

Köztisztület neve: Kunsági Borvidék Hegyközségi Tanácsa

Székhely: Kecskemét, Szent István krt. 19/a

Adószáma: **18348794103**

Cégjegyzékszám: P k 6 0 1 8 8 /19 9 5

Kunsági Borvidék Hegyközségi Tanácsa Szervezeti Működési Szabályzata

Hatályos: 2022. január 1.

2022.

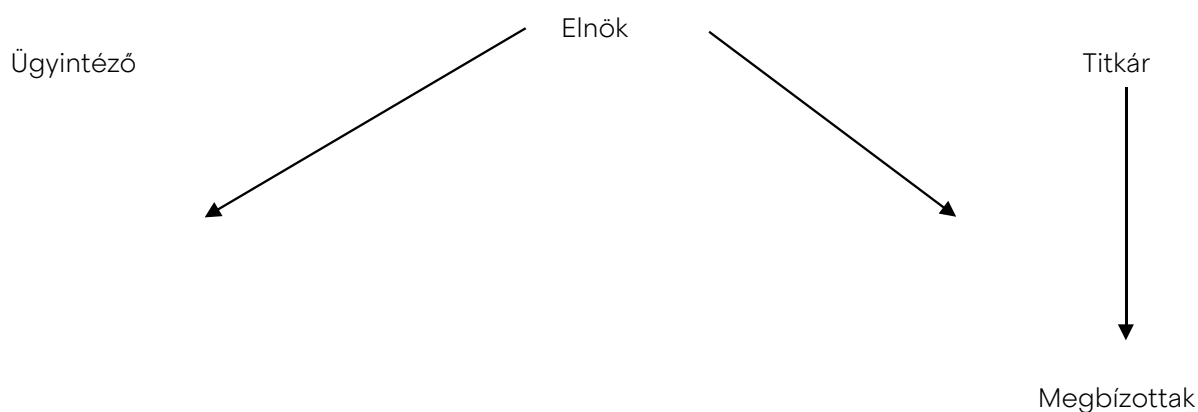
A Kunsági Borvidék Hegyközségi Tanácsa szervezetére és működésére vonatkozó részletes szabályok

Szervezeti felépítés

Titkárság

1. A Titkárság a Kunsági Borvidék Hegyközségi Tanácsának ügyintéző szervezete, amelynek vezetője a elnök.
2. A Titkárság látja el az ügyviteli, ügyintézői és egyéb adminisztratív feladatokat.
3. Segíti az önkormányzati testületek és a tisztségviselők munkáját.
4. Ellátja a gazdasági feladatokat.
5. A Titkárság létszámára és működésének szabályaira vonatkozó szabályzatot az Igazgatóválasztmány hagyja jóvá.

A Titkárság szervezeti felépítése:



I. Elnök

Az ügyek viteléért felelős tisztségviselő az elnök.

A hegyközségi tanács elnökének hatásköre és feladatai:

- a) Az alkalmazottak felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- b) Gyakorolja a részére biztosított utalványozási jogot.
- c) Szerződéseket köthet, megbízásokat adhat az alapszabály, a küldöttgyűlés és az igazgatóválasztmány által adott felhatalmazás keretében.
- d) Ellenőrzi a titkár és az alkalmazottak tevékenységét.
- e) Felelős a tanács törvényes és alapszabályszerű működéséért.
- f) Aláírja a küldöttgyűlésre, választmányi ülésre szóló meghívókat.

A b) és c) pontok tekintetében az elnök megbízása alapján az alelnök jár el.

II. Titkár

A borvidéki titkárt az Igazgatóválasztmány pályázat útján alkalmazza.

A munkáltatója a hegyközségi tanács, felette a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.

A titkár feladata a szervezet belső igazgatásával kapcsolatos teendők végzése, így:

- a) Előkészíti a testületi üléseket.
- b) Vezeti a határozatok könyvét.
- c) Végrehajtja a küldöttgyűlés és az igazgatóválasztmány határozatait.
- d) Elkészíti a költségvetés és a zárszámadás tervezetét az igazgatóválasztmány részére.
- e) Felelős a titkárság valamennyi irodai munkájának ellátásáért és az irattárért, vezeti a hegyközségi tanács nyilvántartásait, adatokat rendszerez és összegzi, azokból adatot szolgáltat.
- f) Elvégzi a gazdálkodással összefüggő számviteli munkát, nyilvántartja a hegyközségi tanács álló és forgóeszközeit, valamint anyagait.
- g) A hegyközségi tanács számlájáról teljesíti az utalványozott kifizetéseket.
- h) Gondoskodik az elfogadott borvidéki rendtartás közzétételéről.
- i) Tevékenységéről évente beszámol a küldöttgyűlésen.

Titkár csak olyan személy lehet, aki büntetlen előéletű, magyar állampolgár, felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkezik, valamint a közigazgatási alapvizsgát letette, vagy vállalja, hogy kinevezése esetén e vizsgát a hegyközség által meghatározott határidőn – de megválasztásától számított legkésőbb egy éven – belül leteszi. A határidő elmulasztása vagy sikertelen vizsga esetén foglalkoztatási jogviszonya megszűnik.

III. Ügyintéző

1. Az Ügyintéző a Tanáccsal munkaviszonyban álló, az elnök irányítása alá tartozó munkavállaló.
2. Közvetlen felettese irányításával ellátja a Tanács általános ügyintézői feladatokat.
3. Általános ügyintézői feladatai körében ellátja a hegyközségi tanács adminisztrációs feladatait, ezen belül számítógépes nyilvántartásokat vezet, elvégzi az iktatást, elkészíti a hegyközségi statisztikákat.
4. Kezeli a házi pénztárt.
5. Elvégzi az irattárosi feladatokat.
6. Karbantartja a hegyközségi tanács weblapját.

IV. Megbízottak

1. Titkár megbízásából a Könyvelési, TB ügyintézői, Jogi és Adó ügyintézői feladatokat Megbízottak látják el, akik a Tanáccsal megbízásos szerződési jogviszonyban állnak.
2. A megbízottak a feladataikat a szakterületük szabályainak, valamint a Titkár utasításának megfelelően kötelesek ellátni. Feladatuk ellátása során a megbízási szerződésben foglalt, valamint Polgári Jogi felelősség szabályai szerint felelnek munkájukért.
3. A megbízási szerződések a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik.

Mellékletek:

A pénzkezelés rendjére vonatkozó részletes szabályok
A leltározás rendjére vonatkozó részletes szabályok
Az iratkezelés rendjére vonatkozó részletes szabályok
A számviteli politika részletes szabályai
Számlakeret/számlatükör/számlarend
Adatvédelmi szabályzat
Ügyrend

Kecskemét, 2022. január 1.

Frittmann János

elnök

Köztestület neve: Kunsági Borvidék Hegyközségi Tanácsa

Székhely: Kecskemét, Szent István krt. 19/a

Adószáma: **18348794103**

Cégjegyzékszám: P k 6 0 1 8 8 / 1 9 9 5

A pénzkezelés rendjére vonatkozó részletes szabályok

Hatályos: 2022. január 1.

1. A házipénztári pénzkezelés általános szabályai

A házipénztár fogalma: a házipénztár a gazdálkodó szerv működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helységrész, ahol a pénz megőrzésére és tárolására az előírt követelményeknek megfelelően a pénzes kazetta van.

A házipénztár pénzellátása: a szervezet házipénztárában köteles kezelni a OTP Kecskemét 11732002 - 20350149 vezetett bankszámláról felvett, továbbá készpénzben a házipénztárba befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen - más szervezetek és személyek - pénzét vagy értékét tárolni tilos.

Idegen pénzt és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A bankszámláról készpénzállományt felvenni csak a pénzügyintézet által szabályozott módon és ezen szabályzatban foglalt előírások betartásával lehet.

Házipénztár keret: A házipénztárban tartható készpénz felső értékhatára 150.000 Ft.

A készpénzkészlet tárolása kizárólag pénzes kazettában történhet. Pénztárkeret szempontjából az alábbiakat kell figyelembe venni:

- A házipénztári záró pénzállomány keretének megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabérek és azzal azonos elbírálás alá tartozó összegek kifizetésének teljesítéséhez – az elnök engedélyével - az előző napon felvett és a következő munkanapokon kifizetésre kerülő összegeket. A munkabérek kifizetését megelőző napon gondoskodni kell a házipénztárban lévő - ily módon megnövekedett - készpénzkészlet fokozott biztonságáról.
- A házipénztár kezelője csak valódi és forgalomban lévő pénzeket fogadhat el a befizetőtől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkolt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható. Nem fogadható el olyan érme, amelyről megállapítható, hogy nem a forgalomban természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl.: szándékos rongálás) veszített súlyából vagy sérült meg.
- Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisítványnak látszó bankjegyet, érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartani, és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatni. A hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyveket a pénzzel együtt át kell adni a pénzügyintézetnek.
- A pénztárosi teendők ellátásával csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező

személyt lehet megbízni. Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen. A pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen munkakörök: aki utalványozási, vagy ellenőrzési joggal vannak megbízva, illetve azok a személyek, akiknek a bankszámla felett rendelkezési joguk van. Ezt a tényt a pénztárossal munkakörének elfoglalásakor írásban nyilatkozattal kell elismerni.

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok

- A pénztárosi feladatokat ügyintéző látja el.
- A szervezet házipénztárát a pénztáros teljes anyagi felelősséggel, önállóan kezeli. Erről írásban felelősségvállalási nyilatkozatot kell felvenni.
- A pénz kezelésével megbízott személy fő feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése.
- A pénztárral kapcsolatos nyilvántartások, elszámolások, szigorú számadású nyomtatványok kezelése is a pénzkezeléssel megbízott személy feladata.
- A pénztári bevételezést és kifizetést csak érvényesített, utalványozott bizonylat alapján lehet teljesíteni. Utalványozásra az elnök a jogosult.
- A pénztárt ellenőrizni kell. Meg kell vizsgálni az alapbizonylatokat abból a szempontból, hogy az előírt kellékeknek megfelelnek-e és a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylatok adataival, illetve ellenőrizni kell a pénztárjelentés helyességét és a kimutatott pénzkészlet meglétét.

3. Készpénzkezelési műveletek a házipénztárban:

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

4. A házipénztár készpénzkészletének tárolási módja: a szervezet a házipénztárban lévő készpénz és értékek megőrzésére pénzes kazettát használ. A pénzes kazetta kulcsát a pénztáros kezeli.

A pénztári kulcsok másod-, esetleg harmadpéldányát az elnöknek, az eredeti kulcskezelő által lepecsételt és aláírt, aláírásával ellátott zárt borítékban, biztonsági zárral felszerelt íróasztalban kell tárolni.

Ha a pénztári kulcs elveszett, eltört, vagy a zár elromlott, azt azonnal jelenteni kell az elnöknek, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A pénztár a hónap utolsó munkanapján tart nyitva.

5. Pénztári nyilvántartás vezetése:

A pénztári befizetésekről és kifizetésekről bevételi és kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi vagy kiadási bizonylatot nem kell kiállítani abban az esetben, ha a kiadásra kerülő pénz

Összegét az alapbizonylat tartalmazza. A bizonylattömbök szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket lehet felhasználásra kiadni. A pénztári be- és kifizetést a bevételi és kiadási pénztárbizonylat kitöltése után a pénztárjelentésbe fel kell vezetni. A pénztárjelentés folyamatosan készül, havi zárással.

A házipénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot tollal kell kiállítani. A bizonylat minden rovatát értelemszerűen ki kell tölteni és a befizetővel alá kell írni. Az alkalmazandó bizonylat B.Sz.ny. 318-102/a. vagy ennek tartalmával egyező nyomtatvány. A bevételi pénztárbizonylat első példánya a könyvelés bizonylata, melyhez csatolni kell a pénztári bevételezés alapbizonylatait. A bevételi pénztárbizonylat második példánya a „Nyugta”, melyet a befizetőnek kell átadni. A bevételi pénztárbizonylat harmadik példánya a tőpéldány, amely a tömbben marad.

Házipénztári kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot tollal kell kiállítani. Valamennyi rovatát a bizonylatnak ki kell tölteni. Alkalmazandó bizonylat B.Sz.ny.318-103/v. vagy ennek tartalmával egyező nyomtatvány. A pénztár-kivételezési bizonylat kétpéldányos, melynek első példánya a könyvelés bizonylata a pénztári kifizetések alapbizonylatával együtt. Második példány a tőpéldány, a tömbben marad. Pénztári kifizetésnél meg kell állapítani, hogy a pénzt felvevő személy jogosult-e a pénzfelvételre. Ha a pénz felvételezésére nem az jelentkezik, akit illet, hanem megbízottat küld, a pénz csak szabványszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. Egy kiadási pénztárbizonylaton egy személy vehet át pénzt.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatot a pénztárjelentésre kell felvezetni. Alkalmazandó pénztárbizonylat a B. Sz. ny 13-20. rsz. vagy ennek tartalmával egyező nyomtatvány. A pénztárjelentés két példányban készül. Az első példány a mellékletekkel együtt a könyvelés példánya, a második példány a tömbben marad.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan az arra feljogosított személyek utalványozása alapján lehet kifizetni. A felvett pénzzel 30 napon belül, legkésőbb minden hónap végén el kell számolni, így év végén elszámolási előleg nem lehet. Az elszámolási előleggel amíg el nem számolnak újabb előleg nem vehető fel. Az elszámolásra kiadott összegről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a pénzt felvevő dolgozó neve
- a pénz felvételének időpontja
- a kiadási pénztárbizonylat száma
- a felvétel jogcíme
- az elszámolásra felvett összeg
- az elszámolás határideje
- az elszámolás tényleges időpontja

- a ténylegesen felhasznált összeg
- a bevételi bizonylat sorszáma.

Elszámolásra pénz csak az alábbi célokra adható:

- beszerzésre
- kiküldetési költségre
- kis kiadásokra (reprezentáció, posta stb.)

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénztáros köteles azt az elnöknek haladéktalanul jelezni.

6. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása:

Az alábbiakban felsorolt - sorszámmal ellátott – fel nem használt nyomtatványokat kell szigorú számadású nyomtatványként kezelni:

- elszámolási utalvány
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat
- pénztárjelentés.

7. Pénztárzárás házipénztár átadásakor

Ha a pénztárost helyettesíteni kell vagy végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni.

A helyettesnek, illetve végleges átvevőnek az átadott bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell tanulmányoznia és annak helyességéről meg kell győződnie. Az átadásnál az átvevőnek az átadónak és a pénztárellenőrnek kell jelen lenni, a felelősségvállalási nyilatkozatot el kell készíteni.

Ha az átadó betegség vagy egyéb ok miatt nem tud jelen lenni, az átadó helyett az elnök köteles jelen lenni.

8. Bankszámla feletti rendelkezés:

A hegyközségi tanács bankszámláját vezető pénzügyintézetnél aláírási joggal rendelkeznek:

- az elnök
- az alelnök és a titkár együttesen.

A bankszámlához kapcsolódó e-bank, kezelésére, a bankkártya használatára a titkár jogosult.

A titkár a bankszámláról kifizetést az elnök (alelnök) utalványozására teljesíthet.

A bankszámlával kapcsolatos bizonylatokat – számlakivonat, lekötött betét értesítő – havonta a könyvelést végző szervezetnek/személynek át kell adni.

Kecskemét, 2022. január 1.

Frittmann János

elnök

Köztestület neve: Kunsági Borvidék Hegyközségi Tanácsa

Székhely: Kecskemét, Szent István krt. 19/a

Adószáma: **18348794103**

Cégjegyzékszám: P k 6 0 1 8 8 / 1 9 9 5

A leltározás rendjére vonatkozó részletes szabályok

Hatályos 2022. január 1

Leltározás:

A leltározást megelőzően a selejtezést el kell végezni. A selejtezett eszközöket a munkatérből el kell távolítani és hasznosításukig, illetve megsemmisítésükig elkülönített helyen kell tárolni. Ennek részleteit külön rögzíteni szükséges (jegyzőkönyvben), az immobil, inkurrens készletek hasznosítására javaslatot kell készíteni, melyről az elnök dönt.

A mérleg bizonylati alátámasztásául minden évben december 31-i fordulónappal leltárt kell készíteni. A leltárnak ki kell terjednie a szervezet tulajdonát képező, vagy kezelésébe adott eszközök (aktívák), valamint ezek forrásai (passzívák) állományának (mennyiségi) megállapítására. A leltár lezárásaként a felvett mennyiségi leltár értékelésére, hiányok - többletek kidolgozására és a számviteli előírások szerinti elszámolására.

Leltározás menete:

A leltározás megkezdése előtt minden évben leltári ütemtervet kell készíteni, a leltározási egységeket ki kell jelölni, és ezt az ütemtervet a leltár mellékleteként meg kell őrizni.

A leltározandó anyagot a leltárra elő kell készíteni a következők szerint:

- analitika kartonokat naprakészen le kell zárni,
- a tételes felvételhez az anyagokat rendszerezni kell, hogy számba vehető legyenek.
- Leltárhoz szükséges nyomtatványokat szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni.
- A felvett és értékelt leltárt a leltárfellevő, valamint a leltárellenőr köteles aláírásával hitelesíteni.
- A számviteli elszámolás után - a mérleg bizonylati alátámasztásul - annak mellékleteként legalább 8 évig meg kell őrizni.

A leltározás módja:

- mennyiségi felvétellel
- egyeztetéssel.

A mennyiségi felvétel: megszámlálással, a nyilvántartásoktól függetlenül, azokkal csak utólagos

összehasonlítással történik (készletek, pénzkészlet).

Egyeztetés: a főkönyvi számlákat az analitikus nyilvántartással való összehasonlítással, vagy pedig a könyvelés helyességét az igazoló okmánnyal való összehasonlítással, például bankszámlá(ka)t – kivonattal.

Immateriális javak, tárgyi eszközök, és a beruházások leltározása és értékelése:

Tárgyi eszköznek minősülő vagyontárgyakat 3 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni. A tárgyi eszközök leltározásának ki kell terjednie a tárgyi eszköz egyedi nyilvántartásában felvett tartozéokra is.

A vagyoni értékű jogokat 3 évenként, a nyilvántartással való egyeztetéssel kell leltározni.

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

Készletek leltározása és értékelése:

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

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

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

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

A szakkönyvtár anyagát 3 évenként a nyilvántartással való egyeztetéssel kell leltározni.

Egyéb eszközök és források leltározása és értékelése:

Minden határidőn túli adóst (vevőt) fel kell szólítani legalább egyszer minden év november 30-ával. „amennyiben 8 napon belül észrevételt nem tesz úgy a tartozást elfogadottnak tekintik.” megjegyzéssel

A szállítókkal (hitelezőkkel) szembeni tartozásokat bekerülési értéken kell a mérlegben kimutatni.

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

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

A házipénztár forint pénzkészletét a pénztárkönyvvel egyezően, valuta pénzkészletként az év utolsó napján érvényes MNB árfolyamon átszámított forintértéken kell a mérlegbe felvenni.

A deviza (valuta) követelést, tartozást az év utolsó napján érvényes MNB devizaárfolyamon forintosítva kell szerepeltetni.

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

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

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

A forgóeszközöket beszerzési, illetve előállítási költségen kell értékelni, csökkentve a leírásokkal azok értékét.

A fentiekben rögzített szabályzat visszavonásig marad érvényben, a végrehajtásra minden évben külön intézkedéssel kell rendelkezni.

Kecskemét, 2022. január 1.

Frittmann János

elnök

Köztestület neve: Kunsági Borvidék Hegyközségi Tanácsa

Székhely: Kecskemét, Szent István krt. 19/a

Adószáma: 18348794103

Cégjegyzékszám: Pk60188/1995

Az iratkezelés rendjére vonatkozó részletes szabályok

Hatályos 2022. január 1.

I. Általános szabályok

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat (továbbiakban ISZ) előírásait kell alkalmazni a hegyközségi tanács teljes ügyvitelében megvalósuló minden iratkezelési tevékenységre.

Iratkezeléssel kapcsolatos alapfogalmak

Irat: minden olyan tartós jelhordozón rögzített szöveg, számsor, tervrajz, vagy bármilyen módon kódolt adat és információ, amely valamely belső vagy külső szerv tevékenységével, illetőleg személy működésével összefüggésben a Hegyközségi Tanács érdekében keletkezett, tekintet nélkül arra, hogy milyen hordozón, formában, alakban és milyen eszköz felhasználásával jött létre, ideértve a számítástechnikai adatfeldolgozás útján rögzített adatokat is, kivéve a megjelenítés céljából készült kiadványok kéziratát.

Ügyirat: a Hegyközségi Tanács, valamely külső szerv, illetőleg személy adott egyedi ügyére vonatkozó adatok összessége.

Előirat: az ügyiraton belül, az időben megelőzően keletkezett kapcsolódó irat.

Utóirat: Az okiraton belül, az időben később keletkezett kapcsolódó irat.

Irattár: a Hegyközségi Tanács tevékenységével összefüggésben keletkezett ügyiratok időleges vagy végleges elhelyezési és őrzési szerve.

Irattári anyag: a Hegyközségi Tanács tevékenységével összefüggésben keletkezett minden irat, különösen, ha annak tartalma közvetlenül a hegyközségi tanács érdekkörébe tartozik.

Levéltári anyag: a levéltári anyag védelméről és a levéltárakról szóló jogszabályok szerint jelentős, történeti értékű irat.

Irattári terv: az irattári tételek tagolásának és selejtezésének rendje. Irattári tételszám: az irattári tétel megnevezéséhez rendelt számjel.

II. Irattári terv

Az irattári terv ügycsoportonként tartalmazza:

- az irattári tétel megnevezést,

- az irattári tételszámot,
- az ügyirat kötelező megőrzési idejét (években),
- a selejtezhető ügyirat selejtezhetőségének legkorábbi időpontját (naptári évben),
- a levéltári átadás időpontját (naptári évben),
- az elkülönítetten tárolt ügyiratok tárolási helyét.

Az irattári tétel a benne foglalt ügycsoportra általános jellemző kifejezéssel kell nevesíteni.

Az iratkezelés és szervezete

Az iratkezelés érdemi mozzanatai érkeztetéstől az expediálásig (a kiadmányozott irat postai vagy közvetlen úton való érkeztetésig) a hegyközségi tanács székhelyén lévő irodában történik.

Az ügyiratkezelés körében történik:

- a beérkező postai és közvetlenül kézbesített küldemények átvétele,
- a postabontás,
- az érkeztetés,
- az iktatás és mutatózás,
- a kiadmányozott iratok (az aláírásra jogosultak által aláírt és lepecsételt levelek) expediálása (postázása, illetve kézbesítése),
- az irattár kezelése.

A helyi iratkezelés

- az iratok helyi iktatása és mutatózása az iktatószámok feltüntetésével,
- az ügyiratok kiadmányozására elkészítése vagy irattári elhelyezésre történő „szerelése”,
- a folyamatban levő, határidős ügyek nyilvántartása.

A beérkező iratok átvétele, érkeztetése, elosztása

1. Postabontás

A hegyközségi tanács székhelyére érkező vagy közvetlenül kézbesített küldeményeket a hegyközségi tanács alkalmazottja veszi át naponta. A névre, a sajátkezü felbontásra szóló vagy a hegyközségi tanács képviselőjének címzett küldeményt az érintett személy bontja fel.

2. Érkeztetés

Az érkeztetés művelete során dátumbélyegzéssel kell ellátni az iratot. A bélyegző rovatai:

Érkezett...év.....hó.....nap.

Az iratra iktató számot kell rávezetni. A felbontott és érkeztetett irathoz minden esetben tartós rögzítéssel csatolni kell a postaszolgálati adatokat feltüntető borítékot, amely a kézbesítés időpontjához fűződő jogi hatály érvényesítése szempontjából bizonyítási eszköznek minősülhet, ezért azt az iratkezelés tekintetében az ügyirat részének kell tekinteni

3. Az iratok elosztása

A beérkezett küldemények az ügyviteli igényeknek megfelelően csoportosítani kell. Az iroda a beérkezett és csoportosított iratokat a címzetthez, illetőleg az ügyrend (Szervezeti és Működési Szabályzat) szerint illetékes az ügy elintézésre hatáskörrel bíró személyhez továbbítja.

A küldemények belső átadás - átvételét átadókönyv használatával kell továbbítani. A tértivevénnyel érkező, illetőleg ajánlott küldeményeket a postaszolgálati ragszámok és egyéb azonosító számok (jelek) feltüntetése mellett kell kézbesíteni a címzetthez. Az ilyen küldemények kézbesítését az átadókönyvben a címzett aláírásával el kell ismertetni.

V. Iratnyilvántartás

A kötelező jogszabályi előírásoknak megfelelően a hegyközségi tanács iratait a beérkezésük, illetőleg keletkezésük időpontjában nyilvántartásba kell venni.

Az iratnyilvántartás: az iktatás az irat azonosítására alkalmas adatok rávezetése az iratra, az iktatókönyvbe történő nyilvántartásba vétellel egyidejűleg.

Az iratok nyilvántartása a hegyközségi tanács irodán iktatókönyvben, a beérkezésük sorrendjében történő bevezetéssel valósul meg.

Az iktatott ügyiratok beérkező első példánya folyó sorszámot kap, míg az ugyanazon ügyben beérkezett újabb iratok alszámot kapnak. Az iroda által vezetett tárgymutató révén ellenőrzi, hogy az újabb beérkezésnek a hegyközségi tanácsnál van-e iktatott előzményirata. Amennyiben kimutat illet, úgy az újabban érkezett iratot alszámmal látja el, és az előzményt a címzetthez történő továbbítása előtt csatolja az irathoz.

Iktatás műveleti elemei:

az iratszám (alszám) rávezetése az iratra,

az irat adatainak rögzítése az iktatókönyvben,

az előzmények „szerelése” az újonnan beérkező irathoz,

az irat nyilvántartásba vétele a tárgymutató könyvben.

Az iktatókönyv nyilvántartási adatai:

iktatószám (folyó sorszám, alszám),

az érkezés időpontja,

a beküldő neve, hivatkozási száma,

a mellékletek száma,

az ügyirat tárgya,

az ügyintéző neve,

kezelési feljegyzések,

az irattári tételszám,

az irattárba helyezés időpontja.

Az iktatásra kerülő iratok köre: A hegyközségi tanács tevékenységével és működésével összefüggő, illetőleg a Hegyközségi Tanács érdekkörében felmerülő bármely ügyben keletkezett minden iratot - kivéve a meghívókat, reklám- és propagandaanyagokat - iktatni kell.

A betelt iktatókönyvet hitelesítő záradékkal ellátva az irattárban kell elhelyezni.

Az iktatókönyv nem selejtezhető.

VI. Az irattári elhelyezés

Az elintézett ügyek iratait az irattárban kell elhelyezni. Kimenő leveleknél amennyiben az ügyirat aláírója és ügyintézője eltér, úgy az ügyintéző köteles az irattári példányt az aláíró alatt szignózni.

A határidős, folyamatban lévő határidős nyilvántartásban kell az irattárban ideiglenesen elhelyezni. Az adott ügyiratot a feltüntetett határnapon ki kell emelni az irattárból, és az időközben esetlegesen beérkezett utóiratokkal „felszerelve” az elintézéséért felelős ügyintézőnek kell átadni.

Az ügyirat irattárban történő elhelyezésére az ügyintéző az expediálást követően, illetőleg a kiadmányozó a kiadmányozással egyidejűleg adhat utasítást, amit az iratra kell rávezetni.

Az irattárba helyezés előtt ellenőrizni kell, hogy az ügyirat valamennyi, iktatókönyvben feltüntetett szerelvénye hiánytalanul rendelkezésre áll-e.

Az irattárba helyezés tényét és időpontját a tételszám rögzítése mellett az iktatókönyvben fel kell jegyezni.

Az irattárban az iratokat a hegyközségi tanács szerveinek megfelelő tagolásban, évenként elkülönítve, az irattári terv szerinti tételekben az iktatószámok (alszámok) sorrendjében kell tárolni és megőrizni. A könyvelési, raktári anyagforgalmi bizonylatok, számlák, elismervények és egyéb iratok egy üzleti évre vonatkozó teljes sorozata tekintendő egy irattári tételnek.

Az irattárban elhelyezett irat csak átvételi elismervény mellett, hivatalos használatra, a hegyközségi tanácsnak, annak tagjainak szolgáltatható ki. Másolat kiadására az ügyirat tárgya szerinti illetékes,

kiadványozási hatáskörrel bíró személy adhat engedélyt.

VII. Iratselejtezés

A nem történeti értékű, levéltári átadási kötelezettséggel nem járó és az ügyvitel érdekében már szükségtelen ügyiratokat ki kell selejtezni.

Irattári ügyiratokat megsemmisíteni vagy nem iratszerű felhasználás céljából csak szabályszerű iratselejtezés útján szabad kiselejtezni. Irattári anyagot egyéb módon elidegeníteni, használhatatlanná tenni vagy megsemmisíteni tilos.

Az iratanyag lejárt őrzésű idejű, levéltári átadásra nem kerülő tételeit általában évenként, de legalább 5 évenként ki kell selejtezni.

Az iratselejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely nem selejtezhető.

A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:

- a selejtezést végrehajtó személy nevét,
- a selejtezést elrendelő személy, valamint az azt végrehajtó személy nevét,
- a selejtezés kezdeti és befejezési időpontját,
- a kiselejtezett irattári tételeket,
- a selejtezett iratok évkörét,
- a kiselejtezett iratok mennyiségét.

A Hegyközségi Tanács képviselője a tervezett iratselejtezést a területileg illetékes levéltárnak a kitűzött időpont előtt 30 nappal köteles bejelenteni. A végrehajtott iratselejtezésről szóló jegyzőkönyv két példányát a területileg illetékes levéltárnak meg kell küldeni. A kiselejtezett iratokat megsemmisíteni vagy egyéb, nem iratszerű módon felhasználni illetőleg értékesíteni csak a levéltárnak beküldött jegyzőkönyvre rávezetett levéltári hozzájárulás birtokában és annak megfelelően szabad.

Nem selejtezhető iratok:

- a Hegyközségi Tanács létesítésére, szervezésére, működésére és iratkezelésre vonatkozó alapvető fontosságú ügyiratok,
- a levéltári szempontból történeti értékű iratok,
- a levéltári anyagokat képező iratok,
- az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített egyéb iratok.

Kecskemét, 2022. január 1.

Frittmann János

elnök

Köztestület neve: Kunsági Borvidék Hegyközségi Tanácsa

Székhely: Kecskemét, Szent István krt. 19/a

Adószáma: 18348794103

Cégjegyzékszám: P k 60188/1995

SZÁMVITELI POLITIKA

Hatályos: 2022. január 1

A számviteli politika tartalmazza az eszközök és források értékelési szabályait is.

A szervezet számviteli elszámolásait, beszámoló készítését meghatározó jogszabályok:

- g) 2000. évi C. törvény a számvitelről (Számviteli törvény)
- h) 479/2016. (XII.28.) kormányrendelet a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- i) 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról (Civil törvény)

A számviteli politikában nem szabályozott kérdésekben a fenti jogszabályok szerint kell eljárni.

A szervezet gazdálkodási szabályai:

A Kunsági Borvidék Hegyközségi Tanácsa működéséhez szükséges költségeket a bevételeiből fedezi. A tanács vállalkozási tevékenységet nem folytathat, gazdasági társaságnak nem lehet tagja és ilyen társaságban részesedést nem szerezhet. A hegyközségi tanács – tagjainak és a hegyközségi tagoknak szolgáltatásokkal való ellátása céljából vagy más, gazdasági tevékenységet is igénylő feladata ellátása érdekében – közhasznú társaságot alapíthat.

A hegyközségi tanács bevételei:

- a) Hegyközségi tanácsi fenntartási hozzájárulás
- b) szolgáltatások díjai
- c) költségvetési pénzeszközök
- d) adományok
- e) konferenciák, szakmai tanácskozások, rendezvények, kiállítások, borversenyek utáni befizetések
- f) pályázatok alapján elnyert pénzeszközök

Üzleti év: megegyezik a naptári évvel.

Könyvvezetés: kettős könyvvitel

Beszámoló formája: Egyszerűsített éves beszámoló.

Mérleg formája: Egyszerűsített éves beszámoló mérlege a 479/2016. (XII.28.) kormányrendelet 3. melléklete szerint

Eredménykimutatás: Összköltség eljárású eredménykimutatás a 479/2016. (XII.28.) kormányrendelet 4. melléklete szerint

Könyvviteli zárlat időpontja, a mérlegfordulónap: december 31.

Mérlegkészítés időpontja: az üzleti évet követő év február utolsó napja.

Letétbehelyezés és közzététel határideje: az üzleti évet követő év május 31.

Költségelszámolás választott módja: csak költségnemenkénti elszámolás.

Készletek nyilvántartása: a 2-es számlaosztályban év közben nem könyvelnek. December 31-ei dátummal, mint mérlegfordulónappal a készletekről leltárfelvétel készül a leltározási és leltárkészítési szabályzatnak megfelelően. A leltár alapján megállapított záró készlet értékét FIFO módszerrel állapítják meg.

Választott devizaárfolyam: MNB által közzétett hivatalos devizaárfolyam, az adott napon ismert első árfolyamérték.

A számviteli információs rendszer kialakítása és működtetése megbízott külső szolgáltató feladata. Külső szolgáltató neve, elérhetősége: Erdősné Fischer Gizella, 6230 Soltvadkert, Bajcsy-Zs.u. 4. Könyvvizsgálói kamarai nyilvántartási száma: 006113

A könyvelés a Halas-Forrás Bt kettős könyvelés programjával, a bérszámfejtés a Forint-Soft Kft. bérszámfejtő programjával készül.

Eszközök és források értékelési szabályai:

1. Az eszközök bekerülési értéke

Az eszköz bekerülési (beszerzési, előállítási) értéke az eszköz megszerzése, létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tételek együttes összege.

A bekerülési (beszerzési) érték az engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt vételárat, továbbá az eszköz beszerzésével, üzembe helyezésével, raktárba történt beszállításával kapcsolatban felmerült

szállítási és rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési, közvetítői tevékenység ellenértékét, díjait (ezen tevékenységeknek saját vállalkozásban történt végzése esetén közvetlen önköltség aktivált értékét), a bizományi díjat, a beszerzéshez kapcsolódó adókat és adójellegű tételeket, a vámterheket foglalja magában.

A bekerülési (beszerzési) érték részét képezi továbbá az eszköz beszerzéséhez szorosan kapcsolódó

- a) illeték [vagyonszerzés (ajándék, öröklés, adásvétel, csere után járó) illetéke],
- b) az előzetesen felszámított, de le nem vonható általános forgalmi adó,
- c) a jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díj,
- d) az egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díj (környezetvédelmi termékdíj, szakértői díj),
- e) a vásárolt vételi opció díja.

A bekerülési (beszerzési) értéknek nem része a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó, továbbá az általános forgalmi adóról szóló törvény szerint ellenérték arányában megosztott előzetesen felszámított általános forgalmi adó le nem vonható hányada.

A beruházáshoz kapcsolódó, véglegesen kapott támogatás összege nem csökkenti az eszköz bekerülési (beszerzési) értékét.

A bekerülési (beszerzési) érték részét képezi

- a) az eszköz beszerzéséhez, előállításához közvetlenül kapcsolódóan igénybe vett hitel, kölcsön
 - aa) felvétele előtt fizetett – a hitel, a kölcsön feltételként előírt – bankgarancia díja,
 - ab) szerződésben meghatározott, a hitel igénybevétele miatt fizetett kezelési díj, folyósítási jutalék, a hitel igénybevételeig felszámított rendelkezésre tartási jutalék,
 - ac) szerződés közjegyzői hitelesítésének díja,
 - ad) felvétele után az eszköz üzembe helyezéséig, raktárba történő beszállításáig terjedő időszakra elszámolt (időszakot terhelő) kamat;

b) a beruházáshoz közvetlenül kapcsolódó – az eszköz üzembe helyezéséig terjedő időszakra elszámolt (időszakot terhelő) – biztosítási díj; továbbá

c) a beruházáshoz, a vagyoni értékű joghoz közvetlenül kapcsolódó – devizaszámlán meglévő devizakészlettel nem fedezett – devizakötelezettségnek az eszköz üzembe helyezéséig terjedő időszakra elszámolt árfolyamkülönbözete, függetlenül attól, hogy az árfolyamnyereség vagy árfolyamveszteség; valamint

d) a beruházás tervezés, a beruházás előkészítés, a beruházás lebonyolítás, az új technológia elsajátítás (a betanítás) díjai, közvetlen költségei.

Építési telek (földterület) és rajta lévő épület, építmény egyidejű beszerzése esetén, amennyiben az épületet, az építményt rendeltetésszerűen nem veszik használatba (az épület, építmény rendeltetésszerűen nem hasznosítható), akkor az épület, építmény beszerzési, bontási költségeit, továbbá a vásárolt teleknek építkezésre alkalmassá tétele érdekében végzett munkák költségeit, ráfordításait a telek (a földterület) értékét növelő beszerzési költségként kell elszámolni a telek (a földterület) bontás utáni (az üres telek) piaci értékének megfelelő összegig, az ezt meghaladó költségeket, ráfordításokat a megvalósuló beruházás (az épület, az építmény) bekerülési (beszerzési) értékeként kell figyelembe venni.

Egy adott beruházás miatt lebontott és újraépített épület, építmény bontásának költségeit az adott beruházás bekerülési (beszerzési) értékébe be kell számítani. Az újraépítés költsége az újraépített eszköz bekerülési (beszerzési) értékének minősül.

A tárgyi eszköz biztonságos üzemeltetéséhez, rendeltetésszerű használatához szükséges – és a tárgyi eszköz beszerzésével egy időben vagy annak üzembe helyezéséig beszerzett – tartozékok, tartalék alkatrészek beszerzési értéke – függetlenül attól, hogy az a tárgyi eszköz számlázott értékében vagy külön számlában jelenik meg – a tárgyi eszköz bekerülési (beszerzési) értéke részének tekintendő.

A bekerülési (beszerzési) értéket csökkenti a próbaüzemeltetés során előállított, raktárra vett, értékesített termék, teljesített szolgáltatás előállítási költsége, ennek hiányában az állomány baveételkori piaci értéke, illetve a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett eladási ára, várható eladási ára, valamint a bekerülési (beszerzési) értékben elszámolt kamat összegét csökkenti a beruházásra adott előleg után, annak elszámolásáig, a beruházásra elkülönített pénzeszköz után, annak felhasználásáig kapott kamat összege.

A bekerülési (beszerzési) érték részét képező tételeket a felmerüléskor, a gazdasági esemény megtörténtekor (legkésőbb az üzembe helyezéskor) kell számításba venni a számlázott, a kivetett összegben.

Amennyiben az üzembe helyezéssel, a raktárba történő beszállításig a számla, a megfelelő bizonylat nem érkezett meg, a fizetendő összeget az illetékes hatóság nem állapította meg, akkor az adott eszköz értékét a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján kell meghatározni.

Az így meghatározott érték és a ténylegesen számlázott vagy később módosított fizetendő (kivetett) összeg közötti különbözettel a beszerzési értéket a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában akkor kell módosítani, ha a különbözet összege az adott eszköz értékét jelentősen módosítja.

Amennyiben a különbözet összege jelentősen nem módosítja az adott eszköz bekerülési (beszerzési) értékét, annak összegét a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában egyéb ráfordításként, illetve egyéb bevételként kell elszámolni. Jelentős összegű az eltérés, ha az eltérés összege meghaladja a ténylegesen számlázott érték 10%-át.

2. Amortizációs politika

A terv szerinti értékcsökkenési leírás elszámolása a használatba vétel napjával történik.

A terv szerinti értékcsökkenési leírás elszámolása költségként évente történik.

Üzembe helyezés, használatba vétel

Az üzembe helyezést, használatba vételt írásban dokumentálni kell. A dokumentum igazolja az értékcsökkenési leírás elszámolásának a kezdő napját, amely az üzembe helyezés napja.

Az üzembe helyezési dokumentum igazolja továbbá, hogy az eszköz tényleges használatra alkalmas, az eszközt a szervezet tevékenységéhez ténylegesen használják, ha szükséges volt hatósági engedély, akkor azzal rendelkezik a szervezet.

Az üzembe helyezési dokumentum igazolja azt is, hogy az eszköz értékénél figyelembe vett tételek minden esetben megfelelnek a valóságnak, bizonylatokkal alá vannak támasztva.

Amennyiben az üzembe helyezésnél több önálló feladat ellátására szolgáló eszközt vettek használatba, abban az esetben az üzembe helyezési dokumentumnak tartalmaznia kell az eszközök bekerülési értékét

külön-külön, továbbá az értékcsökkenési leírás elszámolási módját.

Az üzembe helyezési dokumentum tartalmáért a szervezet vezetője a felelős, amelyet aláírásával igazol. Egyszerűbb, például kísértékű tárgyi eszköz beszerzések esetében az üzembe helyezés dokumentuma lehet a számlára írt használatba vételt igazoló vezetői igazolás, amelynek a használatba vételi napot tartalmaznia kell.

A terv szerinti értékcsökkenési leírás számítása

A terv szerinti értékcsökkenési leírás minden esetben lineárisan kerül kiszámításra.

A terv szerinti értékcsökkenési leírás számításának időtartama az eszköz várható használati ideje, hasznos élettartama.

A terv szerinti értékcsökkenési leírás számításának az alapja a bruttó érték csökkentve a jelentős összegű maradványértékkel.

Jelentős összegű a maradványérték, ha annak becsült összege meghaladja az eszköz bekerülési értékének a 20 %-át. A nem jelentős összegű maradványértéket nullának kell tekinteni és az eszköz teljes bekerülési értékét értékcsökkenteni kell.

A terv szerinti értékcsökkenési leírás megállapításához szükséges valamennyi feltételt a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartásának tartalmaznia kell.

A szervezet a 200 ezer forint alatti egyedi bekerülési értékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek értékét a használatba vétel időpontjában egy összegben elszámolja értékcsökkenési leírásként.

3. Terven felüli értékcsökkenés és annak visszaírása

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni akkor, ha

a) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ide nem értve a beruházást) könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszköz piaci értéke;

b) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a vállalkozási tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében

rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;

c) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

Jelentősen magasabb az immateriális jószág, a tárgyi eszköz könyv szerinti értéke, mint ezen eszköz piaci értéke, amennyiben a könyv szerinti érték és a piaci érték különbözete meghaladja az eszköz bekerülési értékének a 20 %-át.

Az érték csökkentését olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljen a mérlegben.

Amennyiben az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások közül – a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után – ki kell vezetni.

A piaci érték alapján meghatározott terven felüli értékcsökkenést a mérleg fordulónapjával, az eszközök állományból történő kivezetése esetén meghatározott terven felüli értékcsökkenést a kivezetés időpontjával kell elszámolni.

Amennyiben az immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél a piaci érték alapján meghatározott terven felüli értékcsökkenés elszámolásának okai már nem vagy csak részben állnak fenn, az elszámolt terven felüli értékcsökkenést meg kell szüntetni, az immateriális jószágot, a tárgyi eszközt piaci értékére (legfeljebb a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékére) vissza kell értékelni.

Az immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél a terven felüli értékcsökkenés elszámolása, illetve visszairása az évenként elszámolandó terv szerinti értékcsökkenés, a várható hasznos élettartam és a maradványérték újbóli megállapítását eredményezheti.

A terv szerinti értékcsökkenés, a várható hasznos élettartam és a maradványérték újbóli megállapítását a kiegészítő mellékletben indokolni kell és annak az eszközökre, illetve az eredményre gyakorolt hatását külön be kell mutatni.

Ha az évenként elszámolásra kerülő értékcsökkenés megállapításakor (megtervezésekor) figyelembe vett körülményekben (az adott eszköz használatának időtartamában, az adott eszköz értékében és a várható maradványértékben) lényeges változás következett be, akkor a terv szerint elszámolásra kerülő értékcsökkenés megváltoztatható, de a változás eredményre gyakorolt számszerűsített hatását a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

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

4. Az eszközök értékvesztése és az értékvesztés visszairása

Követelések értékvesztése és az értékvesztés visszairása

A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is) értékvesztést kell elszámolni – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján – a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti – veszteségjellegű – különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósnak mutatkozik és jelentős összegű.

A vevőnként, az adósonként kisösszegű követeléseknél – a vevők, az adósok együttes minősítése alapján – az értékvesztés összege ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének százalékában is meghatározható. Vevőnként, adósonként kisösszegű követelésnek minősül az 10.000 Ft-ot meg nem haladó vevőkövetelés.

Amennyiben a vevő, az adós minősítése alapján a követelés várhatóan megtérülő összege jelentősen meghaladja a követelés könyv szerinti értékét, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell.

A követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti – veszteségjellegű – különbözet összege jelentős összegű, ha ez a különbözet meghaladja a követelés könyv szerinti értékének a 25 %-át. A visszairás összege akkor jelentős összegű, ha elérte az értékvesztés összegét. Tartósnak minősül az egy éven túli különbözet.

Behajthatatlan követelés esetén kis összegű követelésnek minősül - amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével - az a követelés, amely nem haladja meg a 50.000 Ft-ot.

Készletek értékvesztése és az értékvesztés visszairása

Ha a vásárolt készlet (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben a tényleges piaci értéken, ha pedig a saját termelésű készlet (befejezetlen termelés, félkész és

késztermék, állat) bekerülési (előállítási), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert és várható eladási ára, akkor azt a mérlegben a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni, a készlet értékét a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával kell csökkenteni.

Amennyiben a készlet piaci értéke jelentősen és tartósan meghaladja könyv szerinti értékét, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell.

A készletek könyv szerinti értéke és piaci értéke közötti – veszteségjellegű – különbözet összege jelentős összegű, ha ez a különbözet meghaladja a készletek könyv szerinti értékének a 10 %-át. A visszairás összege akkor jelentős összegű, ha elérte az értékvesztés összegét. Tartósnak minősül az egy éven túli különbözet.

A fajlagosan kis értékű készletek könyv szerinti érték arányában történő értékvesztés elszámolásának lehetőségével nem él a szervezet.

A hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és az értékvesztés visszairása

A szervezet alapszabálya szerint nem szerezhethet tulajdoni részesedést gazdasági társaságban, így a tulajdoni részesedést jelentő befektetések számviteli kezelését nem szabályozza.

A hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírnál – függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel – értékvesztést kell elszámolni, ha a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír könyv szerinti értéke és – (felhalmozott) kamatot nem tartalmazó – piaci értéke közötti különbözet veszteségjellegű, tartósnak mutatkozik és jelentős összegű.

Az értékpapír piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

- a) az értékpapír (felhalmozott) kamattal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, piaci értékét, annak tartós tendenciáját,
- b) az értékpapír kibocsátójának piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, azt, hogy a kibocsátó a lejáratkor, a beváltáskor a névértéket (és a felhalmozott kamatot) várhatóan megfizeti-e, illetve milyen arányban fizeti majd meg.

Amennyiben az értékpapír mérlegkészítéskori piaci értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a könyv szerinti értéke, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell.

A befektetés, az értékpapírok könyv szerinti értéke és piaci értéke közötti – veszteségjellegű – különbözet jelentős összegű, amennyiben a különbözet meghaladja a befektetés, illetve az

értékpapír könyv szerinti értékének a 20 %-át. A visszaírás összege akkor jelentős összegű, ha elérte az értékvesztés összegét. Tartósnak minősül az egy éven túli különbözet.

A külföldi pénzürtékre szóló hitelviszonyt megtestesítő értékpapírnál az értékvesztés összegét, az értékvesztés visszaírását devizában kell megállapítani, majd a nyilvántartási devizaárfolyamon kell azt forintra átszámítva a pénzügyi műveletek ráfordításai között, illetve a pénzügyi műveletek ráfordításait csökkentő tételként elszámolni. Ezt követően kell az árfolyamváltozás hatását megállapítani.

A hitelkockázati szempontból – a számviteli politikában meghatározottak szerint – kockázatmentesnek minősített, valamely ország központi kormánya vagy központi (jegy) bankja által kibocsátott, illetve tőkére és hozamra vonatkozóan garantált befektetési célú, lejáratig tartott, kamatozó, illetve diszkont értékpapírok esetében az értékvesztés-elszámolást nem kell alkalmazni a bekerülési érték azon része után, amely a lejáratkor megtérül.

A szervezetnél kockázatmentesnek minősíthető a külön törvény(ek) felhatalmazása alapján kiadott, a tőkemegfelelési (fizetőképességi) mutató számításáról szóló jogszabály(ok) szerint nulla százalékos kockázati súlyozású tételnek tekinthető valamely ország központi kormánya vagy központi (jegy) bankja által kibocsátott, illetve tőkére és hozamra vonatkozóan garantált értékpapír, feltéve, hogy az értékpapírral kapcsolatban tőke- és kamattörlesztési késedelem nem merült fel.

5. Értékhelyesbítés:

A szervezet nem él a Számviteli törvény 57. § (3) szerinti piaci értékelés (értékhelyesbítés) lehetőségével.

6. Céltartalék képzése

A szervezet a számviteli törvény 41.§ által nevesített kötelező esetekben képez céltartalékot.

7. Időbeli elhatárolások

A szervezet a számviteli törvény kötelező előírásainak megfelelően alkalmazza az aktív és passzív időbeli elhatárolásokat, többek között ezzel is biztosítva, hogy a beszámoló a szervezet vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet mutasson.

8. Külföldi pénzeszközben fennálló eszközök és kötelezettségek bekerülési értékének megállapítása és mérlegfordulónapi értékelése

A valutapénztárba bekerülő valutakészletet, a devizaszámlára kerülő devizát, a külföldi pénzürtékre szóló minden követelést, **ideértve a követelés jellegű aktív időbeli elhatárolásokat is**, befektetett pénzügyi eszközt, értékpapírt, illetve kötelezettséget, **ideértve a kötelezettség jellegű passzív időbeli elhatárolásokat is**, a bekerülés napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó választott devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell a könyvviteli nyilvántartásba felvenni, kivéve a forintért vásárolt valutát, devizát, amelyet a fizetett összegben kell felvenni, és amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.

A mérlegben a valutapénztárban lévő valutakészletet, a devizaszámlán lévő devizát, továbbá a külföldi pénzürtékre szóló minden követelést, **ideértve a követelés jellegű aktív időbeli elhatárolásokat is**, befektetett pénzügyi eszközt, értékpapírt, illetve kötelezettséget, **ideértve a kötelezettség jellegű passzív időbeli elhatárolásokat is**, az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó választott devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell kimutatni.

A valutapénztárban lévő valutakészletnek, a devizaszámlán lévő devizának, továbbá a külföldi pénzürtékre szóló minden követelésnek, **ideértve a követelés jellegű aktív időbeli elhatárolásokat is**, befektetett pénzügyi eszköznek, értékpapírnak, illetve kötelezettségnek, **ideértve a kötelezettség jellegű passzív időbeli elhatárolásokat is** az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó értékelése előtti könyv szerinti értéke és az értékeléskori forintértéke közötti különbözetet:

a) amennyiben az összevontan veszteség, egyenlegében a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai között árfolyamveszteségként,

b) amennyiben az összevontan nyereség, egyenlegében a pénzügyi műveletek egyéb bevételei között árfolyamnyereségként
kell elszámolni.

A devizabelföldi ügyfelek szerződéses kapcsolataikban a devizaalapú követelések, illetve kötelezettségek forintértékben történő könyvviteli nyilvántartásba vételénél, továbbá mérlegfordulónapi értékelésénél ugyanúgy kell eljárni, mint a devizában fennálló követeléseknél és kötelezettségeknél.

A valuta és deviza csökkenések értékét FIFO módszer szerint kell megállapítani.

9. Ellenőrzés

Ellenőrzés a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott beszámolóval lezárt üzleti év(ek) adatainak – a gazdálkodó, illetve az adóhatóság általi – utólagos ellenőrzése az önellenőrzés, illetve az adóhatósági ellenőrzés keretében.

Ellenőrzés megállapítása: az ellenőrzés során feltárt, az eszközöket-forrásokat, az eredményt, a saját tőkét érintő hibák és hibahatások, amelyek a beszámolóval lezárt üzleti évvel (évekkel) kapcsolatosak, a hatályos jogszabályi előírások nem vagy nem megfelelő alkalmazásából, helytelen értelmezéséből, vagy nem megengedett, tiltott cselekmény elkövetéséből származnak.

Jelentős összegű hiba: jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében az ellenőrzések során – ugyanazon évet érintően – megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát, illetve ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot.

10. Kiegészítő mellékletben bemutatandó tételek meghatározása

A kiegészítő mellékletben bemutatandó kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások megállapítása

- a) Az egyéb bevétel akkor kivételes nagyságú, ha a könyvelt tétel értéke meghaladja az egyéb bevételek 20 százalékát.
- b) A pénzügyi műveletek bevételeinél könyvelt tétel akkor kivételes nagyságú, ha a könyvelt tétel értéke meghaladja a pénzügyi műveletek bevételeinek a 10 százalékát.
- c) Összköltség eljárású eredménykimutatás készítésénél a költségnemek között könyvelt tétel összege akkor kivételes nagyságú, ha a könyvelt tétel értéke meghaladja az adott költségnemen belül elszámolt összes költség 20 százalékát.
- d) Az egyéb ráfordítás akkor kivételes nagyságú, ha a könyvelt tétel értéke meghaladja az egyéb ráfordítások 20 százalékát.
- e) A pénzügyi műveletek ráfordításainál könyvelt tétel akkor kivételes nagyságú, ha a könyvelt tétel értéke meghaladja a pénzügyi műveletek ráfordításainak 10 százalékát.

11. Rendelkező rész

A számviteli politika tartalmazva az eszközök és források értékelésére vonatkozó döntéseket is a szervezet számviteli alapdokumentációja, amely a hatályos számviteli törvénnyel összhangban van.

A számviteli politikában nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény, a civil törvény és a 479/2016. (XII.28.) kormányrendelet előírásai szerint kell eljárni.

A számviteli politika szükséges bővítésének, aktualizálásának a jogszabályi változásokat követően, de legkésőbb 90 napon belül kell elkészülnie.

Hatályba lépés napja: 2022. január 1.

Kecskemét, 2022. január 1.

Frittmann János

elnök

Köztestület neve: Kunsági Borvidék Hegyközségi Tanácsa (a továbbiakban: Szervezet)
Székhely: Kecskemét, Szent István krt. 19/a
Adószáma: 1 8 3 4 8 7 9 4 1 0 3
Cégjegyzékszám: P k 6 0 1 8 8 /1 9 9 5

SZÁMLAREND

Hatályos: 2022. 01. 01

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Számviteli tv. és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. A számlarend elkészítéséért, módosításáért, a naprakész könyvvizetés helyességéért a Szervezet képviselőjére jogosult személy a felelős. [Számviteli tv. 161. § (4) bek.]

A jelen szabályzat a Szervezet minden tisztségviselője, tagja, munkavállalója és foglalkoztatottja számára kötelező.

Alkalmazott jogszabályok:

a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli tv.)

a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvizelési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII. 28.) kormányrendelet

Bevezető

A kettős könyvvitelt vezető szervezet az egységes számlakeret előírásainak figyelembevételével olyan számlarendet köteles készíteni, amely szerinti könyvvizetés a Számviteli tv.-ben előírt beszámoló készítését maradéktalanul biztosítja. [Számviteli tv. 161. § (1) bek.]

A számlarend a következőket tartalmazza:

minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését,

a számla tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik, továbbá a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát,

a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát,

a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet. [Számviteli tv. 161. § (2) bek.]

Az analitikus nyilvántartásoknak szoros kapcsolatban kell lenniük a főkönyvi könyveléssel, és a kettő között az értékadatok számszerű egyeztetésének lehetőségét biztosítani kell. [Számviteli tv. 161. § (3) bek.]

A Számviteli tv. rögzíti, hogy a kettős könyvvitelt vezető szervezet a kezelésében, a használatában, illetve a tulajdonában lévő eszközökről és azok forrásairól, továbbá a gazdasági műveletekről olyan könyvviteli nyilvántartást köteles vezetni, amely az eszközökben (aktívákban) és a forrásokban (passzívákban) bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja. [Számviteli tv. 159. §]

Az 1–4. számlaosztály tartalmazza a mérlegszámlákat, ezen belül az 1-3. számlaosztály az eszközszámlákat, a 4. számlaosztály pedig a forrásszámlákat. E számlaosztályok számlái biztosítják a mérleg elkészítéséhez szükséges adatokat. [Számviteli tv. 160. § (2) bek.]

Az eredménykimutatás elkészítéséhez, az adózott eredmény megállapításához szükséges adatokat az 5. és a 8-9. számlaosztály számlái tartalmazzák. [Számviteli tv. 160. § (3) bek.]

Az analitikus nyilvántartás adatait minden év végén egyeztetni kell a főkönyvi számlákkal. Eltérés esetén a hibát fel kell tární és a nyilvántartásokat helyesbíteni kell. Amennyiben a főkönyvi számlákon a hiba nem található meg, akkor a főkönyvi számlát az ellenőrzött, leltárral alátámasztott analitikára kell helyesbíteni.

Befektetett eszközök

Az 1. számlaosztály az immateriális javak, a tárgyi eszközök (ideértve a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett beruházásokat is), valamint a befektetett pénzügyi eszközök nyilvántartására szolgáló számlákat foglalja magában. [Számviteli tv. 160. § (2) bek. a) pont]

Befektetett eszközként olyan eszközt szabad kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet, a működést tartósan, legalább egy éven túl szolgálja. [Számviteli tv. 24. § (1) bek.]

Amennyiben egy adott eszköz használata, rendeltetése megváltozik, mert az eszköz a tevékenységet, a működést tartósan már nem szolgálja vagy fordítva, akkor annak besorolását meg kell változtatni; az eszközt – legkésőbb a mérlegkészítés időszakában, a mérlegfordulónapra vonatkozóan – át kell sorolni a befektetett eszközök közül a forgóeszközök közé vagy fordítva, a forgóeszközök közül a befektetett eszközök közé. [Számviteli tv. 23. § (5) bek.]

A befektetett eszközökhöz kapcsolódó analitikus nyilvántartás tartalma:

az eszköz megnevezése,
a kapcsolódó főkönyvi számla száma és elnevezése,
szállító neve és címe (székhelye),
a beszerzés vagy az előállítás időpontja, az aktiválás, illetve felújítás időpontja,
hasznos élettartam megjelölése,
az eszköz bekerülési értéke és ennek változásai,
a várható maradványérték és az ezzel csökkentett bruttó érték,
terv szerinti értékcsökkenésre vonatkozó adatok: elszámolás módja, leírási kulcs, illetve ezek változása és a változás időpontja,
terven felüli értékcsökkenés elszámolásának és visszairásának jogcíme, időpontja,
értékkorrekciókra vonatkozó adatok,
a teljes leírás időpontja,
a társasági adóhoz kapcsolódó amortizációs norma.

1. Immateriális javak

Az immateriális javak között a mérlegben a nem anyagi eszközöket (a vagyoni értékű jogokat az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével, a szellemi terméket, az üzleti vagy cégértéket), továbbá az immateriális javakra adott előlegeket, valamint az immateriális javak értékhelyesbítését kell kimutatni. [Számviteli tv. 25. § (1) bek.]

Az immateriális javak között kimutatható az alapítás-átszervezés aktivált értéke és a kísérleti fejlesztés aktivált értéke is. [Számviteli tv. 25. § (2) bek.]

A Szervezet az immateriális javakhoz (11-es számlacsoport) kapcsolódóan az alábbi főkönyvi számlákat jelölte ki alkalmazásra (száma és megnevezése):

113. Vagyoni értékű jogok

1131. Kis értékű vagyoni jogok

114. Szellemi termékek

118. Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

119. Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése

A kapcsolódó (legjellemzőbb) gazdasági események:

A növekedések jogcím szerint:

Immateriális javak beszerzése: T113/114 – K381/384/454

Ajándék/hagyaték/többlet/térítés nélküli átvétel: T11 – K968

Terven felüli értékcsökkenés visszairása: T118 – K966

A csökkenések jogcím szerint:

Terv szerinti értékcsökkenés: T571/572 – K119

Terven felüli értékcsökkenés: T866 – K118

Értékesítés: T861/961 – K113/114

Térítés nélküli átadás: T868 – K113/114

2. Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközök között a mérlegben azokat a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett anyagi eszközöket (földterület, telek, telkesítés, erdő, ültetvény, épület, egyéb építmény, műszaki berendezés, gép, jármű, üzemi és üzleti felszerelés, egyéb berendezés, ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok), tenyészállatokat kell kimutatni, amelyek tartósan – közvetlenül vagy közvetett módon – szolgálják a vállalkozó tevékenységét, továbbá az ezen eszközök beszerzésére (a beruházásokra) adott előlegeket és a beruházásokat, valamint a tárgyi eszközök értékhelyesbítését. [Számviteli tv. 26. § (1) bek.]

A Szervezet a tárgyi eszközökhöz (12-16-os számlacsoport) kapcsolódóan az alábbi főkönyvi számlákat jelölte ki alkalmazásra (száma és megnevezése):

121. Földterület

122. Telek, telkesítés

123. Épületek, épületrészek, tulajdoni hányadok

124. Egyéb építmények

125. Ültetvények

126. Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok

128. Ingatlanok terven felüli értékcsökkenése, és annak visszairása

129. Ingatlanok terv szerinti értékcsökkenése

131. Termelő gépek, berendezések, szerszámok

132. Termelésben közvetlenül résztvevő járművek

138. Műszaki berendezések, gépek, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

139. Műszaki berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése

141. Üzemi (üzleti) gépek, berendezések, felszerelések

142. Egyéb járművek

143. Irodai, igazgatási berendezések és felszerelések

144. Üzemkörön kívüli berendezések, felszerelések, járművek

148. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

149. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése

151. Kis értékű tárgyi eszközök

1591. Kis értékű tárgyi eszközök ÉCS

161. Befejezetlen beruházások

162. Felújítások

168. Beruházások terven felüli ÉCS-je

A kapcsolódó (legjellemzőbb) gazdasági események:

A növekedések jogcím szerint:

Beruházás: T161 – K381/384/455

Felújítás: T162 – K381/384/455

Apportként átvétel: T161 – K479

Ajándék/hagyaték/többlet/térítés nélküli átvétel: T161 – K968

Aktiválás/használatba vétel: T12/13/14/15 – K161

Terven felüli értékcsökkenés visszairása: T128/138/148 – K966

A csökkenések jogcím szerint:

Terv szerinti értékcsökkenés: T571/572 – K129/139/149

Terven felüli értékcsökkenés: T866 – K128/138/148

Értékesítés: T861/961 – K12/13/14/15

Térítés nélküli átadás: T868 – K12/13/14/15

3. Befektetett pénzügyi eszközök

A befektetett pénzügyi eszközök között a mérlegben azokat az eszközöket (részesezés, értékpapír, adott kölcsön) kell kimutatni, amelyeket a vállalkozó azzal a céllal fektetett be más vállalkozónál, adott át más vállalkozónak, hogy ott tartós jövedelemre (osztalékra, illetve kamatra) tegyen szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjen el. A kezelt vagyponra szóló tartós követelést, valamint a befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítését szintén a befektetett pénzügyi eszközök között kell a mérlegben kimutatni. [Számviteli tv. 27. § (1) bek.]

A Szervezet Alapszabálya szerint nem lehet tagja gazdasági társaságnak, és nem szerezhethet részesezést gazdasági társaságban, tehát tulajdoni részesezést jelentő befektetései nem lehetnek. A Szervezet befektetett pénzügyi eszközökkel jelenleg nem rendelkezik.

Amennyiben szükséges a jövőben a következő főkönyvi számlákat alkalmazza:

181. Államkötvények

183. Egyéb vállalkozások értékpapírjai

184. Tartós diszkont értékpapírok

189. Értékpapírok értékvesztése és visszairása

197. Egyéb tartós bankbetétek

199. Tartósan adott kölcsönök értékvesztése, visszairása

Készletek

A 2. számlaosztály (Készletek) a vásárolt és a saját előállítású készleteket foglalja magában. [Számviteli tv. 160. § (2) bek. b) pont] a készletek a vállalkozó tevékenységét közvetlenül vagy közvetve szolgáló olyan eszközök,

a) amelyeket a rendszeres (szokásos) üzleti tevékenység keretében értékesítési céllal szereztek be, és azok a beszerzés és az értékesítés között változatlan állapotban maradnak (árúk, göngyölegek, közvetített szolgáltatások), bár értékük változhat,

b) amelyek az értékesítést megelőzően a termelés, a feldolgozás valamely fázisában vannak [befejezetlen termelés (ideértve a befejezetlen, még ki nem számlázott szolgáltatást is), félkész termékek] vagy már feldolgozott, elkészült állapotban értékesítésre várnak (késztermékek),

c) amelyeket az értékesítendő termékek előállítása vagy a szolgáltatások nyújtása során fognak

felhasználni (anyagok). [Számviteli tv. 28. § (2) bek.]

A Szervezet nem végez termelőtevékenységet és kereskedelmi tevékenységet sem, így általában nincs olyan eszköz, amelyet a készletek között kellene nyilvántartásba venni és értékelni. Esetenként pincekönyveket vásárol és értékesít, ami áruként kerül kimutatásra a beszámolóban. Folyamatos készletnyilvántartást nem vezet, így év közben a 814 Elábé főkönyvi számlára történik a könyvelés, majd az év végi leltár alapján kerül a 2-es számlaosztályba a készlet.

A Szervezet a készletekhez (2-es számlaosztály) kapcsolódóan az alábbi főkönyvi számlákat jelölte ki alkalmazásra (száma és megnevezése):

211. Alapanyagok

221. Segédanyagok

227. Egyéb anyagok

229. Anyagok értékvesztése és annak visszairása

261. Áruk beszerzési áron

269. Kereskedelmi áruk értékvesztése, visszairása

A kapcsolódó (legjellemzőbb) gazdasági események:

A növekedések jogcím szerint:

Év végi leltár érték felvétele: T211/221/227/261 – K511/814

Értékvesztés visszairása: T229/269 – K966

A csökkenések jogcím szerint:

Év végi leltár érték felvétele: T511/814 – T211/221/227/261

Értékvesztés: T866 – K211/221/227/261

Követelések, pénzügyi eszközök, aktív időbeli elhatárolások

A 3. számlaosztály (Követelések, pénzügyi eszközök, aktív időbeli elhatárolások) tartalmazza a készletek kivételével a forgóeszközök (a pénzeszközök, az értékpapírok, a vevőkkel, az adósokkal, a munkavállalókkal és a tagokkal, az állami költségvetéssel és az egyéb szervezetekkel szembeni követelések), továbbá az aktív időbeli elhatárolások számláit. [Számviteli tv. 160. § (2) bek. c) pont]

Követelések azok a különféle szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből jogszerűen eredő, pénzügyi értékben kifejezett fizetési igények, amelyek a vállalkozó által már teljesített, a másik fél által elfogadott, elismert termékértékesítéshez, szolgáltatás teljesítéséhez, hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékesítéséhez, kölcsönnyújtáshoz, előlegfizetéshez (beleértve az osztalékfelvételt is) kapcsolódnak, valamint a különféle egyéb követelések, ideértve a vásárolt követeléseket, a térítés nélkül és egyéb címen átvett követeléseket, a bíróság által jogerősen megítélt követeléseket is. [Számviteli tv. 29. § (1) bek.]

1. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)

A Szervezet a Számviteli tv. 29. § (2) bekezdésének megfelelően a 31-es számlacsoportban tartja nyilván a szolgáltatásnyújtásból, termékértékesítésből adódó vevő követeléseit.

A Szervezet az alábbi főkönyvi számlákat jelölte ki alkalmazásra (száma és megnevezése):

311. Belföldi követelések

315. Belföldi követelések értékvesztése és visszairása

316. Külföldi követelések

319. Külföldi követelések értékvesztése és visszairása

A kapcsolódó (legjellemzőbb) gazdasági események:

A növekedések jogcím szerint:

Értékesítés: T311/316 – K91

Immateriális javak, tárgyi eszközök értékesítése: T311/316 – K861/961

Csökkenések jogcím szerint:

Vevő követelés pénzügyi teljesítése: T384 – K311/316

Behajthatatlan követelés: T8691 – K311/316

A vevőkövetelésekről vevőnként nyilvántartást kell vezetni.

A kapcsolódó analitikus nyilvántartás tartalma:

a vevő adatai, a kapcsolódó főkönyvi számla száma és elnevezése,

a kapcsolódó szerződés adatai,

a kapcsolódó számla adatai (sorszáma, teljesítés, kiállítás és esedékesség időpontja),

pénzügyi teljesítés időpontja és összege,

részesedési viszony jellege, alkalmazott árfolyamok (ha van), értékvesztés, illetve visszairás jogcíme, összege, bizonylatai (ha van).

2. Adott előlegek

A Szervezet a Számviteli tv. rendelkezéseinek megfelelően a 35-ös számlacsoportban tartja nyilván a beruházásokra, készletekre, illetve a szolgáltatásokra adott előlegeket.

Az Immateriális javakra adott előlegként kell kimutatni az ilyen címen a szállítóknak átutalt (megfizetett, kiegyenlített) - a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összeget. [Számviteli tv. 25. § (9) bek.]

Beruházásokra adott előlegként kell kimutatni a beruházási szállítónak, importbeszerzésnél az importálást végző vállalkozónak, az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jog eladójának ilyen címen átutalt (megfizetett, kiegyenlített) - a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó - összeget. [Számviteli tv. 26. § (8) bek.]

A Szervezet az alábbi főkönyvi számlákat jelölte ki alkalmazásra (száma és megnevezése):

351. Immateriális javakra adott előlegek

352. Beruházásokra adott előlegek

353. Készletekre adott előlegek

354. Egyéb adott előleg

359. Adott előlegek értékvesztése és visszairása

A kapcsolódó (legjellemzőbb) gazdasági események:

A növekedések jogcím szerint:

Előleg kifizetése: T351/352/353/354 – K38

Csökkenések jogcím szerint:

Teljesítést követően előleg kivezetése: T454 – K351/352/353/354

Meghiúsulás: T38 – K351/352/353/354

A kapcsolódó analitikus nyilvántartás tartalma:

a szállító adatai,
a kapcsolódó főkönyvi számla száma és elnevezése,
a kapcsolódó szerződés adatai,
a kapcsolódó számla adatai (sorszama, teljesítés, kiállítás és esedékesség időpontja),
pénzügyi teljesítés időpontja és összege,
alkalmazott árfolyamok (ha van),
értékvesztés, illetve visszairás jogcíme, összege, bizonylatai (ha van).

3. Egyéb követelések

Egyéb követelésként kell kimutatni a munkavállalói tartozást, a visszatérítendő adót, az igényelt, de még nem teljesített támogatást, továbbá a 77. § (7) bekezdése szerinti utólag kapott engedmény miatti követelés összegét is. [Számviteli tv. 29. § (6) bek.]

A Szervezet az alábbi főkönyvi számlákat jelölte ki alkalmazásra (száma és megnevezése):

3611. Munkavállalóknak folyósított előlegek
3612. Előírt tartozások
3613. Egyéb elszámolások a munkavállalókkal
3641. Rövid lejáratú kölcsönök
3649. Rövid lej. kölcsön adott pénzeszközök értékvesztése
365. Vásárolt és kapott követelések
368. Különbféle egyéb követelések, elszámolások
369. Egyéb követelések értékvesztése és annak visszairása

A kapcsolódó (legjellemzőbb) gazdasági események:

A növekedések jogcím szerint:

Előleg kiadása: T3611 – K38

Követelés előírása: T3 – K9

Csökkenések jogcím szerint:

Előleg visszafizetése: T38 – K3611

Fizetési előleg levonása: T471 – K3611

Munkáltatóval szembeni kötelezettség teljesítése: T471 – K361

Követelések befolyása: T384 – K36

A munkavállalókkal szembeni követelésekről munkavállalónként nyilvántartást kell vezetni. A kapcsolódó analitikus nyilvántartás tartalma:

a munkavállaló adatai,
a kapcsolódó főkönyvi számla száma és elnevezése,
a követelés jogcíme, összege, esedékessége,
amennyiben a munkavállaló részére pénzáadás történt, úgy az átadás, kiutalás időpontja,
a követelés rendezésének időpontja és összege,
alkalmazott árfolyamok (ha van).

4. Értékpapírok

A forgóeszközök között értékpapírként a forgatási célból, átmeneti, nem tartós befektetésként vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, illetve tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni. [Számviteli tv. 30.§ (1)]

A Szervezetnek Alapszabálya alapján tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket nem szerezhethet. A Szervezet jelenleg más típusú értékpapírokkal sem rendelkezik.

A Szervezet az alábbi főkönyvi számlákat jelölte ki alkalmazásra (száma és megnevezése):

374. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

375. Egyéb értékpapírok

5. Pénzeszközök

A pénzeszközök a készpénzt, az elektronikus pénzt és a csekket, továbbá a bankbetéteket foglalják magukban. [Számviteli tv. 31. §]

A Szervezet az alábbi főkönyvi számlákat jelölte ki alkalmazásra (száma és megnevezése):

3811. Pénztár-számla

3840. Elszámolási betét

3851. Kamatozó betétszámlák

3891. Pénztár és betétszámla közötti átvezetések

3892. Bankszámlák közötti átvezetések

A kapcsolódó (legjellemzőbb) gazdasági események:

A növekedések jogcím szerint:

Készpénzes értékesítés, szolgáltatásnyújtás: T3811 – K91/96

Készpénzfelvétel bankból: T3811 – K3891

Készpénz befizetés bankba: T3840 – K3891

Vevőkövetelés kiegyenlítése: T3840 – K311

Elszámolási betétből lekötés kamatozó betétszámlába: T3851 – K3892, T3892 – K3840

Csökkenések jogcím szerint:

Készpénzfelvétel bankból: T3891 – K3840

Készpénzbefizetés pénztárból: T3891 – K3811

Kamatozó betétszámla lekötés feloldása: T3892 – K3851, T3840 – K3892

A Szervezet a pénzeszközök analitikus nyilvántartásának a pénztárjelentést tekinti, azzal, hogy amennyiben a Szervezet rendelkezik valutapénztárral, illetve a deviza számlával, úgy az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell valuta-, illetve devizanemenkénti bontásban:

a bekövetkezett növekedések és csökkenések jogcímét, összegét,

a forintra történő átszámítás során alkalmazott árfolyamot.

6. Aktív időbeli elhatárolások

Aktív időbeli elhatárolásként - elkülönítetten - kell a mérlegben kimutatni az üzleti év mérlegének fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket, amelyek költségként, ráfordításként (ideértve a halasztott ráfordításokat is) csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el, valamint az olyan járó árbevétel, kamat- és egyéb bevételeket, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el. [Számviteli tv. 32. § (1) bek.]

A Szervezet az alábbi főkönyvi számlákat jelölte ki alkalmazásra (száma és megnevezése):

3913. Árbevétel, egyéb kamatbevétel, bevétel elhatárolása

3923. Költségek, egyéb fizetendő kamatok, ráfordítások elhatárolása

393. Halasztott ráfordítások

A kapcsolódó (legjellemzőbb) gazdasági események:

A növekedések jogcím szerint:

Bevételek aktív időbeli elhatárolása: T3913 – K91/96

Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása: T3923 – K52/53

Csökkenések jogcím szerint:

Bevételek aktív időbeli elhatárolás feloldása: T91/96 – K3913

Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolás feloldása: T52/53 – K3923

A Szervezet az időbeli elhatárolásokról egyedi nyilvántartást vezet. Az időbeli elhatárolások analitikus nyilvántartásai az időbeli elhatárolások számszerűsítéséhez, meghatározásához szükséges adatokat (pl. számítások, számlák beazonosításához kapcsolódó adatok) tartalmazzák.

Források

A 4. számlaosztályban kell kimutatni az eszközök forrásait. Idetartoznak a saját tőke, a céltartalékok, a hosszú és rövid lejáratú kötelezettségek, valamint a passzív időbeli elhatárolások számlái. [Számviteli tv. 160. § (2) bek. d) pont]

1. Saját tőke

A kettős könyvvitelt vezető köztestület, közalapítvány saját tőkéje induló tőkéből, tőkeváltozásból, lekötött tartalékból, értékelési tartalékból, valamint tárgyévi eredményből [alaptevékenység (közhasznú tevékenység), vállalkozási tevékenység bontásban] tevődik össze. Induló tőkeként kell kimutatni a bírósági határozat jogerőre emelkedésének napjával a köztestület, a közalapítvány létesítő okiratában (annak módosításában) meghatározott, az alapító, a tag, a csatlakozó által ilyen címen (induló tőkeként, illetve az induló tőke növelése érdekében) rendelkezésre bocsátott pénzbeli és nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás összegét. [479/2016.(XII.28.) Kormányrendelet 26.§.] A tőkeváltozás/eredmény az adott üzleti évet megelőző üzleti évek tárgyévi eredményének halmozott összege, mely lehet pozitív (nyereséges gazdálkodás) és negatív (veszteséges gazdálkodás) is.

A Szervezet az alábbi főkönyvi számlákat jelölte ki alkalmazásra (száma és megnevezése):

411. Induló tőke

413. Tőkeváltozás

414. Lekötött tartalék

419. Tárgyévi eredmény

A kapcsolódó (legjellemzőbb) gazdasági események:

A növekedések jogcím szerint:

Tárgyévi eredmény elszámolása: T493 – K419

Eredmény növekedése (nyereség): T419 – K413

Lekötés tőkeváltozásból: T413 – K414

Csökkenések jogcím szerint:

Eredmény csökkenése (veszteség): T413 – K419

Lekötés feloldása: T414 – K413

2. Céltartalékok

Az adózás előtti eredmény terhére céltartalékot kell képezni - a szükséges mértékben - azokra a múltbeli, illetve a folyamatban lévő ügyletekből, szerződésekből származó, harmadik felekkel szembeni fizetési kötelezettségekre [ideértve különösen a jogszabályban meghatározott garanciális kötelezettséget, a függő kötelezettséget, a biztos (jövőbeni) kötelezettséget, a korengedményes nyugdíj, illetve a helyébe lépő korhatár előtti ellátás, a végkielégítés miatti fizetési kötelezettséget, a környezetvédelmi kötelezettséget, valamint a megkötött szerződésből vagy annak elszámolási egységéből várható veszteséget], amelyek a mérlegfordulónapon valószínű vagy bizonyos, hogy fennállnak, de összegük vagy esedékességük időpontja még bizonytalan, és azokra a vállalkozó a szükséges fedezetet más módon nem biztosította. [Számviteli tv. 41. § (1) bek.]

A Szervezet a 42-es számlacsoportban tartja nyilván a céltartalékokat, de eddigiekben céltartalék képzésre még nem került sor, ezért ebben a csoportban nem nyitott meg főkönyvi számlákat.

3. Hosszú lejáratú kötelezettségek

Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, pénzürtékben kifejezett elismert tartozások, amelyek a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönt nyújtó által már teljesített, a vállalkozó által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, pénznyújtáshoz, valamint az állami vagy önkormányzati vagyon részét képező eszközök - törvényi rendelkezés, illetve felhatalmazás alapján történő - kezelésbeviteléhez kapcsolódnak. A kötelezettségek lehetnek hátrasoroltak, hosszú és rövid lejáratúak. [Számviteli tv. 42. § (1) bek.]

Hosszú lejáratú kötelezettség - a hitelezővel kötött szerződés szerint - az egy üzleti évnél hosszabb lejáratra kapott kölcsön (ideértve a kötvénykibocsátást is) és hitel, a mérleg fordulónapját követő egy üzleti éven belül esedékes törlesztések levonásával, továbbá az egyéb hosszú lejáratú kötelezettség. [Számviteli tv. 42. § (2) bek.]

A Szervezet az alábbi főkönyvi számlákat jelölte ki alkalmazásra (száma és megnevezése):

- 441. Hosszú lejáratra kapott kölcsönök
- 444. Beruházási és fejlesztési hitelek
- 445. Egyéb hosszú lejáratú hitelek
- 449. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek

A kapcsolódó (legjellemzőbb) gazdasági események:

A növekedések jogcím szerint:

Kölcsön, hitel felvétele: T3840 – K441/444/445/449

Csökkenések jogcím szerint:

Kölcsön, hitel törlesztése: T441/444/445/449 – K3840

4. Rövid lejáratú kötelezettségek

Rövid lejáratú kötelezettség az egy üzleti évet meg nem haladó lejáratra kapott kölcsön, hitel, ideértve a hosszú lejáratú kötelezettségekből a mérleg fordulónapját követő egy üzleti éven belül esedékes törlesztéseket is (ez utóbbiak összegét a kiegészítő mellékletben részletezni kell). A rövid lejáratú kötelezettségek közé tartozik általában a vevőtől kapott előleg, az áruszállításból és szolgáltatás teljesítésből származó kötelezettség, a váltó tartozás, a fizetendő osztalék, részesedés, kamatozó részvény utáni kamat, valamint az egyéb rövid lejáratú kötelezettség. [Számviteli tv. 42. § (3) bek.]

A Szervezet az alábbi főkönyvi számlákat jelölte ki alkalmazásra (száma és megnevezése):

- 451. Rövid lejáratú kölcsönök

452. Rövid lejáratú hitelek
453. Vevőktől kapott előlegek
4541. Belföldi szállítók
4542. Külföldi szállítók
461. Társasági adó elszámolása tárgyév
4610. Társasági adó elszámolása előző év
462. Szja elszámolás tárgyév
4620. Szja elszámolás előző év
4636. Önellenzési pótlék előírása tárgyév
4637. Késedelmi pótlék előírása tárgyév
4639. Egyéb kötelezettségek tárgyév
4646. Önellenzési pótlék teljesítése tárgyév
46460. Önellenzési pótlék teljesítése előző év
4647. Késedelmi pótlék teljesítése tárgyév
46470. Késedelmi pótlék teljesítése előző év
4649. Egyéb kötelezettségek teljesítése tárgyév
46490. Egyéb kötelezettségek előző év
4695. Helyi iparüzési adó elszámolása tárgyév
46950. Helyi iparüzési adó elszámolása előző év
471. Jövedelemelszámolási számla
4731. Társadalombiztosítási kötelezettség tárgyév
47310. Társadalombiztosítási kötelezettség előző év

A kapcsolódó (legjellemzőbb) gazdasági események:

A növekedések jogcím szerint:

Kölcsön igénybevétele: T3840 – K451/452

Vevő előleget ad: T3840 – K453

Tárgyi eszköz beszerzés: T1 – K4541/4542

Szolgáltatás igénybevétele: T5 –K4541/4542

Bruttó bér elszámolása: T541 – K471

Szja előleg levonása: T471 – K462

Járulékok levonása: T471 – K4731

Csökkenések jogcím szerint:

Kölcsön visszafizetése: T451/452 – K3840

Teljesítést követően előleg kivezetése: T453 – K311

Előleg visszaadása: T453 – K3840

Szállító kiegyenlítése: T4541/4542 – K3840

Szja előleg levonása: T471 – K462

Járulékok levonása: T471 – K4731

Nettó bér kifizetése: T471 – K3840

A szállítókról partnerenként nyilvántartást kell vezetni. A kapcsolódó analitikus nyilvántartás tartalma:

a szállító adatai,

a kapcsolódó főkönyvi számla száma és elnevezése,

a kapcsolódó szerződés adatai,
adott előlegre vonatkozó információk (ha van),
a kapcsolódó számla adatai (sorszáma, teljesítés, kiállítás és esedékesség időpontja),
pénzügyi teljesítés időpontja és összege,
kötelezettséget csökkentő tételek,
alkalmazott árfolyamok (ha van).

A személyi jövedelmek analitikus nyilvántartásának tartalma:

munkavállaló adatai,
alapbér, törzsbér összege,
bérpótlékok jogcíme és összege,
prémium, jutalom összege (időszakonként),
levonások jogcímei, mértékei, összegei (havonta),
nettó járandóság összege (havonta).

Az adókötelezettségek analitikus nyilvántartásának tartalma (jogcímenként):

adókötelezettség keletkezésének időpontja, összege, bizonylata, esedékessége,
pénzügyi rendezés időpontja, összege, módja,
egyenleg,
az adófolyószámla egyeztetésének időpontja, eltérés összege (ha van).

5. Passzív időbeli elhatárolások

Passzív időbeli elhatárolásként kell elkülönítetten kimutatni

- a) a mérleg fordulónapja előtt befolyt, elszámolt bevételt, amely a mérleg fordulónapja utáni időszak árbevétele, bevételét képezi,
- b) a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő költséget, ráfordítást, amely csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merül fel, kerül számlázásra,
- c) mérleg fordulónapja és elkészítésének időpontja között a vállalkozóval szemben érvényesített, benyújtott, ismertté vált, a mérleggel lezárt üzleti évhez kapcsolódó kártérítési igényt, kártérítést, bírósági költséget,
- d) a mérleggel lezárt üzleti évhez kapcsolódó, a jóváhagyásra jogosult testület által megállapított, kötelezettségként ki nem mutatott prémiumot, jutalmat, azok járulékát. [Számviteli tv. 44. § (1) bek.]

A Szervezet az alábbi főkönyvi számlákat jelölte ki alkalmazásra (száma és megnevezése):

481. Bevételek passzív időbeli elhatárolása

4821. Mérlegfordulónap előtti költség, ráfordítás elhatárolása

483. Halasztott bevételek

A kapcsolódó (legjellemzőbb) gazdasági események:

A növekedések jogcím szerint:

Bevételek passzív időbeli elhatárolása: T91/96 – K481

Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása: T52/53 – K4821

Csökkenések jogcím szerint:

Bevételek aktív időbeli elhatárolás feloldása: T481 – K91/96

Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolás feloldása: T4821 – K52/53

A Szervezet az időbeli elhatárolásokról egyedi nyilvántartást vezet. Az időbeli elhatárolások

analitikus nyilvántartásai az időbeli elhatárolások számszerűsítéséhez, meghatározásához szükséges adatokat (pl. számítások, számlák beazonosításához kapcsolódó adatok) tartalmazzák.

Költségek

Az 5. számlaosztály a költségeket költségnemek szerint csoportosítva tartalmazza. Az 5. számlaosztályon belül a költségnemek: anyagköltség, igénybe vett szolgáltatások költségei, egyéb szolgáltatások költségei, bérköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések, bérjárulékok, értékcsökkenési leírás. A számlaosztályon belül – az eredménykimutatást összköltség eljárással készítő vállalkozónak – elkülönítetten kell kimutatni az – egyébként költségnemnek, költségmegtérülésnek nem minősülő – aktivált saját teljesítmények tárgyévi értékének változását, mint a vele azonos nagyságú közvetlen költségek fedezetét, és az értékesítésre nem került teljesítmények közvetlen önköltséggel azonos értékét. [Számviteli tv. 160. § (3a) bek.]

A kapcsolódó (legjellemzőbb) gazdasági események:

A növekedések jogcím szerint:

Anyagköltség: T51 – K38/45

Igénybe vett szolgáltatások: T52 – K38/45

Bruttó bér elszámolása: T541 – K471

Egyéb szolgáltatások költségei: T53 – K38/45

Személyi jellegű egyéb kifizetések: T55 – K38

Értékcsökkenési leírás: T57 – K119/129/139/149

Csökkenések jogcím szerint:

Utólag kapott engedmény: T454 – K51/52

Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása: T3923 – K52/53

1. Anyagköltség

Anyagköltségként az üzleti évben felhasznált vásárolt anyagok bekerülési (értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszairt összegével növelt bekerülési) értékét, továbbá a vásárolt növendék-, hízó- és egyéb állatok bekerülési értékét kell kimutatni. A termelés, a tevékenység, a szolgáltatás során keletkezett hulladékok, haszonanyagok értékével, az anyagok bekerülési értékében figyelembe vett vámteher, jövedéki adó, termékdíj visszatérített összegével az anyagköltséget csökkenteni kell. [Számviteli tv. 78. § (2) bek.]

A Szervezet az alábbi főkönyvi számlákat jelölte ki alkalmazásra (száma és megnevezése):

511. Alapanyagok

512. Fenntartási anyagok

513. Energia (víz, gáz, áram)

515. Nyomtatvány, irodaszer

518. Egyéb anyagköltség

2. Igénybe vett szolgáltatások

Az igénybe vett szolgáltatások értékeként az üzleti évben igénybe vett anyagjellegű és nem anyagjellegű szolgáltatások bekerülési értékét a - le nem vonható általános forgalmi adót is magában foglaló - számlázott, fizetett, szerződésben meghatározott összegben kell elszámolni. [Számviteli tv. 78. § (3) bek.]

A Szervezet az alábbi főkönyvi számlákat jelölte ki alkalmazásra (száma és megnevezése):

- 521. Szállítás, rakodás, raktározás költségei
- 522. Bérleti díjak
- 523. Karbantartási költségek
- 524. Hirdetés, reklám, propaganda költségek
- 525. Oktatás és továbbképzés költségei
- 526. Utazás és kiküldetés költsége
- 527. Szakértői díjak
- 529. Posta, telefon költség
- 5290. Szakkönyv, folyóirat
- 5291. Ügynöki díjak, jutalékok
- 5292. Megtérített telefon költség
- 5293. Tagsági díjak
- 5299. Egyéb igénybe vett szolgáltatás költségei

3. Egyéb szolgáltatások

Az egyéb szolgáltatások értékeként az üzleti évben felmerült, az eszközök bekerülési értékében el nem számolt (figyelembe nem vehető) illetéket, jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díjat, egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díjat, bankköltséget (a fizetett, fizetendő kamat kivételével) és a negatív hozamként felszámított összeget (negatív kamatot), biztosítási díjat, továbbá a saját előállítású termékeknek a saját kiskereskedelmi egységbe történő kiszállításakor, illetve (saját) üzemben történő felhasználásakor megfizetett adót, járulékot, termékdíjat a számlázott, a fizetett, a szerződésben meghatározott (számított), a bevallott összegben kell kimutatni. [Számviteli tv. 78. § (4) bek.]

A Szervezet az alábbi főkönyvi számlákat jelölte ki alkalmazásra (száma és megnevezése):

- 531. Hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek
- 532. Pénzügyi, befektetési, szolgáltatási díjak
- 533. Biztosítási díjak
- 539. Különféle egyéb költségek

4. Bérköltség

Bérköltség minden olyan - az üzleti évhez kapcsolódó - kifizetés, amely a munkavállalókat, az alkalmazottakat, a tagokat megillető, az érvényes rendelkezések szerint bérként vagy munkadíjként elszámolandó járandóság, ideértve a természetes személy tulajdonos (tag) személyes közreműködése ellenértékéért kivett összeget is, az alkalmazásban állók és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban állók részére az üzleti évre bérként számfejtett, elszámolt összeg (ideértve az üzleti év után elszámolt, jóváhagyott prémiumokat, jutalmakat, valamint a 13. és a további havi fizetést is), amely elemeiben megfelel a statisztikai elszámolások szerinti keresetnek, függetlenül attól, hogy az ilyen címen kifizetett összegek után kell-e személyi jövedelemadót fizetni vagy sem, illetve alapját képezi-e vagy sem a bérjárulékoknak. [Számviteli tv. 79. § (2) bek.]

A Szervezet az alábbi főkönyvi számlákat jelölte ki alkalmazásra (száma és megnevezése):

- 541. Bérköltség
- 545. Megbízási díj

5. Személyi jellegű egyéb kifizetések

A személyi jellegű egyéb kifizetések közé tartoznak a természetes személyek részére nem bérköltségként és nem vállalkozási díjként kifizetett, elszámolt összegek, beleértve ezen összegek le nem vonható általános forgalmi adóját, továbbá az ezen összegek után a vállalkozó által fizetendő (fizetett) személyi jövedelemadó összegét is. [Számviteli tv. 79. § (3) bek.]

A Szervezet az alábbi főkönyvi számlákat jelölte ki alkalmazásra (száma és megnevezése):

552. Saját gépjármű hivatali célú használata

553. Üzleti vendéglátás

555. Betegszabadság bére

6. Bérjárulékok

Bérjárulékok a szociális hozzájárulási adó, a szakképzési hozzájárulás, továbbá minden olyan adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi jellegű ráfordítások vagy a foglalkoztatottak száma alapján állapítanak meg, függetlenül azok elnevezésétől. [Számviteli tv. 79. § (4) bek.]

A Szervezet az alábbi főkönyvi számlákat jelölte ki alkalmazásra (száma és megnevezése):

561. Szociális hozzájárulási adó

7. Értékcsökkenés

A Szervezet a számviteli politikájában meghatározottak szerint az immateriális javak és tárgyi eszközök után terv szerinti értékcsökkenést számol el az analitikus kartonokon rögzített kulcsok alapján.

A Szervezet az alábbi főkönyvi számlákat jelölte ki alkalmazásra (száma és megnevezése):

571. Terv szerinti értékcsökkenési leírás

572. Használatba vételkor egy összegben elszámolt értékcsökkenési leírás

8. Költségnem átvezetési számla

Technikai jellegű számla, minden 5-ös költség számla K párja az 59-es. Év végén ebből a számlacsoportból kell átvezetni a költségeket.

Értékesítés elszámolt önköltsége és ráfordítások

A 8. számlaosztály az összköltség eljárással készülő eredménykimutatáshoz tartalmazza az anyagjellegű ráfordításokat - ezen belül az anyagköltséget, az igénybe vett szolgáltatások értékét, az egyéb szolgáltatások értékét, az eladott áruk beszerzési értékét, az eladott (közvetített) szolgáltatások értékét -, a személyi jellegű ráfordításokat (ezen belül a bérköltséget, a személyi jellegű egyéb kifizetéseket, a bérjárulékokat) és az értékcsökkenési leírást, valamint az egyéb ráfordításokat, a pénzügyi műveletek ráfordításait, az eredményt terhelő adót. [Számviteli tv. 160. § (3b) a) bek.]

A 81-83 számlákra az év végi zárlati munka során kerülnek könyvelésre az adatok az 59-es számla közbeiktatásával.

1. Egyéb ráfordítások

Egyéb ráfordítások az olyan, az értékesítés nettó árbevételéhez közvetlenül vagy közvetetten nem kapcsolódó kifizetések és más veszteség jellegű tételek, amelyek a rendszeres tevékenység (üzletmenet) során merülnek fel, és nem minősülnek pénzügyi műveletek ráfordításainak. [Számviteli tv. 86. § (1) bek.]

A Szervezet az alábbi főkönyvi számlákat jelölte ki alkalmazásra (száma és megnevezése):

- 861. Immateriális javak, tárgyi eszközök értékesítésének vesztesége
- 8631. Káreseménnyel kapcsolatosan kifizetett összeg
- 8632. Bírságok, kötbérek, késedelmi kamatok, kártérítések
- 8634. Költségek ellentételezésére adott támogatás
- 8635. Fejlesztési célra adott támogatás
- 8661. Készletek elszámolt értékvesztése
- 8662. Követelések elszámolt értékvesztése
- 8663. Immateriális javak elszámolt terven felüli ÉCS-je
- 8664. Tárgyi eszközök elszámolt terven felüli ÉCS-je
- 8671. Költségvetéssel elszámolt adók, illetékek, hozzájárulások
- 8672. Önkormányzatokkal elszámolt adók, illetékek, hozzájárulások
- 86721. Iparűzési adó
- 8691. Behajthatatlan követelés leírt összege
- 8696. Kerekítési különbözetek

A kapcsolódó (legjellemzőbb) gazdasági események:

A növekedések jogcím szerint:

Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése veszteséggel: T861 – K11/12/13/14/15

Terven felüli értékcsökkenés: T866 – K118/128/138/148/168

Támogatásnyújtás: T863 – K38

Helyi adó elszámolása: T8672 – K469

Behajthatatlan követelés: T8691 – K311

Csökkenések jogcím szerint:

Eszköz terv szerinti ÉCS kivezetése (veszteséges értékesítés): T119/129/139/149/169 – K861

Eszköz terven felüli ÉCS kivezetése (veszteséges értékesítés): T118/128/138/148 – K861

2. Pénzügyi műveletek ráfordításai

A pénzügyi műveletek ráfordításai közé tartoznak: részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek, a befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírokból, kölcsönökből) származó ráfordítások árfolyamveszteségek, a fizetendő (fizetett) kamatok és kamatjellelű ráfordítások, a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai, a részesedések, az értékpapírok, a tartósan adott kölcsönök, a bankbetétek értékvesztése. [Számviteli tv. 83. § (3) bek.]

A Szervezet az alábbi főkönyvi számlákat jelölte ki alkalmazásra (száma és megnevezése):

- 871. Befektetett pénzügyi eszközök árfolyamvesztesége
- 8721. Kölcsönök, hitelek pénzügyintézetnek fizetett kamata
- 8722. Kölcsönök, hitelek egyéb fizetendő kamata
- 874. Részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztése
- 875. Forgóeszközök között kimutatott pénzügyi ráfordítások
- 8761. Deviza/Valuta készletek Ft-ra átváltásának árfolyamvesztesége
- 8763. Külföldi pénzügyi értékre szóló eszközök értékelésének árfolyamvesztesége

A kapcsolódó (legjellemzőbb) gazdasági események:

A növekedések jogcím szerint:

Kamatfizetés: T872 – K3840

3. Nyereséget terhelő adók

Adófizetési kötelezettségként kell kimutatni az üzleti év adózás előtti eredményét terhelő adó (ideértve különösen a társasági adót, az abba beszámítható külföldi adót, valamint az olyan külföldi adót, amelynek alapjául szolgáló jövedelem nemzetközi szerződés rendelkezése alapján mentes a társasági adó alól), a kisvállalati adó megállapított (bevallott, kivetett) összegét. [Számviteli tv. 87. § (2) bek.]

A Szervezet a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény hatálya alá tartozik, ezért a 89-es számlacsoporton belül a 891.-es Társasági adó elszámolási számlát jelöli ki alkalmazásra. Azonban a szervezet Alapszabálya szerint vállalkozási tevékenységet nem folytathat, így társasági adófizetési kötelezettsége nem keletkezik.

Értékesítés árbevétele és bevételek

A 9. számlaosztályban kell kimutatni az értékesítés árbevételét, az egyéb bevételeket, a pénzügyi műveletek bevételeit. [Számviteli tv. 160. § (3c) bek.]

1. Értékesítés nettó árbevétele

Az értékesítés nettó árbevételeként kell kimutatni a szerződés szerinti teljesítés időszakában, az üzleti évben értékesített vásárolt és saját termelésű készletek, valamint a teljesített szolgáltatások ártámogatással és felárral növelt, engedményekkel csökkentett - általános forgalmi adót nem tartalmazó - ellenértékét. [Számviteli tv. 72. § (1) bek.]

A Szervezet az alábbi főkönyvi számlákat jelölte ki alkalmazásra (száma és megnevezése):

9111. Hegyközség fenntartási hozzájárulás bevételek

9112. Konferenciák bevételei

9113. Érzékszervi bíráló bevétele

9114. Közvetített szolgáltatások bevétele

9115. Borversenyek bevétele

912. Bérbeadás árbevétele

913. Pincekönyv értékesítés

A kapcsolódó (legjellemzőbb) gazdasági események:

A növekedések jogcím szerint:

Értékesítés: T31/38 – K91

2. Egyéb bevételek

Egyéb bevételek az olyan, az értékesítés nettó árbevételének részét nem képező bevételek, amelyek a rendszeres tevékenység (üzletmenet) során keletkeznek, és nem minősülnek pénzügyi műveletek bevételeinek. [Számviteli tv. 77. § (1) bek.]

A Szervezet az alábbi főkönyvi számlákat jelölte ki alkalmazásra (száma és megnevezése):

961. Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök bevétele

9631. Káreseményekkel kapcsolatosan kapott bevételek

9632. Kapott bírságok, kötbérek, kártérítések

9633. Behajthatatlan és leírt követelésekre kapott összegek

9634. Költségek, ráfordítások ellentételezésére kapott támogatás

9635. Fejlesztési célra kapott támogatás

9661. Készletek visszaírt értékvesztése

- 9662. Követelések visszaírt értékvesztése
- 9663. Immateriális javak visszaírt terven felüli ÉCS-je
- 9664. Tárgyi eszközök visszaírt terven felüli ÉCS-je
- 9671. Költségvetésből kapott támogatás, juttatás
- 9672. Önkormányzattól kapott támogatás, juttatás
- 9673. Elkülönített alapoktól kapott támogatás, juttatás
- 9696. Kerekítési különbözetek
- 9699. Különféle egyéb bevételek

A kapcsolódó (legjellemzőbb) gazdasági események:

A növekedések jogcím szerint:

Immateriális javak, tárgyi eszközök értékesítése nyereséggel: T311/38 – K961

Terven felüli értékcsökkenés visszaírása: T118/128/138/148 – K966

Kapott támogatás: T3840 – K967

3. Pénzügyi műveletek bevételei

A pénzügyi műveletek bevételei közé tartoznak: a kapott (járó) osztalék és részesedés, a részesedésekből származó bevételek, árfolyamnyereségek, a befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírokból, kölcsönökből) származó bevételek, árfolyamnyereségek, az egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek, a pénzügyi műveletek egyéb bevételei. [Számviteli tv. 83. § (2) bek.]

A Szervezet az alábbi főkönyvi számlákat jelölte ki alkalmazásra (száma és megnevezése):

973. Befektetett pénzügyi eszközök kamatai, árfolyamnyeresége

9741. Pénzintézettől kapott kamat

975. Forgóeszközök között kimutatott befektetések, értékpapírok árfolyamnyeresége

9761. Deviza és valutakészletek Ft-ra átváltásának árfolyamnyeresége

9763. Külföldi pénzürtékre szóló eszközök értékelésének árfolyamnyeresége

A kapcsolódó (legjellemzőbb) gazdasági események:

A növekedések jogcím szerint:

Kapott kamat: T3840 – K9741

Árfolyamnyereség: T3/4 – K9

Kecskemét, 2022. január 1.

Frittmann János

elnök

SZÁMLATÜKÖR

Hatályos: 2022. január 1.

1 BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

11 IMMATERIÁLIS JAVAK

113 Vagyoni értékű jogok

1131 Kis értékű vagyoni jogok

114 Szellemi termékek

118 Immateriális javak terven felüli ÉCS és visszaírás

1183 Vagyoni értékű jogok terven felüli ÉCS

1184 Szellemi termékek terven felüli ÉCS

119 Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése

1193 Vagyoni értékű jogok terv szerinti ÉCS

11931 Kis értékű vagyoni jogok terv szerinti ÉCS

1194 Szellemi termékek terv szerinti ÉCS

12 INGATLANOK ÉS KAPCSOLÓDÓ VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK

121 Földterület

122 Telek, telkesítés

123 Épületek, épületrészek, tulajdoni hányadok

124 Egyéb építmények

125 Ültetvények

126 Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok

128 Ingatlanok terven felüli ÉCS és visszaírás

129 Ingatlanok terv szerinti ÉCS

13 MŰSZAKI BERENDEZÉSEK, GÉPEK, JÁRMŰVEK

131 Termelő gépek, berendezések, szerszámok

132 Termelésben közvetlenül résztvevő járművek

138 Műszaki berendezések, gépek, járművek terven felüli ÉCS, visszaírás

139 Műszaki berendezések, gépek, járművek terv szerinti ÉCS

14 EGYÉB BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK, JÁRMŰVEK

141 Üzemi (üzleti) gépek, berendezések, felszerelések

142 Egyéb járművek

143 Irodai, igazgatási berendezések, felszerelések

144 Üzemkörön kívüli berendezések, felszerelések, járművek

148 Egyéb berendezések, felszerelések, járművek terven felüli ÉCS és visszaírás

149 Egyéb berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti ÉCS

15 KIS ÉRTÉKŰ ESZKÖZÖK

151 Kis értékű tárgyi eszközök

1591 Kis értékű tárgyi eszközök ÉCS

16 BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK

161 Befejezetlen beruházások

162 Felújítások (befejezetlen)

168 Beruházások terven felüli ÉCS-je

18 TARTÓS HITELVISZONYT MEGTESTESÍTŐ ÉRTÉKPAPÍROK

181 Államkötvények

183 Egyéb vállalkozások értékpapírjai

184 Tartós diszkont értékpapírok

189 Értékpapírok értékvesztése és visszairása

19 TARTÓSAN ADOTT KÖLCSÖNÖK

197 Egyéb tartós bankbetétek

199 Tartósan adott kölcsönök értékvesztése, visszairása

2 KÉSZLETEK

21 NYERS- ÉS ALAPANYAG

211 Alapanyagok

22 EGYÉB ANYAGOK

221 Segédanyagok

227 Egyéb anyagok

229 Anyagok értékvesztése és annak visszairása

26 KERESKEDELMI ÁRUK

261 Áruk beszerzési áron

269 Kereskedelmi áruk értékvesztése, visszairása

3 KÖVETELÉSEK, PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÉS AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

31 KÖVETELÉSEK ÁRUSZÁLLÍTÁSBÓL ÉS SZOLGÁLTATÁSBÓL

311 Belföldi követelések

315 Belföldi követelések értékvesztése és visszairása

316 Külföldi követelések

319 Külföldi követelések értékvesztése és visszairása

35 ADOTT ELŐLEGEK

351 Immateriális javakra adott előlegek

352 Beruházásokra adott előlegek

353 Készletekre adott előlegek

354 Egyéb adott előleg

359 Adott előlegek értékvesztése és visszairása

36 EGYÉB KÖVETELÉSEK

361 Munkavállalókkal szembeni követelések

3611 Munkavállalóknak folyósított előlegek

3612 Előírt tartozások

3613 Egyéb elszámolások a munkavállalókkal

364 Rövid lejáratú kölcsönadott pénzeszközök

3641 Rövid lejáratú kölcsönök

3649 Rövid lej. kölcsön adott pénzeszközök értékvesztése

365 Vásárolt és kapott követelések

368 Különféle egyéb követelések, elszámolások

369 Egyéb követelések értékvesztése és annak visszairása

37 ÉRTÉKPAPÍROK

374 Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

375 Egyéb értékpapírok

38 PÉNZESZKÖZÖK

3811 Pénztár-számla

3840 Elszámolási betét

385 Elkülönített betétszámlák

3851 Kamatozó betétszámlák

3891 Pénztár és betétszámla közötti átvezetések

3892 Bankszámlák közötti átvezetések

39 AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

391 Bevételek aktív időbeli elhatárolása

3913 Árbevétel, egyéb kamatbevétel, bevétel elhatárolása

392 Költségek, ráfordítások, aktív időbeli elhatárolása

3923 Költségek, egyéb fizetendő kamatok, ráfordítások elhatárolása

393 Halasztott ráfordítások

4 FORRÁSOK

41 SAJÁT TŐKE

411 Induló tőke

413 Tőkeváltozás

414 Lekötött tartalék

419 Tárgyévi eredmény

42 CÉLTARTALÉKOK

43 HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK

44 HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK

441 Hosszú lejáratra kapott kölcsönök

444 Beruházási és fejlesztési hitelek
445 Egyéb hosszú lejáratú hitelek
449 Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek
451 Rövid lejáratú kölcsönök
452 Rövid lejáratú hitelek
453 Vevőktől kapott előlegek
454 Szállítók
4541 Belföldi szállítók
4542 Külföldi szállítók

46 EGYÉB RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK I.

461 Társasági adó elszámolása tárgyév
4610 Társasági adó elszámolása előző év
462 Szja elszámolás tárgyév
4620 Szja elszámolás előző év
463 Költségvetési befizetési kötelezettségek
4636 Önellenőrzési pótlék előírása tárgyév
4637 Késedelmi pótlék előírása tárgyév
4639 Egyéb kötelezettségek tárgyév
464 Költségvetési befizetési kötelezettségek teljesítése
4646 Önellenőrzési pótlék teljesítése tárgyév
46460 Önellenőrzési pótlék teljesítése előző év
4647 Késedelmi pótlék teljesítése tárgyév
46470 Késedelmi pótlék teljesítése előző év
4649 Egyéb kötelezettségek teljesítése tárgyév
46490 Egyéb kötelezettségek előző év
469 Helyi adók elszámolása
4695 Helyi iparüzési adó elszámolása tárgyév
46950 Helyi iparüzési adó elszámolása előző év

47 EGYÉB RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK II.

471 Jövedelemelszámolási számla
4731 Társadalombiztosítási kötelezettség tárgyév
47310 Társadalombiztosítási kötelezettség előző év

48 PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

481 Bevételek passzív időbeli elhatárolása
482 Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása
4821 Mérlegfordulónap előtti költség, ráfordítás elhatárolása
483 Halasztott bevételek

5 KÖLTSÉGNEMEK

51 ANYAGKÖLTSÉG

511 Alapanyagok

512 Fenntartási anyagok

513 Energia (víz, gáz, áram)

515 Nyomtatvány, irodaszer

518 Egyéb anyagköltség

52 IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK

521 Szállítás, rakodás, raktározás költségei

522 Bérleti díjak

523 Karbantartási költségek

524 Hirdetés, reklám, propaganda költségek

525 Oktatás és továbbképzés költségei

526 Utazás és kiküldetés költsége

527 Szakértői díjak

529 Posta, telefon költség

5290 Szakkönyv, folyóirat

5291 Ügynöki díjak, jutalékok

5292 Megtérített telefon költség

5293 Tagsági díjak

5299 Egyéb igénybe vett szolgáltatás költségei

53 EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI

531 Hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek

532 Pénzügyi, befektetési, szolgáltatási díjak

533 Biztosítási díjak

539 Különféle egyéb költségek

54 BÉRKÖLTSÉG

541 Bérköltség

545 Megbízási díj

55 SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK

552 Saját gépjármű hivatali célú használata

553 Üzleti vendéglátás

555 Betegszabadság bére

56 BÉRJÁRULÉKOK

561 Szociális hozzájárulási adó

57 ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS

571 Terv szerinti ÉCS leírás

572 Használatba vételkor egyösszegben elszámolt ÉCS

58 AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE

8 RÁFORDÍTÁSOK

81 ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK

811 Anyagköltség

812 Igénybe vett szolgáltatások költsége

813 Egyéb szolgáltatások értéke

814 Eladott áruk beszerzési értéke

815 Eladott közvetített szolgáltatások értéke

82 SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK

821 Bérköltség

822 Személyi jellegű egyéb kifizetések

823 Bérjárulékok

83 ÉRTÉKECSÖKKENÉSI LEÍRÁS

86 EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK

861 Immateriális javak, tárgyi eszközök értékesítésének vesztesége

8631 Káreseménnyel kapcsolatosan kifizetett összeg

8632 Bíróságok, kötbérek, késedelmi kamatok, kártérítések

8634 Költségek ellentételezésére adott támogatás

8635 Fejlesztési célra adott támogatás

866 Értékvesztés, terven felüli ÉCS

8661 Készletek elszámolt értékvesztése

8662 Követelések elszámolt értékvesztése

8663 Immateriális javak elszámolt terven felüli ÉCS-je

8664 Tárgyi eszközök elszámolt terven felüli ÉCS-je

867 Adók, illetékek, hozzájárulások

8671 Költségvetéssel elszámolt adók, illetékek, hozzájárulások

8672 Önkormányzatokkal elszámolt adók, illetékek, hozzájárulások

86721 Iparűzési adó

869 Különféle egyéb ráfordítások

8691 Behajthatatlan követelés leírt összege

8696 Kerekítési különbözetek

87 PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI

871 Befektetett pénzügyi eszközök árfolyamvesztése

872 Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások

8721 Kölcsönök, hitelek pénzügyintézetnek fizetett kamata

8722 Kölcsönök, hitelek egyéb fizetendő kamata

874 Részeseések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztése

875 Forgóeszközök között kimutatott pénzügyi ráfordítások

876 Átváltáskori, értékeléskori árfolyamveszteség

8761 Deviza/Valuta készletek Ft-ra átváltásának árfolyamvesztesége

8763 Külföldi pénzürtékre szóló eszközök értékelésének árfolyamvesztesége

89 NYERESÉGET TERHELŐ ADÓK

891 Társasági adó

9 ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉTELEK

91 BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE

9111 Hegyközségi fenntartási hozzájárulás bevételek

9112 Konferenciák bevételei

9113 Érzékszervi bírálat bevétele

9114 Közvetített szolgáltatások bevétele

9115 Borversenyek bevétele

912 Bérbeadás árbevétele

913 Pincekönyv értékesítés

96 EGYÉB BEVÉTELEK

961 Immateriális javak, tárgyi eszközök értékesítésének nyeresége

9631 Káreseményekkel kapcsolatosan kapott bevételek

9632 Kapott bírságok, kötbérek, kártérítések

9633 Behajthatatlan és leírt követelésekre kapott összegek

9634 Költségek, ráfordítások ellentételezésére kapott támogatás

9635 Fejlesztési célra kapott támogatás

966 Visszaírt értékvesztés, terven felüli ÉCS

9661 Készletek visszaírt értékvesztése

9662 Követelések visszaírt értékvesztése

9663 Immateriális javak visszaírt terven felüli ÉCS-je

9664 Tárgyi eszközök visszaírt terven felüli ÉCS-je

967 Visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatás, juttatás

9671 Költségvetésből kapott támogatás, juttatás

9672 Önkormányzattól kapott támogatás, juttatás

9673 Elkülönített alapoktól kapott támogatás, juttatás

9696 Kerekítési különbözetelek

9699 Különféle egyéb bevételek

97 PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI

973 Befektetett pénzügyi eszközök kamatai, árfolyamnyeresége

974 Egyéb kapott kamatok és kamatjellegű bevételek

9741 Pénzintézettől kapott kamat

975 Forgóeszközök között kimutatott befektetések, értékpapírok árfolyamnyeresége

976 Átváltási, értékeléskori árfolyamnyereség

9761 Deviza és valutakészletek Ft-ra átváltásának árfolyamnyeresége

9763 Külföldi pénzürtékre szóló eszközök értékelésének árfolyamnyeresége

Alkalmazandó: 2022. január 1-et követően.

Kecskemét, 2022. január 1.

Frittmann János

elnök

Köztestület neve: Kunsági Borvidék Hegyközségi Tanácsa

Székhely: Kecskemét, Szent István krt. 19/a

Adószáma: **18348794103**

Cégjegyzékszám: **P k 6 0188 /1995**

Adatvédelmi szabályzat

Hatályos: 2022. január 1.

1. BEVEZETÉS

A Kunsági Borvidék Hegyközségi Tanácsa (a továbbiakban: Adatkezelő) tevékenysége során fokozottan ügyel a személyes adatok védelmére, a kötelező jogi rendelkezések betartására, a biztonságos és tisztességes adatkezelésre.

Az Adatkezelő adatai:

Köztestület neve: Kunsági Borvidék Hegyközségi Tanácsa

Székhely: Kecskemét, Szent István krt. 19/a

Adószáma: **18348794103**

Cégjegyzékszám: **P k 6 0188 /1995**

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz történő bejelentés alapján, az Adatkezelő adatkezelés adatvédelmi nyilvántartási azonosító száma: „szám” vagy „bejelentés folyamatban”.

Az Adatkezelő a rendelkezésére bocsátott személyes adatokat minden esetben a hatályos magyar és európai jogszabályoknak és etikai elvárásoknak eleget téve kezeli, minden esetben megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a megfelelő biztonságos adatkezeléshez szükségesek.

A jelen szabályzat a következő hatályos jogszabályok figyelembevételével készült:

- 1995. évi CXIX. törvény a kutatás és a közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név- és lakcímadatok kezeléséről
- 2001.évi CVIII. törvény. az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- **2012. évi CCXIX. Törvény a hegyközségekről**

- 2016/679/EU Rendelet (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK Rendelet hatályon kívül helyezéséről

Az Adatkezelő vállalja a jelen szabályzat egyoldalú betartását és kéri, – honlapján elérhető közleményben - hogy ügyfelei is fogadják el a szabályzat rendelkezéseit. Az Adatkezelő fenntartja magának a jogot, hogy az adatvédelmi szabályzatát megváltoztassa. Amennyiben a szabályzat módosítására sor kerül, úgy annak aktualizált szövegét nyilvánosan közzéteszi.

2. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Szabályzatunkban az adatvédelmi szakkifejezések a következő jelentéssel bírnak:

- **adatállomány** : az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
- **adatfeldolgozó** : az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi;
- **adatfelelős** : az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;
- **adatkezelés**: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- **adatkezelő** : az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtja;
- **adatközlő** : az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;
- **adatmegjelölés** : az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;
- **adattovábbítás** : az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **adattörlés** : az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;
- **adatvédelmi incidens** : személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

- **adatzárolás** : az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;
- **bűnügyi személyes adat** : a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;
- **EGT-állam** : az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez;
- **érintett**: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **harmadik ország** : minden olyan állam, amely nem EGT-állam;
- **harmadik személy** : olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;
- **hozzájárulás** : az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;
- **kötelező szervezeti szabályozás** : több országban, de köztük legalább egy EGT-államban is tevékenységet folytató adatkezelő vagy adatkezelők csoportja által elfogadott és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) által jóváhagyott, az adatkezelőre vagy adatkezelők csoportjára nézve kötelező belső adatvédelmi szabályzat, amely a harmadik országba történő adattovábbítás esetén a személyes adatok védelmét az adatkezelő vagy adatkezelők csoportjának egyoldalú kötelezettségvállalása útján biztosítja;
- **közérdekből nyilvános adat** : a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
- különleges adat:
 - a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- **nyilvánosságra hozatal** : az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

- **személyes adat** : az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **tiltakozás** : az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri;
- adatfeldolgozás** : az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adaton végzik;
- adatmegsemmisítés** : az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- közérdekű adat** : az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

3. ADATKEZELÉSI ALAPELVEK

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

A személyes adatok kezelését tisztességesnek és törvényesnek kell tekinteni, ha az érintett véleménynyilvánítási szabadságának biztosítása érdekében az érintett véleményét megismerni kívánó személy az érintett lakóhelyén vagy tartózkodási helyén felkeresi, feltéve, hogy az érintett személyes adatait e törvény rendelkezéseinek megfelelően kezelik és a személyes megkeresés nem üzleti célra

irányul. A személyes megkeresésre a munka törvénykönyve szerinti munkaszüneti napon nem kerülhet sor.

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben - helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli (kötelező adatkezelés).

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie e célnak.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a célmegvalósulásához szükséges mértékben és ideig.

A személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Személyes adat az országból – az adathordozótól vagy az adatátvitel módjától függetlenül – harmadik országban lévő adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére akkor továbbítható, ha ahhoz az érintett kifejezetten hozzájárult, vagy azt törvény lehetővé teszi, és a harmadik országban az átadott adatok kezelése, illetőleg feldolgozása során biztosított a személyes adatok megfelelő szintű védelme.

Kötelező adatkezelés esetén az adatkezelés célját és feltételeit, a kezelendő adatok körét és megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét az adatkezelést elrendelő törvény vagy ön- kormányzati rendelet határozza meg.

Törvény közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges.

Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy a nyilvánosságra hozatal céljából általa átadott adatok tekintetében.

Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

Az érintett a hozzájárulását az Adatkezelővel írásban kötött szerződés keretében is megadhatja a szerződésben foglaltak teljesítése céljából. Ebben az esetben a szerződésnek tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából az érintettnek ismernie kell, így különösen a kezelendő adatok meghatározását, az adatkezelés időtartamát, a felhasználás célját, az adatok továbbítását, adatfeldolgozó igénybevételét.

A szerződésnek félreérthetetlen módon tartalmaznia kell, hogy az érintett aláírásával hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait – ha törvény kivételt nem tesz

– az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.

4. AZ ADATKEZELÉS ALAPJAI

Az Adatkezelő a tevékenységei során a személyes adatok kezelése minden esetben törvényen vagy önkéntes hozzájáruláson alapul. Egyes esetekben az adatkezelés, hozzájárulás hiányában egyéb jogalapon vagy a 2011. évi CXII. törvény 6.§-án nyugszik.

A weblap látogatóinak adatai esetében a z Adatkezelő az általa üzemeltetett weboldalak látogatásakor sem a felhasználó IP címét, sem más személyes adatot nem rögzít. Az Adatkezelő által üzemeltetett weboldalak html kódja webanalitikai mérések céljából független, külső szerverről érkező és külső szerverre mutató hivatkozásokat tartalmazhat. Az Adatkezelő az adatokat mindaddig kezeli, ameddig azok törlését az érintett nem kéri.

Az Adatkezelő az adatokat védi különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Az Adatkezelő a szerver üzemeltetőivel együtt olyan technikai, szervezési és szervezeti intézkedésekkel gondoskodik az adatok biztonságáról, ami az adatkezeléssel kapcsolatban jelentkező kockázatoknak megfelelő védelmi szintet nyújt.

Az adatkezelés időtartama, az adatok törlésének határideje: A regisztráció törlésével azonnal. Kivéve a számviteli bizonylatok esetében, figyelemmel a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdésére, amely alapján 8 évig meg kell őrizni ezeket az adatokat.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is ideértve), legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.

Az adatok megismerésére jogosult lehetséges adatkezelők személye: A személyes adatokat az adatkezelő munkatársai kezelhetik, a fenti alapelvek keretei között.

Közérdekű adatok igénylése esetén a 2011. évi CXII. tv. előírásai az irányadók. A közérdekű adatok közzététele a borvidék hivatalos honlapján a történik.

Elérhető <http://www.kunsagiborvidek.hu/index.php/home/kunsagi-borvidek> alatti linken.

5. AZ ADATKEZELÉS BIZTONSÁGA

Az Adatkezelő az adatokat védi különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Az Adatkezelő a szerver üzemeltetőivel együtt olyan technikai, szervezési és szervezeti intézkedésekkel gondoskodik az adatok biztonságáról, ami az adatkezeléssel kapcsolatban jelentkező kockázatoknak megfelelő védelmi szintet nyújt.

6. AZ ÉRINTETTEK JOGAI

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – zárolását vagy törlését a hírlevelek láblécében található linken vagy a Adatkezelő bármelyik elérhetőségén. Az érintett kérelmére az Adatkezelő tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről. Az adatvédelmi és az adattovábbítási nyilvántartás adatainak megőrzésére irányuló - és ennek alapján a tájékoztatási - kötelezettség időtartamát az adatkezelést előíró jogszabály korlátozhatja. E korlátozás körében személyes adatok esetében öt évnél, különleges adatok esetében pedig húsz évnél rövidebb időtartam nem állapítható meg. Az Adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül, közérthető formában, az érintett erre irányuló kérelmére írásban megadni a tájékoztatást. E tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg. A költségtérítés mértékét a felek között létrejött szerződés is rögzítheti. A már megfizetett költségtérítést vissza kell téríteni, ha az adatokat jogellenesen kezelték, vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett. A valóságnak meg nem felelő személyes adatot az Adatkezelő helyesbiteni köteles.

A személyes adatot az Adatkezelő törli, ha kezelése jogellenes, az érintett kéri, az hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem korrigálható - feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki, ha az adatkezelés célja megszűnt, az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt, vagy azt a bíróság vagy az adat- védelmi biztos elrendelte.

A helyesbítésről és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíti, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbította. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti. Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el, a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik, a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi. Az Adatkezelő – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az

adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak kivételes - a 2011. évi CXII. törvény a 9. § (1) bekezdésében, valamint a 19. §-ban meghatározott- esetekben tagadhatja meg. Ez esetben az Adatkezelő írásban közli az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására e törvény mely rendelkezése alapján került sor. A felvilágosítás megtagadása esetén az adatkezelő tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz fordulás Az elutasított kérelmekről az adatkezelő a Hatóságot évente a tárgyévét követő év január 31-éig értesíti. Az érintett a jogainak megsértése esetén – és e tényről Adatkezelő tájékoztatja a panaszost - az adatkezelő ellen bírósághoz vagy az adatvédelmi hatósághoz fordulhat.

Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a következő elérhetőségeken lehet élni:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Cím: 1055, Budapest Falk Miksa u. 9-11

Telefon: 06-1-391-1400 Fax: 06-1-391-1410 E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu Weboldal: www.naih.hu

Kecskemét, 2022. január 1.

Frittmann János

elnök

Köztestület neve: Kunsági Borvidék Hegyközségi Tanácsa

Székhely: Kecskemét, Szent István krt. 19/a

Adószáma: 18348794103

Cégjegyzékszám: P k 6 0 1 8 8 / 1 9 9 5

A Kunsági Borvidék Hegyközségi Tanácsa ügyrendje

Hatályos: 2022. január 1-től

Az ügyrend tartalmazza a hegyközségi tanács testületeinek és bizottságainak működési rendjét.

A hegyközségi tanács testületei:

- Küldöttgyűlés
- A szekciók ülése
- Igazgatóválasztmány
- Elnöki értekezlet

A hegyközségi tanács bizottságai:

- Ellenőrző Bizottság
- Jelölő és Etikai Bizottság
- Eredetvédelmi Bizottság

1. Küldöttgyűlés

A hegyközségi tanács legfőbb önkormányzati testülete a küldöttgyűlés, amely a tagok (hegyközségek küldöttei) összességéből áll. (A küldöttek együttes ülése)

A küldöttgyűlést szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal az igazgatóválasztmánynak kell összehívni.

A meghívót a küldöttgyűlés időpontját megelőzően 15 nappal, vagy annál korábban elektronikusan és írásban – postai úton - kell a hegyközségi tanács tagjainak – továbbiakban küldöttek – megküldeni.

Küldöttgyűlés napirendjeihez tartozó írásos előterjesztéseket elektronikusan kell megküldeni.

A meghívót az elnök és titkár írja alá.

Ha azt az igazgatóválasztmány elmulasztja a küldöttgyűlés összehívását, akkor az Ellenőrző Bizottság köteles összehívni az Ellenőrző Bizottság működésére vonatkozó szabályok szerint.

Soron kívül is össze kell hívni a küldöttgyűlést, ha ezt a tagok legalább 10 %-a, vagy ha az Ellenőrző

Bizottság írásban az ok megjelölésével a igazgatóválasztmánynál indítványozza.

A küldöttgyűlés ülései nyíltak. Zárt ülés csak akkor rendelhető el, ha felmentés, visszahívás, vagy összeférhetetlenség megállapítása kérdésében jár el, illetve határoz. A felmentés, visszahívás, vagy összeférhetetlenség tárgyában az érintett tag nem szavazhat. A zárt ülésen csak a tagok és a küldöttgyűlés által felkért szakértő lehet jelen.

A hegyközségi tanács küldöttgyűlése elektronikus hírközlő eszköz útján vagy más személyazonosítást lehetővé tevő elektronikus eszköz igénybevételével is megtartható, vagy írásbeli egyeztetésre és döntéshozatalra is sor kerülhet.

Az írásbeli egyeztetés és döntéshozatal elektronikus üzenetváltással (e-mail) is történhet. Ha ennek feltételei nem biztosítottak, a szükséges nyilatkozatokat írásbeli formában vagy a személyazonosítást lehetővé tevő elektronikus eszköz igénybevétele útján kell beszerezni, a határidő megjelölésével. A határidő elmulasztása jogvesztő.

A küldöttgyűlésen a jelenlévő tagokról jelenléti ívet kell felvenni, mely tartalmazza a küldött nevét, a delegáló hegyközség nevét, a küldött szekciója megjelölését, a küldött lakcímét, valamint az aláírását.

A meghívottakról külön lapon kell jelenléti ívet felvenni.

A küldöttgyűlés a megjelent tagok számától függetlenül határozatképes.

A küldöttgyűlést az elnök, vagy a küldöttgyűlés által megválasztott levezető elnök vezeti.

A küldöttgyűlésről jegyzőkönyvet kell felvenni, a jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és két jelenlévő küldöttnak aláírása hitelesíti.

A küldöttgyűlést a meghívóban kiküldött napirendnek megfelelően kell megtartani. A napirendtől eltérni, csak abban az esetben lehetséges, ha minden küldött jelen van.

A tisztújító küldöttgyűlésen a Jelölő és Etikai Bizottság javaslatot tesz a tisztségviselők, a küldöttek, választmányi tagok és a bizottsági tagok személyére.

A döntéshozatalt az alapszabály szerint kell elvégezni

A küldöttgyűlés nevében hozott határozatokat az elnök írja alá.

2. A szekciók ülése

A küldöttek a hegyközségi tanácsban szőlészeti és borászati szekciót alkotnak.

A szekciók szükség szerint tartják ülésüket, melyet a hegyközségi tanács elnöke hív össze.

A meghívót az ülés kitűzött időpontja előtt legalább 8 nappal kell megküldeni a tagoknak.

A szekciók ülését össze kell hívni abban az esetben, ha az alapszabály, illetve a Hktv. a szekciók általi döntést ír elő.

A szekciók ülései nyíltak.

A szekciók ülésein a jelenlévő tagokról jelenléti ívet kell felvenni, mely tartalmazza a küldött nevét, a delegáló hegyközség nevét, a küldött lakcímét, valamint az aláírását.

A meghívottakról külön lapon kell jelenléti ívet felvenni.

A szekciók ülései a megjelent tagok számától függetlenül határozatképes.

A szekciók üléseit a szekció elnök, vagy a szekciók ülései által megválasztott levezető elnök vezeti.

A szekciók üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni, a jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és két jelenlévő küldöttnak aláírása hitelesíti.

A szekciók üléseit a meghívóban kiküldött napirendnek megfelelően kell megtartani.

A napirendtől eltérni, csak abban az esetben lehetséges, ha minden küldött jelen van.

A döntéshozatalt az alapszabály szerint kell elvégezni

A küldöttgyűlés nevében hozott határozatokat a szekció elnök írja alá.

3. Az Igazgatóválasztmány

Az igazgatóválasztmány a küldöttgyűlés határozatainak, terveinek megfelelően irányítja a tanács életét, működését.

Tevékenységéről, a tanács általános helyzetéről évente legalább egyszer a küldöttgyűlésnek köteles beszámolni, évente legalább két alkalommal ülésezik.

A hegyközségi tanács igazgató választmánya ülése elektronikus hírközlő eszköz útján vagy más személyazonosítást lehetővé tevő elektronikus eszköz igénybevételével is megtartható, vagy írásbeli egyeztetésre és döntéshozatalra is sor kerülhet.

Az írásbeli egyeztetés és döntéshozatal elektronikus üzenetváltással (e-mail) is történhet. Ha ennek feltételei nem biztosítottak, a szükséges nyilatkozatokat írásbeli formában vagy a személyazonosítást lehetővé tevő elektronikus eszköz igénybevétele útján kell beszerezni.

Az igazgatóválasztmány határozatképes, ha azon a tagjainak több, mint fele jelen van-

Határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az igazgatóválasztmány éves munkaterv szerint dolgozik.

Az igazgatóválasztmányt az elnök elektronikus levélben hívja össze, úgy hogy a meghívókat nyolc nappal korábban kézbesíteni kell.

Az igazgatóválasztmány üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni az Ellenőrző Bizottság elnökét és a nemzeti tanács képviselőjét.

Rendkívüli esetben a választmány nyolc napnál rövidebb határidővel soron kívül összehívható.

Az Igazgatóválasztmány ülésén a jelenlévő tagokról jelenléti ívet kell felvenni, mely tartalmazza a választmányi tag nevét, szekciója megjelölését, és az aláírását.

A meghívottakról külön lapon kell jelenléti ívet felvenni.

A Igazgatóválasztmány ülése akkor határozatképes, ha legalább 9 választmányi tag jele van.

Az ülést az elnök, vagy az alelnök, illetve az elnök által kijelölt választmányi tag vezeti.

Az ülésről jegyzőkönyvet kell felvenni, a jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és két jelenlévő küldöttnek aláírása hitelesíti.

Az ülést a meghívóban kiküldött napirendnek megfelelően kell megtartani. A napirendtől eltérni, csak abban az esetben lehetséges, ha minden választmányi tag jelen van.

A döntéshozatalt az alapszabály szerint kell elvégezni

4. Elnöki értekezlet:

A hegyközségi tanács konzultatív testülete az elnöki értekezlet, amely a Kunsági borvidéken működő hegyközségek elnökeiből áll.

Az elnöki értekezletet szükség szerint kell összehívni.

A meghívót az elnöki értekezlet időpontját megelőzően 8 nappal, vagy annál korábban elektronikusan kell a hegyközségi elnököknek megküldeni.

A meghívót titkár írja alá.

Az elnöki értekezleten a jelenlévő tagokról jelenléti ívet kell felvenni, a jelenlévő nevének és hegyközségének feltüntetésével, valamint az aláírásával.

A meghívottakról külön lapon kell jelenléti ívet felvenni.

Az elnöki értekezlete az elnök, vagy az általa meghatalmazott személy vezeti.

Az elnöki értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

Az elnöki értekezlet határozatot nem hoz, ajánlásokat fogalmaz meg a hegyközségek és a hegyközségi tanács felé.

5. Ellenőrző Bizottság

Az Ellenőrző Bizottság a tagok önkormányzati érdekeinek képviselőjét látja el, ennek érdekében a tanács egész tevékenységére kiterjedő ellenőrzést végez.

Az Ellenőrző Bizottság éves munkaterv szerint dolgozik.

Az ellenőrző Bizottság a célvizsgálatok elvégzésére szakértők kérhet fel. A szakértő részére az ellenőrző Bizottság elnöke a vizsgálatot végző részére megbízást ad, a vizsgálat céljának és

módszerének megjelölésével.

Az Ellenőrző Bizottság üléseit szükség szerint, de legalább hathavonta tartja.

Az Ellenőrző Bizottság ülésein a jelenlévőkről jelenléti ívet kell felvenni, a jelenlévő nevének feltüntetésével, valamint az aláírásával.

Az ülés határozatképes, ha azon legalább a tagok több mint a fele jelen van.

A bizottságot az elnök hívja össze, úgy, hogy a tagok a meghívót legalább nyolc nappal korábban megkapják.

Az Ellenőrző Bizottság az általa végzett tevékenységről évente legalább egyszer köteles a küldöttgyűlésnek beszámolni. A beszámolót az Ellenőrző Bizottság elnöke, vagy az általa megbízott személy terjeszti elő a küldöttgyűlés számára.

Az Ellenőrző Bizottság elnöke, vagy a bizottság megbízott tagja az igazgatóválasztmány ülésein, illetve bármely testületi szerv ülésén tanácskozási joggal részt vehet.

Az Ellenőrző Bizottság üléseiről, vizsgálatainak eredményeiről jegyzőkönyvet készít.

A Bizottság határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén érvényes határozat nem hozható, a szavazást az eredményes – szavazattöbbséges - határozat meghozataláig meg kell ismételni.

A könyvvizsgálóval a megbízási szerződést a bizottság elnöke köti meg.

6. Jelölő és Etikai Bizottság

A Jelölő és Etikai Bizottság üléseit szükség szerint tartja.

Az ülés határozatképes, ha azon legalább a tagok több mint a fele jelen van.

A bizottság határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Szavazategyenlőség esetén érvényes határozat nem hozható a szavazást az eredményes – szavazattöbbséges - határozat meghozataláig meg kell ismételni.

A Jelölő és Etikai Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A Bizottság közreműködik a tagszervezetek közötti Etikai, vitás kérdések rendezésében állásfoglalást készít az igazgatóválasztmány részére a viták rendezésére.

A jelölő és Etikai Bizottság a küldöttgyűléseken ellátja a hegyközségi küldöttek mandátumának vizsgálatát, valamint a szavazatok megszámlálásával kapcsolatos feladatokat.

A jelölő és Etikai Bizottság a tevékenysége során javaslatokat fogad be, azokat összegzi, és ajánlást tesz az Igazgatóválasztmány és/vagy a küldöttgyűlés, a szekciók ülése felé.

7. Eredetvédelmi Bizottság

A hegyközségi tanács konzultatív bizottsága az Eredetvédelmi Bizottság.

Az Eredetvédelmi Bizottságot szükség szerint kell összehívni.

A meghívót az Eredetvédelmi Bizottsági értekezlet időpontját megelőzően 8 nappal, vagy annál korábban elektronikusan kell a hegyközségi elnököknek megküldeni.

A meghívót titkár írja alá.

A jelenlévő tagokról jelenléti ívet kell felvenni, a jelenlévő nevének feltüntetésével, valamint az aláírásával.

Az Eredetvédelmi Bizottsági értekezlet határozatot nem hoz, ajánlásokat fogalmaz meg az Igazgatóválasztmány felé.

A bizottság elnöke a feladat jellegétől függően külső szakembereket is bevonhatnak a bizottságok munkájába.

A bizottság az üléseikről emlékeztetőt készítenek.

A jegyzőkönyvre/emlékeztetőre vonatkozó előírások:

A küldöttgyűlés és a bizottságok üléseiről tizenöt napon belül írásban kell foglalni a jegyzőkönyvet/emlékeztetőt.

A jegyzőkönyvben/emlékeztetőben fel kell tüntetni az ülés helyét és idejét, a megjelentek megjelölését, a megtárgyalt napirendeket, a tárgyban hozott határozatokat.

A jegyzőkönyvben a hozzászólások lényegét, a hozott határozatokat szó szerint kell rögzíteni.

A Határozatokat évenként folytatólagos sorszámmal kell ellátni a határozat száma/évszám(határozathozatal napja) formátummal.

A határozatokat a jegyzőkönyvben vastagon kiemelve kell szerkeszteni.

Általános szabály, hogy az ügyrendtől eltérni ügyrendi javaslatra az adott értekezleten a jelenlévők teljes egyetértésével lehetséges.

Jelen ügyrendet a Kunsági Borvidék Hegyközségi Tanácsa az Igazgatóválasztmány javaslatára a 2018. február 7-i küldöttgyűlésén jóváhagyta, a 2021. június 11-i küldöttgyűlésén kiegészítette.

Kecskemét, 2022. január 1.

Frittmann János

elnök