

384/2014. (XII. 18.) számú  
önkormányzati határozat  
meléklete



## KUMÁNIA GYÓGYFÜRDŐ KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

5310 KISÚJSZÁLLÁS, RÁKÓCZI U. 12.

ADÓSZÁM: 23580259-2-16  
CÉGJEGYZÉKSZÁM: 16-09-013675

### A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYZATOK

#### SZÁMVITELI POLITIKA

Eszközök és források értékelési szabályzata

Eszközök és források leltárkészítési,  
leltározási és selejtezési szabályzata

Pénzkezelési szabályzat

Beszerzések rendjének szabályzata

Kötelezettségvállalás rendjének szabályzata

Hatályos: 2014. .... napjától

P.H.

Kui János  
ügyvezető igazgató

## TARTALOMJEGYZÉK

## Számviteli politika

I.	Bevezetés.....	4.
II.	Általános szabályok.....	4.
III.	Éves beszámoló .....	5.
IV.	Számviteli alapelvek és a könyvvézetés módja .....	8.
V.	Számviteli definíciók, fogalmi magyarázatok.....	9.
VI.	Az eszközök és a kötelezettségek értékelésére vonatkozó döntések.....	10.

## Eszközök és források értékelési szabályzata

I.	Értékelési szabályzat.....	16.
II.	A befektetett eszközök értékelése .....	16.
III.	A forgóeszközök értékelése.....	17.
IV.	A saját tőke és a céltartalékok értékelése .....	18.
V.	A kötelezettségek és a passzív időbeli elhatárolások értékelése.....	18.

## Eszközök és források leltárkészítési, leltározási és selejtezési szabályzata

I.	Leltárkészítési és leltározási szabályzat.....	21.
II.	A leltározás előkészítése.....	22.
III.	Az eszközök és források alátámasztó, egyben leltárként is szolgáló kimut. ....	23.
IV.	Selejtezés .....	24.

## Pénzkezelési szabályzat

I.	A szabályzat célja.....	26.
II.	A Társaság sajátosságai.....	26.
III.	A Társaság legfőbb pénzügyi feladatai.....	27.
IV.	A készpénzkezelés legfőbb pénzügyi feladatai.....	27.
V.	A bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatok .....	27.
VI.	Pénzügyintézeti fizetési módok.....	28.
VII.	Pénzforgalmi szabályok csőd eljárás, felszámolási eljárás esetén .....	30.
VIII.	Készpénzfizetés és készpénzfelvétel .....	30.
IX.	A pénztár működési szabályzata.....	30.
X.	Pénztárgépek használata.....	33.
XI.	Pénztári ellenőrzés .....	34.

## Beszerzések rendjének szabályzata

I.	Általános rendelkezések.....	51.
II.	A beszerzési érték és az értékhatárok meghat. vonatkozó szabályok .....	51.
III.	Beszerzési eljárások lefolytatásának általános rendje.....	52.
IV.	Záró rendelkezések .....	52.

## Kötelezettségvállalás rendjének szabályzata

I.	Általános rendelkezések.....	57.
II.	A társaság képvisellete .....	57.
III.	Kötelezettségvállalás .....	58.
IV.	Bankszámlák feletti rendelkezési jogkör gyakorlása .....	58.
V.	Számlák igazoltatása .....	59.
VI.	Kifizetések engedélyezése.....	59.
VII.	Záró rendelkezések .....	59.

**KUMÁNIA GYÓGYFÜRDŐ KFT.**  
**5310 KISÚJSZÁLLÁS, RÁKÓCZI U. 12.**

Adószám: 23580259-2-16

Cg.: 16-09-013675

**SZÁMVITELI POLITIKA**

## I. BEVEZETÉS

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

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

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

A számviteli politika szerves és annak elválaszthatatlan részét képezi:

- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat

## II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

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

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

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

A Társaság ilyen a számviteli szabályrendszerét érintő bármely változását 90 napon belül vezeti át az egyes szabályzatokon. A Társaság a változások követhetőségét a számviteli politika végén, a „szabályzati változások rögzítése” mellékletben dokumentálja. Törvénymódosítás esetén a

változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számviteli politikán keresztül vezetni. A módosításoknak pontosan tartalmazniuk kell az új szakasz helyét és hatályosságát. A **számviteli politika módosítását** a az arra megbízott személy készíti el. A módosítási javaslatot célszerű megismertetni a Társaság vezető tisztségviselőivel és választott könyvvizsgálójával (megbízott jogviszonyú könyvvizsgálóval nem kötelező), illetve azokkal akik külön döntés szerint véleményezési jogkörrel rendelkeznek a módosítási javaslattal kapcsolatban.

A **számlarend** olyan nyilvántartás, amely biztosítja az éves beszámoló a könyvvezetés alapján történő elkészítését. A számlarend egyrészt az alkalmazásra kijelölt főkönyvi számlák olyan listája, amely számjelet és egyértelmű megnevezéseket tartalmaz, ezzel definiálva a számlát és tartalmát. A számlák **analitikus nyilvántartásokkal való kapcsolatát** a számviteli politika kizárólag a befektetett eszközök, a saját tőke nyilvántartására és a készletek kimutatására értelmezi. A számlák analitikus nyilvántartásokkal való kapcsolat úgy valósul meg, hogy az egyes főkönyvi számlák számai feltüntetésre kerülnek, továbbá az analitikán belül egyes tételek leírásában az azonosítók megegyeznek a szintetikus (főkönyvi) nyilvántartással. Az analitikus és a szintetikus nyilvántartás egyezőségét leltárszerű nyilvántartással kell igazolni. A számlarendet (vagy, ahogy ebben a meghatározásban „**számlatükört**”) minden főkönyvi zárlat során el kell készíteni az éves beszámolóval együtt kell megőrizni. A számlatükör fenti módon való megőrzése a számviteli összefüggések alkalmazása megfelelően dokumentálja a Társaság számlarendjét.

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

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

### III. ÉVES BESZÁMOLÓ

Az éves beszámoló típusa - az Sztv. alapján - változhat a könyvvezetés módjának, az Társaság tevékenységének és méreteinek függvényében. A Társaság választott éves beszámolójának formája **Egyszerűsített Éves beszámoló**, ennek megfelelően a **kettős könyvvitel** szabályai szerint vezeti könyveit, és a magyar számviteli törvénnyel összhangban azt a bekerülési költség elvének alkalmazásával készíti. Ahol a számviteli politika éves beszámolót említ, ott ezt a beszámolót kell érteni.

Az eredménykimutatás választott formája az "A" típusú, **összköltség eljárással** készített eredménykimutatás. A mérleg választott formája „A” változat. A Társaság **nem él a Sztv. által biztosított összevonási, részletezési lehetőségekkel**, azaz mérlegében, eredménykimutatásában sorokat nem von össze, új sorokat nem szerepeltet

Tartalmilag a Kiegészítő melléklet jellemzően a következő fő elemeket tartalmazza:

1. A Társaság bemutatása:

- működési forma, alapítás időpontja, tevékenységi kör, piaci helyzet,
- a Társaság képviseletére jogosult személyek nevét és lakóhelyét, akik az éves beszámolót köteles aláírni,
- a Társaság székhelyének és - ha beszámolóját és a kapcsolódó üzleti jelentést interneten is közzéteszi - internetes honlapjának pontos címét, elérhetőségét,
- minden olyan gazdasági társaság nevét, székhelyét, jegyzett tőkéjének összegét, szavazatok arányát, ahol a vállalkozó a Ptk. szerint jelentős befolyással, többségi irányítást biztosító befolyással, közvetlen irányítást biztosító befolyással rendelkezik,
- a saját tőke üzleti éven belüli lényeges változása, annak okai, különös tekintettel a jegyzett tőke változásaira,
- a jegyzett tőkéből az anyavállalat, a leányvállalat(ok), közös vezetésű vállalkozás(ok), társult vállalkozás(ok) által jegyzett összeg,
- a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányításáért, vezetéséért felelős személy nyilvános adatait,
- a könyvvizsgálati kötelezettségre kiemelt és egyértelmű utalás.

2. A számviteli politikából kiemelten:

- értékelési módok,
- értékcsökkenés elszámolásának módszere,
- eredménykimutatás választott formája,
- mérlegkészítés időpontja,
- a piaci értéken történő értékelés alkalmazott elvei és módszerei,
- a számviteli politika változása és annak eredményre gyakorolt hatása,
- értékelési elv változása és annak eredményre gyakorolt hatása.

3. A mérleghez kapcsolódó kiegészítések:

- az értékcsökkenés elszámolásának számviteli politikában meghatározott módszere, elszámolásának gyakorisága,
- lényeges befektetett eszközök, maradványértékük alapja,
- tárgyévi értékcsökkenés összege leírást tervszerinti módszerenkénti, terven felüli, visszaírt terven felüli bontásban,
- a jelentős összegű terven felüli értékcsökkenés, annak visszaírásának okai, indokai,
- a mérlegben eszközként kimutatott, de csak kezelésre átvett eszközök felsorolása,
- az 5 évnél hosszabb idő alatt leírt negatív üzleti vagy cégérték indoklással,
- a kutatás és a kísérleti fejlesztés tárgyévi költségei,
- az immateriális javak, a tárgyi eszközök között a nyitó bruttó érték, annak növekedése, csökkenése, az átsorolások, továbbá a halmozott értékcsökkenés nyitóértéke, tárgyévi növekedése, csökkenése,
- az értékhelyesbítések nyitó értéke, növekedése, csökkenése, záró értéke (az előbbi részletezettséggel),
- befektetett pénzügyi eszközök átminősítése forgóeszközzé és fordítva, azok hatásának értékelése,
- a befektetett pénzügyi eszközök értékelése kapcsán elszámolt értékvesztés nyitó értéke, tárgyévi növekedése, tárgyévi csökkenése, a visszaírt értékvesztés összege, az értékvesztés záró értéke,
- készletek tárgyi eszközözzé átsorolása, ennek az értékelésnek elvbeni változása,
- a veszélyes hulladékok, környezetre káros anyagok nyitó és záró készletének mennyiségi és értékadatai, mennyiségének és értékének tárgyévi növekedése és csökkenése a vonatkozó jogszabály szerinti veszélyességi osztályok alapján,
- az elszámolt értékvesztés felsorolása jogcímenként (követelés, kétes követelés, kölcsönök, előlegek),
- a bevételek aktív időbeli elhatárolásának, a halasztott ráfordításoknak a jelentősebb összegeit, azok időbeli alakulását,

- a tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban, a követelések kapcsolt vállalkozással szemben, a hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben, a tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben, a rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben mérleg sorokból az anya-, illetve a leányvállalattal (leányvállalatokkal) szembeni összeg,
  - a kötelezettségek között azon kötelezettségek felsorolása, melyeknek a hátralévő futamideje több mint öt év, továbbá amelyek zálogjoggal vagy hasonló jogokkal biztosítottak, feltüntetve a biztosítékok fajtáját,
  - A hosszú lejáratú kötelezettségek mérleg fordulónap utáni egy éven belüli törlesztő részleteinek bemutatása. (ez utóbbi kettő egyszerűsített éves beszámoló esetén nem kötelező),
  - a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolásának, a halasztott bevételeknek a jelentősebb összegeit, azok időbeli alakulását.
4. Az eredmény kimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések
- az értékesítés nettó árbevételét a létesítő okiratban megjelölt főbb tevékenységenkénti megbontásban,
  - az exportértékesítés árbevételét termékexport és szolgáltatásexport szerinti, az importbeszerzés értékét termékimport és szolgáltatásimport szerinti tagolásban, továbbá az Európai Unió, valamint más, az Európai Unió kívüli országok szerinti, illetve ezen belül földrajzilag elhatárolt piacok szerinti bontásban,
  - a tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos statisztikai létszámát, bérköltségét és személyi jellegű egyéb kifizetéseit állománycsoportonkénti bontásban,
  - az igazgatóság, az ügyvezetés, a felügyelő bizottság éves járandóságát, felvett előleget és kölcsönt kiemelve,
  - a rendkívüli bevételek és a rendkívüli ráfordítások társasági adóra gyakorolt számszerűsített hatását,
  - azon összegek felsorolása, melyek a társasági adó megállapításánál módosító tételt jelentenek, ha átmeneti jellegű, akkor jövőbeni hatását is.
5. Tájékoztató kiegészítés
- részletező kimutatás, ha a tárgyév és az előző naptári év adatai nem összehasonlíthatók,
  - az ellenőrzés, önellenőrzés során feltárt jelentősebb hibák eredményre, eszközökre-forrásokra gyakorolt - a mérlegben, az eredménykimutatásban összevontan szereplő - hatását, évenkénti megbontásban,
  - ha a cég kimutat üzleti vagy cégértéket és azt 5 évnél hosszabb idő alatt írja le,
  - ha valamely külföldi kötelezettséggel rendelkezik, amely visszafizetése magasabb értéken történik majd,
6. A vagyoni, pénzügyi, jövedelmezőségi mutatók meghatározása
- tárgyi eszközök aránya: tárgyi eszközök / eszközök
  - forgóeszközök aránya: forgóeszközök / eszközök
  - likviditás I.: forgóeszközök / rövid lejáratú kötelezettségek
  - eladósodottság: idegen tőke / összes forrás
  - árbevétel arányos nyereség: adózott eredmény / értékesítés nettó árbevétele
  - cash-flow kimutatás (A Sztv. 7. melléklete alapján)  
(egyszerűsített éves beszámoló esetén nem kötelező)

A Társaság felügyeleti szerve a Kisújszállás Város Önkormányzat alapító okiratában megjelölt felügyelőbizottság. A beszámoló elfogadásáról a társaság legfőbb szerve a felügyelőbizottság írásbeli jelentés (határozat) elkészítésével, megszavazásával dönt.

A Társaság éves beszámolójának **kiegészítő mellékletét minden esetben** - a könyvvizsgáló annak elhagyására vonatkozó engedélyének birtokában is - **közzéteszi**.

Üzleti jelentést a Társaság egyszerűsített éves beszámoló esetén nem készít.

A Társaság üzleti éve a naptári év, hossza 12 hónap, fordulónapja december 31. A mérlegkészítés időpontja minden mérleg sor vonatkozásában az **üzleti évet követő március 31.** A mérlegkészítés időpontjáig megismert gazdasági eseményeket az éves beszámoló tartalmazza. A mérlegkészítést követően felmerült minden olyan információ, amely az éves beszámolót érinti, úgy kell tekinteni, mint a tárgyévet követően felmerült gazdasági esemény. Nem tartozhat ide az önellenőrzés vagy ellenőrzés során feltárt jelentős eltérés, vagy a káresemény. Az éves beszámolót a mérleg fordulónapját követő év május 31.-ig kell a Felügyelőbizottságnak és Kisújszállás Város Önkormányzatának képviselő-testületének elfogadnia. Ezután lehet csak közzétenni.

Az éves beszámoló elfogadása kizárólag a Társaság legfőbb döntéshozó szerve (taggyűlés, közgyűlés) feladata. Amennyiben erre a mérlegkészítést követően mégsem kerülne sor, úgy az első lehetséges alkalommal a döntéshozó szerv ülésének napirendjére tűzi.

#### IV. SZÁMVITELI ALAPELVEK ÉS A KÖNYVVEZETÉS MÓDJA

A Társaság könyveit **magyar nyelven, a kettős könyvvitel** elvei és szabályai szerint vezeti. A költségelszámolás a költségnemek szerinti kimutatásban történik, az 5-ös számlaosztályban, a 6-7. számlaosztályt nem használják. A 0. számlaosztályt kizárólag nyilvántartási célokra lehet használni, az a főkönyvi kivonat részét nem képezheti.

**Könyvviteli zárlatot** a Társaság csak fordulónappal (december 31.) végez. Az esetleges évközi nem mérlegszintű kimutatások készítésénél a jelentéseken fel kell tüntetni: "az adatok csak tájékoztató jellegűek, mivel mérlegszintű zárás nem történt". A zárlati munka folyamán a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében kiegészítő, helyesbítő, egyeztető könyveléseket végez, egyezteteti a főkönyvet az analitikával.

A vállalkozás folytatásának elve szerint a beszámoló összeállításánál abból kell kiindulni, hogy a Társaság folytatni tudja és folytatni kívánja tevékenységét. Amennyiben a legfőbb döntéshozó szerv végelszámolást rendel el, vagy a Társaság csőd vagy felszámolási eljárás alá kerül, úgy az itt alkalmazott számviteli szabályokat csak a részben, az így irányadó más jogszabályok szerint értelmezhetők.

A **teljesség elve** az jelenti, hogy a tárgyévi gazdasági események rögzítésén kívül könyvelni kell a december 31. és a mérlegkészítés közötti időszakban ismertté vált azon gazdasági eseményeket is, melyek a tárgyévre hatást gyakorolnak (függetlenül a pénzügyi kiegyenlítéstől).

A **valódiság elve** szerint a könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek, a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállókat által is megállapíthatóknak kell lenniük. Ez azt jelenti, hogy könyvelni csak az alapbizonylat (számla, szerződés, kivonat, stb.) tartalma alapján lehet.

A **világosság elve** kimondja, hogy a könyvvezetést és a beszámolót áttekinthetően, és a(z) Sztv.-nek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a számlatükröt úgy kell megszerkeszteni, hogy annak alapján a beszámoló nyomtatványa kitölthető legyen.

A **következetesség elve** szerint a beszámoló tartalma és formája, valamint a könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell. A Társaság betartja a beszámoló készítés formáit.

A **folytonosság elve** szerint a könyvviteli zárlatok a záró értékeknek meg kell egyeznie az következő időszaki nyitó adatokkal. Az értékelési elveket csak az Sztv.-ben meghatározott szabályok szerint lehet változtatni.

Az **összemérés elve** szerint a pénzügyi teljesítéstől függetlenül az adott gazdasági évre vonatkozó összes bevételt és ráfordítást el kell számolni. Az összemérés elve alapján minden tárgyre jár



bevételt (tárgyévben történt teljesítés, vagy részteljesítés, vagy szerződés alapján), és a tárgyév terhelő költséget, ráfordítást (mérlegkészítésig beérkezett, de tárgyévi teljesítést mutató, vagy jelentő számla) ki kell mutatni. Hasonlóképpen nem szabad bevételként kimutatni a következő évre jutó bevételeket és az elszámolt, de következő évet terhelő költségeket. A tárgyévre jutó bevételeket és az előre elszámolt jövő évi költségeket az aktív időbeli elhatárolások, a következő évre járó bevételeket és a tárgyév terhelő költségeket pedig passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni.

**Az óvatosság elve** alapján nem lehet eredményt kimutatni, ha az árbevétel, árfolyamnyereség realizálása bizonytalan.

**Bruttó elszámolás elve** szerint a bevételek és a költségek, illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben nem számolhatóak el. Ez azonban nem zárja ki, a gazdasági események külön-külön történő rögzítése után a kompenzálás lehetőségét, amennyiben az üzleti partner vevője és szállítója is a Társaságnak.

**Egyedi értékelés elve** alapján az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Az értékelések módszertanát, időpontjait az értékelési szabályzat tartalmazza.

**Az időbeli elhatárolás elve** kimondja, hogy a két vagy több évet érintő gazdasági események kihatásait az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik. Ez azt jelenti, hogy a bevételt, illetve ráfordítást annyi évre kell elosztani, ahány évre a szerződés szól. Aktív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a kamatbevételekkel szemben a névérték alatt vásárolt diszkont értékpapírok névértéke és vételára közötti különbözet adott évre, időarányosan járó összegét mindaddig, amíg ezen értékpapírokat nem értékesítik, nem váltják be, a könyvekből nem vezet ki.

**A tartalom elsődlegessége a formával szembeni elv** azt jelenti, hogy a Társaság szerződéseinek közgazdasági tartalma a meghatározó, a jogi tartalom másodlagos szerepet tölt be a gazdasági események könyvekben való rögzítése szempontjából. Például a szolgáltatáscsere ÁFA köteles, nem kompenzálható gazdasági esemény, külön-külön számlázandó.

**A lényegesség elve** szerint lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit. A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba minden olyan tétel, amely a saját tőke értékét 20%-kal megváltoztatja.

**A költség-haszon összevetésének elve** alapján a beszámolóban nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága álljon arányban az információk előállításának költségével.

## V. SZÁMVITELI DEFINÍCIÓK, FOGALMI MAGYARÁZATOK

**A számviteli politika nem szabályozza** a Sztv. szerint már részletesen körülírt, választási lehetőséget nem tartalmazó elszámolás, értékelési kérdéseket.

**A mérleg sor** alatt a római betűs sorokat, **mérleg tételek** alatt az arab számos sorokat kell érteni.

**A könyvvezetés devizaneme:** HUF, magyar forint

**Értékelés alatt** az eszközök és a kötelezettségek mérlegértékének meghatározását értjük.

Az értékelési módszereknél alkalmazott, adott mérlegtételre vonatkozó jelentős minősítéseket az egyes mérlegtételek mellett kell rögzíteni. **Tartósság** alatt a Társaság az egy éven túl jelentkező, állandó, szigorúan monoton trendet mutató folyamatokat érti, függetlenül attól, hogy az adott eszköz mióta szerepel a könyveiben. Az értékelés szempontjából a **homogén eszközöket** a Társaság egy egységnek kezeli, és egy egységre vetítve értelmezi az adott mérlegtételnél rögzített értékelési feltételeket.

**Jelentős összegű a hiba**, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérleg-főösszegének 2%-át, vagy minimum 1.000 eFt-ot.

Az ezen összeget meghaladó hiba esetén azokat harmadik oszlopban kell bemutatni az éves beszámolóban az előző évi adatok mellett. **Nem jelentős összegű a hiba**, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes, előjeltől független összege ezen értéket nem haladja meg ezen értékhatárt. A nem jelentős hiba hatását nem lehet más év hatásaként kimutatni, annak érdekében, hogy az adózás előtti eredmény összege minden évben konzisztensen meghatározható legyen. Így kell különösen eljárni az okozott társasági adó különbözetei terén, hiszen az az adózás előtti eredményből kell, hogy kiinduljon.

**Lényegesnek** minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a felhasználók döntéseit. Ennek megfelelően a 1.000 e Ft feletti tételeket minősíti lényegesnek a Társaság

A devizás eszközöket és forrásokat **egységes árfolyam-értékelési szempontok** szerint értékeljük, számítjuk át forintra. Az értékelés alapja a mérleg soron történő változás keletkezése (követelés, kötelezettség keletkezése). A barter ügyleteket az első ügylet választott árfolyamán, az adott és kapott előlegeket a pénzmozgás napján érvényes árfolyamon értékeljük.

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

## VI. AZ ESZKÖZÖK ÉS A KÖTELEZETTSÉGEK ÉRTÉKELÉSÉRE VONATKOZÓ DÖNTÉSEK

A **számviteli politika nem szabályozza** a Sztv. szerint már részletesen körülírt, választási lehetőséget nem tartalmazó elszámolás, értékelési kérdéseket.

A **befektetett eszközök** közé csak azok az eszközök kerülnek, amelyek egy éven túl szolgálják a Társaságot.

A Társaság a **100 ezer forint** egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értékét a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámolja.

A **térítésmentesen átvett eszközöket** - ideértve a forgalomképes immateriális javakat is - ugyanazzal az értékkel kell a mérlegben kimutatni, mint amin az átadó mérlegében szerepel. Ennek hiányában forgalmi, piaci érték szerint kell szerepeltetni.

### A befektetett eszközöknél jelentős

- a piaci és könyvi érték közötti különbség, ha a piaci érték **20%-kal** tér el a könyvi értéktől és több mint **500.000 forint**.
- a maradványérték, ha értéke nagyobb az eredeti bekerülési érték **20%-nál**, és **500.000 forintnál**.
- a terven felüli értékcsökkenés, ha a mérleg sort **20%-kal** módosítja és meghaladja az **500.000 forintot**.

**A befektetett eszközöknél lényeges**

- a mérleg sor **20%-ának** értékét képező **500.000** forintnál nagyobb értékű eszköz.
- minden egyedileg lényegesnek minősített eszköz.

A **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.

Az **alapítás-átszervezés aktivált értékének** a vállalkozási tevékenység indításával, jelentős bővítésével, átalakításával, átszervezésével kapcsolatos beszerzési és előállítási költségeket tekint. Az alapítási-átszervezés költségeit immateriális javak részeként kell aktiválni, amennyiben eléri a jelentős szintet.

A kísérleti fejlesztés értékét a Társaság nem aktiválja.

A **beszerzési érték szerint besorolt eszközök** esetében a tényleges elhasználódástól függetlenül - a lényegesség és a költség-haszon összevetés elve szerint - azonnal, egy összegben, vagy gyorsított módon kell elszámolni az amortizációt. A **kisértékű eszközöket** a tárgyi eszközök között is ki kell mutatni.

Az **értékcsökkenés** elszámolásának alapja az eszköz bruttó értéke. Az elszámolás a használatba vételt, aktiválást követő negyedév első napján kezdődik, Főkönyvi feladásra negyedévente kerülhet sor. A Társaság az **immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenési leírását** az alábbi kulcsok figyelembevételével tervezi és határozza meg:

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

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni tárgyi eszközök, valamint immateriális jóságok után, ha

1. az immateriális javak, tárgyi eszközök (ideértve a beruházásokat is) értéke tartósan lecsökken, mert vállalkozási tevékenység megváltozása miatt feleslegessé vált, megrongálódott, megsemmisült, illetve hiány következtében megfelelően nem használható, illetve használhatatlan,
2. az immateriális javak, tárgyi eszközök (beruházásokat kivéve) könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint az eszköz piaci értéke,
3. a vagyoni értékű jog szerződés módosulása miatt korlátozottan, vagy egyáltalán nem érvényesíthető,
4. a befejezett kísérleti fejlesztés révén megvalósuló tevékenységet korlátozzák, vagy megszüntetik, ill. eredménytelenül zárul.

Terven felüli értékcsökkenés elszámolása során az eszköz könyv szerinti értékét maximum a piaci értékig, ill. az eredeti bekerülési értékig lehet csökkenteni, valamint a már eddig elszámolt terv szerinti értékcsökkenés összegét lehet terven felüli értékcsökkenés összegeként elszámolni.

Lehetőség van a tárgyi eszközök piaci értékelésen alapuló **felértékelésére (értékhelyesbítésére)**. Az így képzett értékhelyesbítést és értékelési tartalékot elkülönítetten kell nyilvántartani. Az értékelési tartalékot a saját tőke egyéb elemeinek kiegészítésére felhasználni nem lehet. Az értékelést minden évben el kell végezni, és a szükséges újabb helyesbítéseket a könyvekbe be kell vezetni. Biztosítani kell az értékhelyesbítés piaci alapokon való megítélését, ezért azt csak könyvvizsgálói véleményezés, szakértői nyilatkozat, vagy a piacon elérhető értékelési forrás (pl. szakfolyóirat) alapján lehet kimutatni.

A Társaság a pénzügyi eszközök és kötelezettségek és a Sztv. által meghatározott pénzügyi instrumentumok körére a valós értéken történő értékelést további külön döntésig nem kívánja alkalmazni. **Vásárolt készleteknél** bekerülési érték a beszerzési értékek alapján számított átlagos súlyozott beszerzési ár.

**Saját termelésű készleteknél** a bekerülési érték az átlagos súlyozott közvetlen önköltség, melyet utó kalkulációval határoz meg a Társaság.

Az Sztv. szerint a **követeléseket** a vevőkkel és elfogadott összegben kell kimutatni, ezért azok egyenlegét évente legalább egyszer (fordulónapi értéken) egyeztetni kell. Az egyeztetésen feltárt elszámolási hibákat korrigálni kell a mérlegkészítésig.

Adósonként együttesen kisösszegű követelések számít az 50.000 forintt összefoghatárát el nem érő maximum 365 napos vevői tartozás, amelyet egy összegben le lehet írni behajthatatlan követelésként. **Minősíteni** kell azokat a vevőket, amelyek a lényeges összefoghatár felettiek és késedelmük meghaladja a 360 napot, vagy fordulónap előttiük 180 nappal, de a mérlegkészítésig nem lettek kiegyenlítve. A minősítés szerint ezek a követeléseket kétes követelésként kell kimutatni. Az ilyen követelések esetén a megfelelő jogi eljárást a behajtás érdekében meg kell kezdeni. A **követeléseket és a kötelezettségeket** a mérlegbe könyv szerinti értéken kell felvenni azok keletkezésekor. A keletkezésnek időpontja a bizonylat (értesítés, kivonat) kibocsátásának dátuma, a szerződés tartalma alapján meghatározható, vagy jogszabályi előírás szerinti számítható nap. **Az egyéb követelések között kell kimutatni az adóelőlegeket.**

A vevővel, adóssal szemben a mérleg fordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett **minősített követelésnél** értékvesztést kell elszámolni - a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti - veszteségjellegű - különbözet összegében, ha ez a különbözet **tartósan mutatkozik és jelentős összegű**. A vevőnként, az adósonként kisösszegű követeléseknél - a vevők, az adóssok együttes minősítése alapján - az értékvesztés összege ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének százalékában meghatározott.

Megnevezés	%
felszámolás alatti	100,0
csődeljárás alatti	50,0
egyezség alatti	egyedi
éven túl	50,0
fél éven túl	0,0
három hónapon túl	0,0

**Behajthatatlan a követelés, ha:**

- 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 befejezésekor a vagyontelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a végrehajtással kapcsolatos költségek (a Társaság számítása szerint 50.000 Forint) 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" (cégbíróági igazolása az ismeretlen cégről) nem járt eredménnyel,
- amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A valutapénztárba bekerülő **valutakészletet**, a devizaszámlára kerülő **devizát**, a **külföldi pénzügyi értékre** szóló követelést, befektetett pénzügyi eszközt, értékpapírt, illetve kötelezettséget a bekerülés napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamán átszámított forintértéken kell a könyvviteli nyilvántartásba felvenni. Amennyiben a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, ilyen valutára szóló eszközöket és kötelezettségeket kell forintba átszámítani, ettől el kell térni. Ilyen esetben a valuta szabadpiaci árfolyamán, ennek hiányában országos napilapban a világ valutáinak árfolyamáról közzétett tájékoztató adatai alapján, a Magyar Nemzeti Bank által jegyzett devizára átszámított értéket kell a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamán forintba átszámítani.

Kivételt képez ez alól a **forintért vásárolt valuta, deviza**, amelyet az érte megfizetett összegben kell felvenni, és amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a vételi árfolyamot meghatározni.

**Külföldi fizetőeszközök év közbeni** elszámolását a devizaszámla **súlyozott átlagár** árfolyamán, hitelintézet által felhasznált forint devizára átváltott értékén, a realizált árfolyamnyereség, árfolyamvesztés pénzügyi műveletek egyéb bevételeként, ráfordításaként kell elvégezni.

Év végén az értékelés kiindulópontja az összes eszköz és forrás értékelési különbözetének megképzése a mérleg fordulónapján nyitott tételek után, a fordulónapi árfolyamok szerint történik. Az értékelési **különbözet ki kell számítani**, függetlenül attól, hogy az ártérítés veszteség vagy nyereség. Az adott és kapott előlegek is értékelendők. A mérlegkészítésig realizált árfolyamkülönbségek hatása nem jeleníthető meg. A folyamatban lévő beruházáshoz kapcsolódó árfolyamvesztés a beruházás értékében aktiválendő. Az év végi elszámolások nyeresége elhatárolásként a következő évek veszteségének fedezetéül időbelileg elhatárolandó. Az árfolyamnyereség, árfolyamvesztés pénzügyi műveletek egyéb bevételeként, ráfordításaként elszámolt. A valutában, ill. devizában felmerült eszközök és források év végi ártérítésénél nem minősül jelentősnek az értékesítés nettó árbevételének 10%-a alatti összeg, tehát nem szükséges az ártérítés ezen összeg alatt.

Az időbeli elhatárolások között a Sztv. előírásain túlmenően kell kimutatni a fordulónapon még nem esedékes, követelésként, kötelezettséggént nem értelmezhető költségek, ráfordítások, adók és járulékok összegét. A Sztv. előírásaival összhangban az időbeli elhatárolásokat a könyvviteli zárlatot követően fel kell oldani.

A Társaság az általa nyújtott garanciákra, kezességvállalásokra abban az esetben képez céltartalékot, ha 50%-nál nagyobb a valószínűsége annak, hogy a garancia, kezességvállalás összege részben vagy egészben lehívásra kerül. Ezen valószínűség meghatározásakor figyelembe veszi a garanciát, kezességvállalást élvező társaság pénzügyi, likviditási helyzetét, a Társasággal fenntartott gazdasági kapcsolataiban megnyilvánuló fizetési hajlandóságot, működéséről megismert egyéb információkat. A céltartalékot a lehetséges lehívások valószínűségeikkel súlyozott összegében képi.

A le nem zárt peres ügyletekből származó várható kötelezettségek fedezetére céltartalék képzésre kerül sor a várható összegben (a perérték és a per várható kimenetének függvényében meghatározott arány alapján), abban az esetben, ha a mérlegkészítéskor valószínűsíthető, hogy a Társaságnak pénzügyi kötelezettsége keletkezik a jogvita lezárásakor.

A Társaság az olyan várható, jelentős és időszakonként ismétlődő jövőbeni költségekre, amelyek feltételezhetően vagy bizonyosan felmerülnek, de összegük vagy felmerülésük időpontja a mérlegkészítéskor még bizonytalan és nem sorolhatók a passzív időbeli elhatárolások közé, nem képez céltartalékot

**KUMÁNIA GYÓGYFÜRDŐ KORLÁTOLT  
FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

**5310 KISÚJSZALLÁS, RÁKÓCZI U. 12.**

**ADÓSZÁM: 23580259-2-16  
CÉGJEGYZÉKSZÁM: 16-09-013675**

**Eszközök és források értékelési szabályzata**

## I. ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

Az értékelés szabályzat célja, hogy a számviteli politika keretében meghozott döntések gyakorlati alkalmazását szabályozza. Az értékelés alapja a **vállalkozás folytatásának elve**, kiegészítve a **következetesség, a lényegesség, a világosság és a teljesség elvével**. Az értékelési elveket változtatni csak törvényi előírás miatt lehet, illetőleg ha az **Kumánia Gyógyfürdő Kft.** (továbbiakban: „**Társaság**”) körülményeiben olyan lényeges és tartós - legalább 1 éven túli - változás következett be, amely indokoltá teszi a módosítást.

A **piaci érték meghatározása** úgy történik, hogy hasonló tárgyi eszközöket forgalmazó cégtől (legalább kettőtől) árajánlatot kell bekérni. Árajánlatnak minősül az árlista és bármely tájékoztató, amelyből pontosan megállapítható a kérdéses ár. Amennyiben az átvett, fellelt eszköz használt, a jellegének megfelelő amortizációs kulccsal kell a piaci értéket meghatározni. (Az első használatbavételi időponttól időarányos amortizációt kell elszámolni.)

## II. A BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE

A Társaság befektetett eszköznek minősíti az egy éven túl elhasználódó, a Társaság tevékenységét tartósan szolgáló eszközöket. A befektetett eszközöket a mérlegbe beszerzési áron kell felvenni, csökkentve az értékcsökkenéssel illetve értékvesztéssel, vagy növelve az értékhelyesbítéssel. Ez utóbbira az immateriális javaknál, a tárgyi eszközöknél (kivéve a beruházásokat) és a befektetett pénzügyi eszközöknél (kivéve az értékpapírok, és a forintban adott kölcsönök és a forintban elhelyezett hosszú lejáratú bankbetétek) esetében van lehetőség. Az értékelést december 31-i fordulónappal kell elvégezni.

A beszerzési ár részét képező tételeket a felmerüléskor, de legkésőbb az üzembe helyezéskor kell számításba venni a számlázott, a kivetett összegben. Amennyiben az üzembe helyezéskor a számla nem érkezett meg, a fizetendő összeget az illetékes hatóság nem állapította meg, akkor az adott tétel értékét a rendelkezésre álló szerződések, jogszabályi előírások alapján kell megállapítani, majd a végleges összeg tudomásra jutásakor a szükséges korrekciót el kell végezni.

Az immateriális javak beszerzési értéke a szerződés szerinti érték, amennyiben ez nincs, úgy a piaci ár. A szerződés szerinti értéket növelheti még az egyéb a vásárláshoz közvetlenül kapcsolható költség (pl. bérleti jog szerzése érdekében felmerült megbízási díj). A **térítésmentesen átvett, ajándékba kapott, többletként fellelt eszközöket** - ideértve a forgalomképes immateriális javakat is - ugyanazzal az értékkel kell a mérlegben kimutatni, mint amin az átadó mérlegében szerepel. Ennek hiányában forgalmi, piaci értéken.

Az **amortizáció és terven felüli értékcsökkenés** elszámolásának alapja az eszköz bruttó értéke. Az elszámolás a használatba vételt követő naptól vagy hónaptól időarányosan történik. A főkönyvre feladással - a Társaság döntésétől függően - havonta, egyszer kerülhet sor. Az üzembe helyezett, de nem értékcsökkentett eszközökre vonatkozóan a Társaság az értékcsökkenés elszámolását legfeljebb 5 évig késleltetheti, 5 évet követően az értékcsökkenés elszámolását meg kell kezdeni. Terven felüli értékcsökkenést a feleslegessé vált, megrongálódott, vagy megsemmisült, illetve rendeltetésének megfelelően már nem használható tárgyi eszközök után lehet elszámolni. A csökkentést olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az eszköz használhatóságának megfelelő piaci értéken szerepeljen a mérlegben.

Az értékelés az ügyvezető feladata, melyet ennél az eszközfajtánál is piaci árajánlatokkal kell alátámasztania. Lehetőség van a befektetett eszközök piaci értékelésén alapuló **felértékelésre, értékhelyesbítésre is**. Ennek végrehajtására szakértőt (becsűst) kell felkérni, majd hitelességét könyvvizsgálóval ellenőriztetni szükséges. Az értékelést az első időponttól kezdve minden évben az eszköz leselejtezései, vagy értékesítéséig végre kell hajtani. Az így képzett értékhelyesbítést az értékelési tartalékkal szemben kell kimutatni, amortizálni nem lehet.



### III. A FORGÓESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE

A vásárolt készletek értékelése súlyozott beszerzési áron történik, csökkentve az elszámolható értékvesztéssel. A beszerzési árba tartozik valamennyi, az áruval kapcsolatban a raktárba történő beszállításig felmerült közvetlen költség (vétélár, szállítási és rakodási költség, beszerzéssel kapcsolatos közvetítói költségek, bizományi díj, beszerzéshez kapcsolódó adók, vámköltségek, a beszerzéshez kapcsolódó fizetett illeték, előzetesen felszámított, de le nem vonható ÁFA, hatósági igazgatási díjak, a beszerzéshez igénybevett hitelfelvétel előtti bankgarancia díj, rendelkezésre tartási jutalék, kezelési költség, a hitelfelvétel után a raktárba történő beszállításig felmerült kamat, a raktárba történő beszállítás felmerült biztosítási díj, szerződés közjegyzői hitelesítésének díja). A beszerzési ár részét képező tételeket a felmerüléskor, de legkésőbb a készletre vételig kell számításba venni. Amennyiben a felhasználásig a számla nem érkezett meg, a hatóság nem állapította meg, akkor a rendelkezésre álló szerződések, jogszabályok alapján kell megállapítani, majd a végleges összeg tudomásra jutásakor a szükséges korrekciót el kell végezni.

A térítésmentesen átvett, ajándékba kapott, többletként fellelt eszközöket ugyanazzal az értékkel kell a mérlegben kimutatni, mint amin az átadó mérlegében szerepel. Ennek hiányában forgalmi, piaci értéken.

A készletek értékelésekor a beszerzési ár megállapítása után, meg kell győződni arról, hogy a készletcsoportok piaci értéke nem alacsonyabb-e, mint a megállapított beszerzési érték. Különösen fontos ez az elfekvő készleteknél. Amennyiben a piaci ár alacsonyabb a beszerzési árnál, úgy a piaci ár szintjéig értékvesztést kell elszámolni. Értékvesztés elszámolása válik szükségessé, ha a készlet feleslegessé vált a társaság életében és rongálódás miatt eladhatatlan. Ez esetben az ügyvezető döntése alapján kell meghatározni az értékvesztés elszámolásának időpontját. A Társaságnak egyébiránt saját termelésű készletet nem tart fenn, esetlegesen árukészletén kiegészítő gyártást, más terméké váló összeállítását (minősítést) végezhet el.

Az áruszállításból és szolgáltatásnyújtásból származó vevőköveteléseket könyv szerinti értéken, egyedileg értékelve kell a mérlegbe felvenni. A követeléseket csak a vevővel egyeztetett módon lehet kimutatni, ezért a tárgyévet követően a mérlegkészítés időpontja előtt legalább 15 nappal egyenlegközlő értesítést kell küldeni a közületi vevőknek.

Az egyenlegközlésben a válaszadás idejét 8 napra kell korlátozni. A magánszemélyekre egyeztetést végezni csak indokolt esetben szükséges, széles körben végzett lakossági szolgáltatás esetén a fordulónapot követő egyeztetés helyett gyakoribb egyeztetés szükséges. Értékelni a mérlegkészítés időpontjáig ki nem egyenlített, határidőn túli követeléseket kell, egyéb esetben azonban teendő nincs. A mérlegfordulónapig ki nem egyenlített devizaköveteléseket a számla kibocsátáskori (a követelés keletkezéskori), vagy a választás szerinti árfolyamon kell kimutatni a mérlegben, a lényegesség határát is figyelembe véve, ha szükséges, árfolyam-különbözetet kell elszámolni.

A Váltóköveteléseket valamilyen követelés ellenében kapott, illetve a követelés fejében kiállított váltót a váltóval kiegyenlített követelés összegében kell a mérlegben szerepeltetni. Ez az összeg nem foglalja magában a váltón feltüntetett kamat összegét. Az egyéb követelések december 31-i értékének meghatározása a rendelkezésre álló dokumentumok alapján történik (szerződések, jogszabályok, bírósági határozatok, számlakivonatok, belső elszámolások, bevallások, stb.).

Az értékpapírok között kell kimutatni azokat az értékpapírokat, melyeket a társaság 1 évnél rövidebb ideig szándékozik birtokában tartani és azokat forgatási célból, rövid távú haszon elérése céljából vásárolt, azaz kötvényeket, visszavásárolt saját üzletrészeket, részvényeket, egyéb értékpapírokat. Értékelésük beszerzési áron történik, amely azonban nem tartalmazhat kamatot. A beszerzési ár része a bizományosi, közvetítói díj, valamint a beszerzéshez igénybe vett hitel rendelkezésre tartási jutaléka, kezelési költsége. A beszerzési árat csökkentheti a - tartós árfolyamcsökkenés következtében - elszámolt értékvesztés.

Saját részvényt illetve üzletrészt értékesítéséig illetve bevonásáig visszavásárlási értéken kell értékelni. Ügyelni kell arra, hogy mértéke nem lehet több a jegyzett tőke illetve törzstőke értékének egyharmad részénél. Ha a visszavásárolt saját részvény tőzsdei árfolyama a mérlegkészítést megelőzően tartósan a visszavásárlási érték alá csökken, illetve ha az értékpapír hiányzik, vagy megsemmisült, akkor értékvesztést kell elszámolni. Az értékpapírokat befektetett eszközként csak ügyvezető utasítása alapján lehet kezelni. A mérlegkészítés időpontja előtt lehetőség van az ártárgyértékesítésre, amit a kiegészítő mellékletben ismertetni kell.

A valuta- és devizakészleteket könyv szerinti értéken kell értékelni, kivéve, ha a választott december 31-i fordulónapra vonatkozó valuta- és devizaárfolyam kisebb, mint a nyilvántartási árfolyam, mert ekkor a könyvekben szereplő értéket a december 31-i valuta-, illetve deviza választott árfolyamára kell helyesbíteni.

Az aktív időbeli elhatárolásokat számlák alapján, illetve részletes analitikák alapján lehet kimutatni. A leltár mellé a számításokat, és a számításokat alátámasztó szerződések, számlák másolatait mellékelni kell. Itt kell kimutatni a mérleg fordulónapjáig kiszámlázott, de a következő évet terhelő költségeket, illetve tárgyévre járó, de később kiszámlázott, begyűjtött bevételeket.

#### IV. A SAJÁT TŐKE ÉS A CÉLTARTALÉKOK ÉRTÉKELÉSE

A jegyzett tőkét a társasági szerződésben, alapító okiratban foglalt értéken, a cégbírósági bejegyzésről szóló határozatnak megfelelően kell a mérlegben szerepeltetni. A tőkeemelés illetve leszállítást a jegyzett tőke értékében érvényesíteni lehet, mielőtt a tőkeemelésről illetve leszállításról szóló alapszabály, társasági szerződés módosítását - bejegyzés céljából - a cégbírósághoz benyújtották. Értékelése könyv szerinti értéken történik. A tőketartalékot kizárólag a társasági szerződés illetve alapító okirat alapján lehet elszámolni, végleges pénzeszköz átadását az egyéb bevételek között kell kimutatni.

Az Értékelési tartalék könyvvizsgáló által jóváhagyott értékhelyesbítés összegét tartalmazza, terhére a saját tőke többi elemét kiegészíteni nem lehet. Dokumentációja a hitelesített értékelés. A mérleg szerinti eredmény az osztalékra, részesedésre igénybe vett eredménytartalékkal növelt, a fizetett osztalékkal, részesedéssel csökkentett tárgyévi adózott eredmény, egyezően az eredménykimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel. A lekötött tartalékba kell kivezetni a Szt. szerinti lekötöttnek minősülő tőkeelemeket. (A jogszabály folyamatos és lehetséges jövőbeni változása miatt az aktuális előírásokat a fordulónapi vizsgálatkor külön elemezni kell.)

A társaság köteles egyes jövőbeni kötelezettségeire és várható költségeire céltartalékot képezni. Az adózás előtti eredmény terhére történő céltartalék képzésénél a társaság, az egyedi értékelést figyelembe véve, a számviteli politikában meghatározottak szerint jár el.

#### V. A KÖTELEZETTSÉGEK ÉS A PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK ÉRTÉKELÉSE

Hátrasorolt kötelezettségként kell kimutatni minden olyan kapott kölcsönt, amelyet ténylegesen a vállalkozó rendelkezésére bocsátottak, és a vonatkozó szerződés tartalmazza a kölcsönt nyújtó fél egyetértését arra vonatkozóan, hogy az általa nyújtott kölcsön bevonható a vállalkozó adóssága rendezésébe, a kölcsönt nyújtó követelése a törlesztések sorrendjében a tulajdonosok előtti legutolsó helyen áll, azt a vállalkozó felszámolása vagy csődje esetén csak a többi hitelező kielégítése után kell kiegyenlíteni, a kölcsön visszafizetési határideje vagy meghatározatlan, vagy a jövőbeni eseményektől függ, de eredeti futamideje öt évet meghaladó lejáratú, a kölcsön törlesztése az eredeti lejárat vagy a szerződésben kikötött felmondási idő előtt nem lehetséges.

A hosszú lejáratú kötelezettségeket könyv szerinti értéken kell értékelni. A könyv szerinti értéket úgy határozhatjuk meg hitelek és kölcsönök esetében, hogy a szerződés szerinti összeget csökkentjük a már kiegyenlített törlesztő részletekkel és a december 31-ét követő egy éven belül visszafizetendő összegekkel. Hosszú lejáratú kötelezettség ezen kívül az alapítókkal szembeni kötelezettség, melyet a

Társaság taggyűlései, vagy Társasági szerződés módosításai alapján könyvelünk. Az egyéb hosszú lejáratú kötelezettség a rá vonatkozó szerződés alapján értékelendő. A hosszú lejáratúból át kell sorolni a rövid lejáratú kötelezettség közé azokat az esedékes összegeket, amelyeknek kifizetése a tárgyévet követő évben várható.

A külföldi pénzürtékre szóló áruvásárlásból, vagy szolgáltatásnyújtásból származó tartozás (**külföldi szállítók**) esetében a mérlegkészítésig kiegyenlített tartozásokat a tényleges kifizetés összegében kell értékelni. A mérlegkészítésig ki nem egyenlített tartozások esetében a mérleg fordulónapján érvényes OTP Bank deviza közép 1. árfolyamon kerülnek értékelésre, a lényegesség határát is figyelembe véve, ha szükséges, árfolyam-különbözetet kell elszámolni.

A kötelezettség fejében adott váltót a váltóval szembeállított kötelezettségnek megfelelő összegben kell a mérlegbe felvenni. Ez az összeg nem foglalja magában a váltón feltüntetett kamat összegét.

Az **egyéb rövid lejáratú kötelezettség** fordulónapi értékének meghatározása a rendelkezésre álló dokumentumok alapján történik (szerződések, jogszabályok, bírósági határozatok, adóhatóságok által küldött számlakivonatok, belső elszámolások, bevallások, kivetések stb.)

Az **passzív időbeli elhatárolásokat** számlák alapján, illetve részletes analitikák alapján lehet kimutatni. A leltár mellé a számításokat, és a számításokat alátámasztó szerződések, számlák másolatait mellékelni kell. Itt kell pl. kimutatni a mérleg fordulónapjáig érvényesíthető, de csak a tárgyévet követően kiszámlázott költségeket, továbbá a tárgyévben kiszámlázott, de csak a következő évre járó bevételeket.

**KUMÁNIA GYÓGYFÜRDŐ KORLÁTOLT  
FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

**5310 KISÚJSZÁLLÁS, RÁKÓCZI U. 12.**

**ADÓSZÁM: 23580259-2-16  
CÉGJEGYZÉKSZÁM: 16-09-013675**

**Eszközök és források leltárkészítési,  
leltározási és selejtezési szabályzata**

## I. LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

A leltárkészítés feladata alapvetően a könyvviteli zárás, a beszámoló elkészítése során merül fel. Ez a nyilvántartás tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a **Kumánia Gyógyfürdő Kft.** (továbbiakban: „Társaság”) a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait, mennyiségben és értékben. 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, de minden évben az éves beszámoló összeállítását megelőzően a fordulónapra vonatkozóan köteles elvégezni.

A leltár teljessége azt jelenti, hogy a leltáraknak (a részleltáraknak) a vállalkozás valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell. Abból (azokból) semmi nem maradhat ki. A leltár valódisága mintegy előfeltétele a mérleg valódiságának, amely azt jelenti, hogy minden leltárnak (részleltárnak) a valóságot - az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét - kell tükröznie. A leltár világosságának követelménye lényegében a leltárnak (a részleltárnak) áttekinthetőségét - leltározási helyenként (raktárak, munkahelyek stb.) és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezését célozza. A számbavételnél felvett nyilvántartásnak a világosság és a valódiság elvét kell követnie. A lényegesség és tartalom elsődlegessége a formával szemben elve itt háttérbe szorulhat.

A leltározás az év végi zárlati munkálatok legfontosabb része. A leltározásba be kell vonni a befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásai, továbbá az idegen tulajdonú eszközök valóságban meglévő állományát. A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése (elszámolásai), valamint a selejtezendő és értékcsökkent eszközök feltárása is.

A mérleg teljessége érdekében szükséges, hogy a leltár maga is teljes legyen, azaz tartalmazza a Társaság minden eszközét és ezek forrásait. A valódiság elvéből következően külön ki kell mutatni az úton levő árut (pl. exportáru), a megmunkálás (bérmunka) céljából átvett idegen készleteket eszközöket, de nem lehet a leltárban kimutatni a bérelt vagy kölcsönvett, eladott, de el nem szállított, a Társaságnál tárolt idegen tulajdont képező eszközöket.

A leltárnak nemcsak mennyiségileg, hanem tulajdonviszonyok, továbbá az eszközállapot minősítése szempontjából is a valóságot kell tükröznie. Ezért nem szerepelhet csökkent értékű eszköz teljes értékűként.

A Kft. részére üzemeltetési szerződésben átadott eszközök leltározásával, leltárkészítésével és selejtezésével kapcsolatban a tulajdonos szabályzataiban foglaltak szerint kell eljárni.

A felvétel teljessége, célja, helye és időpontja szerint a Társaság a következő **leltárfajtákat** készítheti el:

Teljes leltár	Évközi és évvzáró leltár
A teljes leltár a vállalkozás valamennyi eszközét és forrását tartalmazza, ideértve a leltárfelvételek időpontjában a birtokában levő idegen (kölcsönbe vagy javításra átvett) eszközöket is.	Évközi leltárt vagy évvzáró leltárt az év közben készült (vagyonmérleg, záró mérleg stb.), illetve éves beszámolók valódiságát alátámasztó dokumentáció, amely a részleges vagy a teljes eszközállományt mutatja.

A leltározás módja szerint lehet:  
 egyeztetéses (helyességi és összevetési vizsgálat),  
 vagy tényleges felvétel (tételes kimutatás, pl. vagyonleltár).

A leltározás időpontja szerint lehet folyamatos, vagy alkalmi (fordulónapi).

**A leltár felvételének tartalmi követelményei az alábbiak:**

- a Társaság megnevezése
- az eszköz, eszközök megjelölése
- a leltározási módja,
- a leltározási helye, több egység esetén területi csoportosításuk
- az esetlegesen felhasznált bizonylatok sorszáma (másolata),
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontja, valamint a leltár fordulónapja,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyisége, egységára és a megállapítható összértéke
- a leltárkülönbsétek (hiányok és többletek) kimunkálása
- az egyéb szükséges leltárfelvételi bizonylatok, továbbá a jegyzőkönyvek, kimutatások előírás szerinti egyértelmű és hiánytalan kitöltése
- a szükséges záradékok (pl. felelősségi nyilatkozat) és aláírások megléte
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírása.

**Leltárkészítési kötelezettség:** A főkönyvi kivonaton, és a mérlegben szereplő eszközökről legalább évente tényleges nyilvántartások alátámasztásához szükséges leltár kell készíteni.

## II. A LETÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

A Társaságnál a leltározás vezetője az **ügyvezető**.

A leltározás vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a leltározás előkészítése,
- a leltározási ütemterv összeállítása,
- a leltározás tárgyi és személyi feltételeink biztosítása,
- a leltározás lebonyolításának irányítása és ellenőrzése.

A leltározási ütemterv az éves leltározás munkaprogramja.

A leltározási ütemterv tartalmazza:

- a leltározás előkészítésével, felvételével, értékelésével, és ellenőrzésével kapcsolatos összes munkafolyamatot, a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint
- a munkafolyamatok elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyek nevét.

A leltározás nyomtatványit, a kitöltés szabályait a leltározásban résztvevő személyekkel ismertetni kell.

A leltárbizonylatokra vonatkozó általános szabályok az alábbiak:

- Valamennyi rovatot hiánytalanul ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal kell áthúzni.
- A kitöltés írógéppel, tintával, vagy golyóstollal történjen.
- A szövegírás olvasható legyen, javítás, helyesbítés esetén a javítás tényét a javítást végző személy köteles feltüntetni és aláírásával igazolni.
- A bizonylat kitöltőjének, és a leltározási egység vezetőjének valamennyi bizonylatot alá kell írni.

A leltározáshoz a Társaság használhat:

- szabvány nyomtatványokat, valamint
- saját nyomtatványokat.

A leltárbizonylatok a mérleg bizonylatai, ezért azokat legalább **10 évig** meg kell őrizni.

A leltározás vezetője köteles biztosítani a tényleges leltárfelvételhez szükséges mérőeszközöket és mérőműszereket.

Be kell szerezni a jelölő eszközöket (kréta, címke, festék, stb.), mert a leltározás során célszerű megjelölni a már leltározott tételeket.

A leltár értékelése a leltár befejezését követően a számviteli munkatársak feladata. Az értékelés szabályait a Számviteli Politika és az Értékelési szabályzat tartalmazza.

A leltározás szabályszerű végrehajtásáért és ellenőrzéséért az ügyvezető felelős.

### III. AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ALÁTÁMASZTÓ, EGYBEN LELTÁRKÉNT IS SZOLGÁLÓ KIMUTATÁSOK

Minden kimutatás **egyben leltárnak is minősül**, amely a leltár tartalmi kellékei közül tartalmazza azokat az információkat, amely alapján az éves beszámolóban kimutatott tétel alátámasztást nyer. Ilyen kimutatások és elfogadhatóságuk feltételei lehetnek az alábbiak: (a tételes tartalom főkönyvi szinten megnevezésekkel elkülönített sorokat jelent)

Kimutatás formája	Az elfogadhatóság feltételei
záró főkönyvi kivonat, a befektetett eszközök értékére vonatkozóan	A záró főkönyvi adatok megegyeznek az analitikus nyilvántartással. Az analitikus nyilvántartás egyezőségét a tárgyévi utolsó értékcsökkenési feladáson igazolta a feladást készítő személy. A befektetett pénzügyi eszközök állománya, egyedileg fellelhető a főkönyvi kivonaton (ha nincs analitikus nyilvántartás).
tételes készlet-lista (zárókészlet felvételéről)	a tételes készlet lista a beszámoló fordulónapján, vagy az azt megelőző utolsó készletmozgás után, vagy az első készletmozgás előtt készült. Készletmozgásnak számít a beszerzés, előállítás vagy értékesítés. A készletlistának időpontját órára pontosan adják meg. A készlet listát az ügyvezető hitelesíti.
záró főkönyvi kivonat, a követelésekre vonatkozóan	A termékértékesítésből, vagy szolgáltatásnyújtásból keletkezett követelések egyedi összegei bizonyíthatóan a vevővel egyeztetett értéken kerültek kimutatásra. A váltó, alapítókkal szembeni és egyéb követelések egyeztethetőek keletkezésük és elszámolásuk tekintetében egyedileg és tételesen (pl. a munkavállalói előlegek név szerinti megtalálhatók.)
záró főkönyvi kivonat, az értékpapírokra vonatkozóan	A kimutatott értékpapírok kibocsátó, vagy megőrzés szerint vannak a főkönyvi kivonatban kimutatva, és az egyes sorokat letéti igazolások támasztják alá.
záró főkönyvi kivonat, a pénzeszközökre vonatkozóan	A főkönyvi kivonat tételesen tartalmazza a Társaság pénztárait és bankszámláit. A bankszámlák záró kivonata, vagy egyenlegértékesítője szerepel a záró főkönyvi kivonat mellékleteként. A záró pénztári pénzkészletet az arra jogosult személy igazolja. Az átvezetési számlák egyenlege nulla.
záró főkönyvi kivonat, a saját tőkére és céltartalékokra vonatkozóan	A főkönyvi kivonat tételesen tartalmazza a tőke és a céltartalék elemeit, az előírt bontás szerinti felsorolásban.
záró főkönyvi kivonat, a kötelezettségekre vonatkozóan	A főkönyvi kivonat tételesen tartalmazza mind a hosszúlejáratú, mind a rövidlejáratú kötelezettségeket. Az áruszállításból és szolgáltatásból, valamint az egyéb kötelezettségek partnerenként kerültek felsorolásra. A partnerek egyeztetése megegyezik a főkönyv tartalmával. Külön egyeztetésen alapulnak az <b>50 millió Ft feletti</b> több számlából vagy több tranzakciót tartalmazó egyedi záró értékek. Az adójellegű kötelezettségekről szóló folyószámla-egyeztetés fellelhető.
záró főkönyvi kivonat, az aktív és passzív időbeli elhatárolásokra vonatkozóan	Az elhatárolások esetében a rögzítés tételes, az okszerűséget a bizonylatok alátámasztják.

Az egyeztetés során megállapított eltéréseket, a kiküszöbölésére vonatkozó javaslatokat, a hiba felelősére vonatkozó szankciókat és azok végrehajtásának módját a főkönyvi kivonat összeállításáért felelős személy jelenlétében jegyzőkönyvileg rögzíteni kell. Eltérés esetén a különbözetek okát kivizsgálás útján kell tisztázni, aminek végső határideje a mérlegkészítés időpontját megelőző nap.

#### IV. SELEJTEZÉS

Feleslegesnek minősülnek azok az eszközök, amelyek a Társaság tevékenységéhez, feladatainak ellátásához már nem szükségesek.

A felesleges eszközöket:

- hasznosítani, vagy
- selejtezni kell.

A Társaság a feleslegessé vált eszközeit más vállalkozónak, vagy magánszemélynek értékesítheti. Az értékesítési árban és az egyéb feltételekben a felek szabadon állapodhatnak meg. Az értékesítésről minden esetben számlát kell kiállítani.

A felesleges eszközök különböző szervezeteknek térítésmentesen is átadhatók, az átadás elszámolásánál azonban figyelembe kell venni az adózási előírásokat is.

A Társaság felesleges eszközeit bérbe adhatja. A bérbeadás feltételeit, valamint a bérleti díj összegét a felek szabadon határozhatják meg. A bérbeadásról bérleti szerződést kell kötni.

Akkor célszerű az eszközt selejtezni, ha:

- azt feleslegessé nyilvánították,
- az értékesítés, illetve az egyéb hasznosítási kísérlet nem járt eredménnyel,
- az eszköz a rendeltetészerű használatra alkalmatlanná vált, az kimeríti a selejt fogalmát.

A selejtezés lehetséges módjai:

- selejt (haszon) anyagkénti értékesítés,
- leértékelés,
- megsemmisítés.

A selejtezett vagyontárgyakból a kivonható alkatrészek, anyagok hulladékanyagként értékesíthetők.

A készleteket csökkentett értéken kell a mérlegben szerepeltetni, ha a készlet az előírásoknak (szabvány, minőség, stb.) illetve eredeti rendeltetésének nem felel meg, ha megrongálódott, ha felhasználása, értékesítése kétségesé vált.

Azokat a selejtezett eszközöket, amelyeket nem lehet hasznosítani, meg kell semmisíteni.

A selejtezés lebonyolítására az ügyvezető Selejtezési Bizottságot hoz létre. A selejtezést minden esetben a leltározás előtt kell végrehajtani.

Az eszközök selejtezéséről a Selejtezési Bizottság dönt.

A selejtezésről – külön a tárgyi eszközökről és a készletekről – Selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a selejtezés időpontját, helyét,
  - a Selejtezési Bizottság tagjainak a nevét,
  - külön csatolt jegyzék szerint a selejtezett eszközöket (megnevezését, darabszámát, egységárát, értékét, stb.)
- A Selejtezési Bizottság tagjai aláírásukkal igazolják a jegyzőkönyvbe foglalt adatok tartalmi, számszaki és számviteli helyességét. A selejtezési jegyzőkönyvet eszközcsoportonként kell elkészíteni.



**KUMÁNIA GYÓGYFÜRDŐ KORLÁTOLT  
FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

**5310 KISÚJSZALLÁS, RÁKÓCZI U. 12.**

**ADÓSZÁM: 23580259-2-16  
CÉGJEGYZÉKSZÁM: 16-09-013675**

**Pénzkezelési szabályzat**

## I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja a számvitelről szóló 2000 évi C. törvény 14. § (5) és (8) bekezdéseibe foglaltak betartása, illetve a magántulajdon, ezen belül is a **Kumánia Gyógyfürdő Kft.** (továbbiakban: „Társaság”) vagyonának a védelme.

## II. A TÁRSASÁG SAJÁTOSSÁGAI

A Társaság a pénzügyi feladatok ellátására, így a pénzkezelésre is az ügyvezető igazgató által felhatalmazott személy(ek) jogosultak. A Társaságban folyó tevékenység összességéért, így a pénzkezelésért az ügyvezető igazgató által pénzkezelésre felhatalmazott személy(ek) a felelős(ek) a jelen szabályzat mellékletében megtalálható megbízásokban és nyilatkozatokban foglaltaknak megfelelően.

### Pénztárak:

- Fürdőpénztára
- Gyógyászati pénztára
- Aynur ajándékbolt pénztára
- Hotel pénztár
- Ifjúsági Szálláshely pénztára
- Főpénztár

A Fürdő, Gyógyászat, Aynur ajándékbolt, Hotel, Ifjúsági Szálláshely pénztárak a napi bevételeiket minden nap zárást követően leadják a Főpénztárba.

### 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. Ugyancsak összeférhetetlen dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla felett rendelkezési joguk van.

A házipénztárt 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. Ez utóbbi esetben azonban a pénztáros nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.

### 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 kézjeggyel ellátni.

### III. A TÁRSASÁG LEGFŐBB PÉNZÜGYI FELADATAI

- A társaság pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- Gondoskodás a társaság fizetőképességének, likviditásának megtartásáról.
- A társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, folyamatos vezetése.
- Kapcsolattartás bankokkal, pénzintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.
- Hitelkérelmek előkészítése, a hitelezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Banki tranzakciók engedélyezése és végrehajtása.
- A cég pénzforgalmának lebonyolítása (belföldre és külföldre).
- Pénzszállítások intézése.
- Költségvetési kötelezettségek teljesítése.
- Az üzleti forgalomhoz és a külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizetőeszközök biztosítása.
- Vámmal és szállítmányozással kapcsolatos pénzügyi feladatok elvégzése.
- A társaság biztosítási ügyeinek intézése. A biztosítások kezelése, biztosítási díjak fizetése, esetleges kártérítések behajtása.
- A készpénz kezelése (forint és valuta).

### IV. A KÉSZPÉNZKEZELÉS LEGFŐBB PÉNZÜGYI FELADATAI

- Forintos házipénztár működtetése.
- Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása.
- A pénztár forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása.
- Pénztári számfejtés, a bevételek, kiadások bizonylatolása.
- Időszaki (legalább havi) pénztárzárások elvégzése.
- Esetlegesen előforduló bérkifizetések.

### V. A BANKSZÁMLÁN TÖRTÉNŐ PÉNZFORGALOMMAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A társaság pénzeszközeit köteles - készpénzben történő fizetések kivételével - pénzintézetnél vezetett bankszámlán tartani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni. A Társaság fő szabály szerint a saját nevére szóló bankszámláiról egyenlíti ki tartozásait, és ezekre kéri követeléseinek átutalását. Bankszámláról való rendelkezése a cégjegyzékbe bejegyzett, illetőleg bejegyzésre bejelentett teljes vagy rövidített név használata, valamint - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, vagy a bankszámlaszerződésben a felek másképp nem állapodtak meg - képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

A banki képviseleti joggal rendelkezők a jelen szabályzat mellékletében megtalálható aktuális banki aláírási címpéldányon szereplő személyek.

A Társaság több pénzintézettel is köthet bankszámlaszerződést. Új bankszámla nyitásáról a könyvelést végző személyt haladéktalanul tájékoztatni kell.

A számvitelről szóló törvény 165 § (3) bekezdésének megfelelően az ügyvezető igazgató a pénzmozgással járó gazdasági eseményeket készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, banki műveleteket a hitelintézeti értesítés megérkezésekor a Társaság analitikus nyilvántartásaiban rögzíteni köteles. Készpénzmozgás esetén a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat köteles kiállítani, majd az általa vezetett nyilvántartásba a gazdasági események dátumát, megnevezését, a pénztárbizonylat számát, a pénzmozgás összegét és a pénztár egyenlegét köteles bejegyezni. A banki műveletekről érkező kivonat annak jobb felső sarkában aláírásával igazolja. Mivel a kivonatok belső tartalma és szerkezete biztosítja a folyamatos áttekinthetőségét, ez megfelel a gazdasági esemény rögzítésével kapcsolatos törvényi és tulajdonosi elvárásoknak.

## VI. PÉNZINTÉZETI FIZETÉSI MÓDOK

A Társaságnak több bankszámlája is lehet. A pénzforgalmi számlaszámi adatok:

K&H Bank Nyrt. HUF: 10402867-50526555-85831006

10402867-50526555-85831013

Ha jogszabály a pénztartozás kiegyenlítésének módját (a továbbiakban: fizetési mód) kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg.

Pénzintézeti elszámolások fizetési módjai a következők:

- átutalás
- beszedési megbízás (inkasszó) (határidős és azonnali)
- okmányos meghitelezés (akkreditív)
- csekk
- bankkártya

Ha a számlatulajdonosok a bankszámlák közötti fizetés módjában nem állapodtak meg, a fizetést átutalással kell teljesíteni.

Ha a bankszámlán levő pénzügyi fedezet valamennyi esedékes rendelkezés teljesítését nem teszi lehetővé, a pénzintézet - a szokásos banki gyakorlatnak megfelelően - az érkezés sorrendjét veszi figyelembe a megbízások teljesítésénél, ha a számlatulajdonos másként nem rendelkezik.

Ha a pénzintézet a számlatulajdonossal másként nem állapodik meg, a pénzügyi fedezet hiánya miatt nem teljesíthető megbízásokat - 90 nap elteltével - a benyújtó részére visszaküldi, vagy az ügyfél értesítése mellett a nyilvántartásából törli.

A bankszámlát terhelő rendelkezések teljesítése szempontjából érkezésen a megbízásnak a terhelendő bankszámlát vezető pénzintézethez érkezését kell érteni.

- Átutalás

Átutalás esetén az ügyvezető igazgató vagy az általa erre a feladatra felhatalmazott személy jogosult Társaság bankszámláját érintő internet bankon keresztül történő átutalást végrehajtani. Az átutalást végző a jóváhagyását megelőzően köteles leellenőrizni a tranzakciós ablakban a jogosult nevét, az átutalandó összeget, a jogosult bankszámlaszámát, valamint a közleményt.

- Azonnali beszedési megbízás

Az ügyvezető igazgató a Társaság partnerével jogosult olyan szerződést kötni, ami alapján meghatározott határidő leteltét követően meghatározott pénzösszeg erejéig a partnert a Társaság bankszámlájával szemben, vagy a Társaságot a partner bankszámlájával szemben azonnali beszedési megbízás (továbbiakban: „Inkasszó”) benyújtására jogosítja fel.

Az ügyvezető igazgató köteles a partner inkasszójának benyújtására meghatározott határidő leteltét megelőzően a Társaság bankszámláját kezelő hitelintézet által rendszeresített felhatalmazást kitölteni, az adatok ellenőrzését követően aláírni, majd a pénzintézethez továbbítani.

Ugyancsak az ügyvezető igazgató köteles a Társaság által benyújtható inkasszót a Társaság bankszámlát kezelő hitelintézet által rendszeresített formanyomtatványon az inkasszó benyújtásának határidejét megelőzően kitölteni, adatainak ellenőrzését követően aláírni, majd a szerződésben meghatározott határidőben a Társaság bankszámláját kezelő pénzintézethez eljuttatni.

- Okmányos meghitelezés

Az ügyvezető igazgató a Társaság partnerével jogosult olyan szerződést kötni, ami alapján a Társaság a partner számláját okmányos meghitelezéssel (továbbiakban: „Akkreditív”), a bankszámláját kezelő pénzintézet útján fogja kiegyenlíteni.

Okmányos meghitelezés esetén a pénzügyi osztály által rendszeresített nyomtatványt az ügyvezető igazgató köteles kitölteni, majd az adatok helyességének ellenőrzését követően aláírni, ezt követően az okmányos meghitelezés jogosultjának továbbítani.

Amennyiben az ügyvezető igazgató a Társaság partnerével olyan szerződést kötött, ami alapján a partner a Társaság által kibocsátott számlájának ellenértékét akkreditív útján egyenlíti ki, az ügyvezető igazgató köteles a partner által átadott, az okmányos meghitelezés nyitásáról szóló formanyomtatvány adatait a kézhezvételt követően azonnal leellenőrizni. Amennyiben a formanyomtatvány a gazdasági eseményre vonatkozó adatokat nem a szerződésben foglaltaknak megfelelően tartalmazza, az ügyvezető igazgató köteles ezt a nyomtatványt a feltárt hibákat tartalmazó kiegészítővel együtt a lehető legrövidebb időn belül visszaküldeni a partner részére, kérve a helyes formanyomtatvány kiállítását.

- Csekk

A Társaság bankszámláját kezelő pénzügyi osztály által kibocsátott csekket csak az ügyvezető igazgató birtokolhatja (továbbiakban: „Csekkbirtokos”). A csekkbirtokos csekket kizárólag bizonylat ellenében, a Társaság fizetési kötelezettségének kiegyenlítésére állíthat ki. A Csekkbirtokos a szelvény tömbből való kitépését megelőzően köteles leellenőrizni a kitérés helyességét, elírás esetén köteles a szelvényt áthúzni, „sztró” megjelöléssel ellátni, majd új szelvényt kiállítani.

A Társaság ügyvezető igazgatója jogosult a Társaság követelésének kiegyenlítésére csekket befogadni. Az ügyvezető igazgató a csekk átvételkor köteles annak helyes kiállításáról meggyőződni. Amennyiben a csekk elírást tartalmaz, azt köteles azonnal visszaadni és a partnert helyes adattartalmú csekk kiállítására kérni. A befogadott csekket az ügyvezető igazgató a csekkszámlát vezető pénzügyi osztálynál a lehető legrövidebb időn belül beváltja, a pénzügyi osztály bankszámlájára való utalást kérve.

A csekk fedezetlensége esetén az ügyvezető igazgató köteles azonnal felvenni a kapcsolatot a csekk kibocsátójával, tájékoztatva őt a csekk fedezetlenségéről és a csekk visszajuttatása mellett kezdeményeznie kell valamilyen más fizetési módra való megállapodást.

- Bankkártya

Az ügyvezető igazgató rendelkezhet a Társaság bankszámláját kezelő pénzügyi osztály által kibocsátott bankkártyával. Az ügyvezető igazgató köteles a pénzügyi osztály által részére átadott borítékban szereplő PIN-kódot megjegyezni és azt más személy előtt titokban tartani, valamint a boríték teljes tartalmát megsemmisíteni. Ezek elmulasztásából eredő károkért az ügyvezető igazgatót teljes körű felelősség terheli. Az ügyvezető igazgató visel minden olyan közvetett vagy közvetlen módon okozott kárt, amely a PIN-kód helytelen használatából ered.

Bankjegykiadó automata használata

Az ügyvezető igazgató a pénzügyi osztálynál engedélyezett napi összeghatárig kezdeményezhet bankjegykiadó automatánál (továbbiakban: „ATM”) tranzakciókat a birtokában lévő bankkártyával. Az ATM által kinyomtatott bizonylatot az ügyvezető igazgató köteles megőrizni. Az ügyvezető igazgató az ATM-ből felvett készpénzt köteles a munkanap végéig, akadályoztatása esetén az akadály megszűnését követően a legrövidebb időn belül a házipénztárba bevételezni, erről bevételi pénztárbizonylatot kiállítani. Amennyiben az ügyvezető igazgató az ATM-ből felvett készpénzt részben, vagy egészben elköltötte, köteles a felvett készpénz összegéről bevételi pénztárbizonylatot, majd az elköltött pénzügyi osztályról a Társaság nevére kiállított, termékértékesítésről, vagy szolgáltatásnyújtásról szóló számlák alapján kiadási pénztárbizonylatot kiállítani.

Fizetés POS- terminálon keresztül

Az ügyvezető igazgató a pénzügyi osztálynál engedélyezett napi összeghatárig vásárolhat termékeket, vehet igénybe szolgáltatásokat. A kártyabirtokos a termékbeszerzésekről, szolgáltatás igénybevételekről a Társaság nevére kiállított számlákat és az eladók által a bankkártyával való fizetésről átadott bizonylatokat köteles a könyvelés részére átadni.

## VII. PÉNZFORGALMI SZABÁLYOK CSŐDELJÁRÁS, FELSZÁMOLÁSI ELJÁRÁS ESETÉN

Csődeljárás esetén a fizetési haladékokat tartalmazó végzés közzétételének napjától a fizetési haladék lejártáig a pénzügyi intézet a csődeljárás alatt álló számlatulajdonos bankszámlájáról bankszámlák közötti elszámolást csak átutalással teljesíthet. A fizetési haladék tartama alatt is köteles azonban a pénzügyi intézet befogadni, illetve teljesíteni a követelések érvényesítése érdekében végrehajtható bírósági és közigazgatási határozat alapján benyújtott azonnali beszédési megbízást.

Felszámolási eljárás esetén a bankszámla elnevezését „f.a.” toldattal kell kiegészíteni. A bankszámla felett az igazolt felszámoló által bejelentett aláírók „felszámolás alatt” toldattal ellátott megjelöléssel rendelkeznek.

Ha a Társaság csődeljárás, illetőleg felszámolási eljárás alá kerül, az eljárás közzététele után 5 munkanapon belül köteles a választása szerinti második és további pénzügyi bankszámlájára vonatkozó bankszámlaszerződést felmondani, az azokon lévő egyenlegeket egyidejűleg az általa választott pénzügyi bankszámlára átutalni.

## VIII. KÉSZPÉNZFIZETÉS ÉS KÉSZPÉNZFELVÉTEL

### A készpénzfizetés teljesíthető:

- készpénz átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénz-befizetéssel,
- az összegnek belföldi postautalvánnyal vagy pénzügyi megbízással a jogosult részére való továbbításával,
- az összegnek a jogosult részére kifizetési utalvánnyal történő kiutalásával (amelynek továbbítása távirati úton is történhet),
- az összegnek készpénzfelvételi utalvány útján történő kifizetésével,
- pénzügyi betétkönyv felhasználásával,
- postai küldemény utánvételezésével.

## IX. A PÉNZTÁRAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Mint ahogyan azt e szabályzat 2. pontjában is rögzítésre kerül, a pénzügyi kezeléssel megbízott személyek pénzügyi kezelőként kerülnek megnevezésre. A pénzügyi kezelők az pénztárakban, és a főpénztárban kötelesek kezelni a bankból készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben pénztárakba befizetett összegeket.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről pénztárában való tárolással kell gondoskodni. A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak elkülönítetten szabad tartani, kezelni és nyilvántartani.

A pénzügyi kezelő köteles a forgalmának lebonyolítására, a pénzügyi megőrzésre és tárolásra alkalmas helyet biztosítani, ahol eleget lehet tenni a szükséges és ésszerű vagyoni védelmi óvintézkedéseknek. Itt figyelemmel kell lenni a Társaság vagyoni biztosítási szerződésében előírtakra is.

A pénzügyi kezelő a felelős a házipénztárban lévő pénzeszközök és egyéb saját vagy idegen vagyontárgyak meglétéért. Ezért a főpénztárban lévő napi készpénz záró állományának **maximális mértéke 3.000 eFt**, lehet.

A társaság bevételeit a pénztárakban megtalálható POS terminálokra keresztül is realizálhatja. E szabályzat 2. pontjában is rögzítésre kerül, a pénzügyi kezeléssel megbízott személyek jelen esetben POS terminál kezelőként kerülnek megnevezésre. A POS terminál kezelők a pénztárakban, és a főpénztárban kötelesek kezelni a vevőtől készpénz helyettesnek minősülő fizetés céljából kapott bankkártyákat, SZÉP kártyákat, egyéb fizetőeszközöket.

A Kft. a vele szerződéses kapcsolatban lévő utalványforgalmazók utalványait is elfogadja készpénz helyettesítő fizetőeszközként (pl. Erzsébet utalvány). Ezen utalványok kezelésének rendje azonos formában zajlik a készpénzzel. Azonban a főpénztárral való elszámolás után az utalványok beváltását, elszámolását és a szükséges nyomtatványok kitöltését az ügyvezető igazgató által kijelölt személy végzi.

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.

A pénzkezeléssel megbízott személy csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el és nem tárolható olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében veszett súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénzkezelő 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, majd a jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a társaságot és a befizetőt tájékoztatja.

A házipénztárba bevenni, illetve abból kivenni pénzt csak a pénzmozgás jogosságát és gazdasági megalapozottságát hitelt érdemlő bizonylattal lehet. A jogosságot, illetve megalapozottságot az ügyvezető, aki egyben a pénzkezelő személy is, a bizonylatnak a saját kézírásával történő úgynevezett „utalványozásával” igazolja. Az aláírás a bizonylat jobb felső sarkán történik. Olyan bizonylat esetén, amely készpénz elszámolására már jogosít, a Társaság nem készít külön bizonylatot.

#### a) Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok

A pénztárt az e feladatokkal megbízott személy önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénzkezeléssel megbízott személy feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, valamint a kifizetések alapjául szolgáló bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése. A pénztár ellenőrzés lehet rendszeres-, esetenkénti-, vagy szűrőpróbaszerű. Az ellenőrzés feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése (rovancs).

#### b) Készpénzellátmány felvétele

Gondoskodni kell arról, hogy az esedékes és várható kifizetések teljesítéséhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy, érme álljon rendelkezésre. Ennek érdekében:

- az előző napi pénztáregyenleg figyelembevételével meg kell becsülni a napi pénzforgalom zavartalan lebonyolításához szükséges felveendő készpénz összegét,
- gondoskodni kell a pénzügyintézet előírásainak megfelelően a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi bizonylat kiállításáról,
- ki kell állítani a címletjegyzéket,
- a készpénz szállításához megbízottat (megbízottakat) kell kijelölni.

#### c) Készpénzszállítás szabályai

A Társaság tulajdonában lévő készpénz szállításánál a pénzkezelő állapítja meg a pénzszállítás szabályait, figyelembe véve az alábbi javasolt szabályokat:

- 2.000.000 Ft-ig 1 fő,
- 2.000.001 Ft – 20.000.000 Ft között 2 fő,
- 20.000.001 Ft felett csak arra hivatott pénzszállító szervezet szállíthat készpénzt.

50.000 000 Ft-on felüli összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

**d) Készpénz tárolás módja**

A Társaság házipénztárában lévő készpénzt a következő módon kell tárolni:

- 2.000.000 Ft alatti összegű készpénz készletet vaskazettában,
- 2.000.001 Ft fölött pénzkészletet riasztóberendezéssel ellátott helyiségben és pánccs szekrényben.

**e) Pénztári nyilvántartás vezetése**

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

Bevételi pénztárbizonylat állítható ki az alábbi bizonylatok alapján:

- banki készpénzfelvételt igazoló átvételi elismervény,
- egyéb pénzátvételi elismervény,
- vevőszámla készpénzes kiegyenlítése esetén az arról a vevőnek adott nyugta, vagy számla második példánya.
- egyéb bizonylat.

Kiadási pénztárbizonylat állítható ki az alábbi bizonylatok alapján:

- készpénzfizetési számlák,
- készpénzkiadást igazoló egyéb bizonylatok pl.: kapott nyugták,
- bankszámlára történő befizetés esetén a banki igazolás,
- egyéb bizonylat.

A pénztári bevételeket és kiadásokat a számviteli törvény előírásainak megfelelően a pénzkezelő a felmerülésük sorrendjében és a felmerüléssel megegyező napon a pénztári nyilvántartásba köteles feljegyezni. A pénztári nyilvántartás szigorú számadás alá vont bizonylat, amely formáját tekintve lehet:

- előre nyomtatott időszakai pénztárjelentés,
- számítógéppel vezetett táblázat,
- egyéb kézzel készített nyomtatvány.

A pénztári nyilvántartás egyben megfelel az idézett törvény 165 § (3) bekezdésében foglaltak szerinti könyvelési analitikának is. Ez, illetve az egyedi bevételi és kiadási bizonylatok képezik a főkönyvi könyvelés alapját. A folyamatosan rögzített analitika után a főkönyvi könyvelésre havonta, a tárgyhót követő 15 napon belül kerül sor.

Havonta a pénztári nyilvántartást le kell zárni. A pénztár zárlat nyomtatott vagy másolt formáját a pénzkezelőnek alá kell írnia. Az analitikus és főkönyvi könyvelés során keletkező esetleges eltérések egyeztetése a könyvelő és a pénzkezelő közös feladata.

**f) Munkabér kifizetés**

A társaságnál dolgozók munkabérének kifizetése jellemzően a cég bankszámlájáról a dolgozó bankszámlájára való átutalással történik a tárgyhót követő hó 10. napjáig, munkaszüneti nap esetén az azt megelőző munkanapig. Dolgozóval történt megállapodás alapján, a részére járó összeget készpénzben vagy postautalványon (lakcímre utalással) is rendezheti a cég.

**g) Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

Pénzt elszámolásra az alábbi célokra lehet kiadni:

- anyagvásárlásra,
- szolgáltatás igénybevételére,
- vám, illeték kifizetésére,
- 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 ügyvezető által aláírt bizonylat alapján, legfeljebb harminc naptári napra lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Az elszámolásra kiadott összegekről a pénzükezelő és a könyvelés nyilvántartást vezet az alábbi adatokkal:

- a pénzt felvevő munkavállaló neve,
- a pénzfelvétel időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a kiadás jogcíme,
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi pénztárbizonylat száma.

A készpénz-fizetési vásárlási igényeket előre jelezni kell a Társaság készpénzellátásának biztosítása miatt.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénzükezelő köteles az általa szükségesnek ítélt lépéseket megtenni.

#### **h) Kerekítésre vonatkozó szabályok**

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

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

Egy adott pénzümozgáshoz tartozó pénztárbizonylat kiállítása esetén a kerekítési különbözetet a pénztárbizonylaton külön soron fel kell tüntetni.

Az egyéb tételek kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik.

A kerekítési különbözetet – előjeltől függően - ÁFA alapot nem képező egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként kell elszámolni.

#### **Pénztárgépek használata (Nyugtaadási kötelezettség, Gépi nyugtaadási kötelezettség):**

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: Áfa tv.) rendelkezései alapján az adóalanynak az értékesítésről főszabályként számlát kell kiállítani. A készpénzes értékesítési forgalomban azonban, amennyiben a termék beszerzője, szolgáltatás igénybe vevője nem adóalany (és nem is jogi személy), és az ellenérték adót is tartalmazó összegét legkésőbb a teljesítésig készpénzzel, készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel vagy pénzhelyettesítő eszközzel maradéktalanul megtéríti, és számla kibocsátását az adóalanytól nem kéri, akkor az értékesítő adóalany mentesül a számla kibocsátási kötelezettség alól. Ilyen esetben, amikor az értékesítő adóalany a teljesítéssel egyidejűleg történő készpénzzel, készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel vagy pénzhelyettesítő eszközzel történő fizetés esetén számla kibocsátására nem kötelezett, az értékesítő adóalanyt nyugtaadási kötelezettség terheli. A nyugtaadási kötelezettségét az adóalany bizonyos esetekben – a külön jogszabályban meghatározott tevékenységei körében – kötelezően gépi kibocsátású nyugtával, vagyis a külön jogszabályban meghatározottaknak megfelelő pénztárgéppel, taxaméterrel köteles teljesíteni.

A nyugtaadás, gépi nyugtaadás kötelezettsége nem terheli az adóalanyt akkor, ha nyugta helyett számla kibocsátásáról gondoskodni tudott (**pl. Hotel Kumánia \*\*\***), mert módjában állt a nem adóalany vevőtől a számla szabályszerű kiállításához szükséges vevői adatokat megkapni. Meg kell jegyezni, hogy nem adóalany vevő készpénzes vásárlása esetén, ha az ellenérték adót is tartalmazó összege a 900.000 forintot eléri vagy meghaladja, a számla-kibocsátási kötelezettség fennáll. [Áfa tv. 165. § (1) bekezdés b) pont és (3) bekezdés, 166. §, 178. § (1) bekezdés. A jogszabályi rendelkezések szövegét részletesen lásd a IV. részben.]

A **gépi nyugtaadásra kötelezett** adóalanyok, tevékenységek, üzletek körét a pénztárgépek és taxaméterek műszaki követelményeiről, a nyugtakibocsátásra szolgáló pénztárgépek és taxaméterek forgalmazásáról, használatáról és szervizeléséről, valamint a pénztárgéppel rögzített adatok adóhatóság felé történő szolgáltatásáról szóló 3/2013. (II. 15.) NGM rendelet (továbbiakban: Rendelet) határozza meg. [Rendelet 1. § (1) bekezdés, I. számú melléklet] Ez a korábban hatályos szabályozással azonosan került meghatározásra, azzal azonos körben érvényesül [lásd a számla, egyszerűsített számla és nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint a nyugta adását biztosító pénztárgép és taxaméter alkalmazásáról szóló 24/1995. (XI. 22.) PM rendelet (továbbiakban: PM rendelet) 3. §-a és 1. számú melléklete 2013. március 20-át megelőzően hatályos rendelkezéseit.]

Az értékesítésről történő jogszabályokban előírt számla, illetve kézi vagy gépi nyugtaadási kötelezettség teljesítéséért a pénztárgépet, pénztárt kezelő szolgálatban lévő dolgozó a felelős.

#### **Pénztári ellenőrzés**

A rendszeres pénztári ellenőrzést elsősorban a folyamatba épített ellenőrzési mechanizmus biztosítja. Ezen belül az alapbizonylatot – még a kifizetés előtt – felül kell vizsgálni alaki, tartalmi, számszaki és kelléki szempontok szerint. A vizsgálatnál alapvető szempontként kell kezelni a kiállítás jogosultságát, a bizonylat pénzre váltásának érvényességét (beválthatóságát).

A pénztári nyilvántartásokat és készpénzállományt szűrőpróbaszerűen, változó időpontban is ellenőrizni kell. A házipénztár ellenőrzése legalább havonta egy alkalommal történjen meg, amelynek tényét az ellenőrzést végző személy (pénztárellenőr, gazdasági vezető, a szervezet vezetője) a pénztárjelentése(ke)n aláírásával tanúsítson.

Amennyiben az ellenőrzést végző személy az ellenőrzés során a pénzkezelési rendelkezésektől eltérő vagy szabálytalan eljárást tapasztal, erről jegyzőkönyvet kell felvennie, melyet a pénztárossal alá kell írni. Ugyanez vonatkozik a készpénzhiány vagy többlet megállapítására is.

Rendellenesség vagy visszaélés észlelésekor a szükséges intézkedéseket késedelem nélkül kötelesek megtenni, súlyosabb esetben fegyelmi vagy büntügyi eljárást kezdeményezni.

A pénztáros az ellenőrzéstől függetlenül, a pénztárjelentés zárásakor tartozik a pénztárjelentéseken a kiadások és bevételek, valamint az előző havi maradvány figyelembevételével a pénztár záró egyenlegét ellenőrizni. A tényleges pénztárkészletet címletek szerinti bontásban egyeztetni kell a nyilvántartás szerinti egyenleggel. Az egyeztetés során mutatózó esetleges eltérést a pénztárzárlat alkalmával ki kell vizsgálni és rendezni. Az eltérésről és a rendezés módjáról az ellenőr bevonásával jegyzőkönyv készül.

#### **A kerekítések ellenőrzése**

A pénztári ellenőrzést végző személy ellenőrzi, hogy a kerekítési különbözet a kerekítési hibahatárt meghaladja-e. Amennyiben meghaladja, tételes vizsgálattal állapítja meg az eltérés okát, amit az ellenőrzésről készített jegyzőkönyvben rögzít. A kerekítési különbözet hibahatáron belül van, ha az nem haladja meg az események számának 2 Ft-al megszorított összegét.

## X. MELLÉKLETEK

### Megbízás

\_\_\_\_\_  
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

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

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
szervezet vezetője

### Megbízás

\_\_\_\_\_  
részére

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

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

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
szervezet vezetője

**Megbízás**

\_\_\_\_\_  
részére

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

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzügykezelési szabályzatban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
szervezet vezetője

**Nyilatkozat**

Alulírott \_\_\_\_\_ kijelentem, hogy a

\_\_\_\_\_ pénzügykezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
házipénztáros

\_\_\_\_\_  
házipénztáros helyettes

**Munkaköri leírás**

Név: \_\_\_\_\_

Munkakör: Pénztáros

Szervezeti egység: \_\_\_\_\_

Közvetlen felettes: \_\_\_\_\_

**Általános feladatai és felelőssége:**

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

**Legfőbb szakmai feladatai:**

- Forintos házipénztár működtetése.
- Valutás házipénztár 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.

**Javaslattevési joga van:**

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

**Munkakapcsolatot tart:**

- a gazdasági vezetővel,
- a gazdasági szervezeti egység munkatársaival,
- a szervezet többi szervezeti egységének dolgozóival,
- bankokkal, biztosítókkal.

**Helyettesítés:**

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető által kijelölt személy helyettesíti, ill. ő helyettesít más dolgozót.

**Jogszabályok és előírások:**

- A számviteli törvény és a számvittel kapcsolatos más jogszabályok,
- Az adózással kapcsolatos törvények és más jogszabályok,
- A pénzügyi törvények és más pénzügyi jogszabályok,
- Belső szabályzatok és előírások,
- Minden egyéb olyan jogszabály és előírás, amely a pénztárosi munkakör ellátásával kapcsolatos.

**A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:**

- Középfokú pénzügyi végzettség
- Erkölcsei bizonyítvány
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Érvénybelépés időpontja:** \_\_\_\_\_

**Kelt:** \_\_\_\_\_

**Tudomásul vettem:**

**Jóváhagyta:**

.....  
dolgozó

.....  
szervezet vezetője

A házipénztár forgalommal kapcsolatos teendők ellátására jogosultak névsora

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

Név	Beosztás	Területi jogosultság	Aláírás
-----	----------	----------------------	---------

2. A házipénztári befizetések átvételére jogosultak:

Név	Beosztás	Aláírás
-----	----------	---------

3. Házipénztári ellenőrök

Név	Beosztás	Aláírás
-----	----------	---------

Jelen megbízás visszavonásig érvényes

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





**Meghatalmazás**

Alulírott \_\_\_\_\_ meghatalmazom

\_\_\_\_\_-t, hogy \_\_\_\_\_ címen

\_\_\_\_. év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_-n esedékes összeget helyettem felvegye.

**Meghatalmazó aláírása és adatai**\_\_\_\_\_  
aláírás

Anyja neve: \_\_\_\_\_

Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

**Meghatalmazott aláírása és adatai**\_\_\_\_\_  
aláírás

Állandó lakása: \_\_\_\_\_

Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

**Tanuk aláírása és adatai**\_\_\_\_\_  
aláírás

Állandó lakása: \_\_\_\_\_

Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
aláírás

Állandó lakása: \_\_\_\_\_

Személyi ig. száma: \_\_\_\_\_

**Kimutatás**  
a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

Nyilvántartási- szám	Meghatalmazó neve	Meghatalmazott neve	Meghatalmazás visszavonása	
			Szám	Dátum

**Kimutatás**  
a házipénztárban lévő pénzszekrény kulcsának  
kezeléséről

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

Átvétel	Átadás	Átadás	Átvevő
időpontja		oka	Olvasható aláírása

## Jegyzőkönyv

Felvéve a: \_\_\_\_\_ házipénztárában

(cím: \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_.év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ napján

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Az átadás-átvétel oka: \_\_\_\_\_

Jelen vannak: \_\_\_\_\_ átadó

\_\_\_\_\_ átvevő

\_\_\_\_\_ házipénztár ellenőr

## Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a könyv (tabló és pénztárjelentés) szerinti eltérést is kimutatva.
2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

Készpénzcsekk

utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

Elszámolási utalvány

utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

Bevételi pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

Kiadási pénztárbizonylat

utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

Pénztárjelentés

utolsóként felhasznált sorszám: \_\_\_\_\_

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

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam ill. átvettem.

K. m. f.

\_\_\_\_\_  
átadó\_\_\_\_\_  
átvevő\_\_\_\_\_  
házipénztári ellenőr

**Jegyzőkönyv**

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartásáról

Felvéve: \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ napján a

\_\_\_\_\_  
házipénztár helyiségében.Jelen vannak: \_\_\_\_\_ befizető  
\_\_\_\_\_ pénzügyi vezető  
\_\_\_\_\_ pénztáros

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

A mai napon megjelent pénztárosunknál \_\_\_\_\_ (foglalkozása:

\_\_\_\_\_, lakcíme: \_\_\_\_\_ város, község

\_\_\_\_\_ u. \_\_\_\_\_ szám, szem. ig. száma: \_\_\_\_\_), hogy pénzbefizetést teljesítsen.

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

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ -n,

\_\_\_\_\_ nevű egyéntől kapta \_\_\_\_\_ városban (községben). A fenti bankjegyet  
(érmét) visszatartottuk, melyről a \_\_\_\_\_ sorszámú elismervényt adtuk ki a befizető részére.

k.m.f.

\_\_\_\_\_  
pénzügyi vezető \_\_\_\_\_ pénztáros\_\_\_\_\_  
befizető

\* Nem kívánt rész törölendő

**Elismervény**  
hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme)  
átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon \_\_\_\_\_ (név)

\_\_\_\_\_ város (község) \_\_\_\_\_ u. szám alatti lakostól az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét) átvettük.

Db	Címlet	A bankjegy	
		Sorozatszám	Sorszáma

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

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
pénzügyi vezető

\_\_\_\_\_  
pénztáros

## Jegyzőkönyv

a házipénztár ellenőrzése során tapasztalt hibákról

Ellenőrzött időszak: \_\_\_\_\_ -tól \_\_\_\_\_ -ig.

Az ellenőrzött időszakban \_\_\_\_\_ pénztárzárás történt.

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

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

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

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

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

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

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

Kelt: \_\_\_\_\_

Pénztáros

Pénztárellenőr

**Jegyzőkönyv**  
pénztáreltérés kivizsgálásáról

Felvéve: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ napján a

\_\_\_\_\_ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: \_\_\_\_\_ pénztáros

\_\_\_\_\_ pénztári ellenőr

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

A mai napon pénztárzárlat után

\_\_\_\_\_ Ft, azaz \_\_\_\_\_ forint többlet\*, illetve

\_\_\_\_\_ Ft, azaz \_\_\_\_\_ forint hiány\* keletkezett, melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a \_\_\_\_\_ számú bizonylaton bevételezte\*, illetve
- a hiányt a \_\_\_\_\_ számú bizonylaton befizette\* a házipénztárba.

k.m.f.

.....  
pénztári ellenőr

.....  
pénztáros

\* Nem kívánt rész törlendő

## Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

	Név	Beosztás	Kiadott összeg	Kiadás dátuma	Elszámolási előleg célja	Elszámolás határideje	Visszavét dátuma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							



\_\_\_\_\_ sz. Feljegyzés  
\_\_\_\_\_ részére

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

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

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő

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

Kelt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
pénztáros

**KUMÁNIA GYÓGYFÜRDŐ KFT.**  
**5310 KISÚJSZÁLLÁS, RÁKÓCZI U. 12.**  
Adószám: 23580259-2-16  
Cg.: 16-09-013675

**BESZERZÉSEK RENDJÉNEK SZABÁLYZATA**

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja, hogy rögzítse a megrendelések, beszerzések előkészítésének lefolytatásának felelősségi rendjét, a Kumánia Gyógyfürdő Kft. nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan áru, anyag, alkatrész beszerzésére, építési beruházására, valamint szolgáltatás megrendelésére (továbbiakban: beszerzés), amelyek vonatkozásában a Kumánia Gyógyfürdő Kft. a megrendelő vagy ajánlatkérő.

### A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- az esetlegesen felmerülő lehetséges károk elkerülése, elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre
- a hibaelhárításoknál szükségessé váló azonnali beszerzésekre

Ilyen egyedi esetekben értékhatártól függetlenül, legalább telefonos engedélykérés szükséges az ügyvezető igazgatótól a beszerzésekre.

### A beszerzés tárgya lehet:

#### **1. Áru, anyag, alkatrész beszerzés**

Olyan visszterhes szerződés, melynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonának használata, illetőleg hasznosítására vonatkozó jogoknak – vételi joggal vagy anélkül történő- megszerzése a megrendelő részéről. Az árubeszerzés magába foglalja a beszállítást és az üzembe helyezést is.

#### **2. Építési beruházás**

Az olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya az építési tevékenységgel, valamint annak tervezésével összefüggő munka megrendelése a megrendelő részéről.

#### **3. Szolgáltatás megrendelés**

Az olyan – árubeszerzésnek, és építési beruházásnak nem minősülő – visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése a megrendelő részéről.

Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magába, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

## II. A BESZERZÉSI ÉRTÉK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

### 1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyaért általában kért, illetőleg kínált, általános forgalmi adóval növelt legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték) A beszerzés megkezdésén az ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

### 2. A beszerzés értékhátára

Értékhatártól függetlenül, minden beszerzés esetében ezen Beszerzési Szabályzatot kell alkalmazni.

### 3. Egybeszámítás értelmezése

A becsült érték kiszámítása során egybe kell számítani azon hasonló áruk beszerzésére vagy szolgáltatások megrendelésére irányuló megrendelések, szerződések értékét, amelyekkel kapcsolatban a beszerzési igény egy időben merül fel, valamint ugyanazon építési beruházás megvalósítására irányul.

### III. BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

A beszerzési eljárások indítása az áru, anyag, alkatrész beszerzést, építési beruházást, szolgáltatás megrendelést szorgalmazó alkalmazott feladata.

A megrendelést, az ajánlatkérést közérthetően, célratorően, szabadosan, a magyar nyelv általános jelentésére figyelemmel, és a műszaki tartalomra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kellő részletezettséggel kell megfogalmazni.

A nettó 200.000 Ft becsült értéket meghaladó érték esetén legalább 3 ajánlatot kell kérni a lehetséges szállítóktól. Az ajánlattevők kiválasztása a cég ügyvezetésének a feladata. Az ajánlattételi eljárást a beszerzést kezdeményező folytatja le, melynek az eredményét a döntéshozók rendelkezésére bocsájt.

A beérkezett ajánlatokat a Kumánia Gyógyfürdő Kft. ügyvezetése bírálja el, szükség esetén a bírálatba külső szakértők is bevonhatóak.

A beszerzési eljárás során valamennyi ajánlattevő számára – az egyenlő esély biztosítása érdekében – az ajánlat megtételéhez szükséges valamennyi információt a megrendelő köteles a többi ajánlattevő egyidejűleg értesítse mellett megadni.

A megrendelő az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja az ajánlati felhívásban meghatározott feltételeket. A módosított feltételekről az ajánlattételi határidő lejártáig új ajánlati felhívást kell egyidejűleg valamennyi ajánlattevőnek küldeni.

A megrendelő az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja az ajánlatkérést. Erről a megrendelőnek valamennyi ajánlattevőt haladéktalanul értesítenie kell.

A megrendelő az ajánlatkérésben meghatározott feltételeknek megfelelő ajánlatokat a minőség, és az ár összehasonlítása alapján bírálja el.

A megrendelés igényét az alkalmazott a Kumánia Gyógyfürdő Kft.-nél rendszeresített Megrendelőtömb, megrendelőlapjának kitöltése után jelzi a vezetője felé, aki az általa indokoltnak tartott megrendelést aláírásával látja el.

A vezető aláírásával ellátott megrendelőt és annak szükségességét egyeztetni az ügyvezető igazgatóval (aki a megrendelőlapon aláírásával engedélyezi a beszerzést) ezután megrendelhetik az abban foglaltakat.

A megrendelés, az ajánlatkérés csak akkor küldhető el, ha a megrendelőlap rendelkezik az 1.számú mellékletben feltüntetett személyek jogosultság szerint megfelelő helyen lévő aláírásával.

### IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Kumánia Gyógyfürdő Kft. beszerzési tevékenységében résztvevő személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

2. Az 1. pontban megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek kezdeményezni.

3. Amennyiben bármely beszerzési folyamatban résztvevő személy nem a jelen szabályzatban előírtaknak megfelelően jár el, munkakörét nem a meghatározott feltételek szerint gyakorolja, vagy képviselői hatáskörét túllépi, úgy ezért büntetőjogi, polgári jogi és munkajogi felelősséggel tartozik.

4. Amennyiben bizonyítást nyer, hogy a munkavállalónak felróható okból olyan megrendelés történik, melyről az illetékesek nem tudnak, és abból a cégnek hátránya származik, a felelős személy a rendelés ellenértékét köteles megtéríteni. Azon esetekben, amikor nem képes, vagy nem hajlandó megtéríteni, munkabéréből a jogszabályoknak megfelelő mértékben letiltatható.

5. A szabályzat rendelkezéseit csak a hatálybalépést követően felmerült beszerzések esetében kell alkalmazni.

6. A szabályzat 2014. november 01-től hatályos, ezzel egyidejűleg minden a témában korábban kiadott szabályzat a hatályát veszti.

## V. MELLÉKLETEK

## 1. sz. melléklet

## Felelősségvállaló Nyilatkozat

A Kumánia Gyógyfürdő Kft. (székhely: 5310 Kisújszállás, Rákóczi u 12.; cégjegyzékszám: 01-09-013675; adószám: 23580259-2-16) munkavállalójaként aláírással igazolom, hogy a Társaság Beszerzési Szabályzatát megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem. Aláírással kötelezettséget vállalok arra, hogy mindenben az előírásoknak megfelelően járok el. Tudomásul veszem, hogy amennyiben munkakörömet nem a Szabályzatokban meghatározott feltételek szerint gyakorlom, vagy képviselői hatáskörömet túllépem, úgy ezért büntetőjogi, polgári jogi és munkajogi felelősséggel tartozom.

Név	Állandó lakcím	Születési hely, idő	Anyja neve	Aláírás
Kui János ügyvezető igazgató	1142 Budapest, Szikszó park 5. III/10.	Karcag, 1978.06.15.	Sávay Margit	
Bocskai Sándor gazdasági vezető	5310 Kisújszállás, Móricz Zs. u. 42.	Debrecen, 1985.12.16.	Nagy Emília	
Tóth Rella titkárságvezető	5310 Kisújszállás, Vásár utca 3.	Szolnok, 1988.02.12.	Kárai Anikó	
Majercsik Sándor műszaki vezető	2740 Abony, Köztársaság u. 27.	Cegléd, 1976.04.04.	Gönczöl Anna	
Posztós Zsolt fürdő csoportvezető	5310 Kisújszállás, Veres P. u. 22.	Kisújszállás, 1969.10.20.	Gulyás Márta	
Tóthné Varga Mária eü. ágazatvezető	5310 Kisújszállás, Csorbai út 13.	Karcag, 1969.03.13.	Pocsai Krisztina	
Varga Zsolt szálláshely vezető	4200 Hajdúszoboszló, Hőforrás u. 110. 2/15.	Kunhegyes, 1956.08.11.	Pinczés Iren	

## 2. sz. melléklet

## Jogosultságok listája

Név Csoport	Kötelezettség vállalás	Számlla igazolása			
		Fürdő	Gyógyászat Védőnők Gyermeko.	Szálloda IFI Mosoda Magyarh.	Központi Egyéb
Kui János	X	X	X	X	X
Bocskai Sándor	X	X	X	X	X
Tóth Rella	X				X
Majercsik Sándor	X	X	X	X	X
Tóthné Varga Mária	X		X		
Varga Zsolt	X			X	

Kifizetést egyedül Kui János ügyvezető igazgató engedélyezhet, akadályoztatása esetén, kizárólag azonnali döntést igénylő esetekben Bocskai Sándor gazdasági vezető helyettesíti Tóth Rella titkárságvezető tájékoztatása mellett.

**KUMÁNIA GYÓGYFÜRDŐ KFT.**  
**5310 KISÚJSZÁLLÁS, RÁKÓCZI U. 12.**

Adószám: 23580259-2-16

Cg.: 16-09-013675

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJÉNEK SZABÁLYZATA**



## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja, hogy meghatározza és szabályozza a Kumánia Gyógyfürdő Kft. (továbbiakban Társaság) működésével kapcsolatos kötelezettségvállalások és felelősségek rendjét, folyamatait és felelőseit. A Társaságon belül a jelen szabályzatban meghatározott értékhatáron és tevékenységi körön belül a vezetők és az igazgatók is képviseleti jogot kapnak.

Az aláírási jog kiterjed:

- a beszerzések engedélyezésére, jóváhagyására
- a számlák igazolására, engedélyezésére
- a teljesítésigazolások aláírására
- a megrendelések, megállapodások, kötelezettségvállalások aláírására
- az ajánlatadások aláírására
- a kiküldetések engedélyezésére, igazolására.
- foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére
- szerződés megkötésére

Az aláíráshoz, kötelezettségvállaláshoz szükséges, hogy az erre vonatkozó felelősségvállaló nyilatkozatot az adott vezető előzetesen aláírja, melyben vállalja az általa jóváhagyott vagy engedélyezett kötelezettségvállalások és kifizetések büntetőjogi, gazdasági, vezetői és egyéb felelősségét. (A nyilatkozatokat az 1. sz. melléklet tartalmazza.)

## II. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE

A Társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a Társaság javára, illetve terhére keletkeznek. A Társaság törvényes képviselőjének, az ügyvezető igazgatónak a képviseleti joga korlátlan és önálló. Az ügyvezető igazgató írásban meghatalmazhat személyeket, szervezeteket meghatározott ügyek tekintetében a Társaság képviseletével ruházhatja fel. Ez a jog az átruházott képviseleti joggal rendelkezőknél korlátozott. Az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházott képviseleti joggal rendelkeznek a vezetők. A vezetők az ügyvezető igazgatóval lefolytatott előzetes egyeztetés (egyesi meghatalmazás) alapján a meghatalmazás céljának megfelelő iratokat is aláírhatnak. A Társaság képviselte ügy történik, hogy a géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy előnyomtatott cégnév alá az arra jogosult(ak) írja(írják) alá a nevét(nevüket) a hiteles cégeláírási nyilatkozatnak megfelelően. A képviseleti, aláírási jog megadását, annak célját, illetve megvonását írásba kell foglalni, továbbá a Képviselők által Társaság nevében tett nyilatkozatokat is.

Kötelezettségvállalás nélküli ügyekben minden vezető egy személyben önálló képviseletre jogosult saját feladat és illetékességi körében.

Az ügyvezető igazgató által jelen utasításban foglalt általános felhatalmazás alapján külső tárgyalásokon saját feladat és illetékességi körüket érintő kérdésekben a Társaságot képviselhetik:

- vezetők
- az ügyvezető igazgató által írásban felhatalmazott személyek, szervezetek

A képviseletre felhatalmazottak kötelesek tárgyalásokon, értekezleteken felvett jegyzőkönyvekről és megállapodásokról, továbbá a munkamegbeszélések tartalmáról, a felvett jegyzőkönyvről tájékoztatni közvetlen felettesüket, és az őket küldő személyt.

Tárgyalásokon, megbeszéléseken a szóban vállalt kötelezettségeket kerülni kell, ezeket írásban rövid időn belül vissza kell igazolni.

Amennyiben a tárgyalás során létrejövő jegyzőkönyvben vagy emlékeztetőben a tárgyalás eredményeként olyan megállapodás(ok) kerül(nek) rögzítésre, amely(ek) aláírására a képviselő nem jogosult, úgy ezt a ténnyt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell, és a jegyzőkönyv, megállapodás csak a kötelezettségvállalási joggal rendelkező Társasági képviselő által történő aláírás után válik kötelező érvényűvé. Az ügyvezető igazgató eseti meghatalmazása alapján az abban meghatározott körben a Társaság bármely dolgozója képviselheti a Társaságot.

### III. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

A Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét a Társaság költségvetésének terhére kifizeti. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll.

A Társaság nevében, a Társaságnál beszerzés, vásárlás, szolgáltatás igénybevétele csak a beszerzési szabályzatban meghatározott beszerzés, és szerződések keretében vagy előzetesen az ügyvezető igazgató által szóban engedélyezett megrendelések alapján történhet. Ez alól csak a jogszabályokon alapuló kifizetések kivételek (mint pl. munkabérek, adók, illetékek).

Értékhatártól függetlenül a beszerzési szabályzatnak megfelelően minden megrendelést kötelező írásba foglalni, a csoportvezetővel igazoltatni és az ügyvezető igazgatóval engedélyeztetni. Megrendelés csak ezután történhet, és tekinthető érvényesnek. A megrendelt áruk átvételének tényét (minőségi, és mennyiségi meglétét) az átvevőnek aláírásával igazolni kell.

A nettó 200 ezer forintot meghaladó beruházások, anyag- és árubeszerzés, vagy szolgáltatás megrendelésénél kötelező írásban szerződést vagy megállapodást kötni.

Az ugyanazon partnertől igénybe vett, azonos szolgáltatások ellenértékét együttesen kell figyelembe venni.

A beruházások, felújítási, korszerűsítési munkák, szolgáltatások teljesítése esetén az átadás-átvétel tényét írásban kell rögzíteni a szakmai előírásoknak megfelelő okmányokkal, szükség szerinti záradékokkal.

A Társaság nevében kötelezettség vállalásra (megrendelő, vagy szerződés aláírására) a 2. sz. mellékletben meghatározott személyek jogosultak, az abban foglaltak szerint.

Kötelezettséget a jogosult munkavállalók a feladat és illetékességi körükben, az üzleti tervben meghatározott keretek között vállalhatnak. Értékhatártól függően a folyamatnak a beszerzési szabályzatban részletezettek figyelembevételével kell történnie.

Pl: A nettó 200.000 Ft feletti beszerzés esetén a beszerzési szabályzatban foglaltaknak megfelelően legalább 3 árajánlatot kell kérni.

A vezetők előzetes jóváhagyása szükséges, az ügyvezető igazgató engedélyezéséhez.

Meglévő keretszerződés terhére történő megrendelés esetén is szükséges a beszerzések előzetes engedélyeztetése. Az üzleti tervben nem szereplő vagy szerződésben fedezettel nem rendelkező kötelezettségvállalás értékhatártól függetlenül csakis és kizárólag az ügyvezető igazgató aláírásával lehetséges.

### IV. BANKSZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGKÖR GYAKORLÁSA

A Társaság kizárólag a Kereskedelmi és Hitelbanknál vezetett számlákon keresztül bonyolíthatja pénzforgalmát. A bankszámlák feletti rendelkezési jogkör az alábbiak szerint gyakorolható:

- az ügyvezető igazgató önállóan, korlátlan összeggel, vagy
- az általa megbízott és a pénzintézetekhez is bejelentett dolgozók.

A banki aláírók felelőssége, hogy csak szabályosan leigazolt, és arra jogosultak által jóváhagyott számlák kerüljenek kifizetésre.

## V. SZÁMLÁK IGAZOLTATÁSA

A beérkező számláknak a Társaság nevére (címként a székhely vagy bármely cégkivonatban szereplő telephely) kell szólítaniuk, jelölhető rajtuk az csoport is. A munkatársak (telephelytől függetlenül) befogadhatják. A számlák naprakész érkeztetése (iktatása) az ezzel megbízott személyek által az elektronikus rendszeren keresztül történik. Az igazoltatásukat a jelen szabályzat 2. számú mellékletében foglaltakat figyelembevételével kell megvalósítani.

**Igazoltatás:** Megrendelő vagy szerződés megléte esetén minden csoportvezető, vezető a saját területéhez tartozó számlákat igazolhatja, miután meggyőződött azok tartalmának valóságáról (szolgáltatás esetén a teljesítésről, áruk esetén azok minőségi és mennyiségi meglétéről).

**A számla igazolója a felelős:**

- a kifizetés jogosságáért
- az engedélyezett anyag vagy eszköz mennyiségének meglétéért
- a számla összegének megfelelőségéért.

## VI. KIFIZETÉSEK ENGEDÉLYEZÉSE

A számlák igazolása annak a szervezeti egység vezetőjének, vagy az általa kijelölt és megfelelő szakképzettséggel rendelkező munkatársnak a feladata, aki a beszerzést/szolgáltatást/beruházást megrendelte, illetve átvette, aki a tényleges teljesítésről információval bír.

A számlák igazolása a számla aláírással történő ellátását jelenti, a Számviteli tv. számviteli bizonylatokra vonatkozó alaki és tartalmi előírásainak figyelembevételével. Senki nem engedélyezhet kifizetést saját magának. A reprezentációs és saját felhasználásra történő beszerzések (pl. személyes használatú eszközök beszerzése) engedélyezése és a számla igazolása mindig az egy szinttel magasabb vezető feladata, az ügyvezető igazgató esetében a gazdasági vezetőé. Az átutalásos számlák kifizetése csak abban az esetben történhet meg, ha a számlán szereplő teljesítésről készült érvényes megrendelő, vagy szerződés, illetve az ügyvezető igazgató szóban engedélyezte. Beruházások esetében teljesítésigazolás és a hozzá tartozó teljesítési dokumentumok.

**Megrendelő, vagy szerződés hiányában a számla nem igazolható, nem engedélyezhető, ezáltal nem fizethető ki!**

**Az alábbi esetek kivételek:**

3. Közüzeti számlák (víz, gáz, csatorna. elektromos áram, távfűtés, stb). A közüzeti szerződések egyértelmű beazonosíthatósága esetén kifizethető.
4. Azon kis összegű beszerzések és igénybe vett szolgáltatások, és nagyobb, nettó 200 ezer forintot meg nem haladó megrendelések, melyekről természetüknél fogva nem készül szerződés. Ebben az esetben a számla mellé csatolni kell az engedélyezett megrendelőt helyettesítő beszerzési kérelmet, a szállítólevéllel vagy átvételi elismervénnyel együtt.
5. különféle adók, járulékok, egyéb hatóságoknak utalandó díjak
6. az ügyvezető igazgató szóban engedélyezte

## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Kumánia Gyógyfürdő Kft. beszerzési tevékenységében résztvevő személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

2. Az 1. pontban megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek kezdeményezni.

3. Amennyiben bármely a folyamatban résztvevő személy nem a jelen szabályzatban előírtaknak megfelelően jár el, munkakörét nem a meghatározott feltételek szerint gyakorolja, vagy képviseleti hatáskörét túllépi, úgy ezért büntetőjogi, polgári jogi és munkajogi felelősséggel tartozik.

4. Amennyiben bizonyítást nyer, hogy a munkavállalónak felróható okból olyan megrendelés történik, melyről az illetékesek nem tudnak, és abból a cégnek hátránya származik, a felelős személy a rendelés ellenértékét köteles megtéríteni. Azon esetekben amikor nem képes, vagy nem hajlandó megtéríteni, munkabéréből a jogszabályoknak megfelelő mértékben letiltatható.

5. A szabályzat rendelkezéseit csak a hatálybalépést követően felmerült kötelezettségvállalások esetében kell alkalmazni.

6. A szabályzat 2014. ....-tól hatályos, ezzel egyidejűleg minden a témában korábban kiadott szabályzat a hatályát veszti.

## VIII. MELLÉKLETEK

## Felelősségvállaló Nyilatkozat

A Kumánia Gyógyfürdő Kft. (székhely: 5310 Kisújszállás, Rákóczi u 12.; cégjegyzékszám: 01-09-013675; adószám: 23580259-2-16) munkavállalójaként aláírással igazolom, hogy a Társaság Kötelezettségvállalási Szabályzatát megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem. Aláírással kötelezettséget vállalom arra, hogy azokban az esetekben, amikor a Szabályzatok személyemet a Kumánia Gyógyfürdő Kft. képviselőjévé jogosítják fel, mindenben az előírásoknak megfelelően járok el. Tudomásul veszem, hogy amennyiben képviselői jogomat nem a Szabályzatokban meghatározott feltételek szerint gyakorlom, vagy hatáskörömet túllépem, úgy ezért büntetőjogi, polgári jogi és munkajogi felelősséggel tartozom.

Név	Állandó lakcím	Születési hely, idő	Anyja neve	Aláírás
Kui János ügyvezető igazgató	1142 Budapest, Szikszó park 5. III/10.	Karcag, 1978.06.15.	Sávay Margit	
Bocskai Sándor gazdasági vezető	5310 Kisújszállás, Móricz Zs. u. 42.	Debrecen, 1985.12.16.	Nagy Emília	
Tóth Rella titkárságvezető	5310 Kisújszállás, Vásár utca 3.	Szolnok, 1988.02.12.	Kárai Anikó	
Majercsik Sándor műszaki vezető	2740 Abony, Köztársaság u. 27.	Cegléd, 1976.04.04.	Gönczöl Anna	
Posztós Zsolt fürdő csoportvezető	5310 Kisújszállás, Veres P. u. 22.	Kisújszállás, 1969.10.20.	Gulyás Márta	
Tóthné Varga Mária eü. ágazatvezető	5310 Kisújszállás, Csorbai út 13.	Karcag, 1969.03.13.	Pocsai Krisztina	
Varga Zsolt szálláshely vezető	4200 Hajdúszoboszló, Hőforrás u. 110. 2/15.	Kunhegyes, 1956.08.11.	Pinczés Irén	

## Jogosultságok listája

Név Csoport	Kötelezettség vállalás	Számla igazolása			
		Fürdő	Gyógyászat Védőnők Gyermeke.	Szálloda IFI Mosoda Magyarh.	Központi Egyéb
Kui János	X	X	X	X	X
Bocskai Sándor	X	X	X	X	X
Tóth Rella	X				X
Majercsik Sándor	X	X	X	X	X
Tóthné Varga Mária	X		X		
Varga Zsolt	X			X	

Kifizetést egyedül Kui János ügyvezető igazgató engedélyezhet, akadályoztatása esetén, kizárólag azonnali döntést igénylő esetekben Bocskai Sándor gazdasági vezető helyettesíti Tóth Rella titkárságvezető tájékoztatása mellett.

Kisújszállás, 2014. ....

Kui János  
ügyvezető igazgató