

VÁC ÉS KÖRNYÉKE TDM NONPROFIT KFT.

EGYSÉGES SZÁMVITELI POLITIKA ÉS SZABÁLYZATOK

- I. Számviteli Politika
- II. Pénzkezelési szabályzat
- III. Bizonylati rend
- IV. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- V. Eszközök és források értékelési szabályzata




Kelecsényi Ágnes
ügyvezető

Hatályba lépés dátuma: 2025. január 1.

I.

SZÁMVITELI POLITIKA

1. Általános rendelkezések és törvényi háttér

A Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) jelen Számviteli Politikáját a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.), valamint a kapcsolódó kormányrendeletek és jogszabályi előírások alapján alakította ki. A szabályzat célja a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a valóságnak megfelelő, megbízható és átlátható kép biztosítása.

Hatóköre kiterjed a Társaság valamennyi számviteli folyamatára, a beszámolóképzésre, a könyvvizetésre és a belső információs rendszer kialakítására. Mivel a Társaság 100%-os önkormányzati tulajdonban áll és nonprofit jelleggel működik, az elsődleges cél a közfeladatok ellátásának transzparens elszámolása, a közpénzekkel való felelős és hatékony gazdálkodás bemutatása, nem pedig a profitszerzés.

2. A Társaság alapadatai

- **Hivatalos cégnév:** Vác és Környéke TDM Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- **Rövidített név:** Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft.
- **Székhely:** 2600 Vác, Március 15. tér 17.
- **Cégjegyzékszám:** 1309146058
- **Adószám:** 23297759-2-13
- **Főtevékenység:** TEÁOR 7990 Egyéb foglalkoztatás
- **Képviselő:** Kelecsényi Ágnes, ügyvezető

3. Bemutató

3.1. Alakulás, célok, küldetés

A Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft 2011. évben alakult. Létrehozásának célja, hogy nonprofit kft -ként tevékenysége révén még több turista érkezzen a desztinációba, még hosszabb ideig tartózkodjon itt, ezáltal a turizmushoz közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó lakosok több bevételre tehetnek szert és életminőségük javuljon. Célja továbbá az, hogy a Vácott és térségében a turizmushoz kapcsolódó tevékenységet végző gazdálkodó, társadalmi szervezetek és egyesületek, valamint az önkormányzat minél hatékonyabban tudják elősegíteni azt, hogy Vác a térség turisztikai központja legyen és emellett megfelelő hatékonysággal tudjon pályázni idegenforgalommal és turizmussal összefüggő központi forrásokra.

3.2. Szervezeti változások

A gazdálkodó eddigi működésében olyan jelentős szervezeti változás nem ment végbe, amely kihatással lett volna a stratégiára vagy a számviteli politikára.

3.3. Tevékenységi kör

A gazdálkodó tevékenységi köre az alábbi: Turisztikai információnyújtás, jegyértékesítés, városmarketing, programirodai feladatok

3.4. Tulajdonosok

A gazdálkodó tulajdonosa Vác Város Önkormányzata 100 % arányban.
A Társaság tulajdonosának törvényes képviselője:

- Matkovich Ilona Zsuzsanna, Vác Város Polgármestere

3.5. Telephelyek, fióktelepek bemutatása

A Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft rendszeres gazdasági tevékenységét székhelyén folytatja. Telephelye, illetve fióktelepe nincs.

3.6. Számviteli célkitűzés

A gazdálkodó számviteli politikájának elve, hogy a számviteli rendszer a hatályos szabályozásnak, a vezetés és a tulajdonosok információ-igényeinek - a költség-haszon elv szem előtt tartásával - megfeleljen, a kimutatások a gazdálkodó vagyoni, pénzügyi és jövedelmezőségi helyzetéről megbízható és valós képet adjanak.

4. A könyvvizetés és beszámolóképzés alapelvei

4.1. A Társaság a kettős könyvviteli rendszer alkalmazásával, a magyar számviteli elveknek megfelelően vezet nyilvántartásait.

4.2. A számviteli szolgáltatást nyújtó szervezet: MPM Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.

4.3. Könyvvizetés nyelve és devizaneme: Magyar nyelv, magyar forint (HUF).

4.4. Számviteli alapelvek érvényesítése: A könyvvizetés és a beszámoló elkészítése során kivétel nélkül érvényesíteni kell a vállalkozás folytatásának, a teljesség, a valóság, a világosság, a következetesség, a folytonosság, a párosítás, az óvatosság, a bruttó elszámolás, az egyedi értékelés, az időbeli elhatárolás, a tartalom elsődlegessége a formával szemben, a lényegesség és a költség-haszon összehasonlításának elvét.

4.5. Számviteli rendért felelősök: A számvitel rendje elsődlegesen a vezetőség felelőssége. A számviteli rendért felelős további személyek és a kapcsolódó hatáskörök a jelen számviteli politika mellékletében kerülnek bemutatásra.

4.6. Költségelszámolás módja: A gazdálkodó könyvvizetésében az 5. számlaosztályban, költségnemenként számolja el.

4.7. Számviteli bizonylatok feldolgozása

Számviteli bizonylatok kezelése

A számviteli bizonylatok kezelése a számviteli rendért felelős feladata és hatásköre. Az iratkezelést, a bizonylati rendet, a számviteli bizonylatok feldolgozásának és megőrzésének rendjét úgy kell kialakítani és alkalmazni, hogy az a mindenkor hatályos vonatkozó előírásoknak mindenben eleget tegyen.

Bizonylatok hitelesítése

Amennyiben egyes kibocsátott vagy befogadott számviteli bizonylatok alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága más módon nem biztosítható, úgy a Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft képviselőjére jogosult személy (ideértve a Ptk. szerinti képviselőt is) aláírásával igazolható.

Kontírozás

A számviteli bizonylatok könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítése során a bizonylaton az érintett főkönyvi számlák számát és a rögzítés tényét kell feltüntetni, az egyéb rögzített adatok a bizonylaton megjelölhetők.

Könyvelési dátum

A gazdasági események a könyvekben az esemény bekövetkeztének napjával (a teljesítés napjával) kerülnek felvezetésre. Ha a teljesítés időpontja egyértelműen nem határozható meg, akkor a gazdasági eseményről kiállított bizonylat kelte a könyvelési dátum.

Bizonylatok feldolgozásának határideje

A számviteli bizonylatokat a Sz.T. és más jogszabályok által előírt határidőben, a nem pénzforgalmat igazoló bizonylatokat - ha jogszabály vagy a számviteli politika más része ettől eltérően nem rendelkezik - legkésőbb a tárgynegyedét követő hó 15-ig kell a könyvekben rögzíteni.

4.8. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások

Főkönyvi könyvelés

A főkönyvi könyvelés az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat valósághűen, folyamatosan, zárt és áttekinthető rendszerben mutatja, az a mérleg és eredménykimutatás adatainak alátámasztásán túlmenően a kiegészítő melléklet adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas. A főkönyvi könyvelés kialakítása, karbantartása és működtetése a számviteli rendért felelős hatásköre.

4.9. A számlarend és a bizonylati elv működése

- **Bizonylati elv és fegyelem:** Minden gazdasági műveletről, amely az eszközök vagy a források állományát, illetve összetételét megváltoztatja, olyan bizonylatot kell kiállítani, amely a számviteli nyilvántartásokban rögzíthető.
- **Számlarend:** A Társaság a törvényi előírásoknak megfelelő egységes számlakeretet és számlarendet alkalmaz, amely biztosítja az adatok pontos, részletezett és visszakereshető rögzítését a 1–9. számlaosztályokban.

4.10. Iratmegőrzés

Iratmegőrzés szabályai: A számviteli bizonylatok, beszámolók és nyilvántartások - a vonatkozó előírásoknak megfelelő - megőrzése a számviteli rendért felelős személy feladata és felelőssége.

5. Beszámolók

5.1. Beszámolási kötelezettség

Alkalmazott számviteli előírások

A Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft a számviteli beszámoló összeállításakor kizárólag a magyar számviteli törvény előírásait - illetőleg az azon alapuló további szabályokat - alkalmazza, azoktól csak kivételes esetben és a megengedett módon tér el.

5.2. Éves beszámoló

Az üzleti év - a Sz.T. szerinti kivételekkel - megegyezik a naptári évvel, az üzleti év fordulónapja ebben az esetben december 31.

- **Üzleti év:** A naptári évvel megegyezően január 1-jétől december 31-éig tart.
- **Mérlegkészítés napja:** A tárgyévet követő év május 30. napja.
- **Lényeges összegű hiba:** Lényegesnek minősül a hiba, ha fel tárása évben a különböző ellenőrzések során egy adott üzleti évet érintően megállapított hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét módosító – abszolút értékének együttes összege meghaladja a mérlegfőösszeg 2%-át, vagy ha a mérlegfőösszeg 2%-a nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot.
- **Jelentős összegű hiba:** Jelentős a hiba, ha a hiba feltárásának évében az ellenőrzések során megállapított hibák és hibahatások abszolút értékének együttes összege meghaladja a saját tőke 20%-át.
- **Beszámoló formája:** Egyszerűsített éves beszámoló. Éves beszámoló összeállítását sem a nagyságrendek, sem a gazdálkodási forma, sem eltérő üzleti év, sem konszolidációban való részvétel, sem tőzsdei jelenlét nem indokolja.
- **A beszámoló nyelve:** A magyar számviteli szabályok szerint az éves beszámolót magyar nyelven kell elkészíteni.
- **A beszámoló nyilvánossága:** A számviteli beszámoló és az ahhoz kapcsolódó kiegészítő információk, jelentések a jogszabályok által előírt nyilvánosságon túl a Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft munkavállalói, alkalmazottai és tagjai számára a székhelyen is megtekinthetők, azokról az érintettek teljes vagy részleges másolatot készíthetnek.
- **Mérleg- és eredménykimutatás típusa:** A mérleg- és eredménykimutatás választott formája az "A" változat.
- **Eredmény megállapítása:** Az eredmény megállapításának választott módja az összköltség eljárás.
- **Tételek továbbtagolása:** A mérleg és az eredménykimutatás tételei továbbtagolásának lehetőségével a gazdálkodó nem kíván élni.
- **Új tételek felvétele:** A gazdálkodó új mérleg- és eredménykimutatás tételek felvételének lehetőségével nem kíván élni.
- **Tételek összevonása:** A gazdálkodó a mérleg és eredménykimutatás tételei összevonásának lehetőségével nem kíván élni.
- **Kiegészítő melléklet:** A kiegészítő mellékletben a jogszabályban kötelezően előírt adatok, információk kerülnek feltüntetésre.
- **Jelentős összeg a kiegészítő mellékletben:** A kiegészítő mellékletben a bemutatási kötelezettség szempontjából azon tételek minősülnek jelentősnek, melyek összege vagy eredményre gyakorolt hatása az 1 MFt-ot meghaladja.
- **Üzleti jelentés:** A Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft üzleti jelentést nem készít.

6. Hibák hatásának bemutatása

Jelentős összegű hiba

Jelentős összegűnek minősül az egy évben feltárt, egy üzleti évre vonatkozó hibák hatása, ha a saját tőke változásai abszolút értékének együttes összege a vizsgált üzleti évre készített beszámoló eredeti mérlegfőösszegének 2 %-át, vagy az 500 MFt-ot meghaladja. Ebben az esetben a feltárt hibák hatása a tárgyévi beszámolóban nem a tárgyévi adatok között, hanem elkülönítetten kerül bemutatásra.

Lényeges hibák

A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibáknak minősülnek a feltárt hibák, ha összevont és göngyöltet határukra a feltárás évét megelőző üzleti év mérlegében kimutatott saját tőke legalább 20 %-al változik.

Ismételt közzététel

A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló, jelentős összegű hibák feltárása esetén a feltárás évét megelőző üzleti év beszámolóját az eredeti és a módosított adatok bemutatásával, a módosítások kiemelésével a tárgyévi beszámoló közzétételét megelőzően ismételten közzé kell tenni. A hibák egyes üzleti évekre gyakorolt hatását ebben az esetben a tárgyévi beszámoló kiegészítő mellékletében kell bemutatni.

7. Könyvvizsgálat

A számviteli beszámoló szabályszerűségének, megbízhatóságának és valóságának tanúsítására nem köteles könyvvizsgálót választani.

8. A szabályzat változásai, a változások okai és hatásai

A számviteli politika keretében elkészített szabályzatok oly módon követhetők nyomon, hogy változás esetén - a korábbi változat egyidejű hatályon kívül helyezésével - a szabályzat új változata kerül alkalmazásra, melyen annak hatályossága is feltüntetésre kerül.

9. Záró rendelkezések

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

A szabályzatokban hozott döntések az adott szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a szabályzat – a törvényi előírásoknak megfelelő – módosítása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a szervezet összes alkalmazottjára és tagjára.



Készítette:

Somlyó Dóra gazdasági vezető

II.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- **Hivatalos cégnév:** Vác és Környéke TDM Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- **Rövidített név:** Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft.
- **Székhely:** 2600 Vác, Március 15. tér 17.
- **Cégjegyzékszám:** 1309146058
- **Adószám:** 23297759-2-13
- **Főtevékenység:** TEÁOR 7990 Egyéb foglalkozás
- **Képviselő:** Kelecsényi Ágnes, ügyvezető

Jelen szabályzat a cég valamennyi bankszámláján, a jegypénztárban és a házipénztárában történő pénzkezelés módját szabályozza.

A pénzkezelési szabályzat 2025. január 01-én lép hatályba.

A Társaság pénzforgalmi bankszámlája a következő:
OTP Bank Zrt -nél vezetett 11742094-20181734 forint számla

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 232/2001.(XII.10.) Korm. rendeletben és a Számla, az egyszerűsített számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint a nyugta adását biztosító pénztárgép és taxaméter alkalmazásáról szóló 24/1995.(XI.22.) PM rendeletben szabályozottak szerint állítottuk össze.

A pénzkezelési szabályzat folyamatos karbantartásáról, a benne foglaltak betartásáról, beleértve az ellenőrzés megszervezését is az ügyvezető felelős.

A cég pénzkezelése pénzforgalmi bankszámlán keresztül, a jegypénztárban és a házipénztárban készpénzben történik.

Bevezetés

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

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

1. Általános rész

1.1. A pénzkezelés területei

- bankszámla (forintszámla)
- csekkek (saját készpénzfelvételi)
- házipénztár (készpénzállomány forintban)

1.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy

A pénzkezelés rendjéért a szervezet vezetője felel

1.3. Fizetési módok

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

- a) átutalás
- b) készpénz-helyettesítő fizetési eszköz - bankkártya,
- c) készpénzfizetés.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

2. Bankszámla kezelés

2.1. A bankszámla kezelés általános szabályai

A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek. A bankszámlák felett rendelkezési jogosultságot külön melléklet tartalmazza.

A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint

- írásban, átutalási megbízás kitöltésével,
- számítógép útján elektronikusan történhet.

A bankszámláról készpénzfelvételi csekk útján és bankkártyával lehet készpénzt felvenni.

A bankkártyával a szervezet vezetője teljesíthet kifizetéseket, illetőleg vehet fel készpénzt.

A bankszámla javára történő befizetés teljesíthető

- készpénz átutalási megbízással
- készpénzbefizetéssel.

A bankszámla kezelése során - követni kell a bank előírásait a bizonylatok kitöltésére vonatkozóan, illetve a számítógépes átutalásokra vonatkozó előírásokat, - a banki átutalásokon szükséges referenciákat fel kell tüntetni.

2.2. A szervezet pénzforgalmi bankszámlái:

OTP Bank Zrt -nél vezetett 11742094-20181734 forint számla

2.3. A szervezet nevére szóló bankkártya használata

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

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére
- kiküldetési költségre,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére, illetve a fenti célból bankautomatából készpénzt vehet fel.

Az ehhez kapcsolódó bizonylatokkal legalább 30 naponként el kell számolnia.

3. A pénztár kezelése

Szervezetünk házipénztárát úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályoznunk, hogy a tulajdon védelme teljeskörűen biztosítva legyen. Pénzkezelésre a szervezet vezetője által erre felhatalmazott személy jogosult. A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak. A pénztáros a munkaszerződése alapján felel a pénzkezelés során felmerülő hiányokért. Cégünknel egy házipénztár és egy jegypénztár működik

3.1. Általános pénzkezelési szabályok

3.1.1. A házipénztár feladata

A házipénztár a cég működéséhez szükséges készpénz forgalmának lebonyolítására szolgál. A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni a számlavezető banktól készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket. A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak a szervezet vezetőjének külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

3.1.2. A jegypénztár feladata

A jegypénztár a Társaság ügyfélforgalomban előforduló értékesítéseivel kapcsolatban felmerülő pénzforgalom bonyolítására szolgál. Ezek jellemzően: belépőjegyek, ajándékutalványok és bizományosi készletek értékesítése; idegenvezetési, csomagmegőrzési és bérbeadási szolgáltatások pénzforgalmának kezelése.

A jegypénztárban „2. kassa” elnevezésű elkülönítetten kezelt acélkazetta is kialakításra került, mely a pénztárgépben nem szereplő, de a készpénzforgalomban bevételt jelentő készpénzbefizetések esetén használandó (számlás befizetések, Interticket rendszerben vásárolt belépőjegyek)

A jegypénztár napi bevétele -a pénztárzárást követően- a házipénztárba kerül befizetésre minden nap. A jegypénztárban pénztárgép, illetve bankkártya terminál üzemel.

4. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei

Az ügyvezető köteles gondoskodni arról, hogy a pénzkezelési munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas személyeket bízjon meg.

A **házipénztárban** pénztáros kerül kinevezésre, helyettese nincs, szabadsága vagy távolléte idején szünetel a házipénztári forgalom, az esetleges kiadásokra -amennyiben erre előrelátható kifizetések miatt szükség van- vásárlási előleget ad ki az ügyvezető által kijelölt személynek.

A pénztáros 5 napnál hosszabb távolléte esetén a pénztáros helyettese a gazdasági vezető.

A **jegypénztárban** az adott napon jegyértékesítéssel foglalkozó referens kezeli a készpénzt.

Házipénztár és jegypénztár elhelyezése

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és pénz tárolásának előírt követelményeinek betartására ki kell alakítani a biztonságos tárolás feltételeit.

A **házipénztár** elhelyezéséről a társaság ügyvezetője köteles gondoskodni. A házipénztárban lévő készpénz tűz- és betörés elleni védelmét is biztosítani kell.

A házipénztár külön helyiségben kerül elhelyezésre. A helyiségen belül a pénzt és egyéb értékeket – a pénzkiadás- és bevétel kezelésének idejét kivéve – legalább MABISZ "A" besorolású bútorszéfben kell tartani

A **jegypénztár** egyéb tevékenység ellátását is szolgáló helyiségben van (ügyféltér). A jegypénztár helyiségén belül a pénzt – a pénzkiadás és bevétel kezelésének idejét kivéve – acélkazettában kell tartani. Mindkét esetben az acélkazetta kulcsát a pénzkezeléssel megbízott személy köteles mindig magánál tartani.

Mindkét acélkazetta ugyanabba a szekrénybe kerül elhelyezésre a pénztári órákon kívül. A lemezszekrény kulcsát a pénzkezeléssel megbízott személy köteles mindig magánál tartani. A kulcsokról egy-egy másolatot az ügyvezető lezárt, a gazdasági vezető által a ragasztáson aláírt borítékban őriz.

A kulcsokat kezelő személyekről és a másolatok őrzéséről nyilvántartást kell vezetni. Ezért a vállalkozás vezetője a felelős. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a kulcs átvevőjének a nevét,
- az átvétel idejét,
- az átvétel okát,
- az átvevő sajátkezű aláírását.

A pénz szállítása

A pénzforgalom megszervezésénél törekedni kell a készpénzkímélő megoldások alkalmazására. A feltétlenül szükséges készpénz szállításának megszervezése az ügyvezető feladata.

Pénzt csak biztonsági feltételek mellett lehet szállítani. A pénzt

- 1.000.000 Ft-ig 1 fő,
- 1.000.001 Ft-tól 3.000.000 Ft-ig 2 fő,
- 3.000.001 Ft felett 3 fő

Pénztári órák

A házipénztár és a jegypénztár naponta az iroda nyitvatartási idejében nyitva tart, ettől eltérő esetben az ügyvezető utasítása alapján.

Banki befizetést csak a házipénztárból lehet kezdeményezni és a banki felvételeket is a házipénztárba azonnal be kell vételezni. Ennek megfelelően a bank és a pénztár közötti forgalom lebonyolításához a pénztárnak nyitva kell lennie. Tehát, ha a bank és a pénztár közötti forgalom olyan napra esik, amikor a pénztár általában nincs nyitva, akkor rendkívüli nyitvatartást kell elrendelni.

5. A pénztár kezelésével megbízottak feladatai

5.1. Pénzkezeléssel megbízott személy

5.1.1. Házipénztár

A pénzkezeléssel megbízott személy ezeknek a teendőknek az ellátását önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi. Ezt a tényt a pénzkezeléssel megbízott személy feladatának elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni. Megbízását munkaköri leírás rögzíti.

A pénzkezeléssel megbízott személy fő feladata a pénztárban tartott pénz kezelése, megőrzése a forgalom bizonylatolt lebonyolítása, a nyilvántartások és elszámolások előírás szerű vezetése. A napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzüsszeg időbeni rendelkezésre állásáról a Társaság pénzügyi, illetve ügyvezetésének iránymutatásai alapján köteles gondoskodni. A pénzkezeléssel megbízott személy felelős a pénzforgalommal összefüggő szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával, kezelésével és megőrzésével.

Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti.

5.1.2. Jegypénztár

A jegypénztárban pénztárgép és bankkártya terminál működik. Amennyiben a jegypénztár kezelését végző személy akadályoztatva van, vagy halaszthatatlan ügy merül fel, úgy a pénztárból „2.kassza” feliratú borítékban elhelyezett összegből (mely összeget közösen feltüntetnek a kisegítővel), forgalmazhat a kisegítő pénztáros.

Visszaérkezésekor a jegypénztáros elszámol kisegítőjével és tovább kezeli a jegypénztárat.

A jegypénztár kezelésével megbízott személynek - „2. kassza” kezelése esetén- a pénztári bizonylatokat a nyomtatvány forgalomban kapható „Bevételi pénztárbizonylat” nyomtatványokon kell kiállítania.

A házipénztár kezelésével megbízott személynek a pénztári bizonylatokat a nyomtatvány forgalomban kapható pénztári bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylat nyomtatványokon kell kiállítania.

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

5.2. Pénzkezeléssel megbízott személy helyettese

A **házipénztárban** pénztáros kerül kinevezésre, helyettese nincs, szabadsága vagy távolléte idején szünetel a házipénztári forgalom.

A pénztáros 5 napot meghaladó távolléte esetén a pénztárhelyettesi feladatot a gazdasági vezető látja el.

A **jegypénztárban** az adott napon jegyértékesítéssel foglalkozó referens kezeli a készpénzt. Miután a jegypénztár napi bevétele minden nap befizetésre kerül, így pénztár átadás- átvételre nem kerül sor.

5.3. Pénztárellenőr

A pénztárellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése. A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését mindig a kifizetés előtt kell elvégezni. A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik.

A pénztárellenőri feladatot a gazdasági vezető látja el, távollétében az ügyvezető.

5.4. Utalványozó

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a pénztáros. Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik. A szervezet vezetője korlátozás nélkül önállóan utalványoz. Az utalványozó felelős:

- az utalványozás indokoltságáért,
 - az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért.
- Az ügyvezető távollétében az utalványozó a gazdasági vezető.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet. Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros és/vagy a pénztáros helyettes a pénztárellenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van egymással.

A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet, a pénztári ellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja. Pénztári nyilvántartások vezetése

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

A pénztárjelentés zárása után meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt és címletenkénti bontásban rögzíteni kell a záró pénzkészletet. A pénztárosnak a záró pénzkészlet helyességét aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen, melynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni. Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és aznap rendezni kell.

Amennyiben hiány mutatkozik, a pénztárosnak azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételezni.

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a pénztárost bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha a pénztáros beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni a pénztáros helyettesnek vagy az új pénztárosnak, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni. A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak, átvevőnek és az ellenőrnek jelen kell lenni.

Az átadó akadályoztatása esetén a gazdasági vezetőnek és az ügyvezetőnek kell jelen lenni az átadásnál.

A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

Két pénztári nap közötti kiadások kifizetése történhet elszámolási előleg terhére vagy pénztáron kívül a vállalkozás részére ideiglenesen meghitelezett pénzeszközből. A két pénztári nap közötti bevétel őrzése is történhet a pénztáron kívül. Ezen pénzmozgásokat elegendő majd a következő nevesített pénztári óra idejében átadni, megteríteni, kifizetni és a nyilvántartásba bejegyezni.

Azonban ennek legfeljebb a hónap utolsó munkanapján meg kell történnie.

Amennyiben a meghirdetett két pénztári nap között banki pénzfelvétel vagy banki pénzbefizetés történik akkor a pénztári forgalmat be kell jegyezni, és a pénztárzárást is el kell végezni.

6. Házipénztári záró állomány mértéke

A napi készpénz záró állomány maximális mértékét a vállalkozás által bonyolított pénzforgalom nagysága szerint kell megállapítani.

A házipénztári keretet meghaladó záró pénzkészletet a bankszámlára be kell fizetni. A házipénztár záró pénzállomány keretének megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabérek és az azzal azonos elbírálás alá tartozó összegek kifizetésének teljesítéséhez – a vállalkozás vezetőjének engedélyével – az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget.

A házipénztár napi pénztárzárás utáni záró pénzkészletének maximális értéke **2.000.000 Ft**.

A jegypénztár pénztárgépes és „2. kassa”-ban bonyolított pénztár forgalma nem számít önálló házipénztárnak. A napi bevételt, illetve a záró pénzkészletet – a következő napi váltópénzt kivételével – a főpénztárba be kell fizetni.

7. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és a bizonylatolás eljárási rendje

A készpénzállományt érintő pénzmozgások lehetnek

- készpénzállományt növelő és
- készpénzállományt csökkentő tételek.

7.1.1. A készpénzállományt növelő pénzmozgások eredhetnek

Házipénztár:

- közvetlenül a házipénztárba fizetett értékesítési és egyéb bevételből,
- bankból történő készpénzfelvételből,
- bankkártyával való készpénzfelvételből

A banki készpénzfelvétel jogcímét a pénztárnyilvántartásba be kell jegyezni.

Jegypénztár:

- értékesítés bevétele

7.1.2. A készpénzállományt csökkentő tételek (egyben a készpénzfelvétel jogcímei is) a következők lehetnek:

Házipénztár:

- tárgyi eszköz beszerzés,
- egyéb beszerzés,
- szolgáltatások kiegyenlítése,
- alvállalkozók számláinak kiegyenlítése,
- munkabér kifizetés.

Egyéb jogcímen történő készpénzfelvételt vagy készpénzkiadás csak az ügyvezető engedélyezhet.

Jegypénztár:

- Belépőjegy visszaváltása

7.2. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

7.2.1. Házipénztár

A befizetésekről és kifizetésekről szabvány bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet. A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni, (számmal és betűvel is kiírni az összeget) az üres

sorokat kihúzni. Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre az alpbizonylatokat összesíteni kell. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

A pénztáros (a gazdálkodó szervezet alkalmazottain kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra. Szabvány nyomtatvány alkalmazása esetén a bevételezési bizonylatot 3 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik pedig a tömbben marad. A kiadási bizonylatot 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad. Mindkét bizonylatról kiállított tömböket a pénztáros őrzi.

7.2.2. Jegypénztár

A jegypénztárban pénztárgép, illetve bankkártya terminál működik.

A befizetésekről a szalagok másodpéldányait a jegypénztáros gyűjti és a pénztárzáraskor készült bizonylattal, illetve az analitikus nyilvántartással való egyeztetés után a napi bevételt a házipénztárba befizeti.

A 2. kassza (Interticket jegybevétel) pénzforgalmáról szabvány bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

8. Kerekítésre vonatkozó szabályok

A forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni:

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

9. Hamis pénz átvételekor követendő eljárás

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

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

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

Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen - bankjegy esetén - fel kell tüntetni annak sorozatát és sorsszámát. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak.

A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a szervezetet és a befizetőt tájékoztatja.

10. Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- kiadási pénztárbizonylat tömbök,
- bevételezési pénztárbizonylat tömbök.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tömbök sorszámát, az igénybevétel és leadás dátumát, valamint az igénybevevő aláírását.

- készpénzfelvételi utalványok füzeté
- valamint minden olyan bizonylat, amely az előállítási értékénél nagyobb követelést vagy kötelezettséget keletkeztet.

Az elrontott bizonylatokat és csekkeket minden esetben át kell húzni és rá kell vezetni "RONTOTT" feliratot.

11. A házipénztári pénzkezelés ellenőrzése

A házipénztár pénzkezelését rendszeresen, legalább havonta ellenőrizni kell.

Az ellenőrzést a pénztárelenőr végzi.

A házipénztár ellenőrzésének célja annak megállapítása és rögzítése, hogy a vállalkozásnál betartják-e a pénzkezelési szabályzat előírásait.

Az ellenőrizni kell különösen, hogy

- a házipénztári nyilvántartásokat szabályszerűen vezetik-e,
- a házipénztári nyilvántartásokat naprakészen vezetik-e,
- megtörténik-e minden hónapban a pénztárjelentés vagy a pénztárnapló lezárása,
- az elszámolásra kiadott előlegek megfelelően kerülnek-e nyilvántartásba vételre, és azokat milyen időközönként egyeztetik-e a könyveléssel,

12. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

A készpénzben tartott pénzeszközökből a bankszámlára befizetés történik, ha

- ha a házipénztári keret túllépése következne be,
- és minden esetben, ha azt az ügyvezető elrendeli.

A bankszámlán tartott pénzeszközökből a házipénztárba felvétel történhet a szabályozott jogcímek szerinti pénzfelvétellel.

13. A bankszámlán történő pénzforgalom

A vállalkozás pénzforgalmának lebonyolítása céljából a bevezetőben megjelölt pénzforgalmi bankszámlát nyitotta.

A bankszámla/bankszámlák felett rendelkezési jogosultságot a melléklet tartalmazza. A bankszámla feletti rendelkezés a hitelintézettel kötött megállapodás szerint

- írásban, átutalási megbízás kitöltésével,
- elektronikusan

történhet.

A bankszámláról készpénzt készpénzfelvételi a számlavezető banknál rendszeresített nyomtatvány útján és bankkártyával lehet eszközölni.

A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek.

A bankkártyával az ügyvezető teljesíthet kifizetéseket, illetőleg vehet fel készpénzt.

A bankkártya forgalomról a bankkártya kezelőjének havonta bizonylatokkal el kell számolni. Az elszámolást a pénzkezeléssel megbízott személy ellenőrzi.

Záró rendelkezések

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

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

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a szervezet összes alkalmazottjára és tagjára.

A szabályzat időbeni hatálya az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a pénzkezelési szabályzat az új egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes.

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



Készítette:
Sömlyó Dóra gazdasági vezető

Mellékletek:

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

szervezet vezetője

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztáros helyettesi teendők ellátásával, egyéb feladatainak elvégzése mellett.

A házipénztáros helyettesítését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

szervezet vezetője

MEGBÍZÁS

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár ellenőri tevékenység ellátásával.
A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

szervezet vezetője

NYILATKOZAT

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

Kelt: _____

házipénztáros

házipénztáros helyettes

Munkaköri leírás

Név: _____

Munkakör: Pénztáros

Szervezeti egység: _____

Közvetlen felettes: _____

Általános feladatai és felelőssége:

- A munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása.
- A munkaköri feladatok megismerése, az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása.
- A szervezet tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása.
- A munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel.
- Szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztése.
- A jogszabályokkal ellentétes, a szervezet érdekeit sértő intézkedésekre a gazdasági vezető figyelmének felhívása.
- Az üzleti titok megtartása.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása.
- Vezetői által részére meghatározott feladatok elvégzése.

Legfőbb szakmai feladatai:

- Házipénztár működtetése.
- Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása,
- A pénztár napi forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása.
- Bevételi-kiadási bizonylatok kiállítása.
- Pénztárzárások elvégzése.

Javaslattevési joga van:

- A szervezet pénzügyi folyamatainak szabályozásában.
- A szervezet bizonylati rendjének kialakításában.
- Az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, a gazdasági vezető részére történő továbbítására.
- A munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

Helyettesítés:

5 napot túli távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető helyettesíti.

Jogszabályok és előírások:

- A számviteli törvény és a számvittel kapcsolatos más jogszabályok,
- Az adózással kapcsolatos törvények és más jogszabályok, • A pénzügyi törvények és más pénzügyi jogszabályok,

- Belső szabályzatok és előírások,
- Minden egyéb olyan jogszabály és előírás, amely a pénztárosi munkakör ellátásával kapcsolatos.

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:

- Középfokú pénzügyi végzettség
- Erkölcsei bizonyítvány
- _____
- _____

Érvénybelépés időpontja: _____

Kelt: _____

Tudomásul vettem:

.....

dolgozó

Jóváhagyta:

.....

szervezet vezetője

A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora

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

			Név
Beosztás	Területi jogosultság	Aláírás	

2. A házipénztári befizetések átvételére jogosultak:

			Név
Beosztás		Aláírás	

3. Házipénztári ellenőrök

			Név
Beosztás		Aláírás	

Jelen megbízás visszavonásig érvényes

Kelt: _____

**Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak
nyilvántartása**

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

A szervezet nevére szóló bankkártyák nyilvántartása

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

MEGHATALMAZÁS

Alulírott _____ meghatalmazom
_____-t, hogy _____ címen
_____. év _____ hó _____-n esedékes összeget helyettem felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai

aláírás

Anyja neve: _____
Személyi ig. száma: _____

Meghatalmazott aláírása és adatai

aláírás

Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

Tanuk aláírása és adatai

aláírás

Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

aláírás

Állandó lakása: _____
Személyi ig. száma: _____

KIMUTATÁS

a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Nyilvántartási- szám	Meghatalmazó neve	Meghatalmazott neve	Meghatalmazás visszavonása	
			Szám	Dátum

KIMUTATÁS

a házipénztárban lévő pénzszekrény kulcsának kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a pénztárszekrény kulcsát átvettem, illetve átadtam. Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell a szervezet ügyvezetőjének.

Átvétel időpontja	Átadás időpontja	Átadás oka	Átvevő olvasható aláírása

--	--	--	--

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a: _____ házipénztárában
 (cím: _____)
 _____.év _____ hó ____ napján

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Az átadás-átvétel oka: _____

Jelen vannak: _____ átadó
 _____ átvevő
 _____ házipénztár ellenőr

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Készpénzcsekk utolsóként felhasznált sorszám: _____

Elszámolási utalvány utolsóként felhasznált sorszám: _____

Bevételi pénztárbizonylat utolsóként felhasznált sorszám: _____

Kiadási pénztárbizonylat utolsóként felhasznált sorszám: _____

Pénztárjelentés utolsóként felhasznált sorszám: _____

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. Eltérés nincs. (Vagy: Eltérés a következő: _____)

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam ill. átvettem.

K. m. f.

 átadó

 átvevő

 házipénztári ellenőr

JEGYZŐKÖNYV

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról

Felvéve: _____. év _____ hó ____ napján a
_____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ befizető
_____ gazdasági vezető / ügyvezető
_____ pénztáros

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása

A mai napon megjelent pénztárosunknál _____ (lakcíme:
_____ város, község _____ u. _____ szám, szem. ig.
száma: _____), hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a _____ Ft címletű _____ sorozat és _____
sorszámú bankjegy* (érme)* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) _____ év _____ hó ____ -n,
_____ nevű egyéntől kapta _____ városban (községben).

A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a _____ sorszámú elismervényt adtuk ki a
befizető részére.

k.m.f.

pénzügyi vezető

pénztáros

befizető

* Nem kívánt rész törölendő

ELISMERVÉNY

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme)
átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon _____ (név)
_____ város (község) _____ u. _____ szám alatti
lakostól az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét) átvettük.

Db	Címlet	Bankjegy sorozatszáma	Bankjegy sorszáma

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

Kelt: _____

vezető

pénztáros

JEGYZŐKÖNYV

a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról

Ellenőrzött időszak: _____ –től _____ -ig.

Az ellenőrzött időszakban _____ pénztárzárás történt.

Az ellenőrzés kiterjedt a házipénztári be- és kifizetések bizonylatainak, a pénztárjelentésnek, a pénztárzárásnak, a pénztár és a bank közötti forgalomnak az ellenőrzésére, amelynek során az alábbi hibák kerültek feltárára:

1. Az alábbi be- és kifizetésekhez nem készült megfelelő bizonylat:

2. Az alábbi be- és kifizetések a pénztárjelentésben nem szerepelnek:

3. A házipénztár zárása az alábbi időpontokban nem történt meg:

4. A házipénztár záró pénzkészlete ellenőrzéskor az alábbi időpontokban meghaladta a pénzkezelési szabályzatban meghatározott _____ Ft értéket:

5. A bankszámláról történő pénzfelvételnél a pénzfelvétel jogcíme az alábbi esetekben nem került meghatározásra:

6. A kerekítési hibahatár vizsgálatokor kiderült, hogy a kerekítés nem a szabályoknak megfelelően lett elvégezve az alábbi esetekben:

Kelt : _____

Pénztáros

Pénztárellenőr

JEGYZŐKÖNYV

pénztáreltérés kivizsgálásáról

Felvéve: _____ év _____ hó _____ napján a

_____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ pénztáros

_____ pénztári ellenőr

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

A mai napon pénztárzárlat után

_____ Ft, azaz _____ forint többlet*, illetve

_____ Ft, azaz _____ forint hiány* keletkezett, melynek

okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a _____ számú bizonylaton bevételezte*, illetve

- a hiányt a _____ számú bizonylaton befizette* a házipénztárba.

k.m.f.

.....
pénztárelleőr

.....
pénztáros

* Nem kívánt rész törölendő

ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEK NYILVÁNTARTÁSA

	Név	Beosztás	Kiadott összeg	Kiadás dátuma	Elszámolási előleg célja	Elszámolás határideje	Visszavét dátuma
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

_____ sz. FELJEGYZÉS
Gazdasági vezető részére

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

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

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő

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

Kelt: _____

pénztáros

III.

BIZONYLATI REND

Általános rész

1. A Bizonylati rend célja, tartalma

A Bizonylati rend a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:

- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- a bizonylat fogalma, a bizonylatok csoportosítása,
- a bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozásának rendje,
- a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos szabályok,
- a bizonylatok őrzése.

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

minden gazdasági műveletről, eseményről - amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja - bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell. Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.

2.1. A számviteli bizonylat fogalma

A számviteli törvény 166. §-a értelmében számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától - amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását, nyilvántartását támasztja alá és amely rendelkezik az e törvényben meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel.

2.2. A bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei

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

A Számviteli törvény 167. §-a értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása;
- a készletmozgások bizonylatain és a pénzügyi bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
- a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai;

- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített számlával, a számlát helyettesítő okmánnyal kapcsolatos további követelményeket az általános forgalmi adóról szóló törvény külön is meghatároz.

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított nyomtatványokat kell használni. Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelembe nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alakí és tartalmi kellekre vonatkozó előírásokat. A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

2.3. A bizonylatok csoportosítása

A bizonylatokat csoportosíthatjuk a gazdálkodási szakterület szerint, a keletkezési helyük szerint, a feldolgozásban betöltött helyük szerint, valamint a nyilvántartás, kezelés szempontjából.

- a) Gazdálkodási szakterület szerint:
 - Befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,
 - Készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
 - Pénzforgalmi bizonylatok,
 - Számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok,
 - Leltározási bizonylatok,
 - Selejtezési bizonylatok.
- b) Keletkezési helyük szerint:
 - Belső bizonylatok,
 - Külső bizonylatok.

Belső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása a Kft-n belül történik. Külső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyeknek a kiállítása az adott gazdasági műveletet kezdeményező külső szervnél történik.

- c) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:
 - Elsődleges bizonylatok,
 - Másodlagos bizonylatok,
 - Gyűjtő bizonylatok,
 - Hiteles másolatok,
 - Hiteles kivonatok.

Elsődleges bizonylatok azok az okmányok, amelyeket az adott gazdasági művelet elrendelése, illetve végrehajtása során eredeti okmányként állítanak ki, amelyet az elrendelő, lebonyolító hiteles aláírásával ellátott.

Másodlagos bizonylatok, amelyeket az elsődleges bizonylatok alapján állítanak ki külön munkamenetben (kivéve a több példányban készülő bizonylatok másolati példányai), amelyeken biztosított a kiállítás alapjául szolgáló elsődleges bizonylat azonosításának lehetősége.

Gyűjtő bizonylatok, amelyek több elsődleges vagy másodlagos bizonylat alapján kerülnek kiállításra és több gazdasági művelet összegszerű hatását összevontan tartalmazzák.

Hiteles másolatok, olyan okmányok, amit az alapjául szolgáló bizonylat szövegével megegyezően állítottak ki és hitelesítő záradékkal láttak el.

Hiteles kivonatok, olyan iratok, amelyek valamely okmány erre a célra kijelölt adatait tartalmazzák, s hitelesítési záradékkal látták el.

A hitelesített másolat és a hitelesített kivonat csak abban az esetben használható bizonylatként, ha tartalmilag és alakilag megfelel a bizonylatokkal szemben támasztott követelményeknek.

d) Nyilvántartás, kezelés szempontjából

- Szigorú számadás alá vont bizonylatok,
- Könnyített kezelésű bizonylatok.

Szigorú számadás alá vont bizonylatok, amelyeknek darabszám szerinti megléte a nyilvántartások és elszámolások szempontjából elengedhetetlenül szükségesek.

Könnyített kezelésű bizonylatok, amelyeknek a kezelése, felhasználása kötetlenebb formában lehetséges.

2.4. A szabályszerű bizonylat

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alak- és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

2.5. A bizonylatok nyelve

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

Eltérő rendelkezést alkalmaz a törvény a számlára vonatkozóan.

A külföldről beérkező számlán a könyvviteli nyilvántartásba vételt megelőzően magyarul is fel kell tüntetni azokat az adatokat, amelyek a megbízható könyveléshez, illetve az ellenőrzéshez feltétlenül szükségesek.

2.6. A bizonylatok formája, megjelenítése

Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:

- szabványosított,
- egyéb országos szerv által kibocsátott,
- saját készítésű bizonylatok.

Saját nyomtatvány szerkesztésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- a bizonylatok jellegének megfelelően a nyomtatványon minden szükséges adat szerepeljen,
- az adatok elhelyezése feleljen meg a feldolgozási sorrendnek,
- ki kell emelni a feldolgozás szempontjából fontos adatokat (pl. vastagított vagy aláhúzott szöveg, szám)
- ha számtani műveletet tartalmaz a bizonylat, akkor az adatok a művelet végzéséhez szükséges sorrendben szerepeljenek,
- a nyomtatvány mérete feleljen meg a kezelhetőség követelményeinek.

Ha a könyvviteli nyilvántartás, mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:

- az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak - szükség esetén - a késedelem nélküli kiíratását,
- a feldolgozási program azonosító jelzését,
- az adatállomány azonosító jelzését.
- az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket. Az elektronikus okiratok alkalmazásának feltételeit, hitelességének megbízhatóságának követelményeit külön jogszabály, az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény határozza meg

3. A Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft számviteli bizonylatai

3.1. Belső számviteli bizonylatok

A költségvetési gazdálkodásban számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek:

- beérkező és kimenő számlák,
- a pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
- a pénztárjelentés,
- nyugták, átvételi elismervények,
- a bérjegyzékek, összesítők
- a leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- a szigorú elszámolású nyomtatványok, minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

3.2. Külső számviteli bizonylatok

Külső számviteli bizonylatok azok a számviteli kihatású okmányok, amelyeket nem a Kft-nél állítottak ki, de a cég gazdasági eseményre vonatkoznak.

Külső bizonylatok különösen:

- pénzügyi számlák kivonatai és azok mellékletei,
- terhelési és jóváírási értesítések,
- szállítólevelek, átvételi elismervények,
- számlák, nyugták stb.

4. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

4.1. A bizonylatok kiállítása

A bizonylatot a velük szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek megfelelően a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában időt álló módon kell kiállítani.

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

4.2. A bizonylatok javítása

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani. A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők.

A javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.
- A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell.
- Gépi adathordozón lévő adatok javításáról külön jegyzéket kell készíteni, melyet az eredeti bizonylatokkal együtt kell megőrizni.
- A javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, kell igazolni.
- A javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, rádiózni nem lehet.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad. Sorszámozott bizonylati nyomtatvány rontott példányát tilos megsemmisíteni, azt áthúzással érvénytelenítve meg kell őrizni.

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad. Hibásan érkezett bizonylatot vissza kell küldeni javításra a kiállítónak, vagy fel kell szólítani a bizonylat helyesbítésére.

4.3. A bizonylatok helyesbítése

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a Kft köteles helyesbíteni. A helyesbítés történhet az eredeti - hibás – bizonylatérvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

- az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- a módosításnak megfelelő új tételeket.

5. A bizonylatok feldolgozásának rendje

5.1. Általános követelmények

A feldolgozás előtt meg kell győződni arról, hogy a bizonylat számszakilag és tartalmilag megfelelő-e.

Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben.

A bizonylatok ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezett megilleti-e a kifizetendő összeg, illetve befizetés esetén a befizetővel szembeni követelés fennáll-e.

Szolgáltatás teljesítésénél a munka elvégzését igazolni kell.

A bizonylatok alapján érdemi intézkedést tenni csak akkor lehet, ha azt az arra jogosult személyek aláírták.

A könyvelésre kerülő bizonylatokat utalványozni kell.

Az utalványozást vagy az eredeti okmányra kell rávezetni, vagy külön írásbeli rendelkezést kell adni.

5.2. A bizonylatok ellenőrzése

A számviteli bizonylatokat ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítés előtt alaki, tartalmi és számszaki szempontból. Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valóságát megvizsgálni. A bizonylatok ellenőrzése a pénztáros és a könyvelő feladata.

5.2.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

- a bizonylatok kitöltése teljeskörűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta,
- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e,
- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati űrlapon történt-e,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó (eseménytől függően az ellenőr), valamint a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton,

- a bizonylati űrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e.

5.2.2 A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A bizonylatok számszaki ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy nem történt-e valami hiba, a mennyiségi és értékadatok, a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

5.2.3 A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását kell megvizsgálni.

5.3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

A bizonylatok feldolgozásakor a következők szerint kell eljárni a Korm. rendelet 51. §-a alapján:

- a gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedév utolsó hónapjának végéig kell a könyvekben rögzíteni.

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

6. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai

6.1. Szigorú számadású nyomtatványok

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

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámolását. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását a pénztáros vezeti. Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok:

- számla,
- bevételi-, és kiadási pénztárbizonylat
- kiküldetési utasítás
- szabadságengedély

6.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A nyomtatványokról fajtánként hitelesített nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bizonylat megnevezését,
- a bizonylat bevételezésének keltét,
- a bevételezett bizonylat mennyiségét,
- a nyomtatvány kezdő- és végző sorszámát,

- az igénybevétel keltét,
- a kiadott nyomtatvány sorszámát, mennyiségét,
- az átvétel elismerését.

A nyilvántartás mintáját a bizonylati album tartalmazza. A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezések megszegése anyagi és fegyelmi felelősségre vonással jár.

6.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

A szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott ügyintéző csak akkor adhat ki nyomtatványt felhasználásra, ha az átvétel tényét a nyilvántartásban az átvevő személy kézjeggyével elismeri. Felhasználás után az átvevő személyek kötelesek a nyomtatványt visszaszolgáltatni további őrzésre a szigorú számadású nyomtatványt kezelőnek. A visszavétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni. A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel kötelesek elszámolni.

6.4. A szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzése

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űr-lapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések (pl. számlavezető pénzügyintézet jelzőszáma) helyesek-e.

6.5. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A szigorú számadású nyomtatványokat kulcsos szekrényben kell őrizni.

7. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítsuk a hiánytalan, károsodásmentes megőrzést, valamint a gyors visszakeresés lehetőségét. Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad. A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

8. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok szállításánál követelmény, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre.

9. Bizonylatok megőrzése

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a számviteli törvény 169. §-ban meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell.

- A cég a költségvetési évről készített költségvetést, beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, valamint más, e törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában 10 évig köteles őrizni.
- A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni.
- A folyószámláknál az elévülési idő a folyószámla megszűnésének időpontjával kezdődik.
- A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.
- A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja a kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell. A

bizonylat megőrzés legfőbb követelménye, hogy a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján bármikor visszakereshetők legyenek.

A Bizonylati Albumban kell rögzíteni az iratok tárolására, megőrzésére vonatkozó előírásokat, amelyek a következők:

- a bizonylat megőrzésének helye,
- a bizonylat megőrzésének időtartama

  **Készítette:**
Somlyó Dóra gazdasági vezető

IV.

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések és jogszabályi alapok

Jelen Szabályzat célja, hogy a Társaság tulajdonában, használatában, illetve kezelésében lévő eszközök és források valóságnak megfelelő mennyiségi és értékbeni számbavételét (leltározását) egységesen, a hatályos jogszabályok szerint szabályozza. A szabályzat hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére, telephelyére és valamennyi munkavállalójára.

1.1. Vonatkozó jogszabályok

- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.) 69. § (leltárkészítési kötelezettség) és 165-169. § (bizonylati fegyelem).
- A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvt.) – különös tekintettel az önkormányzati vagyon hasznosításának és megőrzésének elveire.
- A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) – a leltárhiányért való anyagi felelősség tekintetében.

1.2. A leltározás alapelvei

- Valódiság elve: A leltárnak a ténylegesen meglévő, fellelhető eszközöket és forrásokat kell mutatnia.
- Teljesség elve: A leltározásnak ki kell terjednie a Társaság mérlegének valamennyi tételére, ideértve a használaton kívüli, selejtezésre váró vagy bérelt eszközöket is.
- Világosság és folytonosság elve: A leltárfelvételi íveket egyértelműen, azonosítható módon kell vezetni, a záró és nyitó adatoknak egyezniük kell.

2. Leltárkészítés közös szabályai

2.1. A leltározás terjedelme, kötelezettsége és fordulónapja

- **Leltározási kötelezettség:** A Társaság a könyvviteli beszámoló valódiságának alátámasztására, a mérleg tételeinek ellenőrzésére minden üzleti év végén leltárt készít.
- **Leltári fordulónap:** December 31.
- **Terjedelem:** A Társaság tulajdonában, használatában lévő valamennyi eszközre (tárgyi eszközök, készletek, immateriális javak, követelések, pénzeszközök) és forrásra kiterjed.
- **Leltár tartalma:** A leltár tételesen, teljes körűen, a valóságnak megfelelően, ellenőrizhető módon tartalmazza minden eszköz és forrás -ellenőrzött vagy leltározással megállapított- mennyiségét és értékét, az értékelés során alkalmazott korrekciókat, valamint az eszközök forgalomképességét érintő esetleges korlátozásokat.

2.2. Leltározási módszerek

2.2.1. Mennyiségi felvétellel leltározandó eszközök

- Tárgyi eszközök (ingatlanok, műszaki berendezések, gépek, járművek, egyéb felszerelések): A Társaság a tárgyi eszközök leltározását évente egyszer, mennyiségi felvétellel (fizikai számbavétellel) végzi el a mérlegfordulónapra (december 31.) vonatkozóan.
- Készletek (anyagok, áruk): Évente legalább egyszer, a mérlegfordulónapot megelőző vagy követő negyedévben fizikai számlálással kell leltározni. Önkormányzati tulajdonú vagyon esetén a fordulónapi egyezőség biztosítása elsődleges.

2.2.2. Egyeztetéssel leltározandó tételek

A következő tételeket évente legalább egyszer, a mérlegfordulónapra (december 31.) vonatkozóan, dokumentumok (analitikus nyilvántartások, bankkivonatok, egyenlegközlők, szerződések) alapján, egyeztetéssel kell leltározni:

- Immateriális javak és nem anyagi jellegű eszközök.
- Pénzeszközök közül a bankbetétek (a házipénztárat havonta, valamint a mérlegfordulónapon kötelező rovatolással, fizikai számlálással leltározni).
- Követelések és kötelezettségek (szállítók, vevők, adóhatósági egyenlegek) – partneri egyenlegközlők útján.
- Saját tőke elemei és céltartalékok.

2.3. A leltározás ütemezése és a Leltározási Bizottság

- **Leltározási ütemterv:** Az ügyvezető minden év november 30-áig kiadja a leltározási utasítást és ütemtervet.
- **Leltározási Bizottság:** Az ügyvezető által kijelölt legalább 2 tagú bizottság végzi. A leltározásban nem vehet részt az a személy, aki a leltározandó eszközökért anyagi felelősséggel tartozik (a felelős jelenléte biztosítandó, de a számlálást a bizottság végzi).

2.4. Leltáreltérések és jegyzőkönyvezés

- **Leltárjegyzőkönyv:** A leltározás befejeztével leltárjegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bizottsági tagok és az anyagi felelős is aláírnak.
- **Leltáreltérések elszámolása:** A megállapított leltárhiányt vagy leltártöbbletet a tárgyévi beszámolóban, a mérlegfordulónapi értékelés keretében kell könyvelni (egyéb ráfordításként vagy egyéb bevételként). A szándékos károkozásból eredő hiányt az anyagi felelősre át kell terhelni.

2.5. Leltár hitelesítése: Az összeállított leltár hitelesítésére- a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán történő igazolással- a mennyiségi nyilvántartások ellenőrzését, illetőleg a leltárfelvételt végző személy köteles.

2.6. Leltár ellenőrzése: A leltárellenőr feladata az eszközöket és forrásokat tételesen tartalmazó leltár ellenőrzése az egyes tételek egyeztetési, illetőleg leltárfelvételi kockázataihoz -így különösen a létezés, a jogok és kötelezettségek, az előfordulás, a teljesség, az értékelés, a mérés és a bemutatás kockázataihoz- igazodóan. A Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft leltárellenőrzési feladatait a mindenkori vezető által írásban kijelölt személy, ennek hiányában maga a vezető látja el. A leltári ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokra a szakmai összeférhetlenségi követelményeknek megfelelő

(felkészült, független, személyi- vagy gazdasági érdek-összefonódásokkal nem érintett) személy jelölhető ki.

2.7. Bizonylati fegyelem és dokumentálás

- A leltárfelvételi íveket kitörölhetetlen tintával kell vezetni. Javítás esetén a hibás adatot egy vonallal át kell húzni, a helyes adatot fölé kell írni, és a javítást a bizottság tagjainak kézjegyükkel kell ellátniuk.
- A leltározás lezárásakor Leltározási Jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bizottság tagjai és az anyagi felelős is aláír.

2.8. Anyagi felelősség (a Munka törvénykönyve szerint)

- Leltárhiányért a munkavállaló leltárfelelősségi megállapodás alapján feltétlen (vétkességre tekintet nélkül) felel, ha az eszközöket szabályszerűen, jegyzék alapján vette át, azokat kizárólagosan kezeli, és a leltárhiány olyan elkerülhetetlen ok következménye, amelyet a munkavállaló nem háríthatott el.
- Kollektív leltárfelelősség esetén a munkavállalók között a felelősség megosztásra kerül a megállapodásban rögzített arányok szerint.
- Nonprofit és önkormányzati kontextus: Mivel a Társaság közpénzekkel és nemzeti vagyonnal gazdálkodik, a hiányok kivizsgálása kötelező, és indokolt esetben jegyzőkönyv alapján kártérítési eljárást kell indítani.

3. A selejtezés szabályai

3.1. A selejtezésre kijelölés

Azon eszközök, amelyek a tevékenységhez a továbbiakban nem szükségesek, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlanok:

- Fizikai alkalmatlanság (elhasználódás): Az eszköz fizikai elhasználódás, törés vagy helyrehozhatatlan meghibásodás miatt alkalmatlanná vált a működésre, és javítása gazdaságtalan.
- Erkölcsei avulás (korszerűtlenség): az eszköz működőképes, de a technikai fejlődés miatt elavult, üzemeltetése gazdaságtalan, vagy nem felel meg a modern biztonsági/technológiai előírásoknak.
- Feleslegessé válás: Az eszköz funkciója a Társaságnál megszűnt, feleslegessé vált, tárolása költséges vagy felesleges helyet foglal el.
- Rongálódás, vis maior: Elemi csapás, tűzeset, csőtörés vagy egyéb elháríthatatlan külső ok miatt megsemmisült, vagy használhatatlanná vált eszközök.

3.2. A Selejtezési Bizottság

- Összetétele: A Selejtezési Bizottság legalább 2 tagból áll, akiket az ügyvezető jelöl ki.
- Jököre: Megvizsgálja a selejtezésre javasolt eszközöket, javaslatot tesz a selejtezésre, a hasznosítás módjára vagy a megsemmisítésre. A selejtezés végleges jóváhagyása az ügyvezető hatásköre.

3.3. Selejtezési dokumentáció

A selejtezési eljárásról Selejtezési Jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

1. A selejtezés időpontját és helyszínét.
2. A bizottság tagjainak nevét.

3. A selejtezett eszköz pontos megnevezését, leltári számát, bekerülési értékét és könyv szerinti nettó értékét.
4. A selejtezés indoklását (elhasználódás, rongálódás, elavulás).
5. A bizottság javaslatát a megsemmisítésre, értékesítésre vagy hulladékként történő hasznosításra.

3.4. Megsemmisítés és hasznosítás

- **Értékesítés:** A selejtezett eszköz – ha piacképes – piaci áron értékesíthető.
- **Környezetvédelmi előírások:** A veszélyes hulladéknak minősülő eszközöket (elektronikai hulladék, akkumulátorok stb.) engedéllyel rendelkező hulladékkezelő szervezetnek kell átadni az átvételt igazoló bizonylat ellenében.
- **Megsemmisítés:** A hasznosításra nem alkalmas eszközöket fizikai megsemmisítéssel (összezúzás, selejtkonténerbe helyezés) kell kivonni, amelyről a megsemmisítési jegyzőkönyvet a bizottság aláírásával igazolja.

3.5. Selejtezés bonyolítása

A selejtezésre kijelölt, nem hasznosítható eszközöket -melynek tulajdonjogáról döntése alapján a Kft. véglegesen megváltik- selejtezési eljárás keretében a könyvekből ki kell vezetni. A selejtezési eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, mely a selejtezés körülményein (helye, ideje, jelenlévők, hatáskörök és felelőségek, az egyes eszközök esetében azonosító adatok, hasznosíthatatlanságának, selejtezésének oka,...) túl az egyes eszközök további sorsát, annak felelőseit és szükséges dokumentálását is rögzíti. A selejtezésre kijelölt, de kivezetésre nem kerülő eszközöket szükség esetén át kell sorolni, a könyvekben maradó értéküket az előírásoknak megfelelően -terven felüli écs, értékvesztés elszámolásával vagy visszairásával- módosítani kell.

4. Eszközök leltározási szabályai

4.1. Immateriális javak

- *Leltározás módja:* Az immateriális javakról vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező egyedi nyilvántartás valódiságáról a nyilvántartás alapján, a tételek azonosításával, a kapcsolódó dokumentáció (szerződések, jogszabályok, számviteli becslések) vizsgálatával kell meggyőződni.
- *Leltározás dokumentációja:* Az immateriális javakról vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező egyedi nyilvántartás valódiságáról való meggyőződés tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) az összeállított leltárban az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja. Az immateriális javak a mérleg alátámasztására összeállított leltárban teljeskörűen, tételesen, tételesen, legalább az alábbi tulajdonságok feltüntetésével jelennek meg: azonosító szám, bekerülés időpontja, bekerülési érték, értékmódosítások, nettó érték, nyilvántartási érték, egyéb jellemzők.
- *Immateriális javak egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok:* Az immateriális javak egyes jogcímeinek leltározása az immateriális javakra vonatkozó általános szabályok szerint, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

4.2. Tárgyi eszközök

- *Leltározás módja:* A tárgyi eszközökről vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező egyedi nyilvántartás valódiságáról úgy kell meggyőződni, hogy az eszközöket tételes azonosításukat követően a nyilvántartással egyező azonosító alapján kell számba venni, külön feltüntetve a nyilvántartásban nem szereplő, de az eszköz számviteli megítélése szempontjából lényeges jellemzőket. Az ily módon felvett adatokat a nyilvántartás adataival össze kell vetni

- *Leltározás dokumentációja:* A tárgyi eszközök esetében a leltározás tényét és időpontját a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést, leltározást végző személy aláírásával igazolja. A tárgyi eszközök a mérleg alátámasztására összeállított leltárban teljeskörűen, tételesen legalább az alábbi tulajdonságok feltüntetésével jelennek meg: azonosító szám, bekerülés időpontja, bekerülési érték, értékmódosítások, nettó érték, nyilvántartási érték, egyéb jellemzők.
- *Tárgyi eszközök egyes típusainak leltározására vonatkozó sajátosságok:* A tárgyi eszközök egyes típusainak leltározása az adott típusra vonatkozó általános szabályok szerint, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

4.3. Befektetett pénzügyi eszközök leltározási szabályai

- *Leltározás módja:* A csak értékben nyilvántartott befektetett pénzügyi eszközök (részesedések, adott kölcsönök, dematerializált értékpapírok) esetében a leltározás egyeztetéssel, illetőleg a kapcsolódó dokumentáció felülvizsgálatával történik. A materializált tartós értékpapírok esetében a nyilvántartás valódiságáról mennyiségi felvétellel kell meggyőződni.
- *Leltározás dokumentációja:* A befektetett pénzügyi eszközökről vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező nyilvántartás valódiságáról való meggyőződés tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja. Az egyes befektetett pénzügyi eszközök a mérleg alátámasztására összeállított leltárban fajtánként és típusonként elkülönítve, tételesen, a beazonosításhoz és az értékelés ellenőrzéséhez szükséges tulajdonságok feltüntetésével jelennek meg.
- *Befektetett pénzügyi eszközök egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok:* A befektetett pénzügyi eszközök egyes jogcímeinek leltározása a befektetett pénzügyi eszközökre vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

4.4. Készletek leltározási szabályai

- *Leltározás módja:* A bizományosi és a vásárolt (saját) készletek leltározása mennyiségi felvétellel (megszámolás, mérés, ...) történik. A nem anyagi készletek (közvetített szolgáltatások, készletekre adott előlegek, ...), valamint az idegen helyen tárolt készletek, illetőleg a felleltározott, de idegen tulajdonú készletek esetében a leltározás egyeztetést foglal magába. Azon készletek esetében, amelyekről a készletek nyilvántartás folyamatos, és az a főkönyvi könyvelés adataival értékben megegyezik, a készletek állománya a mennyiségi felvétellel vagy egyeztetéssel alátámasztott nyilvántartás alapján, a további készletek esetében a leltárfelvétellel megállapított mennyiségi adatok alapján, az eszközök és források értékelési szabályzatának előírásai alapján kerül meghatározásra.
- *Leltározás dokumentációja:* A készletek leltározásának - a mennyiségi felvétel és egyeztetések - tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja. A mennyiségi felvétel dokumentumai (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, ...), valamint az egyeztetések (visszaigazolások, tárolási nyilatkozatok, ...) a készletleltár részét képezik. A mérleg alátámasztására összeállított leltárban a vásárolt és saját termelésű készletek, a készletekre adott előlegek tételesen, a beazonosításhoz és az értékelés ellenőrzéséhez szükséges jellemzők, valamint a leltározás módjának feltüntetésével jelennek meg.
- *Készletek egyes típusainak leltározására vonatkozó sajátosságok:* A készletek egyes típusainak leltározása a készletekre vonatkozó általános szabályok szerint, az adott típus sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

4.5. Követelések leltározási szabályai

- *Leltározás módja:* A követelések leltározása a folyamatosan vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező nyilvántartás egyeztetésével történik. Az egyeztetés - a követelés jellegétől függően - történhet a kapcsolódó dokumentumok (szerződések, jogszabályok, folyószámla-kivonatok, ...) ellenőrzésével (különös tekintettel a megfelelő jogcímre), vagy az adóssal történő közvetlen egyeztetéssel.
- *Leltározás dokumentációja:* A követelések egyeztetése az adóssal írásban, egyeztető levél kiküldésével és bekérésével történik (pozitív megerősítés), ha a követelés jogcíme, a kiegyenlítés bizonytalansága (követelés lejárat, adós múltja, helyzete, ...), vagy bármely körülmény azt indokolja. A belső egyeztetésekről külön dokumentáció készítése nem szükséges. A követelések a mérleg alátámasztására

összeállított leltárban tételesen, az azonosító adatok, a jogcím, a partner, az összeg és lejárat feltüntetésével jelennek meg, feltüntetve az esetleges értékelési különbözeteket (értékvesztéseket), és a számviteli megítéléshez szükséges további jellemzőket is.

- *Követelések egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok:* A követelések egyes jogcímeinek leltározása a követelésekre vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

4.6. Pénzeszközök leltározási szabályai

- *Leltározás módja:* A pénzeszközök esetében a főkönyvi könyvelés adataival értékben egyező nyilvántartások valódiságának ellenőrzését készpénz és csekkek esetében megszámlálással (rovanccsal), bankbetétek esetében a pénzügyi kimutatásainak egyeztetésével, idegen helyen tárolt vagy idegen tulajdonú pénzeszközök esetében írásos egyeztetéssel kell elvégezni.
- *Leltározás dokumentációja:* A pénzeszközökről vezetett nyilvántartás valódiságáról való meggyőződés tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja. A pénzeszközöket a mérleg alátámasztására összeállított leltárban tételesen, deviza- és valutameneként elkülönítetten, az eredeti pénzürtékben és a beszámoló pénznemében is fel kell tüntetni.
- *Pénzeszközök egyes típusainak leltározására vonatkozó sajátosságok:* A pénzeszközök egyes típusainak leltározása a pénzeszközökre vonatkozó általános szabályok szerint, az adott típus sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

4.7. Aktív időbeli elhatárolások leltározási szabályai

- *Leltározás módja:* Az aktív időbeli elhatárolások leltározása egyeztetéssel, a kapcsolódó dokumentációk felülvizsgálatával - különös tekintettel a teljesség, az összemérés és az időbeli elhatárolás elvének érvényesülésére - történik.
- *Leltározás dokumentációja:* Az aktív időbeli elhatárolások leltározásának tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (egyeztetést) végző személy aláírásával igazolja. Az aktív időbeli elhatárolásokat a mérleg alátámasztására összeállított leltárban tételesen, jogcímenként, a számviteli megítéléshez szükséges jellemzők feltüntetésével kell szerepeltetni.
- *Aktív időbeli elhatárolások egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok:* Az aktív időbeli elhatárolások egyes jogcímeinek leltározása az aktív időbeli elhatárolásokra vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

5. Források leltározási szabályai

5.1. Saját tőke leltározási szabályai

- *Leltározás módja:* A saját tőke elemeinek leltározása a kapcsolódó dokumentációk (számviteli nyilvántartások, tulajdonosi határozatok, jogi szabályozók...) felülvizsgálatával, a nyilvántartások és dokumentumok egyeztetésével történik.
- *Leltározás dokumentációja:* A saját tőke elemeiről vezetett nyilvántartás valódiságáról egyeztetéssel történő meggyőződés tényét és idejét az ellenőrzést (egyeztetést) végző személy a leltárban, a kapcsolódó nyilvántartásokon, vagy az egyeztetés dokumentumain aláírásával igazolja. A saját tőke elemei a mérleg alátámasztására összeállított leltárban mérleg soronkénti bontásban, a tovább részletezhető tételek (tőke tulajdonosonként, lekötött tartalék jogcímenként, értékelési tartalék tételeként, ...) bontásának, az egyes tételek jellemzőinek részletes feltüntetésével jelennek meg.
- *Saját tőke egyes elemeinek leltározására vonatkozó sajátosságok:* A saját tőke egyes elemeinek leltározása a saját tőkére vonatkozó általános szabályok szerint, az adott elem sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

5.2. Céltartalékok leltározási szabályai

- *Leltározás módja:* A céltartalékok leltározása egyeztetéssel, a kapcsolódó dokumentációk felülvizsgálatával - különös tekintettel a teljesség, az összemérés és az óvatosság elvének érvényesülésére - történik.
- *Leltározás dokumentációja:* A céltartalékok leltározásának tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (egyeztetést) végző személy aláírásával igazolja. A céltartalékokat a mérleg alátámasztására összeállított leltárban tételesen, jogcímenként, a számviteli megítéléshez szükséges jellemzők feltüntetésével kell szerepeltetni.
- *Céltartalékok egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok:* A céltartalékok egyes jogcímeinek leltározása a céltartalékokra vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

5.3. Kötelezettségek leltározási szabályai

- *Leltározás módja:* A kötelezettségek leltározása a folyamatosan vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező nyilvántartás egyeztetésével történik. Az egyeztetés - a kötelezettség jellegétől függően - történhet a kapcsolódó dokumentumok (szerződések, jogszabályok, folyószámla-kivonatok, ...) ellenőrzésével (különös tekintettel a teljességre), vagy a hitelezővel történő közvetlen egyeztetéssel.
- *Leltározás dokumentációja:* A kötelezettségek egyeztetése a hitelezőkkel írásban, egyeztető levél kiküldésével és bekérésével történik (pozitív megerősítés), ha a kötelezettség jogcíme, esedékessége, vagy más körülmény azt indokolja. A belső egyeztetésekről külön dokumentáció készítése nem szükséges. A kötelezettségek a mérleg alátámasztására összeállított leltárban mérlegsoronként tételesen, az azonosító adatok, a jogcím, a partner, az összeg és lejárát feltüntetésével jelennek meg, feltüntetve a számviteli megítéléshez szükséges további jellemzőket is.
- *Kötelezettségek egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok:* A kötelezettségek egyes jogcímeinek leltározása a kötelezettségekre vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

5.4. Passzív időbeli elhatárolások leltározási szabályai

- *Leltározás módja:* A passzív időbeli elhatárolások leltározása egyeztetéssel, a kapcsolódó dokumentációk felülvizsgálatával - különös tekintettel a teljesség, az összemérés és az időbeli elhatárolás elvének érvényesülésére - történik.
- *Leltározás dokumentációja:* A passzív időbeli elhatárolások leltározásának tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (egyeztetést) végző személy aláírásával igazolja. A passzív időbeli elhatárolásokat a mérleg alátámasztására összeállított leltárban tételesen, jogcímenként, a számviteli megítéléshez szükséges jellemzők feltüntetésével kell szerepeltetni.
- *Passzív időbeli elhatárolások egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok:* A passzív időbeli elhatárolások egyes jogcímeinek leltározása a passzív időbeli elhatárolásokra vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

6. További leltárkészítési és leltározási rendelkezések és számviteli politikai döntések

6.1. A leltározás szabályozása

A Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft. jelen leltárkészítési és leltározási szabályzata a Számviteli Törvény számviteli politikára, azon belül a leltározási szabályzatra vonatkozó rendelkezéseivel és egyéb előírásaival összhangban, vagy attól a megbízható és valós összkép biztosítása érdekében a szabályozott módon eltérve, továbbá a 'Számviteli politika' magyar számviteli standard általános- és részletes szakmai koncepciójának, különösen a 'Követelmények a leltárkészítési és leltározási szabályzathoz kapcsolódóan' függelékének felhasználásával, a Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft. gazdálkodása, így különösen eszközgazdálkodása körülményeinek figyelembe vételével került összeállításra, megtartása a vagyoni helyzet áttekintését és ellenőrzését lehetővé teszi.

Amennyiben a jogszabályi előírások oly módon változnak, hogy a jelen szabályzat egyes rendelkezései a megváltozott szabályozással összeegyeztethetetlenek, úgy értelemszerűen a jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni. Ebben az esetben a jogszabályi előírásoknak ellentmondó rendelkezéseket az előírások szerint, azok hiányában a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a szabályzat következő módosításának alkalmával a megváltozott előírásokkal összhangban módosítani kell.

Amennyiben valamely korlátozás vagy lehetőség értékhatára a jogszabályi előírásokban megváltozik, úgy a módosított értékhatár alkalmazható akkor is, ha annak változása a szabályzaton nem került átvezetésre, de a korábbi szabályozás az értékhatár szélső értékére irányult.

6.2. Speciális leltározási eljárások

Speciális leltárkészítési és leltározási szabályok: A Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft. gazdálkodásának további olyan sajátosságai nincsenek, melyek a leltárkészítés és leltározás belső szabályozására jelentős hatással bírnának, vagy a jogszabályi előírásokon túl további szabályozást igényelnének.

6.3. A leltárkészítés és leltározás rendjének megsértése

A leltárkészítés és leltározás e szabályzatban meghatározott rendjének megsértése esetén az előírást megsértő személy a polgári jog szabályai szerint - figyelemmel a kapcsolódó munkajogi és egyéb rendelkezésekre - visel felelősséget.

6.4. Itt nem szabályozott kérdések

Az e szabályzatban nem szabályozott, a Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft. leltárkészítése és leltározása során felmerülő kérdések esetében az e szabályzatban említett, az adott kérdéssel analóg, annak megfeleltethető előírásokat kell alkalmazni, ennek hiányában a szabályzat elveiből levezetve, a hatályos jogszabályok előírásai szerint kell eljárni.

7. Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának változásai

7.1. A leltározási szabályzat módosítása

A Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft. jelen leltározási szabályzatának rendelkezései érvényesen csak írásban, a módosítást követő hatállyal - célszerűen az üzleti év első napjával - módosíthatók. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépésével kell alkalmazni, azokat szükség szerint a hatálybalépést követő 90 napon belül kell a számviteli politikán - így e szabályzaton - átvezetni.

7.2. A szabályzat változásai, a változások okai és hatásai

Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának változásai oly módon követhetők nyomon, hogy változás esetén - a korábbi változat egyidejű hatályon kívül helyezésével - a szabályzat új változata kerül alkalmazásra, melyen annak hatályossága is feltüntetésre kerül.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Számviteli törvény és a Munka törvénykönyve rendelkezései az irányadók. A szabályzat megsértése fegyelmi és kártérítési felelősségre vonást vonhat maga után.



Készítette:

Somlyó Dóra, gazdasági vezető

V.

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

5.1. Eszközök bekerülési értéke

Az eszközöket a bekerülési (beszerzési vagy előállítási) értéken kell állományba venni.

- **Beszerzési érték részét képezi:** A vételár, szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési költségek, a beszerzéshez kapcsolódó közvetett adók és illetékek, ha azok nem vonhatók (pl. le nem vonható ÁFA).
- **Engedmények:** A beszerzési értéket csökkenti a kapott árengedmény.

5.2. Tervszerű értékcsökkenés és leírási kulcsok

A tárgyi eszközök és immateriális javak hasznos élettartama alapján a Társaság tervszerű értékcsökkenést számol el lineáris leírási módszerrel.

- **Kisértékű tárgyi eszközök:** A 200 000 Ft egyedi beszerzési érték alatti tárgyi eszközöket a Társaság a használatba vételkor **100% azonnali tervszerű értékcsökkenési leírással** számolja el a ráfordítások között.
- **Alapvető amortizációs kulcsok (200 000 Ft egyedi érték felett):**

Eszközcsoport	Várható hasznos élettartam	Éves leírási kulcs (%)
Immateriális javak (szoftverek, vagyoni értékű jogok)	3 év	33,3%
Informatikai és irodatechnikai berendezések	3 év	33,3%
Járművek	5 év	20,0%
Egyéb gépek, berendezések, felszerelések	7 év	14,3%
Ingatlanok	50 év	2,0%

5.3. Terven felüli értékcsökkenés és értékvesztés

- **Terven felüli értékcsökkenés:** A tárgyi eszközknél, immateriális javaknál terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni, ha az eszköz értéke tartósan és jelentősen lecsökken (káresemény, megrongálódás, feleslegessé válás miatt).
- **Értékvesztés:** A vevőköveteléseknél, készleteknél, részesedéseknél értékvesztést kell elszámolni, ha a könyv szerinti érték tartósan és jelentősen meghaladja a piaci/megtérülési értéket.
- **Visszaírás:** Ha az értékvesztés/terven felüli értékcsökkenés indokai már nem vagy csak részben állnak fenn, azt vissza kell írni a korábban elszámolt összeg erejéig.

5.4. Követelések, kötelezettségek és devizás tételek értékelése

- **Követelések és kötelezettségek:** A szerződés szerinti, igazolt összegekben kerülnek kimutatásra.
- **Devizás tételek átértékelése:** A devizás követeléseket és kötelezettségeket, valutát és devizakészletet a választott hitelintézet által közzétett, a mérlegfordulónapon érvényes devizavételi/eladási átlagárfolyamán (vagy az MNB hivatalos devizaárfolyamán) kell átszámítani forintra. A fordulónapi átértékelésből adódó összevont árfolyamnyereséget vagy -vesztéseget a pénzügyi műveletek eredményében kell elszámolni.

5.5. Céltartalékok és időbeli elhatárolások

- **Céltartalék képzés:** Céltartalékot kell képezni a múltbeli és a tárgyévi eseményekből eredő, a mérlegfordulónapon valószínűsíthető vagy biztosan fennálló, de összegében vagy esedékességében még bizonytalan kötelezettségekre (pl. peres ügyek, garanciális kötelezettségek).
- **Időbeli elhatárolások:** Az olyan bevételeket és költségeket, ráfordításokat, amelyek két vagy több üzleti évet érintenek, a párosítás és az időbeli elhatárolás elvének megfelelően aktív vagy passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. **Hatálybalépés:** Jelen Egységes Számviteli Politika és Szabályzatok 2025. január 1. napján lépnek hatályba. Ezzel egyidejűleg a Társaság korábbi számviteli szabályzatai hatályukat veszítik.
2. **Kötelezőség és hozzáférhetőség:** A szabályzatban foglaltak betartása a Társaság minden munkavállalójára és alvállalkozójára nézve kötelező. A szabályzat egy eredeti példányát a Társaság székhelyén kell őrizni, és biztosítani kell, hogy azt az érintett munkatársak megismerhessék.
3. **Módosítás:** A szabályzatot a jogszabályi változások, illetve a Társaság működésében bekövetkező szervezeti vagy profilbeli változások esetén 90 napon belül módosítani kell.

Vác, 2025. január 1



Készítette:
Somlyó Dóra, gazdasági vezető

Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft.
Képviseli: Kelecsényi Ágnes, ügyvezető

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Vác és Környéke TDM Nonprofit Kft bizonylati rendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás
SOMLÓI DÓRA	GAZD. VEZ	2025.01.06.	
KOSDI IKOLYA	MARK. KAM	2025.01.06.	
MOSOLYÓ ZSANNET	TURISZT. INF. R.	2025.01.06.	Mosolygó Zsannet
SELYMES KÓRÁ	TURISZT. INF. R.	2025.10.10.	Selymes Kórá