



PÁCZI ERZSÉBET
PÉNZÜGYI ÉS FEJLESZTÉSI BIZOTTSÁG ELNÖKE

Előterjesztés száma: 4/1.

Orgoványi Gábor	Leadás		Előterjesztés			
	Dátum	Aláírás	Nyílt	Zárt	Egyszerű	Minősített
Ügyintéző	X.17.	<i>[Signature]</i>	X			X
Pénzügyi osztályvezető			Bizottsági tárgyalás időpontja			
Osztályvezető						
Aljegyző	X.17.	<i>[Signature]</i>	PFB		OKEB	
Jegyző			X.18			

Meghívott személy:

- Szabó Tibor, a BVV Kft. ügyvezetője

Mellékletek: beszerzési, javadalmazási, gépjármű használati szabályzat, számviteli politika

ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testület 2017. október 25-i rendkívüli ülésére

Tárgy: Döntés a Budakeszi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Kft. szabályzatainak elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Szabó Tibor, a Budakeszi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Kft. ügyvezetője 2017. október 17-én megküldte Budakeszi Város Önkormányzata számára a társaság beszerzési, javadalmazási, gépjármű használati szabályzatait, valamint számviteli politikáját.

A 4 dokumentumot a BVV Kft. Felügyelő Bizottsága 2017. október 13-i ülésén megtárgyalta és jóváhagyta. A szabályzatok és a számviteli politika jóváhagyása korábban nem történt meg a Képviselő-testület által, így ennek pótlása indokolt.

Kérem, hogy az előterjesztést a Képviselő-testület tárgyalja meg, és fogadja el a fenti határozati javaslatot.

Budakeszi, 2017. október 17.

Pácz Erzsébet s.k.
bizottsági elnök

Határozati javaslat

Budakeszi Város Önkormányzatának Képviselő-testületének/2017. (X.25.) Kt. határozata a Budakeszi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Kft. szabályzatainak elfogadásáról

1. Budakeszi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Budakeszi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Kft. beszerzési, javadalmazási, gépjármű használati szabályzatait, valamint számviteli politikáját elfogadja.
2. Budakeszi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri a polgármestert, hogy a döntésről Szabó Tibor ügyvezetőt értesítse.

Felelős: dr. Csutoráné dr. Győri Ottilia polgármester

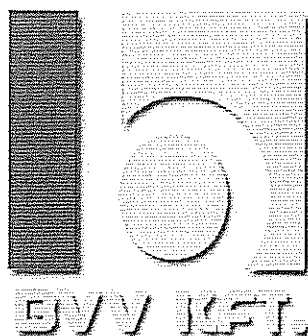
Határidő: 1. pont: azonnal

2. pont: a döntést követő 15 napon belül

Budakeszi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Kft

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos:



TARTALOMJEGYZÉK

I. A szabályzat célja, hatálya, tárgya	3
II. Beszerzések fajtái	4
III. Összeférhetetlenség	4
IV. Beszerzési érték meghatározása	4
V. A beszerzési eljárás megindítása.....	4
VI. Felelősség, hatáskörök	5
VII. Ajánlatkérés	5
VIII. Az ajánlatok benyújtása, nyilvántartásba vétele, bontása.....	6
IX. Az ajánlatok értékelése	7
X. Szerződéskötés.....	8
XI. Záró rendelkezések	8

I. A szabályzat célja, hatálya, tárgya

A szabályzat célja nemzeti értékhatárok alatti, úgynevezett „egyszerű” beszerzések rendjének szabályozása.

A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan – nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő – árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére, amely visszerthes szerződés megkötésére irányul, és amelyben a Budakeszi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Kft. (továbbiakban: BVV Kft.) megrendelőként, ajánlatkérőként vagy ajánlati felhívást kibocsátóként szerepel.

A szabályzat hatálya kiterjed az eljárások szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában részt vevő személyekre, szervezeti egységekre és szervezetekre.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv. (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó, valamint a katasztrófa okozta (vis maior) károk elhárítása érdekében szükségessé váló haladéktalan beszerzésekre.

A szabályzatot nem kell alkalmazni a Kbt. 111. § meghatározott esetekben, továbbá - valamennyi beszerzés esetén – a szállítási tevékenységek hektikusága miatt a szállítási költségek vonatkozásában.

A beszerzés tárgya lehet:

Árubeszerzés:

- minden olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető dolog tulajdonjogának, vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jog – vételi joggal, vagy anélkül történő - megszerzése

Építési beruházás:

- minden olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya a Kbt. 1. sz. mellékletében feltüntetett tevékenységek bármelyikéhez kapcsolódó építmény kivitelezése, külön jogszabályban előírt esetben tervezéssel együtt, más – nem a fenti körbe tartozó – építmény - kivitelezése, külön jogszabályban előírt esetben tervezéssel együtt, illetve a BVV Kft., mint megrendelő, vagy ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel vagy módon történő kivitelezése.

Szolgáltatás megrendelése:

- minden olyan, árubeszerzésnek vagy építés beruházásnak nem minősülő visszerthes szerződés, amelynek tárgya valamely tevékenység megrendelése a Városüzemeltetés részéről.

Több, egymással összefüggő beszerzési tárgyat magában foglaló szerződés esetében a meghatározó értékű beszerzési tárgy alapján kell minősíteni.

A BVV Kft. a beszerzések megvalósítása során köteles biztosítani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát, az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmódot az eljárásban résztvevők számára, törekednie kell a környezetvédelmi szempontok maradéktalan betartására, különösen az élelmiszerek, az élelmiszer alapanyagok, egyes használati cikkek (takarító- és tisztítószerek, papír), a számítástechnikai és egyéb irodai gépek, berendezések, valamint a hűtéstéchnológiai és a jármű beszerzések során. A beszerzéseknél a környezetbarát termékminősítéssel rendelkező változatot

kell előnyben részesíteni, törekedni kell újrahasznosítható, az egészségre és a környezetre nem/vagy kevésbé ártalmas anyagok használatára, továbbá a papír-felhasználás csökkentésére.

Az ajánlattételre elsősorban azokat a gazdasági szereplőket kell felhívni, amelyek az ajánlattétel tárgyához kapcsolódó profillal és megfelelő garanciákkal rendelkeznek, lehetőség szerint a Budakeszi területén van székhelyük és korábbi eljárások során szerződésszerűen teljesítettek.

A szabályzat általánosan a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv. (továbbiakban: Kbt.) által meghatározott fogalmakat használja.

II. Beszerzések fajtái

1. 250.000.- Ft értékhatárt meg nem haladó beszerzés esetében megrendelő küldésével előzetes árajánlat kérése nélkül teljesíthető a beszerzés.
2. 250.000.- Ft-ot meghaladó, de 1 m Ft-ot el nem érő beszerzés esetében a beszerzés csak szerződéskötéssel teljesíthető, előzetes árajánlat kérése mellőzhető.
3. 1 – 5 m Ft közötti egyedi beszerzési érték esetén legalább 3 lehetséges szállítótól árajánlat kérése kötelező.
4. 5 m Ft feletti egyedi beszerzési értéket elérő vagy azt meghaladó beszerzés esetén legalább 3 ajánlatételi felhívás kiküldése kötelező.

III. Összeférhetetlenség

Az összeférhetetlenség vonatkozásában a Kbt. 25. § szabályai alkalmazandók.

IV. Beszerzési érték meghatározása

A becsült értéket a Kbt. 16-20. §-ai alapján kell megállapítani azzal, hogy a becsült érték meghatározásánál az egybeszámítás nem kötelező.

V. A beszerzési eljárás megindítása

A BVV Kft. részéről fő szabályként az ajánlatkérői jogkör gyakorlója az intézmény vezetője. A II/1. pontban írt értékhatár esetén ez a jogkör a beszerzéssel érintett szakfeladat vezetőjére átruházható. A lebonyolításért, a feladatok koordinálásáért felelős személyt az ajánlatkérői jogkör gyakorlója jelöli ki.

A beszerzési eljárás megindítása előtt pontosan meg kell határozni a beszerzés célját, a teljesítés elvárt hatását, határidejét, a kiválasztás fő szempontjait, pénzügyi fedezetét.

A beszerzési eljárás megindítása előtt meg kell határozni a bírálati szempontokat, amelyek lehetnek

- a) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,
- b) összességében a legkedvezőbb ajánlat.

Amennyiben az összességében legkedvezőbb ajánlat a legfőbb döntési szempont, az ajánlatkérési dokumentációban a részszerződések és azok figyelembevételének súlyát meg kell határozni.

Az eljárás csak abban az esetben indítható el, ha annak fedezete biztosított, ennek hiányában akkor, ha biztosíték van rá, hogy a teljesítés időpontjában rendelkezésre áll.

Az eljárás során valamennyi ajánlattevő számára egyenlő esélyt kell biztosítani, és valamennyi kiegészítő információt a megrendelő köteles valamennyi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett megadni. Az ajánlattételi határidő 30 napnál hosszabb nem lehet.

VI. Felelősség, hatáskörök

1. Az egyes eljárások lebonyolítója az eljárás irányításáért felelős személy.
 - 1.1. Az adott beszerzést célzó eljárás tervezését, előkészítését és az egyes beszerzési cselekmények végrehajtását – az eljárás irányításáért felelős személy utasításai alapján - a beszerzéssel érintett szakfeladatot ellátó személy végzi.
 - 1.2. A szakfeladatot ellátó személy munkáját a szakfeladat felelős irányítja. Ezen belül
 - meghatározza az adott beszerzés előkészítésének, lebonyolításának időtartamát,
 - meghatározza az adott beszerzés részekre bontásának, alkalmassági követelményeinek, bírálati szempontjainak, a szerződés lényeges feltételeinek előírását, a dokumentáció tartalmának lényeges irányvonalát,
 - kijelöli a szakfeladat munkatársai közül a felelős ügyintézőt,
 - gondoskodik róla, hogy a beszerzés a felelős ügyintéző nevére kerüljön iktatásra,
 - felterjeszti az iratokat aláírásra.
 - 1.3. Az eljárás előkészítéséért és lebonyolításáért felelős ügyintéző teendői:
 - gondoskodik az iratok iktatásáról,
 - összeállítja a dokumentációt,
 - felterjeszti az iratokat aláírásra,
 - elkészíti az ajánlattételi felhívást és a javaslatot tesz az értékelési szempontokra,
 - gondoskodik az ajánlattételi felhívásnak a jóváhagyott ajánlattevők részére történő megküldéséről,
 - elkészíti az ajánlatok bontásáról és értékeléséről a jegyzőkönyvet és gondoskodik továbbításáról,
 - szükség esetén gondoskodik a közzétételről,
 - ellátja a lebonyolítással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs teendőket.
 - 1.4. A beszerzési eljárás eredményéről minden esetben az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető a beérkezett ajánlatok véleményezésére és javaslattételre – elsősorban a BVV Kft. érintett szakfeladatot ellátó, megfelelő szakmai, jogi vagy pénzügyi ismeretekkel rendelkező alkalmazottai közül – 3 személyt jelölhet ki (bíráló bizottság). Amennyiben bíráló bizottság nem működik, az intézményvezető által ajánlatkérői jogkörrel felruházott szakfeladat felelős ad véleményt és tesz javaslatot.

VII. Ajánlatkérés

Az ajánlati felhívásnak tartalmaznia kell:

- a beszerző szerv megnevezése, székhelye,

- az ajánlattevő nyilatkozata, amely szerint megismerte és elfogadja az ajánlati felhívás feltételeit,
- a beszerzés pontos leírása,
- a teljesítés helyének és egyéb feltételeinek meghatározása,
- a minőségi követelmények pontos körülírása,
- az ajánlattevővel szemben támasztott követelmények (pénzügyi, szakmai alkalmassági előírások),
- az ajánlat tartalmi kellékei,
- az esetleges hiánypótlási lehetőség és annak módja, terjedelme, az ajánlat elengedhetetlen, pótolhatatlan elemei,
- annak meghatározása, hogy az eljárás során lehetőség van-e tárgyalás lefolytatására, annak szabályai, menete,
- az ajánlat benyújtásának határideje, módja, a példányszám, az esetleges mellékletek,
- az elbírálás szempontjai,
- az eredményről való tájékoztatás módja, határideje, eredményhirdetés esetén annak helye, időpontja, a jelenlévők köre,
- jogfenntartás a beszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánítására,
- a szerződéskötés prognosztizált időpontja,
- a beszerzés ellenértéke teljesítésének módja, határideje.

Az ajánlattevő az 1. pontban meghatározottakon túl bármilyen információt közzétehet, amelyet a beszerzési eljárás eredményessége szempontjából fontosnak ítél.

A BVV Kft. az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeket. A módosított feltételekről az új ajánlati felhívást egyidejűleg valamennyi ajánlattevőnek meg kell küldeni és gondoskodni kell a módosítás közzétételéről mindazon a helyen, ahol az eredeti ajánlattételi felhívás megjelent.

A BVV Kft. az ajánlattételi határidő lejártáig az ajánlati felhívást visszavonhatja, az erről szóló értesítés közzétételéről gondoskodni kell az ajánlattevők egyidejű tájékoztatása mellett.

VIII. Az ajánlatok benyújtása, nyilvántartásba vétele, bontása

Az ajánlattételi szakaszban a beszerzéssel érintett szakfeladatot ellátó személy feladata az összes eljárási cselekmény lebonyolítása és adminisztrációja.

Az ajánlatot kizárólag zárt borítékban lehet benyújtani. A borítékok határidő előtti bontása, tartalmának megismerése fegyelmi felelősséget vonhat maga után.

Az ajánlattevő részére – amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be – az ajánlati dokumentáció átvételéről elismervényt kell adni, amelynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját, az átvevő nevét és kézjegyet, a BVV Kft. pecsétjét.

Az ajánlatokat a benyújtást követően nyilvántartásba kell venni, amely az ajánlatkérés tárgyán kívül tartalmazza az ajánlattevő megjelölését, a beérkezés (átvétel) határidejét.

Az ajánlatok bontására a BVV Kft. hivatalos helyiségében kerülhet sor.

Az ajánlatok felbontására a döntéshozó (intézményvezető, vagy szakfeladat felelős), legalább 3 fő intézményi alkalmazott, továbbá az ajánlattevők jelenlétében kerülhet sor.

A bontáskor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, székhelyét, valamint az értékelési szempontokat. Az ajánlatok bontásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben rögzíteni kell a bontás helyét, időpontját, a beszerzés tárgyát, a jelenlévőket, a beérkezett ajánlatok számát, az ajánlattevők nevét, címét, ha az nem egyezik meg a székhellyel, valamint az értékelési szempontokat.

IX. Az ajánlatok értékelése

Az ajánlatok értékelésére a BVV Kft. hivatalos helyiségében kerülhet sor.

Ha bíráló bizottság működik, feladatát képezi:

- az ajánlatok érvényességének ellenőrzése,
- hiánypótlásra felhívás kezdeményezése,
- javaslattétel a legkedvezőbb ajánlatra.

Az ajánlati felhívás feltételeinek megfelelő ajánlat érvényesnek tekintendő.

Érvénytelen az ajánlat, amennyiben

- az ajánlattételi határidő lejártát követően nyújtották be,
- a felhívásban meghatározott formai és tartalmi követelményeknek nem felel meg,
- az ajánlattételi kööttség beálltát követően módosította az ajánlattevő,
- az ajánlatban lévő ellenszolgáltatás mértéke eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárt, összeférhetlenségi ok merül fel.

Az ajánlatok értékelésére a döntéshozó (intézményvezető), az érintett szakfeladat felelőse, esetlegesen a bíráló bizottság, továbbá az ajánlattevők jelenlétében kerülhet sor. Amennyiben az ajánlattevő szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg, távolléte az ajánlatok értékelésének nem akadálya.

Az ajánlatok értékelésekor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét, székhelyét, valamint az bírálati szempontokat. Az értékelésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben rögzíteni kell a jegyzőkönyv készítésének helyét, időpontját, a beszerzés tárgyát, a jelenlévőket, az ajánlattételre felkértek számát, a beérkezett ajánlatokat, valamint a bírálati szempontokat, az esetleges hiánypótlás teljesítését, a bíráló bizottság (szakfeladat vezetője) javaslatát, az eredmény megállapítását, az egyéb lényeges körülményeket, a jelenlévők aláírását. A jegyzőkönyv elkészítése a kijelölt szakfeladat felelős feladata.

Az ajánlattevő az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeknek megfelelő ajánlatokat a legalacsonyabb összegű elvárt minőséget nyújtó ellenszolgáltatás alapján (összességében a legkedvezőbb ajánlat) bírálja el.

Amennyiben csak egy ajánlat érkezik, vagy egyik ajánlat sem mutatkozik megfelelőnek, az intézményvezető dönt az eljárás eredménytelenségéről.

Ha csak egy ajánlat érkezett, a jegyzőkönyv készítése mellőzhető a döntés meghozatalára jogosult elhatározása alapján. Ez esetben a beérkezett ajánlatot az intézményvezető záradékkal látja el, amelyben megállapítja, hogy az ajánlat a feltételeknek megfelel és érvényes.

Az ajánlattevők értesítéséről az eljárás eredményéről a döntéshozó gondoskodik.

X. Szerződéskötés

A beszerzéssel érintett szakfeladat kijelölt alkalmazottjának feladata a szerződés előkészítése, a kötelezettségvállalás felvezetetéséről, a gazdasági vezető által a szerződés ellenjegyeztetéséről, a szerződés aláírásáról való gondoskodás, az érintetteknek való megküldés, a dokumentáció továbbítása, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. 1. sz. melléklet III/4. pontja alapján a közzétételről való gondoskodás.

A BVV Kft. jelen szabályzat keretében lefolytatott eljárás esetén a nettó 5 millió forintot elérő vagy meghaladó ellenértékű szerződések adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. 1. melléklet III/4. pontja alapján meghatározott kötelező adattartalommal és időpontban köteles a Városgondnokság honlapján megjelentetni. A megjelentetésről a szakfeladat szerinti felelős a Városgondnokság informatikus ügyintézője útján gondoskodik, a feladat teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

XI. Záró rendelkezések

E szabályzat elfogadása napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti valamennyi korábbi rendelkezés a beszerzések szabályozásáról.

Budakeszi,

.....
képviselőre jogosult

Budakeszi Város Önkormányzat tulajdonában álló

Budakeszi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság

Javadalmazási Szabályzata

Budakeszi Város Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat), mint az önkormányzat tulajdonosi jogait gyakorló legfőbb szerve, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Kt.) 5. § (3) bekezdésében előírt kötelezettségek teljesítése, végrehajtása érdekében az alábbiak szerint állapítja meg a kizárólagos tulajdonában álló Budakeszi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: BVV Kft) ügyvezetője, egyéb vezető állású munkavállalói, munkavállalói és felügyelő bizottsági tagjai javadalmazására vonatkozó egységes szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat):

I.

Általános rendelkezések

1. A Kt. 5. § (3) bekezdése alapján az alapító köteles szabályzatot alkotni a vezető tisztségviselők, felügyelő bizottsági tagok, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről.
2. A Szabályzatnak nem célja a juttatások összegszerű rögzítése.
3. A Szabályzatot az elfogadástól számított 30 napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

II.

A Szabályzat hatálya

5. A Szabályzat hatálya az önkormányzat egyszemélyes tulajdonában álló BVV Kft-re (székhelye: 2092 Budakeszi, Fő utca 179.) terjed ki.
6. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az 5. pontban meghatározott gazdasági társaságok
 - a) vezető tisztségviselőire,
 - b) felügyelőbizottsági tagjaira,
 - c) az Mt. 208. § hatálya alá eső munkavállalókra (továbbiakban együtt: vezető állású munkavállalók)
7. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed
 - a) az 5. pontban meghatározott gazdasági társaságoknál a 6. pont a) és c) pontjában meghatározott személyek javadalmazására, azaz megbízási díjra, vagy munkabérré, prémiumra, mobiltelefon használatra, személygépkocsi használatra és cafeteria juttatásokra,
 - b) a felügyelő bizottság tagjai és elnöke díjazására, és
 - c) a jogviszony megszűnése esetén járó juttatásokra, felmondási időre.

III. Hatásköri szabályok

8. A Szabályzat elfogadása a Kt. 5. § (3) bekezdésével összhangban az alapító hatáskörébe tartozik. A Szabályzat elfogadása egyben a Szabályzat hatálya alá tartozó gazdasági társaságok tekintetében alapítói határozatnak minősül.

9. A vezető tisztségviselők díjazását, valamint a felügyelő bizottság tagjainak és elnökének tiszteletdíját a Képviselő-testület határozza meg.

10. A vezető állású munkavállalók esetében a döntéshozó, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlója a vezető tisztségviselő.

11. Azon javadalmazási ügyekben, amelyekre a Szabályzat kifejezett rendelkezést, szabályozást nem tartalmaz, a mindenkori jogszabályi rendelkezések figyelembevételével a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

IV. A javadalmazás módjának, mértékének főbb elvei

12. A javadalmazás során minden esetben figyelembe kell venni a társaság érdekeit, azaz az soha nem befolyásolhatja károsan a társaság gazdálkodását, annak kiegyensúlyozott működését.

13. A javadalmazás főbb elvei:

- a) arányosság (társaságon belüli egyéb munkavállalókkal, felelősséggel, hatékonysággal, eredményességgel, célhoz kötött teljesítménnyel, inflációval, versenytársakhoz viszonyított),
- b) áttekinthetőség,
- c) fokozatosság.

14. A teljesítményhez kötött juttatás tekintetében a munkaviszony közös megegyezéssel történő megszűnése esetén a juttatás időarányos része jár. Amennyiben a munkaviszony megszűnésére a munkáltató általi rendkívüli felmondással kerül, sor nem jár juttatás.

V. A vezető tisztségviselők javadalmazásának formái és módja

15. Munkabér/megbízási díj

15.1. A vezető tisztségviselőket munkájukért havi rendszerességgel személyi alapbér/megbízási díj illeti meg, melynek összegét a képviselő-testület határozza meg. A vezető tisztségviselő személyi alapbére/megbízási díja nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér hétszeresét.

15.2. A képviselő-testület a vezető tisztségviselők személyi alapbérének/megbízási díjának meghatározásánál az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- a) a társaságnál foglalkoztatott munkavállalók létszámát (vezető állású munkavállalóként a munkáltatói jogokat gyakorolja a munkavállalók felett),
- b) társaság tevékenységének jellegét,
- c) a vezető tisztségviselő iskolai végzettségét,

d) felelőssége mértékét.

15.3. A vezető tisztségviselő javadalmazásának módját és mértékét tételesen minden esetben a munkaszerződés/megbízási szerződés tartalmazza.

16. Prémium

16.1. A vezető tisztségviselőt a prémium kitűzésben foglalt feladatok hiánytalan teljesítése esetén prémium illeti meg. A prémium összege egy évben nem haladhatja meg a vezető tisztségviselő éves bruttó személyi alapbérének 50 százalékát.

16.2. A prémium kitűzésről – a felügyelő bizottság javaslata alapján - a polgármester mérlegelési jogkörében dönthet. A prémium-feladatok meghatározására egyedileg kerül sor, lehetőség szerint az üzleti terv elfogadásával egyidejűleg. A kitűzés tartalmazza a prémium mértékét, a teljesítendő feladatokat, az értékelés időpontját, illetve az egyéb szükséges feltételeket.

16.3. A prémium kifizethetőségéről – a felügyelő bizottság véleménye alapján – a polgármester dönt.

17. Telefonhasználat

A vezető tisztségviselő számára biztosítható a munkavégzéséhez szükséges mobiltelefon, annak költségeit a gazdasági társaság maximum bruttó 15.000,-Ft/hónap mértékben megtéríti, az e fölötti részt továbbszámolja a vezető tisztségviselőnek.

18. Gépkocsi használat

18.1. A vezető tisztségviselő jogosult saját gépjármű hivatalos célú használata után járó üzemanyag költségtérítésre, melynek költségeit a társaság – közigazgatási határon kívülről történő munkába járás költségén felül, melyet kormányrendelet szabályoz – havi 1500 km-ig ismer el. A vezető tisztségviselő köteles erről útnyilvántartást vezetni.

18.2. A vezető tisztségviselő a 18.1. pontban szabályozott költségtérítésre csak abban az esetben jogosult, ha az őt foglalkoztató önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság nem rendelkezik olyan saját tulajdonú gépjárművel, mely a vezető tisztségviselő használatában van. Ebben az esetben a gazdasági társaságnak belső szabályzatban kell meghatároznia a használat feltételeit, amely szabályzatot jóváhagyásra meg kell küldenie a Polgármesternek.

19. A vezető tisztségviselők a társaságnál foglalkoztatott nem vezető állású munkavállalók számára biztosított cafeteria rendszer keretein belül részesülhetnek juttatásban. A cafeteria rendszer keretein belüli juttatások tekintetében a személyi jövedelemadóról szóló törvény rendelkezései az irányadóak. A cafetérira fedezetét – mind a vezetők, mind az egyéb foglalkoztatottak esetében - a gazdasági társaságnak kell kigazdálkodnia úgy, hogy az veszteséget nem okozhat a gazdálkodásában.

20. Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízatás után részesülhet javadalmazásban.

VI.

A vezető állású munkavállalók javadalmazásának formái és módja

21. A vezető állású munkavállalók személyi alapbérét a vezető tisztségviselő állapítja meg. A vezető állású munkavállaló személyi alapbére nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér ötszörösét.

22. A vezető állású munkavállalók számára biztosítható a munkavégzéshez szükséges mobiltelefon, melynek használatát a társaság maximum bruttó 15.000,-Ft/hónap mértékben megtéríti, az e fölötti részt továbbszámlassza a vezető tisztségviselőnek.

23. A vezető állású munkavállalók a munkáltatói jogkör gyakorlójának külön engedélye alapján jogosultak saját gépjárművük hivatalos célú használata után járó - közigazgatási határon kívülről munkába járás költségén felül, melyet kormányrendelet szabályoz - havi maximum 500 km- re eső üzemanyag-térítésre. A vezető állású munkavállaló köteles erről útnyilvántartást vezetni.

A saját gépjármű használata utáni – jelen pontban szabályozott – költségtérítés igénybevétele csak egy önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságtól lehetséges.

24. A vezető állású munkavállalók a társaságnál foglalkoztatott nem vezető állású munkavállalók számára biztosított cafeteria rendszer keretein belül részesülhetnek juttatásban. A cafeteria rendszer keretein belüli juttatások tekintetében a személyi jövedelemadóról szóló törvény rendelkezései az irányadóak. A cafetérira fedezetét – mind a vezetők, mind az egyéb foglalkoztatottak esetében - a gazdasági társaságnak kell kigazdálkodnia úgy, hogy az veszteséget nem okozhat a gazdálkodásában.

VII.

A felügyelő bizottsági tagok javadalmazása

25. A Kt. 4. § -a alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaságnál felügyelőbizottság létrehozása kötelező. A köztulajdonban álló gazdasági társaság felügyelőbizottsága - ha törvény eltérően nem rendelkezik - három természetes személy tagból áll, kétszáz millió forintot meghaladó jegyzett tőkéjű gazdasági társaság esetében legalább három, legfeljebb hat természetes személy tagból áll.

26. A felügyelő bizottság tagjait a Képviselő-testület határozott vagy határozatlan időre választja, tisztségüket megbízási szerződés alapján látják el. A Kt. 6. §-a értelmében a köztulajdonban álló gazdasági társaság felügyelőbizottsága elnökének e jogviszonyára tekintettel megállapított havi díjazása nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér ötszörösét, illetve a felügyelőbizottság többi tagja esetében a mindenkori kötelező legkisebb munkabér háromszorosát. E díjazáson kívül a köztulajdonban álló gazdasági társaság felügyelőbizottságának tagja - az igazolt, a megbízatásával összefüggésben felmerült költségeinek megtérítésén kívül - más javadalmazásra nem jogosult.

27. A köztulajdonban álló gazdasági társaság felügyelőbizottsága elnökének vagy más tagjának e jogviszonyára tekintettel a megbízatás megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.

28. Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelő bizottsági megbízatás után részesülhet javadalmazásban.

VIII.

Jogviszony megszűntetése esetén járó juttatások

29. A munkaszerződés alapján a vezető tisztségviselő és a vezető állású munkavállaló részére a munkaviszony megszűntetése esetén járó juttatások az Mt. általános szabályai szerint alkalmazandók.

30. A vezető tisztségviselő és a vezető állású munkavállaló végkielégítése tekintetében a hatályos Mt. előírásait kell alkalmazni azzal, hogy nem jogosult végkielégítésre, ha a munkáltató rendes felmondásának indoka – ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot – a munkavállaló képességeivel vagy munkaviszonyával kapcsolatos magatartásával összefügg.

IX.

Záró rendelkezések

31. Jelen szabályzatot a Budakeszi Város Képviselő-testülete a .../2017. (...) számú önkormányzati határozatával fogadta el és ezzel egyidejűleg a 71/2010. (II. 23.) számú önkormányzati határozattal elfogadott szabályzat érvényét veszti

32. Jelen szabályzat 2017.....-én lép hatályba, rendelkezéseit ettől az időponttól kell alkalmazni.

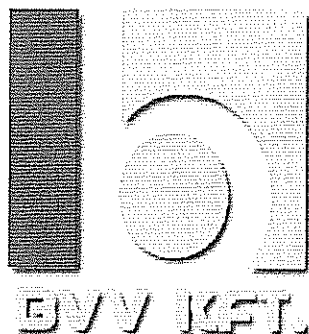
Budakeszi, 2017.

dr. Csutoráné dr. Győri Ottilia
polgármester

Budakeszi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Kft

GÉPJÁRMŰ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Hatályos:



TARTALOMJEGYZÉK

I. A szabályzat célja.....	3
II. Általános rendelkezések	3
III. A BVV Kft. tulajdonában, üzemeltetésében lévő gépjárművek.....	4
IV. A gépjárművek használatának részletes szabályai	4
V. Záró rendelkezések	10

I. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy biztosítsa a Budakeszi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Kft. tulajdonában álló gépjárművek szabályszerű igénybevételét, az igénybevételek elszámolását és a költségtakarékos gazdálkodást. Az üzemeltetés során minden esetben biztosítani kell a vonatkozó jogszabályok betartását, azok alkalmazását, valamint az üzemanyag felhasználás és az annak alapjául szolgáló teljesítmények dokumentálását, bizonylatolását.

A gépjárművek használatával kapcsolatos eljárásrend jogszabályi hátterét:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az 1995. évi CXXVII. törvény a személyi jövedelemadóról (Szja.),
- az 1991. évi LXXXII. törvény a gépjárműadóról (Gjt.), és
- a 60/1992. (IV.1.) Kormányrendelet a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag – fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről képezi.

II. Általános rendelkezések

A szabályzat a használat rendjét az alábbi esetekre vonatkozóan szabályozza:

- 1.) A Budakeszi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Kft. (továbbiakban: BVV Kft.) tulajdonában, illetve használatában lévő személygépkocsi üzemeltetése, a magánhasználat kizárásával,
- 2.) A BVV Kft. tulajdonában, illetve használatában lévő személygépkocsi üzemeltetése, folyamatos magánhasználat engedélyezésével.
- 3.) Magántulajdonban lévő személygépkocsi BVV Kft. érdekében történő használata (kiküldetés).
- 4.) Saját személygépkocsival történő munkába járás.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a BVV Kft. tulajdonában, illetve üzemeltetésében lévő járművekre. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a gépjárművek igénybevevőire, használóira, valamint az üzemeltetésében résztvevő, azt irányító és ellenőrző személyekre.

E szabályzat alkalmazásában:

1. Személygépjármű (SZJA tv. 3. § 45. pontja): négy, illetve három gumibroncskerékkel felszerelt olyan gépjármű, amely a vezetővel együtt legfeljebb nyolc felnőtt személy szállítására alkalmas, azzal, hogy ide tartozik a benzinüzemű, a dízelüzemű, az elektromos üzemű, a gázüzemű személygépkocsi, a versenyautó, az önjáró lakóautó. Személygépkocsinak minősül továbbá az a vegyes használatú, 2500 kg-ot meg nem haladó megengedett együttes tömegű, olyan gépjármű (nagy rakodóterű személygépkocsi), amelynek rakodótere gyárilag kialakítva kettőnél több utas szállítására alkalmas, de kézzel egyszerűen oldható ülésrögzítése révén a felhasználás szerinti terhek szállítására bármikor átalakítható a válaszfal mögötti rakodótér, ideértve azt az esetet is, ha az ülés eltávolítására visszafordíthatatlan műszaki átalakítással került sor.
2. cégautóadóadó: (Gjt. 17/A. § (1)): Adóköteles az a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) szerinti személygépkocsi – ide nem értve a környezetkímélő gépkocsit – (a továbbiakban, e fejezet alkalmazásában személygépkocsi), amely nem magánszemély tulajdonában áll, továbbá az a személygépkocsi, amely után a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerint költséget, ráfordítást, illetve az Szja tv. szerint tételes költségelszámolással költséget, értékcsökkenési leírást (a továbbiakban költség, ráfordítás, értékcsökkenési leírás együtt: költség) számoltak el.

3. Adómentesség: (Gjt. 17/D. §): Mentés az adó alól az a személygépkocsi, b) amelyet az egyházi jogi személy elsődlegesen vallási vagy azzal közvetlenül összefüggő más tevékenysége ellátásához üzemeltet,

4. Hivatali célú használat: (SZJA tv. 3. § 10.pontja): Az egyházi gazdálkodó szervezet tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás – a lakóhelyről a munkahelyre, székhelyre vagy telephelyre történő bejárás kivételével – ideértve különösen a kiküldetés, vagy a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében más munkáltatónál történő munkavégzés miatt szükséges utazást, de ide nem értve az olyan utazást, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya, stb.) valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali.

5. Magán célú használat: Ha bármely körülmény, vagy dokumentum (így különösen a gépjármű tárolási helye, illetve az irányadó belső szabályzat, útnyilvántartás, stb.) alapján megállapítható, hogy az egyházi gazdálkodó szervezet tulajdonát képező gépjárművet magánszemély – akár állandó, akár eseti jelleggel, a gépjármű egyéb használatától függetlenül személyes célra is használja, vagy használhatja.

6. Saját tulajdonú gépjármű: Amely a magánszemély, vagy házastársa tulajdonát képezi. Más a Ptk., illetve az Mt. szerinti hozzátartozó tulajdonában lévő gépjármű nem tekintendő saját tulajdonúnak.

III. A BVV Kft. tulajdonában, üzemeltetésében lévő gépjárművek

A gépjárművek felsorolása az alábbi adatokkal:

Gyártmány: OPEL

Típus: CAMPO

Szín: fehér

Alvázszám: JAATFS69HY7104673

Motorszám: 4JG2

Gyártás éve: 2001.

Rendszám: MOF 575

Saját tömeg: 1760 kg

Össztömeg: 2650 kg

Teljesítmény: 80 kW

Hengerűrtartalom: 3059 cm³

Szállítható személyek száma: 5 fő

Üzem mód: diesel

Fogyasztási norma: 8,4 l / 100 km

Feladat: munkaerő-és anyagszállítás

Gyártmány: GAZ
Típus: GAZDY 3309
Szín: kék
Alvázszám: XTH330900T0785834
Motorszám: 00013972
Gyártás éve: 1996.
Rendszám: GFL 221
Saját tömeg: 3940 kg
Össztömeg: 8090 kg
Teljesítmény: 116 kW
Hengerűrtartalom: 4150 cm³
Szállítható személyek száma: 2 fő
Üzem mód: diesel
Fogyasztási norma: 9,5 l/100 km
Feladat: munkaerő-és anyagszállítás

Gyártmány: MTZ
Típus: 920.3
Szín: piros-fekete
Alvázszám: 09010782
Motorszám: 200108
Gyártás éve: 2006.
Rendszám: YIC 204
Saját tömeg: 4625 kg
Össztömeg: 4700 kg
Teljesítmény: 59 kW
Hengerűrtartalom: 4750 cm³
Szállítható személyek száma: 1 fő
Üzem mód: diesel
Fogyasztási norma: 9,5 l/100 km
Feladat: munkaerő-és anyagszállítás

Gyártmány: SUZUKI
Típus: SWIFT 1,3 GLX
Szín: szürke
Alvázszám: TSMMAG35S00529255
Motorszám: G13BA351392
Gyártás éve: 1999.
Rendszám: HDV 975
Saját tömeg: 930 kg
Össztömeg: 1380 kg
Teljesítmény: 50 kW
Hengerűrtartalom: 1298 cm³
Szállítható személyek száma: 5 fő
Üzem mód: benzin
Fogyasztási norma: 8,6 l/100 km
Feladat: munkaerő-és anyagszállítás

Gyártmány: MERCEDES-BENZ
Típus: UNIMOG 409/20 UX 100
Szín: piros
Alvázszám: WDB4091011W000447
Motorszám: 60298910041232
Gyártás éve: 1998.
Rendszám: NWZ 950
Saját tömeg: 2620 kg
Össztömeg: 4300 kg
Teljesítmény: 90 kW
Hengerűrtartalom: 2874 cm³
Szállítható személyek száma: 2 fő
Üzem mód: diesel
Fogyasztási norma: 7,6 l/100 km
Feladat: munkaerő-és anyagszállítás

Gyártmány: MERCEDES
Típus: 711D-KA
Szín: narancs
Alvázszám: WDB6690611N044665
Motorszám: 35490210416995
Gyártás éve: 1997.
Rendszám: NSH 654
Saját tömeg: 5000 kg
Össztömeg: 6600 kg
Teljesítmény: 77 kW
Hengerűrtartalom: 3972 cm³
Szállítható személyek száma: 3 fő
Üzem mód: diesel
Fogyasztási norma: 9,5 l/100 km
Feladat: munkaerő-és anyagszállítás

Gyártmány: FORD
Típus: TRANSIT
Szín: kék
Alvázszám: WF0DXXGBVDMD59097
Motorszám: 4CAMD59097A
Gyártás éve: 1991.
Rendszám: EIY 801
Saját tömeg: 1828 kg
Össztömeg: 3500 kg
Teljesítmény: 52 kW
Hengerűrtartalom: 2496 cm³
Szállítható személyek száma: 6 fő
Üzem mód: diesel
Fogyasztási norma: 7,6 l/100 km

Gyártmány: MULTICAR-IFA
Típus: M26
Szín: narancs
Alvázszám: TSCN22256D1301835
Motorszám: 1Y
Gyártás éve: 1993.
Rendszám: GTY 409 -FORGALOMBÓL KIVONVA
Saját tömeg: 2025 kg
Össztömeg: 4100 kg
Teljesítmény: 40 kW
Hengerűrtartalom: 1896 cm³
Szállítható személyek száma: 2 fő
Üzem mód: diesel
Fogyasztási norma: 6,7 l/100 km

Gyártmány: PASQUALI
Típus: RS/M EOS 6,50
Szín: sárga
Alvázszám: B3NR925383
Motorszám: 7387599
Gyártás éve: 2012.
Rendszám: UTB 882
Saját tömeg: 1310 kg
Össztömeg: 2000 kg
Teljesítmény: 35 kW
Hengerűrtartalom: 2199 cm³
Szállítható személyek száma: 1 fő
Üzem mód: diesel
Fogyasztási norma: 7,6 l/100 km
Feladat: anyagszállítás

Gyártmány: BAGOD UTÁNFUTÓ
Típus: BP BHP-1400
Szín: sárga
Alvázszám: TS9BP1400C0117306
Motorszám: ----
Gyártás éve: 2012.
Rendszám: YFM 870
Saját tömeg: 400 kg
Össztömeg: 1400 kg
Teljesítmény: -----
Hengerűrtartalom: -----
Szállítható személyek száma: -----
Üzem mód: -----
Fogyasztási norma: -----
Feladat: anyagszállítás

IV. A gépjárművek használatának részletes szabályai

1. A BVV Kft. tulajdonában, illetve használatában lévő személygépkocsi üzemeltetése, a magánhasználat kizárásával

Cégautó adó fizetésére kötelezettség elkerülése érdekében a gépjármű használatot csak hivatalos célokra szabad engedélyezni, annak figyelembevételével, hogy a gépjármű menetlevelei, egyéb úti okmányai, valamint a jármű tárolási helye bizonyíthatóan ne tegye lehetővé a magáncélú használatot.

1.1. A gépjárművek tárolási helye

A személygépkocsit, az igénybevételt követően, vagy használaton kívül, minden esetben a BVV Kft. telephelyén kell tárolni. A tárolási hely nem lehet a személygépkocsit használó lakóházában, vagy annak közvetlen közelében. A tárolásra kijelölt hely meghatározásakor figyelembe kell venni, hogy a tárolóhely kellőképpen biztonságos legyen: a gépjárműlopás, megrongálás, illetve természeti károk ellen védve legyen.

A tárolási hely: 2092 Budakeszi, Akácfa utca 18.

1.2. A gépjármű használatának engedélyezése

A BVV Kft. tulajdonában, illetve használatában lévő személygépkocsit a cég alkalmazottai használhatják kizárólag a cég érdekében történő használatra.

A gépjárműveket az ügyvezetők megbízása alapján használhatják.

1.3. A gépjármű használata

A gépjármű a közúti forgalomban csak útnyilvántartással/menetlevéllel (ez a gépjárműtől függ – nem cégautóadó köteles gépjármű esetén elég a menetlevél, cégautóadó köteles gépjármű esetén célszerűbb az útnyilvántartás vezetése, mert egyértelműbb a mentesség igazolása), valamint érvényes forgalmi engedéllyel, a szükséges kötelező felelősségbiztosítás és CASCO biztosítás meglétét igazoló okmánnyal vehet részt. Az EU határain kívüli igénybevételhez nemzetközi biztosítással. Ezek meglétéért, mint üzemeltető az intézmény vezetője/gyülekezet lelkesze/stb. felelős.

A gépjármű átadása az indítókulcs, az útnyilvántartás és a forgalmi engedély átadásával történik.

A személygépkocsi átvevőjének indulás előtt ellenőriznie kell a személygépkocsit a tartozékok, a menetbiztonság és a külső sérülések szempontjából, s a rendellenességeket írásban rögzítenie kell. Hasonlóan kell eljárni akkor is, ha a vezető a személygépkocsi használata során bármilyen rendellenességet, szokatlan működést tapasztal.

A használatot követően a személygépkocsi indítókulcsát, útnyilvántartását és a gépjármű forgalmi engedélyét az intézmény vezetőjénél, vagy az általa kijelölt személynél kell letétbe helyezni.

Amennyiben a gépkocsi használója nem tartózkodik a gépkocsiban, akkor az indítókulcsot és a gépkocsival kapcsolatos okmányokat ki kell venni, a gépkocsit, valamint annak ajtóit és ablakait le kell zárni. Mobiltelefon, GPS, levehető autórádió-előlap, illetve bármilyen értéktárgy nem maradhat a gépkocsiban kívülről is látható helyen.

A gépjárművet(ket) csak azon személy vezetheti, aki:

- rendelkezik az adott kategóriájú gépjármű vezetéséhez szükséges érvényes okmányokkal,
- megfelel a KRESZ gépjárművezetővel szemben támasztott követelményeinek (ittasság, betegség, stb.).

A személygépkocsi használata során a vezető köteles a személygépkocsit a „jó gazda gondosságával” kezelni.

Tilos a személygépkocsi magáncélú használata. Tilos a személygépkocsiban a munkavégzéssel nem összefüggő személyeket (pl. stopposokat), vagy tárgyakat szállítani. A használó az ezen kötelezettségek megsértéséből eredő, vagy azzal összefüggésben keletkezett károkért teljes, de minimum hat hónapos átlagkeresetének megfelelő mértékű kártérítési felelősséggel tartozik.

A gépjármű használója tudomásul veszi, hogy a gépkocsi vezetése során elkövetett közlekedési szabálysértés nyomán kirótt bírságot neki kell megfizetnie, azt a BVV Kft. még méltányosságból sem vállalhatja át.

Tudomásul veszi továbbá, hogy a gépkocsival történő közlekedés során, illetve a gépkocsi tárolása során bekövetkező személyes kárért személyét kártérítési kötelezettség terheli.

A casco-biztosítással nem fedezett káresemény, vagy kizáró ok fennállása esetén (pl: ittas vezetés, gépkocsiban hagyott forgalmi engedély, indító kulcs) a gépkocsi használója a teljes kár megfizetésére kötelezhető.

A közlekedési szabályok sorozatos megszegője vagy a súlyos anyagi kárral járó esemény okozójának az igénylése, illetve használatra adott meghatalmazása 3 hónaptól egy évi időtartamra, súlyos esetben véglegesen megtagadható, illetve visszavonható.

A gépjárművek külföldi igénybevétele esetén a belföldi igénybevételi szabályok a következőkkel egészülnek ki:

- a) az adott országban érvényes közlekedésrendészeti szabályok megsértésének jogi és anyagi következményei a gépkocsi használóját terhelik,
- b) anyagi kárral és/vagy személyi sérüléssel járó baleset esetén a helyileg illetékes rendőrhatalóságot értesíteni kell és egyidejűleg ajánlott az adott országban működő magyar külképviselettől is segítséget kérni.

1.4. A gépjárművek üzemanyaggal és egyéb anyaggal való ellátása, a költségek elszámolása és a menetokmányok vezetése

1.4.1. Üzemanyag vásárlása és elszámolása

A) üzemanyag vásárlása készpénzzel, benzinkútnál

A személygépkocsihoz vásárolt üzemanyagot és kenőanyagot készpénzzel, vagy bankkártyával kell kiegyenlíteni. Az üzemanyag vásárlására a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint elszámolási kötelezettséggel előleg adható.

A személygépkocsi üzemanyag, kenőanyag felhasználásának dokumentálása és annak elszámolása a vásárláskor a BVV Kft. nevére kiállított Áfa-s számla alapján történik. A számlára fel kell vezetni a gépjármű forgalmi rendszámát és a km óra állását.

Amennyiben az üzemanyag vásárlás külföldön történik, úgy az adott ország devizanemének megfelelő számla alapján számolható el az üzemanyag. Ezen számlák forint értékét az MNB által közzétett, vagy – abban az esetben, ha az MNB az adott pénznemet nem jegyzi – magyar

kereskedelmi bank által közzétett - adott napi - devizaárfolyam figyelembevételével kell megállapítani.

Eseti, vagy terv szerinti javítási-karbantartási és egyéb költségek megfizetése a BVV Kft. nevére kiállított Áfa-s számla ellenében történik, melyre szükséges rávezetni a gépjármű forgalmi rendszámát.

A vásárlást intéző személy köteles gondoskodni a számlának a BVV Kft. pénztárába történő eljuttatásáról, ahonnan a BVV Kft. pénzügyi szabályzatnak megfelelően a számlák ellenértékét kifizetik.

B) üzemanyag vásárlás üzemanyagkártyával

A BVV Kft. tulajdonában és üzemeltetésében lévő gépjárművek esetében az üzemanyag vásárlása üzemanyag kártyával történik. Ettől eltérni csak kivételes esetben lehet (pl. új gépkocsi esetében az üzemanyag kártya megérkezéséig a készpénzzel történő vásárlás megengedett).

A gépjárművekbe csak a gyártó által előírt üzemanyag, kenőanyag tölthető.

Üzemanyag vásárlása esetén a töltőállomás által kiállított „üzemanyag kártyás értékesítési bizonylat”-ot a gépkocsivezető aláírja, majd a könyvelés/pénztár részére átadja.

A BVV Kft. havonta két alkalommal utólagosan számlát állít ki az adott időszak vásárlásairól.

Adott gépjármű üzemanyag felhasználással kapcsolatos költségeinek elszámolása üzemanyag költségként – azaz dologi kiadások között hajtó – és kenőanyagok beszerzése jogcímen – akkor lehetséges, ha a cég a gépjárművezető számára a számla alapján történő üzemanyagköltség elszámolást írta elő.

Eseti, tervszerinti javítási-karbantartási és egyéb költségek megfizetése az intézményünk nevére kiállított számla ellenében történik, melyre szükséges rávezetni a gépjármű forgalmi rendszámát.

A vásárlást intéző személy köteles gondoskodni az üzemanyagkártyának és az üzemanyagkártyás értékesítési bizonylatnak az intézmény gazdasági irodájába történő eljuttatásáról.

Az üzemanyagkártyával kapcsolatos eljárásrend

Az üzemanyag kártya minden esetben a gépjármű forgalmi rendszámára szól. Az üzemanyag kártya és a hozzá tartozó PIN kód külön borítékban érkezik. A PIN kódot tartalmazó boríték a páncélszekrényben kell tárolni. Az üzemanyagkártyákat beszerzéskor pénztáros/gazdasági vezető/ügyintéző/stb. bevezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásába, és aláírás ellenében adja át a jármű használójának vagy felelősének.

Az üzemanyagkártyát rendkívüli esetben (pl. betegség) a gépjármű forgalmi engedélyével kell átadni és azt jegyzőkönyvben a kilométeróra-állás feltüntetésével rögzíteni. Az átadás-átvétel minden esetben teli üzemanyagtank mellett történhet meg.

Az átvett üzemanyagkártya illetéktelen személynek történő átadásáért, illetve az azzal történő jogosulatlan tankolásért anyagilag az a gépjárművezető felel, aki a kártyát átvette. Az üzemanyagkártya elvesztését, megsemmisülését a gépjárműreferens felé jelezni kell, aki intézkedik a kártya letiltásáról.

1.4.2. Vezetendő menetokmányok

A gépkocsi igénybevétele során az igénybevétel jogszerűségének, valamint az üzemanyag felhasználás elszámolásának az igazolására a megtett útról útnyilvántartást/menetlevelet vezetni.

A) menetlevél vezetése esetén

A cég által használandó menetlevél nyomtatványszáma: DGJ 21 (1. sz. melléklet).

A menetlevél szigorú számadású nyomtatvány a gazdasági iroda/pénztáros/stb. adja ki. A menetlevelet a helyi és helyközi forgalomban egy napra kell érvényesíteni.

A gépjárművezető köteles:

- a menetlevelet az út folyamán magánál tartani,
- a menetlevelet az előírásoknak megfelelően folyamatosan vezetni,
- a menetlevelet a gépjármű használójával, igénybevevőjével aláírni, s ezzel a gépjármű igénybevételeit igazoltatni, és
- a menetlevelet az út befejezésekor aláírva, az arra kijelölt személynek átadni.

A menetlevél tömböt a gépjárművezetőnek más részére átadni nem szabad. A menetlevél űrlapokat zárt helyen kell tartani, hogy illetéktelen személyek hozzá ne férhessenek.

A menetlevelet sorszám szerint kell felhasználni és irattározni, és a számviteli törvény, vonatkozó rendelkezése szerinti ideig pedig meg kell őrizni.

A gépjárművezető a gépjármű üzemanyag felhasználása módjára tekintet nélkül köteles a menetlevél vezetésére.

B) Útnyilvántartás vezetése esetén

A gépjármű vezetője köteles a megtett útról útnyilvántartást vezetni és azt a gépjárműben tartani. Az útnyilvántartásból a tisztán hivatali célú használatnak egyértelműen ki kell derülnie.

Ennek érdekében az útnyilvántartás kötelező adattartalma:

- a) a vezető neve,
- b) a gépjármű forgalmi rendszáma,
- c) a jármű futásának dátuma,
- d) az indulás km-állása,
- e) az érkezés km-állása,
- f) az indulás és érkezés helyének megnevezése (pontos cím, vagy beazonosíthatóság)
- g) az utazás célja,
- h) a tankoláskor a időpontja, helye, a km óra állása, a tankolt mennyiség.

1.5. Az üzemanyagfelhasználás ellenőrzése

A futásteljesítmény és a személygépkocsi üzemanyag-felhasználási normája szerint ki kell számolni az elszámolható üzemanyag mennyiséget. Amennyiben a ténylegesen vásárolt üzemanyag mennyiség meghaladja a norma szerinti mennyiséget, fel kell tárni az eltérés okát és meg kell tenni a szükséges intézkedéseket.

1.6. A gépjárművezető feladatai rendkívüli helyzetekben

Amennyiben a gépjármű meghibásodik, a gépjárművet feltörik, a gépjárműben külső rongálás, kár keletkezik, a gépjármű baleset részese, a gépjárművet ellopják, vagy egyéb nem szokványos eset történik, a gépjárművezető köteles olyan intézkedéseket megtenni, amely adott helyzetben tőle elvárható, és a további károk megelőzhetőek.

Továbbá köteles haladéktalanul jelenteni a cégvezetőnek.

Közlekedési baleset, káresemény és a műszaki meghibásodás bejelentése

A helyszínrre kell hívni az illetékes rendőrhatalóságot, ha a közúti közlekedés során:

a) személyi sérülés történt,

b) személyi sérülés nem történt, de a baleset következtében anyagi kár keletkezett, és a helyszínen a baleset bekövetkeztéért a felelősséget nem sikerült tisztázni (a felelősséget dokumentálhatóan egyik fél sem ismeri el).

A balesetről minden esetben ki kell tölteni a baleseti bejelentő lapot, melyet mindkét fél aláírásával hitelesít, ezzel egyidejűleg ellenőrizni kell a balesetben résztvevő másik fél vezetői- és a forgalmi engedélye adatait, valamint a KGFB szerződés számát.

A gépkocsi eltulajdonításáról a gépkocsi használójának az illetékes rendőrhatalóságnál jegyzőkönyvet kell felvetetnie, és az eltulajdonítást a biztosítónál legkésőbb 24 órán belül - a jegyzőkönyvet mellékelve -, be kell jelentenie.

A gépkocsi feltörésének, szándékos rongálásának, egyéb, nem közlekedési balesetből adódó idegen károkozásnak, illetve ezek gyanújának észlelésekor a területileg illetékes rendőrhatalóságnál személyesen és haladéktalanul bejelentést kell tenni.

Üzemeltetési és ellenőrzési felelősség

A gépkocsik üzemeltetésére vonatkozó jogszabályok betartásáért, a havi útnyilvántartás elkészítéséért, az üzemeltetésre vonatkozó rendelkezések betartatásáért a gépkocsi mindenkor használója a felelős.

A gépkocsik jogszerű használatáért, valamint az üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáért, a bizonylati fegyelem betartatásáért az ügyvezető a felelős.

2. A BVV Kft. tulajdonában, illetve használatában lévő személygépkocsi üzemeltetése, folyamatos magánhasználat engedélyezésével.

A cég egyes munkavállalóinak magáncélú használatra is engedélyezetten gépjárművet bocsáthat rendelkezésükre feladataik ellátásához.

3. Saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata

Saját tulajdonú gépkocsit hivatalos célra csak az intézmény által - munkaszerződéssel vagy megbízási szerződéssel - foglalkoztatott személy használhat, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági, vagy más körülmények indokolják és hivatali gépjármű nem áll rendelkezésre.

Az elszámolás kiküldetési rendelvénnyel történik. A kiküldetési rendelvényt két példányban kell kiállítani: az eredeti példányt a kifizetőnek, a másolatát a magánszemélynek kell az adó megállapításához való jog elévüléséig (a vonatkozó rendelkezések betartása mellett) megőriznie.

A bizonylaton fel kell tüntetni a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, a gépjármű gyártmányát, típusát, forgalmi rendszámát, a hivatali, üzleti utazás célját, időtartamát, útvonalát, futásteljesítményét, az utazás költségterítését.

A költségterítések kiszámításához szükséges adatokat (az üzemanyag-fogyasztási normát, az üzemanyagárát stb.) is rögzíteni kell.

Az elszámolható kilométer -távolságot az interneten megtalálható útvonaltervező program használatával, a leggyorsabb útvonal szerint beállítással kell megállapítani. Nem áll fenn a

magántulajdonú személygépkocsi üzleti célú használata, abban az esetben, ha a munkavállaló a gépjárművét munkába járásra használja.

Költségtérítés

A használó, a rendelvénnyben meghatározott kilométer után jogosult költségtérítésre. A munkavállalónak ebből a költségtérítésből, tekintettel arra, hogy összege nem haladja meg a jogszabályban a meghatározott mértéket jövedelme nem keletkezik, ezért azt adóbevallásában sem kell feltüntetnie.

A költségtérítés a norma szerinti üzemanyag költség és a 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség összege.

Norma szerinti üzemanyag költség: a kiküldetési rendelvénnyben meghatározott távolságra, a 60/1992.(IV.1.) kormányrendeletben meghatározott fogyasztási norma szerint, érvényes NAV üzemanyagáron számolt összeg.

További, akár számlával is igazolt költség elszámolására nincs lehetőség.

4. Saját személygépkocsival történő munkába járás

Szabályozása a Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályzatában történik.

V. Záró rendelkezések

E szabályzat elfogadása napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti valamennyi korábbi rendelkezés a gépjárművek használatáról.

Budakeszi,

.....
képviselőre jogosult

SZÁMVITELI POLITIKA

Adószám: 14843008-2-13

Cégjegyzékszám: 13-09-130253

Budakeszi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság
2092 Budakeszi, Fő utca 179.

Érvényes: 2015. március 2. napjától

A Társaság cégjegyzésre jogosultja:
Bozsik Ádám (ügyvezető)

A pénzkezelési szabályzat az írásba foglalás napjától és fenti hatálybaléptetés nappal
hatályos,
alkalmazásáért a cégjegyzésre jogosult a felelős.

TARTALOMJEGYZÉK:

1. A számviteli politika célja
2. Az üzleti év
3. A könyvvizetés módja
4. A beszámoló formája
5. A mérleg és eredménykimutatás
 - 5.1. A mérleg
 - A mérleg formája
 - A mérleg tagolása
 - 5.2. Az eredménykimutatás
 - Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye megállapításának módja
 - Az eredménykimutatás formája
 - Az eredménykimutatás tagolása
 - 5.3. A mérlegkészítés időpontja
6. Számviteli alapelvek
7. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok
8. Az eszközök besorolása
9. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék
10. Az alapítás -átstruktúrázás költségeinek elszámolása
11. Kísérleti fejlesztés költségeinek elszámolása
12. Minősítési ismervek a számviteli elszámolások szempontjából
 - 12.1. Lényegesség kritériumai
 - 12.2. Fajlagosan kísértékű készletek
 - 12.3. A vevőnként, adósonként kísösszegű követelések értéke
 - 12.4. A valuta, devizás követelések és kötelezettségek ártértékeléséből adódó jelentős eredményhatás nagysága
 - 12.5. A rendkívüli tételek jelentős eredményhatásának küszöbértéke
 - 12.6. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség
13. Arányos csökkentés (cégvásárlás esetén az egyes eszközök reális értékének meghatározásához használt módszer)
14. Amortizációs politika
15. A valuta-és devizatételek értékelése
16. Céltartalékok képzése
17. A gazdasági események könyvelésének határideje
18. A kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma
19. Az üzleti jelentés szerkezete és tartalma

Kelt: _____

Ügyvezető

BEVEZETÉS

A nemzetközi számviteli elvekkel összhangban lévő a **számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény** (továbbiakban Sztv.) alapján a Társaság számviteli politikáját, a tartalom szerinti bontásban a mai naptól a jelen utasítás szerint szabályozza.

A számviteli politika **fogalmába tartozik** a számviteli elvek, értékelési módszerek, eljárások alkalmazása, melyeket a Társaság vezetése érvényesít az éves beszámoló elkészítése és bemutatása során. A számviteli politika keretében írásban rögzítjük azokat a vállalkozásunkra **jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket**, amelyekkel meghatározzuk, hogy mit tekintünk a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, továbbá meghatározzuk azt is, hogy a törvényben biztosított **választási, minősítési lehetőségek** közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmazunk, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatnunk.

A számviteli politika kialakításához nagyon fontos a számviteli törvény - **azon belül a számviteli alapelvek** - ismerete. A helyes számviteli politika kialakítása nem nélkülözheti a vállalkozás teljes áttekintő ismeretét sem (tevékenység, felszereltségi körülmények, piaci pozíciók, üzleti tervek, üzleti kapcsolatok stb.). A számviteli politika **biztosítja azon szabályok (módszerek) végrehajtását**, melyek során alakítható a vállalkozás bemutatásának információs rendszere. Ennek végeredményben a beszámolón keresztül megbízható és valós képet kell mutatni a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, annak változásáról.

A jogszabályi környezetet az Sztv., illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban Ptk.) jelenti. Ide tartoznak még mindazok a Kormányrendeletek, adózást érintő törvények, NAV (APEH) iránymutatások, stb. amelyek felhatalmazás alapján hatályos iránymutatást és szabályt közölnek a számviteli feladatok bármely területével kapcsolatban. Ezen jogszabályok bármely - a számviteli politikát is érintő - változása esetén a számviteli politikát módosítani kell, időközben az új jogszabályi előírások szerint kell eljárni.

A Társaság tevékenységét szabályozó **jogszabályi rendelkezések** betartását ezen számviteli politika is előírja, ezért a számviteli politika alátámasztja és kiegészíti, de nem alakítja át a jogi rendelkezéseket. A jogszabályi választás, illetve a nem szabályozott kérdésben a számviteli politikában megfogalmazottak az irányadók. Egyes jogszabályok változása esetén a számviteli politikában említett helyeken automatikusan az új, irányadó jogszabályt kell érteni.

A **számviteli politika személyi hatálya** kiterjed a Társaság összes alkalmazottjára és tagjára. Bármely olyan feladat elvégzése, amelyet a számviteli politika is szabályoz, annak megismerését feltételezi, így az ilyen munkát végző alkalmazott, vagy tag munkaköri leírásának automatikus tartalma a számviteli politika megismerése. A megismertetést dokumentálni kell, amelybe az elektronikus úton való közlés is beletartozik. A **számviteli politika időbeni hatálya** az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a számviteli politika már csak a kiegészítő módosítással együtt érvényes. A módosításnál a számviteli politika eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

A Társaság ilyen a számviteli szabályrendszerét érintő **bármely változását 90 napon belül** vezeti át az egyes szabályzatokon. A Társaság a változások követhetőségét a számviteli politika végén, a „szabályzati változások rögzítése” mellékletben dokumentálja. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számviteli politikán keresztülvezetni. A módosításoknak pontosan tartalmazniuk kell az új szakasz helyét és hatályosságát. A **számviteli politika módosítását** az arra megbízott személy készíti el. A

módosítási javaslatot célszerű meg ismertetni a Társaság vezető tisztségviselőivel és választott könyvvizsgálójával (megbízott jogviszonyú könyvvizsgálóval nem kötelező), illetve azokkal akik külön döntés szerint véleményezési jogkörrel rendelkeznek a módosítási javaslattal kapcsolatban.

A cégjegyzésre jogosult a számviteli politika fellelhetőségéért, betartásáért, ellenőrzéséért és a módosítási feltételek követéséért. A követésre vonatkozó javaslat tételt a Sztv. szerint a Társaságnál számára számviteli szolgáltatást nyújtó személy végzi el. A számviteli politika aláírás nélkül is érvényes és hatályos!

A Társaság jellemző tevékenységeit, szervezeti felépítését a társaság mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A vezető tisztségviselők és a foglalkoztatottak juttatásait külön szabályzat tartalmazza.

1. A számviteli politika célja

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

2. Az üzleti év

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

Az üzleti év időtartama, a mérleg fordulónapja:

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

3. A könyvvezetés módja

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

Társaságunk a számviteli törvény előírásainak megfelelően a kettős könyvvitel szabályai szerint, magyar nyelven vezeti könyveit, külső megbízott, Jonex 2000 Kft. útján. A könyvelést a Maxi-Tax 2014. elnevezésű programmal.

Társaságunknál a könyvvizsgálatot a KONTROLL AUDIT Könyvvizsgáló, Adószakértő, Számviteli és Pénzügyi Tanácsadó Kft. látja el.

A költségelszámolás választott módszere:

Társaságunk a költségeket elsődlegesen az 5-ös Költségcsoportok számlacsoportjában számláin könyveli, a 7-es Tevékenységek költségei számlacsoportjában is könyveli a közvetlen és a közvetett költségeket.

4. A beszámoló formája

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

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

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

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

Nem készíthet egyszerűsített éves beszámolót

- nyilvánosan működő részvénytársaság,
- az anyavállalat,

valamint az olyan vállalkozó, amelynek kibocsátott – az Sztv. 3. § (6) bekezdés 2-3. pontja szerinti
- értékpapírai tőzsdei kereskedelme engedélyezett vagy az engedélyezést már kérelmezték.

A fentiek alapján vállalkozásunk Egyszerűsített éves beszámolót készít.

Az éves beszámoló elfogadása kizárólag a Társaság legfőbb döntéshozó szerve feladata. A beszámolót Budakeszi Város Önkormányzat képviselő-testületének el kell fogadnia. Amennyiben erre a mérlegkészítést követően mégsem kerülne sor, úgy az első lehetséges alkalommal a döntéshozó szerv ülésének napirendjére tűzi.

5. A mérleg és eredménykimutatás

5.1. A mérleg

A mérleg formája

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

A mérleg tagolása

A mérleg, a számviteli törvény szerinti tagoláson túl tovább nem részletezett, az arab számmal jelzett tételeket egy-egy csoporton belül nem vonjuk össze, mint ahogy azokat az arab számmal jelzett sorokat sem hagyjuk el, amelyeknél adat sem a tárgyévben, sem az előző évben nem szerepel.

5.2. Az eredménykimutatás

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

Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye megállapításának módja

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

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

Az eredménykimutatás tagolása

Az eredménykimutatás, a számviteli törvény szerinti tagoláson túl tovább nem részletezett, az arab számmal jelzett tételeket egy-egy csoporton belül nem vonjuk össze, mint ahogy azokat az arab számmal jelzett sorokat sem hagyjuk el, amelyeknél adat sem a tárgyévben, sem az előző évben nem szerepel.

5.3. A mérlegkészítés időpontja

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

A **mérlegkészítés időpontja** az üzleti év mérleg fordulónapját követő 5. hónap utolsó napja, esetünkben az **üzleti évet követő év május 31. napja**.

6. Számviteli alapelvek

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

6.1. A vállalkozás folytatásának elve

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

6.2. A teljesség elve

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

6.3. A valódiság elve

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

6.4. A világosság elve

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

6.5. A következetesség elve

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

6.6. A folytonosság elve

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

6.7. Az összemérés elve

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

6.8. Az óvatosság elve

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

6.9. A bruttó elszámolás elve

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

6.10. Az egyedi értékelés elve

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

6.11. Az időbeli elhatárolás elve

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

6.12. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

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

6.13. A lényegesség elve

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

6.14. A költség-haszon összevetésének elve

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

7. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok

A számviteli politika keretében önálló szabályzatként kerül elkészítésre

- az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- a számlarend,
- a bizonylati rend,
- az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- az eszközök és a források selejtezési szabályzata,
- a pénzkezelési szabályzat.

A Sztv. szerinti **önköltségszámítás** elvégzése alól mentesül a Társaság mivel a törvényben megadott küszöbértékeket nem éri el. A számviteli politika ezért ilyen szabályzatot nem tartalmaz. Az önköltségszámítás bármely, a hatályos Sztv. szerinti érték elérésekor a számviteli politikát - az önköltség-számítási szabályzat felvétele miatt - módosítani kell.

8. Az eszközök besorolása

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

9. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék

Értékhelyesbítést, értékelési tartalékot nem mutatunk ki.

10. Az alapítás -át szervezés költségeinek elszámolása

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

11. Kísérleti fejlesztés költségeinek elszámolása

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

12. Minősítési ismérvek a számviteli elszámolások szempontjából

12.1. Lényegesség kritériumai

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

A jelentős összegű hiba

Jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja a számviteli politikában meghatározott értékhatárt. Minden esetben jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében az ellenőrzések során - ugyanazon évet érintően - megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát, illetve ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot

A jelentős összegű hibákat a mérlegben és az eredménykimutatásban külön oszlopban kell kimutatni.

12.2. Fajlagosan kísértékű készletek

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

12.3. A vevőnként, adósonként kisösszegű követelések értéke

Azt tekintjük kisösszegű követelésnek amely nem haladja meg a 100.000 Ft-ot.

12.4. A valutás, devizás követelések és kötelezettségek átértékeléséből adódó jelentős eredményhatás nagysága

A valutás, devizás tételek mérlegfordulónapi értékelése során az összevont árfolyamkülönbséget akkor minősül jelentősnek, ha annak összege meghaladja a mérlegfordulónap összes valuta ill. devizatétel 5 %-át.

12.5. A rendkívüli tételek jelentős eredményhatásának küszöbértéke

A rendkívüli tételek jelentős eredményhatásának küszöbértékét az üzleti év mérlegében kimutatott saját tőke értékének 20 százalékában határozzuk meg.

12.6. Behajthatatlan követelések esetében aránytalan költség

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

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

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

14. Amortizációs politika

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

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

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

Maradványérték nagysága

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

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

Nem jelentős a maradványérték ha annak értéke a beszerzési érték 10 %-át, vagy ha az kevesebb mint 100 eFt, akkor az 100 eFt-ot nem éri el. Nem jelentős akkor sem, ha az eszköz csak eredeti rendeltetésétől megfosztva (szétszedve), vagy hulladékként értékesíthető, továbbá ha az eszköz várhatóan nem lesz értékesíthető.

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

Alkalmazott leírási módszer(ek)

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

Értékcsökkenés elszámolása

Értékcsökkenést az üzembe helyezés napjától, kivezetéskor pedig a kivezetés napjáig számolunk el.

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

Megnevezés	Kulcs	Megnevezés	Kulcs
Immateriális javak		Műszaki gép, berendezés, jármű (tev. közv. szolg.)	
vagyoni értékű jogok	20,0 %	termelő gépek	14,5 %
(vásárolt szoftverekre)	50,0 %	járművek	20,0 %
üzleti és cégérték	20,0 %	egyéb használatos gép	14,5 %
szellemi termék	50,0 %	berendezés	
alapítás, átszerv. aktivált értéke	20,0 %	egyéb gép, berendezés	14,5 %
kutatás-fejlesztés	20,0 %	Egyéb berendezés, felszerelés, jármű	
Ingatlan		ügyművelőtechnikai eszközök, bútorok	14,5 %
építmény	2 %	járművek	20,0 %
telek	0 %	számítástechnika	50,0 %
bérelt ingatlanon végzett beruházás (várható bérleti időszakra vetítve)	5,0%	egyéb felszerelés, berendezés	14,5 %
üzemkörön kívüli ingatlan	4,0 %	Kisértékű, és érték szerinti 200.000 forint alatt (akár időarányosítás nélkül)	50,0 %
		100.000 forint alatt (azonnal, egy összegben)	100,0 %

Terven felüli értékcsökkenések és értékvesztések és ill. visszairása elszámolásának estei

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

A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is) értékvesztést kell

elszámolni - a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti - veszteségjellegű - különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósnak mutatkozik és jelentős összegű, vagyis egy éven túli és meghaladja a 100 eFt-ot.

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

15. A valuta-és devizatételek értékelése

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

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

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

16. Céltartalékok képzése

Az adózás előtti eredmény terhére céltartalékot kell képezni a szükséges mértékben

- A várható kötelezettségekre
(garanciális kötelezettség, kezességvállalás, opciós ügyletek, garanciavállalás, nem valódi penziós ügyletek, váltókezesi kötelezettség, le nem zárt peres ügyekkel kapcsolatos várható kötelezettség, korengedményes nyugdíjazás, végkielégítés, környezetvédelmi kötelezettség, határidős ügyletekből következő fizetési kötelezettség, stb.)
- A nem realizált, de elhatárolt árfolyamveszteségekre (ha elhatárolás történt)

Céltartalék-képzés a jövőbeni költségekre

Az adózás előtti eredmény terhére, a jövőbeni költségekre nem képezünk céltartalékot.

17. A gazdasági események könyvelésének határideje

A könyvvezetés devizaneme: HUF.

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

Az értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága:

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

Az egyéb gazdasági események könyvelésének határideje

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

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

18. A kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma

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

A kiegészítő melléklet felépítése

I. Általános kiegészítések

1. A vállalkozás bemutatása

- működési forma
- alapítás, alakulás időpontja
- tevékenységi kör
- piaci helyzet (főbb értékesítési területek, illetve beszerzési források)

2. A számviteli politika fő vonásai

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

3. A számviteli alapelvektől való eltérés ismertetése

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

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

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

II. A mérleghez kapcsolódó kiegészítések

1. A mérleghez kapcsolódó általános kiegészítések

1.1. A nem összehasonlítható adatok tételes ismertetése és indoklása

1.2. Több helyen is szerepeltethető adat ismertetése

- 1.3. A besorolások és minősítések megváltoztatásának hatásai
- 1.4. Az értékelési elvek megváltoztatásának bemutatása
2. Eszközök
 - 2.1. Az immateriális javak és tárgyi eszközök bruttó értékének valamint értékcsökkenési leírásának alakulása mérlegátvételként
 - 2.2. Elszámolt értékcsökkenési leírás, leírási módonként
 - 2.3. Üzleti vagy cégérték indoklása (ha a leírása 5 évnél hosszabb)
 - 2.4. A meghatározó jelentőségű tárgyi eszközök értékcsökkenési leírásának megváltoztatásából adódó eredménymódosulás ismertetése
3. Források
 - 3.1. A lekötött tartalék jogcímenkénti bemutatása
 - 3.2. A hátrasorolt kötelezettségek értéke jogcímenként
 - 3.3. Azon kötelezettségeknek a bemutatása amelyeknek a hátralévő futamideje több, mint öt év
 - 3.4. Zálogjoggal vagy hasonló jogokkal biztosított kötelezettségek
 - 3.5. A mérlegben meg nem jelenő jelentős pénzügyi kötelezettségeknek

III. Az eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

1. Az összes nem hasonlítható adatok közlése és indoklása
2. Az aktivált saját teljesítmények értékének részletezése (forgalmi költség eljárás esetén)
3. A költségek költségnemenkénti megbontása (forgalmi költség eljárás esetén)
4. A nem anyagjellegű szolgáltatások értékének bemutatása
5. A kutatás, kísérleti fejlesztés tárgyévi költségeinek ismertetése
6. A támogatási program keretében kapott, folyósított, illetve elszámolt összeget támogatásonként
7. Rendkívüli bevételek és ráfordítások részletezése

IV. Tájékoztató kiegészítések

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

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

Az üzleti évről készített beszámolót, az azt alátámasztó leltárakat, értékeléseket és a főkönyvi kivonatot **10 évig kell megőrizni**, a könyvviteli analitikákat, elszámolásokat, és a számlarendet pedig **8 évig kell megőrizni**, azonban a bérszámfejtéssel kapcsolatos iratanyag nem selejtezhető.

19. Idegen nyelven kiállított bizonylatok

A számviteli bizonylatot – a Szt. 166. § (3) bekezdésében foglaltaktól eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják – **idegen nyelven is ki lehet állítani.**

Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyar nyelvre le kell fordíttatni és a magyar nyelvű számviteli bizonylatot a fordítást végző személlyel alá kell íratni.

A magyar nyelvű fordítást az idegen nyelven kiállított számviteli bizonylathoz kell csatolni.

A magyarul is feltüntetendő adatok körét (számát) a konkrét bizonylat jellege, a bizonylaton szerepeltetendő tételek száma, különbözősége, a használt idegen nyelv, a gazdasági esemény jellege határozza meg, ebből következően az esetenként más és más lehet. Általában minden olyan adatot fel kell tüntetni, amely a könyvviteli elszámoláshoz, az analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetéséhez, az adó- és egyéb bevallások elkészítéséhez szükséges. A Szt. 12. §-ának (2) bekezdése a könyvvezetés nyelvét kötelezően rögzíti, és ehhez elengedhetetlen, hogy az idegen nyelven kiállított bizonylaton a megfelelő adatok magyarul is fel legyenek tüntetve.

A magyartól eltérő (idegen) nyelven kiállított számviteli bizonylatokhoz csatolni kell a magyar nyelvre történő fordítást, aminek elkészíttetéséért az ügyvezető a felelős.

20. A kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása

A Szt. 167. § (3) bekezdése a gazdálkodóra bízta, hogy a számla, az egyszerűsített számla, illetve az egyéb számviteli (belső) bizonylat hitelességének biztosítására milyen eljárást választ.

Ezen jogszabályi felhatalmazás alapján a társaságunk által kialakított eljárás a következő:

Alkalmas lehet a papíralapú számla, egyszerűsített számla, illetve az egyéb számviteli (belső) bizonylat megbízhatóságának, hitelességének biztosítására:

- a számlán, az egyszerűsített számlán feltüntetett nyilatkozat, miszerint a bizonylat az adóhatóság által bevizsgált és engedélyezett számítógépes számlakészítő programmal (szoftverrel) készült;
- szigorú számadás alá tartozó, konkrét személyhez rendelt (nyilvántartott) készpénzfizetéses számlatömbök alkalmazása stb.;
- a számviteli bizonylatok alaki és tartalmi hitelességének biztosítására - a fentiekén kívül - a bizonylatnak a számviteli törvény 167. §-ának módosított (3) bekezdése szerinti, a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Ptk. szerinti képviselőt is), vagy a gazdálkodó belső szabályzatában erre külön feljogosított személy általi aláírása.

Az elektronikus dokumentumok, iratok akkor fogadhatók el számviteli bizonylatként, ha azok az elektronikus aláírásról szóló törvény szerinti legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással

és időbélyegzővel vannak ellátva, továbbá megfelelnek a számviteli törvény számviteli bizonylatokra vonatkozó előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

21. A könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás

A Szt. 167. §-a (1) bekezdésének h) pontja szerint a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat alaki és tartalmi kellékei között szerepelnie kell a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozásnak.

Ennek a törvényi előírásnak önkormányzatunk és intézményei közvetetten, a könyvviteli szoftver által alkalmazott, vagy egyéb módon az adott könyvviteli számláknak (a könyvelési tételnek) egyértelműen megfeleltethető kódok (kódrendszerek), azonosítók segítségével tesznek eleget.

Megismerési záradék

A számviteli politika tartalmát megismertem, a munkám végzése során köteles vagyok előírásait betartani.

Név:	Munkakör	Dátum:	Aláírás: