

Magyar Úszó Szövetség



Gazdálkodási szabályzat

Budapest, 2012. november 12.

Melléletek:

- Számlakeret, számlarend
- Házipénztár kezelési Szabályzat
- Leltározási és selejtezési Szabályzat

A Magyar Úszó Szövetség (a továbbiakban: MÚSZ), a sportról szóló 2004. évi I. törvény, valamint a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI törvény szerint kiemelten közhasznú szervezet, országos sportági szakszövetség, jogi személy mely a fenti és az egyéb jogszabályok, valamint a FINA és a LEN előírásai, és saját Alapszabálya és szabályzatai alapján működik.

A MÚSZ a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény előírásainak megfelelően kiemelkedően közhasznú szervezetként működő származtatott jogi személy.

A MÚSZ közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, és pártoknak támogatást nem nyújt.

A MÚSZ a közhasznú tevékenysége során a sportról szóló 2004. évi I. törvény alapján az állam által ellátandó közfeladatok megvalósításáról gondoskodik.

A MÚSZ az alapszabálya szerinti tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait a helyi, vagy országos sajtó útján nyilvánosságra hozza.

I.

A gazdálkodás rendje

1. A MÚSZ a Közgyűlés által jóváhagyott éves költségvetés elvei alapján gazdálkodik.
2. Éves költségvetési tervezetét és a költségvetési beszámolót az Elnökség jóváhagyása után a Közgyűlés elé kell terjeszteni.
 - a) Az éves költségvetési tervezet és a költségvetési beszámoló elkészítése és annak a Közgyűlés által történő elfogadásáig a MÚSZ gazdálkodása folyamatosságának biztosítása az Elnökség feladata.(MÚSZ alapszabály 19. § (2) f) pontja)
 - b) Az Elnökség által megtárgyalt és elfogadott szakmai és pénzügyi éves beszámolójának, valamint a közhasznúsági jelentések és a mérleg elfogadása kizárólag a Közgyűlés hatáskörébe tartozik.(MÚSZ Alapszabály 15.§ e)-h) pontjai).
3. A MÚSZ - mint közhasznú szervezet - köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznú jelentést készíteni, melyet ugyancsak a Közgyűlés hagy jóvá.
A közhasznú jelentésnek tartalmaznia kell:
 - Számviteli beszámolót;
 - Költségvetési támogatás felhasználását;
 - A vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást;
 - A központi költségvetési szervtől az elkülönített állami pénzalapoktól, a helyi önkormányzattól kapott támogatás mértékét;
 - A közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét;
 - A közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót;

4. A MÚSZ gazdálkodás közvetlen irányításának felelőse a Főtitkár.
5. A MÚSZ gazdálkodását a Gazdasági Vezető intézi a Főtitkár közvetlen irányításával (MÚSZ Szervezeti és Működési Szabályzatának 31.§-a alapján). A Gazdasági Vezető teljes felelőségével és közvetlen részvételével, a gazdasági ügyintézővel közösen látja el az operatív gazdálkodást a vonatkozó külső és belső szabályozók értelmében.
 - a) A MÚSZ beszámolási kötelezettségének a 224/2000. (XII.19.) Kormányrendelet 7.§ (4) alapján egyszerűsített éves beszámoló készítésével tesz eleget, mivel két egymást követő évben az alaptevékenységből származó éves árbevételének együttes összege évenként meghaladta az 50 millió forintot. Az egyszerűsített éves beszámoló mérlegéből és eredmény kimutatásból áll.
 - b) Könyvviteli kötelezettségének – a beszámolási kötelezettség függvényében – kettős könyvvitel vezetésével tesz eleget.
6. A MÚSZ működéséhez szükséges bevételek az alábbiakból tevődnek össze:
 - a) az államháztartás alrendszereitől vagy más adományozótól közhasznú célra vagy működési költségeinek fedezésére kapott támogatás, illetőleg adomány,
 - b) tagsági díjak
 - c) a közhasznú tevékenység folytatásából származó ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel;
 - d) az egyéb cél szerinti tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel;
 - e) a MÚSZ eszközeinek befektetéséből származó bevétel;
 - f) egyéb, jogszabályokban meghatározott bevétel;
 - g) vállalkozási tevékenységből származó bevétel;
 - h) szponzori bevétel. A támogatás létrejöttében közreműködő felet üzletszerzési jutalék illeti meg, melynek mértéke 15-20%, egyéni megállapodás alapján.
7. A MÚSZ költségei:
 - a) A közhasznú tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek,
 - b) Az egyéb cél szerinti tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek,
 - c) A vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek,
 - d) A közhasznú és egyéb vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetett költségek, amelyeket bevételarányosan kell megosztani.
8. A MÚSZ bevételeivel önállóan gazdálkodik, tartozásaiért a saját vagyonával felel. A MÚSZ tagjai a MÚSZ tartozásaiért – a befizetett tagdíjon túlmenően - nem felelnek. A MÚSZ gazdálkodása eredményét nem osztja fel, azt az alapszabályban meghatározott tevékenységre fordíthatja.
9. MÚSZ kizárólag közhasznú céljainak elérése érdekében, azokat nem veszélyeztetve végezhet vállalkozási tevékenységet. MÚSZ váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki, illetve vállalkozásának fejlesztéséhez a közhasznú tevékenységet veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet igénybe, valamint az államháztartás alrendszereitől kapott támogatási hitel fedezetűl, illetve hiteltörlesztésre nem használhatja fel. A MÚSZ a cél szerinti tevékenységből és a vállalkozási tevékenységből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten kell nyilvántartani.

10. A MÚSZ kizárólag olyan vállalkozást alapíthat, olyan vállalkozásban vehet részt, vagy olyan vállalkozást végezhet, amelyben felelőssége korlátozott és a korlátozott felelősség mértéke nem haladja meg a vállalkozásba vitt vagyonának mértékét.
11. Ha a MÚSZ számviteli jogszabályok szerinti tárgyévi eredményei egymást követő két évben negatív, vagy a kötelezettségei ötven százalékkal meghaladják a számviteli jogszabályok szerinti, saját vagyonának összességét, az ügyész keresetére a Bíróság hat hónapra felfüggesztheti a MÚSZ elnökségének és Főtitkárának tevékenységét, és a MÚSZ élére felügyelő biztost rendelhet ki.

II.

A költségvetéssel kapcsolatos feladatok

1. A MÚSZ költségvetés tervezetének, költségvetésének elkészítési határideje az éves rendes Közgyűlést megelőző Elnökségi ülés napja.
2. Az állami költségvetéssel kapcsolatos bevallások határidőre történő teljesítéséhez biztosítani kell a tárgyévi könyvviteli zárlatok elkészítését.
3. Az éves beszámolót adott naptári évről a 224/2000. évi kormányrendelet szerint december 31-i fordulónappal kell elkészíteni és legkésőbb a tárgyévet követő év május 31-ig az illetékes hatóságoknak megküldeni. Ezen időszakon belül a mérlegkészítés időpontja a tárgyévet követő év március 31-e, amely időpontra az értékelési és egyéb feladatokat is el kell készíteni.
4. A költségvetési főösszegeken belüli előirányzat átcsoportosítás és módosítás az Elnökség jóváhagyásával történhet.
5. A költségvetés kiadásait úgy kell megállapítani, hogy azokra a várható bevételek fedezetet biztosítsanak.

III.

A gazdálkodás szervezeti rendje

1. A MÚSZ gazdasági szervezete a Főtitkár közvetlen irányításával működik. Felelősen gazdálkodik a MÚSZ vagyonával.
2. A Gazdasági Vezető /Igazgató:
 - a) A MÚSZ főfoglalkozású alkalmazottja, vagy megbízottja.
 - b) A megbízási jogokat vele szemben a Főtitkár gyakorolja.
 - c) A MÚSZ gazdálkodását a Főtitkár irányítása szerint intézi.
 - d) Az Elnökség által adott szempontok alapján elkészíti a MÚSZ éves költségvetését és pénzügyi beszámolóját, melyet az Elnökség elé terjeszt jóváhagyásra, felel annak végrehajtásáért.
 - e) Gondoskodik a tagdíj beszedéséről.
 - f) Elkészíti az éves költségvetési beszámolót.
 - g) Köteles együttműködni a Számvizsgáló Bizottsággal.

- h) A Szövetség ülésein meghívottként tanácskozási joggal, vagy beszámoló kötelezettséggel vesz részt.
3. A Gazdasági ügyintéző
- a) A számfejtő és kezeli a pénztárat, végzi a számlázást és a pénzügyi átutalásokat,
 - b) Vezeti a munkaügyi nyilvántartásokat, elvégzi a bérszámfejtést,
 - c) A MÚSZ az Úszásért felelős alapítvány bankszámlájával kapcsolatos naplókönyvet vezet, pénzmozgások könyvelése az évenkénti adóbevallások, mérleg elkészítése is feladata.
4. A MÚSZ könyvelését és az állami költségvetéssel kapcsolatos folyamatos tevékenységet a 224/2000. Kormányrendelet a 18.§ (I) alapján törvényesen bejegyzett, mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkező, MÚSZ által megbízott könyvelő céggel köteles végeztetni, megállapodás alapján.
5. 224/2000. Kormányrendelet 19.§ (I) alapján kötelező a könyvvizsgálat minden közhasznú szervezetnél, amely a vállalkozási tevékenységből elért árbevétel az üzleti évet megelőző két üzleti év átlagában meghaladja a 100 millió forintot. Amennyiben nem éri el az árbevétel a megadott határt, úgy a közhasznú szervezet dönthet arról, hogy a beszámoló felülvizsgálatával könyvvizsgálatot bíz meg.

IV.

Az adó-és járulékfizetési kötelezettség teljesítése

1. A MÚSZ gazdasági tevékenységének megfelelő adó és járulékfizetéssel kapcsolatos feladatait a mindenkor érvényes adó – és társadalombiztosítási, bevallási befizetési előírásainak betartásával látja el.
2. A MÚSZ nyilvántartási kötelezettségét a számviteli nyilvántartási és „Kimenő számlák”, „Bejövő számlák” számítógépes nyilvántartásának segítségével végzi.

V.

Bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok

1. Személyi nyilvántartások munkaügyi, társadalombiztosítási és adónyilvántartások alkalmazottakkal kapcsolatban.
2. A Munkáltatói jogkör gyakorlója és a Főtitkár, aki az alkalmazotti munkabérek, illetve vállalkozói díjas szerződések esetében – az Elnökkel történő egyeztetést követően – önálló döntési jogkörrel rendelkezik.
3. Az alkalmazottak adómentes étkezési utalványban részesülnek a mindenkori adótörvény szerint.

VI. Utazási költségek elszámolása

1. Az utazások elrendelése és azok elszámolásának előzetes engedélyezése a Főtitkár hatáskörébe tartozik. A MÁV vagy autóbusz utazások elszámolása „Kiküldetési rendelvénny”-en a menetjegy csatolásával történik.
2. A MÚSZ érdekében történő saját gépjármű használatot „Útnyilvántartás „nyomtatványon a mindenkor APEH által érvényben lévő szabályok szerint, térkép alapján számított távolság figyelembevételével kell elszámolni. A kifizetést a Főtitkár engedélyezi és utalványozza.

VII. Tagdíjakkal kapcsolatos feladatok

1. A MÚSZ tagjai a Közgyűlés által jóváhagyott tagsági díjat kötelesek fizetni, figyelemmel az Alapszabály 9. § (3) e) pontjára.
2. A MÚSZ gazdasági szervezete minden év első felében számlát ad ki a tagdíjakról a tagoknak.
3. A MÚSZ számviteli nyilvántartásában és a kapcsolódó analitikában figyelemmel kíséri a befizetés tényét. Egy éven túli nem fizetés esetén felszólítást küld az elmaradásba került tagoknak.
A Gazdasági Vezető a második évi nem fizetés esetén javaslatot tesz az Elnökségnek a tagnyilvántartásból való törlésre.

VIII. Egyéb gazdálkodással összefüggő feladatok

A MÚSZ Gazdálkodási Szabályzatának mellékletei:

- Számlakeret, Számlarend
- Házipénztár Kezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat

IX. Devizagazdálkodással összefüggő szabályok

I. Valutafelhasználást engedélyezők

1. Tervezett kiutazások engedélyezése:

- MÚSZ elnöke
- MÚSZ főtitkára

Az esemény költségvetésben tervezett fedezetét a MÚSZ elnöke, vagy főtitkára igazolja.

2. Nem tervezett kiutazások:

MÚSZ elnöke,
MÚSZ főtitkára írásban ad engedélyt.

II. Költségelszámolás

1. Egyéni kiküldetések

2. Csapatkiutazások

Az egyéni ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítők költségtérítéséről a 168/1995. (XII. 27.) Korm. rendelet az irányadó.

1. Egyéni kiküldetések:

a) Ellátási díj

Az ellátási díj magában foglalja a számla nélkül elszámolható - maximum - napi 9 EUR ellátmány összegét.

b) Külföldi napidíj

A külföldi napidíj a 30/1992. (II. 13.) Korm. rendelet melléklete szerinti USD-nak megfelelő, a MOB által is használt joghatályos szabályzat mellékletében országonként felsorolt forintösszeg számolható el, amennyiben a kiküldött ellátásban nem részesül és a kiküldetési idő elérte a nyolc órát. Ha a külföldön tartózkodás nyolc óránál rövidebb, de a négy órát eléri, a napidíj 50%-a számolható el. A négy órát el nem érő külföldi tartózkodásra napidíj nem fizethető. Indulás és érkezés ideje az igénybe vett szállítóeszköz (repülő, vonat, autóbusz) indulási, illetve érkezési idejével számolunk.

Ha a kiküldött vendéglátásban részesül - teljes ételmezés -, akkor a személyes kiadásainak fedezésére, a - Szövetség saját bevétele terhére - a 30/1992. (II. 13.) Korm. rendelet mellékletében meghatározott alapidíj 20%-a, maximum 10,- USD adható ellátmány címén.

c) Szállásköltség

A szállásköltséget a PM nem határozta meg. Tervezéskor a sporteseményt lebonyolító ország által megadott szállásdíjak a meghatározóak. A szállásdíj elszámolásra felvett előleget más célra akkor sem lehet felhasználni, ha a kiutazónak a szolgáltatásért nem, vagy a tervezettnél kevesebbet kell fizetni. A szállodai költséget eredeti számlával kell igazolni.

d) Helyi közlekedés

Helyi közlekedés csak a megérkezés helye (pályaudvar, repülőtér) és a szálláshely között oda-vissza költsége (taxiszámla, buszjegy) számolható el.

e) Saját személygépkocsi használatáért járó költségtérítés

Költségtérítés fizethető a személygépkocsiknál a kiküldetés teljes útvonalára, a saját gépjármű hivatalos célú használatáért járó költségtérítésről szóló jogszabályban meghatározottak szerint, külföldi szakasz üzemanyag térítés e jogszabályban engedélyezett mennyiségű üzemanyag számlával igazolt összege. Külföldre történő utazás miatt felmerült biztosítási díjat a MÚSZ az üzemeltetőnek forintban téríti meg.

f) Dologi kiadás

Dologi kiadás adható olyan esetben, ha előreláthatólag olyan kiadások merülnek fel, melyeket a napidíjból fedezni nem lehet, pl.: hivatalos csomagok szállítási díja, hivatalos telefondíjak, repülőtér használati díj. Az elszámolás számlával történik.

2. Csapat kiutazások

Alapja a versenyt rendező szerv versenykiírása, meghívólevele. Edzőtáborozás esetén a táborozás helyszínéről való árajánlat. Ezek figyelembevételével kell a költségvetést elkészíteni.

Valuta kiutalás jogcíme:

- Ellátmány
- Ellátási költség (szállás, étkezés) - dologi kiadások.

a) Ellátmány

A sportküldöttségek tagjai személyes kiadásaik fedezésére kapják a tényleges létszámnak és a külföldön töltött idő arányában. Mértékének felső határa megegyezik az 1./b) pontban foglaltakkal. Az ellátmány átvételét a résztvevők az „Átvételi elismervényen” aláírásukkal igazolják. Elszámolása a Személyi Jövedelem Adó Törvény figyelembe vételével történik.

b) Ellátási költség

A versenykiírás, szállásfoglalás visszaigazolás birtokában a MÚSZ gondoskodik a részvételi, nevezési díj elsősorban átutalással történő kiegyenlítéséről. Ha a kiutazó csapat saját ellátásáról köteles gondoskodni és a versenykiírás a költségeket nem tartalmazza, kiemelt eseményeknél a tényleges létszámnak és a külföldön töltött időnek arányában élelmezési költségként a napidíj 100%-a adható. Az étkezésről számlával kell elszámolni.

Nem kiemelt eseménynél a napidíj 70%-a vehető alapul az étkezési normaként. Elszámolás módja számlával történik.

Edzőtáborozás esetén vendéglői étkezésnél 100%, nyersanyagnorma (saját főzés) esetén 80%, számlával elszámolva, figyelembe véve a MOB által használt, 30/1992. (II. 13.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdésében foglaltakat.

c) Dologi kiadások

- Gépkocsi üzemanyag, gépkocsi bérlet, útdíj - helyi, helyközi közlekedés,
- élelmezés kiegészítés, frissítő engedélyezett esetben az ellátmány összegének megfelelő összeg.
- hivatalos telefon (részletes számlával történő elszámolással)

Nem számolható el levelezőlap, postai bélyeg, reprezentáció. A kiadásokat itt is eredeti számlával kell igazolni.

Ha a külföldi fél teljes ellátást biztosít, és az utazás repülővel történik, akkor csak dologi kiadásra folyósítható valuta (ellátmány nem jár!).

III. Devizaigénylés, deviza átutalás és elszámolás rendje

1. Devizaigénylés

A gazdasági vezető és a megbízott csapatvezető által elkészített költségvetést engedélyeztetni kell a MÚSZ főtitkárával.

Az útielőleget legfeljebb 7 nappal az utazás előtt lehet felvenni. Az utazás elmaradása esetén azonnal vissza kell fizetni.

2. Deviza átutalások rendje

A deviza átutalás forint fedezetét az érvényben lévő deviza eladási árfolyam szerint kell az illetékes banktól szabályszerű igénylással biztosítani. A bank csak abban az esetben teljesíti a deviza átutalási megbízást, amennyiben a forint fedezet rendelkezésre áll.

3. „VISA” kártyával történő számla kiegyenlítése

A felelős elszámoló aláírásával igazolja a nevére szóló kártya átvételét, melyet elsősorban közvetlenül számla kiegyenlítésére használ. Készpénzfelvételt lehetőség szerint nem alkalmaz. Minden esetben számlával, vagy felvételt igazoló lappal köteles elszámolni.

4. Az elszámolások rendje

Az elszámolást, valamint a visszafizetendő útielőleget a hazatéréstől számított nyolc napon belül, illetve a Valuta átvételi elismervényen feltüntetett időpontban kell a MÚSZ gazdasági vezetőjének benyújtani. Az elszámolásban a külföldön felmerült költségeket abban a

pénznemben kell feltüntetni, amelyben azokat kifizették. Csatolni kell a szükséges bizonylatokat: valuta átváltási bizonylatot, előírásnak megfelelően eredeti számlákat, szabályszerűen kitöltött és a kiküldött csapatvezető által aláírt elszámolási nyomtatványt. A nem szabályszerű számlákat a csapatvezető, felelős elszámoló és egy csapattag aláírásával kell igazolni, a számla tartalmának dátumának feltüntetésével. Az MNB által nem jegyzett valutát a Világgazdaság c. lap árfolyamközlésében megadott értékben EUR-ra; átszámítva kell figyelembe venni. Ettől eltérni csak a külföldön hivatalos átváltó helyen kapott igazolás birtokában lehet.

Az elszámolásért és a visszafizetési kötelezettségért a kiküldöttet - a körülményektől függően - fegyelmi felelősség terheli. Az elszámolási hiányt a felelősségre vonástól számított nyolc napon belül, a határozat megküldésével be kell jelenteni a MÚSZ felelős vezetőjének (elnök, főtitkár), illetve az Elnökségnek további intézkedés végett.

IV. Egyéb feladatok

1. Külföldi közreműködők, bírók, játékvezetők díjának kifizetése

Azokon a hazai rendezésű nemzetközi versenyeken, ahol azt az illetékes nemzetközi szervezet előírja, semleges közreműködőt kell alkalmazni. A nemzetközi szövetség előírhatja, hogy azok díjait a rendező szervnek kell fedezni.

Az utazási költségeknél devizakímélő megoldást kell alkalmazni, lehetőleg itthon vásárolt repülő-, vagy vasútjegy telepítéssel.

2. Nemzetközi kötelezettségek kiegyenlítése

A nemzetközi szervezet éves tagdíjat - a nemzetközi szövetség által írásban közölt összegben - csak devizában (átutalással) lehet kiegyenlíteni.

Hazai rendezésű, devizában fizetendő pénzdíjas versenyt csak az MNB-vel történt előzetes egyeztetés és engedélyezés után, a nemzetközi jövedelem adóztatási egyezmény betartásával lehet megrendezni.

Záradék

Jelen szabályzatot a MÚSZ Elnöksége elfogadta és **2008. április 27.** napjával hatályba léptette.



A Magyar Úszó Szövetség Leltározási és Selejtezési Szabályzata

Budapest, 2008. április 27.

1. A leltározásra vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások

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

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

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

(2) Ha a vállalkozó a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve - a (3) bekezdésben foglaltak kivételével - a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyongekezelésben lévő értékpapírokat és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

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

A leltározás célja:

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

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

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

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

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

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

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

- Teljes leltár

A társaság valamennyi eszközét és forrását tartalmazza, ideértve a felvétel időpontjában a birtokában levő idegen eszközöket is.

- Évközi és évvégi leltár

Az év közben készült, illetve az éves mérlegek valódiságát alátámasztó dokumentáció, amely az adott fordulónapon a részleges vagy a teljes eszközállományt mutatja. Ezen fogalomkörbe tartoznak a speciális okokból elrendelt, év közben végrehajtott leltározások:

- Elszámoltató leltározás: a rájuk bízott eszközökért, készletekért anyagilag felelős alkalmazottak elszámoltatására, tevékenységük szakszerűségének és gondosságának ellenőrzésére írják elő.
- Átadási - átvételi leltározás: az esetben kell elrendelni és végrehajtani, ha az eszközök, készletek kezeléséért felelős alkalmazottak személyében változás következik be.
- Nyitóleltár: megalakulásukkor az új társaságoknak kell készíteniük és ezen leltár a nyitómérleget támasztja alá.

Az év utolsó napjával az előzőeken túlmenően leltárt kell készíteni:

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

A leltározás két munkafolyamatból áll:

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

Ilyen mennyiségi felvételt igénylő eszközök

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

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

Ilyenek:

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

A leltárral szemben támasztott alaki követelmények:

- A leltár teljessége: a társaság valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell.
- A leltár valódisága: minden leltárnak a valóságot - az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét - kell tükröznie.
- A leltár világossága: a leltárnak áttekinthetően, leltározási helyenként, fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel kell tartalmaznia az eszközöket és forrásokat. Ezen követelmény egyben a bruttó-elv érvényesítését is jelenti, mely szerint az egy

helyen tárolt és összecserélhető tételket összevonni csak a vonatkozó belső előírások szerint szabad.

A leltár tartalmi követelményei:

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

A leltárnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

A leltározás módja:

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

Egyeztetéssel kell leltározni:

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

A leltározás időpontja szerint megkülönböztetünk:

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

A folyamatos leltározás előfeltételei:

- A társaság egyes részlegei előírászerű, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellet egyező nyilvántartást vezessenek, hogy annak alapján a hiányok és a többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek.
- Az azonos termékek leltározását a társaság egész területén, előre meghatározott azonos időpontban célszerű végrehajtani.

- Gondoskodni kell a folyamatos leltározás személyi feltételéről, és meg kell szervezni a folyamatos leltározás rendszeres ellenőrzését.

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

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

A fordulónapi leltározást a következő eszközöknél és forrásoknál kell alkalmazni:

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

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

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

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

A mérleg bizonylatai alátámasztásaként meg kell őrizni:

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

2. A leltárkészítés menete

a/ Eszközök mennyiségi felvétele.

b/ Eszközök értékelése, ennek során a leltárfelvételi bizonylaton fel kell tüntetni a mennyiségek és a beszerzési ár (az előállítási költségek) szorzatát. (Eszközök

átminősítése – a 100 ezer forint alatti értékű tárgyi eszközök elszámolási módjának megválasztása.)

3. A leltározás bizonylatai

- a leltárfelvételi összesítő.

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

A leltárbizonylatok formai helyességének követelményei:

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

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

3.1. Alaki követelmények

A leltározási bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei:

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

A leltárfelvételi bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

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

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

4. A leltározás előkészítése, szervezése

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

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

A gazdálkodó szervezet felelős vezetőinek feladata:

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

Az előkészítés során végrehajtandó feladatok:

Minden leltározási egység területén meg kell határozni a leltározásra kerülő eszközöket,

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

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

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

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

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

A leltározási felelős feladata

A leltározás és az azt követő leltárértékelés szakmai irányítása és ellenőrzése

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

A leltározók feladata

A leltározás tényleges lebonyolítását a leltározók végzik.

Feladatuk:

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

5. A leltározás végrehajtása

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

5.1. Befektetett eszközök leltározása

Immateriális javak leltározása

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

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

Az immateriális javak leltározásánál vizsgálandó dokumentációk a következők:

- vagyoni értékű jogokon belül: bérleti jogok, szolgalmi jog, koncesszió, védjegy, földhasználat, haszonélvezetre vonatkozó szerződések megléte, hatálya, szabályossága,
- üzleti vagy cégértéknél: a vásárlásra vonatkozó szerződés adatai, szabályos volta.

- Szellemi termékeknél az alapidokumentációk megléte a mérlegtétel leltárral való alátámasztásának alapja, mint a találmányi szerződés, a védjegy, szerzői jogvédelemben részesülő javak, szoftvertermékek, újítás, know-how és gyártási eljárás.
- A kutatási kísérleti fejlesztés aktivált értékének leltározásánál alapidokumentum lehet külső vásárlásnál az igazolt számla, belső teljesítésnél az egyes kutatási témaszámokon elszámolt ráfordítások dokumentációja.
- Az alapítási és átszervezési költségek aktivált értéke leltározásánál vizsgálандó, melyek azok a ténylegesen felmerült költségek, amelyek ilyen címen merültek fel, de nem számolták el az adott évben költségként eredmény terhére.

Tárgyi eszközök és beruházások leltározása

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

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

A tárgyi eszközök csoportosítása:

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

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

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

Beruházások

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

Befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok leltározása

A befektetett pénzügyi eszközök

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

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

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

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

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

5.2. Forgóeszközök leltározása

A forgóeszközök csoportosítása:

- készletek
- követelések
- értékpapírok
- pénzeszközök

Készletek leltározása

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

Vásárolt készletek közé tartoznak

- az anyagok,
- az áruk.

Áruk között kell kimutatni:

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

Saját termelésű készletek:

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

Év végén kötelezően leltározandó készletek:

- az összes saját készlet
- bérmunkára átvett készletek
- más vállalkozó tulajdonát képező, de az adott társaság birtokában lévő készletek
- úton lévő készletek
- alvállalkozói teljesítmények
- külföldön saját részlegnél lévő, konszignációs raktárban lévő, bizományba adott készletek
- a bolti kereskedelmi készleteket, eltérően a raktári készletektől csak értékben tartják nyilván.

Ezen készleteknél a leltározás időpontja jelentősen eltérhet a mérleg fordulónapjától, azt a IV. negyedévben vagy a fordulópontot követő I. negyedévben el lehet végezni. Ilyenkor a két időpont közötti készletváltozásokat könyv szerinti értéken lehet figyelembe venni.

A készletek leltározásának fontosabb szempontjai:

Valamennyi vásárolt anyagot, árut, göngyöleget és saját termelésű terményt, állatot a nyilván tartástól függetlenül tényleges felvétellel (számlálás, mérlegelést, köbözés) kell leltározni.

A raktári készleteket mennyiségileg legalább évenként egyszer, a II. félévben a nyilvántartástól függetlenül fel kell leltározni, majd a leltározás során megállapított tényleges készletmennyiséget a mennyiségi nyilvántartás adataival össze kell hasonlítani.

A még fel nem használt, használatba nem vett vásárolt készleteket mennyiségi felvétellel december 31-i fordulónappal kell leltározni,

A társaság területén lévő, más gazdálkodó szerv tulajdonát képező idegen készletekről, a két fél megállapodása szerinti időpontban kell leltárt készíteni, ugyanez érvényes a bér munkára átvett anyagokra is,

Az idegen tulajdonú tárgyi eszközöket, készleteket külön tételben kell szerepeltetni és az év végi mérlegben a leltárív adatait a "0" számla osztályban szabad csak kimutatni,

Az úton lévő készletek leltározása során a szállítási szerződés vagy a számla a leltározás alapidokumentuma,

- importnál leltárba lehet és kell venni azokat a készleteket, melyeknél a szerződésszerű teljesítés megtörténtéről a mérlegkészítés napjáig az értesítést megkapták
- export esetében azokat a készleteket kell úton lévő készletként leltározni, amelyek a telephelyet elhagyták, de a határátlépő bizonylata a mérlegkészítés napjáig az eladóhoz nem érkezett meg

A társaság tulajdonában lévő szoftvertermékeket kétévenként legalább egyszer, a nyilvántartásokkal való egyeztetéssel kell leltározni,

A képzőművészeti alkotásokat kétévenként mennyiségi felvétellel kell leltározni,

A gazdálkodó szervezetnek más intézménnyel közös raktárban tárolt készleteit egyazon időpontban kell leltározni az előzőek szerint,

A csökkent értékű készleteket a leltározás során el kell különíteni,

A felesleges készletek feltárásának, elkülönítésének, leltározásának módját a társaság belső szabályzatban rögzítheti,

Követelések leltározása

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

A leltár alapidokumentumai a követeléseknél:

- bankszámlakivonatok a rövid lejáratú követeléseknél,
- adó-elszámolási bizonylatok, adóbevallások a költségvetési kapcsolatokból származó követeléseknél,

- kimenő számlák, visszáru bizonylatok más vállalkozóval szembeni követeléseknél,
- analitikus nyilvántartások a munkavállalókkal szembeni követeléseknél,
- szerződések más adósokkal szembeni követeléseknél,
- a váltó, mint a váltókövetelések alapja.

A forgóeszközök csoportjába tartozó követelések:

- Követelések áruszállításból és szolgáltatásból, vagyis a vevőkövetelés, mely a követelések legjellemzőbb, és legjelentősebb volumenű fajtája. A belföldi követelések analitikája csak forintban, a külföldi követelések analitikája forintban is és devizanemenként is figyelembe veendő.
- Váltókövetelések leltározásánál a mérleg szerinti összeg alapja az analitikus nyilvántartás, és a ténylegesen őrzendő váltók. Amennyiben külföldi vevőtől elfogadott váltóval is rendelkezik a társaság, úgy arról devizánkénti analitikát is kell vezetni.
- A készletekre adott előlegek leltározásának alapja a megkötött szerződés, egyéb megállapodás.
- Alapítókkal szembeni követelés leginkább a társaság veszteségének rendezését elősegítendő - a halmozott hiány fedezése céljából véglegesen, vagy átmenetileg adandó összegre vonatkozó ígéret. A leltár alapja az a dokumentum, mely szerint megnyílt a követelés.
- Egyéb követelések.

A forgóeszközök között kimutatott értékpapírok:

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

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

Értékpapírok leltározása

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

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

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

A leltárban az értékpapírokat könyv szerinti értéken kell szerepeltetni.

Pénzeszközök leltározása

A pénzeszközöket és azok állományát az alábbi bontásban kell kimutatni:

- pénztár/valutapénztár

- csekk
- elszámolási betétszámla
- elkülönített betétszámlák
- devizabetét-számla
- átvezetési számla

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

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

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

5.3. Források leltározása

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

Saját tőke leltározása

A leltár dokumentumai csoporton belül is eltérők.

- A jegyzett tőke mérlegbe beállítandó, fordulónapi értékének egyeztetése elsősorban a társasági szerződésből, annak módosításából kell történnék. A jegyzett tőke változásait rögzítő iratok Cégbírósági bejegyzésre kell kerüljenek.
- A tőketartalék leltározása során az vizsgálendő, hogy a mérleg sorban szereplő összegeket miből képezte a társaság, kitől kapta, és milyen formában.
- Eredménytartalék leltárba vételekor, amennyiben más társaságtól véglegesen kapott, eredménytartalék-résről van szó, úgy az átadás dokumentuma a mérvadó, amennyiben a társaság saját tevékenységének eredménye, úgy a kimutatott összeg nagyságára nézve az előző évi mérleg adatok nyújtanak kellő információt.
- A Mérleg szerinti eredmény nagyságát ugyancsak befolyásolja a ténylegesen elért eredményen túl a jóváhagyó testület döntése arra vonatkozóan, hogy a nyereségből mekkora összeget szánnak osztalékra.

Kötelezettségek leltározása

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

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

- Hosszú lejáratú kötelezettségek

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

- Rövid lejáratú kötelezettségek

- A vevőktől kapott előleg esetén az előleg banki átutalási bizonylata, és az azt megelőző megállapodás a leltározás alapdokumentuma.
- Kötelezettségek áruszállításból, szolgáltatásból címen kimutatott mérlegtételek leltára az analitikus kimutatásokkal való egyeztetés után fogadható el.
- A váltótartozások leltározása ugyancsak az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel történik.
- A rövid lejáratú hitelek, kölcsönök leltározásánál a bankkivonatokkal, a kölcsönszerződésekkel való összehasonlításra van szükség.

5.4. Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása

Aktív időbeli elhatárolások leltározása

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

Passzív időbeli elhatárolások leltározása

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

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

A leltározás befejezésekor ellenőrizni kell, hogy

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

Az ellenőrzésért felelős: a leltár felelőse.

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

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

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

A leltározási bizonylatok megőrzési ideje: 10 év.

6. A leltárkülönbözetek megállapítása, és a rendezés módja

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

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

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

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

A leltárkülönbözetek kompenzálása:

Azon többletek és hiányok kompenzálhatók, amelyek

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

Fontos szempont, hogy értékkülönbözlet nem fedhet el mennyiségi különbözletet.

A készleteltérések számviteli elszámolását minden társaságnak számlarendjében részletesen rögzíteni kell.

A leltáreredmény megállapítása

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

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

A leltáreltérések könyvviteli rendezése:

A leltár kiértékelése, az eltérések megállapítása zárójegyzőkönyv felvételével történik.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

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

A megállapított leltárkülönbözetek eredményét annak a negyedévnél az eredményében kell elszámolni, amelyben a határozat meghozatalára a végső határidő bekövetkezik. Az éves

mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbözetet el kell számolni, és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni.

A mérleg ellenőrzés alapján történő helyesbítését legfeljebb 5 évre visszamenőleg kell elvégezni. Az önellenőrzésen alapuló mérleghelyesbítés nem mentesít az illetékes adóhatóság pénzügyi ellenőrzésétől.

7. A leltárkészítés gyakorlata:

Selejtezés:

A leltárt megelőzően el kell végezni a selejtezést, melyet Selejtezési Bizottság hajt végre. A felvett jegyzőkönyv mennyiségben és értékben) alapján a nyilvántartásokban és a könyvvitelben a kivezetést végre kell hajtani.

A Selejtezési Bizottság tagjai esetenként kerülnek kijelölésre, vezetője nem lehet sem a gazdasági vezető/gazdasági igazgató sem a pénzügyi ügyintéző.

Leltározás:

A leltározás előkészítése során ki kell jelölni a Leltározási Bizottságot, az Ellenőrző Bizottságot írásos megbízások átadásával és a szükséges nyomtatványok biztosításával, melyek szigorú számadású nyomtatványként kezelendők.

A leltározás december 31-i fordulónappal kell lebonyolítani.

A leltározás:

- mennyiségi felvétellel történik az eszközök tekintetében, melyhez az értékelés során a forint értékét hozzá kell rendelni.
- egyeztetéssel történik a bankkövetelés, a folyószámla adategyeztetés és a tartozások, illetve követelések esetében.

A leltározás befejezése után a felvett jegyzőkönyv adatait a könyvelési adatokkal egyeztetni kell. Eltérés esetén annak okát ki kell deríteni, jegyzőkönyvezni, és a jogszabályoknak megfelelően rendezni szükséges, mivel a leltár a mérleg alapját képezi.

A leltározás és a leltározás ellenőrzésének befejezése után – egyezőség esetén- a vezetők a megfelelő bizonylatokon aláírásokkal igazolják annak szabályos lebonyolítását és eredményét.

A leltározás bizonylatait okmányként kell megőrizni!



A Magyar Úszó Szövetség SZÁMLARENDJE

(GEN Audit Kft. közreműködésével készült a vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályzatok figyelembe vétele mellett.)

Budapest, 2008. április 27.

Kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó az egységes számlakeret előírásainak figyelembevételével olyan számlarendet köteles készíteni, amely szerinti könyvvezetés a számviteli törvényben előírt beszámoló készítését maradéktalanul biztosítja.

A számlarendnek a következőket kell tartalmaznia (2000. évi C. törvény 161 § (2) pontja alapján):

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

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

A bizonylati rend önálló szabályzatként került elkészítésre.

Az analitikus nyilvántartásoknak szoros kapcsolatban kell lenniük a főkönyvi könyveléssel, és a kettő között az értékadatok számszaki egyeztetésének lehetőségét biztosítani kell.

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

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

Az 1-4. számla osztály tartalmazza a mérleg számlákat, ezen belül az 1-3. számla osztály az eszköz számlákat, a 4. számla osztály pedig a forrás számlákat. E számla osztályok számlái biztosítják a mérleg elkészítéséhez szükséges adatokat.

Az eredménykimutatás elkészítéséhez, a mérleg szerinti eredmény megállapításához szükséges adatokat az 5. és a 8.-9. számla osztály számlái tartalmazzák.

1. SZÁMLA OSZTÁLY: BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

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

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

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

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

11. IMMATERIÁLIS JAVAK

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

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

Növekedések:

T 111-117 – K 491	Nyitás
T 111-115 – K 454, 466	Számlázott vételár
T 111-115 – K 38 466	Elszámolás a fizetett összegben a bank értesítése, ill. a pénztárbizonylat átvétele
T 111-115 – K 9891	Térítés nélküli átvétel
T 111-115 – K 4792	Kapott apport értéke

Csökkenések:

K 111-115 – T 118, 119	Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány, megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése
K 111-115 – T 861	Értékesítéskor a nettó érték elszámolása
K 111-115 – T 881	Apportáláskor a nettó érték elszámolása
K 111-115 – T 8891	Térítés nélküli átadásnál a nettó érték elszámolása
K 467 – T 8671	A fizetendő ÁFA elszámolása a fenti esetben
K 111-115 – T 8692	Hiány, megsemmisülés esetén a nettó érték elszámolása
K 111-115 – T 492	Zárás

113 Szellemi termékek

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

T 114 – K 5821	Saját előállítású szellemi termék állományba vétele
----------------	-----------------------------------------------------

1138. Szellemi termékek érték helyesbítése

A szellemi termékek érték helyesbítéseként a szellemi termékek – könyv szerinti értéket meghaladó – piaci értéke és könyv szerinti értéke (a bekerülési értéknek a terv szerinti értékcsökkenés elszámolt összegével csökkentett értéke) közötti különbséget mutatható ki.

T 1138 – K 417	Érték helyesbítés elszámolása
K 1138 – T 417	Érték helyesbítés csökkentése vagy megszüntetése

118. Szellemi termékek terven felüli értékcsökkenése

K 1137 – T 491	Nyitás
K 1137 – T 8661	Terven felüli értékcsökkenés elszámolása
T 1138 – K 1131	Értékesítéskor, térítés nélküli átadásnál, hiány, megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése
T 1138 – K 492	Zárás

1139. Szellemi termékek terv szerinti értékcsökkenése

K 1139 – T 491	Nyitás
K 1139 – T 571	Terv szerinti értékcsökkenés elszámolása
T 1139 – K 113	Értékesítéskor, hiány, megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése
T 1139 – K 492	Zárás

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással

Az immateriális javakról egyedi nyilvántartást kell vezetni. Ebben a nyilvántartásban fel kell venni minden olyan adatot, amely szükséges az azonosításhoz (megnevezés, szállító megnevezése, stb.) Tartalmaznia kell továbbá:

971. az üzembe helyezés (beszerzés) időpontját,
972. a beszerzés, illetve az előállítás értékét (bruttó értéket), illetve annak változását
973. az értékcsökkenési leírás módját és mértékét,
974. az elszámolt értékcsökkenés összegét (elkülönítve a terven felüli értékcsökkenést)
975. a nettó értéket
976. értékesítéskor, illetve a nullára történő leírás esetén a főkönyvből történő kivezetés időpontját.

Az analitikus nyilvántartásba felvett összes eszköz (főkönyvi számlák szerint csoportosított) összesített bruttó értékét, tárgyévi és halmozott értékcsökkenését, nettó értékét legalább év végén egyeztetni kell a főkönyvi számlákkal. Eltérés esetén a hibát fel kell tární, és a nyilvántartásokat helyesbíteni kell. Amennyiben a főkönyvi számlákon a hiba nem található meg, akkor a főkönyvi számlát az ellenőrzött analitikára kell helyesbíteni.

12-16. TÁRGYI ESZKÖZÖK

A tárgyi eszközök között azokat a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett anyagi eszközöket (műszaki berendezés, gép, jármű, üzemi és üzleti felszerelés, egyéb berendezés) kell kimutatni, amelyek tartósan – közvetlenül vagy közvetett módon – szolgálják

a szövetség tevékenységét, továbbá a beruházásokat, valamint a tárgyi eszköz értékhelyesbítését.

Növekedések:

T 14 – K 161	Tárgyi eszköz aktiválása használatba vételkor
T 14 – K 162	Felújítás elszámolása a felújítás befejezésekor
T 16 – K 9891	Térítés nélküli átvétel
T 16 – K 4792	Kapott apport értéke

Csökkenések:

K 14 – T 149	Értékesítéskor, apportáláskor, térítés nélküli átadásnál, hiány, megsemmisülés esetén az elszámolt értékcsökkenés átvezetése
K 14 – T 861	Értékesítéskor a nettó érték elszámolása
K 14 – T 881	Apportáláskor a nettó érték elszámolása
K 14 – T 8891	Térítés nélküli átadásnál a nettó érték elszámolása
K 467 – T 8671	Fizetendő ÁFA elszámolása a fenti esetben
K 14 – T 8693	Hiány, megsemmisülés esetén a nettó érték elszámolása
K 14 – T 226	Átsorolás tárgyi eszközökből anyagok közé
K 16 – T 492	Zárás

14. EGYÉB BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK, JÁRMŰVEK

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

141. Üzemi (üzleti) gépek, berendezések, felszerelések

144. Irodai, igazgatási berendezések és felszerelések

16. BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK

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

Beruházás: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatba vétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatba vételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, a lebonyolítást, a hitel-igénybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését

eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzá kapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.

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

161. Befejezetlen beruházások

Növekedések:

T 161 – K 491	Nyitás
T 161 – K 456 466	Számlázott beruházási érték
T 161 – K 38 466	Beruházási érték a fizetett összegben a bank értesítése, ill. a pénztárbizonylat alapján
T 161 – K 465	Tárgyi eszköz vámkölsége
T 161 – K 384	Aktiválásig felmerült kamat
T 161 – K 384	Aktiválásig felmerült biztosítási díj

Csökkenések:

K 161 – T 12-14	Tárgyi eszköz aktiválása használatba vételkor
K 161 – T 8891	Térítés nélkül átadott beruházás
K 4671 – T 8673	fizetendő ÁFA
K 161 – T 492	Zárás

162. Felújítások (befejezetlen)

Növekedések:

T 162 – K 491	Nyitás
T 162 – K 456 466	Számlázott felújítási érték
T 162 – K 38 466	Felújítási érték a fizetett összegben a bank értesítése, ill. a pénztárbizonylat alapján
T 162 – K 465	Tárgyi eszköz vámkölsége
T 162 – K 384	Aktiválásig felmerült kamat
T 162 – K 384	Aktiválásig felmerült biztosítási díj

Csökkenések:

K 162 – T 12-14
K 162 – T 492

Felújítás elszámolása a felújítás befejezésekor
Zárás

168. Beruházások terven felüli értékcsökkenése

K 168 – T 8661

Terven felüli értékcsökkenés elszámolása a piaci értékig

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A tárgyi eszközökről ún. egyedi tárgyi eszköz-nyilvántartást kell vezetni. Ebben a nyilvántartásba fel kell venni minden olyan adatot, amely szükséges az azonosításhoz (megnevezés, típus, gyártási szám, szállító megnevezése, mennyiségi egység, mennyiség, stb.)

Tartalmaznia kell továbbá:

- 977. az üzembe helyezés (beszerzés), a felújítás időpontját,
- 978. a tenyészállattá minősítés (a vásárlás) időpontját,
- 979. a tartozékok felsorolását,
- 980. a beszerzési, illetve az előállítási értéket (bruttó értéket), ill. annak változását,
- 981. a maradványértéket (a tenyészállatokat kivéve) csak az 1999.12.31. utáni beszerzések esetén
- 982. az értékcsökkenési leírás módját és mértékét
- 983. az elszámolt értékcsökkenés összegét, (elkülönítve a terven felülit)
- 984. a nettó értéket
- 985. az eszköz értékesítése, ill. a nullára történt leírás esetén a főkönyvből történő kivezetés időpontját.

A társasági adótörvény szerint felvett összes eszköz (főkönyvi számlák szerint csoportosított) összesített bruttó értékét, tárgyévi és halmozott értékcsökkenését, nettó értékét legalább év végén egyeztetni kell a főkönyvi számlákkal. Eltérés esetén a hibát fel kell táni, és a nyilvántartásokat helyesbíteni kell. Amennyiben a főkönyvi számlákon a hiba nem található meg, akkor a főkönyvi számlát az ellenőrzött analitikára kell helyesbíteni.

17-19. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK

A befektetett pénzügyi eszközök között azokat az eszközöket (részesezés, értékpapír, adott kölcsön) kell kimutatni, amelyeket a vállalkozó azzal a céllal fektetett be más vállalkozónál, adott át más vállalkozónak, hogy ott tartós jövedelemre (osztalékra, illetve kamatra) tegyen szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjen el. A befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítését szintén a befektetett pénzügyi eszközök között kell a mérlegben kimutatni.

19. TARTÓSAN ADOTT KÖLCSÖNÖK

T 191-198 – K 381, 384	Kölcsön folyósítása
K 191-198 – T 381, 384	Kölcsön törlesztése

192. Tartósan adott kölcsönök egyéb részesedési viszonyban álló szövetségben

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

Az alkalmazottaknak, illetve másnak adott hosszúlejáratú kölcsönökről olyan analitikát kell vezetni, ami tartalmazza:

- 986. a kölcsönbe vevő azonosításához szükséges adatokat
- 987. a folyósítás idejét, összegét, jellegét
- 988. a lejárat idejét
- 989. a törlesztendő részletek esedékességét és nagyságát
- 990. a törlesztések időpontjait
- 991. a kamatokat
- 992. és ha van, a biztosítékokat.

Az analitikában az adatokat az esemény megtörténtekor haladéktalanul be kell jegyezni. Az analitikát év végén a főkönyvi számlával egyeztetni kell, és az eltéréseket meg kell állapítani. Amennyiben a főkönyvi számlán az eltérés oka nem állapítható meg, akkor az ellenőrzött analitika alapján a főkönyvi számlát helyesbíteni kell.

3. SZÁMLA OSZTÁLY: KÖVETELÉSEK, PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÉS AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

A 3. számla osztály tartalmazza a készletek kivételével a forgóeszközök (a pénzeszközök, az értékpapírok, a vevőkkel, az adósokkal, a munkavállalókkal és a tagokkal, az állami költségvetéssel és az egyéb szervezetekkel szembeni követelések), továbbá az aktív időbeli elhatárolások számláit.

Követelések azok a különféle szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből jogszerűen eredő, pénzürtékben kifejezett fizetési igények, amelyek a vállalkozó által már teljesített, a másik fél által elfogadott, elismert szolgáltatás teljesítéséhez, hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, kölcsönnyújtáshoz, előlegfizetéshez kapcsolódnak, ideértve az egyéb követeléseket.

31. KÖVETELÉSEK ÁRUSZÁLLÍTÁSBÓL ÉS SZOLGÁLTATÁSBÓL (VEVŐK)

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

Növekedések:

T 311 – K 491	Vevők nyitó értékének könyvelése
T 311 – K 92-94	Értékesítés

4671

Csökkenések:

K 311 – T 38	Számlakiegyenlítés
K 311 – T 8693	Behajthatatlan vevőkövetelés leírása
K 311 – T 492	Vevők záró értékének könyvelése

311.	Belföldi követelések (forintban)
311.	Belföldi követelések (devizában)

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A vevőkövetelésekről vevőnként nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden olyan adatot, ami a vevő egyedi azonosításához szükséges, továbbá a bizonylati hivatkozásokat (számlát, számlát helyettesítő okmányt), a számlázott összeget (annak módosításait), a vevő által fizetett összeg(ek)et, kompenzációt, a fizetés dátumát, a ki nem egyenlített összeget.

A vevőnyilvántartást legalább az általános forgalmi adó bevallása gyakoriságának megfelelően (havonta, negyedévente, évente) egyeztetni kell a 31. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők) számlával.

35. ADOTT ELŐLEGEK

Növekedések:

T 35 – K 491	Adott előlegek nyitó értékének könyvelése
T 35 – K 38	Előleg kifizetése

Csökkenések:

K 35 – T 38	Előleg visszafizetése
K 35 – T 8691	Behajthatatlan követelés leírása
K 35 – T 492	Adott előlegek záró értékének könyvelése

352. Beruházásokra adott előlegek

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

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

Az előlegekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden olyan adatot, ami az egyedi azonosításhoz szükséges.

Az előlegnyilvántartást legalább az általános forgalmi adó bevallása gyakoriságának megfelelően (havonta, negyedévente, évente) egyeztetni kell a 35. Adott előlegek számlával.

36. EGYÉB KÖVETELÉSEK

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

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

Növekedések:

T 36 – K 391

Egyéb követelések nyitó értékének könyvelése

Csökkenések:

K 36 – T 8691

Behajthatatlan követelés leírása

K 36 – T 492

Egyéb követelések záró értékének könyvelése

361.	Munkavállalókkal szembeni követelések
3611.	Munkavállalóknak folyósított előlegek
T 3611 – K 38	Munkavállalóknak folyósított előlegek
K 3611 – T 38	Folyósított előlegek visszafizetése
K 3611 – T 471	Folyósított előleg levonása a munkabérből
3612.	Előírt tartozások
T 3612 – K 9632	Hiányért, selejtért, egyéb más károk miatt a munkavállalóra hártott összegek
3613.	Egyéb elszámolások a munkavállalókkal
362.	Költségvetési kiutalási igények
362-9.	Egyéb támogatás
363.	Költségvetési kiutalási igények teljesítése
363-9.	Egyéb támogatás teljesítése
364.	Rövid lejáratú kölcsönadott pénzeszközök
3641.	Rövid lejáratú kölcsönök
T 3641 – K38	Kölcsön kihelyezése
K 3641 – T 38	Kölcsön visszafizetése
3642.	Tartósan adott kölcsönökből átsorolt követelések
366.	Részesedésekkel, értékpapírokkal kapcsolatos követelések
368.	Különféle egyéb követelések
369.	Egyéb követelések értékvesztése

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

Az egyéb követelésekről csak akkor kell analitikus nyilvántartást vezetni, ha a főkönyvi számla nem folyószámlaként kerül vezetésre, vagy az nem alkalmas az egyedi azonosító adatok feltüntetésére. Ebben az esetben az egyéb követelések számlacsoportban kimutatott folyószámlán nem vezetett tételekről, azok jellege szerint külön-külön, analitikát kell vezetni. Az analitikát legalább évente egyeztetni kell a főkönyvi számlacsoportban könyveltekkel.

38. PÉNZESZKÖZÖK

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

Növekedések:

T 38 – K 491	Pénzeszközök nyitó értékének könyvelése
T 38 – K 9, 3, 4	Pénz befizetés

Csökkenések:

K 38 – T 1, 3, 4, 5, 8	Pénz kifizetés
K 38 – T 492	Pénzeszközök záró értékének könyvelése

381.	Pénztár
384.	Elszámolási betétszámla
3841.	OTP betétszámla
3842.	CIB betétszámla
385.	Elkülönített betétszámlák
3854.	CIB Visa kártyaszámla
3855.	Postabank betétszámla
3856.	CIB bank lekötött betétszámla
386.	Devizabetét-számla
3861.	Devizabetét-számla
389.	Átvezetési számla

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A pénztári tételeket a pénzmozgás megtörténtekor az analitikában fel kell jegyezni a pénzmozgás bizonylata alapján. A pénzmozgás bizonylatolását a pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A pénztári analitikát havonta egyeztetni kell a pénztár főkönyvi számlájával.

39. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

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

391.	Bevételek aktív időbeli elhatárolása
T 391 – K 9	Időbeli elhatárolás
K 391 – T 9	Időbeli elhatárolás megszüntetése a következő évben
3911.	Árbevétel, egyéb kamatbevétel, egyéb bevétel elhatárolása
392.	Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
T 392 – K 5, 8	Időbeli elhatárolás
K 392 – T 5, 8	Időbeli elhatárolás megszüntetése a következő évben
3921.	Költségek, egyéb fizetett kamatok, egyéb ráfordítások elhatárolása
393.	Halasztott ráfordítások

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

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

Az aktív időbeli elhatárolásokról év végén tételes analitikát kell készíteni, amihez csatolni kell az adott tételt alátámasztó eredeti bizonylatról készített másolatot is.

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák közötti eltéréseket tisztázni kell. Amennyiben a főkönyvi könyvelésben a hibát nem lehet felderíteni, akkor a főkönyvi számlákat az ellenőrzött analitikára kell helyesbíteni.

4. SZÁMLA OSZTÁLY: FORRÁSOK

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

413. Eredménytartalék

- (1) Az eredménytartalék növekedéseként kell kimutatni:
 - a) az előző üzleti év mérleg szerinti eredményét (nyereségét), ideértve az ellenőrzés előző üzleti év(ek) mérleg szerinti eredményét növelő módosítását (nyereségét) is,
 - b) a veszteség miatti negatív eredménytartalék ellentételezésére felhasznált tőketartalékokat.
- (2) Az eredménytartalék csökkenéseként kell kimutatni
 - a) az előző üzleti év mérleg szerinti eredményét (veszteségét) ideértve az ellenőrzés előző év(ek) mérleg szerinti eredményét csökkentő módosítását (veszteséget) is,
 - b) az eredménytartalék lekötött tartalékban átvezetett összegét.

419. Mérleg szerinti eredmény

A mérleg szerinti eredmény (tárgyévi adózott eredmény) megegyezik az eredmény kimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel.

K 419 – T 493	Tárgyévi mérleg szerinti eredmény
T 419 – K 412. 413	Mérleg szerinti eredmény átvezetése határozat alapján

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A tőketartalékról és az eredménytartalékról, a lekötött tartalékról azok növekedési illetve csökkenési jogcím szerint csak akkor kell analitikát vezetni, ha a főkönyvi könyvelés keretében nem külön alszámlán kerülnek könyvelésre az események. Ebben az esetben a növekedés és csökkenés jogcímei szerint külön nyilvántartást kell vezetni.

42. CÉLTARTALÉKOK

Az adózás előtti eredmény terhére céltartalékot kell képezni – a szükséges mértékben – azokra a múltbeli, illetve a folyamatban lévő üzletekből, szerződésekből származó, harmadik felekkel szembeni fizetési kötelezettségekre (ideértve különösen a jogszabályban meghatározott garanciális kötelezettséget, a függő kötelezettséget, a biztos (jövőbeli) kötelezettséget, a korengedményes nyugdíj, a végkielégítés miatti fizetési kötelezettséget, a környezetvédelmi kötelezettséget), amelyek a mérlegkészítés időpontjáig rendelkezésre álló információk szerint – várhatóan vagy biztosan – felmerülnek, de összegük vagy esedékességük időpontja a mérleg készítésekor még bizonytalan, és azokra a vállalkozó a szükséges fedezetet más módon nem biztosította.

Az adózás előtti eredmény terhére - a valós eredmény megállapítása érdekében a szükséges mértékben – céltartalék képezhető az olyan várható jelentős és időszakonként ismétlődő jövőbeli költségekre (különösen a fenntartási, az átszervezési költségekre, a környezetvédelemmel kapcsolatos költségekre), amelyek – feltételezhetően vagy biztosan – felmerülnek, de összegük vagy felmerülésük időpontja a mérlegkészítéskor még bizonytalan, de nem sorolhatók a passzív időbeli elhatárolások közé. Fenti céltartalék a szokásos üzleti tevékenység rendszeresen és folyamatosan felmerülő költségeire nem képezhető.

Növekedés:

K 42 – T 491	Céltartalékok nyitó értékének könyvelése
K 42 – T 865	Céltartalék-képzés

Csökkenések:

T 42 – K 492	Céltartalékok záró értékének könyvelése
T 42 – K 965	Céltartalék csökkenése, megszüntetése
421.	Céltartalék a várható kötelezettségekre
422.	Céltartalék a jövőbeli költségekre
429.	Egyéb céltartalék

43-47. KÖTELEZETTSÉGEK

Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, pénzürtékben kifejezett elismert tartozások, amelyek a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönt nyújtó által már teljesített, a vállalkozó által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, valamint a kincstári vagyon részét képező eszközök kezelésbe vételéhez kapcsolódnak. A kötelezettségek hátrasorolt, hosszú és rövid lejáratúak.

Növekedés:

K 43-47 – T 491	Kötelezettségek nyitó értékének könyvelése
-----------------	--------------------------------------------

Csökkenések:

T 43-47 – K 492	Kötelezettségek záró értékének könyvelése
-----------------	-------------------------------------------

44. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK

Hosszú lejáratú kötelezettségek – a hitelezővel kötött szerződés szerint – az egy üzleti évnél hosszabb lejáratra kapott kölcsön a mérleg fordulónapját követő egy üzleti éven belül esedékes törlesztések levonásával, továbbá az egyéb hosszú lejáratú kötelezettség.

441.	Hosszú lejáratra kapott kölcsönök
449.	Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek
4499.	Hosszú lejáratú egyéb kötelezettségek

45-47. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK

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

451.	Rövid lejáratú kötelezettség
4511.	Egyéb rövid lejáratú kölcsönök
452.	Rövid lejáratú hitelek
4521.	Rövid lejáratú hitelek forintban
4522.	Rövid lejáratú hitelek devizában
453.	Vevőktől kapott előlegek
454-456.	Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)

Növekedés:

K 454-456 – T 1, 2, 3, 5, 8 szállító számlája alapján
466

Csökkenés:

T 454-456 – K 38 szállító számlájának kiegyenlítése

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A szállítókról szállítónként nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden olyan adatot, ami a szállító egyedi azonosításához szükséges, továbbá a bizonylati hivatkozásokat (számlát, számlát helyettesítő okmányt), a számlázott összeget (annak módosításait), a fizetett összeg(ek)et, kompenzációt, a fizetés dátumát, a ki nem egyenlített összeget.

454.	Szállítók
4541.	Belföldi anyag- és áruszállítók
4551.	Külföldi anyag- és áruszállítók
4541.	Belföldi szolgáltatók
4551.	Külföldi szolgáltatók
456.	Beruházási szállítók
4561.	Belföldi beruházási szállítók

4562. Külföldi beruházási szállítók
461-479. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek

Egyéb rövid lejáratú kötelezettségként kell kimutatni különösen munkavállalókkal, a költségvetéssel, az önkormányzatokkal kapcsolatos elszámolásokat, továbbá a jogerős határozattal előírt kötelezettségeket is.

461. Társasági adó elszámolása
K 461 – T 891 Fizetendő társasági adó
T 461 – K 38 Társasági adó befizetése

462. Személyi jövedelemadó elszámolása
K 462 – T 471 SZJA levonása
T 462 – K 38 SZJA befizetése

463. Költségvetési befizetési kötelezettségek

463-1. Munkaadói járulék
K 463-1 – T 563-1

463-2. Munkavállalói járulék
K 463-2 – T 471 Munkavállalói járulék levonása

463-3. Egészségügyi hozzájárulás
K 463-3 – T 562 Egészségügyi hozzájárulás fizetési kötelezettség

463-11. Külön fel nem sorolt befizetési kötelezettségek

463-9. Költségvetési befizetési kötelezettségek teljesítése
T 463-9 – K 38 Befizetés

463-19 Munkaadó járulék teljesítése
463-29 Munkavállalói járulék teljesítése
463-39 Egészségügyi hozzájárulás teljesítése
463-119 Külön fel nem sorolt befizetési kötelezettségek teljesítése

465 Vám és pénzügyőrség elszámolási számla
4651. Vámköltségek és egyéb vámterhek elszámolási számla
4652. Importbeszerzés után fizetendő általános forgalmi adó elszámolási számla

4653. Vám- és pénzügyőrséggel kapcsolatos egyéb elszámolások

466. Előzetes felszámított általános forgalmi adó

4661. Beszerzések előzetesen felszámított általános forgalmi adója

4662. Arányosítással megosztandó előzetesen felszámított általános forgalmi adó

467 Fizetendő általános forgalmi adó

468. Általános forgalmi adó elszámolási számla

469. Helyi adók elszámolási számla
K 469 – T 8672

471. Jövedelem-elszámolási számla
K 471 – T 54 Bruttó munkabér elszámolása
T 471 – K 462 SZJA levonása
T 471 – K 473 Nyugdíj és egészségbiztosítási járulék levonása
T 471 – K 463 – 21 Munkavállalói járulék levonása
T 471 – K 36 Folyósított előleg és előírt tartozás levonása a munkabérből
T 471 – K38 Nettó munkabér kifizetése

4713 Egyéb kifizetések elszámolása

472. Fel nem vett járandóságok

473.	Társadalombiztosítási kötelezettség
K 473 – T 561	Munkáltató által fizetendő nyugdíj és egészségbiztosítási járulék
K 473 – T 471	Nyugdíj és egészségbiztosítási járulék levonása
T 473 – K 38	Társadalombiztosítási kötelezettség teljesítése
474.	Elkülönített alapokkal kapcsolatos fizetési kötelezettségek
476.	Rövid lejáratú egyéb kötelezettségek munkavállalókkal és tagokkal szemben
479	Különféle rövid lejáratú egyéb kötelezettségek
4799.	Rövid lejáratú különféle egyéb kötelezettségek

48. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

Passzív időbeli elhatárolásként kell elkülönítetten kimutatni:

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

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

Növekedések:

K 48 – T 491 Passzív időbeli elhatárolás nyitó értékének könyvelése

Csökkenések:

T 48 – K 492 Passzív időbeli elhatárolás záró értékének könyvelése

481.	Bevételek passzív időbeli elhatárolása
K 481 – T 9	Következő éveket megillető árbevétel
T 481 – K 9	Időbeli elhatárolás megszüntetése
481.	Befolyt, elszámolt bevételek elhatárolása
481.	Költségek ellentételezésére kapott támogatások elhatárolása
482.	Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása
K 482 – T 5, 8	Tárgyévet terhelő következő időszakban felmerülő költségek, ráfordítások
T 482 – K 5, 8	Időbeli elhatárolás megszüntetése
4821.	Mérleg fordulónap előtti időszakot terhelő költségek, ráfordítások elhatárolása
4822.	Fizetendő kamatok elhatárolása

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A passzív időbeli elhatárolásokról év végén tételes analitikát kell készíteni, amihez csatolni kell az adott tételt alátámasztó eredeti bizonylatról készített másolatot is.

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák közötti eltéréseket tisztázni kell. Amennyiben a főkönyvi könyvelésben a hibát nem lehet felderíteni, akkor a főkönyvi számlákat az ellenőrzött analitikára kell helyesbíteni.

49. ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK

491. Nyitómérleg számla
T 491 – K 1, 2, 3, 4
K 491 – T 1, 2, 3, 4
492. Zárómérleg számla
T 492 – K 1, 2, 3, 4
K 492 – T 1, 2, 3, 4
493. Adózott eredmény elszámolása
T 493 – K 8
K 493 – T 9, 58

5. SZÁMLA OSZTÁLY: KÖLTSÉGNEMEK

Az 5. számla osztály a költségeket költségnemek szerint csoportosítva tartalmazza. Az 5. számla osztályon belül szerepelnek a költségnemek: anyagköltség, igénybe vett szolgáltatások költségei, egyéb szolgáltatások költségei, bérköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések, bérjárulékok, értékcsökkenési leírás. A számla osztályon belül – az eredménykimutatást összköltség eljárással készítő vállalkozónak elkülönítetten – kell kimutatni az egyébként költségnemnek, költségmegtérülésnek nem minősülő aktivált saját teljesítmények tárgyévi értékének változását, valamint a vele azonos nagyságú közvetlen költségek fedezetét, és az értékesítésre nem került teljesítmények közvetlen önköltséggel azonos értékét.

51. ANYAGKÖLTSÉG

Anyagköltségként az üzleti évben felhasznált vásárolt anyagok bekerülési (értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt bekerülési) értékét, továbbá a vásárolt növendék-, hízó- és egyéb állatok bekerülési értékét kell kimutatni. A termelés, a tevékenység, a szolgáltatás során keletkezett hulladékok, haszonanyagok értékével, az anyagok bekerülési értékében figyelembe vett vámteher, jövedéki adó visszatérített összegével az anyagköltséget csökkenteni kell.

- T 51 – K 422, 381, 384 Anyagvásárlás
971.
- K 51 – T 465 Az anyagok bekerülési értékében figyelembe vett
vámteher és jövedéki adó visszatérítése
- K 51 – T 814, (812) Átvezetési anyagok értékesítésekor
- K 51 – T 881 Apportba adott anyag
511. Vásárolt anyagok költségei

512. Egy éven belül elhasználódó anyagi eszközök költségei
 513. Egyéb anyagköltség

52. IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI

Az igénybe vett szolgáltatások értékeként az üzleti évben igénybe vett anyagjellegű és nem anyagjellegű szolgáltatások bekerülési értékét – a le nem vonható általános forgalmi adót is magában foglaló – számlázott, fizetett, szerződésben meghatározott összegben kell elszámolni. Igénybe vett szolgáltatás minden olyan szolgáltatás, amely nem tartozik a közvetített szolgáltatás, illetve az egyéb szolgáltatás közé; különösen az utazás szervezés, a szállítás-rakodás, a raktározás, a csomagolás és a kölcsönzés, a bérlet, a bér munka, az eszközök karbantartása, a postai és távközlési szolgáltatás, a mosás és vegytisztítás, a bizományi tevékenység, az ügybeszerzés, az oktatás és továbbképzés, a hirdetés, a reklám és propaganda, a piackutatás, a könyvkiadás, a lapkiadás, a szállodai szolgáltatás, a vendéglátás, a kutatás és kísérleti fejlesztés, a tervezés és lebonyolítás, a könyvvizsgálat, a könyvviteli szolgáltatás.

T 52 – K 442, 381, 384 Szolgáltatás igénybevétele
 466.

521. Szállítás-rakodás, raktározás költségei
 522. Bérleti díjak
 523. Karbantartási költségek
 Karbantartás a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.
 524. Hirdetés, reklám, propaganda költségek
 525. Oktatás és továbbképzés költségei
 5261. Belföldi utazási és kiküldetési költségek (napidíj nélkül)
 5262. Külföldi utazási és kiküldetési költségek (napidíj nélkül)
 527. Posta költségei
 528. Tagdíjak
 529. Egyéb igénybe vett szolgáltatások költségei

53. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI

Egyéb szolgáltatás a pénzügyi, a befektetési, a biztosítóintézeti, a hatósági, igazgatási, az egyéb hatósági szolgáltatás. Az egyéb szolgáltatások értékeként az üzleti évben felmerült, az eszközök bekerülési értékében el nem számolt (figyelembe nem vehető) illetéket, jogszabályon alapuló hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjat, egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díjat, bankköltséget (a kamat kivételével), biztosítási díjat, továbbá a saját előállítású termékeknek a saját kiskereskedelmi egységbe történő kiszállításakor, illetve (saját) üzemben történő felhasználásakor megfizetett adót, járulékot, termékdíjat, a számlázott, a fizetett, a szerződésben meghatározott (számított), a bevallott összegben kell kimutatni.

T 53 – K 442, 381, 384 Egyéb szolgáltatás igénybevétele
466.

- 531. Hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek
- 532. Pénzügyi befektetési szolgáltatási díjak
- 533. Biztosítási díj
- 534. Költséggént elszámolandó adók, járulékok, termékdíj
- 539. Különféle egyéb költségek

54. BÉRKÖLTSÉG

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

- 541. Béreköltség
T 541 – K 471 Elszámolt bruttó bér

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A béreköltségek és a munkavállalóknak, tagoknak fizetett személyi jellegű kifizetések analitikus nyilvántartása, az egyedileg vezetett jövedelem elszámolási lapok, melyek minden évről külön-külön kell vezetni. A jövedelem elszámolások összesített adatairól, a levont adókról, járulékokról havonta összesítő kimutatást kell készíteni, és ezek alapján kell könyvelni az 54-55. számlacsoport, a 46. Költségvetési kötelezettségek számlacsoport, a 47. Jövedelem elszámolási számlacsoport számlák számláira.

55. SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK

A személyi jellegű egyéb kifizetések közé tartoznak a természetes személyek részére nem béreköltséggént és nem vállalkozási díjként kifizetett, elszámolt összegek, beleértve ezen összegek le nem vonható általános forgalmi adóját, továbbá az ezen összegek után a vállalkozó által fizetendő (fizetett) személyi jövedelemadó összegét is.

Személyi jellegű egyéb kifizetések azok a kifizetések, amelyeket a munkáltató a munkavállaló részére jogszabályi előírás vagy saját elhatározás alapján teljesít, és nem tartoznak a béreköltség fogalmába. Ilyenek különösen: az étkezési térítés, a munkába járással kapcsolatos költségtérítés, az eredményességi jutalom, a tárgyjutalmak, az egyéb természetbeni munkajövedelmek, a betegszabadság díjazása, a munkáltatót terhelő táppénz, táppénz-kiegészítés, a munkavállaló részére kötött, de a munkáltató által fizetett baleset-, élet- és nyugdíjbiztosítás díja, az önkéntes pénztárba befizetett munkáltatói tagdíj-kiegészítés, a munkáltatót terhelő, illetve általa átvállalt személyi jövedelemadó, a jóléti és kulturális költségek, a végkielégítés, a munkáltatói hozzájárulás, a korengedményes nyugdíj

igénybevételéhez, továbbá az alkalmazottakat, munkavállalókat megillető kifizetések, mint a napidíj, különlési pótlék, a jogszabály alapján fizetett költségterítések, a sorkatonai térítését követően fizetett személyi alapbér, a reprezentáció költségei, és minden egyéb, a statisztikai előírások szerint egyéb munkajövedelemnek, szociális költségnek minősített összegek.

	T 55 – K 4713	Egyéb kifizetések
	T 55 – K 422	
	466. 381, 384	
551.		Munkavállalóknak, tagoknak fizetett személyi jellegű kifizetések
552.		Jóléti és kulturális költségek
559.		Egyéb személyi jellegű kifizetések

56. BÉRJÁRULÉKOK

Bérjárulékok a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási járulék, az egészségügyi hozzájárulás, a munkaadói járulék, a szakképzési hozzájárulás, továbbá minden olyan adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi jellegű ráfordítások, vagy a foglalkoztatottak száma alapján állapítanak meg, függetlenül azok elnevezésétől.

561.	Nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási járulék
	T 561 – K 473 Munkáltató által fizetendő nyugdíj és egészségbiztosítási járulék
562.	Egészségügyi hozzájárulás
	T 562 – K 463-31 Egészségügyi hozzájárulás fizetési kötelezettség
563.	Munkaadói járulék
	T 563 – 463-11 Munkaadói járulékfizetési kötelezettség
569.	Egyéb járulék

Kapcsolat az analitikus nyilvántartással:

A bérjárulékok analitikus nyilvántartása, havonta a járulékok elszámolása után készített összesítő. Az összesítő járulékonként tartalmazza a 46. Költségvetési kötelezettségek számlacsoport számláira, valamint az 56. Bérjárulékok számláira könyvelendő tételeket.

57. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS

Értékcsökkenési leírásként kell kimutatni:

- Az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a tervezett értékcsökkenési összegét
- Az 100 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök használatba vételkor elszámolt bekerülési értékét.

571.	Terv szerinti értékcsökkenési leírás
	T 571 – K 1139, 1419
572.	Használatba vételkor egy összegben elszámolt értékcsökkenési leírás
	T 572 – 1139, 1419

59. KÖLTSÉGNEM ÁTVEZETÉSI SZÁMLA

- 5951. Anyagköltség átvezetési számla
K 5951 – T 811
- 5952. Igénybe vett szolgáltatások költségei átvezetési számla
K 5952 – T 812
- 5953. Egyéb szolgáltatások költségei átvezetési számla
K 5953 – T 813
- 5954. Bérköltség átvezetési számla
K 5954 – T 821
- 5955. Személyi jellegű egyéb kifizetések átvezetési számla
K 5955 – T 822
- 5956. Bérjárulékok átvezetési számla
K 5956 – T 823
- 5957. Értékcsökkenési leírás átvezetési számla
K 5957 – T 83
- 596. Költségnem ellenszámla

6. SZÁMLA OSZTÁLY: KÖLTSÉGHELYEK, ÁLTALÁNOS KÖLTSÉGEK

A 6-7. számla osztály – a gazdálkodó döntésének megfelelően – használható a vezetői információk biztosítására. E számla osztályok szabad használata lehetővé teszi a vállalkozáson belüli egységek elszámoltatását, a költséggazdálkodás, az önköltségszámítás sajátos rendszerének kialakítását.

- 61. KÜLFÖLDI VERSENYEK, KÖLTSÉGEI**
- 62. HAZAI BAJNOKSÁGOK, VERSENYEK, EDZŐTÁBOROK KÖLTSÉGEI**
- 63. KÜLFÖLDI EDZŐTÁBOROK**
- 64. SPORTDIPLOMÁCIA**
- 67. TÁMOGATÁSOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI**
- 68. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGEK**
- 69. KÖLTSÉGHELYEK KÖLTSÉGEINEK ÁTVEZETÉSE**
- 691. Költséghelyek költségeinek átvezetése

8. SZÁMLA OSZTÁLY: ÉRTÉKESÍTÉS ELSZÁMOLT ÖNKÖLTSÉGE ÉS RÁFORDÍTÁSOK

A 8. számla osztály tartalmazza az anyagjellegű ráfordításokat (ezen belül az anyagköltséget, az igénybevett szolgáltatások értékét, az egyéb szolgáltatások értékét, az eladott áruk beszerzési értékét, az eladott (közvetített) szolgáltatások értékét). A személyi jellegű ráfordításokat (ezen belül a bérköltséget, a személyi jellegű egyéb kifizetéseket, a bérjárulékokat) és az értékcsökkenési leírást, valamint az egyéb ráfordításokat, a pénzügyi műveletek ráfordításait, a rendkívüli ráfordításokat, az eredményt terhelő adatokat.

81-85. Számlacsoportok

81. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK

Az anyagjellegű ráfordítások között kell kimutatni a vásárolt és felhasznált anyagok értékét, az igénybe vett (vásárolt) szolgáltatások – le nem vonható általános forgalmi adót is magában foglaló – értékeit, az egyéb szolgáltatások értékét, az eladott áruk beszerzési értékét és az eladott (közvetített) szolgáltatások értékét. A külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe a külföldi székhelyű vállalkozástól, vagy annak más fióktelepétől igénybe vett szolgáltatásokat (ideértve az irányítás átterhelt költségeit, ráfordításait is) a számlázott értéken – jellegének megfelelően – szolgáltatásként köteles az anyagjellegű ráfordítások között kimutatni.

811. Anyagköltség

Anyagköltségként az üzleti évben felhasznált vásárolt anyagok (értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt) bekerülési értékét, továbbá a vásárolt növedék,- hízó,- és egyéb állatok bekerülési értékét kell kimutatni. A termelés, a tevékenység, a szolgáltatás során keletkezett hulladékok, haszonanyagok értékével, az anyagok bekerülési értékében figyelembe vett vámteher, jövedéki adó visszatérített összegével az anyagköltséget csökkenteni kell.

T 811 – K 5951

812. Igénybe vett szolgáltatások értéke

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

T 812 – K 5952

813. Egyéb szolgáltatások értéke

Az egyéb szolgáltatások értékeként az üzleti évben felmerült, az eszközök bekerülési értékében el nem számolt (figyelembe nem vehető) illetéket, jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díjat, egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díjat, bankköltséget (a kamat kivételével), biztosítási díjat, továbbá a saját előállítású termékeknek a saját kiskereskedelmi egységbe történő kiszállításakor, illetve (saját) üzemben történő felhasználásakor megfizetett adót, járulékot, termékdíjat a számlázott, a fizetett, a szerződésben meghatározott (számított), a bevallott összegben kell kimutatni.

T 813 – K 5953

814. Eladott áruk beszerzési értéke

Az eladott áruk beszerzési értéke az üzleti évben – általában – változatlan formában eladott anyagok, áruk (értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt) bekerülési értékét foglalja magában. Az eladott áruk beszerzési értékét növelő tételként kell kimutatni az értékesített betétdíjas göngyölegek bekerülési értékét, majd az eladott áruk beszerzési értékét csökkenteni kell a visszavett betétdíjas göngyölegek bekerülési értékével.

T 814 – K 51
K 814 – T 881

Átvezetés anyagok értékesítésekor
Apportba adott áru

814. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke

Az eladott (közvetített) szolgáltatások értékeként a vásárolt és változatlan formában értékesített szolgáltatások bekerülési értékét kell elszámolni az értékesítéskor.

Közvetített szolgáltatás: a gazdálkodó által saját nevében vásárolt és a harmadik személlyel (a megrendelővel) kötött szerződés alapján a szerződésben rögzített módon részben vagy egészben, de változatlan formában továbbértékesített (továbbszámlázott) szolgáltatás. Közvetített szolgáltatásnál a gazdálkodó vevője és nyújtója is a szolgáltatásnak, a gazdálkodó a vásárolt szolgáltatást részben vagy egészben közvetíti úgy, hogy a megrendelővel kötött szerződésből a közvetítés lehetősége, a számlából a közvetítés ténye, vagyis az, hogy a gazdálkodó nem csak a saját, hanem az általa vásárolt szolgáltatást is értékesíti változatlan formában, de nem feltétlenül változatlan áron, egyértelműen megállapítható.

T 815 – K 454, 38
466

Közvetített szolgáltatások

K 815 – T 27

Év végén még tovább nem számlázott közvetített szolgáltatások leltár szerint

82. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK

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

821. Bérköltés

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

T-821 – K 5954

822. Személyi jellegű egyéb kifizetések

A személyi jellegű egyéb kifizetések közé tartoznak a természetes személyek részére nem bérköltésként és nem vállalkozási díjként kifizetett, elszámolt összegek, beleértve ezen összegek le nem vonható általános forgalmi adóját, továbbá az ezen összegek után a vállalkozó által fizetendő (fizetett) személyi jövedelemadó összegét is.

T 822 – K 5955

823. Bérjárulékok

Bérfjárulékok a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási járulék, az egészségügyi hozzájárulás, a munkaadói járulék, a szakképzési hozzájárulás, továbbá minden olyan, adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi jellegű ráfordítások vagy a foglalkoztatottak száma alapján állapítanak meg, függetlenül azok elnevezésétől.

T 823 – K 5956

83. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS

Értékcsökkenési leírásként kell kimutatni:

- a) az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a tervezett értékcsökkenési összegét,
- b) az 100 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök használatba vételkor elszámolt bekerülési értékét.

T 83 – K 5957

83-84. EXPORTÉRTÉKESÍTÉS KÖZVETLEN KÖLTSÉGEI

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

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

- | | |
|------|---------------------------------------------------------------|
| 831. | Exportértékesítés elszámolt közvetlen önköltsége |
| 832. | Exportértékesítés eladott áruk beszerzési értéke |
| 833. | Exportértékesítés eladott (közvetített) szolgáltatások értéke |

85. ÉRTÉKESÍTÉS KÖZVETETT KÖLTSÉGEI

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

851. Értékesítési, forgalmazási költségek

Az értékesítési, forgalmazási költségek között az értékesítéssel kapcsolatos külön költséget (csomagolási, szállítási költségek, bizományi díjak), a késztermékek, az értékesítésre váró áruk raktározási költségeit, az értékesítő részlegek és irodák költségeit, a reklám, a propaganda és a piackutatás költségeit kell kimutatni, függetlenül attól, hogy az értékesítéshez közvetlenül hozzárendelhető-e vagy sem. Az értékesítéshez közvetlenül hozzákapcsolható költségeket, továbbá a kereskedelmi tevékenység közvetlenül elszámolható költségeit indokolt elkülönítetten kimutatni.

852. Igazgatási költségek

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

853. Egyéb általános költségek

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

86. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK

Egyéb ráfordítások az olyan, az értékesítés nettó árbevételéhez közvetlenül vagy közvetetten nem kapcsolódó kifizetések és más veszteség jellegű tételek, amelyek a rendszeres tevékenység (üzletmenet) során merülnek fel, és nem minősülnek sem a pénzügyi műveletek ráfordításainak, sem rendkívüli ráfordításnak.

Az egyéb ráfordítások között kell elszámolni:

- a) az üzleti év mérleg fordulónapja előtt bekövetkezett, a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált káreseményekkel kapcsolatos – a le nem vonható általános forgalmi adót is magába foglaló – kifizetéseket, elszámolt, fizetendő összegeket;
- b) a fizetett, illetve a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált, elszámolt, fizetendő, a mérleg fordulónap előtti időszakhoz kapcsolódó bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések összegét;
- c) a költségek (a ráfordítások) ellentételezésére – visszafizetési kötelezettség nélkül – belföldi vagy külföldi gazdálkodónak, illetve természetes személynek – az üzleti évhez kapcsolódóan – adott támogatás, juttatás összegét;
- d) a termékpálya-szabályozáshoz kapcsolódó, terméktanácsok javára teljesített – az üzleti évhez kapcsolódó – befizetések összegét;
- e) a költségvetéssel, az elkülönített állami pénzalapokkal, a helyi önkormányzatokkal elszámolt, a bekerülési érték részét nem képező, illetve a költségek között el nem számolható adók, illetékek, hozzájárulások tárgyévre bevallott, fizetendő összegét;
- f) a külföldön, külföldi telephelyen fizetett, fizetendő nyereségadó összegét;
- g) a szerződésen alapuló – konkrét termékhez, anyaghoz, áruhoz, szolgáltatásnyújtáshoz közvetve kapcsolódó, nem számlázott – utólag adott engedmények szerződés szerinti összegeit a pénzügyi rendezéssel egyidejűleg.

Az egyéb ráfordítások között kell kimutatni:

- a) az üzleti évben képzett céltartalék összegét, a képzett céltartalékot növelő összeget;
- b) a behajthatatlan követelésnek az üzleti évben leírt összegét;
- c) az immateriális javak, a tárgyi eszközök közvetlen értékesítésekor azok könyv szerinti értékét;
- d) a hiányzó, a tárgyévben megsemmisült, az állományból kivezetett immateriális javak, tárgyi eszközök – a készletre vett hulladék anyag, haszonanyag értékével csökkentett – könyv szerinti értékét;
- e) a hiányzó, illetve a tárgyévben megsemmisült, az állományból kivezetett vásárolt és saját termelésű készlet könyv szerinti értékét;
- f) az eredeti követelést engedményezőnél (eladónál) az átruházott (engedményezett) követelésnek a könyv szerinti értékéig a követelés átruházásakor.

Az egyéb ráfordítások között elkülönítetten kell kimutatni:

- a) az értékvesztés összegét, ideértve az immateriális javak, a tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értékcsökkenésének összegét, a követelések, a készletek elszámolt értékvesztésének összegét;
- b) a kereskedelmi áruk veszteségjellegű leltárértékelési különbözetének összegét;
- c) a termeléshez, a tevékenységhez, a szolgáltatáshoz, az értékesítéshez kapcsolódó fogyasztási adó, jövedéki adó összegét.

861. Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke

862. Értékesített, átruházott (engedményezett) követelések könyv szerinti értéke
863. Mérlegfordulónap előtt bekövetkezett eseményeknek az üzleti évhez kapcsolódó ráfordításai
8631. Káreseménnyel kapcsolatos fizetések, fizetendő összegek
8632. Bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések
8633. Külföldön, külföldi telephelyen fizetett, fizetendő nyereségadó
8634. Költségek (ráfordítások) ellentételezésére adott támogatás, juttatás
8635. Termékpálya-szabályozáshoz kapcsolódó fizetések
864. Utólag adott - közvetve kapcsolódó - pénzügyileg rendezett engedmény
865. Céltartalék képzése
- T 865 – K 42 Céltartalék képzés
8651. Céltartalék képzés a várható kötelezettségekre
8652. Céltartalék képzés a jövőbeni költségekre
8653. Céltartalék képzés egyéb címen
866. Értékvesztés, terven felüli értékcsökkenés

Ha a vásárolt készlet (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben a tényleges piaci értéken, bekerülési, 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 értékvesztésként elszámolásával kell csökkenteni. A vásárolt készlet bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értékét, illetve a saját termelésű készlet bekerülési (előállítási) értékét csökkentetten kell a mérlegben szerepeltetni, ha a készlet a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás, stb.), illetve eredeti rendeltetésének nem felel meg, ha megrongálódott, ha felhasználása, értékesítése kétségessé vált, ha feleslegessé vált. A készlet értékének csökkentését – a különbözetnek értékvesztésként elszámolásával – ez esetben addig a mértékig kell elvégezni, hogy a készlet a használhatóságnak (az értékesíthetőségnek) megfelelő, mérlegkészítéskor, illetve a minősítés elvégzésekor érvényes (ismert) piaci értéken (legalább haszonanyag áron, illetve hulladékértéken) szerepeljen a mérlegben.

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

Terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális javaknál, a tárgyi eszközöknél elszámolni akkor, ha:

- a) az immateriális javak, a tárgyi eszközök (ide nem értve a beruházást) könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszközök piaci értéke;
- b) a szellemi termékek, a tárgyi eszközök (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert a szellemi termékek, a tárgyi eszközök (ideértve a beruházást is) a vállalkozási tevékenység változása miatt feleslegessé váltak, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésnek megfelelően nem használhatók, illetve használhatatlanok;
- c) a vagyoni értékű jogok a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthetők;
- d) a befejezett kísérleti fejlesztés révén megvalósuló tevékenységet korlátozzák vagy megszüntetik, illetve az eredménytelen lesz.

Az érték csökkentését olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljenek a mérlegben. Amennyiben az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások rendeltetésének megfelelően nem használhatóak, illetve használhatatlanok, megsemmisültek vagy hiányoznak, azokat az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások közül - a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után - ki kell vezetni.

8661.	Készletek elszámolt értékvesztése
T 8661 – K 2	Értékvesztés elszámolása
*K 8661 – T 2	Értékvesztés visszairása
8662.	Követelések elszámolt értékvesztése
T 8661 – K 31-37	Értékvesztés elszámolása
*K 8661 – T 31-37	Értékvesztés visszairása
8663.	Immateriális javak elszámolt terven felüli értékcsökkenése
T 8663 – K 118	Terven felüli értékcsökkenés elszámolása
*K 8663 – T 118	Visszairás
8664.	Tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értékcsökkenése
T 8664 – K 128, 138, 148, 158	Terven felüli értékcsökkenés elszámolása
*K 8664 – T 128, 138, 148, 158	Visszairás
867.	Adók, illetékek, hozzájárulások
8671.	Költségvetéssel elszámolt adók, illetékek, hozzájárulások
8672.	Önkormányzatokkal elszámolt adók, illetékek, hozzájárulások
8673.	Elkülönített alapokkal elszámolt adók, illetékek, hozzájárulások
8674.	Ráfordításként elszámolt fogyasztási adó, jövedéki adó
869.	Különféle egyéb ráfordítások
8691.	Behajthatatlan követelés leírt összege

Behajthatatlan követelés az a követelés,

- amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),
- amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás megszűnésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltnak” nem járt eredménnyel,
- amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell. A devizában fennálló követelések behajthatatlanná minősítése során a devizajogszabályok előírásait figyelembe kell venni.

T 8691 – K 31	Behajthatatlan vevőkövetelés leírása
T 8691 – K 34	Behajthatatlan váltókövetelés leírása
8692.	Hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke

87. PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI

A pénzügyi műveletek ráfordításai közé tartoznak: a befektetett pénzügyi eszközök árfolyamvesztése, a fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások, a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai, a részesedések, az értékpapírok, a bankbetétek értékvesztése.

Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások

T 872-873 – K 38

Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások között kell kimutatni, függetlenül attól, hogy azt hitelintézet, más gazdálkodó vagy magánszemély részére kell fizetni:

A hosszú, illetve a rövid lejáratú kötelezettségek között nyilvántartott kölcsönök, hitelek, kötvénykibocsátásból és más hitelviszonyt megtestesítő értékpapír kibocsátásból fennálló tartozások, váltótartozások után fizetett, fizetendő (esedékes) kamat összegét az eszközök bekerülési értékében elszámolt, figyelembe vett kamat kivételével;

8722. Kölcsönök, hitelek egyéb fizetendő kamata

8724. Értékpapírok után egyéb fizetendő kamat

874. Részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztése

Bankbetétek értékvesztéseként kell kimutatni a tartós bankbetétek elszámolt értékvesztését, csökkentve azt a korábban leírt értékvesztések visszaírt összegével.

971 Tartós bankbetétek értékvesztése

T 8743 – K 199

971 Tartós bankbetétek visszaírt értékvesztése

K 8748 – T 199

88. RENDKÍVÜLI RÁFORDÍTÁSOK

A rendkívüli ráfordítások függetlenek a vállalkozási tevékenységtől, a vállalkozó rendes üzletmenetén kívül esnek, a szokásos vállalkozási tevékenységgel nem állnak közvetlen kapcsolatban.

89. NYERESÉGET TERHELŐ ADÓK

891. Társasági adó

Az adófizetési kötelezettség összegét az adóbevallás alapján kell kimutatni.

T 891 – K 461

Fizetendő társasági adó

9. SZÁMLA OSZTÁLY: ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉTELEK

A 9. számla osztályban kell kimutatni az értékesítés árbevételét, az egyéb bevételeket, a pénzügyi műveletek bevételeit, a rendkívüli bevételeket. Az értékesítés nettó árbevételeként kell kimutatni a szerződés szerinti teljesítés időszakában az üzleti évben teljesített szolgáltatások – általános forgalmi adót nem tartalmazó – ellenértékét.

92. BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE

A Szövetség belföldi értékesítéssel nem foglalkozik, 92. számla osztályon a belföldi értékesítés árbevételeként számolja el a belföldön teljesített sportszolgáltatás a Sztv. 75. § szerint meghatározott értékét, valamint a tagdíjakat, és a támogatásokat.

Növekedések:

K 921 – T 311	Értékesített teljesített sportszolgáltatások számlázott vevő által elismert összege.
467	
K 921 – T 381	Készpénz ellenében történő értékesítés.
K 921 – T 39	A szolgáltatás tárgyevi ellenértéke, ha a számlát csak a tárgyévet követően lehet kibocsátani.
K 923 – T 311	Tagdíjak
K 923 – T 381	Készpénz ellenében történő tagdíj esetében
K 923 – T 39	A tagdíj tárgyevi ellenértéke, ha a számlát csak a tárgyévet követően lehet kibocsátani.
K 924 – T 384	Támogatások átutalása

Csökkenések:

T 92 – K 311	Az értékesítés árbevételét csökkentő helyesbítések, helyesbítő számla alapján.
467	
T 92 – K 48	A szerződés szerint számlázott és elszámolt árbevételből a következő évet megillető árbevétel.
T 92 – K 493	Éves zárlat

96. EGYÉB BEVÉTELEK

Egyéb bevételek az olyan, az értékesítés nettó árbevételének részét nem képező bevételek, amelyek a rendszeres tevékenység (üzletmenet) során keletkeznek, és nem minősülnek sem a pénzügyi műveletek bevételeinek, sem rendkívüli bevételeknek. Az egyéb bevételek között kell elszámolni:

- a káreseményekkel kapcsolatosan kapott bevételeket,
- a kapott bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések összegét,
- a behajthatatlannak minősített - és az előző üzleti év(ek)ben hitelezési veszteségként leírt követelésekre kapott összeget,
- a költségek (a ráfordítások) ellentételezésére – visszafizetési kötelezettség nélkül – belföldi gazdálkodótól, illetve természetes személytől, valamint államközi szerződés alapján külföldi szervezettől kapott támogatás, juttatás összegét.

Az egyéb bevételek között kell kimutatni:

- a) a képzett céltartalék összegének felhasználását (csökkenését, megszűnését);
- b) a költségek (a ráfordítások) ellentételezésére - visszafizetési kötelezettség nélkül - az adóhatóságtól megkapott, illetve az üzleti évhez kapcsolódóan a mérlegkészítés időpontjáig igényelt támogatás, juttatás összegét;
- c) az immateriális javak, a tárgyi eszközök közvetlen értékesítéséből származó bevételt az értékesítéskor;
- d) a biztosító által fizetett, illetve a mérlegkészítés időpontjáig elfogadott, visszaigazolt – tárgyevi, illetve a tárgyévet megelőző üzleti évi káreseményhez kapcsolódó – összeget. Egyéb bevételként kell különítetten kimutatni az értékvesztések visszaírt összegeit (ideértve az immateriális javak, a tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értékcsökkenésének visszaírt összegét, továbbá a követelések, a készletek visszaírt értékvesztésének összegét).

Csökkenések:

T 96 – K 493	Éves zárlat
961.	Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök bevétele

Növekedések:

K 961 – T 311	Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök számla szerinti értéke
467	
K 961 – T 381	Készpénz ellenében történő értékesítés.
467	
963.	A mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg rendezett, az üzleti évhez kapcsolódó egyéb bevételek
9631.	Káreseményekkel kapcsolatosan kapott bevételek
9632.	Kapott bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések
K 9632 – T 3 6 1 2	Hiányért, selejtért, egyéb más károk miatt a munkavállalóra hárított összegek
9633	Behajthatatlannak minősített és leírt követelésekre kapott összegek
9634.	Költségek, ráfordítások ellentételezésére kapott támogatás, juttatás
964.	Utólag kapott – közvetve kapcsolódó – pénzügyileg rendezett engedmény
965.	Céltartalék felhasználása (csökkenése, megszűnése)
K 965 – T 42	Céltartalék csökkenése, megszűnése
9651.	Várható kötelezettségekre képzett céltartalék felhasználása
9652.	Jövőbeni költségekre képzett céltartalék felhasználása
9653.	Egyéb címen képzett céltartalék felhasználása
966.	Visszaírt értékvesztés, terven felüli értékcsökkenés
9662.	Követelések visszaírt értékvesztése
9663.	Immateriális javak visszaírt terven felüli értékcsökkenése
9664.	Tárgyi eszközök visszaírt terven felüli értékcsökkenése
967.	Visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatás, juttatás
9671.	Költségvetésből kapott támogatás, juttatás
9672.	Önkormányzattól kapott támogatás, juttatás
9673.	Elkülönített alapoktól kapott támogatás, juttatás
968.	Biztosító által visszaigazolt kártérítés összege
969.	Különféle egyéb bevételek

97. PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI

A pénzügyi műveletek bevételei közé tartoznak: az egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek, a pénzügyi műveletek egyéb bevételei.

- | | | |
|------|--------------|-------------------------------------------------------|
| | T 97 – K 493 | Éves zárlat |
| 974. | | Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek |

Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek között kell kimutatni:

A bankbetétek és lekötött betétek után kapott (esedékes, járó) kamat összegét, továbbá ezen értékpapír értékesítésekor az eladási árban lévő kamat összegét;

- | | | |
|----------|--|------------------------------------|
| 975-979. | | Pénzügyi műveletek egyéb bevételei |
|----------|--|------------------------------------|

A pénzügyi műveletek egyéb bevételei között kell kimutatni:

A deviza- és valutakészletek forintra átváltásával kapcsolatos árfolyamnyereséget

- | | | |
|-------|--|----------------------------------------------------|
| 976. | | Átváltási, értékeléskori árfolyamnyereség |
| 979. | | Egyéb pénzügyi bevételek |
| 9791. | | Pénzügyi rendezéshez kapcsolódó kapott árengedmény |
| 9792. | | Közös üzemeltetés költségeinek átterhelt összege |
| 9793. | | Közös üzemeltetés átvett nyeresége |

98. RENDKÍVÜLI BEVÉTELEK

A rendkívüli bevételek függetlenek a vállalkozási tevékenységtől, a vállalkozó rendes üzletmenetén kívül esnek, a szokásos vállalkozási tevékenységgel nem állnak közvetlen kapcsolatban.

- | | | |
|-------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | T 98 – K 493 | Éves zárlat |
| 989. | | Egyéb vagyonnövekedéssel járó rendkívüli bevételek |
| | K 989 – T 1, 2, 3 | Térítés nélküli átvétel |
| | K 989 – T 48 | Térítés nélkül átvett eszköz értékcsökkenésének elszámolásakor az időbeli elhatárolás feloldása az elszámolt értékcsökkenés mértékéig |
| | T 989 – K 48 | Térítés nélküli átvétel időbeli elhatárolása |
| 9891. | | Térítés nélkül átvett eszközök forgalmi, piaci értéke |
| 9892. | | Ajándékként, hagyatékként kapott, fellelt eszközök piaci értéke |
| 9893. | | Hitelező által elengedett kötelezettség értéke |
| 9894. | | Véglegesen fejlesztési célra kapott támogatás |
| 9895. | | Véglegesen átvett (kapott) nem fejlesztési célú pénzeszközök |
| 9896. | | Elévült kötelezettség összege |

0. SZÁMLA OSZTÁLY: NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁK

A 0. számla osztály azokat a nyilvántartási számlákat tartalmazza, amelyeken kimutatott tételek az adott üzleti év mérleg szerinti eredményét, a mérleg fordulónapi saját tőke összegét közvetlenül nem befolyásolják. A 0. számla osztályban a mérlegen kívüli tételeket is ki kell mutatni. Ilyenek a függő kötelezettségek, a biztos (jövőbeni) kötelezettségek, külön kiemelve a határidős, az opciós ügyletek és swap ügyletek határidős részének szerződés szerinti értékét mindaddig, amíg a kötelezettség, az ügylet teljesítése (lezárása) meg nem történt, szerződés

szerint le nem járt, továbbá a határidős, az opciós ügyletek és swap ügyletek határidős ügyletrésze miatt fennálló követelések.

Záradék

Jelen szabályzatot a MUSZ Elnöksége **MÚSZ-90/08-11-12** sz. határozatával elfogadta és **2008. november 12.** napjával hatályba léptette.



A Magyar Úszó Szövetség HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2008. november

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

A fentiek és a számvitelről szóló jogszabály előírásainak betartása érdekében a házipénztár kezelését az alábbiak szerint szabályozom:

A pénzkezelés rendjéért a Gazdasági vezető felel. A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak.

A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

1. Általános kezelési szabályok

A pénztáros a házipénztárban köteles kezelni az Allianz Bank Zrt.-től készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak a Főtitkár külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

Készpénzállomány:

A pénztárzárlat után a házipénztár készpénzállománya nem haladhatja meg az 500.000 Ft-ot, ezen felüli összeget csak a Főtitkár engedélyezhet. A megállapított kereten felüli összeget - ha szükséges naponta is - be kell fizetni az elszámolási betétszámlára. Fenti pénztárkeretbe nem számítanak bele az előző napon felvett és a következő napon kifizetésre kerülő munkabérek.

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani. A házipénztár biztonságának megtartása és az esetleg keletkezett károk megtérülése érdekében a biztosító társaság - amellyel a társaság biztosítást kötött - vagyonszolgáltatásának előírásait be kell tartani. 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 veszített 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.

Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyen - bankjegy esetén - fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a társaságot és a befizetőt tájékoztatja.

2. A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok

A főtitkár a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas büntetlen előéletű - erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező - személyeket: pénztárost, pénztáros helyettest és pénztár ellenőrt bíz meg.

2.1. Pénztáros és helyettese

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 házi pénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni. A pénztáros fő feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. A pénztáros megbízható még egyéb értékek (pl. bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok stb.), továbbá a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével és megőrzésével is. A pénztáros az utalványozóval és a pénztári ellenőrrel azonos személy nem lehet, a pénztári ellenőrzés feladatát a gazdasági vezető láthatja el.

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

A pénztáros helyettesítése egyedi módon történik, mivel a pénztáros szabadságolása idején pénztár nem működik. Az esetleges kiadások fedezésére a pénztáros az irodavezetőnek 50.000 Ft-ot ad előleg címén. A pénztáros szabadságát úgy határozzák meg, hogy a szabadság idejével a szolgáltatási díjak, és a munkabér kifizetések, valamint a pénztári zárlat nem eshet egybe.

2.2 Pénztári ellenőr

A pénztári ellenőr 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 pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjegyével ellátni.

2.3 Utalványozás

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.

Az elnök a banki ki és befizetések, utalások esetén egy személyben utalványozhat.

Ha az elnök nincs jelen, akkor a bankszámla feletti rendelkezéshez két arra jogosult személy aláírása szükséges, a banknál bejelentett módon. Jelen esetben első aláíró mindig a főtitkár, a második aláíró a gazdasági vezető, vagy a gazdasági munkatárs.

Pénztári ki- és befizetéseknél utalványozó egy személyben a főtitkár. Utalványozásra jogosult még - csak a főtitkár részére történő kifizetések esetén - a gazdasági vezető.

Az utalványozók felelősek:

- az utalványozás indokoltságáért,
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért,
- az utalványozási bizonylat szabályos kitöltéséért.

3. Házipénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás

A házipénztárnak külön helyiséget kell biztosítani.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről pánccsaszekrényben (vagy más biztonságos módon) való tárolással kell gondoskodni. A pénztári kulcsokról a Gazdasági vezetőnek olyan nyilvántartást kell vezetnie, melyből bármikor megállapítható, hogy a kulcsok mikor, milyen alkalommal, meddig és kinél voltak. A kulcsok átvételét az átvevő aláírásával igazolja.

Ha a pénztári kulcs eltörik, vagy elveszik, azt a pénztáros köteles haladéktalanul jelenteni a Gazdasági vezetőnek, aki a szükséges intézkedést megteszi.

A pénztári kulcsok másodpéldányát a szövetség Gazdasági vezetője, az eredeti kulcskezelők által lepecsételt és aláírt zárt borítékban köteles biztonságosan megőrizni.

Tilos a pánccsaszekrény eredeti és másolati kulcsát olyan helyen tartani, hogy az illetéktelen személy kezébe kerülhessen. Amennyiben a pénztáros betegség, vagy bármely más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a pénztári kulcsokat lezárt borítékban a Gazdasági vezetőhöz eljuttatni.

Ilyen esetben a Gazdasági vezető a pénz számbavétele és esetleges átadása iránt intézkedni köteles. A házipénztár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Ha a pénztáros munkahelyét - akár csak rövid időre is - elhagyja, köteles a pánccsaszekrényt bezárni, a kulcsot magánál tartani.

4. A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések

A pénznek a kifizetőhelyre történő szállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni:

500.000 Ft-ig 1 fő

500.000-1.000.000 Ft-ig 2 fő

1.000.000-5.000.000 Ft-ig 3 fő

5.000.000 Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

Riasztó jelzést adó pénzszállító táska használatánál

2.000.000 Ft-ig 1 fő

2.000.000-5.000.000 Ft-ig 2 fő

5.000.000 Ft felett csak gépkocsival szabad pénzt szállítani.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárban, ill. bankban, vagy a jogosult címzettnek át nem adják.

5. Pénztári nyilvántartások vezetése

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztárjelentésbe kell feljegyeznie.

A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványt kell alkalmazni, és a használatba vett tömböket a Gazdasági vezetővel hitelesíttetni kell. A pénztári

nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltüntető és el nem távolítható jellel meg kell jelölni.

A pénztári órák befejeztével pénztárzárást kell készíteni. Ha a pénztári befizetés és kifizetés együttes napi tételszáma a 10 db-ot nem haladja meg és az együttes összeg az 500.000 Ft-ot, akkor elegendő a pénztárzárást 10 naponta egy alkalommal elvégezni. Pénztárzáráskor 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. Az üresen maradt sorokat a pénztárjelentésen át kell húzni.

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 kell jelen lenni az átadásnál.

A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

5.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

A befizetésekről és kifizetésekről szabvány bizonylatot kell kiállítani. A bizonylattömbök szigorú számadású nyomtatványok, tehát ennek megfelelően kell nyilvántartani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

A pénztáros a be- és kifizetések sorrendjében dekádonként sorszámmal köteles a bizonylatokat ellátni. Ezt a számot kell a pénztárjelentésben szerepeltetni.

A bevételi (amennyiben szükséges) és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. 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 alapbizonylatokat összesíteni kell.

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

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

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.

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.

5.2. Munkabér-kifizetés

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van és munkabérének felvételére meghatalmazást nem adott, vagy előzetesen munkabérét nem vette fel, a vele történt megállapodás alapján, a részére járó összeget el kell küldeni lakáscímére. A postai feladóvevényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni. A bérfizetési jegyzékben, a pénz átvételének elismerésére szolgáló helyen fel kell tüntetni, ha a munkabért postán (postautalványon) küldték el. A dolgozónak járó (nettó) munkabért teljes összegében a bérfizetés napján a pénztárnak kiadásba kell helyeznie. A dolgozók által fel nem vett, ill. a részükre postán el nem küldött munkabéreket a bérfizetés napját követő második munkanapon kell a pénztárosnak a pénztárba visszavételezni.

A munkabérek kifizetése általános esetben banki átutalással történik.

5.3. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- beszerzésre,
- szolgáltatás igénybevételére
- kiküldetési költségre,
- jóléti elszámolásra,
- kisebb kiadásokra (reprezentációs köbség, postaköltség stb.)
- vám, illeték kifizetésre,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket. Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása, és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

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

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

- a pénzt felvevő dolgozó neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma, a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyagköltség stb.),
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi bizonylat sorszáma.

Ha az elszámolásra kötelezett a kifizetett véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről a gazdasági vezetőt haladéknél értesíteni.

5.4 Szigorú számadású nyomtatványok

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- pénztárjelentés,
- kiadási pénztárbizonylat tömbök,
- bevételezési pénztárbizonylat tömbök.

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

- készpénzfelvételi utalványok füzetek

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a csekk sorszámát, a pénzfelvétel jogcímét (munkabér, vegyes stb.) összegét, az utalványozók aláírását, felvétel dátumát, a banki terhelés keltét és a pénzfelvevő aláírását. Az elrontott bizonylatokat és csekkeket minden esetben át kell húzni, és rá kell vezetni „RONTOTT” feliratot.

5.5. A valutakezelés és nyilvántartás rendje

Szövetségünk valutapénztárral rendelkezik.

Külföldi kiküldetéshez szükséges valutát a pénztáros igényli meg a pénzügyintézetől az általuk rendszeresített formanyomtatványon. Az átvett valutáról számítógépes nyilvántartást vezet. A kiküldöttekkel aláírattja a valuta átvételét. A kiküldetést teljesítők az átvett valutát elszámolási kötelezettség mellett kapják. A kiküldetés teljesítése után a kiküldöttnök a fel nem használt valutát nyolc munkanapon belül vissza kell fizetnie a házipénztárba.

A pénztáros a bevételezett valutát 3 napon belül visszafizeti annak a pénzügyintézetnek a pénztárába, amelyből azt korábban átvette.