

A
Zugló Információs és Médiacsoport Korlátolt Felelősségű Társaság

SZÁMVITELI ÉS ÜGYVITELI SZABÁLYZATAI

- A Társaság számviteli politikája**
- Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata**
- Az eszközök és források értékelési szabályzata**
- A társaság pénzkezelési szabályzata**
- A társaság bizonylati szabályzata**

Hatályos a Társaság alapításától

TARTALOMJEGYZÉK

I. TARTALOMJEGYZÉK

II. HATÁLYBA LÉPTETÉS ÉS A MÓDOSÍTÁSI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

III. A TÁRSASÁG SZÁMVITELI POLITIKÁJA

- III.1. A társaság számviteli politikájának céljai
- III.2. A számviteli politika nyilvánossága
- III.3. A társaság számviteli rendszerének alapelvei
- III.4. A beszámolási forma megválasztása
- III.5. A mérleg választott formájának meghatározása
- III.6. Az eredménykimutatás választott formájának bemutatása
- III.7. A beszámoló készítés határnapjainak megállapítása
- III.8. Kiegészítő melléklet
- III.9. A közbenső mérleg készítésének szabályai
- III.10. A mérleg- és az eredménykimutatás tagolása
- III.11. Az eszközök besorolásának szabályai
- III.12. Az értékpapírok besorolásának szabályai
- III.13. Az értékcsökkenési leírás meghatározásának szabályai a társaságnál
- III.14. A készletek elszámolásának és az értékelés elveinek meghatározása
- III.15. Az előállítási költség meghatározásának szabályai
- III.16. Az értékvesztés elszámolásának szabályai
- III.17. A valuta és devizakészletek, külföldi pénzürtékre szóló követelések, befektetett pénzügyi eszközök, értékpapírok, kötelezettségek elszámolásának módja
- III.18. Az értékhelyesbítések elszámolása
- III.19. Céltartalék képzés szabályai az adózás előtti eredmény terhére
- III.20. Az aktív és passzív időbeli elhatárolások szabályai
- III.21. Az alapítás-át szervezés költségeinek elszámolása
- III.22. Kutatási-kísérleti fejlesztési költségek
- III.23. A költségelszámolás módszerei
- III.24. A vezetői információs igények számviteli megalapozása
- III.25. A számviteli elszámolás szempontjából rendkívüli események minősítése
- III.26. A számviteli elszámolás szempontjából eljárási rendet meghatározó paraméterek és feltételek meghatározása

- III.26.1. A beszámoló szempontjából lényegesnek minősülő információ meghatározása
- III.26.2. A jelentős összegű hiba meghatározása
- III.26.3. Eljárások hiba feltárása esetén
- III.26.4. Kisösszegű követelés nagyságának meghatározása
- III.26.5. Az értékvesztés visszairása szempontjából a jelentős és tartós tételek minősítése
- III.26.6. A befektetett eszközök értékhelyesbítése esetén szabályozott jelentős érték
- III.26.7. További szabályozási paraméterek.
- III.27. Tőketartalék és eredménytartalék lekötése
- III.28. A közösen folytatott tevékenység elszámolásának elvei
- III.29. Számlarend összeállítása
- III.30. Az eszközök és források leltározása
- III.31. Könyvvizsgálati kötelezettség
- III.32. Az üzleti jelentés tartalmának meghatározása
- III.33. Az összevont konszolidált beszámoló készítésének feltételrendszere
- III.34. Az éves beszámoló közzététele
- III.35. A könyvviteli zárlat szabályai
- III.36. A számviteli politika karbantartása, módosítása, átalakítása
- III.37. A Társaság által alkalmazott könyvviteli program.

IV. AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LETÁROZÁSI ÉS LETÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

- IV.1. A leltárkészítés kötelezettsége
- IV.2. A leltározás célja, fogalmi meghatározásai
- IV.3. A leltározás folyamata
 - IV.3.1. A leltározás előkészítése
 - IV.3.2. A leltározási egységek kijelölése
 - IV.3.3. A leltározási utasítás
 - IV.3.4. A leltározás bizonylati rendje
 - IV.3.5. A leltározás végrehajtásának módja
 - IV.3.6. A leltárfelvétel értékelése
 - IV.3.7. A leltárfelvétel és a leltározás ellenőrzése
 - IV.3.8. A leltárkülönbözetek megállapítása és rendezése
 - IV.3.9. A leértékelés és selejtezési eljárás szabályai
 - IV.3.10. Az eszközök hasznosításának szabályai

V. AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

- V.1. A szabályzatkészítés célja
- V.2. A mérlegkételemek értékelésének általános szabályai
- V.3. A bekerülési (beszerzési, előállítási) költség meghatározása
- V.4. Az immateriális javak és a tárgyi eszközök értékelése
- V.5. Az értékcsökkenés elszámolása
- V.6. A befektetett pénzügyi eszközök értékelése
- V.7. A vásárolt készletek értékelése
- V.8. Saját előállítású készletek értékelése
- V.9. Befejezetlen termelés értékelése
- V.10. Követelések értékelése
- V.11. Értékpapírok értékelése
- V.12. Pénzeszközök értékelése, aktív és passzív időbeli elhatárolások
- V.13. Saját tőke értékelése
- V.14. A kötelezettségek értékelése

VI. A TÁRSASÁG PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

- VI.1. A szabályzat célja
- VI.2. A pénzkezeléssel kapcsolatos általános előírások
- VI.3. Pénztári pénzkezelési szabályok
- VI.4. A pénzforgalom ügyvitele
- VI.5. Az elszámolásra kiadott összegek ügyviteli rendje
- VI.6. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje
- VI.7. Készpénzcsekkék kezelése
- VI.8. Értékpapírok kezelésének szabályai
- VI.9. Valutaforgalom és nyilvántartásának szabályai
- VI.10. Bankszámlaforgalom szabályai
- VI.11. A társaság bankkártyáinak használata
- VI.12. A társaság utalványozási rendje

VII. BIZONYLATI SZABÁLYZAT

- VII.1. A szabályzat célja
- VII.2. A bizonylatokkal szemben támasztott követelmények
- VII.3. Szigorú számadású nyomtatványok
- VII.4. Bizonylatok kiállítása, helyesbítése
- VII.5. Bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése
- VII.6. Bizonylati album

VIII. FÜGGELÉKEK

II. HATÁLYBA LÉPTETÉS ÉS A MÓDOSÍTÁSI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

Általános adatok

Intézmény neve: Zugló Információs és Média csoport Korlátolt Felelősségű Társaság

Alapítás éve: 2020. (2020.03.26.)

Székhely: 1149 Budapest, Limanova tér 25.

Adószám: 27927142-2-42

Statisztikai számjel: 27927142-5814-113-01

Számlavezető pénzügyintézet: Budapest Bank Zrt.

Bankszámlaszám: 10102237-49285200-01005006

A beszámoló aláírására jogosult: Murányi Gábor Marcell ügyvezető

A Zugló Információs és Média csoport Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban Társaság) ügyvezetőjeként hatályba léptetem a társaság alább felsorolt szabályzatait:

- A társaság számviteli politikája
- Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Az eszközök és források értékelési szabályzata
- A társaság pénzügykezelési szabályzata
- A társaság bizonylati szabályzata

A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény 14. § előírja, hogy a számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározható, hogy mi tekinthető a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek. Meghatározza továbbá azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén kell alkalmazni, vagy az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell esetleg megváltoztatni.

A szabályzatok a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény alapján készültek.

A szabályzatok megfelelő helyein e törvény vonatkozó helyére való hivatkozást a kurzív betűkkel szedett zárójeles § jel (Pl 12.§ (2) bek.) jelenti. A szabályzatok kialakítása során a hatályos jogszabályokon kívül a Társaság döntéshozó fórumainak stratégiai célkitűzéseit és az eddigi működés gyakorlatát és tapasztalatait is figyelembe figyelembe.

A szabályzatok alkalmazása a társaság valamennyi alkalmazottjára, tagjára és a megbízási szerződés alapján tevékenykedő a számviteli szolgáltatásokat felelősen végző gazdasági társaságra is kötelező. A szabályzatok rendelkezéseitől eltérni, csak annak előzetes, írásban is rögzített módosítását követően lehet. Bármely szabályzat módosítását az alábbiak esetén lehet kezdeményezni:

- jogszabály változások
- a társaság stratégiai célkitűzéseinek változása
- a társaság tevékenységi körének, szervezetének, az adminisztratív tevékenység feltételrendszerének módosulása esetén.

A szabályzatok módosítását, kiegészítését kizárólag ügyvezetői utasítás alapján lehet hatályba léptetni és a módosításokat a jelen szabályzatok függelékékként kell megőrizni.

Budapest, 2020. június 22.

Murányi Gábor Marcell
ügyvezető

III. A TÁRSASÁG SZÁMVITELI POLITIKÁJA

III.1. A társaság számviteli politikájának céljai

A számviteli politika célja, hogy a Társaság egyszemélyi tagját, döntéshozó testületeinek információs igényeit kielégítő, a gazdálkodás ellenőrzését lehetővé tevő, a jogszabályi rendelkezéseknek mindenben megfelelő könyvviteli és beszámolási rendszer alapjait és szabályait teremtsen meg. A szabályzatok kidolgozásánál a Társaság működésének eddigi gyakorlatából indultunk ki a Társaság könyvvizsgálójának és Felügyelő Bizottságának észrevételeit és a tulajdonosi igényeket is figyelembe véve. A szabályzat által kialakított számviteli rendszernek ki kell szolgálnia a korrekt adózás bizonylati megalapozását, és az ügyvitel és a számviteli megoldások optimalizálását is.

A számviteli politikában (és az ezt kiegészítő többi ügyviteli szabályzatban) nem részletezett kérdésekben a számviteli törvényben, illetve más jogszabályokban rögzítettek szerint kell eljárni. Ahol a számviteli törvény az egyes számviteli megoldások között választási lehetőséget biztosít, ott a jelen szabályzatsomagban kell egyértelműen rendelkezni a választott számviteli változatról. Amennyiben a magyar jogrendszer a kidolgozás alatt álló nemzeti számviteli standardok alkalmazását kötelezően előírja, akkor a belső számviteli előírások a standardok adaptálása érdekében módosítandók.

A társaság számviteli politikájának célja, hogy

- a társaság vagyoni-, pénzügyi- és jövedelmi helyzetéről, valamint a jövőben várható eseményekről valós, hű összkép bemutatását alapozza meg a társaság vezető tulajdonosai, a hatóságok és a külső partnerek részére,
- e szabályrendszer révén az éves beszámolók törvényes előírásai megtarthatók és a külső felhasználók által pontosan értelmezhetőek legyenek,
- a szabályozás keretjellege révén a stabilitást, és a társaság vezetői és számvittel dolgozó munkatársai részére kreatív alkalmazást tegyen lehetővé,
- vegye figyelembe egy olyan szervezet sajátosságait, amely nonprofit jelleggel működik, működéséhez önkormányzati és egyéb támogatásokat is kap, de forrásait a tevékenységi körébe eső vállalkozási tevékenységgel is kiegészíti. Az egyszemélyi tulajdonosa részére, annak közszolgáltatási funkcióinak teljesítése érdekében, közszolgáltatási szerződéseket köt. Ezen túlmenően forrásait kapacitásainak hasznosításával, illetve meglévő adottságainak és

hagyományainak felhasználásával, vállalkozási tevékenységgel is kiegészíti. A támogatásokból finanszírozott, a közszolgáltatási és a vállalkozási szerződésekből származó bevételek számviteli kezelését a jelen szabályzat keretében kell meghatározni.

- megteremtse a társaság operatív, gazdálkodási, pénzügyi és számviteli tevékenysége összehangolásának kereteit.

A szabályozásnál figyelembe kell venni, hogy

- A szabályzatnak a folyamatos változásokat lehetővé tevő rugalmassággal kell rendelkeznie,
- Tartalmaznia kell az esetleges új tevékenységek szabályozási rendjét,

A fentiekből adódóan a számvitel rendszerével összefüggésben a társaság stratégiai célja, hogy

- kiemelt figyelmet fordítson a pénzügyi elszámolásokra,
- a számviteli rendszernek meg kell alapoznia a belső vezetői információs rendszer adatszolgáltatásait.

III.2. A számviteli politika nyilvánossága

A számviteli politika külső nyilvánosságának törvényi előírása érvényesítése érdekében az éves beszámoló kiegészítő mellékletében a beszámolót tanulmányozó számára legfontosabb rendelkezéseit ismertetni kell. A Kiegészítő mellékletben kiemelten kell foglalkozni a számviteli politika esetleges módosításának hatásaival, és részletes számításokkal kell megalapozni az évek közötti összehasonlítást.

A számviteli politika belső nyilvánossága érdekében a számviteli politikát és a hozzá csatlakozó számviteli és ügyviteli szabályzatokat a társaság valamennyi alkalmazotjának, illetve a számvittel foglalkozó valamennyi megbízottnak ismernie, és előírásait maradéktalanul alkalmazni kell.

III.3. A társaság számviteli rendszerének alapelvei

A társaság számviteli munkájában, a számviteli politika alkalmazása során kiemelt figyelmet kell biztosítani a számviteli alapelvek érvényesítésére.

Az alkalmazandó alapelvek (14. és 15. §):

- *a vállalkozás folytatásának elve*: a számvitel kialakításánál a vállalkozás legalább középtávú működtetéséből indulunk ki, csődeljárásra, felszámolásra, átalakulásra, végelszámolásra nem számítunk.
- *teljesség elve*: valamennyi gazdasági eseményt könyvelni kell, és a számviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell mindazon információkat amelyeket a szabályos beszámoló készítésénél figyelembe kell venni,

illetve közölni kell.

- *valódiság elve*: a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak kell lenni, illetve az elszámolt gazdasági eseménynek igazolható módon (bizonylattal is alátámasztottan) be kellett következnie.
- *világosság elve*: e követelmény teljesítése azt jelenti, hogy a könyvvezetés és a beszámoló készítés a törvénynek megfelelő, rendezett és e szabályzat által meghatározott formában mindenki által érthető formában készül.
- *következetesség elve*: a beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.
- *folytonosság elve*: azt jelenti, hogy az előző év záró adatai megegyeznek a következő év nyitó adataival. Ezen túlmenően az eszközök és források értékelése általában nem változik.
(Amennyiben ez bármilyen okból mégis bekövetkezne akkor ennek számszerűsített hatását a kiegészítő mellékletben kell bemutatni).
- *összemérés elve*: ez azt jelenti, hogy a bevételek és a költségek ahhoz az időszakhoz kapcsolódjanak, amikor azok gazdaságilag keletkeztek, felmerültek. Az elismert bevételeket és az ahhoz tartozó költségeket el kell számolni függetlenül azok pénzügyi teljesítésétől.
- *óvatosság elve*: azt jelenti, hogy nem lehet eredményt kimutatni, ha valamely árbevétel, bevétel pénzügyi teljesítése bizonytalanná válik, annak ellenére, hogy a teljesítés megtörtént. Ezen elv alkalmazásának további következménye az, hogy eredmény-csökkenésként kell kimutatni valamennyi előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között jut a társaság tudomására.
- *bruttó elszámolás elve*: azt jelenti, hogy követelések és tartozások egymással szemben nem számolhatók el, azokat összevonnak nem lehet, hanem külön-külön kell azokat kimutatni, illetve elszámolni.
- *egyedi értékelés elve*: a társaságnál úgy érvényesül, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. A társaság a törvény által nevesített esetekben ezen elv sajátos érvényesítését is megengedi. Ezeket az eltérő előírásokat a szabályzatok megfelelő fejezeteiben rögzítjük.
- *időbeli elhatárolás elvének*: érvényesítése érdekében az olyan gazdasági eseményeket, melyek kihatása két, vagy több évet is érintenek, az adott időszak bevételei és költségei között csak olyan arányban szabad kimutatni, ahogyan azok az alapul szolgáló időszaki és az elszámolási időszak között megoszlik. A megosztást a gazdasági esemény jellegének megfelelően hónapok, illetve napok arányosításával kell

elvégezni.

Időbeli elhatárolás esetében úgy kell eljárni, hogy az adott időszakban időbelileg elhatárolt (és több évet érintő) tételeket a következő év nyitó tételeként vissza kell vezetni, és az év végén az azt következő időszakokat terhelő, vagy megillető tételeket ismételtelen el kell határolni.

- *a tartalom elsődlegessége a formával szemben elve:* értelmében a beszámolóban és az azt alátámasztó könyvelésben a gazdasági eseményeket és az ügyleteket azok tényleges tartalmának vizsgálata alapján kell a törvény alapelveinek és előírásainak megfelelően bemutatni, illetve elszámolni. Ezen elv érvényesítése érdekében a szerződések formájától függően egyedileg mérlegelni kell annak jogszabályi megalapozottságát, tényleges tartalma alapján számviteli elszámolhatóságát, és az atipikus ügyletek megfelelő bizonylatolását.
- *lényegesség elvének:* érvényesítése érdekében a társaság beszámolóiban minden olyan információt szerepeltetni kell, melynek elhagyása, vagy téves bemutatása - az ésszerűség határain belül - károsan befolyásolná a beszámoló adatait felhasználók döntéseit. Ezeket az információkat a kiegészítő mellékletben kell rögzíteni.
- *költség-haszon összevetésének (gazdaságosság) elve:* szerint a beszámolóban nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatóságának (hasznosságának) arányban állónak kell lenni az információk előállításának költségeivel. Ezen elv a világosság és a lényegesség elveivel szinkronban a követelmények oldaláról meghatározza a beszámoló részletezettségét és információ tartalmát. Gyakorlati érvényesítését illetően jelen szabályzatok tartalmazzanak részletes előírásokat.

III.4. A beszámolási forma megválasztása

A társaság beszámolási kötelezettségének egyszerűsített éves beszámoló készítésével tesz eleget. Az éves beszámolót magyar nyelven kell készíteni.

A könyvvizetés és a beszámoló készítés a magyar nemzeti devizában történik.

III.5. A mérleg választott formájának meghatározása

A társaság a számviteli törvény 22.§, illetve 96. § egyszerűsített éves beszámoló mérleg sémát alkalmazza. Azaz a hagyományosnak tekinthető sorrendben az eszközöket és a forrásokat egymás mellett, a törvény által előírt tagolásban mutatjuk ki..

Az egyszerűsített mérleg előírt tagolása

Eszközök (aktívák):

A. Befektetett eszközök

I. Immateriális javak

- ebből immateriális javak érték helyesbítés

II. Tárgyi eszközök

- ebből tárgyi eszközök érték helyesbítése

III. Befektetett pénzügyi eszközök

ebből befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítése
ebből befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete

B. Forgóeszközök

I. Készletek

II. Követelések

ebből: követelések értékelési különbözete

ebből származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete

III. Értékpapírok

ebből értékpapírok értékelési különbözete

IV. Pénzeszközök

C. Aktív időbeli elhatárolások

Eszközök összesen

Források (passzívák):

D Saját tőke

- I. Jegyzett tőke
- II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke

III. Tőketartalék

IV. Eredménytartalék

- V. Lékötött tartalék
- VI. Értékelési tartalék

- értékhelyesbítés értékelési tartaléka

VII. Adózott eredmény

E. Céltartalékok

F. Kötelezettségek

- I. Hátrasorolt kötelezettségek
- II. Hosszú lejáratú kötelezettségek
- III. Rövid lejáratú kötelezettségek

G. Passzív időbeli elhatárolások

Források összesen

III.6. Az eredménykimutatás választott formájának meghatározása

A társaság egyszerűsített éves beszámolójában az „A” típusú, összköltség eljárással kell elkészíteni az eredménykimutatást. A főkönyvi könyvelés számlabontását, illetve kiegészítő analitikai nyilvántartások rendszerét azonban úgy kell kialakítani, hogy a kívánt költséghelyi bontás rendelkezésre álljon.

A költséghely struktúrát úgy kell kialakítani, hogy abból a vállalkozói tevékenység a szükséges bontásban paraméterezéssel kigyújtható legyen, és a bevételek pénzügyi csoportosítása is rendelkezésre álljon.

Az eredménykimutatás sémája:

- I. Az értékesítés nettó árbevétele
- II. Aktivált saját teljesítmények értéke

III. Egyéb bevételek

- Ebből visszaírt értékvesztés

IV. Anyagjellegű ráfordítások

V. Személyi jellegű ráfordítások

VI. Értékcsökkenési leírás

VII. Egyéb ráfordítások

ebből értékvesztés

A. Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye

VIII. Pénzügyi műveletek bevételei

Ebből értékelési különbözet

IX. Pénzügyi műveletek ráfordítása

B. Pénzügyi műveletek eredménye

C. Adózás előtti eredmény

X. Adófizetési kötelezettség

D. Adózott eredmény

III.7. A beszámoló készítés határnapjainak megállapítása

A beszámoló fordulónapja: a törvény által előírtak szerint a tárgyév december 31.

A beszámoló készítés kezdetének időpontja (a bizonylatok befogadásának határnapja): a tárgyévet követő február 28, vagy az ezt követő munkanap.

A főkönyvi kivonat elkészítésének határnapja: a tárgyévet követő év március 16, vagy az azt követő munkanap.

A beszámoló elkészítésének határnapja: a tárgyévet követő év április 10, vagy az ezt követő munkanap

A fenti rész határidőket a tulajdonos, és a Felügyelő Bizottság adat igényeit figyelembe véve kell ütemezni.

A beszámoló közzétételének határnapja a tárgyévet követő május 31.

III.8. Kiegészítő melléklet

Az egyszerűsített éves beszámolót a Szt. 88. § szerint kiegészítő melléklettel kell közzétenni.

A kiegészítő mellékletben kell rögzíteni:

- azokat a számviteli törvényben szabályozott kérdésköröket, melyeket jelen

szabályzatban is összefoglaltunk

- ezen túlmenően a kiegészítő mellékletben rögzíteni kell minden olyan tény és adatot, amely a Társaság vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének megbízható és valós bemutatásához a tulajdonosok, a befektetők, a hitelezők számára - a mérlegben, az eredménykimutatásban szereplőkön túlmenően - szükségesek. Kiegészítő mellékletben kell bemutatni minden olyan körülményt, amely az évek közötti összehasonlítást elősegítik, illetve az olyan tételleket, ahol a valós és hű összkép bemutatása érdekében el kellett térni a számviteli törvény rendelkezéseitől. Ez utóbbi tételek könyvvizsgálatra kötelezettek és ezekre a könyvvizsgálói jelentésben is ki kell térni.

A kiegészítő melléklet számszerű adatokat és szöveges magyarázatokat egyaránt tartalmaz. Az éves beszámoló összehasonlíthatósága érdekében - a törvényi rendelkezések esetleges változásáig - a kiegészítő mellékletet a jelen számviteli politikában rögzített egységes szerkezetben és tartalommal kell elkészíteni.

A kiegészítő melléklet kötelező témakörei az alábbiak:

1.A Társaság pénzügyi helyzetének bemutatása

- Pénzügyi mutatók
- Likviditási mutatók
- Jövedelmezőségi mutatók

2.A társaság számviteli politikájával kapcsolatos információk

3.Az értékelési eljárások ismertetése

4.Az ellenőrzés-önellenőrzés hatásának bemutatása

5.Könyvvizsgálati kötelezettség, a könyvvizsgáló adatai:

6.A könyvviteli szolgáltatásért felelős személy adatai:

8. A vezető tisztségviselőknek adott előlegek, kölcsönök, garanciák adatai:

9. Az egyszerűsített éves beszámoló aláírására jogosult adatai:

10. A Társaság székhelye, az elektronikusan közzétett beszámoló elérési helye:

11. Hosszúlejáratú és zálogjoggal biztosított kötelezettségek:
12. Határidős, opciós és swap ügyletek hatása:
13. A hátrasorolt eszközök bemutatása:
14. A kapcsolt vállalkozásokkal szembeni kötelezettségek, céltartalék és garanciális céltartalék képzés:
15. Munkaügyi adatok
16. A társasági adó alapjának módosító tételei
17. Az immateriális javak és a tárgyi eszközök értékcsökkenése
18. Az eszközök értékalakulásának bemutatása
19. Támogatások kimutatása:
21. Kutatás, kísérleti-fejlesztés:
22. Környezetvédelmi tárgyi eszközök:
23. Veszélyes anyagok készletváltozása:
24. Környezetvédelmi kötelezettségek:

III.9. A közbenső mérleg készítésének szabályai

Közbenső mérleg készítése elrendelhető pályázatok benyújtása érdekében, hitelfelvétel, meghatározott tisztségek átadása-átvétele, illetve vezetői ellenőrzés céljából. A közbenső mérleget könyvvizsgálóval auditáltatni kell.

III.10. A mérleg- és az eredménykimutatás tagolása

A mérleg és eredménykimutatás további tagolását a III.5 és III.6 fejezetben meghatározottakon túl a társaság nem tervezi. A kumulált mérlegtételek értékeinek részletezését magyarázó szöveggel együtt minden olyan esetben a kiegészítő mellékletben meg kell adni, ha a bázis időszakhoz képest az érték +/- változása meghaladja a mérlegfőösszeg változás indexének, 130%-át,

illetve a társaság vagyoni helyzetének alakulására - a jelen szabályzat III.2. fejezetben részletezett elvek alapján - lényeges hatással vannak.

Az eredménykimutatás egyes tételeinek részletezését magyarázó szöveggel együtt minden olyan esetben a kiegészítő mellékletben meg kell adni, ha a bevételi, illetve költség tétel megosztási viszonyszáma 10 százalékpontonál nagyobb mértékben, illetve a társaság vagyoni helyzetének alakulására - a jelen szabályzat III.2. fejezetben részletezett elvek alapján - lényeges hatással vannak.

A rezsi jellegű költségek megosztását a jogszabály szerinti arányosítással kell elvégezni.

A társasági adókötelezettség megállapításánál vizsgálni szükséges a főtevékenység és a vállalkozási tevékenység tárgyévi bevételeinek az arányát.

III.11. Az eszközök besorolásának szabályai

Azokat az anyagi eszközöket, melyek a társasági tevékenységet egy évnél rövidebb ideig szolgálják, készletként a forgóeszközök között kell kimutatni.

Így a társaságnál fogyó anyagként kell kimutatni a fel nem használt

- egy éven belül elhasználandó berendezési és felszerelési tárgyakat,
- a szerszámokat,
- a munkaruhákat,
- az egy éven belül elhasználandó egyéb eszközöket.

Az év utolsó napjáig fel nem használt anyagok, eszközök készletre vétele történik meg leltározás alapján.

III.12. Az értékpapírok besorolásának szabályai

A befektetett pénzügyi eszközök között kell kimutatni azokat a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, amelyek a tárgyévet követő évben nem járnak le, nem kerülnek beváltásra és azokat a társaság a tárgyévet követő évben nem szándékozik eladni.

A forgóeszközök között kell kimutatni azokat a nem tartós befektetésként vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, illetve tulajdonosi részt jelentő befektetéseket, amelyeket a társaság forgatási célból szerzett be kamatbevétel, vagy árfolyamnyereség realizálásának céljából.

Az értékpapírok besorolásáról a mérlegkészítés napjáig dönteni és szükség esetén a két csoport közötti átvezetéseket el kell végezni.

El kell különíteni az alábbi értékpapírokat

- forgatási célú, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
 - = eladási célra vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
 - = eladási célra vásárolt diszkont értékpapírok.

III.13. Az értékcsökkenési leírás meghatározásának szabályai a társaságnál

A számviteli törvény szerint az immateriális javak, a tárgyi eszközök beszerzési, vagy előállítási költségét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben az eszközöket előre láthatóan használni fogják. Az értékcsökkenés elszámolására tervet kell készíteni. A várható üzemelési idő alapján számított amortizációs kulcsot a befektetett eszközök, jelen szabályzat **1. függelékében** szereplő, üzembehelyezési okmányán kell meghatározni, A társaság amortizációs politikájának meghatározásánál a számviteli törvény *52.§-ának (2) bekezdéséből* kell kiindulni. E szerint az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a beszerzési, előállítási költséghez (bruttó értékhez), vagy a nettó értékhez viszonyított arányát, vagy a beszerzési, előállítási költségeknek a teljesítménnyel arányos összegét az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott vállalkozásra jellemző körülmények figyelembe vételével kell megtervezni és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően az üzembe helyezéstől alkalmazni.

Ugyancsak az üzembehelyezési okmányon kell meghatározni az eszköz számított maradványértékét. A maradványérték a hasznos időtartam végén várható realizálható eszközérték. Nulla maradványértéket kell figyelembe venni az eszköznél, amennyiben

- várhatóan a hasznos időtartam végén csak hulladékként, haszonanyagként értékesíthető,
- a technika gyors fejlődése miatt a hasznos időtartam végén az erkölcsi avulás miatt, vagy a nagymértékű fizikai kopás miatt az eszköz értékesíthetlenné válik
- amennyiben a tervezhető maradványérték nem jelentős. A társaságnál nem minősül jelentősnek a maradványérték, amennyiben nem haladja meg a tárgyi eszköz aktivált értékének 25%-át, de legalább 5.000 ezer Ft-ot.

A társaság a tárgyi eszközök és az immateriális javak csoportjában kizárólag a lineáris elszámolási módot alkalmazza. A társaság tárgyi eszközeinek várhatóan kis száma lehetővé teszi az egyedi amortizációs kulcs meghatározást.

A társaság a kisértékű eszközöket az általános szabályoknak megfelelően amortizálja.

Az értékcsökkenési leírást negyedévente a a negyedév végén kell elszámolni és könyvelni.

Ha a társaság szempontjából meghatározó jelentőségű tárgyi eszközöknél az évenként megállapítandó (tervezendő) értékcsökkenés a körülmények változása miatt módosul, e tény és ennek számszerű hatását a beszámoló mellékletében kell kimutatni.

Az eszközök értékvesztésének elszámolásánál az 54-55. §-ok rendelkezéseit kell alkalmazni.

III.14. A készletek elszámolásának és az értékelés elveinek meghatározása

A társaság év közben a készletekről folyamatos értékbeni és mennyiségi nyilvántartást nem vezet.

A készleteket súlyozott átlagáron kell értékelni. Az értékelés részletes szabályait az eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

III.15. Az előállítási költség meghatározásának szabályai

A társaságnál termék előállítás nincs, a nem számlázott szolgáltatások értékelését az eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

III.16. Az értékvesztés elszámolásának szabályai

A társaságnál értékvesztés elszámolására az óvatosság elvének érvényesítése érdekében a törvény 15. § (8) bekezdése alapján kerül sor. A megbízható, valós összkép kialakítása, a valódiság és az óvatosság elvének érvényesülése megkívánja, hogy a vállalkozás eszközei a használhatóságuknak megfelelő, a mérlegkészítéskor ismert piaci értéken szerepeljenek a mérlegben.

- A társaság az immateriális jószágoknál és a tárgyi eszközök terven felüli értékcsökkenési leírásakor az 53§ (1) bek. szerint jár el.
- Az értékvesztések elszámolása esetén az 54-56§-ok szerint kell eljárni.

A társaság a terven felüli értékcsökkenési leírás, illetve az elszámolt értékvesztés visszairására köteles, ha az értékvesztés elszámolásának okai nem, vagy csak részben állnak fent. A visszairás csak az érintett eszköz piaci értékére történhet, de legfeljebb

- a terv szerinti értékcsökkenési leírás szerinti nettó értékre,
- a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok esetében a névértékre, ha a

beszerzési érték magasabb a névértéknél.

- a többi eszköz esetében a nyilvántartásba kerüléskor megállapított beszerzési értékre.

Az értékelés részletes szabályait az eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

III.17. A valuta és devizakészletek, külföldi pénzügyi eszközök, értékpapírok, kötelezettségek elszámolásának módja

A valuta és deviza készletek tekintetében az év közti nyilvántartás súlyozott átlagáron történik. A társaság a *60. § szerint a* valuta és devizakészletek értékelésénél a Magyar Nemzeti Bank árfolyamait alkalmazza.

A mérleg fordulónapján a fejezetcímbe meghatározott eszközöket ugyancsak az MNB napi árfolyamon kell meghatározni.

A Társaság a devizában kiszámlázott tételek esetében az általános forgalmi adót a Magyar Nemzeti Bank által közzétett deviza árfolyamon számítja át HUF nemzeti devizára. A Társaság az általános forgalmi adó kalkulálása során is – az általános szabályoktól eltérően – az MNB árfolyamon történő átszámítást alkalmazza. Ezt a választást az Adóhatósághoz be kell nyújtani.

III.18. Az érték helyesbítések elszámolása

A társaság érték helyesbítést nem alkalmaz.

III.19. Céltartalék képzés szabályai az adózás előtti eredmény terhére.

A törvény 41. §-a a céltartalék képzést kötelezővé teszi minden olyan harmadik féllel szemben fennálló fizetési kötelezettségre, amelyek

- múltbeli, vagy folyamatban lévő ügyekből, szerződésekből származnak,
- a mérlegkészítés időpontjáig rendelkezésre álló információk alapján bizonyosan, vagy várhatóan felmerülnek,
- a mérleg készítésekor összegük és esedékességük bizonytalan,
- és ezekre a társaság más módon még nem biztosított fedezetet.

III.20. Az aktív és passzív időbeli elhatárolások szabályai

A társaságnál az időbeli elhatárolás, illetve az összemérés számviteli elveinek érvényesítése érdekében az aktív és passzív időbeli elhatárolások egységes rendszerét kell alkalmazni.

a.) Az aktív időbeli elhatárolások - a többletkötelezettség esetét kivéve - a társaság eredményét növelik:

- költségek, kiadások időbeli elhatárolása (pl. előre fizetett bérleti és lízing díjak, előfizetési díjak, stb.)
- bevételek időbeli elhatárolása (pl. lezárt évre időarányosan járó kamatok, stb.)
- többletkötelezettségek miatti aktív időbeli elhatárolás (pl. váltótartozások kamatának kötelezettségként állományba vétele, stb.)
- a névérték alatt kibocsátott értékpapírok, névértéke és kibocsátási értéke közötti különbség üzleti évre időarányosan jutó összege.
- A befektetett eszközök között állományba vett, névérték alatt vásárolt hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapírok beszerzési értéke és névértéke közötti nyereségjellegű különbség üzleti évre időarányosan jutó összege
- véglegesen átvállalt tartozás összege a tartozás átvállalás időszakában
- külföldi pénzürtékre szóló, beruházásokhoz kapcsolódó hiteltartozások mérleg fordulónapi értékeléséből adódó nem realizált árfolyamveszteségek összege

b.) A passzív időbeli elhatárolások a tárgyidőszaki eredményre csökkentő hatással vannak:

- bevételek passzív időbeli elhatárolása (pl. előre megkapott bérleti és lízingdíj a pénzügyi lízing esetét kivéve)
- költségek passzív időbeli elhatárolása (pl. utólag fizetendő bérleti és lízing díjak a pénzügyi lízing esetét kivéve, közüzemi szolgáltatások díjai, postaköltségek, stb.)

- a mérleg fordulónapja és elkészítésének időpontja között ismertté vált kötelezettségek (pl. kártérítések, késedelmi kamatok, stb.)
- a mérleggel lezárt évhez kapcsolódó kifizetések (pl. mérleg szerinti adatoktól függő jutalmak, prémiumok)

Az aktív és passzív időbeli elhatárolás mindegyikéről külön-külön tételes kimutatást kell készíteni. Ezeket a kimutatásokat ellenőrizhető módon kell elkészíteni, melyek a mérleg alátámasztásául szolgálnak.

III.21. Az alapítás-átszervezés költségeinek elszámolása

A társaság a tevékenységének átalakításával, átszervezésével kapcsolatos beszerzési és előállítási költségeket egy összegben a felmerülés évében számolja el.

III.22. Kutatási-kísérleti fejlesztési költségek

A társaság ilyen tevékenységet nem végez.

III.23. A költségelszámolás módszerei

A társaság költségeit az 5-ös számlaosztály számláin, költségnemenkénti bontásban könyveli, a 6. és 7. számlaosztály számlái nem kerülnek vezetésre.

A társaság a bevételeit és költségeit úgynevezett témaszámok segítségével osztja meg költségviselőkre. A költségviselők aktuális listáját az évenként kiadásra kerülő témaszám jegyzék tartalmazza.

A társaság egyszerű szervezete, és a tevékenységek részbeni átfedése miatt költséghelyekénti bontásra nincs szükség.

A paraméterezést lehetővé tevő kódszámok évenként kerülnek meghatározásra. A Társaság által alkalmazott NOVITAX program az egyes paraméterek alapján tételes illetve összevont listák készítésére alkalmas.

III.24. A vezetői információs igények számviteli megalapozása

A társaságnál 6-7-es számlaosztály vezetésének hiányában a projektenkénti, illetve tevékenységi csoportonkénti eredményre vonatkozó számviteli információs igények az alkalmazott könyvelési számítógépes program alkalmazásával kielégíthetők.

III.25. A számviteli elszámolás szempontjából rendkívüli események minősítése

2016. január 1-től rendkívüli bevételek és ráfordítások kimutatására nincs lehetőség.

III.26. A számviteli elszámolás szempontjából eljárási rendet meghatározó paraméterek és feltételek meghatározása

III.26.1. A beszámoló szempontjából lényegesnek minősülő információ meghatározása

Lényegesnek minősül a számviteli elszámolás és az értékelés szempontjából minden olyan információ és adat, amelynek alkalmazása vagy mellőzése a beszámolóban legalább 500 ezer forint nagyságú változást okozhat.

III.26.2. A jelentős összegű hiba meghatározása

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

III.26.3 Eljárások hiba feltárása esetében

Hiba feltárása esetén – amennyiben ez társasági adó, személyi jövedelemadó, vagy általános forgalmi adó különbözetet okoz - az adó önellenőrzést az adózás rendjére vonatkozó törvény alapján be kell nyújtani.

Amennyiben a megállapított hiba lényeges akkor annak hatását a feltárás évének beszámolója kiegészítő mellékletében be kell mutatni.

Amennyiben a megállapított hiba lényeges, akkor a feltárás évének egyszerűsített éves beszámolóját ún. három oszlopos változatban kell elkészíteni. Ahol az első oszlop az előző évi beszámoló közzétett adatát, a második a hibahatást is tartalmazó előző évi adatot, a harmadik oszlop pedig a tárgyévi adatot tartalmazza.

III.26.4. Kisösszegű követelés nagyságának meghatározása

Az értékvesztés elszámolása szempontjából kisösszegű követelésnek minősül az a tétel, ahol a követelés összege nem haladja meg a várható

végrehajtási – behajtási költség 200 %-át.

III.26.5. Az értékvesztés és visszairása szempontjából a jelentős és tartós tételek minősítése

Jelentős összegű

- az értékvesztés, ha az meghaladja a könyv szerinti érték 10%-át
- ha a terven felüli értékcsökkenési leírás összege nagyobb, mint egy év terv szerinti értékcsökkenési leírása
- az a követelés, amely magasabb, mint az adóssal folytatott forgalom 20%-a, vagy az éves árbevétel 5 százaléka.

Tartós az a változás, ami egy éven túli.

Fajlagosan kisértékű az az értékvesztés, melynek értéke meghaladja az adott főkönyvi számla összértékének 5%-át

III.26.6 A befektetett eszközök érték helyesbítése esetén szabályozott jelentős érték

A Társaság nem él a piaci értékelés lehetőségével.

III.26.7. További szabályozási paraméterek

- A nem számlázott beszerzések előzetesen figyelembe vett és a ténylegesen számlázott összeg közötti különbség akkor jelentős, ha az eltérés meghaladja a 10 százalékot.
- A cégvásárlás során a részvények vételára és a piaci értéke között az eltérés akkor jelentős, ha a különbség meghaladja a 20%-ot.
- A bizományi díj és az opciós díj 10%-ot meghaladó beszerzési árarányt meghaladó esetben minősül jelentősnek.

III.27 Tőketartalék és eredménytartalék lekötése

A társaság a jogszabályokban foglaltakon túlmenően más lekötési jogcím bevezetését nem tervezi.

III.28. A közösen folytatott tevékenység elszámolásának elvei

Általános alapelvként a szerződéskötés során érvényesíteni kell az alábbiakat:

- A közös érdekeltségű tevékenység valamelyik társaság számviteli-elszámolási rendjében, elkülönített főkönyvi számlákon, önálló kalkulációs egységként kerüljön kimutatásra.
- Az elszámolási határidőket a tevékenység jellegéhez igazodva a számviteli és az adótörvények követelményeit kielégítve kell kialakítani. Célszerű negyedévenkénti, de év végi elszámolást mindenképpen eszközölni.
- Egyértelműsíteni kell a két fél szolgáltatását és ellenszolgáltatását és a számlázási jogcímeiket. Ebben az esetben a tevékenység eredménye

elszámolási időszakonként, de év végén okvetlenül a megállapodásban résztvevő társaság mérlegében és eredmény kimutatásában szerepel.

III.29 Számlarend összeállítása

A számviteli törvény értelmében a társaság számlarendjét az egységes számlakeret előírásainak figyelembe vételével úgy készíti el, hogy a törvényben és a jelen szabályzatban előírt beszámoló készítési kötelezettségét maradéktalanul biztosítsa. A társaság számlakeretét a számlarend tartalmazza.

A társaság naprakész számlarendje az alkalmazott számviteli programból kinyomtatható.

A számlarend összeállításánál gondoskodni kell arról, hogy a könyvelésből elkülönítetten is megállapíthatók legyenek az egyes tevékenységi csoportok bevételi, költség és ráfordítási adatai.

III.30. Az eszközök és források leltározása

Az eszközök és források leltározásával kapcsolatos részletes előírásokat a számviteli politikához kapcsolódó külön szabályzat „Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata” tartalmazza.

III.31. Könyvvizsgálati kötelezettség

A társaságnál könyvvizsgáló került megválasztásra, melyet a cégjegyzék is tartalmaz.

III.32. Az üzleti jelentés tartalmának meghatározása

A társaság üzleti jelentés készítésére nem köteles.

III.33. Az összevont konszolidált beszámoló készítésének feltételrendszere

A társaságnál konszolidálás feltételei nem állnak fent.

III.34. Az egyszerűsített éves beszámoló közzététele

A Társaság egyszerűsített éves beszámolóját a jogszabályban előírt módon elektronikusan kell közzétenni.

- Az egyszerűsített éves beszámoló mérlege
- Az egyszerűsített éves beszámoló eredmény kimutatása
- Az egyszerűsített éves beszámoló kiegészítő melléklete

III.35. A könyvviteli zárlat szabályai

A számviteli törvény 164. § (2) bekezdése szabályozza a főkönyvi kivonat készítését. Tekintettel arra, hogy a társaság könyvelését olyan számítógépes programmal végzik, amely tetszőleges időpontban alkalmas főkönyvi kivonat előállítására, a társaság főkönyvi kivonatot március 31-vel, majd havonta készít.

III.36. A számviteli politika karbantartása, módosítása, átalakítása

A számviteli politikának a társaság célja, érdekei és a jogszabályi környezettel való összhangját folyamatosan biztosítani kell. Az ezzel kapcsolatos szabályokat a II. fejezet tartalmazza.

III.37. A Társaság által alkalmazott könyvviteli program

A Társaság könyvvezetési kötelezettségének NOVITAX könyvelő program segítségével tesz eleget. A könyvelő program használati jogosultságának biztosítása a Társaságnak számviteli szolgáltatást biztosító könyvelő iroda feladata.

IV. AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

IV.1. A leltárkészítés kötelezettsége

A számviteli törvény 15. §-ának (3) bekezdése előírja, hogy a könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésüknek meg kell felelniük a valódiság elvének megfelelően a törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak. Ez azt jelenti, hogy a főkönyvi könyvelés adatait a tényleges meglétet igazoló leltárral való alátámasztással kell biztosítani. Ez garancia arra, hogy a mérlegben kimutatott eszközök és források a valóságban is léteznek.

A társaságra a számviteli törvény 69. §. (2) bekezdése vonatkozik. E szerint a mérleg fordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel kell végrehajtani.. A leltározással megállapított érték és a könyv szerinti érték különbözetével a tárgyév eredményét módosítani kell.

IV.2. A leltározás célja, fogalmi meghatározásai

A leltározás célja:

- a mérleg valódiságának biztosítása a tényleges eszköz és forrás állományok megállapításával, így a valós eredmény kimutatása
- a könyvelés ellenőrzése és ezzel egyidejűleg a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése
- a társasági tulajdon védelme, a tulajdont kezelők, felelős vezetők elszámoltatása
- a szakmai-gazdasági vezetés informálása a készletekről, a leltári hiányokról és többletekről, valamint a ki nem használt eszközökről.

A leltározás fogalma:

A leltározás a társaság kezelésében, vagy tartós használatában, illetve tulajdonában lévő nyilvántartott befektetett eszközök és forgóeszközök (beleértve a le nem számlázott tételeket is), valamint azok forrásai, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása, azok elszámolása is.

A leltár fogalma:

A leltár olyan kimutatás, amely a vállalkozás eszközei és forrásai valóságos ténylegesen meglévő állományának mennyiségét és értékét meghatározott napra vonatkoztatva ellenőrizhető módon tételesen tartalmazza. A tételeesség az egyedi értékelés elve teljesülése miatt szükséges.

Az ellenőrizhetőség követelményét akkor elégíti ki a leltár, ha

- pontos fordulónapot határoz meg,
- tartalmazza a tételek egyértelmű azonosításához szükséges adatokat,
- a meglévő eszközöket és forrásokat legalább a mérleg tételei szerinti csoportosításban tartalmazza,
- a naturálisan számba vehető tételek fellelési helyei is feltüntetésre kerülnek,
- a mennyiségben és értékben szerepeltetett készleteknél az értékelés alapjául szolgáló egységár is feltüntetésre kerül,
- a valuta és devizakészletek külföldi pénznemben és forintban is szerepelnek az alkalmazott árfolyam dokumentálásával,
- a csökkent értékű, megrongálódott, feleslegessé vált, vásárolt és saját előállítású készletek állapotuknak megfelelő csökkent piaci értékben kerülnek felmérésre,
- elkülönítetten szerepelnek a külső tárolásra kiadott, valamint az úton lévő eszközök a kintlévőség jogcímének közlésével,
- elkülönítetten és csak mennyiségileg kell leltárba venni a más gazdálkodó szervezetek tulajdonát képező készleteket, valamint a beérkezett, de a mérlegkészítés időpontjáig nem számlázott készlet nagyságát is a megfelelő jogcímelek feltüntetésével.

IV.3. A leltározás folyamata

A társaság leltározási tevékenységének megszervezése, a végrehajtás feltételeinek biztosítása, irányítása és ellenőrzése a társaság ügyvezetőjének feladata.

A leltározás folyamata az alábbiakban határozható meg:

- A leltározás alapját képező nyilvántartások naprakészségének biztosítása.
- A leltározás fordulónapjának meghatározása.
- A leltározás típusának meghatározása.
- A leltárfelvételi körzetek megjelölése.
- A leltározási bizottság(ok) kijelölése.
- A leltározáshoz szükséges anyagok, eszközök és szervezési intézkedések biztosítása.
- A leltárfelvétel irányítása.
- A leltározás ellenőrzési rendszerének kialakítása.

- A leltár különbözeteinek megállapítása és rendezése.

IV.3.1. A leltározás előkészítése

A leltározás előkészítése során meg kell határozni a leltár típusát. A társaságnál a leltárkészítés két típusa határozható meg:

- Az éves beszámolót alátámasztó teljes körű leltár. Ezt a társaságnál december 31-i fordulónappal a következő év első munkanapjain kell végrehajtani.
- Eseti elszámoltató egyes csoportokra kiterjedő célleltár. Ezeket az ügyvezető rendeli el. Adott esetben rovarcs jellege miatt előzetes bejelentést, illetve előkészítést mellőzni kell.

A leltározás előkészítése során a leltározásban közreműködő dolgozók részére rövid eligazítást kell tartani. Ennek során kell tisztázni a mennyiségi leltárfelvétellel kapcsolatos technikai problémákat, illetve az egyeztetéssel összefüggő feltételeket.

IV.3.2. A leltározási egységek kijelölése

A társaságnál célszerűségi okokból az alább felsorolt leltárfelvételi körzetek kijelölése indokolt:

- A. A társaság székhelyének eszközei.
- B. A társaság munkavállalóinak felelős őrzésében lévő eszközök.
- C. A társaság tulajdonát képező eszközei más helyen tárolva
- D. Az egyeztetéssel leltározható mérlegtételek + a házipénztár állományának leltározása.
- E. A társaságnál meglévő idegen készletek és eszközök leltározása.

IV.3.3. A leltározási utasítás

Az éves beszámolót megalapozó leltárt leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasításban szabályozni kell

- a leltározás fordulónapját,
- a mennyiségi leltárfelvételi és az egyeztetéssel végrehajtandó leltározást végző személyek (legalább 2 fő) felsorolását,
- a leltár ellenőrzését végző személyek megjelölését,
- az egyeztetést és kiértékelést végző személyek kijelölését,
- az előkészítő megbeszélés időpontját,
- a tényleges leltárfelvétel időpontjának kezdetét és végét,
- az ellenőrzés és az értékelés határidőit.

IV.3.4. A leltározás bizonylati rendje

A leltározást leltárfelvételi íveken kell végrehajtani. A leltárfelvételi íven szükséges kimutatni a felleltározott tételek megnevezését, mennyiségét, fellelési helyét, a leltárfelvevők és az ellenőrzés aláírását. A leltárfelvételi jegyek kitöltés után szigorú elszámolású bizonylatok, melyekre az általános bizonylati szabályok érvényesek. Amennyiben a felleltározott eszközcsoportban vonalkódok kerültek alkalmazásra, akkor a leltározást vonalkódolvasó programmal kell végrehajtani.

IV.3.5. A leltározás végrehajtásának módja

A leltározást a számviteli törvény 69. §-ának megfelelő gyakorisággal kell elvégezni:

Mivel a Társaság a számviteli előírásoknak megfelelő készlet nyilvántartást nem vezet, ezért a vásárolt, de fel nem használt készletekről évente, a mérlegkészítés fordulónapjával kell tételes leltározást végezni.

Ugyancsak évente a mérlegkészítés fordulónapjával kell elvégezni az analitikus és a főkönyvi nyilvántartások egyeztetését, az értékben kimutatott eszközök és kötelezettségek egyeztetését, az idegen helyen tárolt, portfólió kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírokat (beleértve a dematerializált értékpapírokat is).

3 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni a társaság tulajdonát képező tárgyi eszközöket a 0-s számlaosztályban nyilvántartott és analitikus nyilvántartással alátámasztott haszonkölcsönbe, használatba vett eszközöket.

A használatba, illetve haszonkölcsönbe kapott eszközök leltározásának eredményét az eszközök tulajdonosának át kell adni, az eszköz leértékelésre, selejtezésére vonatkozó javaslattal együtt. Az eszköz tulajdonosának rendelkezése nyomán lehet a nullás számlaosztályban vezetett eszközök kivezetését, helyesbítését elvégezni.

A társaság a beszerzett készleteket költségként elszámolja, így naprakész nyilvántartással nem rendelkezik. Ezért a társaságnál a leltárfelvétel általános módja a mennyiségi felvétellel történő leltározás. Mennyiségi felvétel mindig tényleges mérést, megszámlálást jelent.

Bontatlan csomagolás esetén a csomagolás sértetlenségének ellenőrzését követően a csomagoláson feltüntetett mennyiségi adatokat a számla adatával kell egyeztetni.

Egyeztetéssel történhet a leltározás azoknál az eszközöknél, ahol a leltár

naturálisan nem, csak kizárólag pénzürtékben fejezhető ki (pl. bankszámla, vevők). A főkönyvi számlákat az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal kell egyeztetni (pl. bankkivonatok, folyószámla kivonatok, egyeztető levelek). Az eszközök és források leltári értékelését az "Eszközök és források értékelési szabályzata"-ban meghatározott szabályok szerint kell elvégezni.

IV.3.6. A leltárfelvétel értékelése

A leltárfelvételeket a mennyiségi felvételek, és az egyeztetések összehasonlítása alapján kell értékelni. A tételes mennyiségi nyilvántartásokat a ténylegesen feltárt készletekkel összehasonlítva állapíthatók meg a leltártöbbletek és hiányok.

Az egyeztetések végrehajtása során az eltérésekkel a könyvviteli nyilvántartásokat helyesbíteni szükséges.

IV.3.7. A leltárfelvétel és a leltározás ellenőrzése

A leltárfelvétel és a leltárkészítés ellenőrzésével kijelölt dolgozó(k) feladatai:

- a mennyiségi leltárfelvételek szűrőpróbaszerű ellenőrzése minden főkönyvi számlához tartozóan legalább egy tétel, de legalább a leltárban szereplő tételszám 3 %-ának kiválasztásával,
- főkönyvi számlánként az egyeztetett tételek 10 %-ának szűrőpróbaszerű ellenőrzése,
- a leltári összesítések, a hiány-többlet kimutatás ellenőrzése a társaság részére könyvelési szolgáltatást végző iroda bevonásával.

IV.3.8. A leltárkülönbözetek megállapítása és rendezése

A mennyiségi leltárfelvételek eredményét a tárgyi eszközök esetében a tételes nyilvántartással való összehasonlítással kell elvégezni. A tárgyi eszközök leltározása során a külön nyilvántartott tartozékokat és tartalék fődarabokat is fel kell vételezni.

A leltáreltéréseket jegyzőkönyvileg kell rögzíteni a társaság ügyvezetőjének, és a leltár ellenőrének aláírásával. E jegyzőkönyv a leltárhiány és többlet kimutatás, illetve az átértékelési különbözet könyvelési bizonylata. A leltárkiértékelés eredményének könyvelését követően kerülhet csak sor a társaság éves könyvviteli zárlatára.

IV.3.9. A leértékelés és selejtezési eljárás szabályai

A leltározás során külön kell kimutatni azokat a fellelt eszközöket, amelyek

- elhasználódásuk, károsodásuk miatt teljes értékkel rendeltetésszerűen

- már nem használhatók, illetve az eszköz a továbbiakban egyáltalán nem használható és javítása sem lehetséges.

A leltárfelvétel során az első csoport leértékelését, a második csoport selejtezését kell javasolni. A leértékelési javaslatnak tartalmazni kell az eszköz, illetve a készlet fellelési helyét, megnevezését, mennyiségét, a leértékelés okát.

A második esetben selejtezési javaslatot kell készíteni. Ez tartalmazza az eszköz, illetve a készlet fellelési helyét, mennyiségét, megnevezését, a selejtezés okát.

Mindkét javaslatot a leltározók és az ellenőr írja alá. A leértékelést, illetve a selejtezést a társaság ügyvezetője dönti el, egyúttal intézkedik arról, hogy a leértékelt eszköz, illetve a selejtezett vagyontárgy hulladéka értékesítésre kerül, vagy a társaságon belül kerül hasznosításra. A leértékelt, illetve selejtezett tételek értékelési módját a társaság "Eszközök és források értékelési szabályzata" tartalmazza.

IV.3.10. Az eszközök hasznosításának szabályai

A IV.3.9. pontban ügyvezetői döntés alapján értékesítésre kerülő eszközök esetében meg kell határozni az értékesítés limit árát. Az eszközöket elsősorban használtcikk, illetve hulladékforgalmazó szervezetek részére kell értékesíteni. Az eszköz nem értékesíthető a társasági adótörvény által meghatározott kapcsolt vállalkozások, illetve személyek, valamint a hasznosítási javaslatot tevő alkalmazottak részére.

A IV.3.9. és a IV.3.10. pontban meghatározott szabályokat a leértékelések és selejtezések leltározástól független évközi javaslata esetében is alkalmazni kell.

A leltározás során a NOVITAX program által kinyomtatott leltárfelvételi íveket kell használni.

A leltározás során használandó űrlapokat a jelen szabályzat 3-8. függeléke tartalmazza.

V. AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

V.1. A szabályzat készítés célja

Jelen szabályzat célja, hogy a jogszabályok és a társaság számviteli politikája alapján részletesen meghatározza, hogy az egyes mérleg tételek milyen eljárások keretében kerülnek értékelésre. Ennek megfelelően az értékelési szabályzat kihatással van az eredménykimutatás alakulására is.

V.2. A mérleg tételek értékelésének általános szabályai

Az értékelésre vonatkozó legfontosabb jogszabályi előírásokat a számviteli törvény 46-68. §-ai tartalmazzák. Ezek részben keretszabályok. Jelen szabályzat célja, hogy részletesen meghatározzuk az alternatív lehetőségek közötti választást.

Jelen értékelési szabályzat későbbi változtatását – amennyiben számszerűsíthető hatást eredményez – az aktuális év kiegészítő mellékletében kell bemutatni.

Az értékelésnél a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulni, ezért az értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változást előidéző tényezők legalább egy éven túl jelentkeznek, így a változás állandónak, tartósnak minősül.

Eszközöket és kötelezettségeket leltározást, illetve egyeztetést követően egyedenként kell értékelni a jelen szabályzatban részletezett kivételekkel. Az értékelés során külön gondot kell fordítani minden olyan értékvesztés elszámolására, amely a mérleg forduló napján meglévő eszközöket érinti és a mérlegkészítés napjáig ténylegesen bekövetkezett és ismertté vált.

V.3. A bekerülési (beszerzési, előállítási) költség meghatározása

A beszerzési értékbe a 47-51.§ szerinti ráfordítások tartoznak.

- a. Vásárolt, idegen kivitelezésben létesített eszközknél az engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt vételár.
- b. Szolgáltatások esetében az 51.§ szerinti érték, illetve a jelen szabályzat alapján meghatározott önköltség.
- c. Eszköz beszerzésével, üzembe helyezésével, raktárba történő szállításával kapcsolatos számlázott, vagy saját vállalkozásban végzett Beszerzési költség (beszerzési ár) része:

- a számla szerinti engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt vételár,
- a szállítási, rakodási költség.
- a beszerzésekkel kapcsolatos közvetítői költségek,
- a bizományi díj,
- a beszerzéshez kapcsolódó támogatások, adók, vámköltségek,
- az eszközök beszerzéséhez szorosan kapcsolódó fizetendő (fizetett) illetékek (statisztikai illeték, vagyónátruházási illeték, stb.),
- a vámáru terhelő minden vámteher,
- az előzetesen felszámított, de le nem vonható ÁFA,
- a jogszabályon alapuló hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak,
- egyéb hatósági, igazgatási, szolgáltatási eljárási díjak, melyek az eszköz beszerzéséhez közvetlenül kapcsolódnak,
- az eszközök beszerzéséhez közvetlenül kapcsolódó hitelkölcsön felvétele előtt fizetett bankgarancia díja, kezelési költség, folyósítási jutalék, rendelkezésre tartási jutalék, a hitelszerződés közjegyzői hitelesítésének díja, az üzembehelyezésig, raktárba történő beszállításig felmerült kamat,
- a beruházáshoz közvetlenül kapcsolódó üzembehelyezésig felmerült biztosítási díj,
- a tárgyi eszközök biztonságos üzemeltetéséhez szükséges tartozékok és tartalék alkatrészek értéke.
- a vásárolt telek esetében a telekkel együtt megvásárolt épületek, építmények bontási költsége, amennyiben azt rendeltetésszerű használatba nem veszik.
- a telek építésre alkalmassá tétele érdekében végzett munkák legfeljebb a telek bontás utáni piaci értékéig.
- az ingatlan korábban megvásárolt bérleti joga még le nem járt része

A bekerülési értéket csökkenti:

- a próbaüzemeltetés során előállított és raktárra vett értékesített termékek, teljesített szolgáltatások előállítási költsége vagy piaci értéke a még várható költségek levonásával.

Bekerülési értéknek minősül:

- az apportnak a társasági szerződésben elismert értéke,
- a vásárlás esetén a ténylegesen fizetett ellenérték
- alapításkor, tőkeemeléskor a társaság alapítói által a társasági szerződésben meghatározott érték
- csere esetében a csereszerződésben meghatározott érték
- kamatozó értékpapíroknál a kamatot nem tartalmazó vételár
- térítés nélkül átvett eszközöknél az átadónál kimutatott nyilvántartás szerinti érték (legfeljebb a forgalmi, piaci érték)

- ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt eszközöknél az állományba vétel idején ismert piaci érték.

V.4. Az immateriális javak, tárgyi eszközök értékelése

Az immateriális javakat a társaságba történő bekerüléskor beszerzési áron (beszerzési költségen) vagy előállítási közvetlen önköltségen kell értékelni. A vállalkozásba bekerüléskor reális mérlegelések alapján meg kell tervezni, hogy az immateriális jószág hány évig szolgálja a vállalkozás érdekeit és értékcsökkenését ezekre az évekre kell felosztani. A beszerzést követően az immateriális jószágokat nettó értéken kell értékelni, azaz a bekerülési érték és a halmozott értékcsökkenés különbségeként kell kimutatni.

A tárgyi eszközök értékelése megegyezik az immateriális javakéval. Azt értékelés során a számviteli politika rendelkezéseit is figyelembe kell venni.

A beruházások beszerzési, vagy előállítási áron kerülnek értékelésre, utánuk terv szerinti értékcsökkenés elszámolása nem lehetséges.

A nullás számlaosztályban nyilvántartott használatba, illetve haszonkölcsönbe kapott eszközök leltározásának eredményét az eszközök tulajdonosának át kell adni, az eszköz leértékelésre, selejtezésére vonatkozó javaslattal együtt. Az eszköz tulajdonosának rendelkezése nyomán lehet a nullás számlaosztályban vezetett eszközök kivezetését, helyesbítését elvégezni.

V.5. Az értékcsökkenés elszámolása

Az értékcsökkenés az immateriális javak és a tárgyi eszközök fizikai kopásának, erkölcsi avulásának pénzben kifejezett értéke.

Az értékcsökkenési leírás elszámolásánál a számviteli politika rendelkezéseit kell alkalmazni.

Amennyiben a várható élettartam alatt az eszköz értéke felújítás miatt nő, vagy az eszköz kihasználtságának változása miatt lényegesen megváltozik, a leírás időtartamát, azaz az évente leírandó összeget újra kell tervezni.

Terven felüli értékcsökkenési leírást kell alkalmazni, amennyiben

- az eszköz feleslegessé válik,
- értékvesztés következik be,
- megrongálódik,
- megsemmisül,
- káresemény következik be.

Az értékcsökkenés leírásával kapcsolatos társaságnál alkalmazandó szabályok:

- a leírást az üzembe helyezéskor kell megkezdeni és az eszköz nulla értékéig kell folytatni
- A kisértékű tárgyi eszközök az általános szabályoknak megfelelően kerülnek elszámolásra tervezett értékcsökkenésként
- az értékcsökkenés elszámolására negyedévenként, az időszak utolsó napjával kerül sor
- a tárgyi eszközök és immateriális javak évközi változása esetén az értékcsökkenési leírást naptári napra számított időarányosítással kell meghatározni
- nem lehet értékcsökkenési leírást elszámolni földterület, telek, erdő, képzőművészeti alkotás után; már nulláig leíródott eszköz után, valamint üzembe nem helyezett tárgyi eszközök után.

Amennyiben a terv szerinti leírási időtartam eltér a társasági és osztalékadóra vonatkozó törvényben engedélyezett leírási kulcsoktól, akkor az eszközök számviteli törvény szerinti és társasági adó törvény szerinti értékcsökkenését és nettó értékét kell külön-külön nyilvántartani.

Amennyiben a két érték egymástól eltér, akkor a tárgyévi adóalap meghatározásakor a társasági adóalapot a számviteli törvény szerinti tárgyévben elszámolt értékcsökkenési leírással növelni, a társasági adó szerinti nettó értékkel csökkenteni kell.

Amennyiben az eszközök használata, rendeltetése az eredeti besorolást követően megváltozik, mert az eszköz a tevékenységet, a működést tartósan nem szolgálja, vagy fordítva, a besorolást meg kell változtatni. Ebben az esetben a befektetett eszközöket át kell sorolni a forgóeszközök közé, vagy fordítva.

V.6. A befektetett pénzügyi eszközök értékelése

A befektetett pénzügyi eszközök körébe tartozó vagyontárgyak beszerzési áron kerülnek állományba, illetve a társaság mérlegébe.

Beszerzési érték:

a.) Részeselek és befektetett értékpapírok esetén:

- a beszerzéskor fizetett összeg (kamatozó értékpapíroknál a kamat nélküli összeg)
- apport esetén a társasági szerződésben megjelölt összeg
- követelés ellenértékéként kapott tulajdonrésznel a követelés összegét
- felszámolási eljárás során átvett értékpapír esetén a vagyonfelosztási

javaslatban megjelölt összege.

b.) Adott kölcsönnél:

- a folyósított összeg.

c.) Hosszúlejáratú bankbetétnél:

- az elhelyezett betét összege.

Amennyiben a beszerzési érték valutában, vagy devizában kerül megállapításra, úgy annak forint értékét az állományba vételkor az MNB által közzétett hivatalos árfolyamon kell megállapítani.

A mérlegben a befektetett pénzügyi eszközöket is bekerülési értéken, valamint értékvesztéssel csökkentett könyv szerinti értéken, illetve piaci értéken kell kimutatni. A mérlegkészítéskor rendelkezésre álló információk alapján a befektetett pénzügyi eszközöket is minősíteni szükséges és értékvesztést kell elszámolni minden olyan eszköznel, ahol tartós és a számviteli politika szerint jelentős összegű különbség mutatkozik a könyv szerinti érték és a piaci érték között.

A minősítés során az *54.§ szerint* az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- folyamatosan működő gazdasági társaságnál a tőzsdei árfolyam, illetve a saját és a jegyzett tőke arányát
- megszűnő gazdasági társaságnál a várható megtérülés összegét
- az értékpapír kamattal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, illetve az árfolyam alakulás tendenciáját.
- az értékpapír kibocsátó piaci megítélését
- az értékpapír beváltásakor a kibocsátó megfizeti-e a névértéket és a kamatot.
- a követelések esetén az adós minősítése alapján mekkora összeg megtérülése várható

V.7. A vásárolt készletek értékelése

A vásárolt készleteket a beszerzéskor költségként kell elszámolni, a fel nem használt készleteket a december 31-i fordulónappal készített leltározás során kell kimutatni.

Készletek között nem lehet kimutatni a társaság tulajdonát nem képező készleteket.

A vásárolt készleteket beszerzési áron kell a mérlegben szerepeltetni, csökkentve az elszámolandó *54. § szerinti* értékvesztés összegével. A társaság év közben nem vezet sem mennyiségi, sem értékbeli nyilvántartást, ezért évközi beszerzéseit költségként számolja el és a leltár szerinti záró állományt

tényleges beszerzési áron értékeli és mutatja ki a mérlegben.

Az óvatosság elve érvényesítése érdekében értékvesztést kell elszámolni

- ha a készlet mérlegkészítéskor ismert piaci értéke alacsonyabb, mint a nyilvántartás szerinti beszerzési ára,
- ha minőségi hasznosítási szempontból csökkent értékűnek minősül (nem felel meg az eredeti rendeltetésnek, feleslegessé vált, megrongálódott, felhasználása, értékesítése kétséges).

A készlet piaci értékeként figyelembe veendő

- az árutőzsdén bevezetett készletek tőzsdei ára,
- az új beszerzések számla szerinti ára,
- a rendelkezésre álló árajánlatok és katalógusok árai.

A fajlagosan kísértékű készletek értékvesztésének elszámolását a számviteli politikában meghatározottak szerint kell elszámolni.

V.8. Saját előállítású készletek értékelése

A társaságnál termék előállítás nem folyik.

V.9. Befejezetlen termelés értékelése

A társaságnál befejezetlen szolgáltatásként kell kimutatni az év közben számlázatlan szolgáltatások elvégzett teljesítményeit. A befejezetlen termelés, szolgáltatás év végén a szerződés elszámolási egysége számviteli szabályainak megfelelően kerülhet elszámolásra.

A számviteli törvény módosítása meghatározza a szerződés azon **elszámolási egységének** a fogalmát /3.§ (4) 11. pont/, amelyre a teljesítés szintjét a vállalkozó méri és amelyre a számviteli elszámolásait alapozza. Egy szerződés akkor felel meg a szerződés elszámolási egysége fogalmának, ha a vevő meghatározhatja a termék vagy szolgáltatás jellemzőit.

A számviteli törvény módosítása megkülönbözteti a **teljesítési fok** és a **készültségi fok** fogalmát. A teljesítési fok a tényleges teljesítésnek a szerződés elszámolási egységére meghatározott mértéke, amely a ténylegesen elvégzett munkáknak az elvégzendő összes munkához viszonyított arányát fejezi ki. A teljesítési fok a szerződés elszámolási egységére vonatkozóan

elszámolandó nettó árbevétel meghatározása során alkalmazott fogalom. Ezzel szemben a készütségi fok a (nem a megrendelő, hanem a vállalkozó által meghatározott jellemzőkkel rendelkező) saját termelésű készlet közvetlen önköltségének a meghatározása (a befejezetlen termelés norma szerinti közvetlen önköltségének meghatározása, a saját termelésű készletek értékelése) során alkalmazott fogalom.

A teljesítési foknak a ténylegesen elvégzett szerződéses munkáknak a szerződés szerint elvégzendő összes munkához viszonyított arányát fejezi ki.. A szerződés elszámolási egységének a teljesítésével arányosan (a teljesítési fok arányában) kell elszámolni a nettó árbevételt, és az összemérés elvével összhangban az így meghatározott nettó árbevételnek megfelelő (azaz az adott teljesítési fokhoz felmerült) költségeket, ráfordításokat. A szerződés elszámolási egységének ellenértékéből az előző üzleti év(ek)ben és a tárgyévben együttesen árbevételként elszámolt összeg meg kell, hogy egyezzen a szerződés elszámolási egysége – általános forgalmi adót nem tartalmazó – teljes szerződéses ellenértékének a teljesítési fok arányában meghatározott összegével. A szerződés elszámolási egysége – általános forgalmi adót nem tartalmazó – teljes szerződéses ellenértékének mérlegfordulónapi teljesítési fok arányában számított összege, valamint a szerződés elszámolási egységére már elszámolt árbevétel közötti különbözet aktív vagy passzív időbeli elhatárolásként kerül kimutatásra az árbevétel növelésével vagy csökkentésével egyidejűleg.

Egy szerződés elszámolási egységéhez kapcsolódóan befejezetlen termelés, befejezetlen szolgáltatás, továbbá félkész vagy késztermék a kapcsolódó árbevétel elszámolásáig (amely nem feltétlenül esik egybe a számlázással) mutatható ki készletként. Az elszámolási szabályból következően – és mivel a fordulónapon a teljesítési foknak megfelelő árbevétel elszámolásra kerül – a szerződés elszámolási egységéhez kapcsolódóan befejezetlen termelés, befejezetlen szolgáltatás, továbbá félkész vagy késztermék csak az évközi időszakokban szerepelhet a mérlegben, a mérleg fordulónapján a szerződés elszámolási egységéhez kapcsolódóan ilyen tételek nem mutathatók ki.

A szerződés elszámolási egysége elszámolása során az előzetes kalkuláció szerinti önköltséget a nyereséghányaddal növelve kell figyelembe venni a felmerülő önköltség arányában.

V.10. Követelések értékelése

A követeléseket a 29. § szerint kell számba venni. A követeléseket bekerülési

értéken kell állományba venni. Bekerülési érték:

- az elfogadott, elismert összeg,
- váltókövetelésnél a kiváltott követelés elismert, elfogadott értéke
- más esetekben az V.3. fejezetben leírtak szerint meghatározott érték.

Az értékelést a mérlegkészítés napjával kell elvégezni. Mérlegben csak az adós által elismert követelés, az elismert összegben állítható be.

Elismert az a követelés, ahol a partner

- sem mennyiségi, sem minőségi kifogással nem élt,
- a tartozás összegét nem kifogásolta,
- a teljesítés elfogadásáról szóló nyilatkozatot elküldte,
- az átvételt igazoló okmányokat aláírta,
- a számlázott összeget átutalta.

Kétes, illetve határidőn túli követelések összegével a követelések mérlegbe beállítandó összegét csökkenteni nem szabad.

Peresített követelés akkor szerepelhet a mérlegben, ha annak pénzügyi rendezése a mérlegkészítés időpontjáig megtörtént.

Behajthatatlan követelést nem szabad a mérlegben szerepeltetni. Behajthatatlannak minősül:

- az elévült követelés,
- a csőd és felszámolási eljárás során bármilyen okból bekövetkező meg nem térülő követelés,
- a fel nem lelhető adóssal szemben fennálló követelés, amennyiben e tény dokumentumokkal hitelt érdemlően igazolódik,
- a végrehajtás során meg nem térült követelés,
- az a követelés, ahol a behajtás költségei aránytalanul nagyok az érvényesíthető összeghez képest.
- az a követelés, amit Bíróság előtt érvényesíteni nem lehet.

A mérleg fordulónapján fennálló - a mérlegkészítés napjáig pénzügyileg nem rendezett - követeléseket a vevő (adós) minősítése alapján értékelni kell a mérlegkészítéskor rendelkezésre álló információk alapján.

Értékvesztést kell elszámolni, ha a követelés könyv szerinti értéke nagyobb, mint a követelés várhatóan megtérülő összege és az eltérés tartósnak és jelentősnek mutatkozik. Az értékvesztéssel kapcsolatos információkról a társaság ügyvezetője dönt.

Az értékvesztés összege a könyv szerinti összeg és a várható megtérülés pozitív különbözete.

V.11. Értékpapírok értékelése

Értékpapírként kell kimutatni a forgóeszközök között értékpapírként a forgatási célból, nem tartós befektetésként vásárolt, hitelviszonyt kifejező értékpapírokat, illetve tulajdoni viszonyt jelentő befektetéseket. Az értékpapírok beszerzési értéke:

- vásárláskor - a kamatot nem tartalmazó - beszerzési értéket
- apport esetén a társasági szerződésben meghatározott értéket
- követelés kiegyenlítésére apportnál a követelés összegét
- felszámoláskor a vagyonfelosztási javaslatban megjelölt értéket
- csődeljáráskor az egyezségi tárgyaláskor megjelölt összeget foglalja magába.

Mérlegkészítéskor az értékpapírokat egyedileg kell értékelni és a mérlegben könyv szerinti értékükön kell szerepeltetni mindaddig, amíg a piac értékítélete (tőzsdén jegyzett értékpapíroknál a tőzsdei árfolyam) miatt értékvesztést nem kell elszámolni. egy éves, illetve egy éven belüli hitelviszonyt megtestesítő értékpapíroknál mindaddig nem kell értékvesztést elszámolni, amíg a kibocsátó beváltáskor, lejáratkor várhatóan a névértéket (és a felhalmozott kamatot) megfizeti.

V.12. Pénzeszközök értékelése, aktív és passzív elhatárolások

A fordulónapi forint pénzkészleteket a pénztárban ténylegesen meglévő, illetve a bankérintés alapján egyeztetett összegben kell a mérlegben szerepeltetni.

Mérlegkészítéskor a valuta és devizakészleteket az év utolsó napjára érvényes MNB árfolyamon kell átszámolni forintra. 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 értékelés kori forintértéke közötti különbözetet [a (8) bekezdés, valamint a 47. § (4) bekezdésének c) pontja szerint figyelembe veendő árfolyam-különbözet kivételével]:

a) amennyiben az összevontan veszteség, egyenlegében a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai között árfolyamveszteségként,

b) amennyiben az összevontan nyereség, egyenlegében a pénzügyi műveletek egyéb bevételei között árfolyamnyereségként kell elszámolni.

Aktív időbeli elhatárolásként - elkülönítetten - kell a mérlegben kimutatni az üzleti év mérlegének fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket, amelyek költségként, ráfordításként (ideértve a halasztott ráfordításokat is) csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el, valamint az olyan járó árbevétel, kamat- és egyéb bevételeket, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el, továbbá a Szt. 68. § (1) bekezdése szerinti különbözetből az eredményt csökkentő tételként még el nem számolt 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 befektetett pénzügyi eszközök közé sorolt, névérték alatt beszerzett - hitelviszonyt megtestesítő, a valós értéken történő értékelés alá nem vont - kamatozó értékpapír névértéke és beszerzési értéke közötti - nyereségjellegű - különbözetből a beszerzéstől az üzleti év mérlegfordulónapjáig terjedő időszakra időarányosan jutó (a pénzügyi műveletek egyéb bevételeivel szemben elszámolt) összeget. Az elhatárolást ezen értékpapír értékesítésekor, beváltásakor, továbbá a könyvekből - egyéb jogcímen - történő kivezetése esetén kell megszüntetni, valamint akkor és olyan összegben, ha és amilyen összegben az időbelileg elhatárolt különbözet realizálása bizonytalan.

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

Az aktív időbeli elhatárolások között halasztott ráfordításként kell kimutatni az ellentételezés nélküli tartozásátvállalás során - a tartozásátvállalás beszámolási időszakában - a véglegesen átvállalt és pénzügyileg nem rendezett kötelezettség egyéb ráfordításként elszámolt megállapodás szerinti összegét. Az elhatárolást az átvállalt kötelezettségnek a megállapodás szerinti

pénzügyi rendezésekor, a teljesítésnek megfelelően kell az egyéb ráfordításokkal szemben megszüntetni.

Passzív időbeli elhatárolásként kell elkülönítetten kimutatni

a mérleg fordulónapja előtt befolyt, elszámolt bevételt, amely a mérleg fordulónapja utáni időszak árbevételét, bevételét képezi,

b) a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő költséget, ráfordítást, amely csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merül fel, kerül számlázásra,

c)* mérleg fordulónapja és elkészítésének időpontja között a vállalkozóval szemben érvényesített, benyújtott, ismertté vált, a mérleggel lezárt üzleti évhez kapcsolódó kártérítési igényt, kártérítést, bírósági költséget,

d) a mérleggel lezárt üzleti évhez kapcsolódó, a jóváhagyásra jogosult testület által megállapított, kötelezettséggként 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.

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

fejlesztési célra - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett támogatás 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, továbbá az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközök piaci - illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti - értékét.

A támogatásonként, a véglegesen átvett pénzeszközönként, a térítés nélkül átvett eszközönként kimutatott halasztott bevételt a fejlesztés során

megvalósított eszköz, az elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettséghez kapcsolódó eszköz, illetve a térítés nélkül átvett eszköz (ideértve az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközöket is) 47-51. § szerint meghatározott bekerülési értékének, illetve bekerülési értéke arányos részének költségkénti, illetve ráfordításkénti elszámolásakor kell megszüntetni. Meg kell szüntetni a fejlesztési támogatás miatt kimutatott halasztott bevételt a támogatás visszafizetésekor is.

V.13. Saját tőke értékelése

A forrásokat a nyilvántartásban könyv szerinti értéken kell kimutatni. A saját tőke elemei:

- a.) Jegyzett tőke.
- b.) Tőketartalék.
- c.) Eredménytartalék.
- d.) Értékelési tartalék.
- e.) Lekötött tartalék.
- f.) Adózott eredmény.

A saját tőke számbavétele a számviteli törvény alapján történik. A tőketartalékot és az eredménytartalékot lekötött és le nem kötött részre kell szétválasztani.

A tőketartalékból le kell kötni:

- a nem forgalomképes, illetve a harmadik személy hozzájárulásával átruházható eszközök - az üzleti év mérlegének saját tőke és a mérlegfőösszeg arányában számított - értékét.
- a kötelezettség fedezetét jelentő tartalékot.

Az eredménytartalékból le kell kötni:

- az aktivált alapítás átszervezés és az aktivált kísérleti fejlesztés még le nem írt összegét,
- azokra a lekötendő tételekre, amire a tőketartalék nem nyújt fedezetet,
- más jogszabály, illetve a társaság döntése alapján tartalékot

A Társaság nonprofit jellegére tekintettel a társaságnál osztalék fizetés, tőke csökkentés és megszűnés miatti tőke kivonás nem megengedett.

V.14. A kötelezettségek értékelése

Csak a társaság által elismert, elfogadott kötelezettséget lehet kimutatni, melynek értéke pontosan meghatározható. A kötelezettség elismerése szerződés teljesítéséhez kapcsolódhat. Az óvatosság elvének érvényesítése a kötelezettségek értékelésekor a legmagasabb áron történő értékelés szabályainak alkalmazását követeli meg. Ennek megfelelően a kötelezettség értékét az elismert tartozás összegében, az azt növelő veszteség elemek

figyelembe vételével kell meghatározni.

A mérlegben az elengedett kötelezettségek összegét nem szabad szerepeltetni, azt el kell számolni egyéb bevételként az eredmény javára.

Hátrasorolt kötelezettségként kell kimutatni az 5 évnél hosszabb lejáratra kapott kölcsönöket:

- amelyeket tényleg a társaság rendelkezésére bocsátottak adósság rendezés céljából
- törlesztése, visszafizetése a lejárat előtt nem lehetséges
- a törlesztési rangsorban a társaság alapítói előtti utolsó helyen áll

Hosszú lejáratú kötelezettségként kell kimutatni az egy évnél hosszabb időre igénybe vett hiteleket, kölcsönöket, az alapítókkal szemben fennálló tartozásokat, amelyek nem minősülnek hátrasorolt kötelezettségnek. A mérleg nem tartalmazhatja a hosszú lejáratú kötelezettségek közül a következő évben esedékes összegeket, mert ezek rövid lejáratú kötelezettségként mutatandók ki.

Rövid lejáratú kötelezettségek között kell kimutatni a mérleg fordulónapját követő évben esedékes kötelezettségeket.

A kötelezettségek bekerülési értéken veendőik számba:

- az elfogadott, elismert, számlázott (általános forgalmi adót is tartalmazó) összeg,
- váltótartozásnál a fizetendő - kamattal növelt - összeg
- a bevallott, fizetendő összeg
- a szerződésben, megállapodásban rögzített érték, ami kamatot nem tartalmaz

A kötelezettségek könyv szerinti értéke a törlesztésekkel csökkentett bekerülési érték.

VI.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja a társaság pénzforgalmával kapcsolatos eljárások rögzítése. A szabályzat rendelkezései kiterjednek a társaság valamennyi bankszámlájára, a házi pénztárban történő pénzkezelés rendjére, és a készpénz helyettesítő eszközök használatára.

A szabályozásnál a társaság figyelembe vette, hogy kis létszámmal rendelkező, nagy rugalmasságot igénylő gazdálkodást folytató szervezet e tevékenységét kellett kodifikálni.

A pénzkezeléssel kapcsolatos szabályokat a Számvitelről szóló 2000. évi C törvényben, a Személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII törvényben, az Adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII törvényben, valamint a Pénzforgalomról, a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről szóló 227/2006.(XI.20.) Korm. rendeletben és a Számla, az egyszerűsített számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint a nyugta adását biztosító pénztárgép és taxaméter alkalmazásáról szóló 23/2014.(VI.30.) PM rendeletben szabályozottak szerint állítottuk össze.

A pénzkezelési szabályzat folyamatos karbantartásáról, a benne foglaltak betartásáról, beleértve az ellenőrzés megszervezését az ügyvezető, illetve az általa kijelölt személyek a felelősök.

A pénzkezelés részletes szabályairól ügyvezetői utasítás rendelkezik. E két belső normát a társaságban együttesen kell alkalmazni.

VI.2. A pénzkezeléssel kapcsolatos általános előírások

A társaság pénzkezelése pénzforgalmi bankszámlákon keresztül, valamint készpénz-helyettesítő eszköz (bankkártya) felhasználásával történik.

A cég köteles pénzeszközeit pénzforgalmi bankszámlán tartani.

VI.3. Pénztári pénzkezelési szabályok

A társaság házipénztári forgalmat csak rendkívüli esetben, átmenetileg a jelen szabályzat rendelkezései szerint bonyolíthat.

A pénztárba bevett pénzeszközök esetében ellenőrizni kell az átadott pénzek valódiságát és hiánytalan meglétét. Hamisnak látszó bankjegy, vagy érme esetén a befizetés tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni a befizető személyi adatainak rögzítésével. A befizető részére elismervényt kell adni a befizetett

összegekről. A pénzt és a jegyzéket a szükséges eljárások lefolytatása érdekében el kell juttatni a Magyar Nemzeti Bank illetékes szervéhez. A jegyzőkönyv mintáját a 2. függelék tartalmazza.

Amennyiben a jegyzőkönyvet a befizető nem kívánja aláírni, e tényt záradékban kell rögzíteni.

VI.4. A pénzforgalom ügyvitele

Az átmeneti pénzforgalom lebonyolítását bevételi és kiadási pénztárbizonylattal kell dokumentálni.

VI.5. Az elszámolásra kiadott összegek ügyviteli rendje

A társaságnál elszámolásra csak a munkavállaló privát bankszámlájára történő utalással biztosítható pénzeszköz. Az elszámolás határideje 3 munkanap, vagy a hónap utolsó banki napja közül a korábbi.

Az elszámolás szabályos készpénz fizetési számla benyújtásával, vagy az elszámolásra kiadott előleg visszautalásával történhet.

Ezek hitelességét és szabályszerűségét kötelező vizsgálni.

A munkavállaló által meghitelezett költségeket a 9. függelék iratmintájának használatával kell dokumentálni

VI.6. A készpénzállományt érintő pénzmozgások eljárási rendje

A rendkívüli esetben kimutatott házi pénztári állomány felelős őrzője a társaság ügyvezetője.

A 100 ezer Ft. alatti készpénz állományt 3 banki munkanapon belül, az e feletti egyenleget 1 munkanapon belül be kell fizetni a társaság bankszámlájára.

VI.7. Készpénzcsekkek kezelése

A társaságnál további intézkedésig készpénzcsekkek nem kerülnek alkalmazásra.

VI.8. Értékpapírok kezelésének szabályai

A társaságnál névre, vagy bemutatóra szóló értékpapírok nem kerülnek

tárolásra.

VI.9. Valutaforgalom és nyilvántartásának szabályai

A társaságnál valuta forgalom nincs.

VI.10. Bankszámlaforgalom szabályai

A társaság adminisztrátora felelős a bejövő átutalásos számlák nyilvántartásáért és határidőre történő átutalása előkészítéséért. El kell végeznie a teljesítés igazoltatását az ügyvezetői utasítás szabályrendszerének megfelelően. A beérkező számláknak meg kell felelniük a mindenkori általános forgalmi adó törvényben a számlákkal összefüggésben előírt követelményeknek.

A beérkező számlákat elfogadatlanul vissza kell küldeni, amennyiben

- a teljesítés hiányos, nem szerződészerű, vagy egyáltalán nem történt meg,
- a számla nem felel meg a törvényes alaki és adattartalmi követelményeknek,
- a számla számszaki, elszámolási hibát tartalmaz.

A számlák visszaküldése részletes indoklást tartalmazó kísérőlevéllel ajánlott küldeményként történhet meg. A számla visszaküldését a pénzügyi teljesítési határidő lejárta előtti időpontig végre kell hajtani.

Szabálytalan bejövő készpénzfizetési számlák elszámolás előtti javításáról soron kívül gondoskodni kell.

A számlák utólagos tartalmi és formai ellenőrzését a társaság részére a könyvelési szolgáltatást nyújtó cég munkatársai végzik.

VI.11. A társaság bankkártyáinak használata

A társaságnál csak debit bankkártya igénylése engedélyezhető az ügyvezető által jóváhagyott személyeknek. A bankkártyák használatával összefüggésben elsősorban a kártyát kibocsátó hitelintézet szabályait kell figyelembe venni.

A bankkártyát interneten történő vásárlás kiegyenlítésére csak eseti írásos engedély alapján lehet használni.

A bankkártya használat nyomán kiállított számlákra a bankkártya olvasó készülék kontroll szalagját hozzá kell fűzni, és ezeket a kifizetéseket minden esetben a bankkártya használatot engedélyező személy utalványozási aláírásával kell ellátni.

Amennyiben a társaság számára könyvviteli szolgáltatást végző cég észleli, hogy a havi záráskor bankkártya alapján történt pénz terheléshez még számla nem érkezett, akkor ezt a kártyabirtokos személyének megadásával együtt a pénzforgalomért felelős munkatársnak haladéktalanul jelenteni köteles.

VII. BIZONYLATI SZABÁLYZAT

VII.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja: a társaságnál alkalmazott bizonylatok alaki, tartalmi követelményeinek és kezelésük módjának szabályozása. A jelen szabályozás a számviteli törvény 165-168. §-ainak előírásai alapján készült.

VII.2. A bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

Számviteli bizonylat minden olyan külső és belső okmány – függetlenül annak nyomdai, vagy egyéb előállítási módjától – amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek. Ezt készítheti a társaság, illetve a vele üzleti kapcsolatban álló magánszemély, vagy más gazdálkodó is. E bizonylatok lehetnek számlák, szerződések, megállapodások, kimutatások, hitelintézeti bizonylatok, bankkivonatok, illetve jogszabályi rendelkezések alapján ilyennek minősített iratok. A számviteli bizonylat feladata, hogy a gazdasági esemény számviteli nyilvántartását (elszámolását) támassa alá. A számviteli bizonylatnak alakilag, tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylatok szerkesztésekor a világosság elvét kell szem előtt tartani.

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténte, illetve a gazdasági intézkedés megtételének, vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani. A számviteli bizonylatokon az adatok időállóságát a számviteli törvény által meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell.

A társaságnál a számviteli bizonylatoknak az alábbi tartalmi és alaki követelményeknek kell megfelelniük (kötelező tartalmi előírások):

- a bizonylat megnevezése, sorszáma
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó megjelölése
- a gazdasági esemény jellegétől függő aláírások (elrendelő, utalványozó, végrehajtást igazoló, ellenőr, átvevő, befizető, stb.)
- a bizonylat kiállításának időpontja, esetleg időszaka
- a gazdasági művelet tartalmának leírása
- mennyiségi, minőségi és értékadatok
- összegző adatok.

Külső bizonylatok esetében a bizonylatnak még tartalmazni kell

- a bizonylatot kiállító gazdálkodó szerv nevét, címét, adóazonosító számát
- a bizonylat címzettjének nevét, címét, adókötelezettség esetén adóazonosító számát
- a kapcsolódó adó alapját és összegét

- felvásárlási bizonylatnál a bizonylatot kibocsátó és a terméket átadó aláírását.

Saját számítógépes programmal előállított bizonylatok esetében rendelkezni kell

- program felhasználási jogosultsággal
- a programozó nyilatkozatáról, hogy a számítógépes program megfelel és milyen módon felel meg a bizonylatokra vonatkozó általános, illetve konkrét jogszabályi feltételeknek
- az elektronikusan könyvelt adatokat értelemszerűen ellenőrzésre alkalmas módon papír adathordozón is meg kell jeleníteni, vagy a bizonylatok későbbi kinyomtatási lehetőségét biztosítani kell
- a számítógépes adatbázis, programleírás, alapbizonylatok elérését és magának a programnak működését az általa feldolgozott bizonylatok megőrzési idején belül folyamatosan biztosítani kell.

A bizonylatok szabályosságának elősegítése érdekében a társaságnál lehetőség szerint a szabványos nyomtatvány bizonylatokat kell alkalmazni, illetve az ügyvitel gépesítés során a bizonylati elv követelményeit maradéktalanul érvényesíteni kell.

A számlák részletes alaki és tartalmi előírásait az általános forgalmi adó törvény, illetve a számla és nyugtaadás szabályait rögzítő pénzügyminisztériumi rendelet előírásainak maradéktalan figyelembe vételével kell ellenőrizni.

VII.3. Szigorú számadású nyomtatványok

A társaságnál szigorú elszámolású nyomtatványok (*a számviteli törvény 168. §-ának rendelkezései szerint*) :

- a készpénzkezelési nyomtatványok,
- a számla, egyszerűsített számla, nyugta,
- amelyekért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéket kell fizetni,
- szállítólevelek,
- leltárfelvételi bizonylatok.

A szigorú elszámolású nyomtatványokról nyilvántartást kell vezetni, amelynek kötelező adattartalma

- a nyomtatvány gyári sorszám határai
- a beszerzés ideje
- a felhasználó szerv, vagy szervezeti egység

- az átvevő aláírása
- a felhasznált mennyiség
- a felhasználás időpontja (kezdő, záró).

A nyilvántartáshoz csatolni kell a beszerzést igazoló számla másolatát.

A társaságnál érvényesíteni kell a szigorú elszámolású nyomtatványok kezelésével összefüggésben az alábbi szabályokat:

- a bizonylatokról szoros elszámolást kell készíteni, a rontott példányokat tűzgéppel a bizonylati tőpéldányhoz kell csatolni,
- átvétel alkalmával ellenőrizni kell, hogy az űrlapok hiánytalanul meg vannak-e és sorszámozásuk, egyéb jelzésük hibátlan-e,
- a fel nem használt és a már leadott bizonylatok megőrzéséért az ügyvezető, a felhasználás alatt lévő bizonylatok megőrzéséért az átvevő a felelős.

VII.4. Bizonylatok kiállítása, helyesbítése

A bizonylatok kiállításánál az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- a nyomtatványok valamennyi adatát ki kell tölteni
- a bizonylatokat úgy kell kitölteni, hogy az eredeti adattartalom és a kezelői feljegyzés egymástól megkülönböztethető legyen (különböző színek alkalmazása) és a bizonylat alkalmas legyen hatékony számítógépes feldolgozásra.

A bizonylatok helyesbítését egy vonallal való áthúzással és a helyesbített adat felírásával, valamint a javítás tényének aláírással való hitelesítésével kell biztosítani. Kerülni kell a pénzforgalmi bizonylatok javítását, ebben az esetben a bizonylat stornírozása és új kiállítása szükséges.

VII.5. Bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

A bizonylatok összegyűjtése, rendezése az adminisztrátor feladata. A bizonylatokat a könyvelő céggel való egyeztetésnek megfelelően kell gépi könyvelési adatfeldolgozásra átadni. A könyvelő cég a bizonylatokat rendszerezve, lefűzve az adatfeldolgozást követően adja vissza a társaság részére. A számítógépes adatfeldolgozás naplói elektronikusan tárolódnak, melyek szükség esetén a bizonylat megőrzési időn belül kinyomtathatók. Ezt követően az adminisztrátor felel a bizonylatoknak a megőrzési határidőig történő archiválásáért. A bizonylatokat a megőrzési időt követően selejtezni lehet.

A selejtezésről bizonylatcsoportok szerinti bontásban jegyzőkönyvet kell készíteni és gondoskodni kell a bizonylatok olyan megsemmisítéséről, amely a társaság titokvédelmét biztosítja. Fel nem használt szigorú elszámolású nyomtatványok csak akkor selejtezhetők, ha jogszabályváltozást követően

ezek felhasználása már nem lehetséges. A szigorú elszámolású nyomtatványok selejtezéséről külön jegyzőkönyvet kell készíteni és azt 10 évig meg kell őrizni.

A társaság egyszerű szervezete miatt a bizonylati út szabályozása nem szükséges.

A bizonylatok feldolgozásának döntő hányada külső, megbízás alapján működő könyvelő cégnél történik. Ezért különös gondot kell fordítani a bizonylatok könyvelő cégnek történő átadása-átvételének.

A társaság az alábbi formalizált bizonylatokat alkalmazza (a szabványos nyomtatványokat, ahol ettől eltérően házi szerkesztésű bizonylatok kerülnek alkalmazásra ott e tényt H betűvel jelezzük:

VII.6. Bizonylati album

- I. Szigorú számadású nyomtatványok:
 1. Időszaki pénztárjelentés szabvány nyomtatvány, illetve NOVITAX program
 2. Bevételi pénztárbizonylat szabvány nyomtatvány, illetve NOVITAX program
 3. Kiadási pénztárbizonylat szabvány nyomtatvány, illetve NOVITAX program
 4. Készletek leltárfelvétele szabvány nyomtatvány, illetve NOVITAX program
Tárgyi eszközök leltárfelvétele szabvány nyomtatvány, illetve NOVITAX program

- II. Egyéb a pénzforgalommal összefüggő nyomtatványok
 1. Átutalási megbízás szabvány nyomtatvány vagy elektronikus út
 2. Átvezetési megbízás szabvány nyomtatvány vagy elektronikus út

- III. Számvitellel összefüggő bizonylatok
 1. Üzembehelyezési okmány jelen szabályzat 1. függelék
 2. Külföldi kiküldetési rendelvény és költség elszámolás szabvány nyomtatvány

- IV. Egyéb nyomtatványok
 1. Jelenléti ív szabvány nyomtatvány
 2. Szabadság nyilvántartás szabvány nyomtatvány
 3. Szabadság engedély szabvány nyomtatvány
 4. Selejtezési és leértékelési jegyzőkönyv szabvány nyomtatvány

I. függelék

Üzembehelyezési okmány

Készült: a Zugló Információs és Média csoport Kft. székhelyén
Alulírott megállapítom, hogy az alább megjelölt tárgyi eszköz használatba
vételének feltételei adottak, ezért az eszközt a mai nappal üzembe helyezem.
Az üzembe helyezéshez hatósági engedélyre nincs szükség.

Az eszköz megnevezése:

.....

Az eszköz szállítója:

.....

Az eszköz aktiválendő értéke:

.....

Az eszköz terv szerinti leírásának kulcsa:

.....

A Társaság eszközeinek és forrásainak értékelési szabályzata szerint az
eszközre maradványértéket értékben határozzuk meg.

A tárgyi eszköz felelőse:

Az üzembehelyezés napja az üzembehelyezési okmány kelte.

Kelt:

.....

Felelős vezető

.....

leltárfelelős

Az eszközt a tárgyi eszköz nyilvántartásba bejegyeztem:

.....

könyvelő

2. függelék

Jegyzőkönyv

Nem valódinak látszó és sérült bankjegy átvételéről

A bankjegy valutaneve:

A bankjegy címlete:

Címlet	Db	Összesen

A problematikus bankjegyeket átvettük és azt ellenőrzésre a Magyar Nemzeti Bank ezzel foglalkozó részlegének bemutatjuk.

Az átvett összeg a Zugló Információs és Média csoport Kft. felé fennálló készpénz tartozás rendezésére nem használható fel.

Amennyiben a Magyar Nemzeti Bank vizsgálata a részükre bemutatott pénzt felhasználhatónak / részben felhasználhatónak minősíti, akkor a pénz befizetője részére a Magyar Nemzeti Bank által meghatározott összeget vissza kell fizetni.

A befizető neve:

A befizető lakhelye:

Személyazonosító okmány típusa és sorszáma:

Kelt: Budapest,

Befizető

Pénztáros

3. számú függelék

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 201... ..-én a Zugló Információs és Médiasoport Kft.
házipénztárában.Jelen vannak: pénztáros
..... pénztárelenőr
..... leltározó
..... leltározóJelen lévők megállapítják, hogy a pénztár szabályos lezárását követően a
pénztárban a mai napon az alábbi címletű és összegű készpénz volt:

Címlet	Mennyiség (db)	Érték (Ft) (címlet érték x db)
Összesen	-	

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: Ft
Leltározott készpénzkészlet: Ft
Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz-
készlettől: (hiány, többlet) Ft

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....
.....

pénztáros

pénztár ellenőr

.....
.....

leltározó

leltározó

Zugló Információs és Médiacsoport Kft.

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS
a 201....-i fordulónapi
leltározáshoz

- 1.) A leltározási szabályzatban foglaltak figyelembevételével a mennyiségi számbavétellel történő leltározás a következő eszközökre terjed ki. A leltározást a megjelölt módon (nyilvántartás alapján, vagy nyilvántartástól függetlenül) kell végrehajtani.

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

- 2.) A leltározás vezetője:
- 3.) A leltározás ellenőre:
- 4.) A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni az érintett leltárfelelősök (felelős elszámolók), valamint a leltározók közreműködésével:

Leltározási egység (körzet) megnevezése	Leltárfelelős (felelős elszámoló) neve	Leltározást végzők neve	Leltározás kezdő és befejező időpontja

- 5.) A leltározók felkészítését 201....-ig el kell elvégezni.
- 6.) A leltárak kiértékelését 201...-ig, a záró jegyzőkönyvet 201....-ig kell elkészíteni.

....., 201....

.....

gazdasági vezető

A leltározási utasítást jóváhagyom:

....., 201.... ..

.....
ügyvezető

5. számú függelék

Zugló Információs és Média csoport Kft.

M E G B Í Z Ó L E V É L

..... (név) (beosztás)
részére

Megbízom, hogy a 201... -i fordulónappal lebonyolítandó leltározásban a leltározási körzetben mint leltározó vegyen részt és a leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint végezze el.

....., 201....

.....
leltározás vezetője

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: hivatalos helyiségében 201...-én leltározási egység (körzet) - 201... -i fordulónapi - leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

..... (név) (beosztás)
 a leltározási körzet leltárfelelőse
 (név) (beosztás) leltározó
 (név) (beosztás) leltározó

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint: 200.. .. .

A leltározás tényleges kezdő időpontja: 200..... .. .

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték.

A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....
 leltározó

.....
 leltárfelelős

.....
 leltározó

NYILATKOZAT

..... (név) (beosztás) fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a leltárkörzetben a 201..... napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

....., 201..

.....
leltárfelelős

8. számú függelék

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: hivatalos helyiségében 201...-én leltározási egységben (körzetben) a 201... -i fordulónapi leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak:

..... (név) (beosztás)
 a leltározási körzet leltárfelelőse
 (név) (beosztás) leltározó
 (név) (beosztás) leltározó

A leltározási körzetben a leltározás 201.... -án kezdődött és 201.. fejeződött be.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a tényleges helyzetnek megfelelően - a központi jogszabályoknak, valamint a helyi szabályozásnak megfelelően - történt, a leltározási körzetben a leltár befejeződött.

A leltározási körzet leltárfelelőse (elszámolás felelőse) kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven (*jegyen*) szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további őrzésre, kezelésre átveszi.

A leltározáshoz átvett bizonylatok közül (*bizonylat*), melynek sorszáma: rontott, míg a (*bizonylat*), melynek sorszáma: nem került felhasználásra.

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....

k.m.f.

.....
 leltározó

.....
 leltárfelelős

.....
 leltározó

9. függelék

Zugló Információs és Média csoport Kft

Elszámolási bizonylat a munkavállaló által meghitelezett céget terhelő készpénz,
vagy kártyatehelésekről

A munkavállaló által vásárolt a ZIM érdekében vásárolt számlák megtérítése

Munkavállaló neve:

Bankszámla száma

Számla kelte	Szállító	Vásárolt árucikk		A számla összege bruttó	Közvetlen vezetői igazolás és témaszám
	Összesen utalandó bruttó összeg,				

A munkavállaló aláírása
aláírása

utalványozó vezető

Utalandó Ft munkavállaló

.....

bankszámájára

Az utalás végrehajtásának igazolása.....