

9. számú napirendi pont

Javaslat az Arrabona EGTC pénzügyi politikájának elfogadására

Határozati javaslat:

Az Arrabona EGTC Közgyűlése megismerte az Arrabona EGTC pénzügyi politikáját - mely a számviteli-, értékelési-, leltározási- és pénzkezelési szabályzatait, valamint számlarendjét tartalmazza-, és határozatával elfogadja azt.

Felelős: Borkai Zsolt, elnök

Határidő: azonnal

Számviteli szabályzat

az ARRABONA Korlátolt Felelősségű Európai

Területi Együttműködési Csoportosulás

SZÁMVITELI POLITIKÁJÁRÓL

I. A Csoportosulás azonosító adatai - általános rész

A Csoportosulás neve: **ARRABONA Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás**

A Csoportosulás rövidített megnevezése: **ARRABONA EGTC**
A Csoportosulás székhelye: **9021 Győr, Városház tér 1.**
A Csoportosulás levelezési címe: **9024 Győr, Baross G. u. 61-63**
A bírósági bejegyzési szám: **Fővárosi Bíróság 11.Pk.65001/2011/4**
A statisztikai számjel: **30000632-9499-952-08**
Az adószám: **30000632-1-08**
A Csoportosulás képviselőjére jogosult személy: **Sárkány Péter**
A beszámoló összeállításáért felelős személy neve: **Sárkány Péter**
A beszámoló elfogadására és jóváhagyására jogosult testület: **a Közgyűlés**
a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában.
A pénzügyi szabályzatban megjelölt kapcsolattartó személy neve: **Sárkány Péter**
A Csoportosulás tevékenységi köre (az adóhatósági bejelentkezéssel egyezően):
9499 M.n.s egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Cél: Az a területfejlesztési tevékenységek teljes körére kiterjedő együttműködés létrehozása és fenntartása a tagjai között, a gazdasági és társadalmi kohézió elősegítése és megerősítése

Önálló gazdálkodásának keretein belül - céljai elérése érdekében, korlátolt felelősségű szerepvállalására figyelemmel – vállalkozási tevékenység folytatása.

A Csoportosulás önállóan gazdálkodó non-profit szervezetként működő jogi személy, amelynek tagjai magyar és szlovák települések önkormányzatai.

A Csoportosulást létrehozó Alapszabály értelmezése és végrehajtása a Magyar Köztársaság, mint a Csoportosulás létesítő okirata szerinti székhely államának joga szerint történik, vonatkoznak rá a Társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. Törvény, a Számvitelről

szóló 2000. évi C. Törvény, valamint az Egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 224/2000. (XII. 19.) Korm. Rendelet rendelkezései.

A Korm. rendelet szerint az európai területi együttműködési csoportosulásnak a beszámoló készítési és közzétételi kötelezettsége megállapításánál a Számviteli Törvény előírásait kell alkalmaznia (3.§ (1)). Amennyiben közhasznú szervezetként is működik, a 3.§ (4) bekezdés szerint ezt ki kell egészítenie azzal, hogy a Kormányrendelet 6. sz. melléklete szerinti közhasznú eredmény kimutatást is kötelező elkészítenie.

II. A számviteli politika tartalma:

1. Könyvvezetés, beszámolási kötelezettség

A Csoportosulás könyveit a kettős könyvvitel szabályai szerint vezeti magyar nyelven, forintban. Az éves nettó árbevétel, a mérleg főösszeg és a foglalkoztatottak létszáma alapján egyszerűsített éves beszámolót (mérleg, eredmény kimutatás, kiegészítő melléklet) készít.

2. Az üzleti év

Az üzleti év megegyezik a naptári évvel, a mérleg fordulónapja december 31

3. A mérleg formája, tételeinek tagolása, összevonása

A Csoportosulás a Szt. 22. § (1) bek. szerinti mérlegsémák közül az „A” változat szerint állítja össze a beszámoló mérlegét.

A Csoportosulás nem él azzal a lehetőséggel, hogy a mérleg tételeit továbbtagolja, új tételeket felvegyen és összevonásokat sem alkalmaz.

4. Az eredmény kimutatás formája, tételeinek tagolása, összevonása

A Csoportosulás az eredmény kimutatást /Szt. 71. § (1)-(2) bek./: összköltség eljárással, ezen belül "A" típusban készíti.

A Csoportosulás nem él azzal a lehetőséggel, hogy az eredmény kimutatás tételeit továbbtagolja, új tételeket felvegyen és összevonásokat sem alkalmaz.

5. A választott devizaárfolyam meghatározása

A Csoportosulás külföldi pénzürtékre szóló eszközökkel és kötelezettségekkel rendelkezik, a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó devizaárfolyam értékét /Szt. 60. § (4) - (6) bek./:

a Csoportosulás által választott OTP Bank Zrt pénzüintézet deviza átlagárfolyamának forintértékén értékeli.

6. A deviza eszközök és kötelezettségek mérlegfordulónapi forintértékének meghatározása

A külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek mérlegfordulónapi választott devizaárfolyam forintértékének megfelelő értékelését el kell végezni /Szt. 60. § (2) bek./.

A Csoportosulás a mérlegfordulónapi értékelésből adódó különbözetet minősíti, amely lehet:

- jelentős összegű: jelentős, ha a mérlegfordulónapi értékelésből adódó különbözet a külföldi pénzürtékre szóló eszközöknél, illetve kötelezettségeknél azok nyilvántartott könyv szerinti értékét 10 százalékkal külön-külön megváltoztatja úgy, hogy a mérlegfőösszeg is legalább 2 százalékkal változik,
- nem jelentős összegű: az átértékelési dokumentáció megőrzése mellett könyvviteli feladat nincs.

7. A mérlegkészítés időpontja

A mérlegkészítés időpontja /Szt. 153. § (1) bek./:

Az üzleti év mérleg fordulónapját követő év február 28. napja.

A könyvvizsgálat /Szt. 155. § - 158. §/:

A Csoportosulás üzleti évről készített beszámolója könyvvizsgálati kötelezettség alá nem tartozik

A letétbehelyezés, közzététel /Szt. 153. §/:

A Csoportosulás a beszámolót az Alapszabálya vonatkozó előírásai alapján helyezi letétbe, legkésőbb az adott üzleti év mérlegfordulójától számított 150 napon belül a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos értesítőben.

8. A kiegészítő melléklet tartalma és szerkezete

A Csoportosulás a kiegészítő melléklet szerkezetét a következők szerint határozta meg:

A/ Általános rész

B/ Specifikus rész

C/ Tájékoztató rész

A/ Az általános rész tartalmi előírásai – a Csoportosulás bemutatása

- A Csoportosulás neve, székhelye, telephelye, adószáma, a bírósági bejegyzés száma stb.,
- a rövidített számviteli politika, főbb értékelési szabályok, az értékcsökkenési leírás elszámolásának számviteli politikában meghatározott módszere,
- a Csoportosulás tárgyévi és előző üzleti éveket érintő – ellenőrzés során feltárt – jelentős összegű hibák mérlegre és eredményre gyakorolt hatása évenkénti bontásban, valamint
- amit a vonatkozó jogszabályok még előírnak.

B/ A specifikus rész tartalmi előírásai – mérleghez és eredmény kimutatáshoz kapcsolódó kiegészítő információk

A kiegészítő melléklet B/ része a mérleghez és az eredmény kimutatáshoz kapcsolódó további általános és speciális, a beszámoló fejezeteiben megjelenő, de azokat részletező szöveges és számszerű információkat tartalmaz, így pl.:

A mérleghez kapcsolódóan be kell mutatni:

- az össze nem hasonlítható adatok tételes megjelölése, indokai,
- az eszközök, források – előző évhez viszonyítva – eltérő minősítéseinek okai,
- a mérleg és az eredmény kimutatás tételeinek tagolásában bekövetkezett változások bemutatása, új sorok felvétele, összevonása, azok indokai,
- a céltartalék képzés és felhasználás jogcímenkénti felsorolása,
- a hosszú lejáratú kötelezettségek következő üzleti éven belül esedékes törlesztései,
- a tárgyi eszköz leírásának változtatása esetén annak okai és az eredményre gyakorolt számszerűsített hatás bemutatása,
- a követelésekre elszámolt, illetve visszaírt, valamint a halmozottan elszámolt értékvesztések összegének mérlegtételek szerinti bontása,
- az értékcsökkenések nyitó értéke, évközi növekedésének, csökkenésének, a záró értéknek részletező bemutatása a bruttó bekerülési értékből kiindulva a nettó értékig - mérlegérték /befektetési tükör/,
- az értékcsökkenés bemutatása: terv szerinti, terven felüli értékcsökkenés, kísértékű eszközök leírása, leírási módok szerinti részletezés
- az időbeli elhatárolások jogcímenkénti bemutatása /költség, ráfordítás, bevétel, halasztott bevétel, illetve ráfordítás/,
- azon kötelezettségek részletezése, amelyek esetében a visszafizetendő összeg nagyobb, mint a kapott összeg, a zálogjoggal, vagy hasonló jogokkal biztosított kötelezettségek bemutatása, feltüntetve a biztosítékok fajtáját és formáját,
- az ellenőrzés, önellenőrzés során feltárt jelentősebb összegű hibáknak az eredményre, az eszközök, források alakulására gyakorolt hatása bemutatása,

- információ a jelentős kétes és határidőn túli követelésekről, az adós által el nem ismert (ezért a mérlegben értékkel nem szereplő) követelésekről, peresített követelésekről
- amit a vonatkozó jogszabályokból a Csoportosulás tevékenysége igényel.

Az eredmény kimutatáshoz kapcsolódóan bemutatandó:

- a költségek költségnevek szerinti részletezése,
- az eredmény kimutatás Alapító Okirat szerinti cél szerinti és a vállalkozási tevékenység szerinti megbontása
- a vállalkozási tevékenység esetében a társasági adó megállapításánál jelentkező módosító tételek bemutatása,
- az egyéb bevételek, ráfordítások jogcímek szerinti részletezése,
- a rendkívüli bevételek, ráfordítások jogcímenkénti bemutatása,
- az elkülönített pénzalapoktól kapott összegeket támogatási célonként,
- a kutatás és kísérleti fejlesztés tárgyévi költségeinek bemutatása.

A Csoportosulás pénzügyi, vagyoni, jövedelmezőségi helyzetének bemutatása

- az eszközök összetételének változása
- a saját tőke változásának bemutatása
- likviditási helyzet bemutatása

C/ A tájékoztató rész tartalmi előírása

- a Csoportosulás képviselőjére jogosult személy neve, lakóhelye
- a beszámoló aláírására jogosult neve, lakóhelye,
- a munkavállalók átlagos statisztikai létszámának bemutatása, bérköltség, személyi jelle-
gű kifizetések állománycsoportok szerint

9. A számlarenddel kapcsolatos döntések

Költségeit az 5-ös számlaosztály számláin gyűjti, a 6-7-es számlaosztály számláit nem alkalmazza.

Készleteiről év közben sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezet, a készleteket fordulónapra vonatkozó mennyiségi leltározással állapítja meg.

Az elszámolás alá eső tételeket, valamint az esetleges vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó elszámolási tételeket a számviteli rendszerben munkaszámok alkalmazásával különíti el.

A számlarend a számviteli politika mellékletét képezi.

A számlarend számlánként tartalmazza az állomány növekedésének, csökkenésének jogcímeit, az azokat érintő gazdasági eseményeket, valamint más számlákkal való kapcsolatát, továbbá a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

10. Az ellenőrzéshez kapcsolódó döntések

Az Szt. 3. § (3) bekezdésének 3-5. pontja tartalmazza

- a jelentős összegű hiba,
- a nem jelentős összegű hiba,
- a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba fogalmát.

A Csoportosulás jelentős összegű hibának tekinti az adóellenőrzés, az önellenőrzés során feltárt, az eszközöket, a forrásokat, az eredményt, a saját tőkét érintő hibák, hibahatások (továbbiakban megállapítások) adott üzleti évet érintő (évenkénti külön-külön) értékének együttes, előjeltől független összegét akkor, ha az meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 %-át, vagy az 500 millió forintot.

A nem jelentős hiba a jelentős összegű hibahatárt nem haladja meg.

A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibának tekintendő, ha a megállapítások következtében a hiba feltárásának évét megelőző üzleti év mérlegében kimutatott saját tőke legalább 20 százalékkal nő vagy csökken.

11. A könyvviteli zárlat /Szt. 164. §/:

Évközi könyvviteli zárlat: a vezetőség igényeinek megfelelően:

- havonta történik.

Éves zárlat: a mérleg fordulónapjával, valamint a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja közötti - a beszámolási időszakot érintő – gazdasági események minősítése, számbavétele.

12. Az üzleti jelentés

A Csoportosulás üzleti jelentés készítésére nem kötelezett.

13. Az értékhelyesbítés

A Csoportosulás nem él az értékhelyesbítés lehetőségével.

14. Az értékvesztések elszámolása

Az értékvesztések megállapításának és elszámolásának szabályait az Értékelési szabályzat tartalmazza.

15. Az amortizációs politika

A terv szerinti értékcsökkenési leírás /Szt. 52. §/ elszámolása a használatbavétel időpontjától történik, a bekerülési értékből a tárgyévre elszámolt összegben. A Csoportosulás a költséget évente számolja el.

A használatbavétel időpontja

A Csoportosulás a használatbavétel időpontját:

immateriális javaknál és a vásárolt eszközöket a tényleges teljesítés napjában, számla alapján határozza meg.

Az értékcsökkenési leírás számítási módja

valamennyi eszközre lineáris.

Az értékcsökkenés összegének számítási alapja

minden eszköznél a bruttó érték

A Csoportosulás a hasznos élettartamot eszközönként egyedileg – alapvetően a várható műszaki élettartam alapján – állapította meg. Az előbbieket szerint meghatározott hasznos élettartam alapján a becsült maradványérték az eszközök többségénél nem éri el a terv szerinti értékcsökkenés éves összegét, így annak értéke 0.

Az értékcsökkenés elszámolása

- a 0 összegű nettó értékig történik

A kisösszegű immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenése

A Csoportosulás az 100 ezer Ft alatti egyedi bekerülési értéket el nem érő vagyoni értékű jogokat, szellemi termékeket és tárgyi eszközöket a használatba vételkor egy összegben leírja.

16. A készletek nyilvántartása

A Csoportosulás a vásárolt készletek évközi alakulásáról folyamatos mennyiségi és értékbeni nyilvántartást nem vezet. A vásárolt készleteket a felhasználáskor azonnal költségként számolja el.

A mérleg fordulónapján meglévő készletet tételesen leltározza és azt bekerülési (beszerzési) értéken veszi nyilvántartásba

17. A valuta, deviza pénzeszközök nyilvántartása

A Csoportosulás a Ft-ban vezetett számlákon kívül valuta és deviza készleteket is nyilvántart.

A valutában, devizában lévő pénzeszközök forint értékét év közben a "választott" árfolyamon veszi nyilvántartásba.

A valutában, devizában bekövetkezett csökkenés elszámolásánál /Szt. 62. § (1)/ a Csoportosulás a valuta, deviza beszerzési árfolyamát alkalmazza.

18. A céltartalékképzés

A Csoportosulás kötelezően céltartalékot képez garanciális kötelezettségekre, így

- a környezetvédelmi kötelezettségekre,
- a korengedményes nyugdíjazás várható költségeire,
- a végkielégítés várható költségeire,
- a függő kötelezettségekre (kezeségvállalás, le nem zárt peres ügyek)

19. Az időbeli elhatárolások

A Csoportosulás időbeli elhatárolásként – a megbízható, valós összkép érdekében – az eredményt pontosító gazdasági eseményeket számolja el.

Aktív időbeli elhatárolások

A Csoportosulás az aktív időbeli elhatárolások /Szt. 32-33. §/ között mutatja ki azokat a gazdasági eseményeket, amelyek a tárgyévi eredményt növelik.

A Csoportosulás halasztott ráfordításként

a tartozásátvállalás cégszerűen aláírt szerződésben rögzített összegét

a beruházásokhoz, vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó devizahitelek

(kötvénytartozások, egyéb tartozások) nem realizált árfolyamveszteségét számolja el.

Passzív időbeli elhatárolások

A Csoportosulás passzív időbeli elhatárolásként /Szt. 44-45. §/ mutatja ki azokat a gazdasági eseményeket, amelyek a tárgyévi eredményt csökkentik.

A Csoportosulás halasztott bevételként – a törvényi előírások szerint – mutatja ki az elengedett kötelezettség a harmadik személy által átvállalt kötelezettség (ha eszközhöz kapcsolódik, úgy maximum annak összegéig) értékét a cégszerűen aláírt szerződés alapján.

20. Az alapítás-átszervezési költségek elszámolása

A Csoportosulás az alapítás-átszervezés költségeit nem aktiválja, azokat felmerüléskor számolja el költségként az adott évi eredmény terhére.

21. A tőketartalék és eredménytartalék lekötése

A számviteli törvény előírásain túl a Csoportosulás nem köt le más célokra eredménytartalékot és tőketartalékot.

22. A leltározás szabályai

A Csoportosulás az éves egyszerűsített beszámoló alátámasztását fordulónapi leltározással biztosítja. A leltározás szabályait a leltározási szabályzat tartalmazza.

23. Az alkalmazott számítógépes könyvelési rendszer

A Csoportosulás az ARMADA szoftver kettős könyvviteli programját használja.

A használt program elemek a következők:

Főkönyvi könyvelés

Pénztár könyvelés

Bérprogram

Számlázó

III. A számviteli politikához tartozó mellékletek

1. Értékelési szabályzat
2. Leltározási szabályzat
3. Pénzkezelési szabályzat és mellékletei
4. Számlarend

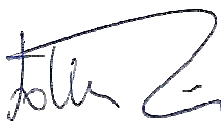
IV. Rendelkező rész

A szabályzat az

ARRABONA Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás

számviteli információs rendszerének alapidokumentációja, előírásai a hatályos számviteli törvényben foglaltakkal megegyező vagy azzal összhangban áll. Az itt nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

ARRABONA
Korlátolt Felelősségű
Európai Területi Együttműködési Csoportosulás
H-9024 Győr, Városház tér 1.
Adószám: 30020632-1-08
Bankszámlaszám: 11737007-20742425



.....
a Csoportosulás képviselőjére jogosult személy
cégszerű aláírása

Hatályba lépett:/201..... sz. határozattal/

Alkalmazandó: 201.....-tól

1. számú melléklet

**az Arrabona Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás
Számviteli politikájához**

ARRABONA Korlátolt Felelősségű Európai Területi

Együttműködési Csoportosulás

ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

Győr, 2012. február

Az értékelés azt a tevékenységet jelenti, amelynek során a vagyontárgyaknak a számviteli elszámolásokban és a mérlegben szereplő értékét meghatározzuk.

A számviteli törvény értékelési szabályai részben keretszabályok, ezért a Csoportosulás által alkalmazott értékelési eljárásokat saját szabályzatba kell foglalni.

Az értékelés során a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulni.

A már alkalmazott értékelési elvektől eltérni csak abban az esetben lehetséges, ha a változást előidéző tényezők hatása tartós.

1. Bekerülési érték meghatározása:

1.1. Beszerzési ár

A beszerzési árba beletartoznak mindazon ráfordítások, amelyek az eszköz megszerzése, létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerülnek, és az eszközhöz egyedileg hozzárendelhetők.

A beszerzési ár részei:

- számla szerinti - engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt áfa nélküli vételár,
- importból történő beszerzésnél a devizában meghatározott vételárat a teljesítéskor
- érvényes, a lebonyolító bank által meghirdetett deviza eladási árfolyamán kell
- forintra átszámítani,
- szállítási rakodási költség,
- közvetítői díjak, bizományi díjak,
- vám, vámpótlék, vámkezelési díj,
- a beszerzéshez kapcsolódó adók (környezetvédelmi termékadj, fogyasztási adó,
- jövedéki adó)
- alapozási, szerelési költség
- üzembehelyezési költségek,

- az előzetesen felszámított, le nem vonható Áfa,
- hatósági, díjak, illetékek,
- az eszköz beszerzésével közvetlen kapcsolatban álló hitelek, kölcsönök kapcsán
- fizetett bankgarancia díja, szerződéskötési díj, közjegyzői díj, folyósítási jutalék,
- rendelkezésre tartási díj, a fizetett kamat az üzembehelyezésig, ill. a raktárba történő beszállításig,
- a beruházáshoz kapcsolódóan az üzembehelyezésig felmerült biztosítási díj,
- tartozékok, tartalék alkatrészek értéke.

Nem képezi a beszerzési ár részét az előzetesen felszámított, levonható áfa, valamint az arányosítással megosztott áfa le nem vonható része.

1.2. Az előállítási költség tartalma:

Az előállítási költségek közé tartoznak mindazok a ráfordítások, amelyek az eszköz előállítása, üzembe helyezése érdekében közvetlenül felmerülnek, az eszközhöz egyedileg hozzárendelhetők (közvetlen önköltség).

Közvetlen költségnek minősül mindazon ráfordítás, amely már felmerülésekor közvetlenül termékre utalványozható, vagy kalkulációs időszakonként megfelelő mutatók, jellemzők segítségével a termékek között megoszthatók.

A Csoportosulás a Sztv. 98. § b) pontjában meghatározott módon, - a még várhatóan felmerülő költségekkel és a kalkulált haszonnal csökkentett eladási áron értékeli, a még várhatóan felmerülő költségeket a teljesítési fok alapján arányosítással határozza meg.

1.3. Apport

Az apportba kapott eszközök beszerzési ára a társasági szerződésben rögzített (áfa nélküli) érték.

1.4. Térítés nélküli átvétel

Térítés nélküli átvétel esetén a bekerülési érték az átadó által közölt nettó érték lehet, amely nem lehet magasabb, mint a forgalmi érték.

1.5. Ajándék, hagyaték, többlet

Az ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt eszközök bekerülési értéke az állományba vétel időpontjában ismert piaci érték.

2. Az eszközök értékelése

2.1. Az immateriális javak értékelése

Az immateriális javakat bekerülési értéken tartjuk nyilván, évente az elhasználódottságnak megfelelően elszámoljuk az amortizációt a számviteli politikában rögzített módon.

Az immateriális javakat a mérlegben az analitikus nyilvántartás alapján nettó értéken, azaz a bekerülési érték és a halmozott értékcsökkenés különbözetének megfelelő értéken tartjuk nyilván.

Üzleti, vagy cégérték beszerzési ára

a megvásárolt társaságért fizetett ellenérték és a

megvásárolt társaság, vállalat eszközeinek a kötelezettségekkel csökkentett értéke közötti különbözet.

2.2. A tárgyi eszközök értékelése

A tárgyi eszközöket bekerülési értéken tartjuk nyilván, évente az elhasználódottságnak megfelelően elszámoljuk az amortizációt a számviteli politikában rögzített módon.

A bekerülési érték része

- vásárolt építési teleknél: a telekkel együtt megvásárolt épületek, építmények beszerzési, bontási költsége, ha azokat nem veszik rendszeres használatba, a telek építésre történő alkalmassá tétele érdekében végzett munkák értéke, de legfeljebb a telek bontás utáni piaci értékének megfelelő összegig,
- ingatlan beszerzésénél az adott ingatlan korábban megvásárolt bérleti jogának még le nem írt része,
- a beruházásoknál: a tervezés, beruházás előkészítés, beruházás lebonyolítás, betanítás számlázott díjai, közvetlen ktg-e, a beruházás miatt lebontott épület, építmény bontási költsége, a nem hasznosított (lebontott) épülettel, építménnyel együtt vásárolt telek építésre alkalmassá tétele érdekében végzett munkák értékének a telek bontás utáni piaci értékét meghaladó összege,
- a tárgyi eszközök bekerülési értékét növeli: az új eszköz biztonságos üzemeltetéséhez szükséges tartozékok, tartalék alkatrészek, amelyeket a tárgyi eszközzel egyidejűleg, vagy annak üzembe helyezéséig külön szereztek be, a meglévő tárgyi eszköz bővítésével, rendeltetése megváltoztatásával átalakításával, élettartamának növelésével, eredeti állapota helyreállításával, felújításával kapcsolatos számlázott aktívált érték. Csökkenti a bekerülési értéket: a próbaüzem során előállított, raktárra vett, értékesített termékek, teljesített szolgáltatások előállítási költsége, a beruházásra adott előleg után kapott kamatok összege.

A tárgyi eszközöket a mérlegben az analitikus nyilvántartás adatai alapján **nettó értéken**, azaz a bekerülési érték (bruttó érték) és a halmozott értékcsökkenés különbözetének megfelelő értéken tartjuk nyilván.

Amennyiben a tárgyi eszközök élettartama alatt az adott eszköz feleslegessé válik (pl. profilváltás miatt), leértékelődik, megrongálódik, megsemmisül (pl. káresemény miatt) **terven felüli értékcsökkenést** kell elszámolni annak érdekében, hogy az eszköz nettó értéke az eszköz tényleges használhatósági, hasznosíthatósági szintjét fejezze ki.

A Csoportosulás egyszerűsített éves beszámolót készít, így a visszairás számára nem kötelező, ezért nem alkalmazzuk.

Az értékcsökkenést akkor is el kell számolni, ha a Csoportosulás veszteségesen működik. Nem szabad értékcsökkenést elszámolni a 0-ig leírt eszközök, az értéküket megtartó eszközök (telek), és az üzembe nem helyezett eszközök után.

A tárgyi eszközök bruttó értékét növelő **felújításnak** minősül mindazon ráfordítás, amely az adott eszköz átalakítását, rendeltetésének megváltoztatását, bővítését, élettartamának növekedését eredményezi.

Az eszközök értékcsökkenése:

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

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

- a) hasznos élettartam az az időszak, amely alatt az amortizálható eszközt a gazdálkodó a várható fizikai elhasználódás (műszakok száma, tevékenységre jellemző körülmények, az eszköz fizikai jellemzői), erkölcsi avulás (technológiai változások, termékek iránti kereslet), az eszköz használatával kapcsolatos jogi és egyéb korlátozó tényezők figyelembevételével várhatóan használni fogja, vagy
- b) hasznos élettartam az a megtermelhető darabszám, elvégezhető teljesítmény vagy egyéb egység szám figyelembevételével meghatározott időszak, amely időszak alatt a gazdálkodó az előbbieket várhatóan elő tudja állítani az amortizálható eszköz felhasználásával.

Maradványérték: a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában – a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében - az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke. Nulla lehet a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős, azaz nem éri el a 100.000.- forintot.

Alkalmazott leírási módszer

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

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

Immateriális javak értékcsökkenése

A vagyoni értékű jogok leírását a szerződésben meghatározott használati idő, figyelembe vételével határozzuk meg, ennek hiányában a leírás ideje 6 év.

A szellemi termékek leírási ideje 2 év.

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

2.3. A befektetett pénzügyi eszközök értékelése

A befektetett pénzügyi eszközök beszerzési áron kerülnek elszámolásra és az analitikus nyilvántartásban a könyvekbe, kamatozó értékpapírok a kamat nélküli összegben.

A befektetett pénzügyi eszközök értékvesztése

A Csoportosulás egyszerűsített éves beszámolót készít, így a visszaírás számára nem kötelező, ezért nem alkalmazzuk.

Részesedések és értékpapírok esetében az értékvesztés

- tulajdoni részesedést jelentő befektetések után abban az esetben, ha a gazdasági társaság piaci megítélése a mérlegkészítés napját megelőzően tartósan, legalább egy éven keresztül csökkent, ezen belül
- tőzsdén jegyzett értékpapírok esetében a mérlegkészítés napján érvényes tőzsdei árfolyamig kell az értékvesztést elszámolni,
- egyéb esetben értékvesztést akkor kell elszámolni, ha a gazdasági társaság saját tőkéje tartósan a jegyzett tőke alá csökken, ekkor az értékvesztést a társaság saját tőkéjéből a befektetés névértékével arányos összegig kell elszámolni

2.4. A készletek értékelése

A Csoportosulás év közben készleteiről értékbeni és mennyiségi nyilvántartást nem vezet.

A vásárolt készleteit a fordulónapi leltár alapján az alábbiak szerint értékeli:

- a vásárolt készleteket az utolsó beszerzési áron, figyelembe véve az esetleges értékvesztéseket is.

A saját termelésű készleteket a fordulónapi leltár alapján a még várhatóan felmerülő költségekkel és a kalkulált haszonnal csökkentett eladási áron értékeljük. A még várhatóan felmerülő költségeket a teljesítési fok alapján arányosítással határozzuk meg.

Értékvesztést kell elszámolni, ha a készlet könyv szerinti értéke tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert piaci ára, ha rendeltetésének megrongálódása miatt nem fele meg. A Csoportosulás egyszerűsített éves beszámolót készít, így a visszairás számára nem kötelező ezért nem alkalmazzuk.

2.5. A követelések értékelése

Vevőkövetelések értékelése

A mérlegben a vevő által **elismert követeléseket**, a vevő által elismert számlázott, Áfá-t is tartalmazó összegben kell szerepeltetni az analitikus kimutatások alapján. Elismertnek lehet tekin-

teni azokat a vevőköveteléseket, amelyekkel kapcsolatban a partner nem emelt mennyiségi, minőségi kifogást, a tartozás összegét nem kifogásolta, az átvételt igazoló okmányokat aláírta, a számlázott összeget átutalta.

Behajthatatlan követelést nem szabad a mérlegben szerepeltetni.

Behajthatatlan a követelés, ha

- elévült,
- csőd és felszámolási eljárásban az egyezségi megállapodásban rögzített érték,
- a felszámoló által írásban adott nyilatkozat alapján várhatóan meg nem térülő érték,
- a felszámolási eljárásban ki nem egyenlített érték,
- az a követelés, amely olyan kötelezettet szemben áll fenn, aki nem lelhető fel, és ez hitelt érdemlő módon bizonyítható,
- az a követelés, amely a végrehajtás során nem, vagy csak részben térült meg,
- az a követelés, amely dokumentumokkal, számításokkal igazoltan csak veszteséggel, aránytalan költségráfordítással érvényesíthető,
- a jogszabályban behajthatatlannak minősített érték.

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

A **kétes, és határidőn túli követelések** esetében értékvesztést kell elszámolni a követelések egyedi mérlegelése alapján, ha a megtérülő összeg a könyv szerinti értéket nem éri el.

Váltókövetelések értékelése

A váltóköveteléseket a váltóval kiváltott követelés összegében tartjuk nyilván, a váltókövetelés mérleg szerinti értéke nem tartalmazhatja a váltó névértékét képező kamatot. A váltó névértékében lévő kamatot a váltókövetelés befolyásakor közvetlenül a pénzeszközökkel szemben a kapott kamatok javára számoljuk el.

Devizakövetelések értékelése

A devizaköveteléseket a teljesítés napján érvényes, a OTP Bank Zrt által meghirdetett devizavételi és devizaeladási árfolyam átlagán értékeljük. A december 31-i árfolyamon értékeljük a deviza követelést, amennyiben a követelések, kötelezettségek, pénzeszközök összevont árfolyamkülönbsége jelentős, azaz eléri a 200 ezer Ft-ot.

2.6. Értékpapírok értékelése

Az értékpapírok bekerülési értéken kerülnek a könyvekben elszámolásra és az analitikában ki-mutatásra.

Mérlegkészítéskor az értékpapírokat egyedileg kell értékelni és el kell számolni szükséges értékvesztéseket, amennyiben:

- tőzsdén jegyzett értékpapíroknál tartós (a mérlegkészítés napját megelőzően legalább egy éven keresztül) árfolyamcsökkenés mutatkozik az év utolsó közzétett árfolyamának megfelelő mértékig,
- tőzsdén nem jegyzett egy évnél hosszabb lejáratú értékpapíroknál, ha az ismert piaci megítélés (tőzsdén kívüli, de közzétett értékpapír forgalom adatai alapján) a mérlegkészítés napját megelőzően legalább egy éven keresztül alacsonyabb, mint a nyilvántartási érték.

2.7. Pénzeszközök értékelése

A mérleg fordulónapjára vonatkozó forint pénzkészleteket a pénztárban ténylegesen meglévő, és a bankértékesítés alapján egyeztetett összegben kell a mérlegben szerepeltetni.

A valutában és devizában meglévő pénzkészlet értékét a pénz megszerzésekor kell forintra átszámítani: a forintért történő vásárláskor a fizetett forint összege szerint, egyéb esetekben a számviteli politika szerinti, a számlavezető pénzintézet által vezetett deviza eladási árfolyamon.

A december 31-i árfolyamon értékeljük a devizaszámlán és a valutapénztárban meglévő pénzeszközöket, amennyiben a követelések, kötelezettségek, pénzeszközök összevont árfolyamkülönbsége jelentős, azaz eléri a 200 ezer Ft-ot.

3. Források értékelése

3.1. A saját tőke értékelése

A saját tőke

A Csoportosulás saját tőkéje a tőketartalékból, eredménytartalékból, lekötött tartalékból és mérleg szerinti eredményből áll.

A jegyzett tőke:

A Csoportosulás Alapszabálya nem állapított meg alaptőkét.

Eredménytartalék:

az előző évek halmozott mérleg szerinti eredményéből, az ellenőrzés, önellenőrzés során feltárt, az előző évek mérleg szerinti eredményét módosító tételekből, a veszteség ellentételezésére felhasznált tőketartalékból, illetve jogszabály alapján ide helyezendő, innen felhasznált összegekből áll.

3.2. Céltartalék

A céltartalék az év végi analitikus kimutatás alapján kerül a mérlegbe beállításra.

3.3. Kötelezettségek értékelése

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

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

a) forintban teljesítendő kötelezettséget az elismert, számlázott összegben,

b) devizában teljesítendő kötelezettséget - kivéve, ha az ellenérték kiegyenlítése exportáruval történik - az elismert, számlázott devizaösszegnek a forintba átszámított összegében.

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

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

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

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

A külföldi pénzürtékre szóló kötelezettséget a bekerülés napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell a könyvviteli nyilvántartásba felvenni.

A mérlegben a külföldi pénzürtékre szóló kötelezettséget az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni, amennyiben a mérlegfordulónapi értékelésből adódó különbözetnek a külföldi kötelezettségekre, illetve az eredményre gyakorolt hatása jelentős.

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

Kötelezettségek között a Csoportosulás által elismert kötelezettségek szerepelhetnek, az elismert összegben.

Az óvatosság elvének érvényesítése érdekében a kötelezettségeknél a legmagasabb értékelés elvét kell alkalmazni.

A mérlegben az elengedett kötelezettség értékét nem szabad szerepeltetni, azt el kell számolni a rendkívüli bevételek javára.

A váltókötelezettségek értékelése

A váltókötelezettségeket névértékén, azaz kamattal növelt összegben kell a tartozások között kimutatni.

A devizára szóló kötelezettségek értékelése

A deviza kötelezettségeket állományba vételekor a OTP Bank Zrt által meghirdetett devizavételi és devizaeladási árfolyam átlagán értékeljük.

A december 31-i árfolyamon értékeljük a deviza követelést, amennyiben a követelések, kötelezettségek, pénzeszközök összevont árfolyam-különbözete jelentős, azaz eléri a 200 ezer Ft-ot.

A fordulónapi devizakészletek értékelésének szabályai:

A december 31-i árfolyamon értékeljük a devizára szóló kötelezettségeket, amennyiben a devizára szóló követelések, kötelezettségek, pénzeszközök összevont árfolyam-különbözete jelentős, azaz eléri a 200 ezer Ft-ot.

Győr, 2012. február 20.

Sárkány Péter
Igazgató

2. számú melléklet

**az ARRABONA Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás
Számviteli politikájához**

ARRABONA Korlátolt Felelősségű Európai Területi

Együttműködési Csoportosulás

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA

Győr, 2012. február

Leltározás

A mérleg bizonylati alátámasztásául, minden évi számviteli záráshoz december 31-i fordulónappal felvett vagyonleltárt kell készíteni.

A leltárnak ki kell terjednie a vállalkozás tulajdonát képező, vagy kezelésébe adott eszközök és aktívák, valamint ezek forrásai (passzívák) állományának (mennyiségi) megállapítására. A leltár lezárásaként a felvett mennyiségi leltár értékelésére, a hiányok-többletek kidolgozására és a számviteli előírások szerinti elszámolására kerül sor.

A leltározás menete

1. A leltározandó anyagot a leltárra elő kell készíteni a következők szerint:
a tételes felvételhez az anyagokat, készleteket rendszerezni kell, hogy számba vehetők legyenek.
2. A felvett és értékelt leltárat a leltárfelvevő, valamint a leltárellenőr köteles aláírásával hitelesíteni. A számviteli elszámolás után - a mérleg bizonylati alátámasztásául – annak mellékleteként legalább 10 évig meg kell őrizni.

A leltározás módjai:

- a) mennyiségi felvétellel
- b) egyeztetéssel

A mennyiségi felvétel: megszámlálással, méréssel történik a készleteknél.

Egyeztetés: a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartással való összehasonlításával, vagy pedig a könyvelés helyességét az igazoló okmánnyal (rovancsolás) való összehasonlításával, pl.

3841 bankszámla a kivonattal

3811 pénztárszámla a pénztárnaplóval.

Tárgyi eszközök és beruházások leltározása és értékelése

A tárgyi eszköznek minősülő vagyontárgyak közül

- a) az ingatlanokat és lealapozott gépeket 5 évenként,
- b) a le nem alapozott gépeket 2 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A tárgyi eszközök leltározásának ki kell terjednie a tartozékaira is.

A vagyoni értékű jogokat 4 évenként, a nyilvántartással való egyeztetéssel kell leltározni.

A befejezetlen beruházások állományát évente a számlákkal és az analitikus nyilvántartással egyeztetve kell leltározni.

Készletek leltározása és értékelése

A vásárolt készleteket évenként, fordulónappal, mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A saját termelésű készleteket a még várhatóan felmerülő költségekkel és a kalkulált haszonnal csökkentett eladási áron értékeljük. A még várhatóan felmerülő költségeket a teljesítési fok alapján arányosítással határozzuk meg.

A munkahelyi fogyóeszközöket kétévenként mennyiségi felvétellel, a dolgozónál lévő (személyi használatra kiadott) fogyóeszközöket kétévenként egyeztetéssel kell leltározni.

Az úton lévő vásárolt készleteket a rendelkezésre álló adatok (számla, szállítólevél, értesítés) alapján kell leltározni, és a leltárban elkülönítve kimutatni.

Az idegen helyen tárolt készletekről december 31-i fordulónapi tárolási nyilatkozatot kell kérni.

Egyéb eszközök és források leltározása és értékelése

1. A **vevőnek** kiszámlázott termék és szolgáltatások miatti követeléseket a vevő ill. a megrendelő által elfogadott összegben kell a vevők között a mérlegben kimutatni.

A vevők és adósok leltározása a mérlegrendeletnek megfelelően a december 31-i állapot figyelembevételével, egyenlegközlő levélen történik, melynek egy példányát a mérleg bizonylati alátámasztásaként meg kell őrizni, kivéve, ha kiegyenlítésük a mérlegkészítés időpontjáig megtörtént.

2. A **szállítókkal** (hitelezőkkel) szembeni tartozásokat könyv szerinti értékben kell a mérlegben kimutatni.

3. A **kétesse vált követeléseket** (peresített) a mérlegben külön tételként kell kimutatni. Mindaddig kell kétes követelésként a mérlegben szerepeltetni, amíg a bíróság az ügyben jogerős határozatot nem hoz. A határozat meghozatala után a határozat szerint kell a számviteli elszámolás során eljárni.

4. Gazdasági bírságot, eljárási költséget, a késedelmi kamatot az önellenőrzési és késedelmi pótlékot az esedékességkor kell a számvitelben elszámolni, és a mérlegadatokban szerepeltetni.

5. A **házipénztár** forint pénzkészletét a pénztárkönyvvel egyezően, valuta pénzkészletét a valuta pénztárkönyvvel egyezően, vagy a pénztárrovincsolás szerint kell a leltárba felvenni.

6. **Valutát, devizát**, vagy ezekben felmerülő esetleges tartozást, illetve követelést a devizaszámlát OTP Bank Zrt által közzétett, az év utolsó napján érvényes devizavételi és devizeladási árfolyam átlagán átszámított forintértékben kell a mérlegben szerepeltetni, amennyiben az évvégi értékelésből adódó különbözet jelentős, azaz eléri a 200 ezer Ft-ot.

7. Az **értékpapírokat** (kötvény, részvény, váltó) a tényleges beszerzési áron kell értékelni mindaddig, amíg azok értéke tartósan - a mérlegkészítés napját megelőzően legalább egy éven keresztül - nem csökken.

8. **Átmenő aktívák és passzívák** címén a mérlegben csak a tárgyévben felmerült, de a következő évet terhelő költség és ráfordítás, illetve a tárgyévet illető, de a következő évben realizálódó árbevétel és bevétel szerepeltethető. Minden átmenő tételt számlával kell igazolni, vagy ha a számla nem áll rendelkezésre (pl. közüzemi díjak) az ilyen címen szerepeltetett összegeket számítással kell alátámasztani.

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.

Ilyenek:

- a kifizetett előfizetési díjak, melyek csak a következő évet terhelik,
- a kifizetett, de a következő évi bérleti díj,
- adott kölcsönök után járó kamat
- váltókövetelések után járó kamat.

Ezen tényezők leltárba vétele törvényi előírás.

Passzív időbeli elhatárolások leltározása

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

- a mérleg fordulónapja, december 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.

9. **Bankköltségeket és bankkamatot** mindig arra az időszakra kell elszámolni, amely időszakra a terhelés vonatkozik, függetlenül a pénzügyi kiegyenlítés időpontjától.

10. A **forgóeszközöket** beszerzési, illetve előállítási költségen kell értékelni, csökkentve a leírásokkal azok értékét. Az eszközöket előállítási költségüknél magasabb értékben nem szabad felvenni.

11. A számviteli törvény értelmében a mérlegbe csak olyan **kötelezettség** állítható be melyet a vállalkozás magára nézve kötelezően elismert, mert a teljesítés megtörtént. A kötelezettségek leltározását az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, de az analitikák alapidokumentumait is vizsgálva kell végezni.

- Hosszú lejáratú kötelezettségek

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

- Rövid lejáratú kötelezettségek

- A vevőktől kapott előleg esetén az előleg banki átutalási bizonylata, és az azt megelőző megállapodás a leltározás alapidokumentuma.
- Kötelezettségek áruszállításból, szolgáltatásból címen kimutatott mérlegtételek leltára az analitikus kimutatásokkal való egyeztetés után fogadható el.
- A váltótartozások leltározása ugyancsak az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel történik.

- Az adótartozásokat az adóhivatal adó folyószámlájával való egyeztetéssel, az eltérések rendezésével leltározzuk.
- A rövid lejáratú hitelek, kölcsönök leltározásánál a bankkivonatokkal a kölcsönszerződésekkel való összehasonlításra van szükség.

Ellenőrzés, megőrzési szabály

A leltározás teljes körűségét a leltározást követően, majd a számviteli mérleg elkészítése során ellenőrizni kell.

Az Csoportosulás a beszámolót, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, vagy más, a Számviteli törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 10 évig köteles megőrizni.

Győr, 2011. február

Sárkány Péter
Igazgató

3. Melléklet

**az ARRABONA Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás
Számviteli politikájához**

ARRABONA Korlátolt Felelősségű Európai Területi

Együttműködési Csoportosulás

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Győr, 2012. február

A pénzkezeléssel kapcsolatos szabályokat a Számvitelről szóló 2000. évi C törvényben, az Adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII törvényben, valamint a Pénzforgalomról, a pénzforgalmi szolgáltatásokról és az elektronikus fizetési eszközökről szóló 232/2001.(XII.10.) Korm. rendeletben és a Számla, az egyszerűsített számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint a nyugta adását biztosító pénztárgép és taxaméter alkalmazásáról szóló 24/1995.(XI.22.) PM rendeletben szabályozottak szerint állítottuk össze.

A pénzkezelési szabályzat folyamatos karbantartásáról, a benne foglaltak betartásáról, beleértve az ellenőrzés megszervezéséért az igazgató felelős.

A Csoportosulás pénzkezelése pénzforgalma bankszámláin keresztül és a házipénztárakban készpénzben, valutában, valamint készpénz-helyettesítő eszköz (bankkártya) felhasználásával történik.

A készpénz-helyettesítő eszközt (bankkártyát) kizárólag az Igazgató jogosult használni.

A Csoportosulás köteles a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével pénzeszközeit pénzforgalmi bankszámlán tartani.

A Pénzkezelési szabályzat a Csoportosulás

- valamennyi bankszámláján és a házipénztárakban történő pénzkezelés módját szabályozza,

I. A Csoportosulás pénzforgalmi bankszámlái a következők:

I. 1. OTP Bank Zrt

OTP bank elszámolási számla HUF

II. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

A készpénzben tartott pénzeszközökből a bankszámlára befizetés történik, ha

- készpénzes bevételt vesz át a házipénztár,
- ha a házipénztári keret túllépése következne be,
- és minden esetben, ha azt az Igazgató elrendeli.

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

III. A bankszámlán történő pénzforgalom

A Csoportosulás pénzforgalmának lebonyolítása céljából a bevezetőben megjelölt pénzforgalmi bankszámlákat nyitotta.

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

- írásban, átutalási megbízás kitöltésével,
- távközlési eszközön keresztül szóban,
- és elektronikusan,
- illetőleg számítógép útján elektronikusan történhet.

A bankszámláról készpénzt felvenni a számlavezető banknál rendszeresített készpénzfelvételi nyomtatvány útján személyesen, valamint bankkártyával lehet. A bankszámla felett csak a bankszámla-szerződésben meghatározott személyek rendelkezhetnek. A számlavezető pénzintézet által megjelölt módon be kell jelenteni a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult személyeket.

A rendelkezésre jogosultakról a pénzintézeti bejelentés egy példányát meg kell őrizni.

A bankszámlán interneten keresztül történő forgalmazás – az e-bankolás szabályai

Az internetes bankszolgáltatás alapján bankszámla forgalom kezdeményezésére a bankszámla szerződésben ilyen jogosultsággal felruházott személyek jogosultak.

A Csoportosulás képviselőjében eljáró Igazgató felhatalmazása alapján a Csoportosulás alkalmazottai és tisztségviselői közül kijelölt személy(ek) jogosultak lehetnek az internetes banki szolgáltatásokra.

A felhatalmazást az Igazgató a bankszámla szerződés aláírása által adja meg.

Bankkártya forgalom szabályai

A bankkártyával az Igazgató által meghatározott személyek teljesíthetnek kifizetéseket, illetőleg vehetnek fel készpénzt.

A bankkártya forgalomról a bankkártya kezelőjének havonta bizonylatokkal el kell számolni.

Az elszámolást

- az Igazgató
- a pénzkezeléssel megbízott személy ellenőrzi.

IV. A Csoportosulás pénztárai

1. HUF pénztár
2. EUR pénztár

Házipénztári pénzkezelés

Általános pénzkezelési szabályok

A házipénztárak feladata:

A házipénztár a Csoportosulás működéséhez szükséges készpénz forgalmának lebonyolítására szolgál.

Pénztári nyilvántartások vezetése

A pénzkezeléssel megbízott személynek minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében a pénztárjelentésbe / pénztárnyilvántartásba fel kell jegyeznie.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül

- készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg,
- bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell.

A pénztár analitikus nyilvántartásának eszköze a pénztárjelentés, amelyet a pénztár kiadások és bevételezések helyén kell a pénzmozgással azonos időpontokban vezetni.

Két pénztári nap közötti kiadások kifizetése történhet elszámolási előleg terhére vagy pénztáron kívül a Csoportosulás részére ideiglenesen meghitelezett pénzeszközből. A két pénztári nap közötti bevétel őrzése is történhet a pénztáron kívül. Ezen pénzmozgásokat elegendő majd a következő nevesített pénztári óra idejében átadni, megtéríteni, kifizetni és a nyilvántartásba bejegyezni. Azonban ennek legfeljebb a hónap utolsó munkanapján meg kell történnie.

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

A pénztári órák befejeztével – minden esetben – pénztárzárást kell készíteni, és meg kell állapítani a házipénztár záró pénzkészletének állományát.

Az 1 és 2 forintos érmék használatának megszűnésével a kerekítési szabályok alapján a készpénzfizetési számlák végösszegeihez mért eltérések havonta egy alkalommal kerülnek rögzítésre a havi összesített adatok alapján egyéb bevételként vagy egyéb kiadásként.

A házipénztárak pénzkezelésének személyi és tárgyi feltételei

Házipénztárak elhelyezése

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és pénztárolás előírt követelményeinek betartására ki kell alakítani a biztonságos tárolás feltételeit. A házipénztárak elhelyezéséről a Csoportosulás Igazgatója köteles gondoskodni. A házipénztárakban lévő készpénz tűz- és betörés elleni védelmét is biztosítani kell.

A házipénztárak elhelyezésére nem szolgál önálló helyiség. A pénzkezeléssel megbízott személy egyéb munkaköri kötelezettségei végzésének helyiségében kerülnek elhelyezésre a házipénztárak is. A pénzt a pénzkiadás- és bevétel kezelésének idejét kivéve zárható acélkazettában, az acélkazettát pedig biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tartani. Az acélkazetta és a szekrény kulcsát a pénzkezeléssel megbízott személy köteles mindig magánál tartani.

A pénz szállítása

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

Pénzt csak biztonsági feltételek mellett lehet szállítani. A pénzt

- 1.000.000 Ft-ig 1 fő,
- 1.000.001 Ft-tól 3.000.000 Ft-ig 2 fő,
- 3.000.001 Ft felett csak gépkocsival szabad szállítani.

Pénztári órák

A pénztár szükség szerint az Igazgató utasítása alapján tart nyitva.

Banki befizetést csak a házipénztárból lehet kezdeményezni és a banki felvételeket is a házipénztárba azonnal be kell vételezni. Készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel (bankkártyával) történő pénzfelvétel esetén, annak elszámolásával be lehet várni a következő pénztári nyitvatartási időpontot.

A pénztár kezelésével megbízottak feladatai

Pénzkezeléssel megbízott személy

A pénzkezeléssel megbízott személy ezeknek a teendőknek az ellátását önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi. A pénzkezeléssel megbízott személy fő feladata a pénztárakban tartott pénz kezelése, megőrzése a forgalom bizonylatolt lebonyolítása, a nyilvántartások és elszámolások előírás szerű vezetése

A pénzkezeléssel megbízott személynek a pénztári bevételi és kiadási bizonylatot csak abban az esetben kell kiállítania, ha készpénz mozgását más bizonylat nem igazolja. A pénzkezeléssel megbízott személy csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

Pénzkezeléssel megbízott személy helyettese

A pénzkezeléssel megbízott személy szabadsága, távolléte esetében a pénztárt helyettes személynek adja át. Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Házipénztári záró állomány mértéke

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

A házipénztári keretet meghaladó záró pénzkészletet a bankszámlára be kell fizetni.

A házipénztár záró pénzállomány keretének megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabérek és az azzal azonos elbírálás alá tartozó összegek kifizetésének teljesítéséhez – a Csoportosulás vezetőjének engedélyével – az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget.

A házipénztárak napi pénztárzárás utáni záró pénzkészletének maximális értéke: 500.000.- forint

Az elszámolásra kiadott pénzeszközök kezelése

A Csoportosulásnál az Igazgató egyedi engedélyével egyes dolgozók esetenként – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel - a pénztárból készpénzt vehetnek fel.

Az elszámolásra kiadott készpénz összeghatára maximum 500.000.-ezer Ft.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénzkezeléssel megbízott személy nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás a következőket tartalmazza:

- kiadás kelte és tételszáma,
- felvevő neve,
- összeg jogcíme,
- az igénylést aláíró vezető neve,
- a felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- a felhasznált összeget,
- az elszámolás keltét,
- a visszafizetett összeget,
- a bevételezés tételszámát.

A kiadott összegekkel való elszámolás határideje esetenként kerül meghatározásra.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek nem terhelik a pénztár pénztárkeretét.

Az elszámolás

- számlával, vagy készpénzfizetési számlával,
- egyéb, a kifizetést igazoló dokumentummal történik.

Ezek hitelességét és szabályszerűségét a pénzkezeléssel megbízott személy köteles megvizsgálni.

A kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolása a kiküldetési rendelvénnyel alapján készül. A kiküldetés teljesítését a kiküldetést elrendelő aláírásával igazolja.

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.

Az elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén a dolgozót írásban fel kell szólítani elszámolási kötelezettségének teljesítésére.

Ha a felszólításra sem történik meg az elszámolás, akkor kártérítési, illetve bünyügyi eljárást kell kezdeményezni.

A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

A készpénzállományt érintő pénzmozgások lehetnek

- készpénzállományt növelő és
- készpénzállományt csökkentő tételek.

A készpénzállományt növelő pénzmozgások eredhetnek

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

A banki készpénzfelvétel jogcímét a pénztárnyilvántartásba be kell jegyezni.

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

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

Egyéb jogcímen történő készpénzfelvételt vagy készpénzkiadás csak az Igazgató engedélyezhet.

A házipénztári pénzkezelés ellenőrzése

A házipénztár pénzkezelését rendszeresen, legalább

- havonta el kell végezni.

Az ellenőrzést

- az Igazgató végzi.

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

A pénzkezelés felelősségi szabályai

A pénzkezelési szabályzat betartásáért elsődlegesen az Igazgató felelős. A pénzkezeléssel határozott időre vagy határozatlan időre, illetve folyamatosan vagy alkalmanként megbízott más személyek felelősségét ez nem korlátozza. A felelősségi szabályok elfogadását írásba kell foglalni.

Győr, 2012. február

Sárkány Péter

Igazgató

Mellékletek: 1-17-ig

4. Melléklet

**az ARRABONA Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás
Számviteli politikájához**

**ARRABONA Korlátolt Felelősségű Európai Területi
Együttműködési Csoportosulás**

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI

(NYOMTATVÁNYOK)

Győr, 2012. február

1. sz. melléklet

ARRABONA Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együtműködési Csoportosulás

MEGBÍZÁS

_____ részére.

A mai napon megbízom Önt a házipénztár kezelésével. A megbízás visszavonásig érvényes.

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

Kelt: _____

.....

megbízó

ARRABONA Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás

MEGBÍZÁS

_____ részére.

A mai napon megbízom Önt a házipénztár-kezelő helyettesi teendők ellátásával.

A megbízás visszavonásig érvényes.

A házipénztár-kezelő helyettesítését önállóan, teljes anyagi felelősség vállalása mellett tartozik végezni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

.....
megbízó

ARRABONA Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás

MEGBÍZÁS

_____ részére.

A mai napon megbízom Önt a házipénztár-ellenőri tevékenység ellátásával.

A megbízás visszavonásig érvényes.

A házipénztár-ellenőri teendőket önállóan, a Ptk. szerinti felelősség vállalása mellett tartozik végezni, feladatát a pénzügykezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: _____

.....
megbízó

ARRABONA Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás

FELELŐSSÉG-VÁLLALÁSI NYILATKOZAT

Alulírott _____ pénztáros kijelentem, hogy az

ARRABONA Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás pénzkezelési szabályzatát megismertem.

Tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: _____

.....
pénztáros

ARRABONA Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás

FELELŐSSÉG-VÁLLALÁSI NYILATKOZAT

Alulírott _____ pénztár-helyettes kijelentem, hogy az **ARRABONA Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás** pénzügyi szabályzatát megismertem.

Tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért a Ptk szerinti felelősséggel tartozom.

Kelt: _____

.....
Pénztár-helyettes

ARRABONA Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás

Munkaköri leírás

Név: _____

Munkakör: pénztáros

Közvetlen felettes: _____

Általános feladatai és felelőssége:

- a munkakör ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munka-
végzés során azok maradéktalan alkalmazása,
- a munkaköri feladatok megismerése, előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása,
- a Csoportosulás tulajdonának védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartá-
sa,
- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása, időszakos okta-
tásokon és vizsgákon való részvétel,
- szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztése,
- a jogszabályokkal ellentétes, a Csoportosulás érdekeit sértő intézkedésekre a Igazgató
vezető figyelmének felhívása,
- az üzleti titok megtartása,
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása,
- vezetői által részére meghatározott feladatok elvégzése.

Főbb szakmai feladatai:

- forintpénztár működtetése,
- valutapénztár működtetése,

- elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása,
- a pénztár napi forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása,
- pénztári számfejtés, bevételi-kiadási bizonylatok kiállítása,
- heti (napi) pénztárzárások elvégzése,
- a bérek borítékolása, kifizetése,
- vevő számlák befolyásának figyelése, kinnlevőségek behajtásának kezdeményezése, koordinálása,
- biztosítások kezelése, biztosítási díjak fizetése,
- casco kártérítések behajtása,
- bankposta feladatok elvégzése.

Javaslattevői joga van:

- a Csoportosulás pénzügyi folyamatainak szabályozásában,
- a Csoportosulás bizonylati rendjének kialakításában,
- az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, az
- Igazgató részére történő továbbítására,
- a munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

Munkakapcsolatot tart:

- az Igazgatóval,
- a gazdasági szervezet munkatársaival,
- bankokkal, biztosítókkal.

Jogszabályok és előírások:

- a számviteli törvény és számvittel kapcsolatos más jogszabályok,
- az adózással kapcsolatos törvények és más jogszabályok,
- a pénzügyi törvények és jogszabályok,
- belső szabályzatok és előírások,

- minden egyéb olyan jogszabály és előírás, amely a pénztárosi munkakör ellátásával
- kapcsolatos.

A munkakör ellátásával kapcsolatos követelmények:

- megbízható személyiség

Érvénybelépés időpontja: _____

Kelt: _____

Tudomásul vettem:

Jóváhagyta:

.....

Pénztáros

.....

ügyvezető

ARRABONA Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás

Utalványozásra jogosultak nyilvántartása

1. A házipénztári kifizetések kiadási bizonylatának utalványozására jogosultak:

Név	Beosztás	Aláírás
.....		
.....		
.....		

2. A házipénztári befizetések átvételére jogosultak:

Név	Beosztás	Aláírás
.....		
.....		
.....		

3. Házipénztári ellenőrök

Név	Beosztás	Aláírás
.....		
.....		
.....		

Jelen megbízás visszavonásig érvényes.

Kelt: _____

.....
ügyvezető

ARRABONA Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás

Bankkártyák nyilvántartása

Kártya szá- ma	lejárat	átvevő neve	maximum felvehető összeg	átvétel dátuma	visszaadás dátuma

ARRABONA Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás

**Jegyzőkönyv
házipénztár átadás-átvételéről**

Felvéve az **ARRABONA Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás** házipénztárában

(cím: _____) _____ év _____ hó _____ napján.

Tárgy: házipénztár átadás-átvétele

Átadás-átvétel oka: _____

Jelen vannak: _____ átadó
_____ átvevő
_____ házipénztár ellenőr.

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv szerinti (tabló és pénztárjelentés) eltérést is kimutatva.
2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:
 - a. Készpénzcsekk utolsóként felhasznált sorszám _____
 - b. Elszámolási utalvány utolsóként felhasznált sorszám _____
 - c. Bevételi pénztárbizonylat utolsóként felhasznált sorszám _____
 - d. Kiadási pénztárbizonylat utolsóként felhasznált sorszám _____

e. Pénztárjelentés utolsóként felhasznált sorszám _____

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra

Eltérés nincs

/

Az alábbi eltéréssel:

A fentiek szerint a házipénztárát átadtam ill. átvettem.

Átadó

átvevő

pénztár-ellenőr

ARRABONA Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás

**Jegyzőkönyv
a
hamis (hamisnak tűnő) bankjegy vagy érme
visszatartásáról**

Felvéve _____ év _____ hó _____ napján, az

ARRABONA Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás pénztár helyiségében.

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

Jelen vannak: _____ befizető
_____ pénzügyi vezető
_____ pénztáros.

A mai napon megjelent a pénztárosnál _____ (lakcíme: _____, szem.ig. száma _____) A pénztáros véleménye szerint a _____ Ft címletű _____ sorozat és _____ sorszámú bankjegy/érme hamis, vagy hamisnak látszik. A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet/érmét _____ év _____ hó _____ -n, _____ -tól kapta _____ - n (település, cím). A fenti bankjegyet/érmét visszatartottuk, és erről a _____ sorszámú elismervényt adtuk ki a befizető részére.

pénzügyi vezető

pénztáros

befizető

ARRABONA Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás

**Elismervény
a hamis (hamisnak tűnő) bankjegy vagy érme
átvételéről**

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon _____
_____ szem.ig.sz. _____ (lakcím) alatti lakos-
tól a mai napon az alábbi részletezés szerinti hamis, illetve hamisítványnak látszó bankje-
gyet/érmét átvettük.

Db	Címlet	Bankjegy	
		Sorozatszám	Sorszám

A fenti bankjegy/érme MNB részére történő átadására soron kívül intézkedünk.

Kelt: _____

pénzügyi vezető

pénztáros

ARRABONA Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás

Elszámolási előlegek nyilvántartása

..... időszak

	Név	Beosztás	Kiadott összeg	Kiadás dátuma	Elszámolási előleg célja	Elszámolás határideje	Visszavét dátuma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

Kelt: _____

pénztáros

ARRABONA Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás

Jegyzőkönyv

a házipénztár ellenőrzéséről

Ellenőrzött időszak: _____ év _____ hó ____ nap –tól _____ év _____ hó ____ napig.

Az ellenőrzés kiterjedt a házipénztári be- és kifizetések bizonylatainak, a pénztárjelentésnek, a pénztárzárásnak, a pénztár és a bank közötti forgalomnak az ellenőrzésére.

Az ellenőrzött időszakban _____ pénztárzárás történt.

A házipénztári be- és kifizetések bizonylatai

- a házipénztári befizetésekhez minden esetben előírásoknak megfelelő bizonylat állt rendelkezésre, azokról a bevételi pénztárbizonylat minden esetben kiállításra került,
- a következő házipénztári befizetésekhez nem készült megfelelő bizonylat _____, nem készítették el a bevételi pénztárbizonylatot
- a házipénztári kifizetések minden esetben utalványozás alapján, a kiállított kiadási pénztárbizonylat szerint történtek,
- a házipénztári kifizetések nem megfelelően bizonylatoltak a következő esetekben _____

A pénztárjelentésbe

- a házipénztári be- és kifizetéseket, megfelelő időben bevezették,
- a házipénztári be- és kifizetések a pénztárjelentésben hiányosan szerepelnek a következő esetekben _____

A házipénztár zárása

- a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően minden esetben megtörtént, _____ - kor nem történt meg.
- A házipénztár záró pénzkészletét megszámlálással _____-án ellenőriztem.

A házipénztár záró pénzkészlete ellenőrzéskor

- nem haladta meg a pénzkezelési szabályzatban meghatározott _____ Ft értéket
- meghaladta a pénzkezelési szabályzatban meghatározott _____ Ft értéket.
- a házipénztárban kimutatott pénzkészlet és a ténylegesen meglévő pénzkészlet megegyezett.
- a házipénztárban kimutatott pénzkészlet és a ténylegesen meglévő pénzkészlet eltérést mutatott, mégpedig _____

A bankszámláról történő pénzfelvételnél a pénzfelvétel jogcíme

- meghatározásra került.
- nem került meghatározásra az alábbi esetekben _____

Kelt : _____

pénztárellenőr

ARRABONA Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás

Nyilvántartás a pénztári ellenőrzésekről

Az **ARRABONA Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás** pénztárában _____ (cím) _____ év _____ hó _____ - _____ év _____ hó _____-ig terjedő időszakban az alábbi pénztári ellenőrzések történtek.

	Ellenőrzés dátuma	Ellenőr sze- mélye	Ellenőrzés célja	Jegyzőkönyv száma	Ellenőr alá- írása
1					
2					
3					
4					
5					

5. Melléklet

**az ARRABONA Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás
Számviteli politikájához**

ARRABONA Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás

SZÁMLARENDJE

Győr, 2012. február

A számlarend tartalma:

- a számlatükör, amely a használandó főkönyvi számlák számát és megnevezését tartalmazza, (mellékelt számítógépes lista szerint)
- szöveges számlamagyarázatok, ami a számlák tartalmára, a nyilvántartott érték változások jogcímeire, az adott számlán elszámolandó gazdasági eseményekre, azok számlaösszefüggéseire terjed ki,
- analitikus nyilvántartások, analitika – főkönyv egyeztetései,
- zárlati teendők,
- főkönyvi kivonat összeállítása.

1. számlaosztály számlái

113 Vagyoni értékű jogok

1995 óta a telefonvonalak megszerzéséért fizetett használati jogot tartjuk nyilván itt (1/1995. KHVM) a vonatkozó szerződés megszűnéséig. Megszűnésekor a selejtezés szabályai szerint kell eljárni: kivezetés egyéb ráfordítás.

119 Vagyoni értékű jogok értékcsökkenése

Értékcsökkenése: 6 év, vagy hosszabb idő, éves leírás 16%.

114 Szellemi termékek

Itt mutatjuk ki a szerzői jogvédelemben részesülő vásárolt, apportba kapott szoftver Termékek, know-how értékét

1149 Szellemi termékek értékcsökkenés

A rendeltetésszerűen használatba vett szellemi termékek terv szerinti értékcsökkenési leírását számoljuk el, lineáris leírással, 33 kulccsal.

118 Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni, ha valamely rendkívüli oknál fogva az adott eszköz káresemény, vagy más oknál fogva használhatatlanná válik, vagy használhatósága csökken.

122 Telkek (telekhányadok)

A rendeltetésszerűen használatba vett telekingatlanokat mutatjuk ki a számviteli politikában rögzített értékelés elvei szerint. Indokolt a földhivatali telekkönyvi bejegyzés vizsgálata, de nem feltétel. Értékcsökkenés nem számolható el utána. Növekedés: vásárlás, kapott apport, követelés fejében átvétel, stb. Csökkenés: értékesítés, adott apport, stb.

123 Épületek (épületrészek)

A rendeltetésszerűen használatba vett épületeket mutatjuk ki a számviteli politikában rögzített értékelés elvei szerint. Indokolt a földhivatali telekkönyvi bejegyzés vizsgálata, de nem feltétel.

Növekedés: vásárlás, kapott apport, követelés fejében átvétel, stb.

Csökkenés: értékesítés, adott apport, selejtezés, stb.

Értéknövelő felújítások: az épület eredeti állagának helyreállítását szolgáló, vagy rendeltetési céljának megváltozását, élettartamának növekedését eredményező átalakítása.

1239 Épületek értékcsökkenése

Terv szerinti értékcsökkenést a használatbavétel napjától lineárisan számolunk el évente egyszer, a december 31-i fordulónappal, kivéve a rendkívüli eseményeket, pl. értékesítés esetén az értékesítés napjáig, selejtezés esetén a selejtezés napjáig.

Csökkenés: selejtezés, értékesítés miatti kivezetés miatt.

131 Műszaki gépek, berendezések felszerelések

A termelési célt szolgáló, a számviteli politika szerint használatba vett tárgyi eszközök nyilvántartására szolgál a számviteli politikában rögzített bekerülési értéken.

Növekedés: vásárlás, kapott apport, követelés fejében átvétel, stb.

Csökkenés: értékesítés, adott apport, selejtezés, stb.

Értéknövelő felújítások: az adott gép, berendezés eredeti állagának helyreállítását szolgáló, vagy rendeltetési céljának megváltozását, élettartamának növekedését eredményező átalakítása.

1319 Műszaki gépek, berendezések felszerelések értékcsökkenése

A termelési célt szolgáló használatba vett tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenésének nyilvántartását szolgálja. Terv szerinti értékcsökkenést a használatbavétel napjától lineárisan számolunk el a számviteli politikában rögzített módon évente egyszer, a december 31-i fordulónappal, kivéve a rendkívüli eseményeket, pl. értékesítés esetén az értékesítés napjáig, selejtezés esetén a selejtezés napjáig.

Csökkenés: selejtezés, értékesítés miatti kivezetés miatt.

132 Termelésben részt vevő járművek

A számviteli politika szerinti bekerülési értéken használatba vett termelési célú járművek nyilvántartására szolgál, amelyek lehetnek a termelési alapanyagok beszerzését, a késztermékek értékesítését szolgáló szállító járművek. A forgalmi engedély szerinti tulajdonos igazolása fontos.

Növekedés: vásárlás, kapott apport, követelés fejében átvétel, stb.

Csökkenés: értékesítés, adott apport, selejtezés, stb.

1329 Járművek terv szerinti értékcsökkenése

A termelési célt szolgáló használatba vett járművek terv szerinti értékcsökkenésének nyilvántartását szolgálja. Terv szerinti értékcsökkenést a használatbavétel napjától lineárisan számolunk el a számviteli politikában rögzített módon évente egyszer, a december 31-i fordulónappal, kivéve a rendkívüli eseményeket, pl. értékesítés esetén az értékesítés napjáig, selejtezés esetén a selejtezés napjáig.

Csökkenés: selejtezés, értékesítés miatti kivezetés miatt.

138 Műszaki gépek, berendezések szerszámok, járművek terven felüli értékcsökkenése

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni, ha valamely rendkívüli oknál fogva az adott eszköz káresemény, vagy más oknál fogva használhatatlanná válik, vagy használhatósága csökken.

141 Egyéb gép, berendezés, szerszám

Nem termelési célt szolgáló, a számviteli politika szerint használatba vett tárgyi eszközök nyilvántartására szolgál a számviteli politikában rögzített bekerülési értéken.

Növekedés: vásárlás, kapott apport, követelés fejében átvétel, stb.

Csökkenés: értékesítés, adott apport, selejtezés, stb.

Értéknövelő felújítások: az adott gép, berendezés eredeti állagának helyreállítását szolgáló, vagy rendeltetési céljának megváltozását, élettartamának növekedését eredményező átalakítása.

1419 Egyéb berendezések értékcsökkenése

Nem termelési célt szolgáló használatba vett egyéb gépek, berendezések, járművek terv szerinti értékcsökkenésének nyilvántartását szolgálja. Terv szerinti értékcsökkenést a használatbavétel napjától lineárisan számolunk el a számviteli politikában rögzített módon évente egyszer, a december 31-i fordulónappal, kivéve a rendkívüli eseményeket, pl. értékesítés esetén az értékesítés napjáig, selejtezés esetén a selejtezés napjáig.

Csökkenés: selejtezés, értékesítés miatti kivezetés miatt.

143 Irodai, igazgatási gépek, berendezések és felszerelések

1493 Irodai, igazgatási gépek, berendezések és felszerelések écs

1471 Egyéb gépek, berendezések, felszerelések

14719 Egyéb gépek, berendezések, felszerelések

161 Befejezetlen beruházások

Tartalmazza a tárgyi eszközök beszerzésére, létesítésére, saját vállalkozásban történő előállítása, üzembe helyezése érdekében felmerült ráfordításokat, beleértve a kis értékű tárgyi eszközöket is, a meglévő tárgyi eszköz bővítésének, rendeltetésének megváltoztatása, élettartamának növelésével összefüggő munkák értékét.

Csökkenése: üzembe helyezés, értékesítés, selejtezés.

162 Felújítások

A tárgyi eszközök bruttó értékét növelő felújításnak minősül mindazon ráfordítás, amely az adott eszköz átalakítását, rendeltetésének megváltoztatását, bővítését, élettartamának növekedését,

eredeti állapotának helyreállítását eredményezi. 168 Beruházások terven felüli értékcsökkenése Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni, ha valamely rendkívüli oknál fogva az adott eszköz káresemény, vagy más oknál fogva használhatatlanná válik, vagy használhatósága csökken.

Analitika: Az immateriális javak és tárgyi eszközök nyilvántartását a számítógépes nyilvántartás keretében vezetett egyedi kartonok szolgálják

Zárás: december 31. értékcsökkenés elszámolása, főkönyvi számonkénti leltár lista összeállítása a kartonok alapján, egyeztetés a főkönyvi elszámolás adataival, időszakonkénti leltár – egyeztetés a nyilvántartások adataival

2. számlaosztály számlái

211 Alapanyagok

221 Segédanyagok

227Egyéb anyagok

261 Áruk

Fenti számlákra könyveljük a december 31-i leltár alapján leltározott vásárolt készleteket az értékelési szabályzat szerinti beszerzési áron.

231 Befejezetlen termelés

235 Félkész termékek

251 Késztermékek

Fenti számlákra a fordulónapi leltár alapján az értékelési szabályzat szerinti önköltségen számoljuk el a saját termelésű készleteket.

271 Közvetített szolgáltatások

A Csoportosulás saját nevében vásárolt és részben, vagy egészben változatlan formában továbbértékesített szolgáltatás értékét számoljuk el, a továbbértékesítési számla kiállítása után átvezetjük a 815-ös számlára.

3. számlaosztály számlái

311-319 Követelések áruszállításból és szolgáltatás teljesítéséből

- Analitika: a számítógépes program biztosítja, hogy a főkönyvi számla mindenkor állománya vevőnként és számlánként megállapítható legyen, ez az ún. Nyitott lista.
- Zárás: A december 31-i nyitott vevőköveteléseket vizsgálni kell, hogy a mérlegkészítés időpontjáig kiegyenlítésre kerültek-e, az ezen időpontig ki nem egyenlített tételek esetében a vevőknek egyenlegközlőket küldünk, és kérjük nyilatkozzanak fennálló tartozásuk elismeréséről. Behajthatatlan követelések leírása hitelezési veszteséggént. Deviza követelések év végi értékelése a számviteli politikának megfelelően.

351 Immateriális javakra adott előleg

Az immateriális javakra kifizetett olyan tételek, amelyek esetében a teljesítés még nem történt meg. A mérlegben az immateriális javak között kell szerepeltetni.

352 Beruházásra adott előlegek

A beruházásra kifizetett olyan tételek összegét számoljuk el itt, amelyek esetében a teljesítés még nem történt meg. A mérlegben a tárgyi eszközök között kell szerepeltetni.

353 Készletekre adott előlegek

A készletekre kifizetett olyan tételek összegét számoljuk el itt, amelyek esetében a teljesítés még nem történt meg. A mérlegben a készletek között kell szerepeltetni.

354 Étkezési utalványra adott előlegek

359 Adott előlegek értékvesztése

A követelések egyedi minősítése alapján értékvesztés képzése a várhatóan meg nem térülő követelésekre.

3611 Munkavállalóknak adott előleg

A munkabérfizetés időpontja előtt a munkavállalóknak adott előleget tartjuk nyilván, amelyek a bérszámfejtés során a dolgozóktól levonásra kerülnek.

3612 Előírt tartozás

A munkavállalóktól történt olyan levonásokat számoljuk el, amelyek bírósági végzéseken alapulnak, és továbbutalandó az előírt külső szerv, személy részére. Pl. gyermektartási díj, stb.

3613 Egyéb elszámolás munkavállalókkal

Egyéb elszámolás céljára megnyitott számla, amely lehet pl. kiküldetés elszámolása, beszerzési előleg, stb.

364 Rövid lejáratra kölcsönadott pénzeszközök

3811 Pénztár

A pénzkezelési szabályzat szerint vezetett házi pénztár pénzmozgásait könyveljük.

- Analitika: a kiállított kiadási és bevételi pénztárbizonylatok alapján vezetett havi időszaki pénztárjelentés.
- Zárás: a zárási időszakok végén a könyvelés szerinti, és az időszaki pénztárjelentés szerinti záró pénzkészlet egyeztetése, pénztárkészlet ellenőrzése – rovancsolás.

3821 Valutapénztár

A pénzkezelési szabályzat szerint vezetett házi pénztár pénzmozgásait könyveljük.

- Analitika: a kiállított kiadási és bevételi pénztárbizonylatok alapján valutában vezetett havi időszaki pénztárjelentés. Értékelés az értékelési szabályzat szerint.
- Zárás: a zárási időszakok végén a könyvelés szerinti, és az időszaki pénztárjelentés szerinti záró pénzkészlet egyeztetése, pénztárkészlet ellenőrzése – rovancsolás.

3841 – 3849 Elszámolási számlák

A bankszámlaforgalom tételeinek számviteli elszámolására szolgál a bank értesítése, a bankszámlakivonatok alapján.

- Zárás: a zárási időszakok végén a könyvelés szerinti és az utolsó bankkivonat szerinti záró bankszámla egyenlet egyeztetni kell.

3861 Devizabetét számla

A deviza bankszámlaforgalom tételeinek számviteli elszámolására szolgál a bank értesítése, a bankszámlakivonatok alapján, értékelés a számviteli politika és értékelési szabályzat alapján.

- Zárás: a zárási időszakok végén a könyvelés szerinti és az utolsó bankkivonat szerinti záró bankszámla egyenlet egyeztetni kell.

3891-99 Átvezetési számlák

A bank és pénztár közötti pénzmozgások, a kompenzálások, egyéb átvezetések, számviteli elszámolására szolgáló közbeiktatott számla.

- Zárás: Általában nincs egyenlege, azonban ha mégis van rajta egyenleg, akkor vizsgálni kell, hogy mitől keletkezett, megfelel-e a valóságnak, és a következő időszakban hogyan rendeződik.

391- 399 Aktív időbeli elhatárolás

Célja annak biztosítása, hogy a bevételek és ráfordítások arra az időszakra legyenek elszámolva, amely időszakra vonatkoznak. A következő időszakban az aktív elhatárolásokat fel kell oldani a nyitás után.

- Zárás: tételesen meg kell vizsgálni a számla egyenlegében kimutatott tételek elszámolásának helyességét.

4. számlaosztály számlái

412 Tőketartalék

A jogszabály alapján ide helyezett átvett pénzeszközöket könyveljük ide, mint pl. a végleges fejlesztési célú juttatást,

Csökkenti: eredménytartalék javára a veszteség fedezésére felhasznált összeg, a jogszabály alapján átadott pénzeszközök értéke.

4131-4139 Eredménytartalék

Az évenként megnyitott számlán a tárgyévet megelőző években folytatott gazdasági tevékenységből származó fel nem használt mérleg szerinti eredmények halmozott összegét mutatja.

Növeli: az előző évek mérleg szerinti eredménye, ha nyereség; a veszteség miatt felhasznált

tőketartalék, a jegyzett tőke leszállítása az eredménytartalékkal szemben, a veszteség fedezésére kapott pótbefizetés, jogszabály alapján ide helyezett összegek. Csökkenti: előző évek mérleg szerinti eredménye, ha veszteség, a jegyzett tőke emelése a szabad rendelkezésű eredménytartalékból, a jogszabály alapján történő átadás.

4141-4143 Lekötött tartalék

A számviteli törvény szerint kötelezően előírt lekötött tartalékba átvezetendő tételeket tartalmazza.

419 Mérleg szerinti eredmény

A tárgyévi mérleg szerinti eredményt az éves zárasi munkák során kell megállapítani: tárgyévi adózott eredményt. Az évnnyítás után összegét az eredménytartalékba át kell vezetni.

421-429 Céltartalék várható kötelezettségek fedezésére

A jogszabály által meghatározott garanciális kötelezettségekre, korengedményes nyugdíj, végkielégítés fedezetére az adózás előtti eredmény terhére képezhető céltartalék.

441 Hosszú lejáratra kapott kölcsönök

A számla megnyitott számláin tartjuk nyilván a kapott kölcsönöket, visszafizetési határideje meghatározatlan, vagy a jövőbeni eseményektől függ.

442-449 Az egy éven túl esedékes tartozásokat tartjuk nyilván hitelek, lízing egyéb kötelezettségek vonatkozásában

451 Rövid lejáratra kapott kölcsönök

A számla megnyitott számláin tartjuk nyilván a tagoktól rövid lejáratra kapott kölcsönöket.

452 Rövidlejáratú hitelek

453 Vevőktől kapott előleg

4541 Belföldi szállítók

- Analitika: a számítógépes program biztosítja, hogy a főkönyvi számla mindenkor állománya szállítónként és számlánként megállapítható legyen, ez az ún. Nyitott lista. Ennek elkészítéséhez használjuk az automatikus és direkt párosítást, amelynek a segítségével a pénzügyileg rendezett tételek és a tartozások párosítása megtörténik.
- Zárás: A december 31-i nyitott szállító tartozásokat vizsgálni kell, hogy a mérlegkészítés időpontjáig kiegyenlítésre kerültek-e, az ezen időpontig ki nem egyenlített tételek esetében a szállítók által küldött egyenlegközlőket vizsgáljuk nyilatkozunk a fennálló tartozás elismeréséről. Deviza kötelezettségek év végi értékelése a számviteli politikának megfelelően.

4549 Nem számlázott szállítások

A számviteli törvény értelmében értékkel kell szerepeltetni a mérlegben azon készleteket, amelyekről a számla a mérlegkészítés időpontjáig nem érkezett meg, de megállapítható a beszerzés értéke. Ezen készletek könyvelését szolgálja K párként a fenti számla.

461 Társasági adó

A számlán számoljuk el a társasági adó kötelezettséget, és a APEH Társasági adó számlára történt befizetéseket. A társasági adó kötelezettséget a zárás során könyveljük a társasági adó bevallással egyezően, év közben a befizetett előlegeket számoljuk el. Az adóhivatal folyószámlájával egyeztetjük.

462 Személyi jövedelemadó elszámolása

Megnyitott alszámláin tartjuk nyilván az szja törvény jogcímei szerint keletkező kötelezettségeket – legalább a bevalláshoz szükséges részletezésben; valamint a teljesített befizetéseket. Az adóhivatal folyószámlájával egyeztetjük.

463 Egészségügyi hozzájárulás

A megnyitott számláin tartjuk nyilván az adott évi rendelkezések szerint elszámolandó kötelezettségeket, és pénzügyi teljesítésükre átutalt összegeket. Az adóhivatal folyószámlájával egyeztetjük.

4693-4696 Helyi adók

A számlán számoljuk el a helyi iparűzési adó címen keletkező adófizetési kötelezettséget a bevallással azonos összegben, valamint a helyi iparűzési adóra befizetett adóelőleg és adófizetések összegeit. Az önkormányzat által küldött egyenlegközlőkkel egyeztetjük. A számlán számoljuk el a gépjárműadó címen keletkező adófizetési kötelezettséget a helyi önkormányzat fizetési meghagyásának megfelelő összegben az egyéb ráfordításokkal szemben, és a tényleges adófizetések összegét. Az önkormányzat által küldött egyenlegközlőkkel egyeztetjük.

4711J Kereset elszámolási számla

A számlán számoljuk el a különféle jogcímen a munkavállalókkal és más magánszemélyekkel szemben keletkezett kifizetések bruttó összegeit, a kifizetendő tételeket terhelő levonásokat, valamint a tényleges kifizetéseket.

4731 Nyugdíjbiztosítási kötelezettségek elszámolása

A számlán és megnyitott alszámláin a Nyugdíjbiztosítási Alap részére fizetendő és ténylegesen fizetett kötelezettségeket számoljuk el, legalább annak megfelelő bontásban, amely a bevételek kitöltéséhez megfelelő részletezést jelent. Egyenlegét az adóhivatal folyószámlájával egyeztetni kell.

4732 Egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék kötelezettségek elszámolása

A számlán és megnyitott alszámláin az Egészségbiztosítási Alap és a munkaerőpiaci járulék címen fizetendő és ténylegesen fizetett kötelezettségeket számoljuk el, legalább annak megfelelő bontásban, amely a bevételek kitöltéséhez megfelelő részletezést jelent. Egyenlegét az adóhivatal folyószámlájával egyeztetni kell.

4735 Magánnyugdíjpénztári kötelezettségek

A pénztáranként megnyitandó számlán a munkavállalóktól levont összeget, valamint annak áttételét tartjuk nyilván. Egyenlegét az APEH folyószámlájával egyeztetni kell.

4741 Szakképzési hozzájárulás

A megnyitott számláin tartjuk nyilván az adott évi rendelkezések szerint elszámolandó kötelezettségeket, és pénzügyi teljesítésükre átutalt összegeket. Az adóhivatal folyószámlájával egyeztetjük.

481- 483 Passzív időbeli elhatárolás

- Célja annak biztosítása, hogy a bevételek és ráfordítások arra az időszakra legyenek elszámolva, amely időszakra vonatkoznak. A következő időszakban a passzív időbeli elhatárolásokat fel kell oldani a nyitás után.
- Zárás: tételesen meg kell vizsgálni a számla egyenlegében kimutatott tételek elszámolásának helyességét.

491 Nyitómérleg számla

A főkönyvi számlák év eleji nyitását szolgáló ellenszámla, egyenlege nem lehet. Könyvelhető tételesen, de a gépi program segítségével automatikus átvezetés végezhető.

492 Zárómérleg számla

A főkönyvi számlák év végi zárását szolgáló ellenszámla, egyenlege nem lehet. Könyvelhető tételesen, de a gépi program segítségével automatikus átvezetés végezhető.

499 Adózott eredmény elszámolása

Az éves záraskor alkalmazható számla, amellyel szemben az 5-ös, 8-as és 9-es számlák zárása történik minden eredményt érintő könyvelés elvégzése után. Könyvelhető tételesen, de a gépi program segítségével automatikus átvezetés végezhető. Itt számoljuk el a taggyűlés határozatával egyezően a tárgyévi osztalékfizetési kötelezettséget is. A zárás során vezetjük át a mérleg szerinti eredményt a 419 számlára.

5-ös szálaosztály számlái

A számlaosztály számlái a számviteli törvénnyel összhangban a költségnemek szerinti tárgyidőszaki költségek elszámolása céljából kerültek megnyitásra, tartalmuk megnevezésük alapján azonosíthatóak, így számlatükör szerinti tételes tartalmi meghatározást nem tartunk szükségesnek rögzíteni. A számviteli törvény szerinti költségnemek szerinti elszámoláson belül

olyan részletezettségű alszámlákat nyitunk meg, hogy a Csoportosulás vezetése számára a költségek részletezése jogcímek szerint széleskörű információkkal szolgáljon. Az elszámolási kötelezettség alá vont kiadásokat, illetve a vállalkozási tevékenység kiadásait munkaszámok alkalmazásával különítjük el..

8-as számlaosztály számlái

A 8-as számlaosztályban a 81-85 számlacsoportokat nem használjuk. Az egyéb ráfordításokat, pénzügyi műveletek ráfordításait, a rendkívüli ráfordításokat, a nyereséget terhelő adót a számviteli törvénynek megfelelően és a számviteli politikában rögzített feltételek szerint és az érvényes adótörvények szerint tartjuk nyilván.

9-es számlaosztály számlái

A 9-es számlaosztályban a belföldi értékesítés árbevételét, az egyéb bevételeket, pénzügyi műveletek bevételeit, a rendkívüli bevételeket a számviteli törvénynek megfelelően és a számviteli politikában rögzített feltételek szerint tartjuk nyilván.

A bizonylati rend szabályozása

Minden gazdasági eseményről, amely az eszközök és források változását eredményezi, bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli elszámolásokban csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad könyvelni.

A készpénzt érintő gazdasági eseményeket az analitikus nyilvántartásban a pénzmozgással azonos időben kell rögzíteni.

Bizonylatnak kell tekinteni minden olyan okmányt, feljegyzést, kimutatást, amelyet a nyilvántartásokban való rögzítés, vagy adatok ellenőrzése, állományok egyeztetése céljából készült, és a gazdasági esemény megtörténtét hitelt érdemlő módon igazolja. A bizonylatoknak alakilag és tartalmilag helytállónak kell lennie, tartalmaznia kell az alábbiakat:

- megnevezés, sorszám,
- aláírások
- kiállítás időpontja
- gazdasági esemény tartalmának leírása, és

- o a bizonylaton végzett javítások szabályosak.

A szigorú számadású bizonylatokra vonatkozó szabályokat a pénzügyi szabályzat tartalmazza.

A bizonylatok megőrzése

Biztosítani kell, hogy a bizonylatok könnyen hozzáférhetők, visszakereshetők legyenek, és a tárolás időtartama alatt károsodást ne szenvedjenek. Az éves beszámolót, valamint az azt alátámasztó főkönyvi kivonatot, leltárt és értékelést olvasható formában legalább 10 évig meg kell őrizni. A számviteli bizonylatokat legalább az adó megállapításához való jog elévüléséig kell olvasható formában megőrizni 8 évig.

Egyéb rendelkezések

Főkönyvi kivonat év és ezen belül időszakokra (hónapokra) készíthető időszaktól időszakig megjelöléssel - bármilyen időpontban, bármilyen időszakra a könyvelési program segítségével. Egy adott év lezárása során a főkönyvi számlák lezárása és a záráshoz kapcsolódó átvezetések elvégzése előtt kötelező főkönyvi kivonat kiírása.

Győr, 2012. február

Sárkány Péter
Igazgató