

JEGYZŐKÖNYV

**Bázakerettye Község Önkormányzat Képviselő- testületének
2022. január 5. napján megtartott
rendkívüli, nyilvános üléséről**

Határozatok száma:

Sorszám	Tárgya
1/2022. (I.5.)	Feladatellátási szerződés fogorvosi alapellátás helyettesítéssel történő ellátásra
2/2021.(I.5.)	Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft. Számlarendjének elfogadása
3/2021.(I.5.)	Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft. Számviteli Politikájának elfogadása
4/2021.(I.5.)	Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft. Eszközök és források értékelési szabályzatának elfogadása
5/2021.(I.5.)	Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft. Leltározási és leltárkészítési szabályzatának elfogadása
6/2021.(I.5.)	Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft. Pénzkezelési Szabályzatának elfogadása
7/2021.(I.5.)	Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft. Javadalmazási szabályzatának elfogadása

J e g y z ő k ö n y v

Bázakerettye Község Önkormányzat Képviselő-testületének rendkívüli nyilvános üléséről

Az ülés helye: Bázakerettye Község Önkormányzata hivatalos helyisége
8887 Bázakerettye, Fő út 4.

Az ülés időpontja: 2022. január 5. 15 óra 00 perc

Az ülés formája: rendkívüli, nyilvános ülés

Jelen vannak:

Csatlós Csilla	polgármester
Szabó Gyula	alpolgármester
Horváth Zoltán	képviselő

Igazoltan van távol:	Kele Attiláné	képviselő
	Salamon Gábor	képviselő

Tanácskozási joggal jelen van: Dr. Resch Karolina jegyző

I. NAPIREND ELŐTT

Csatlós Csilla polgármester köszöntötte a megjelenteket, megállapította, hogy a rendkívüli ülés összehívása szabályszerűen történt, az ülés határozatképes, az ülést megnyitotta. Tájékoztatta a megjelenteket, hogy Kele Attiláné és Salamon Gábor képviselők igazoltan vannak távol.

Ezután ismertette a meghívóban szereplő napirendi pontokat. Javasolta, hogy a képviselő-testület a meghívó szerint fogadja el a napirendi pontokat.

A képviselő-testület egyetértett a rendkívüli ülés napirendi pontjaival, amelyet 3 igen szavazattal, egyhangúlag az alábbiak szerint fogadott el:

Napirend:

1./ Feladatellátási szerződés fogorvosi alapellátás helyettesítéssel történő ellátásra
Előadó: Csatlós Csilla polgármester

2./ Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft. Szabályzatainak elfogadása
Előadó: Csatlós Csilla polgármester

3./ Egyebek
Előadó: Csatlós Csilla polgármester

II. NAPIREND TÁRGYALÁSA

1./ Feladatellátási szerződés fogorvosi alapellátás helyettesítéssel történő ellátásra

Előadó: Csatlós Csilla polgármester

Csatlós Csilla polgármester elmondta, hogy Bázakerettye Község Önkormányzata 2021. május 1. napjától 2021. október 31. napjáig megbízta Dr. Perec Adorján e.v., fogorvost a fogorvosi alapellátási feladatok helyettesítéssel történő ellátásával. A határidő lejárt a Doktor Úrral folytatott szóbeli egyeztetés alapján mindkét fél a további együttműködésben gondolkodott, ezért a felek közötti ellátási szerződés 1. számú módosítását az önkormányzat 80/2021.(X.20.) képviselő-testületi határozatával elfogadta. A módosítás a határozott idő határozatlanná módosításáról szólt 2021. november 1. napjától. A fogorvosi szerződés módosítása azért nem került aláírásra, mert a fogorvos az előzetes tájékoztatással, egyeztetésekkel ellentétesen egyik napról a másikra elköltözött az önkormányzati ingatlanból. Így 2021. november 1. napjától a Bázakerettyei Fogorvosi Körzet ellátás nélkül maradt, de 10-12 környékbeli fogorvost is megkerestem, akik nem vállalták a körzetünk ellátását. Az új pákai fogorvossal újabb tárgyalásokat kezdeményeztem, melynek eredményeképpen azt mondta, hogy vállalná a helyettesítéssel történő feladatellátást, de csak ha biztosítunk neki szakképzett asszisztenst. Idén januárra sikerült asszisztenst találni, azonban a doktornő visszamondta ajánlatát, mert a Szájsebészeti Osztályon fog dolgozni. Ismét megkerestük a környékbeli fogorvosokat és a letenyei körzet helyettesítését végző Dr. Áfra Gergely Barnabás fogorvos vállalta a bázakerettyei körzet pácienseinek ellátását 2021. február 1. napjától. Az egyik napon Bázakerettyén, a másik napon a letenyei rendelőben látja el a betegeinket. Ahhoz, hogy a Doktor Úr február elsejével elláthassa körzetünket a finanszírozó NEAK felé a mai napon meg kell küldeni a szerződést. A körzet többi polgármestere a szerződés megkötését támogatja.

A polgármester felolvasta a fogorvosiszerződést.

A polgármester felkérte a képviselőtestületet, hogy a szerződést az előterjesztés szerinti formában fogadják el.

A képviselőtestület a tájékoztatásban foglaltakkal egyetértett, majd a polgármester feltette szavazásra az előterjesztést.

Bázakerettye Község Önkormányzat Képviselő-testülete **3 igen szavazattal egyhangúlag** az alábbi határozatot hozta:

1/2022. (I.5.) képviselő-testületi határozat

Bázakerettye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy

- 1) az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja a Dr. Áfra Gergely Barnabás e.v. fogorvossal kötendő fogorvosi alapellátás helyettesítéssel történő ellátásáról szóló feladatellátási szerződést.**
- 2) A Képviselő-testület felkéri és felhatalmazza Csatlós Csilla polgármestert, hogy a feladatellátási szerződést aláírja.**

Indokolás

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

4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások.

Az egészségügyi közszolgáltatásról gondoskodó szerv az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján: a települési önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik a fogorvosi alapellátásról.

2021. november 1. napjától a Bázakerettyei Fogorvosi Körzet ellátás nélkül maradt. Dr. Áfra Gergely Barnabás fogorvos vállalta a bázakerettyei fogorvosi körzet helyettesítéssel történő ellátását.

A Fogorvos a fogászati alapellátást területi ellátási kötelezettséggel az Önkormányzat az egészségügyi alapellátási körzetek megállapításáról szóló 9/2016. (IX.5.) Önkormányzati rendelet 5. § (2) bekezdése szerinti, Bázakerettye község teljes közigazgatási területére kiterjedő fogorvosi körzetben végzi. Az érintett Önkormányzatok közötti megállapodás alapján a területi ellátási kötelezettség Lasztonya, Lipeszentadorján, Kiscsehi és Bázakerettye községre is kiterjed.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla polgármester

2./ Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft. Szabályzatainak elfogadása

Előadó: Csatlós Csilla polgármester

Csatlós Csilla polgármester tájékoztatta a képviselőtestület tagjait arról, hogy a Nonprofit Kft.-nél ÁSZ ellenőrzés van folyamatban. Az ellenőrzéshez kapcsolódó adatbekérőn kéri a Kft. szabályzatait is, melyet eddig a képviselőtestület még nem fogadott el. Az ügyvezető és a könyvelő a jegyzőasszony segítségével elkészítették a szabályzatokat, melyek az előterjesztéssel együtt kiküldésre kerültek. Kérte a megjelenteket, hogy egyesével szavazzanak a szabályzatok elfogadásáról.

A polgármester javasolta a Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft. Számlarendjének elfogadását. A képviselőtestület a javaslattal egyetértett, majd a polgármester feltette szavazásra az előterjesztést.

Bázakerettye Község Önkormányzat Képviselő-testülete **3 igen szavazattal egyhangúlag** az alábbi határozatot hozta:

2/2022. (I.5.) képviselő-testületi határozat

Bázakerettye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft. Számlarendjét.

A Képviselő-testület felkéri és felhatalmazza Csatlós Csilla polgármestert, hogy az ügyvezetőt a döntésről tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla polgármester

A polgármester javasolta a Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft. Számviteli Politikájának elfogadását. A képviselőtestület a javaslattal egyetértett, majd a polgármester feltette szavazásra az előterjesztést.

Bázakerettye Község Önkormányzat Képviselő-testülete **3 igen szavazattal egyhangúlag** az alábbi határozatot hozta:

3/2022. (I.5.) képviselő-testületi határozat

Bázakerettye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft. Számviteli Politikáját.

A Képviselő-testület felkéri és felhatalmazza Csatlós Csilla polgármestert, hogy az ügyvezetőt a döntésről tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla polgármester

A polgármester javasolta a Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft. Eszközök és források értékelési szabályzatának elfogadását. A képviselőtestület a javaslattal egyetértett, majd a polgármester feltette szavazásra az előterjesztést.

Bázakerettye Község Önkormányzat Képviselő-testülete **3 igen szavazattal egyhangúlag** az alábbi határozatot hozta:

4/2022. (I.5.) képviselő-testületi határozat

Bázakerettye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft. Eszközök és források értékelési szabályzatát.

A Képviselő-testület felkéri és felhatalmazza Csatlós Csilla polgármestert, hogy az ügyvezetőt a döntésről tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla polgármester

A polgármester javasolta a Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft. Leltározási és leltárkészítési szabályzatának elfogadását. A képviselőtestület a javaslattal egyetértett, majd a polgármester feltette szavazásra az előterjesztést.

Bázakerettye Község Önkormányzat Képviselő-testülete **3 igen szavazattal egyhangúlag** az alábbi határozatot hozta:

5/2022. (I.5.) képviselő-testületi határozat

Bázakerettye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft. Leltározási és leltárkészítési szabályzatát.

A Képviselő-testület felkéri és felhatalmazza Csatlós Csilla polgármestert, hogy az ügyvezetőt a döntésről tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla polgármester

A polgármester javasolta a Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft. Pénzkezelési szabályzatának elfogadását. A képviselőtestület a javaslattal egyetértett, majd a polgármester feltette szavazásra az előterjesztést.

Bázakerettye Község Önkormányzat Képviselő-testülete **3 igen szavazattal egyhangúlag** az alábbi határozatot hozta:

6/2022. (I.5.) képviselő-testületi határozat

Bázakerettye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft. Pénzkezelési szabályzatát.

A Képviselő-testület felkéri és felhatalmazza Csatlós Csilla polgármestert, hogy az ügyvezetőt a döntésről tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla polgármester

A polgármester javasolta a Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft. Javadalmazási szabályzatának elfogadását. A képviselőtestület a javaslattal egyetértett, majd a polgármester feltette szavazásra az előterjesztést.

Bázakerettye Község Önkormányzat Képviselő-testülete **3 igen szavazattal egyhangúlag** az alábbi határozatot hozta:

7/2022. (I.5.) képviselő-testületi határozat

Bázakerettye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

(1) a Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft. Javadalmazási Szabályzatát az előterjesztés szerinti formában elfogadja.

(2) A Képviselő-testület felkéri és felhatalmazza Csatlós Csilla polgármestert, hogy a Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft. ügyvezetőjét tájékoztassa a szabályzatelfogadásáról.

Határidő: azonnal

Felelős: Csatlós Csilla polgármester

3./ Egyebek

Előadó: Csatlós Csilla polgármester

A polgármester megkérdezte a testületi tagokat, hogy van-e további kérdés, észrevétel.

Miután további kérdés, észrevétel nem érkezett, a polgármester megköszönte a részvételt és a rendkívüli nyilvános képviselő-testületi ülést 15 óra 20 perckor bezárta.


Csatlós Csilla
polgármester




Dr. Resch Karolina
jegyző

JELENLÉTI ÍV

Bázakerettye Község Önkormányzata Képviselő-testülete

2022. január 5-i rendkívüli nyilvános üléséről

Bázakerettye Község Önkormányzata

Csatlós Csilla polgármester



Szabó Gyula alpolgármester



Salamon Gábor képviselő



Horváth Zoltán képviselő



Kele Attiláné képviselő



Dr. Resch Karolina jegyző



Bázakerettye Község Polgármestere
8887 Bázakerettye, Fő út 4.

MEGHÍVÓ

Bázakerettye Község Önkormányzat Képviselő-testületének **rendkívüli nyilvános ülését**

2022. január 5. napján (szerda) 15.00 órára
összehívom.

Az ülés helyszíne: Bázakerettye Község Önkormányzat hivatalos helyisége
8887 Bázakerettye, Fő út 4.

Az ülés napirendje:

Nyilvános ülés

1./ Feladatellátási szerződés fogorvosi alapellátás helyettesítéssel történő ellátásra
Előadó: Csatlós Csilla polgármester

2./ Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft. Szabályzatainak elfogadása
Előadó: Csatlós Csilla polgármester

3./ Egyebek
Előadó: Csatlós Csilla polgármester

Bázakerettye 2022. január 4.



Csatlós Csilla s.k.
polgármester

Iktatószám: Bk//2022.

Feladatellátási szerződés fogorvosi alapellátás helyettesítéssel történő ellátására

Amely létrejött egyrészről:

Bázakerettye Község Önkormányzata

székhely: 8887 Bázakerettye, Fő út 4.,
törzskönyvi azonosító: 432018,
adószám: 15432010-2-20
statisztikai számjel: 15432010-8411-321-20
képviselője: Csatlós Csilla polgármester,
(a továbbiakban, mint **Önkormányzat**), valamint

Dr. Áfra Gergely Barnabás e.v.

székhely: 8800 Nagykanyizsa, Vécsey u. 2.
Adóazonosító jel: 66943219-1-40
E.V. Nyilvántartási szám: 41280892
Bankszámlaszám: 11749015-28537294
Pecsszám: 76157
képviseli: **Dr. Áfra Gergely Barnabás** (szül: Miskolc, 1985. 09. 17., an:)
Működési nyilvántartási igazolvány sorszám:, igazolvány száma:
alanyilvántartási/működési nyilvántartási szám:
ÁNTSZ működési eng. szám:
(a továbbiakban: **Fogorvos**)

között a mai napon az alábbi feltételekkel:

1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § 4. pontja alapján Bázakerettye Község Önkormányzata köteles gondoskodni a Bázakerettyei fogorvosi körzetben az egészségügyi alapellátásról. Az önkormányzat, mint az egészségügyi közszolgáltatásról gondoskodó szerv az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXIII. törvény 5. § (1) bekezdés b) pontjában előírt feladatellátási kötelezettségének eleget téve a **fogorvosi alapellátás helyettesítéssel történő feladatellátását** jelen szerződés alapján a Bázakerettyei fogorvosi körzet vonatkozásában területi ellátási kötelezettséggel átadja a Fogorvos részére, aki a fogorvosi alapellátás jogszabályokban leírt tartalmú és színvonalú ellátására kötelezettséget vállal.
2. Fogorvos a területi ellátási kötelezettségének úgy tesz eleget, hogy a személyes ellátási kötelezettség joga és terhe **Dr. Áfra Gergely Barnabás** fogorvost illeti, illetve terheli, aki a minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelő, személyes ellátást nyújt az egészség megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint. Az egészségügyi szolgáltató a helyettesítésről VII. pontban foglaltak szerint köteles gondoskodni.

I. A területi ellátási kötelezettség keretében ellátandó feladatok:

1. Az Önkormányzat **2022. február 1. napjától határozatlan ideig megbízza a Fogorvost a fogorvosi alapellátási feladatok helyettesítéssel történő ellátásával** a 4. pontban meghatározott ellátási területre vonatkozóan.
2. **Fogorvos a megbízást elfogadja** és kijelenti, hogy a Bázakerettyei fogorvosi körzetben fogorvosi tevékenység folytatásához szükséges jogszabályi feltételekkel rendelkezik és kötelezettséget vállal a folyamatos fogorvosi feladatok ellátásának biztosítására.
3. A felek rögzítik, hogy Bázakerettye Község Önkormányzatának teljes közigazgatási területe egy fogorvosi alapellátási körzetet alkot. A fogorvosi körzet székhelye: 8887 Bázakerettye, Fő u. 20.
4. A Fogorvos a fogászati alapellátást területi ellátási kötelezettséggel az Önkormányzat az egészségügyi alapellátási körzetek megállapításáról szóló 9/2016. (IX.5.) Önkormányzati rendelet 5. § (2) bekezdése szerinti, Bázakerettye község teljes közigazgatási területére kiterjedő fogorvosi körzetben végzi. Az érintett Önkormányzatok közötti megállapodás alapján a területi ellátási kötelezettség Lasztonya, Lipeszentadorján, Kiscsehi és Maróc községre is kiterjed.
5. A fogorvosi rendelő címe: 8887 Bázakerettye, Fő út 20. Fogorvos feladatait a helyettesítés időtartama alatt a 6. pontban meghatározott rendelési időben az Önkormányzat tulajdonában lévő **8887 Bázakerettye, Fő út 20. szám alatti fogorvosi rendelőben és a Letenyei Egészségházban** (8868 Letenye, Kárpáti út 3. szám alatti 1. számú rendelő) teljesíti.
6. A Felek rögzítik, hogy a Fogorvos vállalja, hogy összesen heti 7,5 órában, a következő rendelési időben látja el feladatát:

Hétfő:	15.00.-18.00.	Ellátás helye: 8887 Bázakerettye, Fő út 20.
Kedd:	-	
Szerda:	8.30 – 14.00.	Ellátás helye: 8868 Letenye, Kárpáti út 3.
Csütörtök:	-	
Péntek:	-	
7. A Fogorvos köteles ellátni a hatályos jogszabályokban foglalt fogorvosi feladatokat, a rendelési idejében hozzá forduló személyeket, ha heveny megbetegedésük vagy krónikus betegségük miatt ellátatlanságuk az egészséget károsító vagy a gyógyulást lassító állapotromláshoz vezethet.
8. Fogorvos ellátja a Bázakerettyei fogorvosi körzethez tartozó oktatási-nevelési intézményekben az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997.(IX.3.) NM rendeletben meghatározott iskolafogászati feladatokat.
9. Az Önkormányzat kijelenti, hogy a feladatellátási tevékenységet érvényes engedély alapján végezheti.

II. A fogorvosi alapellátás finanszírozásának rendje:

1. A fogorvosi szolgálat finanszírozása a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő általi finanszírozásból és a fogorvosi díjtételekből áll.

2. Az Önkormányzat a szerződés hatálybalépésével jogosult a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel (a Továbbiakban: NEAK) finanszírozási szerződést kötni. 4/1. verzió esetén: A finanszírozási szerződés keretében történő finanszírozás teljes egészében az Önkormányzatot illeti, amely azt a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet (Vhr.) 1. melléklet B) pontjában II. alpontjában megjelölt kiadásokra fordítja.
3. Felek rögzítik továbbá, hogy az Önkormányzat kéri meg a tevékenység végzéséhez szükséges működési engedélyt.
4. A Felek megállapodnak, hogy az I.1. pontban foglalt feladat ellátásáért a fogorvosi alapellátás szolgáltatásaira, területi ellátási kötelezettséggel kötött finanszírozási szerződés alapján biztosított teljes finanszírozási összeg (alapdíj + teljesítmény finanszírozás) a Fogorvost illeti meg, mely összeget Megbízó a finanszírozási összeg megérkezését követő 10 munkanapon belül a Fogorvos bankszámlájára számla ellenében átutalással továbbítja. A finanszírozással összefüggő kérdéseket az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet szabályozza.

III. Az Önkormányzat kötelezettségei a rendelőépülettel kapcsolatban

1. A fogorvosi tevékenység adminisztrációjának folyamatos biztosítása érdekében az Önkormányzat jelen szerződés megkötésével egyidejűleg kötelezettséget vállal arra, hogy a 8887 Bázakerettye, Fő út 20. alatt található orvosi rendelő rendeltetésű épületben fogorvosi rendelőt üzemeltet, amelyben külön rendelő helyiséget biztosít a Fogorvos részére.
2. A rendelőt annak leltár szerinti berendezési tárgyai és eszközei listájával átadás-átvételi eljárás keretében bocsátja az Önkormányzat a Fogorvos rendelkezésére. Az átadás-átvételi eljárás jegyzőkönyvét jelen szerződéshez kell csatolni.
3. Az Önkormányzat a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 35. § (2) bekezdésében foglalt kötelezettség teljesítése érdekében az egészségügyi szolgáltatás nyújtásához szükséges, külön jogszabályban meghatározott minimumfeltételeket a feladatellátás céljából külön térítés nélkül biztosítani köteles.
4. Az Önkormányzat a fogorvosi rendelő használatáért díjat nem számol fel.
5. Szerződő felek rögzítik, hogy a használatba vett épület műszaki meghibásodásából eredő üzemeltetési költségtebbletet (pl.: csőtörés stb.) az épület tulajdonosa, azaz az Önkormányzat köteles viselni. A helyettesítés ellátásából adódó, a fogorvosi rendelő működéséhez szükséges fenntartási kiadásokat (pl: rendelőben használatos irodaszer, nyomtatvány, számítástechnikai eszközök működtetéséhez szükséges anyagok, gyógyszer, vegyszer beszerzése) Fogorvos viseli.

IV. A Fogorvos kötelezettségei az ellátással, a működéssel, a rendelőépülettel és a működéshez szükséges tárgyi eszközökkel kapcsolatban

1. A Fogorvos az átengedett helyiségeket – jelen állapotában – kizárólag rendeltetésének megfelelően, a szerződésben foglalt feladatokra használhatja. A rendelő más célra történő hasznosítására az önkormányzat engedélyével jogosult.
2. A Fogorvos saját költségére köteles gondoskodni a praxisbiztosítás megkötéséről, nyomtatványok, szakmai anyagok, munkaruha és védőruha beszerzéséről, valamint a vele együtt dolgozó egészségügyi szakdolgozók finanszírozásáról.
3. A Fogorvos feladataira a szakmára vonatkozó hatályos jogszabályok az irányadók, amelyek betartásáért a Fogorvos kötelezettséget vállal.

4. A Fogorvos kijelenti, hogy a fogászati tevékenység folytatásához előírt jogszabályi – szakmai, alkalmassági, stb. – feltételeknek megfelel és orvosi felelősség-biztosítással rendelkezik. A Fogorvos köteles a felelősségbiztosítást jelen szerződés időtartam alatt fenntartani, annak költsége őt terheli.
5. A Fogorvos tevékenységét az általa alkalmazott ápoló vagy szakasszisztens igénybevételeével végzi és saját költségén gondoskodik a praxisban dolgozók feladatainak ellátásához jogszabályban előírt képzéséről és vállalja a jogszabályban előírt továbbképzésben való részvételüket. A Fogorvos a helyettesítés ideje alatt köteles Kuzma Evelin (szül: Nagykanizsa, 1992. 06. 21., cím: 8868 Letenye, Béke u. 18. nyilvántartási szám:) fogászati asszisztens egészségügyi szakdolgozót foglalkoztatni, akinek köteles a szakmai képesítését megvizsgálni és munkavégzését finanszírozni. Amennyiben Kuzma Evelin fogászati asszisztens feladatait bármilyen okból 30 napot meghaladóan nem képes ellátni, úgy új szakszemélyzet alkalmazásáról Fogorvos köteles gondoskodni az Önkormányzat előzetes tájékoztatása mellett.
6. A Fogorvos jogosult ellátni külön térítés ellenében olyan személyeket is, akik az ellátás költségeit maguk fizetik, mivel a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) ellátásukat nem fizeti, biztosítással nem rendelkeznek, vagy a beavatkozás nem szerepel a NEAK által finanszírozott beavatkozások nomenklatúrájában, vagy saját maguk kívánják fizetni az ellátás anyag- és munkadíját.
7. A Fogorvos vállalja, hogy a 1. számú körzetben fogorvosi ellátásra jogosult valamennyi fogászati beteget magas színvonalon, a jogszabályokban rögzített feltételek mellett ellátja, és a szűrővizsgálatokat az egészséges jogosultak részére ugyanilyen módon és színvonalon teljesíti. A fogorvos biztosítja valamennyi egészségügyi ellátásra jogosult részére a kezeléshez szükséges feltételeket.
8. A Fogorvos köteles együttműködni az egészségügyi-igazgatási feladatok ellátásában, jelentések, statisztikák készítésében.
9. A Fogorvos a fogorvosi rendelőt érintő karbantartási munkálatok felmerülése esetén az üzemeltetőt köteles tájékoztatni.

V. A fogorvosi alapszolgáltatás ellátáshoz szükséges műszerek, felszerelések, berendezések használatára vonatkozó rendelkezések

1. Az Önkormányzat a Fogorvos ingyenes használatába adja a 8887 Bázakerettye, Fő út 20. szám alatti fogorvosi rendelőt, annak orvosi műszereit, felszereléseit, számítógépet, az orvosi rendelő berendezéseit.
2. A Fogorvos köteles a használatba adott helyiségeket, annak orvosi műszereit, berendezéseit, felszereléseit rendeltetésszerűen, kizárólag a fogorvosi alapellátás keretében használni. A helyiségek, műszerek, berendezések, felszerelések használatát a Fogorvos harmadik személynek sem ingyenes, sem visszatérően nem engedheti át.
3. A szerződés bármely okból történő megszűnésekor a Felek átadás-átvételi eljárást folytatnak, le, amelynek keretében a Fogorvos az átvett helyiségeket, annak orvosi műszereit, felszereléseit, berendezéseit köteles használatra alkalmas állapotban, leltár szerint visszaszolgáltatni.
4. A Fogorvos köteles gondoskodni a tevékenység végzése során keletkezett veszélyes hulladékok kezeléséről (tárolás, szállítás, ártalmatlanítás).
5. Fogorvos köteles a jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetésére, az adatok megőrzésére és a személyiségi jogok védelméről, valamint a betegek jogairól szóló rendelkezések maradéktalan betartására.
6. Fogorvos biztosítja a finanszírozó NEAK felé a szükséges adatok előírt határidőben történő továbbítását, a finanszírozás alapjául szolgáló elszámolások elkészítését.

VI. Közüzeti költségek finanszírozása:

1. Az Önkormányzat az alábbi közüzeti díjak megfizetését vállalja: ivóvíz és csatornadíj, áramdíj, gázfogyasztás költségei és a kommunális hulladék elszállításának költségei. Az Önkormányzat vállalja a kéményseprés és a gázkészülék felülvizsgálata költségeinek megtérítését, valamint fogászati sterilizátor éves felülvizsgálatának költségét.
2. A veszélyes hulladék tárolásának, elszállításának, megsemmisítésének költségei a Fogorvost terhelik.

VII. Helyettesítés rendje

1. A fogorvos az éves tervezett szabadságáról 2022. február 28-ig írásban (e-mail), - majd később minden év 2022. január 31. napjáig - tájékoztatni köteles az Önkormányzatot.
2. A fogorvos az egyéb okok miatt (betegség, váratlan esemény) hirtelen bekövetkezett távollétéről (szabadság, betegszabadság) elektronikus úton írásban tájékoztatja az Önkormányzatot, az ok tudomására jutásától számított 24 órán belül.
3. A fogorvos távollétének (tartós, vagy időszakos) helyettesítéséről maga gondoskodik. A fogorvos helyettesítését csak olyan fogorvos láthatja el, aki a fogorvosi feladatkörre a jogszabályokban előírt személyi, szakmai alkalmassági feltételeknek megfelel.
4. A helyettes orvos: Dr. Balázs Márta (Pecsétszám: 48193), aki a helyettesítést saját rendelőjében, saját rendelési idejében a 8891 Bánokszentgyörgy, Alkotmány u. 2. szám alatti fogorvosi rendelőben biztosítja.
5. Az Önkormányzat vállalja, hogy a Fogorvos tervezett és váratlanul bekövetkezett helyettesítéseiről a lakosok kiszolgálása érdekében a település honlapján és helyben szokásos módon tájékoztatást nyújt. Erre vonatkozóan a Fogorvos az Önkormányzat által megnevezett munkatársának írásban (e-mailen) információt szolgáltat.

VIII. A szerződés megszűnése

A fogorvosi tevékenység ellátását szolgáló jelen szerződés megszűnik:

1. közös megegyezéssel,
2. ha a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő a feladat ellátását egyébként vállaló Fogorvossal bármilyen oknál fogva nem köt szerződést,
3. a Fogorvos írásban közölt rendes felmondásával (3 hónapos felmondási idővel),
4. az Önkormányzat írásban közölt rendes felmondásával (3 hónapos felmondási idővel),
5. azonnali hatályú felmondással, ha a Fogorvos a jelen szerződésben foglalt kötelezettségeit neki felróhatóan, súlyosan megszegi (A szakmai, etikai kötelezettségszegést a Zala Megyei Kormányhivatal Járási Népegészségügyi Intézet, illetve a Magyar Orvosi Kamara állapíthatja meg.),
6. azonnali hatályú felmondással, ha az Önkormányzat a jelen szerződésben foglalt kötelezettségeit neki felróhatóan, súlyosan megszegi (így különösen a II.4. pontban foglalt megbízási díjat a Fogorvos részére az esedékességet követő 15 napon belül nem adja át.)
7. Azonnali felmondás jogával élhet bármelyik fél, amennyiben a másik fél súlyos kötelezettségszegést követ el, bizonyítottan törvénybe ütköző magatartást tanúsít, illetőleg, amennyiben az azonnali felmondást jogszabály lehetővé teszi. A felmondást a másik féllel írásban kell közölni. A szerződés megszűnését követően a szerződő felek kötelesek egymással elszámolni.

IX. A szerződés módosítása

1. Az egészségügyi alapellátási körzetekről szóló 9/2016.(IX.5.) önkormányzati rendeletben foglalt körzethatárok, illetve módosítása esetére az Önkormányzat fenntartja a jogot a jelen szerződésben meghatározott körzetnek a fogorvosokkal történt egyeztetést követő módosítására.
2. Felek jelen szerződést közös megegyezéssel módosíthatják.
3. Az önkormányzat a körzetmódosítás miatt bekövetkezett Fogorvost ért kár esetén kártalanítási kötelezettséggel tartozik a finanszírozási keretben kapott összeg időarányos részére.

X. A vitás kérdések rendezése

1. Szerződő felek vállalják, hogy jelen szerződésből eredő egyes vitás kérdéseiket elsősorban peren kívül, tárgyalások útján rendezik. A vitás kérdések rendezése érdekében folytatott egyeztetések eredménytelensége esetén a Felek a Nagykanizsai Járásbírósághoz fordulhatnak keresettel.
2. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk., a háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II.25.) EüM. rendelet, az egészségügyi közszolgáltatások nyújtásáról, valamint az orvosi tevékenység végzésének formáiról szóló 2001. évi CVII. Tv, valamint az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III.13.) Korm. Rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.
3. Felek rögzítik, hogy a tevékenységük folytatása során felmerülő kártérítési felelősség vonatkozásában a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. sz. törvény (továbbiakban: Ptk.) rendelkezései az irányadók.

XI. Záró rendelkezések:

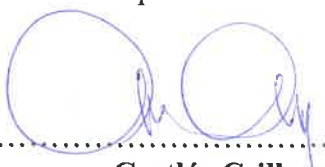
1. Jelen helyettesítési szerződés határozatlan idejű: **2022. február 1. napjától határozatlan időre szól. 2022. február 1. napján lép hatályba.**
2. A szerződő felek tudomásul veszik, hogy jelen szerződés az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő, illetve annak mindenkori jogutódjával megkötött finanszírozási szerződés, a népegészségügyi szakigazgatási szerv által kiadott működési engedély, valamint egyéb, jogszabály által előírt hatósági engedélyek megszerzését követően lép hatályba.
3. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény, az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény, a 43/1999. (III.3.) Korm. rendelet, az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény, az EüM rendelet, valamint a Ptk. vonatkozó szabályai az irányadók.
4. Megbízott (a továbbiakban: Adatkezelő) tájékoztatja Megbízót, hogy jelen jogügylet kapcsán az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletében (GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Infotv.) foglalt adatvédelmi és adatkezelési szabályokat betartja, azoknak megfelelően jár el. Megbízott jelen szerződés aláírásával hozzájárul ahhoz, hogy a hivatkozott jogszabályok alapján a Megbízó személyes adatait kezelje.
5. Jelen szerződést Bázakerettye Község Önkormányzata a 1/2022.(I.5.) számú határozatával hagyta jóvá.
6. Jelen helyettesítési szerződés megkötéséhez az ellátásra kötelezett települési önkormányzatok a következő határozataikkal adtak felhatalmazást Bázakerettye Község Polgármestere részére:

- a) Lasztonya Község Önkormányzata 1/2021. (I.....)
- b) Lisperzentadorján Község Önkormányzata 1/2021. (I.....)
- c) Kiscsehi Község Önkormányzata 1/2021. (I.....)
- d) Maróc Község Önkormányzata 1/2021. (I.....)

Jelen szerződésben foglaltakat felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírják. Jelen szerződés hét számozott oldalt tartalmaz és hét eredeti példányban készült, amelyből öt példány az önkormányzatot, két példány a Fogorvost illeti. Felek aláírásukkal igazolják, hogy a szerződés őket megillető példányait átvették.

Bázakerettye, 2022. január 5.

Bázakerettye Község Önkormányzata
képviselésében:


.....
Csatlós Csilla
polgármester

Dr. Áfra Gergely Barnabás e.v.
képviselésében:

.....
Dr. Áfra Gergely Barnabás
fogorvos

Jogi ellenjegyzés:

Bázakerettye, 2022. január 5.

.....
dr. Resch Karolina
jegyző

Pénzügyi ellenjegyzés:

Bázakerettye, 2022. január 5.

.....
Pataki Nelli
pénzügyi ügyintéző

SZÁMLAREND

Szervezet neve: **Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft**

Címe: **8887 Bázakerettye, Fő út 4.**

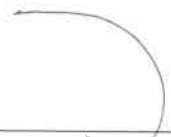
Adószáma: **22144098-2-20**

Képviselőre jogosult személy neve: **Salamonné Györkös Anikó**

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban számviteli törvény) és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

Hatályba lépett: . sz. határozattal.

Alkalmazandó: 2022.01.05-től


a szervezet képviselőtére jogosult személy
cégszerű aláírása

SZÁMLAREND

BEVEZETÉS

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 161.§. előírja, hogy a kettő könyvvitelt vezető gazdálkodó az egységes számlakeret előírásainak figyelembe vételével olyan számlarendet köteles készíteni, amely szerint könyvvizetés a számviteli törvényben előírt és a gazdálkodó által választott beszámoló készítését maradéktalanul biztosítja.

A számlatükör és a számlarend alapja a számviteli politika, amelynek elkészítése a kettős könyvvitelt vezető szervezetek számára kötelező. Az abban foglaltak határozzák meg az elszámolási rend alapeleveit és a választási lehetőségek közül az alkalmazható módszereket.

A számlarendnek tartalmaznia kell:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését
- a számla tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik

SZÁMLATÜKÖR

A számlatükör a számviteli törvény által előírt egységes számlakeret előírásainak megfelelően a Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft-nél megnyitásra kerülő főkönyvi számlák számait és megnevezését tartalmazza.

A nagybetűkkel szedett egy és két számjegyű, valamint a három számjeggyel jelzett számlák közül, amelyeket tovább bontottunk, a főkönyvi kivonatban összegfokozatot képeznek, vagyis a tovább bontásra kerül számlák (alszámlák) összesítését jelentik. Ezek nem kerülnek megnyitásra, könyvelési tételeket nem tartalmaznak.

Számlatükör melléklet szerint.

SZÖVEGES SZÁMLAMAGYARÁZAT

1. 1. SZÁMLAOSZTÁLY

Befektetett eszközök

A Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft. Befektetett eszközei közt csak Tárgyi eszközökkel rendelkezik.

A szervezet a 12-14. számlaosztályban tartja nyilván a tevékenységével kapcsolatos ingatlanok, eszközök, berendezések, felszerelések bruttó értékét és azok értékcsökkenését.

Társaságunk rendelkezik gépjárművel, melyet szintén ebben a számlaosztályban tartunk nyilván.

A befektetett eszközöket előbb a 16. számlacsoportba tartozó Beruházások, felújítások számlára könyveli, majd aktiváláskor onnan az 1 éven túli, tartós eszközök a 12-14. számlaosztályba kerülnek, míg a nettó 200 ezer Ft alatti beszerzési értékű eszközök kivezetésre kerülnek ebből a számlaosztályból.

A Számlarend elkészítésekor a szervezet nem rendelkezik értékpapírral.

A számlaosztály Tartozik oldalára könyvelendők az eszköz növekedések (beszerzés, aktiválás, bővítés, felújítás), a Követel oldalára könyvelendők az eszköz csökkenések (értékesítés, selejtezés, aktiválás, értékcsökkenés).

2. 2. SZÁMLAOSZTÁLY

Készletek

A Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft. készletekkel nem rendelkezik.

3. 3. SZÁMLAOSZTÁLY

Követelések, pénzügyi eszközök és aktív időbeli elhatárolások

A Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft. vállalkozási tevékenységet is folytat, ebből számlát bocsát ki.

A kibocsátott számlákat a Vevői követelések közt tartja nyilván, azok kiegyenlítéséig.

Követelései között szerepel a munkavállalókkal, tisztségviselőkkel szembeni követelések.

A Követelés számlát Tartozik oldalára könyvelendők a követelés növekedések, Követel oldalára a követelés csökkenések.

Itt szerepel a szervezet K&H Bank Zrt-nél vezetett bankszámlája és házipénztára is. Tartozik oldalon könyvelendők a bevételek, Követel oldalon a kiadások.

Az Aktív időbeli elhatárolások mennyisége minimális, ezért a főszámlán belül külön főkönyvi bontás nem szükséges. Tartozik oldalán a tárgyévre vonatkozó, de december 31-ig be nem érkezett bevételek, Követel oldalán az előző évet érintő bevételek kivezetései könyvelendők.

4. 4. SZÁMLAOSZTÁLY

Források (passzívák)

Jegyzett tőke a Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft-nél 3.000.000.Ft.

Az eredménytartalék az évek alatt kimutatott tőkeváltozás (bevételek-kiadások, ráfordítások különbözete). Tartozik oldalán a tőkecsökkenés, Követel oldalán a tőkenövekedés könyvelendő.

A rövid lejáratú kötelezettségek között tartja nyilván a szervezet a munkavállalók, belföldi szállítók, államháztartás, NAV felé irányuló kötelezettségeket. Tartozik oldalán a kötelezettség csökkenés, Követel oldalán a kötelezettség növekedés könyvelendő.

A Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft. vállalkozási tevékenységet is folytat, társasági adó és áfa fizetésére kötelezett, lehetőség van ezek elkülönített nyilvántartására. Alapvetően bevételek és költségek, ráfordítások könyvelése nettó módon történik.

Társaságunk az ÁFA törvény hatálya alá tartozik, így ebben a számlaosztályban vezeti a Fizetendő ÁFA (467 Követel oldalon) az előzetesen felszámított ÁFA (466 Tartozik oldalon) megjelenő összegét.

Passzív időbeli elhatárolását – azok csekély mennyisége miatt – nem szükséges a fő számlán belül alszámlákra bontani. Tartozik oldalán az előző évre vonatkozó költségek kivezetése, Követel oldalán a tárgyévet terhelő, de december 31-ig be nem érkezett költségek, ráfordítások könyvelendők

5. 5. SZÁMLAOSZTÁLY

Költségnevek

A költségnevek főkönyvi bontása a leggyakrabban előforduló kiadások, költségek alapján történik.

Tartozik oldalán a költségek növekedése, Követel oldalán a költségek visszatérítése könyvelendő (alkalmazva a bruttó elszámolás elvének tiltásait).

6. 8. SZÁMLAOSZTÁLY

Értékesítés elszámolt önköltsége és ráfordítások

A Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft. ebben a számlaosztályban tartja nyilván az egyéb ráfordításait: hiányzó, megsemmisült készletek kivezetését, pénzügyi ráfordításokat, fizetendő kötbér, késedelmi pótlék stb. Tartozik oldalán ezek növekedése, Követel oldalán ezek csökkenése könyvelendő.

Lehetőség van rendkívüli ráfordítás könyvelésére is. A Tartozik oldalon a ráfordítások növekedése, a Követel oldalon a ráfordítások csökkenése könyvelendő.

7. 9. SZÁMLAOSZTÁLY

Értékesítés árbevétele és bevételek

A Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft. értékesítési tevékenységet folytat: strandfürdő üzemeltetés, szálláshely szolgáltatás, eszközök bérbeadása, valamint kötelező önkormányzati feladatellátás. Ezért a belföldi értékesítés árbevétele és az egyéb bevételek számlát az értékesítési tevékenység célja szerint alábontja. A 91-es számlacsoport alábontott számláin tartja nyilván a vállalkozási tevékenységből származó bevételeket, a 96-os számlacsoportban tartja nyilván a kötelező önkormányzati feladatellátással kapcsolatosan az önkormányzat működési támogatását, illetve az egyéb más bevételeit. A 97-es számlacsoportban tartja nyilván a pénzügyi műveletek bevételeit. A számlacsoportok Tartozik oldalára kerülnek a csökkenések, a Követel oldalára kerülnek a növekedések.

Lehetőség van rendkívüli bevételek könyvelésére is. Tartozik oldalon a bevétel csökkenések (a bruttó elszámolás elvének tiltásaival), Követel oldalon a bevétel növekedések könyvelendők.

A Számlarend a jóváhagyásával egyidejűleg lép hatályba.

SZÁMVITELI POLITIKA

Szervezet neve: **Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft**

Címe: **8887 Bázakerettye, Fő út 4.**

Adószáma: **22144098-2-20**

Képviselőre jogosult személy neve: **Salamonné Györkös Anikó**

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban számviteli törvény) és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

Hatályba lépett: . sz. határozattal.

Alkalmazandó: 2022.01.05-től

a szervezet képviselőre jogosult személy
cégszerű aláírása

TARTALOMJEGYZÉK

1. A számviteli politika célja
2. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja
3. A beszámoló készítésének időpontja
4. Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel
5. A könyvvezetés módja
6. A beszámoló formája
7. A mérleg és eredménykimutatás
8. Számviteli alapelvek
9. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok
10. Az eszközök besorolása
11. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék
12. Valós értéken történő értékelés
13. Az alapítás -átstruktúrázás költségeinek elszámolása
14. Kísérleti fejlesztés költségeinek elszámolása
15. Minősítési ismeretek a számviteli elszámolások szempontjából
- 15.1. Lényegesség kritériumai
- 15.2. Fajlagosan kis értékű készletek
- 15.3. A vevőként, adószóként kisösszegű követelések értéke
- 15.4. A valutás, devizás követelések és kötelezettségek ártértékeléséből adódó jelentős eredményhatás nagysága
- 15.5. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség
16. Arányos csökkentés
17. Amortizációs politika
18. A valuta-és devizatételek értékelése
19. Céltartalékok képzése
20. A gazdasági események könyvelésének határideje
21. Könyvviteli zárlat
22. A kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma
23. Egyéb feljegyzés

1. A számviteli politika célja

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

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

2. Az üzleti év, a mérleg fordulónapja

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

Az üzleti év időtartama megegyezik a naptári évvel. A mérleg fordulónapja az üzleti év december 31. napja.

3. A beszámoló készítésének időpontja

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

A beszámoló készítésének időpontja az üzleti év mérlegfordulónapját követő 5. hónap 31. napja, esetünkben az üzleti évet követő év május.31. napja

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

4. Könyvvizsgálat, letétbe helyezés és közzététel

4.1.Könyvvizsgálat

Társaságunknak nincs könyvvizsgálati kötelezettsége.

4.2.Letétbe helyezés és közzététel

A kettős könyvvitelt vezető, cégjegyzékbe bejegyzett vállalkozó köteles a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott éves beszámolót, egyszerűsített éves beszámolót valamint az adózott eredmény felhasználására vonatkozó határozatot az adott üzleti év mérlegfordulónapjától számított 150 napon belül letétbe helyezni.

Minden kettős könyvvitelt vezető vállalkozó (ideértve a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepét is) köteles az éves beszámolót, illetve az egyszerűsített éves beszámolót a letétbe helyezéssel egyidejűleg közzétenni.

A letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségünknek - a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló törvény vonatkozó előírásainak figyelembevételével - elektronikus úton, a kormányzati portál útján teszünk eleget.

Kötelesek vagyunk biztosítani, hogy munkavállalóink, alkalmazottaink, tagjaink az éves beszámolót, az egyszerűsített éves beszámolót vállalkozásunk székhelyén megtekinthessék és azokról teljes vagy részleges másolatot készíthessenek.

Mivel a közzétett éves 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."

4.3. Ismételt letétbe helyezés és közzététel

A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibák esetén a már közzétett, az adott üzleti évet megelőző üzleti évre vonatkozó éves beszámolót ismételten, a letétbe helyezéssel egyidejűleg közzé kell tenni.

Az éves beszámoló, az egyszerűsített éves beszámoló ismételt közzétételéhez is szükséges - kötelező könyvvizsgálat esetén - a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentés, a jóváhagyásra jogosult testület elé terjesztés, továbbá a jóváhagyást követő 30 napon belül a letétbe helyezés és közzététel.

5. A könyvvezetés módja

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

Társaságunk a számviteli törvény előírásainak megfelelően a **kettős könyvvitel szabályai szerint vezeti könyveit.**

A költségelszámolás választott módszere

A költségeket kizárólag az 5. Költségnevek számlaosztály számláin könyveljük.

6. A beszámoló formája

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

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

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

- a) a mérlegfőösszeg az 500 millió forintot,
- b) az éves nettó árbevétel az 1000 millió forintot,
- c) az üzleti évben átlagosan foglalkoztatottak száma az 50 főt.

Jogelőd nélkül alapított gazdálkodónál ha az üzleti évet megelőző két üzleti év egyikének vagy mindkettőnek az éves nettó árbevétel adatai hiányoznak vagy csak részben állnak rendelkezésre, akkor a tárgyévi várható éves nettó árbevételt és - ha van - a megelőző (első) üzleti év éves (éves szintre átszámított) nettó árbevételét kell figyelembe venni.

Az a jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, amely könyvvizsgálatra nem kötelezett, egyszerűsített éves beszámolóját, saját választása alapján a Sztv. 98/A. § szerinti sajátos módon is elkészítheti. A sajátos egyszerűsített éves beszámoló választása esetén a gazdasági társaság a választásától mindaddig nem térhet el, amíg a választás feltételeinek megfelel.

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

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

7. A mérleg és eredménykimutatás

7.1. A mérleg

A mérleg formája

A mérleget a számviteli törvény 1. sz. melléklet „A” változata szerint készítjük el, az un. mérlegszerű elrendezéssel, a két oldal (eszközök, források) automatikus egyezőség ellenőrzésével, amely az eszközöket fordított likviditási sorrendben, a forrásokat fordított lejáratú sorrendben mutatja be.

A mérleg tagolása

A mérleget, a számviteli törvény szerinti tagoláson túl szükség szerint tovább részletezzük. Az arab számmal jelzett tételeket egy-egy csoporton belül összevonjuk ha azok nem jelentősek és az összevonás elősegíti a világosság érvényesülését. Azokat az arab számmal jelzett sorokat pedig elhagyjuk, amelyeknél adat sem a tárgyévben, sem az előző évben nem szerepel.

A továbbbrészletezés és az összevonás tartalmát valamint indokát a kiegészítő mellékletben bemutatjuk.

7.2. Az eredménykimutatás

Az üzleti év mérleg szerinti eredményét az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye, a pénzügyi műveletek eredménye (a kettő együtt a szokásos vállalkozási eredmény) és a rendkívüli eredmény együttes összegéből (adózás előtti eredmény) az adófizetési kötelezettség levonásával (összevontan adózott eredmény), az osztalékra, részesedésre, a kamatozó részvények kamatára igénybe vett eredménytartálékkal növelt, a jóváhagyott osztalékkal, részesedéssel, a kamatozó részvények kamatával csökkentett összegben kell meghatározni.

Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye megállapításának módja

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

Az eredménykimutatás formája össz költség eljárás esetén

Az eredménykimutatást a számviteli törvény 2. sz. melléklet „B” változata szerint készítjük el, az un. mérlegszerű elrendezéssel.

Az eredménykimutatás tagolása

Az eredménykimutatást, a számviteli törvény szerinti tagoláson túl szükség szerint tovább részletezzük amennyiben az egyes tételek további részletezése az eredmény valós értéke kialakulásának megismeréséhez, alátámasztásához szükséges. Új tételek is felvesszünk, ha azok jogszabály szerinti tartalmát az előírt séma szerinti tételek egyikének e törvény szerinti elnevezése, tartalma sem fedi le. Az arab számmal jelzett tételeket egy-egy csoporton belül összevonjuk ha azok összegükben a megbízható és valós összkép szempontjából nem jelentősek és az összevonás elősegíti

a világosság érvényesülését. Azokat az arab számmal jelzett sorokat pedig elhagyjuk, amelyeknél adat sem a tárgyévben, sem az előző évben nem szerepel.

A továbbbrészletezés és az összevonás tartalmát valamint indokát a kiegészítő mellékletben bemutatjuk.

8. Számviteli alapelvek

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

8.1. A vállalkozás folytatásának elve

A beszámoló elkészítésekor és a 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

8.2. A teljesség elve

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

8.3. A valóság elve

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

8.4. A világosság elve

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

8.5. A következetesség elve

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

8.6. A folytonosság elve

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

8.7. Az összemérés elve

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

8.8. Az óvatosság elve

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

értékvesztéseket és a céltartalékokat el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség.

8.9. A bruttó elszámolás elve

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

8.10. Az egyedi értékelés elve

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

8.11. Az időbeli elhatárolás elve

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

8.12. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

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

8.13. A lényegesség elve

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

8.14. A költség-haszon összevetésének elve

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

9. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok

A számviteli politika keretében önálló szabályzatként kerül elkészítésre

- az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- a számlarend,
- az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- a pénzkezelési szabályzat,

10. Az eszközök besorolása

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

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

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

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

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

11. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék

Értékhelyesbítést, értékelési tartalékot nem mutatunk ki.

12. Valós értéken történő értékelés

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

13. Az alapítás -át szervezés költségeinek elszámolása

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

14. Kísérleti fejlesztés költségeinek elszámolása

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

15. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából

15.1. Lényegesség kritériumai

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

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 meghaladja az 500 millió forintot, akkor az 500 millió forint.

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.

A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba

Ha a jelentős összegű hibák és hibahatások összevont értéke a hiba feltárásának évét megelőző üzleti év mérlegében kimutatott saját tőke értékét legalább 20 százalékkal megváltoztatja (növeli vagy csökkenti), tehát a saját tőke értékét lényegesen megváltoztatja, lényeges mértékű hibának kell

tekinteni, mert a már korábban közzétett - a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetre vonatkozó - adatok megtévesztők voltak.

A lényeges hatású hiba esetén a tárgyévet közvetlenül megelőző év éves beszámolóját kell újra közzé tenni. A tárgyévet közvetlenül megelőző év évről évre adatát kell az ismételt közzétételre kerülő éves beszámoló mérlege és eredménykimutatása "Előző év" adataként közölni, ha az ellenőrzés több évre terjed ki. Az előző év (évek) módosításai oszlopban ebben az esetben a több év jelentősebb összegű hibái együttesen összevontan szerepelnek. Részletezésüket a kiegészítő mellékletben adjuk meg.

15.2. Fajlagosan kis értékű készletek

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

15.3. A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke

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

15.4. A valutás, devizás követelések és kötelezettségek ártéríteléséből adódó jelentős eredményhatás nagysága

A valutás, devizás tételek mérlegfordulónapi értékelése során az összevont árfolyamkülönbözet akkor minősül jelentősnek, ha annak összege meghaladja a 300 eFt-ot.

15.5. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség

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

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

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

17. Amortizációs politika

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

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

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

17.1. Maradványérték nagysága

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

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

Nem jelentős a maradványérték ha annak összege 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.

17.2. Alkalmazott leírási módszer(ek)

A) Bruttó érték alapján

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

A leírás lineárisan, állandó leírási kulccsal történik.

B) 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.

A leírás fix kulccsal, degresszíven történik

C) Teljesítménnyel arányos

Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a bekerülési értéknek a **teljesítménnyel arányos összegét**, 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.

D) Abszolút összegű

Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek az értékcsökkenés **évenkénti abszolút összegét** 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.

17.3. Értékcsökkenés elszámolása „A” Bruttó érték alapján: van használatban

Értékcsökkenést az üzembe helyezés napjától a kivezetés napjáig számolunk el.

A 200 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszközök beszerzési vagy előállítási költségét a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámoljuk.

Terven felüli értékcsökkenések és értékvesztések és ill. visszaírása elszámolásának estei

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

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

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

18. A valuta-és devizatételek értékelése

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

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

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

19. Céltartalékok képzése

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

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

Céltartalékképzés a jövőbeni költségekre

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

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

20. A gazdasági események könyvelésének határideje

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 20-áig a könyvekben kötelezően rögzíteni kell.

Az értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága:

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

Az egyéb gazdasági események könyvelésének határideje:

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után negyedévenként, a tárgynegyedévet 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.)

21. Könyvviteli zárlat

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

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

22. A kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma

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

A kiegészítő melléklet felépítése

I. Általános kiegészítések

1. A gazdálkodó bemutatása

1.1. A gazdálkodó főbb adatai

- székhely
- 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
- piaci helyzet (főbb értékesítési területek, illetve beszerzési források)

1.2. A külföldi telephelyek főbb adatai telephelyenként

- megnevezés
- cím
- befogadó ország
- a működéshez tartósan rendelkezésre bocsátott eszközök értéke
- a külföldi gazdálkodásból származó követelések és kötelezettségek
- a külföldi gazdálkodásból származó adózott eredmény
- a külföldön befizetett főbb adók összegei

2. A számviteli politika fő vonásai

- A számviteli politika meghatározó elemei
- számviteli politika meghatározó elemeinek változása és azok eredményre gyakorolt hatása

4. A számviteli alapelvektől való eltérés ismertetése

5. A valós vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet alakulásának értékelése

A kiegészítő mellékletben értékelni kell a valós vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetet, az eszközök és a források összetételét, a saját tőke és a kötelezettségek tételeinek alakulását, a likviditás és a fizetőképesség, valamint a jövedelmezőség alakulását, az alábbi mutatókkal:

- 1) Saját tőke aránya = $(\text{Saját tőke} / \text{Idegen tőke}) \times 100$
- 2) Tőkefeszültségi mutató = $(\text{Idegen tőke} / \text{Saját tőke}) \times 100$
- 3) Eladósodottsági mutató = $(\text{Kötelezettségek} / \text{Saját tőke}) \times 100$
- 4) Tőkeerősség = $(\text{Saját tőke} / \text{Mérlegfőösszeg}) \times 100$
- 5) Likviditási mutató = $(\text{Forgóeszközök} / \text{Rövid lejáratú kötelezettségek}) \times 100$
- 6) Likviditási gyorsráta = $(\text{Forgóeszközök} - \text{Készletek} / \text{Rövid lejáratú kötelezettségek}) \times 100$
- 7) Adósságszolgálati fedezet mutatója = $(\text{Mérleg szerinti eredmény} + \text{Értéksökkenési leírás} / \text{Hosszú lejáratú kötelezettségek esedékes törlesztőrészele})$
- 8) Tőkearányos jövedelmezőség = $(\text{Adózott eredmény} / \text{Saját tőke}) \times 100$
- 9) Árbevételarányos jövedelmezőség = $(\text{Adózott eredmény} / \text{Nettó árbevétel}) \times 100$
- 10) Eszközarányos jövedelmezőség = $(\text{Adózott eredmény} / \text{Eszközök összesen})$
- 11) Tőkearányos osztalék = $(\text{Fizetendő osztalék} / \text{Jegyzett tőke}) \times 100$

II. A mérleghez kapcsolódó kiegészítések

1. A mérleghez kapcsolódó általános kiegészítések

1.1. A nem összehasonlítható adatok tételes ismertetése és indoklása

1.2. Több helyen is szerepeltethető adat ismertetése

1.3. A besorolások és minősítések megváltoztatásának hatásai

1.4. Az értékelési elvek megváltoztatásának bemutatása

2. Eszközök

2.1. Az elszámolt értékvesztés és a visszaírt értékvesztés bemutatása mérlegtételek szerinti bontásban (nyitó érték, tárgyévi növekedés, tárgyévi csökkenés, záró érték)

2.2. A bevételek aktív időbeli elhatárolásának részletezése

3. Források

3.1. A saját tőke üzleti éven belüli változása, annak okai

- 3.2. A céltartalékképzés és felhasználás részletezése
- 3.3. A hátrasorolt kötelezettségek értéke jogcímenként
- 3.4. Azon kötelezettségeknek a bemutatása amelyeknek a hátralévő futamideje több, mint öt év
- 3.5. A költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolásának részletezése

III. Az eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

1. Az össze nem hasonlítható adatok közlése és indokolása
2. Az értékesítés nettó árbevétele a létesítő okiratban megjelölt főbb tevékenységenkénti megbontásban
3. A kutatás, kísérleti fejlesztés tárgyévi költségeinek ismertetése
4. A támogatási program keretében kapott, folyósított, illetve elszámolt összegek támogatásonként
5. A támogatási program keretében végleges jelleggel kapott, folyósított, illetve elszámolt összegek támogatásonként /a kapott összeg, annak felhasználása (jogcímenként és évenként), a rendelkezésre álló összeg megbontásban./

IV. Tájékoztató kiegészítések

1. A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók létszámának és javadalmazásának bemutatása
2. A vezető tisztségviselők, az igazgatóság, a felügyelő bizottság tagjaival kapcsolatos adatok
 - az üzleti év után járó járandóság összege
 - folyósított előlegek és kölcsönök összege
 - a nevükben vállalt garanciák
 - korábbi vezető tisztségviselőivel szembeni nyugdíjfizetési
 - minden képviselőre jogosult személynek a neve és lakóhelye, aki az éves beszámolót köteles aláírni.
3. Az ellenőrzés során feltárt jelentős összegű hibák hatásai
4. Környezetvédelem
- 4.1. A környezet védelmét közvetlenül szolgáló tárgyi eszközök adatai
- 4.2. A veszélyes hulladékok, környezetre káros anyagok változása
(nyitókészlet, tárgyévi növekedés és csökkenés, záró készlet mennyiségi és értékadatai veszélyességi osztályok szerint)
- 4.3. Környezetvédelemmel kapcsolatos egyéb adatok
 - a környezetvédelmi kötelezettségekre képzett céltartalék összege
 - környezetvédelemmel kapcsolatosan elszámolt költségek összege
 - a kötelezettségek között ki nem mutatott környezetvédelmi, helyreállítási kötelezettségek várható összege
5. Az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslat ismertetése, amennyiben az nem egyezik meg a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott határozattal.
6. Tájékoztató az KIVA szerinti adózásra és nyilvántartásra történő áttérésről vagy visszatérésről

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

Adószám: 22144098-2-20
Cégjegyzék száma: 20-09-069699

Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft

Az eszközök és a források értékelési szabályzata

Hatályba lépett: sz. határozattal
Alkalmazandó: 2022.01.05-től

Ügyvezető

P.h.

Értékelési szabályzat

Általános információk

A Számviteli törvény olyan számviteli szabályokat rögzít, amelyek összhangban állnak az Európai Közösségnek e jogterületre vonatkozó irányelveivel, figyelemmel vannak a nemzetközi számviteli elvekre, és amelyek alapján megbízható és valós összképet biztosító tájékoztatás nyújtható a törvény hatálya alá tartozók jövedelemtermelő képességéről, vagyonáról, vagyonának alakulásáról, pénzügyi helyzetéről és jövőbeli terveiről.

A törvény hatálya a gazdálkodókra terjed ki.

Gazdálkodók a következők:

- - a vállalkozó,
- - az államháztartás szervezetei,
- - az egyéb szervezet,
- - a Magyar Nemzeti Bank,
- - az általuk, illetve természetes személy által alapított egészségügyi, szociális és oktatási intézmény.

A Számviteli törvény úgynevezett „végtermék szabályozásra” épül, vagyis a beszámolási kötelezettség teljesítésére helyezi a hangsúlyt. Éppen ezért a törvény elvi, keretjellegű szabályainak alkalmazásánál, a beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során a Számviteli törvényben meghatározott alapelveket kell érvényesíteni.

A vállalkozás folytatásának elve

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

A Számviteli törvény a működő vállalkozások számviteli szabályait rögzíti. Eszerint a vállalkozás eszközeit értékcsökkenéssel, értékvesztéssel csökkentett beszerzési/előállítási (múltbeli) költségen értékeli a beszámolóban. Elsődleges cél az eredmény pontos meghatározása.

A teljesség elve

A Számviteli törvény szerint a vállalkozásnak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni, ideértve a kettős könyvvitelt vezető vállalkozásnál azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott naptári évre vonatkoznak, amelyek a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, továbbá azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak.

A fordulónap és a mérlegkészítés napja közötti időtartam szolgál azon számviteli feladatok végrehajtására, amelyek szükségesek a beszámoló elkészítéséhez.

A valódiság elve

A valódiság elve azt a követelményt fogalmazza meg, hogy a könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatónak, bizonyíthatóknak, kívülállóknak által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésüknek meg kell felelniük a

Számviteli törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

Más megközelítésben a valódiság elve a beszámoló tételeinek leltárral való alátámasztását jelenti, ugyanis a könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozásnak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben. A mérlegtételeket a Számviteli törvény előírásai szerint kell értékelni.

Az óvatosság elve

A Számviteli törvény azt a követelményt fogalmazza meg, hogy nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével vehető figyelembe az előrelátható kockázat és feltételezhető veszteség akkor is, ha az a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, értékvesztéseket, céltartalékot el kell számolni, függetlenül attól, hogy a tárgyév eredménye nyereség vagy veszteség.

Az óvatosság elvéhez szorosan kapcsolódik az értékelés kérdése is. Az óvatosság elve ebben az összefüggésben azt jelenti, hogy az eszközöket nem szabad felértékelni, a forrásokat pedig leértékelni. Amennyiben ettől eltérünk, úgy nem realizált eredményt is kimutatnánk a beszámolóban.

Az összemérés elve

A Számviteli törvény szerint az éves beszámolót készítőknél 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.

Az összemérés elve azt jelenti a kettős könyvvitelt vezető vállalkozásnál, hogy az árbevételt akkor kell elszámolni, amikor a szolgáltatás elvégzése ténylegesen a szerződés szerint megtörtént.

A tartalom elsődlegessége a formával szemben elv

Ez az alapelv azt jelenti, hogy az éves beszámolóban az üzleti tranzakciók bemutatása azok közgazdasági tartalma alapján történik, nem pedig a jogi formula alapján. Az idevonatkozó nemzetközi számviteli standard ezen elv tartalmát a következőképpen közelíti: „Ha azt kívánjuk, hogy az információ hűségesen mutassa be azokat a tranzakciókat és egyéb eseményeket, amelyeket bemutatni kíván, az szükséges, hogy ezeket lényegük és gazdasági valóságtartalmuk alapján számolják el és mutassák be, és nemcsak jogi formájuk alapján. A tranzakciók és egyéb események lényege nem mindig felel meg annak, ami jogi vagy kiagyalt formájukból kitűnik.”.

A tartalom elsődlegessége a formával szembeni elv (vagy másképpen fogalmazva „lényeg a forma felett”) szerint tehát a beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket a valós gazdasági tartalmuknak megfelelően kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell – az egységes számlakeret előírásai szerint – elszámolni.

Egyedi értékelés elve

Az egyedi értékelés elve szerint az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni a nyilvántartásokban azokat egyedileg értékelni.

Az eszközök és kötelezettségek egyedenkénti rögzítése teremti meg a lehetőséget az egyedi értékeléshez. Más megközelítésben az egyedi értékelés elvét támasztja alá a tételes leltár, ugyanis az eszközök meglétét csak egyedileg lehet megállapítani.

A bruttó elszámolás elve

A bruttó elszámolás elve azt jelenti, hogy a bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben nem számolhatók el.

A bruttó elszámolás elvének megsértése a beszámoló informatív jellegét szűkítené.

A bevételek és a költségek, illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szembeni elszámolása – azaz nettó módon való elszámolása – sértené a megbízható, valós kép bemutatásnak kötelezettségét.

Különösen fontos a bruttó elszámolás elvének érvényesítése az eredménykimutatás összeállításánál, ugyanis csak ezen elv maradéktalan figyelembe vétele teszi lehetővé az eredmény alakulására ható tényezők, valamint az eredménykategóriák bemutatását.

Az időbeli elhatárolás elve

Az időbeli elhatárolás elve az összemérés elvéhez kapcsolódó kiegészítő elv, de szoros kapcsolatban van a teljesség, az összemérés és a valódiság elvével is. Az időbeli elhatárolás elve azt jelenti, hogy az éves beszámolót készítőknél az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több évet is érintenek, az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik. A kettős könyvvitelt vezető vállalkozások esetében előfordulhat, hogy egy gazdasági esemény két vagy több elszámolási időszakot érint. Az időbeli elhatárolás elvét érvényesítendő a bevételeket, illetve költségeket ebből következően meg kell osztani.

A lényegesség elve

Ezen alapelv megfogalmazásakor elsődlegesen az a kérdés merül fel, hogy mi tekinthető lényegesnek. Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait felhasználó vállalkozás döntéseit. A megfogalmazásból érzékelhető, hogy a lényegesség elve szubjektív elemeket is tartalmazhat. Nyilvánvalóan a vállalkozás az adott körülmények ismeretében ítélni meg az információ lényeges vagy nem lényeges voltát, azaz, hogy elhagyható-e, vagy feltétlenül szükséges, mert fontos információ.

A költség-haszon összevetésének elve

A költség-haszon összevetésének elve gazdaságossági követelményt fogalmaz meg. (Emiatt használatos a gazdaságosság elve megnevezés is.).

Ezen alapelv szerint a beszámolóban nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel. Másképpen fogalmazva az éves beszámolóban szereplő információból nyerhető haszon haladja meg az információ előállításának költségeit.

A világosság elve

A világosság elve azt a követelményt fogalmazza meg, hogy a könyvvizetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, a Számviteli törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

A világosság elve a számviteli rendszer egészére vonatkozó alapelv. Az érthetőség, az áttekinthetőség azt jelenti, hogy a beszámoló a számvitelhez értő szakemberek számára informatív tartalmú.

Az áttekinthetőséget segíti a mérleg és az eredménykimutatás szerkezeti felépítése és részletezése.

A folytonosság elve

A folytonosság elve azt jelenti, hogy a naptári év nyitómérlegében szereplő adatoknak meg kell egyezniük az előző évi zárómérleg megfelelő adataival. Az egymást követő években az eszközök és források értékelése, az eredmény számbavétele csak a Számviteli törvényben meghatározott szabályok szerint változhat.

A különböző időszakok beszámolóját úgy kell összeállítani, hogy biztosított legyen az összehasonlíthatóság. Ez azáltal is biztosított, hogy a mérlegben és az eredménykimutatásban minden tételnél fel kell tüntetni az előző naptári év megfelelő adatát is.

A következetesség elve

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

Ez a számviteli alapelv elsősorban a vállalkozás számviteli politikájának az egymást követő időszakokban való következetes alkalmazását jelenti. Nyilvánvalóan a választott értékelési eljárások csak akkor változtathatók meg, ha a Számviteli törvény azt előírja, illetve a körülmények azt szükségessé teszik.

A számvitel elméletileg egyik legvitatottabb kérdése az értékelés. Ennek az az oka, hogy az értékelés egyidejűleg kettős funkciót tölt be.

- - egyrészt meghatározza a vagyon értékét,
- - másrészt hatással van az eredmény nagyságára.

A magyar számviteli rendszer a realizációs elvre épül, vagyis csak akkor lehet eredményt kimutatni, ha az értékesítés (realizálás) megtörtént. Ezen elv alkalmazása azt is jelenti, hogy az eredmény meghatározásának van ily módon prioritása, vagyis ehhez kell hozzárendelni a vagyon értékelését. Gyakorlati szempontból ez úgy valósítható meg, hogy a befektetett eszközöket és a forgóeszközöket.

- - beszerzési költségen (beszerzési áron) illetve.
- - előállítási költségen.

értékeljük.

Az értékelésnél a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulni, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a vállalkozási tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.

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

Az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni, és egyedenként értékelni kell. Egyedenkénti értékelésnek minősül a különböző időpontokban beszerzett, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési áron, továbbá a FIFO módszerrel történő értékelés is.

Az eszközök bekerülési értéke

Az eszköz bekerülési (beszerzési, előállítási) értéke az eszköz megszerzése, létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tételek együttes összege. A bekerülési (beszerzési) érték az engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt vételárat, továbbá az eszköz beszerzésével, üzembe helyezésével, raktárba történt beszállításával kapcsolatban felmerült szállítási és rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési, közvetítői tevékenység ellenértékét, díjait, a bizományi díjat, a beszerzéshez kapcsolódó adókat (a beszerzéskor fizetett fogyasztási adót, jövedéki adót), a vámterheket foglalja magában.

A bekerülési (beszerzési) érték részét képezi az eszköz beszerzéséhez szorosan kapcsolódó.

- - illeték [vagyonyszerzés (ajándék, öröklés, adásvétel, csere után járó) illetéke],
- - az előzetesen felszámított, de le nem vonható általános forgalmi adó,
- - a jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díj,
- - az egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díj (környezetvédelmi termékdíj, szakértői díj),
- - a vásárolt vételi opció díja.

A bekerülési (beszerzési) értéknek nem része a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó, továbbá az általános forgalmi adóról szóló törvény szerint ellenérték arányában megosztott előzetesen felszámított általános forgalmi adó le nem vonható hányada. A beruházáshoz kapcsolódó, véglegesen kapott támogatás összege nem csökkenti az eszköz bekerülési (beszerzési) értékét.

A bekerülési (beszerzési) érték részét képezi.

a) az eszköz beszerzéséhez, előállításához közvetlenül kapcsolódóan igénybe vett hitel, kölcsön.

- - felvétele előtt fizetett – a hitel, a kölcsön feltételként előírt – bankgarancia díja,
- - szerződésben meghatározott, a hitel igénybevétele miatt fizetett kezelési díj, folyósítási – jutalék, a hitel igénybevételeig felszámított rendelkezésre tartási jutalék,
- - szerződés közjegyzői hitelesítésének díja,
- - felvétele után az eszköz üzembe helyezéséig, raktárba történő beszállításáig terjedő időszakra elszámolt (időszakot terhelő) kamat,

b) a beruházáshoz, a vagyoni értékű joghoz közvetlenül kapcsolódó – az eszköz üzembe helyezéséig terjedő időszakra elszámolt (időszakot terhelő) – biztosítási díj, továbbá.

c) a beruházáshoz, a vagyoni értékű joghoz közvetlenül kapcsolódó – devizaszámlán meglévő devizakészlettel nem fedezett – devizakötelezettségnek az eszköz üzembe helyezéséig terjedő időszakra elszámolt árfolyamkülönbözete, függetlenül attól, hogy az árfolyamnyereség vagy árfolyamveszteség, valamint.

d) a beruházás tervezés, a beruházás előkészítés, a beruházás lebonyolítás, az új technológia elsajátítás (a betanítás) díjai, közvetlen költségei.

Építési telek (földterület) és rajta lévő épület, építmény egyidejű beszerzése esetén, amennyiben az épületet, az építményt rendeltetésszerűen nem veszik használatba (az épület, építmény rendeltetésszerűen nem hasznosítható), akkor az épület, építmény beszerzési, bontási költségeit, továbbá a vásárolt teleknek építkezésre alkalmassá tétele érdekében végzett munkák költségeit, ráfordításait a telek (a földterület) értékét növelő beszerzési költségként kell elszámolni a telek (a földterület) bontás utáni (az üres telek) piaci értékének megfelelő összegig, az ezt meghaladó költségeket, ráfordításokat a

megvalósuló beruházás (az épület, az építmény) bekerülési (beszerzési) értékeként kell figyelembe venni.

Az ingatlanok között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett földterületet és minden olyan 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 vállalkozó 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.

Egy adott beruházás miatt lebontott és újraépített épület, építmény bontásának költségeit az adott beruházás bekerülési (beszerzési) értékébe be kell számítani. Az újraépítés költsége az újraépített eszköz bekerülési (beszerzési) értékének minősül.

A tárgyi eszköz biztonságos üzemeltetéséhez, rendeltetésszerű használatához szükséges – és a tárgyi eszköz beszerzésével egyidőben vagy annak üzembe helyezéséig beszerzett – tartozékok, tartalékalkatrészek beszerzési értéke – függetlenül attól, hogy az a tárgyi eszköz számlázott értékében vagy külön számlában jelenik meg – a tárgyi eszköz bekerülési (beszerzési) értéke részének tekintendő.

A bekerülési (beszerzési) értéket csökkenti a próbaüzemeltetés során előállított, raktárra vett, értékesített termék, teljesített szolgáltatás előállítási költsége, ennek hiányában az állománybavételkor piaci értéke, illetve a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett eladási ára, várható eladási ára, valamint a bekerülési (beszerzési) értékben elszámolt kamat összegét csökkenti a beruházásra adott előleg után, annak elszámolásáig, a beruházásra elkülönített pénzeszköz után, annak felhasználásáig kapott kamat összege.

A bekerülési (beszerzési) érték részét képező tételeket a felmerüléskor, a gazdasági esemény megtörténtekor (legkésőbb az üzembe helyezéskor) kell számításba venni a számlázott, a kivetett összegben. Amennyiben az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig a számla, a megfelelő bizonylat nem érkezett meg, a fizetendő összeget az illetékes hatóság nem állapította meg, akkor az adott eszköz értékét a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján kell meghatározni. Az így meghatározott érték és a ténylegesen számlázott vagy később módosított fizetendő (kivetett) összeg közötti különbözettel a beszerzési értéket a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában akkor kell módosítani, ha a különbözet összege az adott eszköz értékét jelentősen módosítja.

A tárgyi eszköznél értéket növelő bekerülési (beszerzési) értéként kell figyelembe venni a meglévő tárgyi eszköz bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának növelésével összefüggő munka, továbbá az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló felújítási munka ellenértékét is.

A tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási munka, továbbá az erdőnevelési, az erdőfenntartási, az erdőfelújítási munka ellenértékét, illetve saját vállalkozásban végzett megvalósítása esetén a felmerült és a tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek értékét nem lehet a tárgyi eszköz bekerülési (beszerzési) értékében figyelembe venni.

Az eszköz értékét növelő bekerülési (beszerzési) értéként kell figyelembe venni az eszköz használati értékét növelő munkafolyamatok, illetve megmunkálás ellenértékét jelentő bér munkadíjat.

Az eszköz értékét növelő bekerülési (beszerzési) értéként kell figyelembe venni ingatlan beszerzése esetén az ingatlan értékébe – szerződés alapján – beszámított, korábban a bérleti jog megvásárlása címén fizetett, bérleti jogként kimutatott (még le nem írt) összeget.

Importbeszerzésként kell elszámolni az eszköznek a külkereskedelmi áruforgalomban külföldről történő beszerzését (termékimport), továbbá azt a belföldön, illetve külföldön igénybe vett, külföldiek által nyújtott szolgáltatást, amelynek a szolgáltatást nyújtó gazdasági tevékenységének székhelye, illetve állandó telephelye, ezek hiányában lakóhelye, szokásos tartózkodási helye külföldön van (szolgáltatás-import), függetlenül attól, hogy az ellenértéket devizában, valutában, exportáruval, export-szolgáltatással, vagy külkereskedelmi szerződésben meghatározott forintszámláról forintban egyenlítik ki. Az importbeszerzés elszámolása szempontjából külföld a Magyar Köztársaság államhatárán kívüli terület. A köz- és magánvámraktárból történő beszerzés a vámjogról, a vámeljárásról, valamint a vámigazgatásról szóló törvényben rögzített feltételek szerint minősül importbeszerzésnek.

Gazdasági társaságnál alapításkor, tőkeemeléskor a jegyzett tőke fedezeteként, továbbá a jegyzési, a kibocsátási érték és a névérték különbözeteként, a jegyzett tőkén felüli tőke fedezeteként nem pénzbeli (vagyon) hozzájárulásként átvett (kapott) eszköz létesítő okiratban, annak módosításában, illetve a közgyűlési, az alapítói, a taggyűlési határozatban meghatározott értéke bekerülési (beszerzési) értéknek minősül. Átalakulás esetén a létesítő okiratban meghatározott értéknek az átalakulással létrejövő gazdasági társaság végleges vagyonmérlegében szereplő értéket kell tekinteni.

Üzleti vagy cégérték bekerülési (beszerzési) értéke cégvásárlás, illetve átalakulás esetén a különbözet.

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés bekerülési (beszerzési) értéke vásárláskor a részvényekért, üzletrészekért, vagyoni betétekért fizetett ellenérték (vétélár), cégvásárláskor – üzleti vagy cégérték, illetve negatív üzleti vagy cégérték kimutatása esetén – az üzleti vagy cégértékkel csökkentett, a negatív üzleti vagy cégértékkel növelt ellenérték (vétélár).

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

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés névértéke fejében a jegyzett tőke leszállításakor (ide értve a tőkeleszállítással egyidejűleg végrehajtott, a leszállított jegyzett tőkével arányos jegyzett tőkén felüli saját tőke kivonást is) átvett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke a gazdasági társaság által közölt, illetve számlázott érték, a gazdasági társaság jogutód nélküli megszűnése esetén a vagyonfelosztási javaslat szerinti érték.

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

Gazdasági társaság beolvadása esetén a külső tulajdonosnál a megszűnt gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés ellenében kapott részesedés

bekerülési (beszerzési) értéke a megszűnt részesedésre jutó – a megszűnt gazdasági társaság végleges vagyonmérlege szerinti – saját tőke összege.

Követelés fejében átvett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz megállapodás, csereszerződés, vagyonfelosztási javaslat szerinti (számlázott, bizonylatolt) értéke.

Csere útján beszerzett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz csereszerződés szerinti értéke, a cserébe adott eszköz eladási ára.

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

A térítés nélkül (a visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az átadónál kimutatott nyilvántartás szerinti (legfeljebb forgalmi, piaci) érték, illetve az ajándékként, hagyatékként kapott eszköz, továbbá a többletként fellelt (a nem adminisztrációs hibából származó többlet) eszköz esetében az eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke.

A saját kiskereskedelmi egységbe kiszállított, illetve felhasznált saját előállítású termék forgalmi értéke után fizetendő adó, járulék, termékdíj összege is a termék bekerülési (beszerzési) értékének (előállítási költségének) részét képezi.

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

A külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepénél a működéséhez, a tartozások kiegyenlítéséhez részére biztosított – tartósan rendelkezésre bocsátott –, vagyonként kapott nem pénzbeli hozzájárulás szerződés, megállapodás szerinti értéke (legfeljebb a vámérték és az e törvény szerinti egyéb beszerzési érték együttes összege) minősül bekerülési (beszerzési) értéknek.

A külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe működése során, beszerzésként köteles elszámolni a külföldi székhelyű vállalkozástól, vagy annak más fióktelepétől kapott eszköz számla szerinti értékét. Az így állományba vett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke – ez esetben is – magában foglalja mindazon tételeket, amelyek az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolhatók.

Az eszköz bekerülési (előállítási) értékének részét képezik azok a költségek, amelyek.

- az eszköz (termék) előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során közvetlenül felmerültek,
- az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak, továbbá.
- az eszközre (termékre) megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.

Az elvégzett, a nyújtott, a teljesített szolgáltatás bekerülési (előállítási) értékének részét azok a költségek képezik, amelyek.

- a szolgáltatás végzése, nyújtása, teljesítése során közvetlenül felmerültek,
- a szolgáltatás végzésével, nyújtásával, teljesítésével szoros kapcsolatban voltak, továbbá.
- a szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.

Az előállítási költségek között kell elszámolni az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz a beruházó által biztosított (az idegen vállalkozó felé nem számlázott) vásárolt anyag bekerülési (beszerzési) értékét, továbbá a saját előállítású termék, nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét a vásárolt anyag, a saját előállítású termék tényleges beépítésekor, a szolgáltatásnyújtással egyidejűleg.

Értékesítési költségeket és az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket – az eszközértékelés alapjául szolgáló – közvetlen önköltség nem tartalmazhat.

A befektetett eszközök értékelése

A befektetett eszközöket bekerülési értéken kell értékelni, csökkentve azt az elszámolt értékcsökkenésekkel, értékvesztésekkel, növelve azt a visszairás összegével.

Amennyiben az alkalmazott leírások miatt az eszközök könyv szerinti értéke alacsonyabb ezen eszközök eredeti bekerülési értékénél és az alacsonyabb értéken való értékelés (immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél a terven felüli értékcsökkenés, egyéb eszközöknél az értékvesztés elszámolás) okai már nem, illetve csak részben állnak fenn, a leírásokat meg kell szüntetni (immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél a már elszámolt terven felüli értékcsökkenés, egyéb eszközöknél az elszámolt értékvesztés összegének csökkentésével), – a megbízható és valós összkép érdekében – az eszközt piaci értékére, legfeljebb a nyilvántartásba vételkor megállapított bekerülési értékére, immateriális jószágnál, tárgyi eszközöknél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembe vételével meghatározott nettó értékére az egyéb bevételekkel szemben vissza kell értékelni (visszairás).

Amennyiben a törvényben meghatározott befektetett eszköz piaci értéke jelentősen meghaladja a visszairás utáni könyv szerinti értéket [a nyilvántartásba vételkor megállapított bekerülési értéket, illetve immateriális jószágnál, tárgyi eszközöknél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembe vételével meghatározott nettó értéket], ezen eszköz piaci értéken is felvehető. Ez esetben a bekerülési érték, illetve immateriális jószágnál, tárgyi eszközöknél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembe vételével meghatározott nettó érték és a piaci érték különbségét az eszközök között értékhelyesbítésként, a források között – az értékhelyesbítés összegével azonos összegben – értékelési tartalékként lehet kimutatni.

Amennyiben a vállalkozó tevékenységét tartósan szolgáló vagyoni értékű jog, szellemi termék, tárgyi eszköz (kivéve a beruházásokat, a beruházásra adott előlegeket), tulajdoni részesedést jelentő befektetés piaci értéke jelentősen meghaladja az adott eszköznek a visszairás utáni könyv szerinti (bekerülési) értékét, a piaci érték és a visszairás utáni könyv szerinti (bekerülési) érték közötti különbség a mérlegben az eszközök között „Érték helyesbítés”-ként, a saját tőkén belül „Értékelési tartalék”-ként kimutatható.

Az eszközök könyvekből történő kivezetésekor az egyedi eszközhöz kapcsolódó, elkülönítetten nyilvántartott érték helyesbítést is ki kell vezetni az értékelési tartalékkal szemben.

Tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél, továbbá hitelviszonyt megtestesítő értékpapíroknál bekerülési érték a FIFO módszer szerint meghatározott beszerzési ár.

A mérlegben a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírt a fenti bekerülési értéken, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszairt összegével növelt könyv szerinti értéken kell kimutatni.

A forgóeszközök értékelése

Készletek

Vásárolt készleteknél (anyag, áru) bekerülési a FIFO módszer szerint meghatározott bekerülési érték, saját termelésű készleteknél (befejezetlen termelés, félkész és késztermék, állatok) előállítási költség a FIFO módszer szerint meghatározott előállítási költség.

FIFO módszer: az elsőként bevételezett eszköz elsőként kiadva, az elsőként megvásárolt (előállított) eszköz kerül először értékesítésre (felhasználásra), következésképpen az időszak végén az eszközök között maradó tételek a legutóbb megvásárolt (előállított) tételek.

A mérlegben a készletet bekerülési értéken, illetve értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt könyv szerinti értéken, a készletekre adott előleget az átutalt – a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó – összegben, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt könyv szerinti értéken kell kimutatni.

A befejezetlen építési-szerelési, illetve technológiai szerelési munka bekerülési értéke a kalkulációs egység összes elszámolt közvetlen költségéből a megrendelővel még el nem számolt, de ténylegesen elvégzett munkák közvetlen önköltsége, amely utókalkulációval, továbbá – a megrendelő igazolása alapján – a teljesítési fok alapján arányosítással is meghatározható. A kalkulációs egység egy szerződés szerinti munkánál (egy létesítménynél) nagyobb egység nem lehet.

A saját kiskereskedelmi egységbe kiszállított, illetve felhasznált saját előállítású termék forgalmi értéke után fizetendő adó, járulék, termékdíj összege is a termék bekerülési (beszerzési) értékének (előállítási költségének) részét képezi.

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

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

Az értékvesztés összege a – fajlagosan kis értékű – készleteknél a vállalkozó által kialakított készletcsoportok könyv szerinti értékének arányában is meghatározható.

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

Az árukészleteit az üzleti évben csak értékben nyilvántartó vállalkozó az üzleti év mérlegfordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti tételes leltározással értékbeni nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A leltározással megállapított érték és a könyv szerinti érték különbözetével a mérleggel lezárt üzleti év eredményét kell módosítani.

Követelések

A mérlegben a követelést (ide értve a hitelintézetekkel, a pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a pénzeszközöket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket is) – függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel – az elfogadott, az elismert összegben, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt könyv szerinti értéken kell kimutatni.

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

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

A mérlegben a követelés fedezetére kapott váltót a leszámítolásig, az átruházásig, a pénzügyi rendezésig a követelés elfogadott, elismert értékén, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett és az értékvesztés visszaírt összegével növelt könyv szerinti értéken kell kimutatni.

A mérlegben az egyéb követelést a járó, az igényelt, a fizetett összegben, az átvett értéken, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt könyv szerinti értéken kell kimutatni.

A mérlegben a követelést a könyv szerinti értéken addig kell kimutatni, amíg azt pénzügyileg vagy egyéb módon (a Polgári Törvénykönyv szerinti beszámítással, eszközátadással) nem rendezték, váltóval ki nem egyenlítették, illetve amíg azt el nem engedték vagy behajthatatlan követelésként le nem írták.

A mérlegben behajthatatlan követelést nem lehet kimutatni. A részben vagy egészében behajthatatlan követelést – devizakövetelés esetén a devizajogszabályok előírásainak megtartásával – legkésőbb a mérlegkészítéskor – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján – az üzleti év hitelezési veszteségeként le kell írni.

Értékpapírok

Tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél, továbbá hitelviszonyt megtestesítő értékpapíroknál bekerülési érték a törvény szerinti tételek, vagy a FIFO módszer szerint meghatározott beszerzési ár.

A mérlegben a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírt a fenti bekerülési értéken, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt könyv szerinti értéken kell kimutatni.

A hitelviszonyt megtestesítő, rövid lejáratú (éven belüli, illetve egy éves lejáratú) értékpapír beszerzési értéken (a vételár részét képező kamattal csökkentett vételáron)

értékelhető mindaddig, amíg a kibocsátó a lejáratkor, a beváltáskor várhatóan a névértéket (és a felhalmozott kamatot) megfizeti.

A hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, tulajdoni részesedést jelentő befektetés bekerülési értéke a beszerzéshez kapcsolódóan fizetett (elszámolt) bizományi díj, a vásárolt vételi opció díja nélkül is meghatározható.

Pénzeszközök

A mérlegben a valutapénztárban lévő valutakészletet, a devizaszámlán lévő devizát, továbbá a külföldi pénzürtékre szóló minden követelést, befektetett pénzügyi eszközt, értékpapírt, illetve kötelezettséget az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni, amennyiben a mérlegfordulónapi értékelésből adódó különbözetnek a külföldi pénzürtékre szóló eszközökre, kötelezettségekre, illetve az eredményre gyakorolt hatása jelentős.

A valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír (együtt: külföldi pénzürtékre szóló eszköz), illetve kötelezettség (1)-(2) bekezdés szerinti forintértékének meghatározásakor a valutát, a devizát – a választott – hitelintézet által meghirdetett devizavételi és devizaeladási árfolyamának átlagán, kell forintra átszámítani.

Valutakészleteknél, devizakészleteknél bekerülési érték a FIFO módszer szerinti árfolyamon számított forintérték.

A valutapénztárban lévő valutakészletnek, a devizaszámlán lévő devizának, továbbá a külföldi pénzürtékre szóló követelésnek, befektetett pénzügyi eszköznek, értékpapírnak, illetve kötelezettségnek az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó (2) bekezdés szerinti értékelése előtti könyv szerinti értéke és az értékeléskori forintértéke közötti különbözetet [a 47. § (4) bekezdésének c) pontja szerint figyelembe veendő árfolyamkülönbözet kivételével]:

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

A mérlegben a pénztár, csekkek értékeként az üzleti év mérlegfordulónapján a pénztárban lévő forintpénzkészlet értékét, a valutakészlet 60. § (2) bekezdése szerint átszámított forintértékét, az elektronikus pénzeszközök értékét, a kapott csekkek értékét kell kimutatni.

A mérlegben a bankbetétek értékeként az üzleti év mérlegfordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett forintbetét bankkivonattal egyező értékét, továbbá a devizaszámlán lévő deviza bankkivonattal egyező értékének a 60. § (2) bekezdése szerint átszámított forintértékét kell kimutatni, függetlenül attól, hogy azokat belföldi vagy külföldi hitelintézetben helyezték el.

A források értékelése

Saját tőke

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

A mérlegben – a saját tőke elemei között – külön tételben negatív előjellel kell szerepeltetni a jegyzett, de még be nem fizetett tőke értékét, ideértve a kedvezményes áron kibocsátott dolgozói részvények, dolgozói üzletrészek értékének a dolgozókat terhelő, általuk még nem rendezett hányadának megfelelő értékét is.

Kötelezettségek

A pénzügyi lízinggel kapcsolatos kötelezettség összegét a megfizetett lízingdíjnak a lízingszerződésben meghatározott törlesztés összegével csökkentetten kell a mérlegbe beállítani. Az ilyen címen felvett kötelezettség összege nem foglalja magában a pénzügyi lízinggel kapcsolatosan fizetendő kamat összegét.

A vevőtől forintban kapott előleget a ténylegesen befolyt összegben, a devizában kapott előleget a forintra átszámított összegben kell a mérlegben kimutatni a szerződés szerinti teljesítést követő elszámolásig, az előleg visszautalásáig, illetve egyéb bevételkénti elszámolásáig.

A forintban felvett hitelt, kölcsönt a ténylegesen folyósított, illetve a törlesztésekkel csökkentett összegben, a devizában felvett hitelt, kölcsönt a ténylegesen folyósított deviza, illetve a törlesztésekkel csökkentett deviza forintra átszámított összegében kell a mérlegben kimutatni.

Az áruszállításból, a szolgáltatás teljesítéséből származó, általános forgalmi adót is tartalmazó.

- - forintban teljesítendő kötelezettséget az elismert, számlázott összegben,
- - devizában teljesítendő kötelezettséget az elismert, számlázott devizaösszegnek a forintra átszámított összegében.

kell a mérlegben kimutatni mindaddig, amíg azt pénzeszközzel, váltóval, eszközátadással, a Polgári Törvénykönyv szerinti beszámítással ki nem egyenlítették, rendkívüli, illetve halasztott bevételként el nem számolták.

A forintban fennálló váltótartozásokat a fizetendő forintösszegben, a devizában fennálló váltótartozásokat a devizaösszegnek a forintra átszámított összegében kell a mérlegben kimutatni.

A Számviteli törvény 36. § (1) bekezdésének f) pontja alapján tőketartalékba helyezett összeg azon részét, amelyet a jogszabályban, szerződésben, megállapodásban rögzített feltételek nem teljesítése esetén részben vagy egészben vissza lehet fizetni.

Az eszközök minősítésének, átsorolásának kritériumai

A mérlegben eszközként kell kimutatni a vállalkozó rendelkezésére, használatára bocsátott, a vállalkozó működését szolgáló befektetett eszközöket és forgóeszközöket, továbbá az aktív időbeli elhatárolásokat.

Az eszközöket rendeltetésük, használatuk alapján kell a befektetett eszközök vagy a forgóeszközök közé sorolni.

Amennyiben az eszközök használata, rendeltetése a besorolást követően 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.

A Számviteli törvény előírásai a besorolásra vonatkozóan

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

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

Az immateriális javak között a mérlegben a nem anyagi eszközöket (a vagyoni értékű jogokat az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével, a szellemi terméket,

az üzleti vagy cégértéket), továbbá az immateriális javakra adott előlegeket, valamint az immateriális javak értékhelyesbítését kell kimutatni.

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

Az immateriális javak között vagyoni értékű jogként azokat a megszerzett jogokat kell kimutatni, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz, nem tartoznak a szellemi termékek közé. Ilyenek különösen: a bérleti jog, a használati jog, a koncessziós jog, a játékjog, továbbá a márkanév, a licencek, valamint az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok.

Szellemi termékek közé sorolandók: a találmány, az iparjogvédelemben részesülő javak közül a szabadalom és az ipari minta, a szerzői jogvédelemben részesülő szoftver termékek, az egyéb szellemi alkotások, a jogvédelemben nem részesülő, de titkossága révén monopolizált javak közül a know-how és gyártási eljárás, a védjegy, függetlenül attól, hogy azt vásárolták vagy a vállalkozó állította elő, illetve használatba vették-e azokat vagy sem.

Üzleti vagy cégértékként kell kimutatni cégvásárlás esetén a jövőbeni gazdasági haszon reményében teljesített többletkifizetés összegét, átalakulás esetén az ilyen címen megállapított értéket.

Az immateriális javakra adott előlegként kell kimutatni az ilyen címen a szállítóknak átutalt – a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó – összeget.

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

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 vállalkozó állította elő, illetve azok saját tulajdonú vagy bérelt ingatlanon valósultak meg.

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok különösen: a földhasználat, a hasznélvezet és használat, a bérleti jog, a szolgalmi jog, az ingatlanok rendeltetésszerű használatának előfeltételét jelentő – jogszabályban nevesített – hozzájárulások (víz- és csatornahasználati hozzájárulás, villamosfejlesztési hozzájárulás, gázelosztó vezetékre vonatkozó hálózatfejlesztési hozzájárulás) megfizetése alapján szerzett használati jog, valamint az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok.

A műszaki berendezések, gépek, járművek között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a vállalkozó 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, bérbevett eszközökön végzett és aktivált beruházást, felújítást.

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 vállalkozó 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, bérbevett eszközökön végzett és aktivált beruházás, felújítás.

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, vagy az egyéb (igateljesítmény, őrzési feladat, lovagoltatás) hasznosítás biztosítja a tartási költségek megtérülését, függetlenül attól, hogy azok meddig szolgálják a vállalkozási tevékenységet.

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.

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

A befektetett pénzügyi eszközök között a mérlegben azokat az eszközöket (részesedés, értékpapír, adott kölcsön) kell kimutatni, amelyeket a vállalkozó azzal a céllal fektetett be más vállalkozónál, adott át más vállalkozónak, 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.

Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban mérlegtételként a vállalkozásban lévő tulajdoni részesedést jelentő, tartósan befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget biztosító befektetéseket (részvényeket, üzletrészeket, vagyoni betéteket) kell kimutatni.

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

Egyéb tartós részesedés mérlegtétel minden olyan tulajdoni részesedést jelentő befektetést tartalmaz, amely nem tartozik a fentiek körébe, de tartósan szolgálja a vállalkozó érdekeit.

Tartósan adott kölcsön egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban mérlegtétel tartalmazza az egyéb részesedési viszonyban lévő adóssal szembeni pénzkölcsönt és tartós bankbetétet.

Egyéb tartósan adott kölcsönként kell kimutatni a – nem részesedési viszonyban lévő adóssal szembeni – pénzkölcsönt és tartós bankbetétet.

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

Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítéseként a részesedések – bekerülési értéket meghaladó – piaci értéke és bekerülési értéke közötti különbség mutatható ki.

A forgóeszközök csoportjába a mérlegben a készleteket, a vállalkozó tevékenységét nem tartósan szolgáló követeléseket, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket, pénzeszközöket kell besorolni.

A készletek a vállalkozó tevékenységét közvetlenül vagy közvetve szolgáló olyan eszközök,

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

A készletek között kell kimutatni továbbá.

- - használatba vételükig azokat az anyagi eszközöket (szerszám, műszer, berendezés, felszerelés, munkaruha, egyenruha, védőruha), amelyek a vállalkozó tevékenységét legfeljebb egy évig szolgálják,
- - 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,
- - azokat az eszközöket, amelyeket a befektetett eszközök közül átsoroltak.

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

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 (ideértve az osztalékélelőleget is) kapcsolódnak, ide értve az egyéb követeléseket, továbbá a vásárolt követeléseket, a térítés nélkül és egyéb címen átvett követeléseket is.

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

Követelések kapcsolt vállalkozással szemben mérlegtétel azokat a követeléseket tartalmazza, amelyeknél az adós a kapcsolt vállalkozás, és a követelés nem tartozik a pénzkölcsönök közé.

Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben mérlegtétel azokat a követeléseket tartalmazza, amelyeknél a követelés egyéb részesedési viszonyban lévő adóssal szemben áll fenn, és a követelés nem tartozik a pénzkölcsönök közé.

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

Egyéb követelésként kell kimutatni a munkavállalói tartozást, a visszatérítendő adót, az igényelt, de még nem teljesített támogatást, a rövid lejáratra kölcsönadott pénzeszközt.

Egyéb követelésként kell kimutatni valódi penziós ügylet esetén a határidős viszonteladási kötelezettség mellett vásárolt eszköz kifizetett vételárát, illetve a határidős visszavásárlási kötelezettség mellett eladott eszköz kifizetett visszavásárlási árát, továbbá a határidős és opciós ügyletek esetén a fizetett letétek, pénzügyi biztosítékok, árkülönbségek összegét, amíg az ügylet le nem zárul.

Egyéb követelés mérlegtételként kell kimutatni, továbbá a nem részesedési viszonyban lévő adóssal szembeni követeléseket, a tartósan adott kölcsönből a mérlegfordulónapot követő egy éven belül esedékes részleteket, a peresített követelésekből azt az összeget, amelynek pénzügyi rendezése az üzleti év mérlegfordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között megtörtént.

A forgóeszközök között értékpapírként a forgatási célból, átmeneti, nem tartós befektetésként vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, illetve tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni.

Részesedés kapcsolt vállalkozásban mérlegtételként a vállalkozásban lévő tulajdoni részesedést jelentő, forgatási célból, általában árfolyamnyereség elérése érdekében vásárolt befektetéseket (részvényeket, üzletrészeket, vagyoni betéteket) kell kimutatni.

Egyéb részesedés minden olyan tulajdoni részesedést jelentő, forgatási célból vásárolt befektetés, amely nem tartozik a részesedések közé.

Saját részvények, saját üzletrészek a vállalkozó által visszavásárolt tulajdoni részesedést jelentő saját befektetések.

A forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között azokat az értékpapírokat kell kimutatni, amelyeket forgatási célból, kamatbevétel, illetve árfolyamnyereség elérése érdekében szereztek be, továbbá azokat, amelyek a tárgyévet követő üzleti évben lejárnak.

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

Az általános rész alapján látható, hogy a Számviteli törvény a besorolás, minősítés kritériumait, feltételeit meglehetősen pontosan, részletesen szabályozza. A vállalkozás vezetőjének, gazdasági, illetve műszaki vezetőjének döntése szükséges, estenként együttes döntés szükséges abban, hogy meghatározzák:

- - azt, hogy a beszerzett eszköz hosszú vagy rövid távon szolgálja a vállalkozási tevékenységet,
- - azt, hogy a tevékenységet közvetlenül vagy közvetetten szolgálja.

Döntésre van szükség akkor is, ha a tapasztalatok alapján az eszköz besorolását, minősítését meg kell változtatni. Ez jelentheti a befektetett eszközök – forgóeszközök közötti átsorolást is, de jelentheti azt is, hogy a befektetett eszközök várható használati időtartama megváltozik.

Az eszközök besorolásának tehát szerepe lehet a vállalkozások költségeinek, eredményének alakulásában is: értékcsökkenés elszámolása a hasznos élettartam alatt, forgóeszközként a felhasználáskor egyösszegben megjelenik a költség.

Az értékpapírok, részesedések besorolásának ilyen jellegű eredményhatása nincs, hiszen nem kizárólag a vállalkozás döntése a besorolás. Természetesen a vállalkozás dönt abban, hogy hosszú vagy rövidtávra fekteti be felesleges pénzeszközeit, de külső tényezők, illetve szerződéses feltételek is befolyásolják mind a besorolást, mind az eredményt: futamidő, kamatfizetés gyakorisága és mértéke, törlesztések, beszerzés, illetve értékesítés árfolyamnyeresége vagy vesztesége.

Az alapítás-átszervezés, a kísérleti fejlesztés aktiválása

Alapítás-átszervezés aktivált értékeként a vállalkozási tevékenység indításával, megkezdésével, jelentős bővítésével, átalakításával, átszervezésével kapcsolatos – beruházásnak, felújításnak nem minősülő – a külső vállalkozók által számlázott, valamint a saját tevékenység során felmerült olyan közvetlen önköltségbe tartozó költségeket lehet kimutatni, amelyek az alapítás-átszervezés befejezését követően a tevékenység során a bevételekben várhatóan megtérülnek. Ide tartoznak a minőségbiztosítási rendszer bevezetésével kapcsolatos tevékenység költségei is.

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

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

A számviteli politikában a következőkről kell dönteni:

- a vállalkozás aktiválja-e az alapítás-átszervezés költségeit, illetve a kísérleti fejlesztés költségeit.
- ha él az aktiválás lehetőségével, akkor a bekerülési értéket hogyan határozza meg (Erre elegendő csak utalni, hiszen az értékelési szabályzatban valószínűleg részletesen kidolgozásra kerül.).
- hogyan, milyen információk, dokumentumok alapján állapítja meg a kísérleti fejlesztés aktiválható értékét, illetve sikertelenségét.
- ha aktiválja a költségeket, akkor mennyi idő alatt számolja el azt amortizációként.

Az értékhelyesbítés

Amennyiben a vállalkozó tevékenységét tartósan szolgáló vagyoni értékű jog, szellemi termék, tárgyi eszköz (kivéve a beruházásokat, a beruházásra adott előlegeket), tulajdoni részesedést jelentő befektetés piaci értéke jelentősen meghaladja az adott eszköznek a visszaírás utáni könyv szerinti (bekerülési) értékét, a piaci érték és a visszaírás utáni könyv szerinti (bekerülési) érték közötti különbséget a mérlegben az eszközök között „Értékhelyesbítés”-ként, a saját tőkén belül „Értékelési tartalék”-ként kimutatható.

Amennyiben a befektetett eszköz piaci értéke jelentősen meghaladja a visszaírás utáni könyv szerinti értéket, ezen eszköz piaci értéken is felvehető. Ez esetben a bekerülési érték, illetve immateriális jószágnál, tárgyi eszközknél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembe vételével meghatározott nettó érték és a piaci érték különbözetét az eszközök között értékhelyesbítésként, a források között – az értékhelyesbítés összegével azonos összegben – értékelési tartalékként lehet kimutatni.

Az értékhelyesbítés összegének megállapítása

Amennyiben a vállalkozó él a felértékelés lehetőségével, illetve kötelező a visszaírás, akkor a piaci értékelésbe bevont, illetve a visszaírással érintett eszközök esetében a leltárnak – többek között – tartalmaznia kell:

- az egyedi eszköz mérlegfordulónapi piaci értékét,
- az egyedi eszköznek értékcsökkenéssel, értékvesztéssel csökkentett, visszaírással növelt bekerülési értékét (könyv szerinti nettó értékét),
- az fentiek különbözetét.

A könyvekben az értékhelyesbítés összegét és annak változásait egyedi eszközönként elkülönítetten kell nyilvántartani.

Amennyiben az egyedi eszközönként meghatározott értékhelyesbítés összege jelentősen eltér az előző üzleti év mérlegfordulónapján kimutatott értékhelyesbítés összegétől, a leltárral alátámasztott különbséget.

- növeli az értékhelyesbítés összegét az értékelési tartalékkal szemben, ha a tárgyévi értékhelyesbítés értéke meghaladja az előző évit,
- csökkenti az értékhelyesbítés összegét az értékelési tartalékkal szemben, ha a tárgyévi értékhelyesbítés értéke alacsonyabb az előző évinél, legfeljebb az előző üzleti év mérlegfordulónapján kimutatott értékhelyesbítés összegéig.

Amennyiben az üzleti év mérlegfordulónapján az eszköz piaci értéke alacsonyabb könyv szerinti (bekerülési) értékénél, immateriális jószágnál, tárgyi eszközknél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembe vételével meghatározott nettó értékénél, az adott eszköz elszámolt értékhelyesbítést meghaladó különbözettel a könyv szerinti (bekerülési) értéket kell terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés elszámolásával csökkenteni.

Az eszközök könyvekből történő kivezetésekor az egyedi eszközhöz kapcsolódó, elkülönítetten nyilvántartott értékhelyesbítést is ki kell vezetni az értékelési tartalékkal szemben.

Immateriális javak értékhelyesbítése

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

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

Tárgyi eszközök értékhelyesbítése

A tárgyi eszközök értékhelyesbítéseiként az eszközök piaci értéke és könyv szerinti értéke (a bekerülési értéknek a terv szerinti értékcsökkenés elszámolt összegével csökkentett értéke) közötti különbséget mutatható ki.

A tárgyi eszköz, tenyészállat terv szerinti értékcsökkenés figyelembe vételével megállapított nettó értékét meghaladó piaci értékét a tárgyi eszközök

értékhelyesbítéseként külön kell kimutatni a saját tőke részét képező értékelési tartalékkal azonos összegben.

Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése

Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítéseként a részesedések – bekerülési értéket meghaladó – piaci értéke és bekerülési értéke közötti különbség mutatható ki.

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés bekerülési értékét meghaladó piaci értékét a befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítéseként külön kell kimutatni a saját tőke részét képező értékelési tartalékkal azonos összegben.

Kiegészítő melléklet

A kiegészítő mellékletben be kell mutatni az értékhelyesbítések nyitó értékét, növekedését, csökkenését, záró értékét legalább vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, ingatlanok, ide értve az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogokat is, műszaki berendezések, gépek, járművek, továbbá egyéb berendezések, felszerelések, járművek, tenyészállatok, tartós tulajdoni részesedést jelentő befektetések részletezésben. A kiegészítő mellékletben ismertetni kell a piaci értéken történő értékelés alkalmazott elveit és módszereit.

Az értékhelyesbítések megállapításának, elszámolásának szabályszerűségét a könyvvizsgálónak a kötelező könyvvizsgálat keretében ellenőriznie kell. Amennyiben a könyvvizsgálat a nem kötelező, az értékelés felülvizsgálatával független könyvvizsgálót kell megbízni.

A számviteli politikában az értékhelyesbítéssel kapcsolatban az alábbiakat kell tisztázni:

- - él-e a vállalkozás az értékhelyesbítés lehetőségével.
- - milyen eszközkörre alkalmazza és mi ennek az indoka.
- - hogyan állapítja meg az eszköz piaci értékét.
- - mit minősít a vállalkozás az értékhelyesbítés elszámolásának szempontjából jelentősnek.

Az amortizációs politika

Az amortizációs politika keretében a következőket kell szabályozni:

- - Terv szerinti értékcsökkenés.
- - Terven felüli értékcsökkenés és visszaírása.
- - Azon eszközök köre, amelyre értékcsökkenés nem számolható el.
- - Az értékcsökkenés eredményhatása.

Terv szerinti értékcsökkenés

Az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják.

A vállalkozásnak meg kell határoznia az amortizációs politikája részeként a maradvány érték összegét, valamint a hasznos élettartam hosszát. A Számviteli törvény előírásai alapján:

- - hasznos élettartam: az az időszak, amely alatt az amortizálható eszközt a gazdálkodó időarányosan vagy teljesítmény-arányosan az eredmény terhére elszámolja,
- - hasznos élettartam az az időszak, amely alatt az amortizálható eszközt a gazdálkodó a várható fizikai elhasználódás (műszakok száma, tevékenységre jellemző körülmények, az eszköz fizikai jellemzői), erkölcsi avulás (technológiai változások, termékek iránti kereslet), az eszköz használatával kapcsolatos jogi és egyéb korlátozó tényezők figyelembe vételével várhatóan használni fogja, vagy.

- - hasznos élettartam az a megtermelhető darabszám, elvégezhető teljesítmény vagy egyéb egységszám figyelembe vételével meghatározott időszak, amely időszak alatt a gazdálkodó az előbbieket várhatóan elő tudja állítani az amortizálható eszköz felhasználásával,
- - maradványérték: a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembehelyezés 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.

Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a bekerülési értékhez vagy a nettó értékhez viszonyított arányát, vagy a bekerülési értéknek a teljesítménnyel arányos összegét, illetve az értékcsökkenés évenkénti abszolút összegét 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 üzembehelyezést hitelt érdemlő módon dokumentálni kell.

Ha a vállalkozó szempontjából meghatározó jelentőségű tárgyi eszköznél az évenként elszámolásra kerülő értékcsökkenés megállapításakor figyelembe vett körülményekben lényeges változás következett be, akkor a terv szerint elszámolásra kerülő értékcsökkenés megváltoztatható, de a változás eredményre gyakorolt számszerűsített hatását a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

Az évenként elszámolandó értékcsökkenés összegének évek közötti felosztásánál figyelembe lehet venni az adott eszköz használatával elért bevételt terhelő egyéb, az eszköz beszerzésével összefüggő, de bekerülési értéknek nem minősülő ráfordításokat, az eszköz folyamatos használatával kapcsolatos karbantartási költségeket az egyedi eszköznek – az adott vállalkozási tevékenységre jellemző körülmények alapján számított – várható hasznos élettartamán belül, amennyiben az összemérés elvének érvényesülése azt indokolja.

Az üzleti vagy cégértéket 5 év vagy ennél hosszabb idő alatt, a befejezett kísérleti fejlesztés, továbbá a befejezett alapítás-átstrukturizálás aktivált értékét 5 év vagy ennél rövidebb idő alatt lehet leírni. Az üzleti vagy cégérték megállapított amortizációs időszakát – a későbbiek során – nem befolyásolja az, hogy a nagyságára ható eszközök, illetve kötelezettségek értéke miként alakult. Amennyiben a vállalkozó az üzleti vagy cégértéket 5 évnél hosszabb idő alatt írja le, azt a kiegészítő mellékletben indokolnia kell.

Terv szerinti értékcsökkenést a már rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök után kell elszámolni addig, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használják.

Fontos szabály, hogy a terv szerinti értékcsökkenés módosítása (újratervezése) az eszköz hasznos élettartamán belül csak akkor lehetséges, ha a terv szerinti értékcsökkenés megtervezésekor figyelembe vett körülményekben előre nem látható változás állt be. Ebből következően olyan esetekben, amikor az adott eszköz hasznos élettartamán belül váratlan események nem következtek be, azonban egyértelművé válik, hogy az eszköz maradványértékét és/vagy hasznos élettartamát helytelenül állapította meg a vállalkozó a használatbavételkor, a terv szerinti értékcsökkenés összegét és időbeli ütemezését újra meg kell tervezni a tényleges körülményeknek megfelelően, és az esetlegesen adódó eltéréseket visszamenőleg (a használatbavétel időpontjától kezdődően) is el kell számolni önellenőrzés keretében.

Nem számolható el terv szerinti, illetve terven felüli értékcsökkenés a már teljesen leírt, továbbá terv szerinti értékcsökkenés a tervezett maradványértéket elért immateriális

jószágnál, tárgyi eszköznél. Ez azt jelenti, hogy a tervezett maradványértéknél - indokolt esetben - lehet terven felüli értékcsökkenést elszámolni.

A 2001. január 1-je után használatba vett immateriális javak, illetve tárgyi eszközök esetében kell a fentiekben meghatározott módszerrel megtervezni a terv szerinti értékcsökkenés elszámolását, a 2000. december 31-ig használatba vett eszközökre vonatkozóan nem írja elő a törvény az elszámolandó értékcsökkenés ilyen módon történő megváltoztatását.

Nem számolható el értékcsökkenés

Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés a földterület, a telek (a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével), az erdő bekerülési (beszerzési) értéke után, és az üzembe nem helyezett beruházásnál.

Nem szabad terv szerinti értékcsökkenést elszámolni a képzőművészeti alkotásnál, a régészeti leletnél, valamint az olyan kép- és hangarchívumnál, illetve egyéb gyűjteménynél, egyéb eszköznél, amely értékéből a használat során sem veszít, illetve amelynek értéke - különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan - évről-évre nő.

Nem számolható el terv szerinti, illetve terven felüli értékcsökkenés a már teljesen leírt, illetve a tervezett maradványértéket elért immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél.

Terven felüli értékcsökkenés és annak visszaírása

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

- az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ide nem értve a beruházást) könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszköz piaci értéke,
- a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a vállalkozási tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan,
- a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető,
- a befejezett kísérleti fejlesztés révén megvalósuló tevékenységet korlátozzák vagy megszüntetik, illetve az eredménytelen lesz.

Amennyiben az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások közül - a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után - ki kell vezetni.

Amennyiben az üzleti év mérlegfordulónapján az egyedi eszköz piaci értéke alacsonyabb a könyv szerinti értékénél, akkor az így mutatkozó különbözetet rendezni kell.

Amennyiben a leírások miatt az eszközök könyv szerinti értéke alacsonyabb ezen eszközök eredeti bekerülési értékénél és az alacsonyabb értéken való értékelés okai már nem, illetve csak részben állnak fenn, a leírásokat meg kell szüntetni, - a megbízható és valós összkép érdekében - az eszközt piaci értékére, legfeljebb a nyilvántartásba vételkor megállapított bekerülési értékére, immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembe vételével meghatározott nettó értékére az egyéb bevételekkel szemben vissza kell értékelní (visszaírás).

Amennyiben az üzleti év mérlegfordulónapján az egyedi eszköz piaci értéke jelentősen meghaladja a könyv szerinti értékét, immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembe vételével meghatározott nettó értékét, akkor a különbözet összegével csökkenteni kell az elszámolt terven felüli értékcsökkenés

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 eszközknél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembe vételével meghatározott nettó értékig – kell növelni (visszaírás összege). A visszaírás összege nem lehet több, mint a korábban terven felüli értékcsökkenésként elszámolt összeg.

Az értékcsökkenés elszámolásának hatása az eredményre

Értékcsökkenési leírásként kell kimutatni:

- az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a tervezett (meghatározott), a módosított értékcsökkenése összegét,
- az 200 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értéke a használatba vételkor értékcsökkenési leírásként egyösszegben elszámolt összeget.

Az egyéb ráfordítások között elkülönítetten kell kimutatni az immateriális javak, a tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értékcsökkenésének összegét,

A számviteli politika keretében összeállított amortizációs politikában a következőket kell meghatározni:

- a jellemző, homogén eszközcsoportokhoz a terv szerinti értékcsökkenési leírási módját (lineáris, degresszív, progresszív, teljesítményarányos).
- a hasznos élettartam és a maradványérték milyen információk alapján kerül meghatározásra.
- a maradványérték meghatározását milyen eszközcsoportoknál tartja szükségesnek a vállalkozás.
- melyek a vállalkozás szempontjából meghatározó jelentőségű tárgyi eszközök.
- melyek azok az eszközök, – elsősorban a vállalkozásnál jellemzőek, hiszen a felsorolást a törvény megadja – amelyek után értékcsökkenés nem számolható el.
- melyek a terven felüli értékcsökkenési leírás esetei.
- a terven felüli értékcsökkenés és visszaírásának szempontjából mit minősít a vállalkozás tartósnak és jelentősnek.
- él-e a vállalkozás a kisértékű tárgyi eszközök leírásának lehetőségével és ennek milyen értékhatárt szab.

Készletek elszámolására, értékelésére alkalmazott módszerek

Vásárolt készleteknél (anyag, áru) bekerülési érték a törvény szerinti tételek, vagy a FIFO módszer szerint meghatározott bekerülési érték, saját termelésű készleteknél (befejezetlen termelés, félkész és késztermék, állatok) előállítási költség a törvény szerinti előállítási költség, vagy a FIFO módszer szerint meghatározott előállítási költség.

FIFO módszer: az elsőként bevételezett eszköz elsőként kiadva, az elsőként megvásárolt (előállított) eszköz kerül először értékesítésre (felhasználásra), következésképpen az időszak végén az eszközök között maradó tételek a legutóbb megvásárolt (előállított) tételek.

A mérlegben a készletet bekerülési értéken, illetve értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt könyv szerinti értéken, a készletekre adott előleget az átutalt – a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó – összegben, illetve a már elszámolt értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt könyv szerinti értéken kell kimutatni.

A befejezetlen építési-szerelési, illetve technológiai szerelési munka bekerülési értéke a kalkulációs egység összes elszámolt közvetlen költségéből a megrendelővel még el nem

számolt, de ténylegesen elvégzett munkák közvetlen önköltsége, amely utókalkulációval, továbbá – a megrendelő igazolása alapján – a teljesítési fok alapján arányosítással is meghatározható. A kalkulációs egység egy szerződés szerinti munkánál (egy létesítménynél) nagyobb egység nem lehet.

A saját kiskereskedelmi egységbe kiszállított, illetve felhasznált saját előállítású termék forgalmi értéke után fizetendő adó, járulék, termékdíj összege is a termék bekerülési (beszerzési) értékének (előállítási költségének) részét képezi.

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

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

Az értékvesztés összege a – fajlagosan kis értékű – készleteknél a vállalkozó által kialakított készletcsoportok könyv szerinti értékének arányában is meghatározható.

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.

Az árukészleteit az üzleti évben csak értékben nyilvántartó vállalkozó az üzleti év mérlegfordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti tételes leltározással értékbeni nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A leltározással megállapított érték és a könyv szerinti érték különbözetével a mérleggel lezárt üzleti év eredményét kell módosítani.

A kiegészítő mellékletben a veszélyes hulladékok, környezetre káros anyagok nyitó és záró készletének mennyiségi és értékadatait, a veszélyes hulladékok, környezetre káros anyagok mennyiségének és értékének tárgyévi növekedését és csökkenését a vonatkozó jogszabály szerinti veszélyességi osztályok alapján kell bemutatni.

A vállalkozásnak készleteinek elszámolásának és értékelési módszerének kiválasztása során a következőkre kell választ adnia:

- milyen jellemző készletfajtái, készletféleségei vannak a vállalkozásnak.
- milyen típusú eredménykimutatást készít a vállalkozás, a költségeket hogyan számolja el.
- mely készletféleségekről milyen nyilvántartást kíván vezetni: folyamatosan vezetett mennyiségi és értékbeni nyilvántartást, illetve nem folyamatos nyilvántartást.

- - mely készletfajtákat értékeli tényleges bekerülési értéken, mert a bekerülési érték egyértelműen, rövid időn belül megállapítható, a készletek forgási sebessége lassú.
- - ha bekerülési értéken/önköltségen értékeli a készleteket, akkor milyen módszert választ az állománycsökkenések elszámolására: Fifo módszert.
- - mely készleteket értékeli elszámoló áron, mert a forgási sebességük gyors és a bekerülési érték megállapítása hosszabb időt vesz igénybe.
- - ha elszámoló áron tartja nyilván a készleteit, akkor az árkülönbözeteket, árréseket, készletérték különbségeket milyen gyakorisággal számolja el.
- - a készletek év végi értékét hogyan állapítja meg: leltározást végez-e :igen.
- - az értékvesztést milyen információk, dokumentumok alapján számítja és könyveli.
- - mit minősít fajlagosan kisértékű készletnek.
- - mit minősít az értékvesztés és visszairásának szempontjából tartósnak és jelentősnek.

Az értékvesztés elszámolásának és visszairásának esetei

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 értékvesztéseket el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség (az óvatosság elve).

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

Amennyiben a leírások miatt az eszközök könyv szerinti értéke alacsonyabb ezen eszközök eredeti bekerülési értékénél és az alacsonyabb értéken való értékelés okai már nem, illetve csak részben állnak fenn, a leírásokat meg kell szüntetni, – a megbízható és valós összkép érdekében – az eszközt piaci értékére, legfeljebb a nyilvántartásba vételkor megállapított bekerülési értékére, az egyéb bevételekkel szemben vissza kell értékelni (visszairás).

Amennyiben az üzleti év mérlegfordulónapján az egyedi eszköz piaci értéke jelentősen meghaladja a könyv szerinti értékét, akkor a különbség összegével csökkenteni kell 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 vételkor számításba vett értékéig kell növelni (visszairás összege). A visszairás összege nem lehet több, mint a korábban értékvesztésként elszámolt összeg.

A számviteli politikában az értékvesztéssel kapcsolatban az alábbiakra kell kitérni:

- - A várható veszteségekre milyen adósminősítési szempontokat érvényesít a vállalkozás (fizetési képesség, fizetési készség).
- - A követeléseknél, készleteknél, értékpapíroknál értékvesztést milyen esetben számol el a vállalkozás.
- - A piaci érték meghatározásához milyen információkat, dokumentációkat használnak.
- - Ki a felelős a piaci érték változásának nyomon követéséért.
- - Az értékvesztés elszámolásának és visszairásának szempontjából mit minősít jelentősnek a vállalkozás.

A külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek forintértékének meghatározása év közben és év végén

Átszámítási árfolyam a nyilvántartásba vételhez év közben

A valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza forintértékének meghatározásakor a valutát, a devizát:

- a választott hitelintézet által meghirdetett devizavételi és devizaeladási árfolyamának átlagán,

Ha a hitelintézet, illetve a MNB által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát kell forintra átszámítani, akkor az átszámítást a valuta szabadpiaci árfolyamán (ennek hiányában országos napilapban a világ valutáinak árfolyamáról közzétett tájékoztató adatai alapján) kell megtenni.

A devizavételi és devizaeladási árfolyam átlaga helyett valamennyi külföldi pénzürtékre szóló eszköz és kötelezettség egységesen értékelhető devizavételi vagy csak devizaeladási árfolyamon is.

Ez utóbbi módszer csak akkor választható, ha az első két módszerrel (választott bank átlagárfolyama, vagy a MNB által közzétett árfolyam) történő átszámításhoz viszonyítva jelentős eltérés adódik, s emiatt a megbízható és valós összkép követelménye nem teljesülne. Ebben az esetben az értékelésből adódó különbséget a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

A mérlegfordulónapi értékeléskor

A mérlegben a valutapénztárban lévő valutakészletet, a devizaszámlán lévő devizát, továbbá a külföldi pénzürtékre szóló minden követelést, befektetett pénzügyi eszközt, értékpapírt, illetve kötelezettséget az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni, amennyiben a mérlegfordulónapi értékelésből adódó különbségnek a külföldi pénzürtékre szóló eszközökre, kötelezettségekre, illetve az eredményre gyakorolt hatása jelentős.

A valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír, illetve kötelezettség forintértékének meghatározásakor a valutát, a devizát – a választott – hitelintézet által meghirdetett devizavételi és deviza eladási árfolyamának átlagán, kell számítani.

Ha a hitelintézet, illetve a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, ilyen valutára szóló eszközöket és kötelezettségeket kell forintra átszámítani, akkor a valuta szabadpiaci árfolyamán (ennek hiányában országos napilapban a világ valutáinak árfolyamáról közzétett tájékoztató adatai alapján), a választott hitelintézet vagy a Magyar Nemzeti Bank által jegyzett devizára átszámított értéket kell a hitelintézet által jegyzett deviza devizavételi és deviza eladási árfolyamának átlagán vagy a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamán forintra átszámítani.

A külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek forintra történő átszámításánál a devizavételi és deviza eladási árfolyam átlaga helyett valamennyi külföldi pénzürtékre szóló eszköz és kötelezettség egységesen értékelhető devizavételi vagy csak devizaeladási árfolyamon is, ha az eltérésnek az eszközökre-forrásokra, illetve az eredményre gyakorolt hatása jelentős és emiatt a megbízható és valós összkép követelménye nem teljesülne.

Az árfolyamkülönbség hatása az eredményre

A valutapénztárban lévő valutakészletnek, a devizaszámlán lévő devizának, továbbá a külföldi pénzürtékre szóló követelésnek, befektetett pénzügyi eszköznek, értékpapírnak,

illetve kötelezettségnek az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó értékelése előtti könyv szerinti értéke és az értékeléskori forintértéke közötti különbözetet:

- - amennyiben az összevontan veszteség, egyenlegében a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai között kell árfolyamveszteségként elszámolni,
- - amennyiben az összevontan nyereség, egyenlegében a pénzügyi műveletek egyéb bevételei közötti elszámolás után a következő üzleti év(ek) árfolyamveszteségének fedezetére időbelileg el kell határolni.

A pénzügyi műveletek egyéb bevételei között kell kimutatni:

- - a deviza- és valutakészletek forintra átváltásával kapcsolatos árfolyamnyereséget, valamint a külföldi pénzügyi eszközökre szóló követeléshez, befektetett pénzügyi eszközökhöz, értékpapírhoz és kötelezettséghez kapcsolódó, az üzleti évben pénzügyileg realizált árfolyamnyereséget,
- - a valutakészlet, a deviza, a külföldi pénzügyi eszközökre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír és kötelezettség mérlegfordulónapi értékelésekor összevontan elszámolt árfolyamnyereséget, és azt teljes összegében – a bevételként elszámolt összeg csökkentésével – időbelileg el kell határolni a következő üzleti év(ek) árfolyamveszteségének fedezetére,

A pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai között kell kimutatni:

- - a deviza- és valutakészletek forintra átváltásával kapcsolatos árfolyamveszteséget, valamint a külföldi pénzügyi eszközökre szóló követeléshez, befektetett pénzügyi eszközökhöz, értékpapírhoz és kötelezettséghez kapcsolódó, az üzleti évben pénzügyileg realizált árfolyamveszteséget,
- - a valutakészlet, a deviza, a külföldi pénzügyi eszközökre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír és kötelezettség mérlegfordulónapi értékelésekor összevontan elszámolt árfolyamveszteség összegét, csökkentve az elhatárolt árfolyamnyereség megszüntetett összegével, legfeljebb az elszámolt árfolyamveszteség összegéig,

Az árfolyamveszteség halasztott ráfordításként

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

A bekerülési érték része

A beruházáshoz közvetlenül kapcsolódó devizahitelnek – az eszköz üzembe helyezéséig terjedő időszakra elszámolt – árfolyamkülönbözete, amennyiben az árfolyamkülönbözet árfolyamveszteség, legfeljebb annak összegéig.

A számviteli politikában az árfolyamok alkalmazásával kapcsolatosan a következőkre kell kitérni:

- az évközi elszámoláshoz alkalmazott árfolyam kiválasztása.
- az év végi értékelés elszámolásának logikája.
- éle a vállalkozás a nem realizált árfolyamveszteség elhatárolásának lehetőségével.
- mit minősít a vállalkozás a mérlegfordulónapi értékelésből adódó különbségek szempontjából jelentősnek.

Az időbeli elhatárolások köre

Aktív időbeli elhatárolások

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

A mérlegben eszközként kell kimutatni az aktív időbeli elhatárolásokat.

Aktív időbeli elhatárolásként – elkülönítetten – kell a mérlegben kimutatni az üzleti év mérlegének fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket, amelyek költségként, ráfordításként (ide értve a halasztott ráfordításokat is) csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el, valamint az olyan járó árbevételt, kamat- és egyéb bevételeket, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el, továbbá ha a kötelezettség visszafizetendő összege nagyobb a kapott összegnél a fizetendő kamatként elszámolt különbözetből a tárgyévet követő üzleti év(ek)et terhelő összeget.

Aktív időbeli elhatárolásként kell a mérlegben 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 kell a mérlegben kimutatni a (pénzügyi műveletek egyéb bevételeivel szemben elszámolt) befektetett pénzügyi eszközök közé sorolt, névérték alatt vásárolt – hitelviszonyt megtestesítő – kamatozó értékpapír beszerzési értéke és névértéke közötti – nyereségjellegű – különbözetből a beszerzéstől az üzleti év mérlegfordulónapjáig terjedő időszakra időarányosan jutó összeget. Az így elhatárolt összeget ezen értékpapír értékesítésekor, beváltásakor, továbbá a könyvekből – egyéb jogcímen – történő kivezetése esetén, valamint akkor kell megszüntetni, ha olyan összegű értékvesztést kell elszámolni, amelynek hatására ezen értékpapír könyv szerinti értéke a beszerzési érték alá csökken.

Amennyiben a forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, tulajdoni részesedést jelentő befektetés beszerzéséhez kapcsolódóan fizetett (elszámolt), a beszerzési értékben a 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.

Ha a kötelezettség visszafizetendő összege nagyobb a kapott összegnél, a visszafizetendő összeget a mérlegben – jogcímének megfelelően – a kötvénykibocsátás miatti tartozások, az egyéb kötelezettségek vagy a váltótartozások között kell kimutatni a kötelezettség visszafizetésének időpontjáig, és a kiegészítő mellékletben be kell mutatni. A fizetendő kamatként elszámolt különbözetből a tárgyévet követő üzleti év(ek)et terhelő összeget az aktív időbeli elhatárolások között kell állományba venni, és időarányosan kell elszámolni.

Halasztott ráfordítások

Az aktív időbeli elhatárolások között halasztott ráfordításként kell kimutatni az ellentételezés nélküli tartozásátvállalás során – a tartozásátvállalás beszámolási időszakában – a véglegesen átvállalt és pénzügyileg nem rendezett kötelezettség rendkívüli ráfordításként elszámolt szerződés (megállapodás) szerinti összegét. Az elhatárolást az átvállalt kötelezettségnek a szerződés (megállapodás) szerinti pénzügyi

rendezésekor, a teljesítésnek megfelelően kell a rendkívüli ráfordításokkal szemben megszüntetni.

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

A halasztott ráfordításként kimutatott árfolyamveszteséget – a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításkénti elszámolással – meg kell szüntetni, ha a külföldi pénzürtékre szóló hiteltartozást, a devizakötvény-kibocsátásból származó tartozást teljes összegében visszafizették, illetve a devizahittel, a devizakötvény-kibocsátással finanszírozott tárgyi eszközt, vagyoni értékű jogot értékesítették, vagy más jogcímen az állományból kiveztették.

A kiegészítő mellékletben be kell mutatni a bevételek aktív időbeli elhatárolásának, valamint a halasztott ráfordításoknak a jelentősebb összegeit, azok időbeli alakulását.

Passzív időbeli elhatárolások:

Passzív időbeli elhatárolásként kell elkülönítetten kimutatni.

- - a mérleg fordulónapja előtt befolyt, elszámolt bevételt, amely a mérleg fordulónapja utáni időszak árbevételét, bevételét képezi,
- - a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő költséget, ráfordítást, amely csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merül fel, kerül számlázásra,
- - a mérleg fordulónapja és elkészítésének időpontja között a vállalkozóval szemben érvényesített, benyújtott, ismertté vált, a mérleggel lezárt üzleti évhez kapcsolódó kártérítési igényt, késedelmi kamatot, 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 bevételként elszámolt támogatás összegéből az üzleti évben költséggel, ráfordítással nem ellentételezett összeget. Az elhatárolást a költségek, ráfordítások tényleges felmerülésekor, illetve a támogatási szerződésben, megállapodásban foglaltak teljesülésekor kell megszüntetni.

Az egyéb bevételek között kell kimutatni

- - a költségek (a ráfordítások) ellentételezésére – visszafizetési kötelezettség nélkül – az adóhatóságtól megkapott, illetve az üzleti évhez kapcsolódóan a mérlegkészítés időpontjáig igényelt támogatás, juttatás összegét.

Passzív időbeli elhatárolásként kell a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaival szemben kimutatni a befektetett pénzügyi eszközök közé sorolt, névérték felett vásárolt – hitelviszonyt megtestesítő – kamatozó értékpapírok bekerülési értéke és névértéke közötti – veszteségjellegű – különbözetből a beszerzéstől az üzleti év mérlegfordulónapjáig terjedő időszakra időarányosan jutó összeget. Az így elhatárolt

összeget ezen értékpapírok értékesítésekor, beváltásakor, továbbá a könyvekből – egyéb jogcímen – történő kivezetésük esetén, valamint akkor kell megszüntetni, ha olyan összegű értékvesztést kell elszámolni, amelynek hatására ezen értékpapírok könyv szerinti értéke a névérték összege alá csökken.

A pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai között kell kimutatni:

- - a névérték felett vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír bekerülési értéke és névértéke közötti – veszteségjellegű – különbözetből az időbelileg elhatárolt összeget,
- - a névérték felett vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír bekerülési értéke és névértéke közötti – veszteségjellegű – különbözet időbelileg elhatárolt összegének megszüntetését,

Passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a valuta- és devizakészlet, a külföldi pénzügyi eszközök és kötelezettségek értékelésekor kimutatott, összevontan nyereséget mutató különbözetet, amelyet a következő üzleti év(ek) árfolyamvesztése esetén kell megszüntetni.

Halasztott bevételek

A passzív időbeli elhatárolások között halasztott bevételként kell kimutatni a rendkívüli bevételként elszámolt

- - fejlesztési célra – visszafizetési kötelezettség nélkül – kapott, pénzügyileg rendezett támogatás és a véglegesen átvett pénzeszköz összegét,
- - elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettség összegét, amennyiben az a kötelezettség terhére beszerzett eszközökhöz kapcsolódik (legfeljebb a kapcsolódó eszközök nyilvántartás szerinti értékében),
- - térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök átadónál kimutatott nyilvántartási (legfeljebb forgalmi, piaci) értékét, továbbá az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközök piaci értékét.

A támogatásonként, a véglegesen átvett pénzeszközönként, a térítés nélkül átvett eszközönként kimutatott halasztott bevételt a fejlesztés során megvalósított eszköz, az elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettséghez kapcsolódó eszköz, illetve a térítés nélkül átvett eszköz bekerülési értékének, illetve bekerülési értéke arányos részének költségkénti, illetve ráfordításkénti elszámolásakor kell a rendkívüli bevételekkel szemben megszüntetni.

A rendkívüli bevételek között kell elszámolni, de halasztott bevételként időbelileg el kell határolni:

- - az elengedett kötelezettség összegét akkor, ha az beszerzett eszközökhöz kapcsolódik,
- - a fejlesztési célra – visszafizetési kötelezettség nélkül – kapott, pénzügyileg rendezett támogatás és a véglegesen átvett pénzeszközök összegét,
- - a térítés nélkül átvett eszközök átadónál kimutatott nyilvántartási (legfeljebb forgalmi, piaci) értékét, továbbá az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközök piaci értékét,
- - a tartozásátvállalás során harmadik személy által – ellentételezés nélkül – átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összegét, ha az beszerzett eszközökhöz kapcsolódik.

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

Halasztott bevételként kell kimutatni cégvásárlás, illetve átalakulás esetén a negatív üzleti vagy cégértéket.

A kiegészítő mellékletnek tartalmaznia kell a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolásának, a halasztott bevételeknek a jelentősebb összegeit, azok időbeli alakulását.

A Számviteli törvény az időbeli elhatárolások körét igen részletesen szabályozza, így a politikában az időbeli elhatárolásokkal kapcsolatban a következőket érdemes megválaszolni:

- a költségek, ráfordítások, bevételek időbeli elhatárolásának elszámolásának rendje, dokumentumai (például: a fordulónap és a mérlegkészítés között történik az elszámolás, dokumentumai a számlák és szerződések),
- a halasztott bevételek, ráfordítások elszámolásának rendje, gyakorisága, dokumentumai (például: az elszámolás a gazdasági esemény megtörténtét követő hónap végéig kell, hogy megtörténjen, dokumentuma a szerződések, számlák, megállapodások, banki bizonylatok, stb.) Célszerű ezeket a halasztott bevételek és ráfordítások egyes eseteire meghatározni (például: térítés nélküli átvételre, nem realizált árfolyamvesztés elszámolására, stb.),
- a főkönyv és az analitika kapcsolatát röviden bemutatni.

A céltartalékképzés szabályai

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. A céltartalékokat el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség (az óvatosság elve).

A követelések értékelését a számviteli törvény 2001. január 1-jével megváltoztatta. A vevő, az adós minősítése alapján a követelések miatt várható veszteségre eddig céltartalékot kellett képezni. A törvény szerint viszont a mérlegfordulónapon fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél - a vevő, az adós minősítése, a mérlegkészítéskor rendelkezésre álló információk alapján - értékvesztést kell elszámolni, a követelés könyv szerinti értéke és várhatóan megtérülő összege közötti különbség összegében, ha ez a különbség tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

A törvény lehetőséget ad arra, hogy a vevőnként, az adósonként kisösszegű követeléseknél - a vevők, az adósok együttes minősítése alapján - az értékvesztést a követelések nyilvántartásba vételi értékének százalékában határozzák meg.

A törvény kötelezően előírja az éves beszámolót készítő vállalkozónak, amennyiben a vevő, az adós minősítése alapján a követelés várhatóan megtérülő összege jelentősen meghaladja a könyv szerinti értéket, a korábban elszámolt értékvesztést visszaírással csökkenteni, a könyv szerinti értéket növelni kell, legfeljebb a nyilvántartásba vételi értékig.

A követelések eredeti, nyilvántartásba vételi értékéről, az üzleti évben elszámolt, illetve visszaírt, a halmozottan elszámolt értékvesztésről a kiegészítő mellékletben be kell számolni.

A törvény arról is rendelkezik, hogy a követelések miatt a várható veszteségek fedezetére képzett és 2000. december 31-én a mérlegben ilyen címen kimutatott céltartalékot legkésőbb a törvény hatálybalépését követő üzleti év mérlegfordulónapjáig meg kell szüntetni.

Céltartalékképzés várható kötelezettségekre, várható költségre

A követelések miatt a várható veszteségek fedezetére képzett és 2000. december 31-én a mérlegben ilyen címen kimutatott céltartalékot legkésőbb 2001. december 31-éig meg kell szüntetni. (bővebb magyarázat lásd fent)

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 ide értve 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 mérlegkészítés időpontjáig rendelkezésre álló információk szerint – várhatóan vagy bizonyosan felmerülnek, de összegük vagy esedékességük időpontja a mérleg készítésekor 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), amelyek – a mérlegkészítés időpontjáig rendelkezésre álló információk szerint – feltételezhetően vagy bizonyosan felmerülnek, de összegük vagy felmerülésük időpontja a mérlegkészítéskor még bizonytalan és nem sorolhatók a passzív időbeli elhatárolások közé.

A fenti céltartalék a szokásos üzleti tevékenység rendszeresen és folyamatosan felmerülő költségeire nem képezhető.

Halasztott ráfordításként elszámolt árfolyamveszteséghez kapcsolódó céltartalék

Ha a vállalkozó a devizaszámlán meglévő devizakészlettel nem fedezett, külföldi pénzürtékre szóló – beruházáshoz, vagyoni értékű joghoz kapcsolódó – hiteltartozások, továbbá devizakötvény kibocsátásából származó – beruházáshoz, vagyoni értékű joghoz kapcsolódó – tartozások nem realizált árfolyamveszteségét halasztott ráfordításként mutatta ki, az üzleti év végén az így elhatárolt halmozott összegnek a hitelfelvételtől eltelt időtartam és a hitel figyelembe vehető futamideje arányában számított hányadának megfelelő összegű céltartalékot kell kimutatnia. Amennyiben az előző üzleti év végéig ilyen címen képzett céltartalék ennél kevesebb, illetve több, a különbözettel a tárgyévben kell a céltartalékot növelni az egyéb ráfordításokkal szemben, illetve csökkenteni az egyéb bevételekkel szemben. A számításnál figyelembe vett futamidő nem lehet hosszabb, mint a hitel futamideje, illetve mint a hitellel finanszírozott tárgyi eszköz, vagyoni értékű jog várható – amortizációnál figyelembe vett – élettartama, ha a hitel futamideje hosszabb.

Ha a halasztott ráfordításként kimutatott árfolyamveszteséget meg kell szüntetni, akkor a képzett céltartalék is megszüntetendő.

Egyéb céltartalékok

A kormányrendelettel szabályozott gazdálkodói körben a kormányrendelet – a sajátosságok figyelembe vételével – az általános szabályoktól eltérően is szabályozhatja a céltartalék képzését és annak felhasználását, illetve további céltartalék, egyéb tartalék képzését írhatja elő.

A céltartalékok hatása az eredményre

Az egyéb bevételek között kell kimutatni a képzett céltartalék összegének felhasználását (csökkenését, megszűnését).

Az egyéb ráfordítások között kell kimutatni az üzleti évben képzett céltartalék összegét, a képzett céltartalékot növelő összeget.

Kiegészítő melléklet

A képzett céltartalék, illetve annak felhasználása összegét a kiegészítő mellékletben jogcímek szerinti részletezésben be kell mutatni. Ha az egyes jogcímek szerint képzett céltartalék összege az előző évi összegtől lényegesen eltér, akkor azt a kiegészítő mellékletben indokolni kell.

A kiegészítő mellékletben – jogcímenként elkülönítetten – be kell mutatni a környezetvédelmi kötelezettségek, a környezet védelmét szolgáló jövőbeni költségek fedezetére a tárgyévben, illetve az előző üzleti évben képzett céltartalék összegét, továbbá a tárgyévben, illetve az előző üzleti évben környezetvédelemmel kapcsolatosan elszámolt költségek összegét, valamint a kötelezettségek között ki nem mutatott környezetvédelmi, helyreállítási kötelezettségek várható összegét.

A számviteli politikában a következőkre kell kitérni a céltartalékokkal kapcsolatban:

- a vállalkozás milyen kötelezettségekre képez céltartalékot,
- mi a kötelezettségekre képzett céltartalék alapja, hogyan kerül meghatározásra a képzendő céltartalék mértéke,
- a vállalkozás él-e a költségekre történő céltartalékképzés lehetőségével, ha igen, akkor melyek azok a tipikus költségek, amelyekre ilyen címen céltartalékot képez,
- a vállalkozás él-e a nem realizált árfolyamveszteség elhatárolásának lehetőségével,
- egyéb címen képez-e céltartalékot, ha igen, akkor milyen címen,
- mikor szünteti meg a vállalkozás az egyes jogcímeken képzett céltartalékokat.

A nem realizált árfolyamveszteség elszámolása

Ha a vállalkozó a devizaszámlán meglévő devizakészlettel nem fedezett, külföldi pénzürtékre szóló – beruházáshoz (beruházással megvalósuló tárgyi eszközhez), vagyoni értékű joghoz kapcsolódó – hiteltartozások, továbbá devizakötvény kibocsátásából származó – beruházáshoz (beruházással megvalósuló tárgyi eszközhez), vagyoni értékű joghoz kapcsolódó – tartozások nem realizált árfolyamveszteségét halasztott ráfordításként mutatta ki, az üzleti év végén az így elhatárolt halmozott összegnek a hitelfelvételtől eltelt időtartam és a hitel figyelembe vehető futamideje arányában számított hányadának megfelelő összegű céltartalékot kell kimutatnia. Amennyiben az előző üzleti év végéig ilyen címen képzett céltartalék ennél kevesebb, illetve több, a különbözettel a tárgyévben kell a céltartalékot növelni az egyéb ráfordításokkal szemben, illetve csökkenteni az egyéb bevételekkel szemben. A számításnál figyelembe vett futamidő nem lehet hosszabb, mint a hitel futamideje, illetve mint a hitellel finanszírozott tárgyi eszköz, vagyoni értékű jog várható – amortizációnál figyelembe vett – élettartama, ha a hitel futamideje hosszabb.

A halasztott ráfordításként kimutatott árfolyamveszteséget – a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításkénti elszámolással – meg kell szüntetni, ha a külföldi pénzürtékre szóló hiteltartozást, a devizakötvény-kibocsátásból származó tartozást teljes összegében visszafizették, illetve a devizahittel, a devizakötvény-kibocsátással finanszírozott tárgyi eszközt, vagyoni értékű jogot értékesítették, vagy más jogcímen az állományból kivezték.

A valutakészlet, a deviza, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír és kötelezettség mérlegfordulónapi értékelésekor összevontan elszámolt árfolyamveszteség összegét.

A számviteli politikában rögzíteni kell:

- él-e a vállalkozás a nem realizált árfolyamveszteség elhatárolásának lehetőségével.

A társasági adóalap

A társasági adó alapjául szolgáló eredmény meghatározásakor a számviteli elszámolások alapján kimutatott adózás előtti eredményből kell kiindulni. A számviteli szabályok alapján kimutatott adózás előtti eredményt az adóalap módosító tételekkel kell korrigálni.

Az adóalap növelő, valamint csökkentő tételek a mindenkor hatályos társasági és osztalékadó törvény előírásai szerint kerülnek megállapításra.

Az értékelési szabályzat főbb témakörei mérlegsoronként

Az értékelési szabályzat tartalmazza az eszközök és források értékelésére vonatkozó döntések gyakorlati végrehajtásának szabályozását, az év végi értékeléseknek és a mérlegértékeknek a módszerét és módját.

Követelmény a szabállyal szemben a teljesség, a következetesség és a világosság.

A következőkben elsősorban az értékelési szabályzatban megválaszolandó kérdéseket, témaköröket írjuk le, ahol szükséges, illetve lehetséges, javaslatokat adunk a lehetséges megoldásokra vonatkozóan.

Immateriális javak:

A következőket kell tisztázni az értékelési szabályzat, illetőleg a számviteli politika keretein belül.

1. Ki jogosult dönteni az eszközök beszerzéséről? Milyen értékhatárokhoz kapcsolódnak a döntési jogkörök?

Például a vállalkozás vezetője dönthet a 1.000.000 Ft feletti beszerzésekről, ez alatt a beruházási/beszerzési igazgató joga a döntés. Természetesen a jogkörök és értékhatárok meghatározása függ a vállalkozás nagyságától és szervezeti rendjétől.

2. Ki állapítja meg és milyen bizonylatok alapján, hogy milyen tételek tartoznak a bekerülési értékbe?

Például a pénzügyi vezető vezetésével kidolgoznak egy bekerülési érték meghatározásához szükséges általános aktiválási lapot, amely tulajdonképpen a bekerülési érték kalkulációját, kiszámítását jelenti a Számviteli törvény előírásainak figyelembe vételével. A problémát jelentő esetekben a pénzügyi vezető kötelessége eldönteni, hogy a bekerülési érték részét képezi az adott tétel vagy sem.

Az eszközök egyedi értékelésétől nem lehet eltekinteni a bekerülési érték számítása során sem.

(A Számviteli törvény előírásai a bekerülési értékre a 47-51. §-okban találhatók).

3. Az alapítás-átstruktúrázás költségei, illetve a kísérleti-fejlesztés költségei aktiválásra kerülnek-e? Ha aktiválja a vállalkozás a költségeket, akkor milyen feltételek mellett, milyen bizonylatok alapján és hogyan határozza meg a bekerülési értéket/előállítási költséget?

- - Meg kell határozni az alapítás-átstruktúrázás és a kísérleti-fejlesztés fogalmát, tartalmát.
- - A költségek elszámolásának módját meg kell határozni: az analitika gyűjti a költségeket, majd a szintetika a közvetlen költségeket aktiválja.

4. Amortizációs politika kidolgozása és karbantartása megtörtént-e az immateriális javakra?

Ezen belül rögzíteni kell:

- - az értékcsökkenés elszámolásának módját az egyes eszközökre (lineáris, teljesítményarányos, ,
- - a maradványérték meghatározása (a hasznos élettartam végén várható piaci érték),
- - az értékcsökkenés elszámolásának kezdetét és befejezését (például: az eszközök használatbavételének napjától az állományból történő kivezetés napjáig,

az eszköz nullára íródásáig vagy a maradványértékéig, ha ez meghatározásra került),

- az 200.000 Ft egyedi beszerzési értékű vagyoni értékű jogok és szellemi termékek esetében él-e a vállalkozás az azonnali költségelszámolás lehetőségével? Ha igen, milyen összeghatárt szab az elszámolás során,igen
- a terven felüli értékcsökkenés megállapításának és elszámolásának feltételei,egyedi
- az eszközök értékcsökkenéséről a Számviteli törvény 52-53. §-ai szólnak. Az amortizációs politikában ezen előírásokat betartva kell a vállalkozás sajátosságainak megfelelően kidolgozni az immateriális javak értékcsökkenését érintő valamennyi kérdést.

5. A vállalkozás kíván-e élni az értékhelyesbítés lehetőségével?egyedi

- Ha kíván élni a lehetőséggel, milyen eszközkörre vonatkozóan?
- Hogyan, milyen módszerrel határozza meg a piaci értéket? (összehasonlító árak módszerével, viszonteladási árak módszerével, költség és jövedelem módszerrel, szakértői vélemény alapján).

6. Hogyan kerül meghatározásra az immateriális javak mérlegértéke, milyen értéken kerül be a leltárba az adott eszköz?

- A leltárba legalább az eszköz bruttó értékét, a terv szerinti és terven felüli értékcsökkenését és a nettó értékét fel kell tüntetni.
- A mérlegérték is a fenti összefüggések alapján számítható.

7. Meg kell nevezni a döntések előkészítéséért és a feladatok végrehajtásáért felelős munkaköröket.

Tárgyi eszközök:

Ennél az eszköz csoportnál ugyanazokat a kérdésköröket kell megválaszolni, mint az immateriális javak esetében, de itt még ki kell térni a következőkre:

1. Saját tevékenységben végzett beruházásnál az önköltség meghatározását be kell mutatni (ez megtehető az önköltségszámítási szabályzatban is, ha a vállalkozás elkészítette azt, ekkor az értékelési szabályzatban csak utalni kell erre a szabályzatra).
2. A pótlólagos beruházás, felújítás és karbantartás fogalmát, tartalmát és kritériumait meg kell határozni.egyedi jogköre?
4. A tenyészállatok minősítésének kritériumainak meghatározása. Természetesen elsősorban az állattenyésztéssel foglalkozó vállalkozásoknak kell részletesebben kidolgozni e témakört.

Befektetett pénzügyi eszközök:

Az értékelési szabályzat keretében a következő kérdéseket kell megválaszolni:

1. Ki jogosult dönteni a szabad pénzeszközök, szabad eszközök tartós befektetéséről és a befektetés módjáról. Milyen összeghatárokhoz kapcsolódnak a döntési jogkörök?
2. Részesedések megszerzésénél hogyan kell eljárni új társaság alapításakor, tőke emelésekor, apport átadásakor?
3. A részesedések és értékpapírok nyilvántartása egyedileg vagy csoportosan történik?
4. Hogyan kerül meghatározásra a térítés nélkül átvett, ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedések értékpapírok piaci értéke?
5. A részesedések esetében él-e a vállalkozás a piaci értéken történő értékelés lehetőségével?
6. Ki a felelős az értékvesztések mértékének meghatározására, hogyan kerül kiszámításra az értékvesztés összege?egyedi
7. Mit jelent a befektetett pénzügyi eszközök egyes csoportjainál a tartós és jelentős fogalma, amely alapján az elszámolt értékvesztést vissza kell írni?
8. Milyen értéken szerepeljenek a befektetett pénzügyi eszközök a leltárban, illetve a mérlegben?
9. Ki dönt az értékpapírok állományból történő kivezetéséről, értékesítéséről, beváltásáról és azok feltételeiről?
10. Ki minősíti év végén a befektetett pénzügyi eszközöket, amely következtében az esetleges átsorolásokat a forgóeszközök közé meg kell tenni?

11. Meg kell nevezni a döntések előkészítéséért és a feladatok végrehajtásáért felelős munkaköröket.

Készletek:

1. A vállalkozás folyamatos mennyiségi és értékbeni nyilvántartást vezet a készleteiről vagy sem? Mely készleteket milyen módon tartja nyilván? Mi az indoka a választott készletnyilvántartásnak? (Számviteli törvény 69. §)Nem vezet.

2. A készletek elszámolása tényleges bekerülési értéken/előállítási költségen történik vagy elszámoló áron?Bekerülési

- - Ha bekerülési értéken/előállítási költségen történik, akkor meg kell határozni annak tartalmát. (Számviteli törvény 47-51. §).

- - Ha elszámoló áron történik a nyilvántartás, akkor szabályozni kell az elszámoló ár kialakításának, folyamatos figyelemmel kísérésének, változtatásának rendszerét, gyakoriságát és bizonylatait. Szabályozni kell az árkülönbözet, készletérték különbség elszámolásának gyakoriságát (havonta, negyedévente) és rendszerét.

3. Hogyan, milyen módszerrel határozza meg a piaci értéket, és hogyan kerül dokumentálásra? (összehasonlító árak módszerével, viszonteladási árak módszerével, költség és jövedelem módszerrel, szakértői vélemény alapján). A piaci ár ismeretére szüksége lehet a vállalkozásnak térítés nélküli átadás-átvétel, apportként átadás-átvétel esetében, valamint értékvesztés számításakor.

4. Milyen módszerrel számítja a vállalkozás az állomány csökkenéseket? (FIFO,.

5. Az értékvesztések elszámolása milyen bizonylatok alapján történik?egyedi

6. Meghatározásra kerültek-e a fajlagosan kísértékű készletek? (A nyilvántartásokon átvezetés költségei meghaladják az értékvesztés összegét) Az analitikus nyilvántartásban, illetve a főkönyvben elkülönítésre kerülnek-e ezek az eszközök? Hogyan állapítható meg a piaci értékük, illetve az értékvesztésük?

7. A mérlegérték hogyan kerül meghatározásra?

8. Ki a felelős a készletekkel kapcsolatos döntések előkészítéséért és a végrehajtásért?

Követelések:

1. Hogyan történik a teljesítések igazolása, az átvétel elismertetése?

2. Milyen árfolyamon számítják át a külföldi pénzeszközre szóló követeléseket forintértékre? A bekerülési árfolyam meghatározása [deviza eladási árfolyam, – Számviteli törvény 60. § (4)-(6) bekezdések] és az év végi értékelési teendők meghatározása?

3. A követelések minősítésének milyen szempontjai vannak? Melyek az adósminősítés kritériumai? Hogyan történik az értékvesztés elszámolása, mi a dokumentációja? Milyen információk alapján dönt a vállalkozás az értékvesztés visszaírásáról? [55. § (1), (3) bekezdések].egyedi

4. Melyek az adósonként együttesen kisösszegű követelések kritériumai? Az analitikus nyilvántartásban, illetve a főkönyvben elkülönítésre kerülnek-e ezek a követelések? Hogyan állapítható meg értékvesztésük? [55. § (2) bekezdés]

5. Ki a felelőse a követelések pénzügyi rendezésének figyelemmel kísérésének, a késedelmi kamatok felszámítására ki a jogosult?

6. Melyek a követelések behajthatatlanságának szempontjai? Milyen alkalmazott bizonylatai vannak? Kinek a joga dönteni e kérdésben? [3. § (4) bekezdés 10. pont]

Értékpapírok:

Az értékelési szabályzat keretében a következő kérdéseket kell megválaszolni:

1. Ki jogosult dönteni a szabad pénzeszközök, szabad eszközök rövid távú befektetéséről és a befektetés módjáról. Milyen összeghatárokhoz kapcsolódnak a döntési jogkörök?

2. A részesedések és értékpapírok nyilvántartása egyedileg vagy csoportosan történik?

3. Hogyan kerül meghatározásra a térítés nélkül átvett, ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedések értékpapírok piaci értéke?

4. Ki a felelős az értékvesztések mértékének meghatározására, hogyan kerül kiszámításra az értékvesztés összege?

5. Mit jelent az értékpapírok egyes csoportjainál a tartós és jelentős fogalma, amely alapján az elszámolt értékvesztést vissza kell írni?
6. Kinek a feladata a visszavásárolt saját részvények, üzletrészek alakulásának figyelemmel kísérése, a bevonás, illetve az értékesítés kezdeményezése?
7. Milyen értéken szerepeljenek az értékpapírok a leltárban, illetve a mérlegben?
8. Ki dönt az értékpapírok állományból történő kivezetéséről, értékesítéséről, beváltásáról és azok feltételeiről?
9. Meg kell nevezni a döntések előkészítéséért és a feladatok végrehajtásáért felelős munkaköröket.

A törvény 30. §-a szól az értékpapírokról.

Pénzeszközök:

1. Vezet-e a vállalkozás valuta pénztárat, illetve deviza betétszámlát? Nem
2. Valutapénztár és devizaszámla vezetése esetén milyen módszerrel számítják az állománynövekedéseket (beszerzési árfolyam, átlagos beszerzési árfolyam vagy FIFO) és az állománycsökkenéseket (FIFO, LIFO, átlagár)? [62. § (4) bekezdés]
3. Hogyan történik a pénzeszközök leltár, illetve mérlegértékének meghatározása: a házi pénztár, valutapénztár rovincsolása, a betétszámlák banki értesítő alapján történő egyeztetése. A valutában, devizában lévő pénzeszközök év végi értékelése a fordulónapi árfolyamon [60. § (3) bekezdés].

Időbeli elhatárolások:

1. Milyen sajátos, a vállalkozásra jellemző tételeket kell elhatárolni?
2. Ki jogosult a tartozás átvállalásáról dönteni, melyek a bizonylatai?
3. A vállalkozás él-e a nem realizált árfolyamveszteség elhatárolásának lehetőségével?

A Számviteli törvény 32-33. §-ai szólnak az aktív időbeli elhatárolásokról, a 44-45. §-ai pedig a passzív időbeli elhatárolásokról.

Saját tőke:

1. Meghatározásra kerültek-e a tőkeemelés és tőkeleszállítás lehetséges módjai? (Pénzeszközök befizetése, apport átadása, új részvények forgalomba hozatala, részvénybevonás, tőkeleszállítás jegyzett tőkén felüli vagyron terhére, stb.).
2. Ki a felelős a saját tőkével kapcsolatos döntések előkészítéséért és végrehajtásáért?

A törvényben a 35-40. §-ok tartalmazzák a saját tőkére vonatkozó szabályokat.

Céltartalékok:

1. A kötelezettségek mely körére kell a vállalkozásnak céltartalékot képeznie? Milyen szempontokat vesz figyelembe a céltartalék összegének kiszámításához? (például: a garanciális kötelezettségek esetében az értékesítés árbevételének arányában célszerű kalkulálni).
2. Él-e a vállalkozás azzal a lehetőséggel, hogy a jövőben felmerülő, jelentős összegű, nem a szokásos üzleti tevékenységgel kapcsolatos rendszeresen és folyamatosan felmerülő költségekre céltartalékot képezhet. Ha igen, akkor melyek azok a költségek, amelyekre céltartalékot képez? (fenntartási, átszervezési, időszakonként jelentkező környezetvédelmi költségek).
3. Él-e a vállalkozás a nem realizált árfolyamveszteség elhatárolásának lehetőségével? Ha igen, melyek a céltartalékképzés főbb lépései?
4. A céltartalékokat mikor szünteti meg a vállalkozás? év végén,.

A céltartalékok előírásait a törvény 41. §-a rögzíti.

Kötelezettségek:

1. Hogyan történik a tartozások elismerése, milyen feltételei vannak?

2. Milyen árfolyamon számítják át a külföldi pénzeszközre szóló kötelezettségeket forintértékre? A bekerülési árfolyam meghatározása eladási árfolyam – Számviteli törvény 60.§ (4)-(6) bekezdések) és az év végi értékelési teendők meghatározása?
3. Ki felel a kötelezettségek pénzügyi rendezéséért?

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: **Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft.**

Címe: **8887 Bázakerettye, Fő út 4.**

Adószáma: **22144098-2-20**

Képviselőre jogosult személy neve: **Salamonné Györkös Anikó**

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

Hatályba lépett: sz. határozattal.

Alkalmazandó: 2022.01.05.

a szervezet képviselőre jogosult személy
cégszerű aláírása

TARTALOMJEGYZÉK

1. A leltározási tevékenységre vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások
2. A leltárkészítés menete
3. A leltározás bizonylatai
- 3.1. Alaki követelmények
4. A leltározás előkészítése, szervezése
5. A leltározás végrehajtása
- 5.1. Befektetett eszközök leltározása
- 5.2. Forgóeszközök leltározása
- 5.3. Források leltározása
- 5.4. Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása
6. Értékelési szabályok
7. A leltárkülönbsétek megállapítása, és a rendezés módja
8. A leltározás ellenőrzése
9. A leltározásnál használt nyomtatványok

Mellékletek:

- Leltározási utasítás
- Leltározási ütemterv
- Megbízólevél a leltározás vezetésére és ellenőrzésére
- Megbízólevél leltározásra
- Leltározási jegyzőkönyv
- Jegyzőkönyv leltározás ellenőrzéséről
- Jegyzőkönyv leltárkülönbségről
- Jegyzőkönyv pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

1. A leltározásra vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások

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

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

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

(2) Ha a gazdálkodó 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 (3) bekezdésben foglaltak kivételével - a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírokat és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

(3) Az árukészleteit az üzleti évben csak értékben nyilvántartó gazdálkodó - a (2) bekezdéstől eltérően - az üzleti év mérlegfordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti tételes leltározással értékbeni nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A leltározással megállapított érték és a könyv szerinti érték különbözetével a mérleggel lezárt üzleti év eredményét kell módosítani.

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

A leltározás célja:

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

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

A mérleg alapja a leltár, annak teljessége érdekében szükségeszerű, hogy a leltár tartalmazza a gazdálkodó minden eszközét és ezek forrásait.

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

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

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

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

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

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

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

Az év utolsó napjával az előzőeken túlmenően leltárt kell készíteni:

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

A leltározás két munkafolyamatból áll:

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

Ilyen mennyiségi felvételt igénylő eszközök

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

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

Ilyenek:

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

A leltárral szemben támasztott alaki követelmények:

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

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

A leltár tartalmi követelményei:

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

A leltárnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

A leltározás módja:

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

Egyeztetéssel kell leltározni:

- 1.) a csak értékben kimutatott eszközöket (mely alól kivétel az árukészlet)
- 2.) a kötelezettségeket
- 3.) az idegen helyen tárolt eszközöket
- 4.) a dematerializált értékpapírokat.

A leltározás időpontja szerint megkülönböztetünk:

- Folyamatos leltározást, melynek lényege, hogy a gazdálkodónál az eszközök és források teljes körét meghatározott időtartamon belül legalább egyszer leltározni szükséges. A tulajdonosi szemlélet érvényesülése feltételezi a készletek meglétének, azok értéke helyességének folyamatos ellenőrzését, ezért folyamatos mennyiségi nyilvántartás vezetése esetén a saját hatáskörben elvégzett leltározás az év bármely időszakában lehetséges.

A folyamatos leltározás előfeltételei:

- A gazdálkodó egyes részlegei előírászerű, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező nyilvántartást vezessenek, hogy annak alapján a hiányok és a többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek.
- Az azonos termékek leltározását a gazdálkodó egész területén, előre meghatározott azonos időpontban célszerű végrehajtani.
- Gondoskodni kell a folyamatos leltározás személyi feltételéről és meg kell szervezni a folyamatos leltározás rendszeres ellenőrzését.

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

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

A fordulónapi leltározást a következő eszközöknél és forrásoknál kell alkalmazni:

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

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

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

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

A mérleg bizonylatai alátámasztásaként meg kell őrizni:

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

2. A leltárkészítés 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.)

3. A leltározás bizonylatai

- a leltárfelvételi jegy,
- a leltárfelvételi ív,
- a leltárfelvételi összesítő.

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

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

A leltárbizonylatok formai helyességének követelményei:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása
 - a leltárbizonylatok területenkénti folyamatos sorszámozása,
 - olvasható szövegírás; javítás, helyesbítés esetén a javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni és aláírásával igazolni,
 - a bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelőseinek, az ellenőrnek az aláírása (kézjegye).
- A nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása és átadása a leltározók részére, illetőleg azok elszámoltatása a gazdálkodó leltárfelelősének feladata.

3.1. Alaki követelmények

A leltározási bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei:

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

A leltárfelvételi bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

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

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

4. A leltározás előkészítése, szervezése

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

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

A gazdálkodó szervezet felelős vezetőinek feladata:

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

Az előkészítés során végrehajtandó feladatok:

- Minden leltározási egység területén meg kell határozni a leltározásra kerülő eszközöket,
- gondoskodni kell a tárgyi eszközök és készletek helyes elhatárolásáról,

- az idegen helyen tárolt saját eszközök számbavételéről,
- az idegen eszközök elkülönítéséről, és megjelöléséről,
- a munkahelyeken lévő használaton kívüli készletek raktárba való beszállításáról,
- a kölcsönadott, javításba adott és kölcsönvett eszközök számbavételéről,
- meg kell határozni a beruházásokhoz beszerzett tartalék alkatrészek, épülettartozékok körét, például eszközjegyzékben,
- gondoskodni kell a tárgyi eszközök azonosítási számainak rendbenlétéről,
- az új és visszavett használt eszközök elkülönítéséről,
- az elfekvő, csökkent értékű készletek feltárásáról,
- a leltárfelvétel megkezdésének időpontjára célszerű elkészíteni a dolgozónál lévő eszközök név szerinti és cikkenkénti kimutatását,
- el kell készíteni a szobaleltárakat, ha azok külön leltári körzetet képeznek,
- biztosítani kell a szükséges mérőműszereket,
- méréselni kell a leltározás közbeni eszközmozgást,
- biztosítani kell a szükséges leltározási nyomtatványokat. A leltárnyomtatványok szigorú számadásra kötelezettek. Kijelölendő az a dolgozó, aki a sorszámozásról, nyilvántartásról elszámoltatásról gondoskodik.

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

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.

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

A leltározási felelős feladata

A leltározás és az azt követő leltárértékelés szakmai irányítása és ellenőrzése – ezen belül

- a leltározási ütemterv elkészítése és kiadása,
- a leltározási egységek kijelölése, azaz a leltár megszervezése, előkészítése, technikai lebonyolításának irányítása, a „Leltározási szabályzat” végrehajtásának ellenőrzése,
- a leltározáshoz szükséges eszközök és felszerelések biztosítása,
- a leltározás során felmerülő akadályok megoldására a szükséges intézkedések megtétele,
- a Leltározási szabályzat és a leltározási ütemterv megismertetése a leltározókkal.

A leltározók feladata

A leltározás tényleges lebonyolítását a leltározók végzik.

Feladatuk:

- a kijelölt leltárkörzetekben található készletek és eszközök tényleges mérlegelés, megszámlálás stb. útján történő leltározása, továbbá
- az eszközök számbavételén túlmenően azok állagának megvizsgálása. Az állapot megjelölését - törött, sérült (selejt) stb. - a leltárfelvételkor fel kell jegyezni és az azokról készült listát - a

selejtezési jegyzőkönyv elkészítéséhez - az illetékes vezetőnek kell átadni. Külön kell nyilvántartani, leltározni és megjelölni a felesleges (immobil) készleteket, az inkurrens és a csökkent értékű készleteket, továbbá az értékesebb készleteket (nemesfém, gyémánt, drága vegyszerek stb.).

5. A leltározás végrehajtása

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

5.1. Befektetett eszközök leltározása

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.

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

Az immateriális javak leltározásánál vizsgálandó dokumentációk a következők:

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

- üzleti vagy cégértéknél: a vásárlásra vonatkozó szerződés adatai, szabályos volta.

- Szellemi termékeknél az alapidokumentációk megléte a mérlegtétel leltárral való alátámasztásának alapja, mint a találmányi szerződés, a védjegy, szerzői jogvédelemben részesülő javak, szoftvertermékek, újítás, know-how és gyártási eljárás.

- A kutatási kísérleti fejlesztés aktivált értékének leltározásánál alapidokumentum lehet : külső vásárlásnál az igazolt számla, belső teljesítésnél az egyes kutatási témaszámokon elszámolt ráfordítások dokumentációja.

- Az alapítási és átszervezési költségek aktivált értéke leltározásánál vizsgálandó, melyek azok a ténylegesen felmerült költségek, amelyek ilyen címen merültek fel, de nem számolták el az adott évben költségként eredmény terhére.

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

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.

A tárgyi eszközök csoportosítása:

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

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

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

Beruházások

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

Befektetett pénzügyi eszközök, forgóeszközök között kimutatott értékpapírok leltározása

A befektetett pénzügyi eszközök:

- részesedések,
- értékpapírok,
- adott kölcsönök,
- hosszú lejáratú bankbetétek.

Befektetett pénzügyi eszközként csak olyan eszköz szerepelhet, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan - legalább egy éven túl - szolgálja.

Részvényeknél, kötvényeknél vizsgálni szükséges, hogy azok ténylegesen megvannak-e, hol és ki őrzi azokat.

Adott kölcsönöknél a mérlegben szereplő összeg leltározásához elengedhetetlen a kölcsönszerződés megléte, és az abban lévő kondíciók összehasonlítása.

Hosszú lejáratú bankbetéteknél a bankszámlaszerződéseket és a mérleg fordulónapja szerinti bankkivonatot kell a leltározás dokumentumaként vizsgálni.

A forgóeszközök között kimutatott értékpapírok:

- eladásra vásárolt kötvények,
- saját részvények, üzletrészek, eladásra vásárolt részvények,
- egyéb értékpapírok.

Azokat az értékpapírokat, amelyeket a gazdálkodó szervezet nem tartós befektetésre vásárolt, beszerzési értékükön kell nyilvántartásba venni.

5.2. Forgóeszközök leltározása

A forgóeszközök csoportosítása:

- készletek
- követelések
- értékpapírok
- pénzeszközök

Készletek leltározása

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

Vásárolt készletek közé tartoznak

- az anyagok,
- az áruk.

Áruk között kell kimutatni:

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

Saját termelésű készletek:

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

Év végén kötelezően leltározandó készletek:

- az összes saját készlet
- bér munkára átvett készletek
- más gazdálkodó tulajdonát képező, de az adott gazdálkodó birtokában lévő készletek
- úton lévő készletek
- alvállalkozói teljesítmények
- külföldön saját részlegnél lévő, konszignációs raktárban lévő, bizományba adott készletek
- 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.

A készletek leltározásának fontosabb szempontjai:

- 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,
- a még fel nem használt, használatba nem vett vásárolt készleteket mennyiségi felvétellel december 31-i fordulónappal kell leltározni,
- a munkahelyre kiadott használatban lévő eszközöket kétféleképpen legalább egyszer, mennyiségi felvétellel kell leltározni,
- a dolgozónál lévő személyi használatra kiadott eszközöket kétféleképpen 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,
- 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,

- az idegen tulajdonú tárgyi eszközöket, készleteket külön tételben kell szerepeltetni és az év végi mérlegben a leltáriv adatait a "0" számlaosztályban szabad csak kimutatni,
- az úton lévő készletek leltározása során a szállítási szerződés vagy a számla a leltározás alapidokumentuma,
 - importnál leltárba lehet és kell venni azokat a készleteket, melyeknél a szerződésszerű teljesítés megtörténtéről a mérlegkészítés napjáig az értesítést megkapták
 - 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
- 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,
- a gazdálkodó tulajdonában lévő szoftvertermékeket kétévenként legalább egyszer, a nyilvántartásokkal való egyeztetéssel kell leltározni,
- a képzőművészeti alkotásokat kétévenként mennyiségi felvétellel kell leltározni,
- a gazdálkodó szervezetnek más intézménnyel közös raktárban tárolt készleteit egyazon időpontban kell leltározni az előzőek szerint,
- a csökkent értékű készleteket a leltározás során el kell különíteni,
- a felesleges készletek feltárásának, elkülönítésének, leltározásának módját a gazdálkodó belső szabályzatban rögzítheti,
- a befejezetlen termelést mint készletet évente legalább egyszer, fordulónappal, nyilvántartástól függetlenül, tényleges mennyiségi felvétellel leltározni kell.

Követelések 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.

A leltár alapidokumentumai a követeléseknél:

- bankszámlakivonatok a rövid lejáratú követeléseknél,
- adó-elszámolási bizonylatok, adóbevallások a költségvetési kapcsolatokból származó követeléseknél,
- kimenő számlák, visszáru bizonylatok más gazdálkodóval szembeni követeléseknél,
- analitikus nyilvántartások a munkavállalókkal szembeni követeléseknél,
- szerződések más adósokkal szembeni követeléseknél,
- a váltó, mint a váltókövetelések alapja.

A forgóeszközök csoportjába tartozó követelések:

- Követelések áruszállításból és szolgáltatásból, vagyis a vevőkövetelés, mely a követelések legjellemzőbb, és legjelentősebb volumenű fajtája. A belföldi követelések analitikája csak forintban, a külföldi követelések analitikája forintban is és devizanemenként is figyelembe veendő.
- Váltókövetelések leltározásánál a mérleg szerinti összeg alapja az analitikus nyilvántartás, és a ténylegesen őrzendő váltók. Amennyiben külföldi vevőtől elfogadott váltóval is rendelkezik a gazdálkodó, úgy arról devizánkénti analitikát is kell vezetni.
- A készletekre adott előlegek leltározásának alapja a megkötött szerződés, egyéb megállapodás.

- 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.
- Egyéb követelések.

Értékpapírok leltározása

Az értékpapírok leltározása esetében a számviteli törvény hangsúlyozottan megköveteli az analitikus nyilvántartásokkal történő egyeztetést.

Ebből adódóan az analitikus nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból egyértelműen kitűnjenek az értékpapírok következő adatai:

- azonosító adatok
- értékpapír névértéke
- a vásárláskori összeg
- kölcsönadás célja
- a lejárat ideje
- kamat nagysága
- esetleges értékvesztés összege.

A leltárban az értékpapírokat könyv szerinti értéken kell szerepeltetni.

Pénzeszközök leltározása

A pénzeszközöket és azok állományát az alábbi bontásban kell kimutatni:

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

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.

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

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

5.3. Források leltározása

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

Saját tőke leltározása

A leltár dokumentumai csoporton belül is eltérők.

- A jegyzett tőke mérlegbe beállítandó, fordulónapi értékének egyeztetése elsősorban a társasági szerződésből, annak módosításából kell történnék. A jegyzett tőke változásait rögzítő iratok Cégbírószági bejegyzésre kell kerüljenek.
- A Tőketartalék leltározása során az vizsgálendő, hogy a mérlegben szereplő összegeket miből képezte a gazdálkodó, kitől kapta, és milyen formában.
- Eredménytartalék leltárbavételekor, 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 nyújtanak kellő információt.
- A Mérleg szerinti eredmény nagyságát ugyancsak befolyásolja a ténylegesen elért eredményen túl a jóváhagyó testület döntése arra vonatkozóan, hogy a nyereségből mekkora összeget szának osztalékra.

Kötelezettségek leltározása

A számviteli törvény értelmében a mérlegbe csak olyan kötelezettség állítható be amelyet a gazdálkodó magára nézve kötelezően elismert, mert a teljesítés megtörtént.

A kötelezettségek leltározását az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, de az analitikák alapidokumentumait is vizsgálva kell végezni.

- Hosszú lejáratú kötelezettségek

- A beruházási, fejlesztési és egyéb hitelek, kölcsönök mérlegtételeinél a hitelt nyújtó bankok

XII. 31-i bankkivonatai, a kölcsönök esetében a kölcsönszerződés a leltár alapidokumentuma.

- A tartozások kötvénykibocsátásból elnevezésű kötelezettségcsoport esetében a kibocsátott

kötvények miatt keletkezett kötelezettségeket kell leltárba venni.

- az alapítókkal szembeni kötelezettségek leltározásánál az alapítók által veszteség rendezése

céljából adott - visszatérítendő - összeggel kapcsolatos megállapodás, közgyűlési taggyűlési

jegyzőkönyv szolgálhat dokumentációként.

- Rövid lejáratú kötelezettségek

- A vevőktől kapott előleg esetén az előleg banki átutalási bizonylata, és az azt megelőző megállapodás a leltározás alapidokumentuma.

- Kötelezettségek áruszállításból, szolgáltatásból címen kimutatott mérlegtételek leltára az analitikus kimutatásokkal való egyeztetés után fogadható el.

- A váltótartozások leltározása ugyancsak az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel történik.

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

5.4. Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása

Aktív időbeli elhatárolások leltározása

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

Passzív időbeli elhatárolások leltározása

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

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

A leltározás befejezésekor ellenőrizni kell, hogy

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

Az ellenőrzésért felelős: a leltár felelőse.

A leltározás során számbavett, és az analitikus nyilvántartások adatait egyeztetni, az esetleges különbözeteket rendezni szükséges.

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

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

A leltározási bizonylatok megőrzési ideje: 10 év.

6. Értékelési szabályok

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

A készleteket csökkent értékűnek kell minősíteni, ha

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

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.

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.

7. A leltárkülönbsétek megállapítása, és a rendezés módja

Leltárkülönbszet: a leltározás során számbavett készletek mennyisége és a könyvviteli nyilvántartások szerinti készlet közötti különbség.

A leltárkülönbszeteket legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. A gazdálkodó éves mérlegében csak a leltárkülönbszetekkel módosított eszközérték vehető fel. A leltárfelvétel időpontjától

számítva lehetőleg 30 napon belül a leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és jegyzőkönyvileg rögzíteni kell, valamint a megállapított hiányosságok okát kivizsgálás útján rendezni.

A leltárkülönbszet a leltár és a könyvviteli nyilvántartás közötti mennyiségi különbség, értéke a mennyiségi különbség nyilvántartási áron számított értéke.

A felelősség megállapítása szempontjából a leltárhiány a leltárkülönbszetnek a kompenzálható hiányt meghaladó mértéke.

A leltárkülönbszetek kompenzálása:

Azon többletek és hiányok kompenzálhatók, amelyek

- azonos cikksoporthoz tartoznak,
- megközelítőleg hasonló értékűek, minőségük, rendeltetésük miatt összetéveszthetők, felcserélhetők, helyettesíthetők.

Fontos szempont, hogy értékkülönbszet nem fedhet el mennyiségi különbszetet.

A készleteltérések számviteli elszámolását minden gazdálkodónak számlarendjében részletesen rögzíteni kell.

A leltáreredmény megállapítása

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

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

A leltáreltérések könyvviteli rendezése:

A leltár kiértékelése, az eltérések megállapítása zárójegyzőkönyv felvételével történik.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

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

A megállapított leltárkülönbszetek eredményét annak a negyedévnek az eredményében kell elszámolni, amelyben a határozat meghozatalára a végső határidő bekövetkezik. Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbszetet 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.

8. A leltározás ellenőrzése

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

A gazdálkodó vezetője felelős a leltározásnak mint a mérleg bizonylati alátámasztásának szabályszerű végrehajtásáért.

A gazdálkodó vezetője e területen felelős:

- a törvényes rendelkezések megtartásáért,
- a leltározás szabályozásáért,
- a szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- a részfeladatok végzőinek, irányítóinak, ellenőreinek kijelöléséért,
- a bizonylati rendért,
- az ellenőrzés megszervezéséért és végrehajtásáért,
- az értékelés helyességéért,
- a leltári többletek és hiányok kimunkáltatásáért,
- a szükséges felelősségre vonás megtételéért.

A leltározás vezetőjének javaslatot kell tennie:

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

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

A leltározás ellenőrzése érdekében ellenőrző csoportokat helyes kijelölni.

Az ellenőrzést végző apparátusnak a leltározási ütemtervben meghatározott időpontok szerint a következő feladatai vannak:

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

A dolgozók felelősségének formái:

- a leltárhiányért való felelősség,
- kártérítési felelősség,
- büntetőjogi felelősség,
- fegyelmi felelősség.

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

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

9. A leltározásnál használt nyomtatványok MSZ 8154-80

Figyelem! Gazdálkodó szervezetek részére ajánlott nyomtatványok. A belkereskedelmi tevékenység leltározott készleteit az MSZ 8168 szabvány nyomtatványon kell kimutatni.

Sz. ny. 14-10

Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére

Sz. ny. 14- 11

Leltárfelvételi jegy álló tömb (tárgyi eszközök felv.)

Sz. ny. 14-12

Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához

Sz. ny. 14-13

Leltárfelvételi ív gépek berendezések felvételére

Sz. ny. 14-14

Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételére

Sz. ny. 14-15

Leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez és berendezésekhez

Sz. ny. 14-16

Kimutatás tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

Sz. ny. 14-17

Leltárfelvételi ív és összesítő gyártóeszközök felvételére

Sz. ny. 14-19

Leltárfelvételi jegy készletek felvételére

Sz. ny. 14-20

Készletek leltárfelvételi íve

Sz. ny. 14-21

Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére

Sz. ny. 14-30

Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére

Sz. ny. 14-31

Leltárfelvételi ív és összesítő áru és göngyöleg felvételére

Sz. ny. 14-36

Leltárfelvételi ív

Sz. ny. 14-40

Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére

Sz. ny. 14-68

Tárgyi eszközök egységenkénti (körzetenkénti) nyilvántartó lapja

.....
Gazdálkodó

..... 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.

Felelős:

Határidő:

2. A készletkezelő(k) köteles(ek) a leltározás megkezdése előtt a készletmozgásokat a kartonokon rögzíteni, s a kartonokat lezárni.

Felelős:

Határidő:

3. A leltározás időszakában a raktárakat zárva kell tartani, ott semmiféle készletmozgást rögzítő adminisztráció nem végezhető. A leltározás előkészítéseként a leltározandó eszközöket a leltár időpontja előtt a készletkezelőknek kötelességük rendszerezni és csoportosítani. A leltárt megelőző utolsó bizonylatokat (bevételi, kiadási, visszavételezési) jelölni szükséges.

Felelős:

Határidő:

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

Felelős:

Határidő:

5. A leltározás során leltározásra kerülnek-ei fordulónappal:
 - a) a készletek körében:
 - anyagok
 - munkahelyi készletek

b) az egyéb eszközök körében:

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

c) a tárgyi eszközök körében:

d) az idegen tulajdonban lévő készletek körében:

6. A leltározás kezdeti időpontja:

A leltározás befejezésének időpontja:

A bizonylatok leadásának határideje:

A leltárkiértékelés határideje:

7. A leltározás határidőben történő elvégzéséért a leltározási bizottság tagjai és a készletkezelők, a leltározási bizonylatok határidőben történő leadásáért a bizottságvezetők és készletkezelők, a leltárkiértékelés határidőben való elvégzéséért pedig a főkönyvelő tartozik felelősséggel.

8. A leltározás eseményeit leltározási zárójegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

Kelt:.....

.....

.....

Gazdálkodó

..... ÉVI
LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

A leltározástév.....hó.....napján kell megkezdeni és évhó napján be kell fejezni.

A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a körzeti leltárfelelősök közreműködésével:

Leltározási körzetek száma, megnevezése	Leltározási bizottság személyi összetétele	A leltározás időpontja
--	---	------------------------

A leltárak kiértékelésétév.....hó.....napjáig, a zárójegyzőkönyvetév.....hónapjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbbév.....hó napjáig rendezni kell.

Eltérések miatti felelősség megállapítása:év.....hó.....nap.

Kelt:.....

.....

.....
Gazdálkodó

MEGBÍZÓLEVÉL

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

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

Kelt:.....

.....

.....
Gazdálkodó

MEGBÍZÓLEVÉL

..... -t megbízom,

hogy a évi leltározásban

mint a számú leltárbizottság tagja / vezetője vegyen részt.

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

A leltározás kezdetének időpontja:

A leltározás befejezésének időpontja:

Kelt:.....

.....

.....
Gazdálkodó

LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV

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

A leltározást végezték:

.....
.....leltározók,
.....leltárellenőr,
.....raktáros, a leltári felelős.

A leltározás-tól-ig tartott.

A leltározás ideje alatt engedéllyel kiszállított áruk:

A kivételezett áruféleségek megnevezése	A kivételezés mennyisége	Az engedélyező személy	A leltározott mennyiségben szerepel	nem szerepel
---	-----------------------------	---------------------------	--	--------------

A leltározásnál felhasznált leltárbizonylatok száma:

leltárfelvételi jegy-tól-ig

leltárfelvételi ív-tól-ig

elrontott példányok felsorolása

A leltározást menet közben ellenőrizte:.....

Alulírottak felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy a meghatározott leltározási feladatot elvégeztük, a raktárban, helyiségben stb. található eszközfeleségeket - a valóságnak megfelelő mennyiségben és minőségben - teljes egészében számba vettük.

A leltári anyagokért felelős személy észrevételei.....

.....

Aláírások:.....

Kelt:

.....
raktáros

[illegible]

J E G Y Z Ő K Ö N Y V LELTÁROZÁS ELLENŐRZÉSÉRŐL

Alulírottak, mint a , a felvett leltár

..... leltárfelvételi helyen.

A leltározás időpontja:.....

Megállapításaink az alábbiak:

Anyag, áru Megjegyzés egyéb eszköz megnevezése	Mérték- egység	Leltár szerinti mennyiség	Ellenőrzés szerinti mennyiség	Különbözet
---	-------------------	---------------------------------	-------------------------------------	------------

Kelt:.....

Az ellenőrzést végzők aláírásai:

[illegible]

.....
Gazdálkodó

JEGYZŐKÖNYV LELTÁRKÜLÖNBÖZETRŐL

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

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

A leltárkörzet száma és megnevezése:

A leltári készletekért felelős neve:

Jelen vannak: alulírottak

A leltározás során megállapított többletek:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár Ft	A többlet mennyiség értéke Ft
------------	-----------	----------------	----------------------------------

.....
Összesen:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár Ft	A hiány értéke Ft
------------	-----------	----------------	----------------------

A megállapított leltárhiányból

normán felüli..... Ft

leltározó

leltárkiértékelő

számviteli vezető

könyvelő

.....
Gazdálkodó

J E G Y Z Ő K Ö N Y V
pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

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

Jelen vannak:pénztáros
.....leltározó
.....leltárellenőr
.....pénztárellenőr

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

K É S Z P É N Z			Megnevezés	É R T É K C I K K E K		
Címlet Ft	db	Címlet x db Ft		Címlet Ft	db	Címlet 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 leltározás során talált pénzkészlet:Ft

Eltérés (hiány, többlet): ±.....Ft

Aláírások:.....

Adószám: 22144098-2-20

Cégjegyzék száma: 20-09-069699

Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lépett: sz.határozattal

Alkalmazandó: 2022.01.05-től

.....
Cégvezető aláírása

Általános szabályok

A Társaság készpénzállományát és forgalmát a pénztár keretében, az ügyvezető kezeli. A házi pénztárt az ügyvezető (hiányzás esetén külön kijelölt személy) önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli.

A Társaság házipénztárában kezeli **K&H.banknál** vezetett **10400803-50526675-70551004** számú bankszámláról felvett, továbbá készpénzben a házipénztárba befizetett összegeket.

A házipénztár készpénz kerete és kialakítása

Az **Bázakerettye Nonprofit Kft** cég **vezetője** a helyi körülményeknek megfelelően köteles megállapítani a házipénztárban a zárlat után tartható házipénztári pénzállományt (házipénztári keret). A házipénztári keretet meghaladó záró pénzkészletet a bankszámlára be kell fizetni. A házipénztár záró pénzállomány keretének megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabérek és az azzal azonos elbírálás alá tartozó összegek kifizetésének teljesítéséhez - a gazdálkodó szerv vezetőjének engedélyével - az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget.

Készpénzzárlatkor 500.000 Ft

Összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet, meghaladó részt a vállalkozás elszámolási számlájára be kell fizetni.

A pénzüsszegek tárolására páncélszekrényt, lemezszekrényt kell alkalmazni. Mérete és biztonsági fokozata alkalmazkodjon a cég igényeihez, az őrizendő értékek nagyságához.

A pénztárba történő befizetéseket vagy onnan való kifizetéseket csak az előírt bizonylatolás, illetve nyilvántartási kötelezettség betartásával lehet végezni.

A pénztáros(ok) részére át kell adni az utalványozók nevét, aláírását, és szignó-mintáját.

Abban az esetben, ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell vagy a pénztáros végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni.

Utalványozó felelősségei és feladatai

Utalványozó

A házipénztárból történő kifizetések elrendelői az utalványozók.

A házipénztár részére csak az utalványozó aláírásával ellátott bizonylatot lehet kifizetésre átadni.

Az utalványozó felelős a kifizetés indokoltságáért, valamint a kifizetendő összeg ellenőrzéséért.

Pénztáros felelősségei és feladatai:

Feladata:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, továbbá a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése,
- gondoskodás, hogy a napi készpénzszükségletnek megfelelő mennyiségű bankjegy rendelkezésére álljon a házipénztárban
- kifizetés előtt ellenőrzi a bizonylatokon, hogy azok az utalványozó aláírását tartalmazzák-e,
- a kifizetésekor annak megállapítása, hogy a pénztárnál jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére,
- a bizonylatokon – ha a pénz felvevője nem a társaság dolgozója – az átvevő személy személyi igazolványának számát is fel kell tüntetni.
- a kifizetett összeg felvételének aláírással történő igazoltatása a kiadási pénztárbizonylatokon

- havonta pénztárzárlat készítése, erről pénztárjelentés készítése,
- a pénztári egyenleg egyeztetése a készpénzállománnyal,
- a pénztári egyenleg és a készpénzállomány közötti eltéréseket tisztázni, ill. rendezni kell, az eltérés rendezéséről a pénztári ellenőr által aláírt jegyzőkönyvet kell felvenni, a jegyzőkönyvben megállapított többletet a pénztárba be kell vételezni, míg a hiányt a pénztárosnak befizetési kötelezettségeként kell előírnia.

A pénztáros bármi okból történő helyettesítése, esetén pénztárzárlatot kell készíteni, a pénztári nyilvántartások egyidejű lezárása mellett. A pénztárzárlat után a helyettesnek át kell adnia a pénzt, értékeket, továbbá bizonylatokat és a nyilvántartásokat. A helyettes az átvételkor köteles meggyőződni az elszámolások helyességéről.

A pénztárzárlat készítésénél, valamint az átadásnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és a pénztári ellenőrnek. Ha az átadó betegség, vagy egyéb ok miatt az átadáson nem tud jelen lenni, az ügyvezetőnek kell jelen lennie.

A pénztárzárlatról, átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Számlaellenőrzési feladatok:

- a szállítói számlák és szállítólevelek egyeztetése, tartalmi és számszaki helyességének ellenőrzése, mennyiségi, minőségi átvétel megtörténtének ellenőrzése, ellenőriztetése, árak megfelelése, áfa előírások betartása,
- a szállítók értesítése a különböző eltérésekről, számlák visszaküldése,
- amennyiben szükséges az érkezett számla kifogásolásának intézése,
- esetleges kamatterhek jogosságának vizsgálata.
- szállítói, szolgáltatási követelések határidőre történő kiegyenlítése, kifizetése,
- gondoskodás a hitelek határidőre történő visszafizetéséről,

Vevőkkel és szállítókkal kapcsolatos feladatai:

- a vevők és szállítók folyószámláinak, pénzügyi vontakozású kérdéseinek tisztázása, levelezés a kintlévőségek behajtása érdekében, a behajthatatlan követelések jogi előkészítése, fizetésmeghagyás peresítése a jogtanácsossal közösen
- határidőn túli fizetések figyelemmel kísérése, kamatterhelő levelek kiküldése, peres eljárások kezdeményezése,
- egyéb terhelések kiküldése

Költségvetési, önkormányzati szervekkel (hatóságok) és biztosítással kapcsolatos feladatai:

- intézkedés az adók, vámilleték, TB járulék, áfa különbözet befizetéséről, az áfa visszaigényléséről
- a Társaság valuta- és devizaforgalmának koordinálása

Az utalványozók köre és feladataik

Az utalványozók körét a vállalkozás vezetője határozza meg.

Utalványozók azok a személyek, akik a gazdálkodó szervezetnél a kiadások kifizetését, bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik. Utalványozási joggal az ügyvezető ruházhat fel egyes dolgozókat.

Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott pénztárbizonylatra lehet teljesíteni. Amennyiben a felsorolt munkakörökben személyi változás

történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával.

Pénztár forgalom

A pénztári forgalom lebonyolítása a pénzforgalom fajtái szerint a következők lehetnek:

- a) készpénz jellegű forgalom
 - készpénz,
 - készpénzfelvételi utalvány (csekk),
- b) nem készpénz jellegű forgalom
 - Étkezési utalvány, üdülési csekk, értékpapír stb

A készpénzforgalom bonyolítása

A gazdasági tevékenységek végrehajtása céljából a vállalkozásnál egyes munkaköröket ellátó dolgozók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból készpénzt vehetnek fel.

A készpénz felvétel összeghatárát a vállalkozás vezetői szintjei szerint korlátozni lehet, amelyet a szabályzatban rögzíteni kell.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:

- A kiadás keltét és tételszámát,
- A felvevő nevét,
- Az összeg jogcímét,
- Az igénylést aláíró vezető nevét,
- A felvett összeget,
- Az elszámolás határidejét (mely hiányában a 30 napot nem haladhatja meg),
- A felhasznált összeget,
- Az elszámolás keltét,
- Az esetlegesen visszafizetett összeget,
- A bevételezés tételszámát.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolása a kiküldetési útirendelvény alapján történik. Az elszámolás szabályszerűségéért a pénztáros felel.

A kiküldetés teljesítését a kiküldetést elrendelő aláírásával köteles igazolni. Csak a számszakilag és a megfelelő kellékekkel, illetve a vonatkozó rendeletek előírásai szerint bizonylatolt mellékletekkel ellátott és ellenőrzött útirendelvény fizethető ki. A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel

- Belföldi kiküldetés esetén, a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő 3 napon belül,
- A külföldi kiküldetés esetén pedig 8 napon belül

kell elszámolni.

Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel az előírt határidőkön kívül *a negyedév utolsó munkanapján 12 óráig* – az elszámolási esedékességtől függetlenül – *el kell számolni*.

Általános előírás, hogy újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidejére történő elszámolásának elmulasztása esetén felszólítást kell kiadni. Amennyiben a felszólítás hatástalan marad, akkor az eseményt jelenteni kell a pénzügyi vezetőnek, egyidejűleg a mulasztó közvetlen vezetőjének írásbeli értesítést kell küldeni. Abban az

esetben, ha a közvetlen gazdasági vezető intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve bünygyi eljárást kell kezdeményezni. 30 napon túli el nem számolt összegekre kamatot kell számolni. A kamat a mindenkorl jegybanki alapkamat +5%. A kamatot a pénztárba be kell fizetni.

A készpénzforgalom bizonylatai

A készpénzforgalom lebonyolítása minden esetben bizonylatok alapján történik. Ez lehet számla, számlát helyettesítő okirat/pl számlaadásra nem kötelezett szerv szabályos bizonylata/nem áfaköteles szerv szolgáltatásáról nem köteles számlát kiállítani/utazási bérlet stb. Az utalványozás történhet az utalványozó számlán történő engedélyező aláírásával, illetve külön pénztárbizonylat kiállításával.

A pénztári nyilvántartás céljára megfelelő nyomtatványokat kell alkalmazni, a használatba vett nyomtatványtömböket a gazdasági vezetőnek (megbízottjának) hitelesítenie kell. Ha számítógépes programmal történik a pénztári szolgáltatás, a program hitelességét bizonyítani kell. (Programleírás, programozói nyilatkozat)

A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni. A pénztáros a be- és kifizetések időrendi sorrendjében havi vagy éves sorszámmal is köteles a bizonylatokat ellátni. Ezt a számot kell szerepeltetni a pénztári tétel sorszámaként a pénztárjelentésben.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapokmányokat.

Pénztári alapokmány: az érkező számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány stb.

A pénztári bevételek bizonylatolása.

A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészében számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám és tétel szerint is részletezni kell. A részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában kell feltüntetni. Az összesen rovatában szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okira (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot átirással, három példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A második nyugtapéldányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. A harmadik példány a tömbben marad és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

Pénztári kifizetések bizonylatolása

A házipénztári kifizetésről számla, egyéb megfelelő irat hiányában *Kiadási pénztárbizonylatot* kell kiállítani. A házipénztári befizetésről számla, egyéb megfelelő irat hiányában *Befizetési pénztárbizonylatot* kell kiállítani.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási bizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket.

A kifizetés megtörténtekor a bizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia.

A kiadási pénztárbizonylatot átirással, két példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat

„Melléklet” rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A második, a töpeldány a tömbben marad és azt igazolásul a pénztáros őrzi meg.

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra a vonatkozó rendelet szerint a pénzkezelőhelyek pénzellátásán kívül csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- Beszerzésre, felvásárlásra,
- Kiküldetési költségre,
- Kiskiadásokra (reprezentációs költségek, bélyeg stb.),
- Üzem-anyagvásárlásra.

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

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve. Az elszámolás véghatáridejét meg kell határozni, az azonban semmiképpen sem haladhatja meg a 30 napot, kiküldetésekkel kapcsolatban pedig azt a napot követő 3. munkanapot (külföldi kiküldetéseknél a 8. munkanapot), melyen a kiküldöttnek munkahelyén jelentkeznie kell. Határidő előtt is el kell számolni, ha az elszámolás lehetővé vált (pl.: a beszerzésre adott összeg esetében a beszerzés megtörtént).

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, akkor a korábban felvett összeggel is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el.

A pénztáros az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartásban elszámolási tételként a következő adatokat kell feltüntetni:

- A pénzt felvevő dolgozó neve,
- A pénz felvételének időpontja,
- A kiadási tételszám,
- A felvétel jogcíme,
- Az elszámolásra felvett összeg,
- Az elszámolás határideje,
- Az elszámolás időpontja,
- A ténylegesen felhasznált összeg,
- A felhasználás jogcíme,
- A visszafizetett összeg,
- A bevételezési tételszám.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számolt el, a nyilvántartás vezetője erről a gazdasági vezetőjét haladék nélkül köteles értesíteni.

Egyéb nyilvántartások

A pénztári pénzmozgásokról „Pénztárjelentés”-t kell készíteni. A pénztári órák után készítendő jelentésben a nyitóegyenlegről kiindulva meg kell állapítani a könyv szerinti záróegyenleget, amelynek egyeznie kell a tényleges pénzkészlettel. Pénztárjelentés készítése történhet kézzel, illetve számítógépes programmal a vezető utasítása alapján.

A házipénztár állományát az év utolsó napján a számviteli törvény előírásai szerint kell számba venni.

Az értékpapírokat és máshol befektetett eszközöket az év utolsó napján, a nyilvántartásokkal egyezően kell leltározni.

ELLENŐRZÉS

A vállalkozás vezetője ellenőrzési kötelezettségét ellenőr részére kiadott megbízása vagy promt utasítása révén gyakorolja, illetve elhatározásától függően személyes ellenőrzést végez.

Rendellenesség vagy visszaélés észlelésekor a szükséges intézkedéseket késedelem nélkül kötelesek megtenni, súlyosabb esetben fegyelmi vagy bűnügyi eljárást kezdeményezni.

Bolti Pénztárelszámolás

A *bolti pénztárforgalom bevételei* az áruértékesítésből származnak, *kiadásai* lehetnek a bizományosi áruátvétel költségei, valamint kisebb rezsiköltségek a vállalkozás által szabályozott körben.

A *pénztárban záráskor* csak a váltópénzként kezelendő pénzkészlet lehet.

Ennek összege: 100.000Ft

Napi *munkakezdekor* a pénztárosnak meg kell győződnie arról, hogy a váltópénz megegyezik-e az előírtakkal.

A *pénztáros a rábízott készpénzért anyagilag felelős*, munkavégzése során az elvárható gondossággal kell eljárnia, megőrzése érdekében. Pénztár kezeléskor a pénztárosnál saját tulajdonát képező készpénz nem lehet.

A pénztártól való távozása esetén a pénztárgépet be kell zárnia és a kulcsot magával kell vinnie. Műszak közbeni pénztáros váltáskor pénztárzárást kell készíteni.

Pénztárzárást kell készíteni a vevő reklamációja esetén is, ha felmerül a helytelen pénzvisszaadás lehetősége. Ilyen esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a vevő kifogását, a pénztárzárás eredményét.

Naponta, műszak végén pénztár elszámolást kell készíteni. Ezzel kapcsolatban meg kell állapítani, hogy a pénztárgép szerint mennyi volt a bolt készpénzforgalma. Ezt a pénztárgép záró állása és a pénztárgép nyitó állása közötti különbség mutatja. Ezt követően meg kell állapítani a pénztárban található készpénz értékét, melynek meg kell egyeznie a pénztárgép szerinti készpénzforgalommal.

Abban az esetben, ha eltérés van, ellenőrizni kell mindkét számolást, a tévedés kizárása érdekében.

Tényleges eltérés esetén akár többlet van, akár hiány, jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben ki kell térni az eltérés lehetséges okaira.

Ki kell állítani a pénztárelszámolásra alkalmazott bizonylatot, melyre fel kell vezetni a bizonylatokkal alátámasztott levonandó tételeket, kiadásokat.

A pénztáros a napi készpénzbevétel váltópénz feletti összegét címletenként kötegelve előkészíti postai feladásra, majd előírás szerint a pénzt postázza.

A pénzügyi ellenőrzés során ellenőrizni kell a *Pénztárelszámolás* kitöltésének helyességét, valamint a feltüntetett postai feladások tényleges beérkezését a bankszámlára a bank bizonylatok alapján.

A bizonylatok kiállítása

A bizonylatokon az adatokat - időtálló módon - úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók, továbbá az esetleg szükséges utólagos változtatások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek. A bizonylatok kitöltése során a fekete, illetve kék színtől eltérő írószer használata tilos.

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

Több tétel feltüntetésére vagy több rovat felhasználására alkalmas bizonylatoknál az üresen maradó sorokat illetőleg rovatokat áthúzással meg kell semmisíteni oly módon, hogy azokba utólagosan adatokat bejegyezni ne lehessen.

Pénzösszegekről szóló pénztári vagy értékezelési bizonylatokon, okmányokon, szerződéseken az összeget számokkal és betűkkel is fel kell jegyezni.

A bizonylat aláírása

A bizonylat kiállító, utalványozó, ellenőri tevékenységükért felelősséggel tartoznak, amelyet aláírásukkal ismernek el.

A Cég bankszámlája

A Cég bankszámláját a **“ K&H” Banknál**
vezeti. A bankszámla száma: **10400803-50526675-70551004**

Rendelkezés a bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek.

A számlatulajdonos rendelkezése nélkül vagy rendelkezése ellenére a pénzintézet csak pénzfizetésre szóló végrehajtható bírósági és államigazgatási határozatok alapján, valamint jogszabályban meghatározott más esetekben terheli meg a bankszámlát.

A bankszámla feletti rendelkezés a Cégnél

A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását az 1. számú melléklet tartalmazza.

Bankszámlakivonat

A hitelintézet a számlatulajdonosokat a bankszámlán történt terhelésről, illetőleg jóváírásról írásban – vagy külön megállapodás alapján, más módon (pl. elektronikus úton) – bankszámlakivonattal értesíti. A bankszámlakivonat a bankszámlán végrehajtott bankművelet azonosításához szükséges valamennyi adatot tartalmazza. A bankszámlakivonat helyességét az erre kijelölt személy aláírással és dátummal igazolja.

A mellékletek tartalmazzák a használható nyomtatványok mintáját, illetve szabály szerinti megnevezését.

A bankszámla felett rendelkezni jogosult személyek megnevezése

Érvényes: 2020. év október 1.-től

Beosztás	Név	Aláírás minta
Ügyvezető	Salamonné Györkös Anikó	

Bázakerettye, 2020. év 09. hó 29. nap

.....
Tulajdonos

Bázakerettye Nonprofit Kft. Vállalkozás

Az utalványozási joggal rendelkező személyek megnevezése

Érvényes: 2020. év október 1-jétől*

Beosztás	Név	Aláírás minta
Ügyvezető igazgató	Salamonné Györkös Anikó	
Gazdasági igazgató helyettes		
Kereskedelmi igazgató helyettes		
Telephely*igazgató		
Telephely*adminisztrációs vezetője		

Bázakerettye, 2020. év 09. hó 29. nap

.....
Tulajdonos

MEGBÍZÁS

1. sz. melléklet

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzügyi szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

_____, 20____. _____ hó _____ nap

Ügyvezető

**A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak
névsora**

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

Név	Beosztás	Területi jogosultság	Aláírás

Jelen megbízás visszavonásig érvényes

_____, 20____. _____ hó _____ nap

Ügyvezető

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: a _____
házipénztárában
(cím: _____)
20____. _____ hó _____ napján

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Az átadás-átvétel oka:

Jelen vannak: _____ átadó
_____ átvevő
_____ házipénztár ellenőr

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Üdülési csekk, értékpapír, illetékbélyeg, ajándékutalvány, stb. _____

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam ill. átvettem.

K. m. f.

Átadó

átvevő

Javadalmazási Szabályzat

a Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft Társaság

(székhely: 8887 Bázakerettye, Fő út 4. cégjegyzékszám: 20-09-069699)

vezető tisztségviselője (ügyvezetője), felügyelő bizottsági tagjai javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének főbb elveiről, annak rendszeréről

Alulírott, Bázakerettye Község Önkormányzata (székhelye: 8887 Bázakerettye, Fő út 4. képviseli: Csatlós Csilla polgármester), mint a cégjegyzékbe 20-09-069699 cégjegyzékszámmon bejegyzett Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft. Társaság alapítója (továbbiakban: Alapító) – a Bázakerettye Község Önkormányzat Képviselő-testülete .../... számú határozatával az alábbi szabályzatot alkotja:

Preambulum

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény alapján az **Bázakerettye Község Szolgáltató Nonprofit Kft. Társaság** – továbbiakban Társaság – ügyvezetőjének, felügyelő bizottsági tagjainak, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) rendelkezései szerinti vezető állású munkavállalóinak javadalmazása, továbbá a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének főbb elveiről, annak rendszeréről a Társaság legfőbb szerve köteles szabályzatot alkotni.

A javadalmazási szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) alapidokumentumai:

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: Áht.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény (továbbiakban: Mt.)
- a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (továbbiakban: Ptk.)
- a Kft. társasági szerződése és annak módosításai
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény
- vonatkozó munka és megbízási szerződések, a Kft. legfőbb szervének határozatai
- a Kft. legfőbb szervének a felügyelő bizottsági tagok megbízására, illetve a díjazására vonatkozó határozatai

I. A szabályzat hatálya

1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság:

- a) vezető tisztségviselőre (Mt. 208. §) és vezető állású, valamint az önálló cégjegyzésre vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalóra,
- b) felügyelő bizottságának tagjaira és elnökére

2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az 1. pontban meghatározott személyek:

- 2.1. munkaviszony vagy egyéb jogviszony keretében a társaság részére végzett munkák, feladatok ellenértékéül szolgáló díjak meghatározására és a javadalmazási elvek szabályozására,
- 2.2. munka, illetve megbízási jogviszonya megszüntetése esetén járó juttatásokra
- 2.3. prémium fizetési feltételekre
- 2.4. egyéb juttatás, költség szabályozására, meghatározására
- 2.5. az Mt. 228. § alapján – de figyelemmel a 207. § (3) bekezdésében foglaltak alapján – kötött ún. versenytitlalmi megállapodásokra.

II. A vezető tisztségviselő és a vezető állású munkavállalók javadalmazása

1. A vezető tisztségviselő személyi alapbére

- 1.1. A Ptk. 3:109. § (4) bekezdése alapján a társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét az alapító vagy az egyedüli tag gyakorolja. Ennek megfelelően a vezető tisztségviselő jogviszonyának létesítésekor a Társaság alapítója (egyedüli tagja) – vagyis Bázakerettye Község Önkormányzat Képviselő-testülete – dönt arról, hogy a vezető a feladatát munkaviszonyban vagy megbízási jogviszony keretében látja el.
- 1.2. Ha a vezető tisztségviselő munkaviszonyban látja el feladatát, úgy részére alapbér, továbbá egyéb bér jellegű juttatás (pl: cafeteria) fizetendő, amelyre az Mt. szabályait kell megfelelően alkalmazni.
Ha a vezető tisztségviselő megbízási jogviszonyban látja el feladatát, akkor részére megbízási díj jár. A vezető tisztségviselő alapbérét, illetőleg megbízási díját a Társaság taggyűlése állapítja meg.
- 1.3. A vezető tisztségviselő alapbére, illetőleg – megbízási jogviszony esetében – havi díjazása legfeljebb a mindenkori minimálbér hétszerese lehet.

2. A vezető tisztségviselő éves prémiuma

- 2.1. A vezető tisztségviselőt prémium, vagy jutalom csak az Alapító döntése (határozata) alapján illeti meg.
- 2.2. Prémiumfeladatként az üzleti terv fő számainak teljesítése mellett csak olyan feltétel határozható meg, amelynek teljesítése a munkakör elvárható szakértelemmel és gondossággal való ellátásán túlmutató, konkrét, mérhető, objektíven meghatározható teljesítményt takar. Prémiumfeladatot az Alapító bármikor meghatározhat.
- 2.3. A kitűzés tartalmazza a prémium mértékét, a teljesítendő feladatokat a hozzájuk tartozó prémiumhányaddal, az előleg esetleges kifizethetőségének idejét és az értékelés időpontját.
- 2.4. A prémium kitűzése előtt a felügyelő bizottság véleményét ki kell kérni.
- 2.5. Az elháríthatatlan külső események (vis major), jogszabály-változások és egyéb indokolt esetek miatti prémiumkiesések korrekciójára, részteljesítés elfogadására sor kerülhet az Alapító határozata alapján.
- 2.6. Prémiumelőleg fizetésére az Alapító határozata alapján akkor kerülhet sor, ha az előírt feltételek teljesülésére a gazdasági mutatók év közben történő alakulásából következtetni lehet. Amennyiben a gazdasági év végére az előírt feltételek nem teljesülnek, a már kifizetett prémiumelőleget vissza kell fizetni.
- 2.7. A prémiumfeladatok értékelésére és az alapján az elszámolásra (a kifizetett prémiumelőlegre is tekintettel) az üzleti évet lezáró mérleg elfogadásakor kerül sor.
- 2.8. A vezető tisztségviselő munka, illetve megbízási jogviszonyának év közben történő megszűnése esetén a prémium időarányos része számolható el a tárgyévet záró éves beszámoló elfogadásával egyidejűleg.

3. A vezető tisztségviselőre vonatkozó egyéb szabályok

- 3.1. A Társaság vezető tisztségviselője felett a munkáltatói/megbízói jogokat (munka, illetve megbízási jogviszony létesítése, megszüntetése, módosítása, javadalmazás megállapítása – ideértve az egyéb díjazást, illetve juttatást is) a Társaság alapítója gyakorolja. A felmondási időre és a végkielégítésre az Mt. rendelkezései az irányadók.

- 3.2. A vezető tisztségviselő a nem vezető munkavállalók számára biztosított mértékben jogosult a munkáltató által biztosított jóléti, szociális juttatásokra. Az egyéb közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli és természetbeni juttatás formáit (cafetéria, gépkocsi használat, költségtérítés stb.) a munkaszerződés vagy a megbízási szerződés, jogszabály, illetve a Társaság egyéb szabályzatai rögzítik.

III. A felügyelő bizottság elnökének és tagjainak díjazása

- 1.1. A felügyelő bizottság elnökének és tagjainak díjazását úgy kell megállapítani, hogy a díjazás mértéke igazodjon a felelősség mértékéhez, ne okozzon túl nagy anyagi terhet a Társaság számára, továbbá megfelelő arányban álljon a tisztséget betöltő személy által elvégzett munkával, a Társaság által foglalkoztatottak létszámával, a Társaság bevételeivel, valamint megfelelően az adott tisztség társadalmi elismertségével. Felügyelő bizottsági tagságot a Társaságnál munkaviszonyban nem lehet ellátni. A felügyelő bizottság elnökének és tagjainak díjazását az Alapító állapítja meg a következő pontban foglaltak figyelembevételével.
- 1.2. A felügyelő bizottság elnökének e jogviszonyára tekintettel megállapított havi díjazása nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér ötszörösét, a felügyelő bizottság többi tagjainak havi díjazása pedig a mindenkori kötelező legkisebb munkabér háromszorosát.
- 1.3. A felügyelő bizottság elnöke és tagjai a fentebb meghatározott díjazáson felül, a tisztség ellátásával összefüggő, indokolt és igazolt költségeik megtérítésén kívül más javadalmazásra nem jogosultak.
- 1.4. A felügyelő bizottság elnökének és tagjainak jogviszonya megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.

IV. Vegyes rendelkezések

- 1.1. Amennyiben a vezető tisztségviselő más köztulajdonban álló gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői megbízási, illetőleg amennyiben a felügyelő bizottság tagja más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelő bizottsági tagság után javadalmazásban részesül, úgy a Társasággal fennálló ilyen jogviszonyuk után – a megbízási, illetőleg a tisztség ellátásával összefüggő, indokolt és igazolt költségeik megtérítésén kívül – javadalmazásra nem jogosultak.
- 1.2. Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezetői tisztségviselői megbízási, valamint legfeljebb egy köztulajdonban álló

gazdasági társaságomnál betöltött felügyelőbizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban.

A Társaság vezető tisztségviselője és felügyelő bizottsági tagjai büntetőjogi felelősségük tudatában nyilatkozni kötelesek arról, hogy részesülnek-e más köztulajdonban álló gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői megbízatás, illetve felügyelő bizottsági tagság után javadalmazásban. A vezető tisztségviselő és a felügyelő bizottsági tagok e nyilatkozataikat megválasztásuk előtt, az abban foglaltak megváltozása esetében pedig a változás bekövetkezésétől számított 15 napon belül kötelesek megtenni.

- 1.3. Az Mt. 228. § szerinti versenytilalmi megállapodás legfeljebb egy évre köthető. Az Alapító jogosult meghatározni, azt a munkakört, amelyre vonatkozóan versenytilalmi megállapodás köthető és további feltételeket írhat elő.

Az Alapító által a felügyelő bizottság előzetes véleménye ismeretében hozott határozat szükséges a megállapodás megkötéséhez.

A versenytilalmi megállapodás szerinti ellenérték a megállapodás tartamára nem haladhatja meg az azonos időszakra járó távolléti díj ötven százalékát.

- 1.4. A fentiekben felsorolt bárminemű javadalmazás kizárólag a Kft. költségeinek terhére történhet.

- 1.5. Jelen szabályzat annak elfogadása napján lép hatályba és rendelkezései kötelezően alkalmazandók.

- 1.6. A jelen szabályzatnak a végkielégítésre, a felmondási időre és a versenytilalmi megállapodásra vonatkozó részeit a jelen szabályzat hatályba lépését követően létrejött szerződésekre, illetve javadalmazásra vonatkozó részében módosított munkaszerződésekre kell alkalmazni.

