a felvehető napidíj és elszámolási előleg nagyságát és a valutanemet.

(2) A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos lebonyolítási és elszámolási feladatok a készpénz ellátmány forgalom tekintetében az MSJJSZ pénztárosának hatáskörébe tartozik. A pénztáros a kiküldetési engedély alapján, a napidíját, illetve a szállásköltséget és a dologi kiadások előlegét készpénzben (valutában) átadja a kiküldöttnek.

(3) Az MSJJSZ az adóelőleg megállapításánál a személyi jövedelemadóról szóló 1995.évi CXVII. törvény 5§ /7/ - 6.§. (4) bekezdés a) pontja szerint a bevétel forintra történő átszámítására a megszerzése napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB hivatalos devizaárfolyamot, olyan külföldi pénznem esetében, amely nem szerepel az MNB hivatalos devizaárfolyam-lapján, az MNB által közzétett, euróban megadott árfolyamot alkalmazza:

- a) 5. § 7) A külföldi pénznemben keletkezett bevételt, felmerült kiadást, valamint bármely bizonylaton külföldi pénznemben megadott, az adó mértékének meghatározásához felhasznált adatot a 6. § rendelkezéseinek figyelembevételével a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) hivatalos devizaárfolyamának, olyan külföldi pénznem esetében, amely nem szerepel az MNB hivatalos devizaárfolyam-lapján, az MNB által közzétett, euróban megadott árfolyam alapulvételével kell forintra átszámítani.
- b) 6. § (1) A külföldi pénznemről történő átszámításhoz a (2)-(4) bekezdésben foglalt eltérésekkel
 - 1) bevétel esetében - ha e törvény másként nem rendelkezik - a bevételszerzés időpontjában,
 - 2) kiadás esetén a teljesítés időpontjában érvényes árfolyamot kell alkalmazni.
- c) 6. § (4) Külföldi pénznemben keletkezett bevétel, valamint külföldi pénznemben teljesített kiadás esetén az (1) bekezdés a) és b) pontjának, valamint az 5. § (7) bekezdésének rendelkezéseitől eltérően
 - 1) ha a bevétel adóelőleg-levonásra kötelezett kifizetőtől származik - a kifizető az adóelőleg megállapításához,
 - 2) a magánszemély - választása szerint - az adóelőleg, adó megállapításához a bevétel, illetve a kiadás forintra történő átszámítására a bevétel megszerzése napját megelőző hónap, illetve a kiadás teljesítésének napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB hivatalos devizaárfolyamot, olyan külföldi pénznem esetében, amely

nem szerepel az MNB hivatalos devizaárfolyam-lapján, az MNB által közzétett, euróban megadott árfolyamot alkalmazza.

(4) Amennyiben a kiküldetés részben vagy egészben megghiúsul, a kiküldöttnek a felvett összeget arányos részben vagy teljes egészében vissza kell fizetnie a megghiúsulás tudomásul vételét követően.

(5) A jövedelem számításánál a napidíj összegének 30%-át (de maximum 15 euro/nap összeget) nem kell figyelembe venni, tehát teljesen adómentes, járulékmentes. Az előlotti rész jogviszonyos jövedelmet jelent (mint a munkabér, megbízási díj).

A közterheket forintban kell megállapítani, az adóköteles részt át kell számolni

- a) vagy a kiadás teljesítésének időpontjában érvényes MNB árfolyam alapján,
- b) vagy a napidíj juttatásának hónapját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB árfolyam alapján.

Az MSJJSZ által kifizethető napidíj összegének meghatározása az MSJJSZ Elnökségének feladata.

A napidíj összege bruttó EUR/nap, amely a kiküldetés naptári napok szerinti időtartamára adható.

A napidíj fent megjelölt összege felett a kiküldetés teljes időtartamára, étkezésenként EUR napidíj kiegészítés illeti meg a kiküldöttet minden olyan esetben, amikor a rendezvény keretében, a szállodai szolgáltatás keretében vagy a fogadó fél által a napi háromszori étkezésből – reggeli kivételével - valamelyik ellátás nem biztosított. Ezt a kiküldetési engedélyen minden esetben fel kell tüntetni. Ez a térítés adózás szempontjából a napidíjjal egy tekintet alá esik.

(6) Minden utazási költség, szállásköltség, illetve egyéb dologi kiadás számla ellenében számolható el. A kiküldetési engedélynek tartalmaznia kell, hogy a szállás, ill. az utazás (távolsági, helyi) költségét ki viseli.

Amennyiben a kiküldöttet fogadó fél biztosítja a szállás és utazás költségét, arra a kiküldött költségét nem számolhat el.

Amennyiben a szállás és utazás költségéhez a fogadó fél költségtérítéssel járul hozzá, úgy a kiküldetéshez kapcsolódó költségek – a kifizetés tényét igazoló számla, számlát helyettesítő hiteles számviteli bizonylat ellenében – elszámolhatók, a költségtérítés támogatásként a kiküldetés fedezetére szolgáló költségvetési keret összegét növeli.

(7) Elszámolható kiadások:

- a) az utazási költség – célországban belül
- b) az utazáshoz kapcsolódó költségek (pl. biztosítási díj, repülőtéri vagy egyéb illeték, stb.)
- c) utólagos repülőtéri felár vagy illeték,
- d) elsődlegesen tömegközlekedési eszköz, másodlagosan külföldi taxi,
- e) kiküldetési célból felmerült telefon és internet költség,

- f) saját és hivatali személygépkocsi használatával összefüggő költségek, üzemanyag számla,
- g) parkolási és autópályadíj,
- h) rendezvény részvételi díja,
- i) reprezentációs költség (Az elszámolásnál a megvendégelt üzleti partner neveit a számlán fel kell tüntetni.)

(8) A külföldi utazással kapcsolatban belföldön forintban elszámolható költségek:

- a) a lakóhely és az indulási hely közötti taxi költség, reptéri minibusz oda-vissza útjának költsége,
- b) repülőtéri parkolási költség,
- c) vízumköltség,
- d) belföldön megvásárolt menetjegy költsége,
- e) utólagosan kiszámlázott repülőtéri illeték,
- f) hivatali személygépkocsi üzemanyag fogyasztása számla ellenében,
- g) a saját személygépkocsi használatával összefüggő költségek (a saját személygépkocsi használata esetén a kiküldetési rendelvénnyben meghatározott km távolság figyelembe vételével a gépkocsi üzemanyag fogyasztási normája és a NAV által közzétett üzemanyagár, valamint 15 Ft/km átlagos személygépkocsi normaköltség).

(9) A külföldi kiküldetést követően a kiküldött köteles a munkájáról úti jelentést készíteni és azt a kiküldetés engedélyezőjével (elrendelőjével) jóváhagyatni.

(10) Az úti jelentés minimális tartalmi követelményei az alábbiak:

- a) kiküldetési engedély száma,
- b) a kiküldetés időpontja, időtartama,
- c) a kiküldetés helye, fogadó szervezet, személy megnevezése,
- d) a kiküldöttek és a fogadópartnerek neve,
- e) megtárgyalt témák, versenyek előkészítése stb.
- f) a tárgyaláson született döntések, feladatok, határidők, és ezek végrehajtói,
- g) egyéb észrevételek.

(11) A kiküldött a jóváhagyott úti jelentés egy példányát szintén – engedélyező által – jóváhagyott elszámoláshoz köteles mellékelni.

(12) Az utazást befejezését követően, a visszaérkezést követően a kiküldöttnak el kell számolnia az általa felvett előleggel. Az elszámolás valutában és forintban a külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás céljára rendszeresített nyomtatványon történik. A tényleges kiadást igazoló számlákat, számlát helyettesítő számviteli bizonylatokat a nyomtatványhoz csatolni kell.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

54. §

(1) Jelen Szabályzat annak elfogadásának napjától hatályos és visszavonásig érvényes.

(2) Jelen Szabályzat rendelkezéseinek megsértése mulasztásnak, fegyelmi vétségnek minősül.

(3) Jelen Szabályzatot az MSJJSZ Elnöksége 2018. augusztus 27-én fogadta el és léptette hatályba.



NYILATKOZAT

Alulírott _____ kijelentem,
hogy a

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

Kelt: _____

.....
házipénztáros

.....
házipénztáros helyettes



A HÁZIPÉNZTÁR FORGALOMMAL KAPCSOLATOS TEENDŐK ELLÁTÁSÁRA JOGOSULTAK NÉVSORA

1. A házipénztári kifizetések kiadási bizonylatának utalványozására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Budapest,.....

,

.....
aláírás

.....
aláírás



BANKSZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉSRE JOGOSULTAK NYILVÁNTARTÁSA

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

AZ MSJJSZ NEVÉRE SZÓLÓ BANKKÁRTYÁK NYILVÁNTARTÁSA

Kártya száma	Lejárata	Átvevő neve	Kártyalimit (max. felvehető összeg)	Átvétel dátuma	Visszaadás dátuma



BIZONYLATI ALBUM

Külső bizonylatok:

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

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

Belső bizonylatok:

Bizonylat megnevezése

I. Szigorú számadású nyomtatványok

1. Készpénzutasalvány-füzet
2. Bevételi pénztárbizonylat
3. Kiadási pénztárbizonylat
4. Belföldi kiküldetési utasítás
5. Pénztárjelentés
6. Készpénzfizetési számla
7. Számlatömb
8. Étkezési utalványok
9. Nyugta - egysoros
10. Készletbevételezési bizonylat
11. Készletkivételezési bizonylat
12. Készletek leltárfelvételi íve
13. Tárgyi eszközök leltárfelvételi íve

II. Egyéb pénzforgalommal kapcsolatos nyomtatványok

1. Készpénzáttutalási megbízás
2. Beérkezett számlák és előzetesen felszámított ÁFA nyilvántartása
3. Átvezetési megbízás
4. Áttutalási megbízás
5. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
6. Meghatalmazás egyszeri alkalomra
7. Kimenő számlák és az ÁFA befizetési kötelezettség nyilvántartása

III. Számviteli nyilvántartással, könyveléssel kapcsolatos bizonylatok

1. Immateriális javak állománybavételi bizonylata
2. Immateriális javak egyedi nyilvántartólapja
3. Tárgyi eszközök naplója
4. Épületek, építmények állománybavételi bizonylata
5. Betétlap tartozékok felsorolására
6. Épületek, építmények egyedi nyilvántartólapja
7. Beruházások, tárgyi eszközök nyilvántartólapja



8. Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata

IV. Egyéb használatos nyomtatványok

1. Postakönyv
2. Iktatókönyv
3. Kézbcsítőkönyv
4. Szabadságnilyántartás
5. Szabadságengedély
6. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
7. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve



ALKALMAZOTT BIZONYLATOK ÉS A FELDOLGOZÁS ÚTJA

1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos bizonylatok

1.1. Tárgyi eszköz állománybavételi bizonylat gépekről, berendezésekről, felszerelésekről

Készletkezelő: Alapbizonylatok alapján kiállítja és továbbítja. 1-1 példány a könyvelésé, a pénzügyé, a készletezőké.

Könyvelő: Ellenőriz és rögzíti az adatokat

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

Készletkezelő/vezető: Az alapbizonylatok alapján kiállítja és továbbítja, 1-1 példány a könyvelésé, a pénzügyé, a készletkezelőké.

Könyvelő: Ellenőriz és rögzíti az adatokat

1.3. Gazdálkodó szervezeten belüli tárgyi eszköz átadási átvételi bizonylat

Készletkezelő/vezető: A vezető utasítására kiállított bizonylatokat továbbítja, 1-1 példány a könyvelőé, az egység vezetőé, a készletkezelőé.

Könyvelő: Ellenőriz és rögzíti az adatokat

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

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

2. Pénzforgalmi bizonylatok

2.1 Bevételi pénztárbizonylat

Pénztáros/vezető: Folyamatosan vezeti bevételezéskor, 1 példány a befizetőé, 1 példány a pénztárjelentés mellékleteként a könyvelésé

Könyvelő: A pénztárjelentéssel együtt megkapott bizonylatokat lekönyveli

2.2. Kiadási pénztárbizonylat

Pénztáros/vezető: Kiállítja a bizonylatot és bevezeti a pénztárjelentésbe

Pénzügyes/könyvelő: Számfejtí a bizonylat adatait, aláírásával tanúsítja annak ellenőrzését. A pénztárjelentéssel együtt megkapott bizonylatokat lekönyveli



3.3. Napi pénztárjelentés

Pénztáros/vezető: Folyamatosan vezeti a bevételi és a kiadási bizonylatok alapján, naponta lezárja

Könyvelő: Ellenőrzi és aláírja a pénztárjelentést, havonta egyezteti a záróegyenleget

3.4. Készpénzigénylés elszámolásra

Pénzügyes/ vezető: Kiállítja és utalványoztatja az összege

Pénztárkiadási bizonylathoz csatolja

3.5. Elnszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénztáros/vezető: Naprakészen vezeti és figyelemmel kíséri a határidők lejárátát. Intézkedik a határidőn túli elszámolások ügyében

3.6. Gazdálkodó szerv által benyújtott beszédési megbízások nyilvántartása

Pénzügyes/vezető: Számlák és banki értesítések alapján naprakészen vezeti

3.7. Gazdálkodó szerv ellen benyújtott beszédési megbízások nyilvántartása

Pénzügyes/vezető: Számlák és banki értesítések alapján naprakészen vezeti

4. Számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok

4.1. Számla, egysoros számlaértékkel, szállítólevél

Pénzügyes/vezető: Az alapbizonylatok alapján kiszámlázza az értékesítéseket. 2 példány a vevőé, 1 példány a pénzügyé, 1 példány a könyvelésé.

Könyvelő: A kellően felszerelt számlát folyamatosan könyveli.

4.2. Készpénzfizetési számla

Pénzügyes/vezető: Az értékesítéseket ezen számlázza ki az alapbizonylatok alapján. Beszedi a számla ellenértékét és pénztárbevételei bizonylatot állít ki.

5. Bérelszámolási bizonylatok

5.1. Bérnyilvántartó lap

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

5.2. Bérfizetési jegyzék

A bérnyilvántartó lappal egy munkamenetben elkészíti és kifizetésre átadja a pénztárosnak, kifizetés után lerakja.



5.3. Bérelszámoló lap

Bérszámfejtő/vezető: A munkalapok alapján kitölti, a 2. példányt a dolgozó kapja. Felvezeti a tb. járandóságokat.

5.4 Személyi jövedelemadó nyilvántartó lap

Bérszámfejtő/vezető/könyvelő: Megállapítja az adóalap és az adóelőleg összegét, gondoskodik az előleg levonásáról.

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

5.6. Szabadság engedély

Munkaügyes/vezető: Kiállítja, engedélyezi

Igénylő: Aláírja.

5.7 Belföldi kiküldetési utasítás

Igénybe vevő: Kiállítja az első oldalt.

Vezető: A kiküldetést engedélyezi.

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

Vezető: Utalványozza a kifizetést.

6. Gazdálkodással kapcsolatos egyéb bizonylatok

6.2 Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja

Vezető: Nyilvántartó, szigorú számadásra kötelezett nyomtatványokat nyilvántartásba veszi, folyamatosan kezeli és vezeti a változások adatait.

7. Leltározási nyomtatványok

Leltárfelvételi jegy ingatlanok /épületek, építmények, telkek/ felvételére

Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek felvételére

Leltár borító

Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv gépjárművek felvételére

Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív és összesítő gépek, berendezésekhez

Tárgyi eszközök leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére

Kimutatás tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

Készletek leltárfelvételi íve

Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére

Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére



8. Szigorú számadású nyomtatványok jegyzéke

Keretutalvány
Szállítójegyzék
Megrendelő könyv
Bevételi pénztárbizonylat
Kiadási pénztárbizonylat
Pénztárjelentés
Nyugta
Számla
Készpénzfizetési számla
Szabadság engedély
Belföldi kiküldetési utasítás
Külföldi kiküldetési igazolás
Közületi gépjármű menetlevél
Ellenőrzési napló
Leltározási nyomtatványok



..... ÉVI LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

A leltározás lefolytatásának feladatait az alábbiakban határozom meg:

1. A leltározás szabályszerű felvételének biztosítása érdekében a leltározás megkezdése előtt minden esetben el kell végezni a szükséges selejtezéseket.
2. A készletkezelő(k) köteles(ek) a leltározás megkezdése előtt a készletmozgásokat a kartonokon rögzíteni, s a kartonokat lezárni.
3. A leltározás időszakában a raktárakat zárva kell tartani, ott semmiféle készletmozgást rögzítő adminisztráció nem végezhető. A leltározás előkészítéseként a leltározandó eszközöket a leltár időpontja előtt a készletkezelőknek kötelességük megszerezni és csoportosítani. A leltárt megelőző utolsó bizonylatokat (bevételi, kiadási, visszavételezési) jelölni szükséges.
4. A leltározás alkalmával a leltárfelvételi jegyek kiállítása kötelező/nem kötelező. A leltár felvételének szabályosságáért, a leltározási nyomtatványok szabályszerű kiállításáért a leltározó és a leltározási bizottság tagjai a felelősek. A leltározási bizonylatokon javítás csak a rontott adat áthúzásával történhet úgy, hogy a hibásadat olvasható maradjon.
5. A leltározás során leltározásra kerülnek-ei fordulónappal:
 - a) a készletek körében:
 - anyagok
 - munkahelyi készletek
 - b) az egyéb eszközök körében:
 - munkavállalók tartozásai
 - vevők
 - szállítók
 - pénztár
 - bankszámla
 - egyéb aktívák és passzívák
 - c) a tárgyi eszközök körében:
 - d) az idegen tulajdonban lévő készletek körében:
6. A leltározás kezdeti időpontja:
A leltározás befejezésének időpontja:
7. A leltározás határidőben történő elvégzéséért a leltározási bizottság tagjai és a készletkezelők, a leltározási bizonylatok határidőben történő leadásáért a bizottságvezetők és készletkezelők, a leltárkiértékelés határidőben való elvégzéséért pedig a főkönyvelő tartozik felelősséggel.
8. A leltározás eseményeit leltározási zárójegyzőkönyvben kell rögzíteni.



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

Kelt:.....

.....
aláírás



LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV

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

A leltározást végezték:

.....
.....

A leltározás-tól-ig tartott.

A leltározásnál felhasznált leltárbizonylatok száma:

leltárfelvételi jegy-tól-ig

leltárfelvételi ív-tól-ig

elrontott példányok felsorolása

.....

A leltározást menet közben ellenőrizte:

Alulírottak felelősségünk tudatában kijelentik, hogy a meghatározott leltározási feladatot elvégezték, a raktárban, helyiségben stb. található eszközféleségeket - a valóságnak megfelelő mennyiségben és minőségben - teljes egészében számba vették.

A leltári anyagokért felelős személy észrevételei

.....
.....

Kelt:

.....
aláírás

.....
aláírás



JEGYZŐKÖNYV LELTÁRKÜLÖNBÖZETRŐL

Készült év hó napján araktárában
(hivatali helyiségében).

Tárgy:

Atől-ig
megtartott fordulónapi leltározás során megállapított leltáreltérések.

A leltári készletekért felelős neve:

Jelen vannak:

A leltározás során megállapított többletek:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár	A többlet
		Ft	értéke Ft

.....
aláírás

.....
aláírás



JEGYZŐKÖNYV PÉNZESZÖZÖK ÉS ÉRTÉKCIKKEK LETÁROZÁSÁRÓL

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

Jelen vannak:

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

K É S Z P É N Z			É R T É K C I K K E K			
Címlet	db	Címlet	Megnevezés	Címlet	db	Címlet
Ft		x db Ft				
20 000						
10 000						
5 000						
2 000						
1 000						
500						
200						
100						
50						
20						
10						
5						
Összesen						

A pénztárjelentés szerinti pénzkészlet:Ft

A letározás során talált pénzkészlet:Ft

Eltérés (hiány, többlet): ±.....Ft

.....
aláírás

.....
aláírás



JEGYZŐKÖNYV TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉRŐL

Készült év hó napján araktárában
(hivatali helyiségében).

Jelen vannak:

Selejtezési bizottság/vezetőség részéről (név, beosztás):

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

Felügyeleti szerv részéről (név, beosztás):

.....
.....

A selejtezési bizottság/vezetőség (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 megvizsgált tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan stb., ezért selejtezésük indokolt.

Fentiek alapján a bizottság az 1. sz. mellékletként elkészített jegyzékekben felsorolt tárgyi eszközök selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök:

bruttó értéke (összesen) Ft,

összevont nettó értékeFt.

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

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

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



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

.....
aláírás

.....
aláírás

.....
aláírás

.....
aláírás

.....
aláírás

.....
aláírás

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

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

Kelt:

.....
aláírás



SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK JEGYZÉKE

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

Összesen:

Kelt:

.....
aláírás

.....
aláírás



TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT ANYAGOK JEGYZÉKE

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

Összesen:

Kelt:

.....
aláírás

.....
aláírás



JEGYZŐKÖNYV KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉRŐL, LEÉRTÉKELÉSÉRŐL

Készült év hó napján araktárában
(hivatali helyiségében).

Jelen vannak:

Selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

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

Felügyeleti szerv részéről (név, beosztás):

.....
.....

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

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

A Bizottság az

1. sz. mellékletben felsorolt készletek selejtezését, a
2. sz. mellékletben felsorolt készletek leértékelését és a
3. sz. mellékletben felsorolt készletek hulladékkénti kezelését javasolja.

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

.....
aláírás

.....
aláírás

.....
aláírás

.....
aláírás

.....
aláírás

.....
aláírás



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:

.....
aláírás

.....
aláírás



SELEJTEZETT KÉSZLETEK JEGYZÉKE

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

Összesen:

Kelt:

.....
aláírás

.....
aláírás



LEÉRTÉKELT KÉSZLETEK JEGYZÉKE

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

Összesen:

Kelt:

.....
aláírás

.....
aláírás



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
Értéke Ft

Mennyisége Egységára

Összesen:

Kelt:

.....
aláírás

.....
aláírás



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

.....

.....

.....

Kiküldetési rendelvény

a hivatali, üzleti utazás költségterítéséhez saját gépjármű használatával.

Munkavállaló példánya !

A munkáltató

A munkavállaló

Neve:

Neve:

Címe:

Lakcíme:

Adószáma:

Születési ideje:

Gépjármű

Helye :

Forgalmi rendszáma :

Anyja neve:

Típusa :

Adóazonosító jele:

Üzemanyag :

Hengerűrtartalom :

					Fogyasztási normája :			liter/100 km
Ssz.	A kiküldetés, külszolgálat				Futásteljesítmény (km)	Üzemanyag-költség (Ft)	Amortizációs költség (Ft)	Élelmezési költségterítés (napidíj) (Ft)
	kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelőjének igazolása				
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
Összesen:					0	0	0	0
Költségterítés mindösszesen :						0		

Igazolta: _____

Utalványozta: _____

Dátum: _____

