

Adószám: 10588549-2-09
Cégbíróság: Debreceni Törvényszék Cégbírósága
Cégjegyzék szám: 09-09-001011

”Herpály-Team” Építőipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

4100 Berettyóújfalu, József A. utca 35.

SZÁMVITELI POLITIKA

és

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

EGYSÉGES SZERKEZETBEN

Hatályos: 2022.09.01. napjától

Kelt: Berettyóújfalu, 2022.08.31.

P.h.

.....
A gazdálkodó
képviselője

Tartalomjegyzék:

- A. A számvitel rendjének általános szabályzata**
- A.1. A számvitel rendje**
 - A.1.01. Számviteli célkitűzés
 - A.1.02. Számviteli politika
 - A.1.02.01. A számviteli politika kialakításának szempontjai
 - A.1.02.02. A számviteli politika szerkezete
 - A.1.02.03. A számviteli politika hatálya
 - A.1.02.04. A számviteli politika alkalmazása
 - A.1.02.05. A számviteli politika módosítása és karbantartása
 - A.1.02.06. Számlarend
 - A.1.03. Számviteli rend felelősei
 - A.1.03.01. Felelősség a számvitelpolitikai döntésekért
 - A.1.03.02. Számviteli rendért felelősök
 - A.1.03.03. Eszközök és források értékelésének személyi felelősei
 - A.1.03.04. Leltárkészítés és leltározás személyi felelősei
 - A.1.03.05. Pénzkezelés személyi felelősei
 - A.1.03.06. Önköltségszámítás személyi felelősei
 - A.1.03.07. A beszámoló aláírója
 - A.1.03.08. Könyvvizsgálat
 - A.1.03.09. Számviteli rend további felelősei
- A.2. Beszámolók**
 - A.2.01. Beszámolók alapja
 - A.2.01.01. Alkalmazott számviteli előírások
 - A.2.02. Számviteli beszámoló
 - A.2.02.01. A beszámoló nyelve
 - A.2.02.02. A beszámoló pénzneme
 - A.2.02.03. A beszámoló mértékegysége
 - A.2.02.04. Üzleti év általában
 - A.2.02.05. A beszámoló választott formája
 - A.2.02.06. Mérleg választott típusa
 - A.2.02.07. Eredmény megállapításának választott módja
 - A.2.02.08. Tételek továbbtagolása
 - A.2.02.09. Új tételek felvétele
 - A.2.02.10. Tételek összevonása
 - A.2.02.11. Tételek elhagyása
 - A.2.02.12. Mérlegkészítés választott időpontja
 - A.2.02.13. Kiegészítő melléklet tartalma
 - A.2.02.14. Jelentős összeg a bemutatás szempontjából
 - A.2.02.15. 'Kivételes nagyságú vagy előfordulású' értelmezése
 - A.2.02.16. Cash-flow kimutatás sajátosságai
 - A.2.02.17. A beszámoló nyilvánossága
 - A.2.04. Közbenső mérleg
 - A.2.04.01. Közbenső mérleg fordulónapja
 - A.2.04.02. Közbenső mérleg készítésének időpontja
 - A.2.04.03. Közbenső mérleg zárlati tételei
 - A.2.05. Vezetői információs rendszer
 - A.2.05.01. Belső információs rendszer
 - A.2.06. Hibák hatásának bemutatása
 - A.2.06.01. Lezárt üzleti évekre vonatkozó módosítások
 - A.2.06.02. Jelentős összegű hiba
 - A.2.07. Beszámolók egyéb sajátosságai
 - A.2.07.01. Üzleti jelentés
 - A.2.07.02. Kormányok részére fizetett összegekről szóló jelentés
 - A.2.07.03. Nem pénzügyi kimutatás

- A.3. Könyvvezetés**
 - A.3.01. Könyvvezetés módja
 - A.3.02. Könyvvezetés pénzneme
 - A.3.03. Könyvvezetés eszköze
 - A.3.04. Költségelszámolás választott módja
 - A.3.05. Bizonylati rend
 - A.3.05.01. Számviteli bizonylatok kezelése
 - A.3.05.02. Elektronikusan formában előállított bizonylatok kezelése
 - A.3.05.03. Idegen nyelvű bizonylatok
 - A.3.05.04. Bizonylatok hitelessége
 - A.3.05.05. Kontírozás
 - A.3.05.06. Könyvelési dátum
 - A.3.05.07. Bizonylatok feldolgozásának határideje
 - A.3.06. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások
 - A.3.06.01. Főkönyvi könyvelés
 - A.3.06.02. Részletező nyilvántartások
 - A.3.06.03. Analitikus és főkönyvi adatok egyeztetése
 - A.3.06.04. Kiemelt számviteli teendők ütemezése
 - A.3.06.05. Könyvviteli zárlat
 - A.3.07. A könyvvezetés további sajátosságai
- A.4. Irat- és adatmegőrzés**
 - A.4.01. Iratmegőrzés szabályai
 - A.4.02. Adattárolás szabályai
 - A.4.03. Elektronikusan tárolt bizonylatok kezelése
- A.5. További szabályzatok**
 - A.5.01. További szabályzatok
- A.6. További általános rendelkezések és számvitelpolitikai döntések**
 - A.6.01. A számviteli rend szabályozása
 - A.6.02. Speciális számvitelpolitikai döntések
 - A.6.02.01. Speciális belső számviteli szabályok
 - A.6.03. A számviteli rendjének megsértése
 - A.6.04. Itt nem szabályozott kérdések
- A.7. A számviteli politika általános részének változásai**
 - A.7.01. A számviteli politika általános részének módosítása
 - A.7.02. A számviteli politika általános előírásainak változásai, a változások okai és hatásai
- A.8. Megismerési záradék**
 - A.8.01. Igazolás
- B. Eszközök és források értékelési szabályzata**
 - B.1. Fogalmak meghatározása**
 - B.1.01. 'Tartós' értelmezése
 - B.1.02. 'Jelentős összeg' értelmezése
 - B.1.03. 'Tartós és jelentős' együttes értelmezése
 - B.1.04. 'Jelentős mérték' értelmezése
 - B.1.05. 'Lényeges' értelmezése
 - B.1.06. Bekerülési (előállítási) érték
 - B.1.06.01. Bekerülési érték meghatározása
 - B.1.06.02. Előállítási érték (közvetlen önköltség) meghatározása
 - B.1.06.03. Bekerülési (előállítási) érték utólagos módosítása
 - B.1.06.04. Bekerülési érték - ingyenesen kapott eszközöknél
 - B.1.06.05. Bekerülési érték - használt eszközök visszavételénél
 - B.1.07. Piaci érték
 - B.1.07.01. Piaci érték meghatározása
 - B.1.07.02. Piaci érték - választás több értékből

- B.1.08. Számviteli becslés
 - B.1.08.01. Számviteli becslés alkalmazása
 - B.1.08.02. Számviteli becslésre jogosultak
- B.2. Értékelési eljárások közös szabályai**
 - B.2.01. Devizás tételek értékelése
 - B.2.01.01. Alkalmazott árfolyam
 - B.2.01.02. Valutában kiegyenlített (készpénzes) beszerzéseknél alkalmazott árfolyam
 - B.2.01.03. ÁFA törvény szerinti árfolyam alkalmazása
 - B.2.01.04. Mérlegfordulónapi átértékelés
 - B.2.01.05. Devizában meghatározott összegek átszámítása
 - B.2.02. Értécsökkenési leírás
 - B.2.02.01. Értécsökkenés elszámolásának gyakorisága
 - B.2.02.02. Kisértékű eszközök értécsökkenési leírása
 - B.2.02.03. Nem amortizálható eszközök
 - B.2.02.04. Maradványérték tervezése és figyelembevétele
 - B.2.02.05. Nem jelentős maradványérték
 - B.2.02.06. Értécsökkenési leírás módosítása (újboli megállapítása)
 - B.2.02.07. Terven felüli értécsökkenés elszámolása
 - B.2.02.08. Terven felüli értécsökkenés visszairása
 - B.2.03. Értékvesztések
 - B.2.03.01. Értékvesztések elszámolása
 - B.2.03.02. Értékvesztések visszairása
 - B.2.04. Értékhelyesbítések
 - B.2.04.01. Értékhelyesbítés alkalmazása
 - B.2.05. Teljesítési fok meghatározása
 - B.2.05.01. Teljesítési fok meghatározásának módszere
 - B.2.06. Készültségi fok meghatározása
 - B.2.06.01. Készültségi fok meghatározásának módszere
 - B.2.07. Valós értéken történő értékelés
 - B.2.07.01. Valós értékelés alkalmazása
- B.3. Eszközök értékeléséhez kapcsolódó számvitelpolitikai döntések**
 - B.3.01. Immateriális javak
 - B.3.01.01. Alapítás-átszervezés költségeinek aktiválása
 - B.3.01.02. Kísérleti fejlesztés aktiválása
 - B.3.01.03. Üzleti vagy cégérték aktiválása
 - B.3.01.04. Immateriális javak terv szerinti értécsökkenési leírásának módja
 - B.3.01.05. Későbbi ráfordítások figyelembe vétele az immateriális javak értécsökkenése tervezésénél
 - B.3.01.06. Immateriális javak terv szerinti értécsökkenése
 - B.3.01.07. Immateriális javak értékelési különbözetei
 - B.3.02. Tárgyi eszközök
 - B.3.02.01. Értéknövelő beruházások
 - B.3.02.02. Tárgyi eszközök terv szerinti értécsökkenési leírásának módja
 - B.3.02.03. Későbbi ráfordítások figyelembe vétele a tárgyi eszközök értécsökkenése tervezésénél
 - B.3.02.04. Tárgyi eszközök terv szerinti értécsökkenése
 - B.3.02.05. Tárgyi eszközök értékelési különbözetei
 - B.3.03. Befektetett pénzügyi eszközök
 - B.3.03.01. Befektetési célú értékpapírok kivezetése értékelésének módja
 - B.3.03.02. Kockázatmentes értékpapírok
 - B.3.03.03. Kamatozó értékpapírokhoz kapcsolódó időbeli elhatárolások
 - B.3.03.04. Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözetei
 - B.3.04. Készletek
 - B.3.04.01. Vásárolt anyagok nyilvántartása
 - B.3.04.02. Vásárolt anyagok felhasználása értékelésének módja
 - B.3.04.03. Árukészletek nyilvántartása
 - B.3.04.04. Árukészletek felhasználása értékelésének módja

- B.3.04.05. Saját termelésű készletek nyilvántartása
- B.3.04.06. Saját termelésű készletek felhasználása értékelésének módja
- B.3.04.07. Saját termelésű készletek egyszerűsített értékelése
- B.3.04.08. Befejezetlen termelés értékelése készültségi fok alapján
- B.3.04.09. Készletek csoportos értékvesztése
- B.3.04.10. Készletek értékelési különbségei
- B.3.05. Követelések
 - B.3.05.01. Behajthatatlan követelések minősítése
 - B.3.05.02. Követelések csoportos értékvesztése
 - B.3.05.03. Adósok minősítésének elvei
 - B.3.05.04. Követelések értékelési különbségei
- B.3.06. Értékpapírok (forgóeszközök között)
 - B.3.06.01. Forgatási célú értékpapírok kivezetése értékelésének módja
 - B.3.06.02. Kapcsolódó díjak a forgatási célú értékpapírok bekerülési értékében
 - B.3.06.03. Forgatási célú értékpapírok értékelési különbségei
- B.3.07. Pénzeszközök
 - B.3.07.01. Valuta- és devizakészletek felhasználása értékelésének módja
 - B.3.07.02. Pénzeszközök értékelési különbségei
- B.3.08. Aktív időbeli elhatárolások
 - B.3.08.01. Bevételek aktív időbeli elhatárolása
 - B.3.08.02. Árbevétel növelő elhatárolás teljesítési fok alapján
 - B.3.08.03. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
 - B.3.08.04. Halasztott ráfordításként kimutatott aktív időbeli elhatárolások
 - B.3.08.05. Halasztott ráfordítások elszámolása: üzemeltetőnek átadott eszköz
 - B.3.08.06. Aktív időbeli elhatárolások értékelési különbségei
- B.4. Források értékeléséhez kapcsolódó számviteli politikai döntések**
 - B.4.01. Saját tőke
 - B.4.01.01. A saját tőke védelmének biztosítása
 - B.4.01.02. Veszteség miatti negatív eredménytartalék ellentételezése
 - B.4.01.03. Lekötött tartalék választható célokra
 - B.4.01.04. Adózott eredmény meghatározása
 - B.4.02. Céltartalékok
 - B.4.02.01. Céltartalékképzés fizetési kötelezettségekre
 - B.4.02.02. Céltartalékképzés jövőbeni költségekre
 - B.4.02.03. Céltartalékképzés egyéb címen
 - B.4.02.04. A céltartalékképzés bemutatása
 - B.4.03. Kötelezettségek
 - B.4.03.01. Kötelezettségek kivezetésének feltételei
 - B.4.03.02. Kötelezettségek értékelési különbségei
 - B.4.03.03. Nem realizált árfolyamveszteség aktív időbeli elhatárolása céltartalékképzés mellett
 - B.4.04. Passzív időbeli elhatárolások
 - B.4.04.01. Bevételek passzív időbeli elhatárolása
 - B.4.04.02. Árbevétel csökkentő elhatárolás teljesítési fok alapján
 - B.4.04.03. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása
 - B.4.04.04. Halasztott bevételként kimutatott passzív időbeli elhatárolások
 - B.4.04.05. Halasztott bevételek elszámolása: negatív üzleti érték
 - B.4.04.06. Halasztott bevételek elszámolása: átengedett jogok bevétele
 - B.4.04.07. Halasztott bevételek elszámolása: fejlesztési támogatások
 - B.4.04.08. Passzív időbeli elhatárolások értékelési különbségei
- B.5. További értékelési rendelkezések és számviteli politikai döntések**
 - B.5.01. Az eszközök és források értékelésének szabályozása
 - B.5.02. Speciális értékelési eljárások
 - B.5.02.01. Értékelési sajátosságok
 - B.5.03. Az értékelés rendjének megsértése
 - B.5.04. Itt nem szabályozott kérdések
- B.6. Az eszközök és források értékelési szabályzatának változásai**

- B.6.01. Az értékelési szabályzat módosítása
- B.6.02. A szabályzat változásai, a változások okai és hatásai
- B.7. Megismerési záradék**
- B.7.01. Igazolás
- C. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata**
- C.1. Leltárkészítés közös szabályai**
- C.1.01. Leltárral szembeni követelmények
 - C.1.01.01. Leltár-összeállítás gyakorisága
 - C.1.01.02. Leltár tartalma
 - C.1.01.03. Leltározás módja általában
 - C.1.01.04. Leltár értékelése
 - C.1.01.05. Leltár hitelesítése
 - C.1.01.06. Leltár ellenőrzése
- C.1.02. Leltárkészítés egyeztetéssel (mennyiségi nyilvántartások valódiságának ellenőrzése leltárral)
 - C.1.02.01. Egyeztetések gyakorisága
 - C.1.02.02. Egyeztetések időpontja
 - C.1.02.03. Egyeztetések módja mennyiségi felvétel esetén
 - C.1.02.04. Egyeztetések iránya
 - C.1.02.05. Egyeztetések dokumentációja
 - C.1.02.06. Adminisztratív eltérések kezelése
 - C.1.02.07. Leltárfelelősség
- C.1.03. Leltárkészítés leltárfelvétellel (leltározás folyamatos mennyiségi nyilvántartás nélkül)
 - C.1.03.01. Leltárfelvétel gyakorisága
 - C.1.03.02. Leltárfelvétel módja
 - C.1.03.03. Leltárfelvétel dokumentációja
 - C.1.03.04. Leltárfelelősség nyilvántartás hiányában
- C.1.04. Leltárkészítés bonyolítása
 - C.1.04.01. Leltározási ütemterv
 - C.1.04.02. Leltározás bonyolítása
- C.1.05. Leltárkülönbözetek
 - C.1.05.01. Leltártöbblet
 - C.1.05.02. Leltárhiány
- C.1.06. A selejtezés szabályai
 - C.1.06.01. Selejtezésre kijelölés
 - C.1.06.02. Hasznosítási eljárás
 - C.1.06.03. Selejtezés bonyolítása
- C.2. Eszközök leltározási szabályai**
- C.2.01. Immateriális javak leltározási szabályai
 - C.2.01.01. Leltározás módja
 - C.2.01.02. Leltározás dokumentációja
 - C.2.01.03. Immateriális javak egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok
- C.2.02. Tárgyi eszközök leltározási szabályai
 - C.2.02.01. Leltározás módja
 - C.2.02.02. Leltározás dokumentációja
 - C.2.02.03. Tárgyi eszközök egyes típusainak leltározására vonatkozó sajátosságok
- C.2.03. Befektetett pénzügyi eszközök leltározási szabályai
 - C.2.03.01. Leltározás módja
 - C.2.03.02. Leltározás dokumentációja
 - C.2.03.03. Befektetett pénzügyi eszközök egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok
- C.2.04. Készletek leltározási szabályai
 - C.2.04.01. Leltározás módja
 - C.2.04.02. Leltározás dokumentációja
 - C.2.04.03. Készletek egyes típusainak leltározására vonatkozó sajátosságok

- C.2.05. Követelések leltározási szabályai
 - C.2.05.01. Leltározás módja
 - C.2.05.02. Leltározás dokumentációja
 - C.2.05.03. Követelések egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok
- C.2.06. Értékpapírok (forgatási céllal) leltározási szabályai
 - C.2.06.01. Leltározás módja
 - C.2.06.02. Leltározás dokumentációja
 - C.2.06.03. Forgatási célú értékpapírok egyes típusainak leltározására vonatkozó sajátosságok
- C.2.07. Pénzeszközök leltározási szabályai
 - C.2.07.01. Leltározás módja
 - C.2.07.02. Leltározás dokumentációja
 - C.2.07.03. Pénzeszközök egyes típusainak leltározására vonatkozó sajátosságok
- C.2.08. Aktív időbeli elhatárolások leltározási szabályai
 - C.2.08.01. Leltározás módja
 - C.2.08.02. Leltározás dokumentációja
 - C.2.08.03. Aktív időbeli elhatárolások egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok
- C.3. Források leltározási szabályai**
 - C.3.01. Saját tőke leltározási szabályai
 - C.3.01.01. Leltározás módja
 - C.3.01.02. Leltározás dokumentációja
 - C.3.01.03. Saját tőke egyes elemeinek leltározására vonatkozó sajátosságok
 - C.3.02. Céltartalékok leltározási szabályai
 - C.3.02.01. Leltározás módja
 - C.3.02.02. Leltározás dokumentációja
 - C.3.02.03. Céltartalékok egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok
 - C.3.03. Kötelezettségek leltározási szabályai
 - C.3.03.01. Leltározás módja
 - C.3.03.02. Leltározás dokumentációja
 - C.3.03.03. Kötelezettségek egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok
 - C.3.04. Passzív időbeli elhatárolások leltározási szabályai
 - C.3.04.01. Leltározás módja
 - C.3.04.02. Leltározás dokumentációja
 - C.3.04.03. Passzív időbeli elhatárolások egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok
- C.4. További leltárkészítési és leltározási rendelkezések és számvitelpolitikai döntések**
 - C.4.01. A leltározás szabályozása
 - C.4.02. Speciális leltározási eljárások
 - C.4.02.01. Speciális leltárkészítési és leltározási szabályok
 - C.4.03. A leltárkészítés és leltározás rendjének megsértése
 - C.4.04. Itt nem szabályozott kérdések
- C.5. Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának változásai**
 - C.5.01. A leltározási szabályzat módosítása
 - C.5.02. A szabályzat változásai, a változások okai és hatásai
- C.6. Megismerési záradék**
 - C.6.01. Igazolás
- D. Pénzkezelési szabályzat**
 - D.1. A pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendje**
 - D.1.01. A pénzkezelési szabályzat célja
 - D.1.02. A pénzkezelési szabályzat tartalma
 - D.1.03. A pénzkezelési szabályzat személyi hatálya
 - D.1.04. Készpénzforgalom sajátosságai

- D.1.04.01. Készpénzforgalom lebonyolításának rendje
- D.1.04.02. Kivont érmékhez kapcsolódó kerekítési szabályok
- D.1.05. Bankszámlán történő pénzforgalom sajátosságai
 - D.1.05.01. Bankszámla-forgalom lebonyolításának rendje
- D.2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei**
 - D.2.01. A készpénz kezelésének személyi feltételei
 - D.2.01.01. Készpénzt kezelő személyek
 - D.2.01.02. Pénztári számfejtő (utalványozó)
 - D.2.01.03. Pénztári ellenőr
 - D.2.01.04. Helyettesítés a készpénz kezelése során
 - D.2.02. A készpénz kezelésének tárgyi feltételei
 - D.2.02.01. Készpénz-kezelés helye
 - D.2.02.02. Pénztári helyiség, eszközök
 - D.2.02.03. A pénztár tűz- és betörés elleni védelme
 - D.2.03. A bankszámlaforgalom személyi és tárgyi feltételei
 - D.2.03.01. Banki kapcsolatok kezelése
 - D.2.03.02. Rendelkezés a bankszámla felett
 - D.2.03.03. Bankszámlák
 - D.2.03.04. Bankkártyák
 - D.2.03.05. Banki fizetési megbízások
- D.3. A pénzkezelés felelősségi szabályai**
 - D.3.01. Készpénz-kezeléshez kapcsolódó felelősség
 - D.3.01.01. Pénztárosok felelőssége
 - D.3.01.02. Belépés és tartózkodás a pénztárban
 - D.3.01.03. Pénztárkulcsok őrzése, nyilvántartása
 - D.3.01.04. Pénzszállításhoz kapcsolódó felelősség
 - D.3.01.05. Őrzés
 - D.3.02. A felelősség korlátozása, sajátos felelősségi szabályok
 - D.3.02.01. Elháríthatatlan külső ok
 - D.3.02.02. Rendkívüli események
 - D.3.02.03. Pénzkezelő helyettesítése
 - D.3.02.04. A pénztár átadása
 - D.3.02.05. Közös pénzkezelés
 - D.3.02.06. Pénztáron kívüli befizetések
 - D.3.02.07. Hamis vagy sérült pénzzel történő befizetés
 - D.3.02.08. Befizető azonosítása
 - D.3.02.09. Átvevő azonosítása
 - D.3.02.10. Kifizetés meghatalmazottnak
 - D.3.02.11. Bizonylat nélküli kifizetések
 - D.3.02.12. Egyéb értékek a pénztárban
 - D.3.03. Bankszámlákhoz kapcsolódó felelősség
 - D.3.03.01. Rendelkezésre jogosultak felelőssége
 - D.3.03.02. Bankkártyák használatának szabályai
- D.4. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom**
 - D.4.01. Készpénz-szükséglet tervezése
 - D.4.02. Készpénz felvétele bankszámláról
 - D.4.03. Készpénz befizetése bankszámlára
- D.5. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje**
 - D.5.01. Készpénz-bevételek
 - D.5.01.01. Készpénz-bevételek jellemző jogcímei
 - D.5.01.02. A készpénz bevételezésének eljárási rendje
 - D.5.01.03. Készpénz bevételezés korlátozása
 - D.5.02. Készpénz-kiadások
 - D.5.02.01. Készpénz-kiadások jellemző jogcímei
 - D.5.02.02. A készpénz kiadásának eljárási rendje
 - D.5.02.03. Készpénz-kifizetések engedélyezése, számfejtése, jóváhagyása és utalványozása

- D.5.02.04. Készpénz-kifizetés ellenőrzése
- D.5.02.05. Készpénz kifizetés korlátozása
- D.5.03. Elszámolásra kiadott készpénz
 - D.5.03.01. Kifizetés elszámolásra
 - D.5.03.02. Elszámolás értékhatára
 - D.5.03.03. Elszámolás határideje
- D.5.04. Készpénz-mozgások további sajátosságai
 - D.5.04.01. A valutapénztári pénzforgalom sajátosságai
- D.6. A napi készpénz záró állomány maximális mértéke**
 - D.6.01. Maximális készpénzállomány
 - D.6.02. Túllépés esetén követendő eljárás
- D.7. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás**
 - D.7.01. A készpénzállomány ellenőrzésének módja
 - D.7.02. A készpénzállomány ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatok
 - D.7.03. Hiány vagy többlet esetén követendő eljárás
 - D.7.04. A készpénzállomány ellenőrzésének dokumentumai
- D.8. Az ellenőrzés gyakorisága**
 - D.8.01. Az ellenőrzés ütemezése
 - D.8.02. Ellenőrzés lehetőségének biztosítása
- D.9. A pénzzállítás feltételei**
 - D.9.01. Pénzzállítás személyi feltételei
 - D.9.02. Pénzzállítás tárgyi feltételei
- D.10. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje**
 - D.10.01. A pénzforgalom bizonylataival szembeni követelmények
 - D.10.02. A pénztári befizetések és kifizetések bizonylatolása
 - D.10.03. Befizetésekhez kapcsolódó bizonylati szabályok
 - D.10.03.01. Befizetések bizonylatolása
 - D.10.03.02. Befizetési jogcímek sajátosságai
 - D.10.04. Kifizetésekhez kapcsolódó bizonylati szabályok
 - D.10.04.01. Kifizetések bizonylatolása
 - D.10.04.02. Kifizetési jogcímek sajátosságai
 - D.10.05. Bankszámla-forgalomhoz kapcsolódó bizonylati szabályok
 - D.10.06. A pénzkezelési bizonylatok megőrzésének szabályai
- D.11. A pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok**
 - D.11.01. Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása
 - D.11.02. Pénztári nyilvántartások vezetése
 - D.11.03. Pénztári részletező nyilvántartások tartalma
 - D.11.04. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása
 - D.11.05. Pénztárzárlat
 - D.11.06. Pénztárjelentés
 - D.11.07. Bankszámla-forgalomhoz kapcsolódó nyilvántartások
 - D.11.08. Főkönyvi kapcsolat
 - D.11.09. Nyilvántartások egyeztetése
 - D.11.10. A nyilvántartások megőrzésének szabályai
- D.12. További pénzkezelési rendelkezések és számvitelpolitikai döntések**
 - D.12.01. A pénzkezelés szabályozása
 - D.12.02. Speciális pénzkezelési eljárások
 - D.12.02.01. Speciális pénzkezelési szabályok
 - D.12.03. A pénzkezelés rendjének megsértése
 - D.12.04. Itt nem szabályozott kérdések
- D.13. A pénzkezelési szabályzat változásai**
 - D.13.01. A pénzkezelési szabályzat módosítása
 - D.13.02. A szabályzat változásai, a változások okai és hatásai

D.14. Megismerési záradék

D.14.01. Igazolás

MELLÉKLETEK:

- I. SZÁMÚ MELLÉKLET a leltározással és selejtezéssel összefüggő dokumentumok bemutatása
- II. SZÁMÚ MELLÉKLET a pénzkezelési szabályzat alá tartozó dokumentumok bemutatás

A. A számvitel rendjének általános szabályzata

A.1. A számvitel rendje

A.1.01. Számviteli célkitűzés

A "HERPÁLY - TEAM" Építőipari és Szolgáltató Kft. számviteli célkitűzése, hogy a számviteli rendszer a hatályos szabályozásnak, a vezetés és a tulajdonosok információ-igényeinek - a költség-haszon elv szem előtt tartásával - megfeleljen, a kimutatások a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. vagyoni, pénzügyi és jövedelmezőségi helyzetéről megbízható és valós képet adjanak.

A.1.02. Számviteli politika

A.1.02.01. A számviteli politika kialakításának szempontjai

A számviteli politika célja az előírások egységes végrehajtásának, az egységes számviteli gyakorlatnak az elősegítése azon szabályok, előírások, módszerek, felelősségek, az ezeket alátámasztó döntési lehetőségek megfogalmazása által, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. a számviteli jogszabályokban előírt követelményeknek megfeleljen. A számviteli politika kialakítása a fenti számviteli célkitűzések, valamint a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak való megfelelés követelménye alapján történt úgy, hogy a számviteli rendszer egyben a vezetést megfelelő információkkal láthassa el, és biztosítsa a megbízható és valós összkép bemutatását.

A.1.02.02. A számviteli politika szerkezete

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. számviteli politikájának elemei az alábbiak:

- számviteli rend (általános rész)
- eszközök és források értékelési szabályzata
- eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- pénzkezelési szabályzat.

Önköltségszámítási szabályzat készítésére jogszabályi mentesítés alapján a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. nem kötelezett, így az a számviteli politikának nem képezi részét.

A.1.02.03. A számviteli politika hatálya

A jelen elfogadott számviteli politikában meghatározott szabályokat a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. számvitelében annak hatályossága szerint kell alkalmazni minden érintettnek.

A.1.02.04. A számviteli politika alkalmazása

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. számviteli politikájában meghatározott szabályoktól eltérni csak akkor lehet, ha az eltérést jogszabályi rendelkezés vagy a számviteli politika más rendelkezése indokolja. A számviteli politikában nem szabályozott kérdésekben a jogszabályi rendelkezésekkel összhangban, a számviteli politika szellemével összhangban kell eljárni.

A.1.02.05. A számviteli politika módosítása és karbantartása

A számviteli politikában rögzített szabályok akkor kerülnek módosításra, ha a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. valamely számvitelpolitikai döntését megváltoztatja. A döntést nem igénylő jogszabályi változásokat a számviteli politikán nem szükséges átvezetni, de azokat a mindenkor hatályos előírások szerint kell alkalmazni.

A.1.02.06. Számlarend

A számlarend tartalmazza a főkönyvi számlák számjelét, megnevezését, tartalmát (ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik), továbbá a főkönyvi számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, valamint a számlát érintő jellemző gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát, a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát, továbbá a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

A.1.03. Számviteli rend felelősei

A.1.03.01. Felelősség a számviteli politikai döntésekért

A számviteli politikai döntésekért az a személy felelős, aki a döntést meghozta, vagy azt meg kellett volna hoznia.

A.1.03.02. Számviteli rendért felelősök

A számviteli rendjének biztosítása, a számviteli politikai döntések meghozatala elsődlegesen a vezetés felelőssége.

A.1.03.03. Eszközök és források értékelésének személyi felelősei

A könyvvizetés és a beszámoló összeállítása során szükséges értékelési feladatok a vezetés hatásköre és felelőssége, azokat - a vonatkozó jogszabályi előírások, valamint az eszközök és források értékelési szabályzatának előírásai szerint - a vezetés irányításával a számviteli rendért felelős látja el.

A.1.03.04. Leltárkészítés és leltározás személyi felelősei

A leltárkészítés és leltározás a vezetés hatásköre és felelőssége, az - a vonatkozó jogszabályi előírások, valamint az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának előírásai szerint - a vezetés irányításával az egyes eszközökkel és forrásokkal elszámolni köteles személyek feladata.

A.1.03.05. Pénzkezelés személyi felelősei

A pénzkezelés a vezetés hatásköre és felelőssége, az - a vonatkozó jogszabályi előírások, valamint a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. pénzügykezelési szabályzatának előírásai szerint - a vezetés által erre kijelölt személyek feladata.

A.1.03.06. Önköltségszámítás személyi felelősei

Az önköltségszámítás a vezetés hatásköre és felelőssége, azt a vonatkozó számviteli feladatokat ellátó személy végzi el az előírásoknak megfelelően, és dokumentálja kívülálló számára is ellenőrizhető módon.

A.1.03.07. A beszámoló aláírója

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. számviteli beszámolóját (a mérleget, az eredménykimutatást és a kiegészítő mellékletet) a hely és a kelet feltüntetésével a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. képviselőjére jogosult személy köteles aláírni.

A.1.03.08. Könyvvizsgálat

A számviteli beszámoló szabályszerűségének, megbízhatóságának és valóságának felülvizsgálatára és tanúsítására könyvvizsgáló választására akkor kerül sor, ha azt a nagyságrendre, a gazdálkodási formára, vagy más címen a vonatkozó jogszabályok előírják. Ettől eltérően a tulajdonos is előírhat könyvvizsgálati kötelezettséget.

A.1.03.09. Számviteli rend további felelősei

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. számviteli rendjéhez kapcsolódó további közreműködőket, feladatokat és a kapcsolódó felelőségeket a mindenkori szervezeti felépítés (hatáskörök, munkakörök, rendelkezések, stb.) határozza meg.

A.2. Beszámolók

A.2.01. Beszámolók alapja

A.2.01.01. Alkalmazott számviteli előírások

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. a számviteli beszámolója összeállítása során a magyar számviteli törvény előírásait, valamint a rá vonatkozó további jogszabályokat alkalmazza. Az üzleti évről készített számviteli beszámoló alapja a hatályos előírásokkal és jelen számviteli politikával összhangban vezetett kettős könyvvitel.

A.2.02. Számviteli beszámoló

A.2.02.01. A beszámoló nyelve

A magyar számviteli szabályok szerint a számviteli beszámolót magyar nyelven kell elkészíteni.

A.2.02.02. A beszámoló pénzneme

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. számviteli beszámolójában az adatok ezer forintban - illetőleg ha a mérlegfőösszeg a száz milliárd forintot meghaladja, millió forintban - kerülnek feltüntetésre.

A.2.02.03. A beszámoló mértékegysége

A beszámolóban az adatok ezer forintban, száz milliárd forintot meghaladó mérlegfőösszeg esetén millió forintban, devizában összeállított beszámoló esetén pedig a magyar forinthez alkalmazott jegyzési egységben kerülnek feltüntetésre.

A.2.02.04. Üzleti év általában

Az üzleti év fordulónapja a vonatkozó jogszabály előírásai szerint kerül meghatározásra. Az üzleti év időtartama - a szervezeti- vagy egyéb változások kivételével - 12 hónap.

A.2.02.05. A beszámoló választott formája

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. a mérlegfőösszegére tekintettel Éves beszámolót készít.

A.2.02.06. Mérleg választott típusa

A mérleg választott formája az 'A' változat.

A.2.02.07. Eredmény megállapításának választott módja

Az eredmény megállapításának választott módja az összköltség eljárás.

A.2.02.08. Tételek továbbtagolása

A mérleg és eredménykimutatás tételei csak akkor kerülnek továbbtagolásra, ha a tagolás által a felhasználó lényeges többletinformációhoz juthat. A tagolást az egyes beszámolók tartalma határozza meg.

A.2.02.09. Új tételek felvétele

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. mérlegében és eredménykimutatásában csak akkor vesz fel új tételt, ha annak jogszabály szerinti tartalmát az előírt séma szerinti tételek egyikének elnevezése, tartalma sem fedi le. Ebben az esetben az elkülönítés indoka és az új tételek tartalma a tárgyévi kiegészítő mellékletben - amennyiben annak elkészítése előírás - bemutatásra kerül.

A.2.02.10. Tételek összevonása

A mérleg és eredménykimutatás arab számmal jelzett tételei - a kapcsolt vállalkozásokkal összefüggő tételek kivételével - csak akkor kerülnek összevonásra, ha ez a világosság elvének érvényesülését elősegíti, és az összevont tételek összegei a megbízható és valós összkép szempontjából nem jelentősek. Tételek összevonása esetén az összevonás indoka és a tételek részletezése - amennyiben annak elkészítése előírás - a tárgyévi kiegészítő mellékletben kerül bemutatásra.

A.2.02.11. Tételek elhagyása

A mérlegben és az eredménykimutatásban nem kell szerepeltetni (elhagyhatók) az arab számmal jelölt tételek közül azokat, amelyeknél sem az előző üzleti évre, sem az előző évek módosításaként, sem a tárgyévre vonatkozóan adat nem szerepel.

A.2.02.12. Mérlegkészítés választott időpontja

Az üzleti év fordulónapja és a mérlegkészítés itt meghatározott időpontja közötti időszakban kell a megbízható és valós kép bemutatásához szükséges értékelési feladatokat elvégezni, az üzleti évet és a korábbi éveket érintő információkat ezen időpontig kell és lehet figyelembe venni. A mérlegkészítés választott időpontja - ha a számviteli politika más része vagy jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik

- a fordulónapot követő második hónap utolsó napja. A mérleg összeállításának időpontja: a fordulónapot követő harmadik hónap utolsó napja.

A.2.02.13. Kiegészítő melléklet tartalma

A kiegészítő mellékletben - amennyiben annak elkészítése előírás - a jogszabályban kötelezően előírt adatok, információk kerülnek feltüntetésre. Egyéb, rendszeresen közölt információt a kiegészítő mellékletnek nem kell tartalmaznia.

A.2.02.14. Jelentős összeg a bemutatás szempontjából

Amennyiben a számviteli politika más része, jogszabály, illetve egyedi döntés eltérően nem rendelkezik, úgy a beszámolóban - így a kiegészítő mellékletben, amennyiben annak összeállítása előírás - a bemutatási kötelezettség szempontjából azon tételek minősülnek jelentősnek, melyek összege vagy eredményre gyakorolt hatása, a mérlegfőösszeg 2%-át vagy az 1 MFt-ot, illetőleg az annak megfelelő devizaösszeget meghaladja.

A.2.02.15. 'Kivételes nagyságú vagy előfordulású' értelmezése

Amennyiben jogszabály, vagy a számviteli politika más része eltérően nem rendelkezik, úgy kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak azt kell tekinteni, amely összegszerűen jelentősen eltér a más hasonló tételektől, vagy a szokásos üzletmenetben jellemzően nem fordul elő.

A.2.02.16. Cash-flow kimutatás sajátosságai

A gazdálkodás bemutatása során a beszámolóban - amennyiben annak részeként a kiegészítő melléklet összeállítása előírás, és annak az előírt kelléke - a cash-flow kimutatás az előző évi és a tárgyévi adatok egymás mellé állításával készül.

A.2.02.17. A beszámoló nyilvánossága

A számviteli beszámoló és az ahhoz kapcsolódó kiegészítő információk, jelentések a jogszabályok által előírt nyilvánosságon túl a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. munkavállalói, alkalmazottai és tagjai számára a székhelyen is megtekinthetők, azokról az érintettek teljes vagy részleges másolatot készíthetnek.

A.2.03. Közbenső mérleg

A.2.03.01. Közbenső mérleg fordulónapja

A közbenső mérleg készítése céljának akkor felel meg, ha annak fordulónapja és felhasználása között a lehető legrövidebb idő telik el, illetve ezen időszak alatt a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. vagyoni-, pénzügyi- és jövedelmezőségi helyzetében valószínűsíthetően nem áll be olyan mértékű változás, mely a közbenső mérleg felhasználhatóságát veszélyeztetné. Amennyiben a közbenső mérleg felhasználhatóságára vonatkozóan jogszabály határidőt állapít meg, értelemszerűen azt kell figyelembe venni. A saját tőke alátámasztására a közbenső mérleg (annak megfelelően a legutolsó beszámoló) az annak fordulónapját követő 6 hónapon belül használható fel.

A.2.03.02. Közbenső mérleg készítésének időpontja

A mérlegkészítés időpontját a közbenső mérleg esetében az éves beszámoló kapcsán a számviteli politikában meghatározott mérlegkészítés időpontja (a fordulónap és a mérlegkészítés időpontja között eltelt időszak) határozza meg.

A.2.03.03. Közbenső mérleg zárlati tételei

A közbenső mérleg a beszámoló választott formájának megfelelő séma összeállításával, a mérlegtételek év végi értékelésére vonatkozó összes szabály (terv szerinti és terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés elszámolás, céltartalékképzés, szükség és lehetőség szerint időbeli elhatárolások, éves adók előírása, ...) alkalmazásával, eredménykimutatással alátámasztottan, leltár alapján kerül összeállításra.

A.2.04. Vezetői információs rendszer

A.2.04.01. Belső információs rendszer

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. számviteli információs rendszere a számviteli politika elemeként nem meghatározott. Az információs rendszer - beleírta a jelentéseket, elemzéseket, ellenőrzéseket, a kapcsolódó hatásköröket és felelősségeket - a számviteli politika kialakítása során megfelelő súllyal figyelembe vételre került.

A.2.05. Hibák hatásának bemutatása

A.2.05.01. Lezárt üzleti évekre vonatkozó módosítások

A lezárt üzleti évekre vonatkozóan feltárt - a mérlegkészítés időpontjáig megismert, nem vitatott, vagy jogerőssé vált - hibák (a hatályos jogszabályi előírások nem vagy nem megfelelő alkalmazásából, helytelen értelmezéséből, vagy nem megengedett, tiltott cselekmény elkövetéséből származó eltérések, valamint a szerződésmódosítással, a számviteli bizonylatok módosításával dokumentált, beszámolóval lezárt üzleti évet, éveket érintő gazdasági események könyvviteli elszámolásban rögzítendő jellemzőinek utólagos módosítása) miatti módosítások bemutatásának szabályai az alábbiak:

	Bemutató módja
Nem jelentős eredménycsökkenés (érintett évi adóalap alatt)	Tárgyév oszlopban + adózásban nincs korrekció
Nem jelentős eredménycsökkenés (érintett évi adóalap vagy afelett)	Tárgyév oszlopban + adózásban önellenőrzés és tárgyévben módosító tétel
Nem jelentős eredménynövekedés	Tárgyév oszlopban + adózásban önellenőrzés és tárgyévben módosító tétel
Jelentős hiba	Középső oszlopban, eredménytartalmat módosítva + adózásban önellenőrzés

A.2.05.02. Jelentős összegű hiba

Jelentős összegűnek minősül az üzleti évben feltárt, egy üzleti évre vonatkozó hibák hatása, ha az eredmény, saját tőke változásai abszolút értékének (előjeltől független) együttes összege a vizsgált üzleti évre készített beszámoló eredeti mérlegfőösszegének 2 %-át, de legalább az 1 MFt összeget, vagy az ennek megfelelő devizaösszeget meghaladja. A hibák hatásait az egyes üzleti évekre külön-külön kell meghatározni, jelentőségét eszerint kell vizsgálni. Jelentős összegű hiba esetén a feltárt hibák hatása a feltárás évének beszámolójában - az előző évi adatok változatlanul hagyásával - nem a tárgyévi adatok között, hanem elkülönítetten, külön értékoszlopban kerül bemutatásra (lezárt üzleti év(ek)re vonatkozó módosítások). Több üzleti évet érintő módosítás esetén is - amennyiben az egyes évek értéadataira gyakorolt hatás alapján van jelentős összegű hiba - a korábbi évek módosítását a feltárás évének mérlegében és az eredménykimutatásában összevontan, egy értékoszlopban kell bemutatni, a jelentős összegű hibák egyes üzleti évekre vonatkozó részletező adatait - amennyiben annak elkészítése előírás - a kiegészítő mellékletben kell bemutatni.

A.2.06. Beszámolók egyéb sajátosságai

A.2.06.01. Üzleti jelentés

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. a számviteli beszámolóval összhangban - amennyiben azt jogszabály kifejezetten előírja - az előírt tartalommal üzleti jelentést készít, melynek nyilvánosságát a hatályos előírásoknak megfelelően biztosítja.

A.2.06.02. Kormányok részére fizetett összegekről szóló jelentés

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. a számviteli beszámolóval összhangban - amennyiben azt jogszabály kifejezetten előírja - az előírt tartalommal elkészíti a kormányok részére fizetett összegekről szóló jelentést, melynek nyilvánosságát a hatályos előírásoknak megfelelően biztosítja.

A.2.06.03. Nem pénzügyi kimutatás

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. a számviteli beszámolóval összhangban - amennyiben azt jogszabály kifejezetten előírja - üzleti jelentése részeként az előírt tartalommal elkészíti a nem pénzügyi kimutatást, melynek nyilvánosságát a hatályos előírásoknak megfelelően biztosítja.

A.3. Könyvvizetés

A.3.01. Könyvvizetés módja

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. könyveit magyar nyelven, a kettős könyvvitel elvei és szabályai szerint vezeti. Ennek keretében a kezelésében, a használatában, illetve a tulajdonában lévő eszközökről és azok forrásairól, továbbá a gazdasági műveletekről olyan könyvviteli nyilvántartást vezet, amely az eszközökben (aktívákban) és a forrásokban (passzívákban) bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja.

A.3.02. Könyvvizetés pénzneme

A könyvek vezetése a beszámoló pénznemében történik. Az idegen pénznemben meghatározott gazdasági események a főkönyvi könyvelésben a beszámoló pénznemében, az analitikus nyilvántartásokban pedig mind a felmerülés pénznemében, mind a beszámoló pénznemében rögzítésre kerülnek. Az átszámításra vonatkozó szabályokat a jelen számviteli politika értékelési szabályzata tartalmazza.

A.3.03. Könyvvizetés eszköze

A könyvviteli nyilvántartás logikailag zárt rendszerben biztosítja a főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, magyar nyelven megjelenítve az összes - a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetre kiható - gazdasági eseményt.

A.3.04. Költségelszámolás választott módja

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. könyvvizetésében a költségeket csak az 5. számlaosztályban, költség nemenként számolja el.

A.3.05. Bizonylati rend

A.3.05.01. Számviteli bizonylatok kezelése

A számviteli bizonylatok kezelésének szabályait, így különösen az érkeztetést, iktatást, nyilvántartást, feldolgozást, jelöléseket, tárolási és megőrzési szabályokat úgy kell kialakítani és alkalmazni, hogy az a mindenkor hatályos vonatkozó előírásoknak és elvárásoknak mindenben eleget tegyen. Az egyes bizonylat-típusokhoz kapcsolódó konkrét előírások a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. számlarendjében kerülnek rögzítésre.

A.3.05.02. Elektronikusan formában előállított bizonylatok kezelése

Az elektronikus formában előállított bizonylatok kezelését - a vonatkozó előírásokra tekintettel - úgy kell megvalósítani, hogy azok folyamatos leolvashatósága, adatainak késedelem nélküli előállítása az utólagos módosítás lehetőségét kizárva biztosított legyen. A bizonylatok könyvelésére vonatkozó információkat a számlához elektronikus formában, egyértelmű fizikai vagy logikai hozzárendeléssel, az utólagos módosítás lehetőségét kizárva kell csatolni.

A.3.05.03. Idegen nyelvű bizonylatok

Az idegen nyelven kibocsátott, és a befogadott idegen nyelvű bizonylatokon azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható és a valóságnak megfelelő könyveléshez szükségesek, a bizonylaton magyar nyelven is fel kell tüntetni, vagy azokat egyértelmű hozzárendeléssel magyar nyelven is értelmezhetővé kell tenni.

A.3.05.04. Bizonylatok hitelessége

Amennyiben egyes kibocsátott vagy befogadott számviteli bizonylatok jogszabályban előírt alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága más módon nem biztosítható, úgy azok hitelessége a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. képviselőjére jogosult személy (ideértve a Ptk. szerinti képviselőt is) aláírásával igazolható.

A.3.05.05. Kontírozás

A számviteli bizonylatok könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítése során a bizonylaton az érintett főkönyvi számlák számát és a rögzítés tényének igazolását kell feltüntetni. A könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontjának szintén megállapíthatónak kell lenni, az a számviteli bizonylat előírt alaki kelléke.

A.3.05.06. Könyvelési dátum

A gazdasági események a könyvekben az esemény bekövetkeztének napjával kerülnek felvezetésre. Amennyiben a gazdasági esemény egy időszakhoz kötődik, úgy a könyvelés dátuma a bizonylaton feltüntetett teljesítési időpont, ennek hiányában a vonatkozó időszak utolsó napja. Ha a teljesítési időpontja egyértelműen nem határozható meg, akkor a gazdasági eseményről kiállított bizonylat kelte a könyvelési dátum.

A.3.05.07. Bizonylatok feldolgozásának határideje

A számviteli bizonylatokat a jogszabályok által előírt határidőben, a nem pénzforgalmat igazoló bizonylatokat - ha jogszabály vagy a számviteli politika más része ettől eltérően nem rendelkezik - legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni.

A.3.06. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások

A.3.06.01. Főkönyvi könyvelés

A főkönyvi könyvelés a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. eszközeiben és azok forrásaiban bekövetkezett változásokat valósághűen, folyamatosan, zárt és áttekinthető rendszerben mutatja, az a mérleg és eredménykimutatás adatainak alátámasztásán túlmenően a kiegészítő melléklet adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas.

A.3.06.02. Részletező nyilvántartások

A főkönyvi könyveléssel szoros kapcsolatban - az értékadatok számszerű egyeztetésének lehetőségét biztosítva - további részletező nyilvántartásokat is vezetni kell, amennyiben azt jogszabály vagy belső szabályzat előírja, illetőleg az áttekinthetőség követelménye, az adatok mennyisége azt indokolja. A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét logikailag zárt rendszer biztosítja.

A.3.06.03. Analitikus és főkönyvi adatok egyeztetése

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés adatainak összhangja a munkafolyamat kialakítása által biztosított, az egyezés ellenőrzésére a mérlegkészítés során minden esetben sor kerül.

A.3.06.04. Kiemelt számviteli teendők ütemezése

A számviteli bizonylatok könyvekben történő rögzítésének ütemezését az előírások szerint, a zárlati és értékelési feladatok (így különösen az egyeztetések, az értékelésből eredő tételek, az üzleti évek között áthúzódó tételek, valamint az éves elszámolású tételek meghatározása és könyvviteli elszámolása) ütemezését pedig a beszámoló összeállításához alkalmazkodva kell végrehajtani.

A.3.06.05. Könyvviteli zárlat

A főkönyvi- és részletező nyilvántartások zárlati során a záró tételek rögzítésén túl a szükséges egyeztetéseket el kell végezni, a könyveket és nyilvántartásokat - a dokumentálatlan utólagos módosítás lehetőségét kizárva - technikailag is le kell zárni.

A.3.07. A könyvvezetés további sajátosságai

A könyvvezetés során a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. sajátosságai, a hatályos előírások, a számviteli politika elvei a kialakult gyakorlatnak megfelelően kerülnek alkalmazásra.

A.4. Irat- és adatmegőrzés

A.4.01. Iratmegőrzés szabályai

Az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést (amennyiben annak elkészítése előírás), valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot és az ezekhez kapcsolódó előírt nyilvántartásokat, a számviteli bizonylatokat - ideértve az elektronikusan előállított bizonylatokat, a főkönyvi számlákat és részletező nyilvántartásokat is, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon - legalább 8 évig olvasható formában kell megőrizni.

A.4.02. Adattárolás szabályai

A számviteli nyilvántartások és adatok megőrzéséről úgy kell gondoskodni, hogy azok az előírt megőrzési időn belül késelem nélkül, az utólagos módosítás lehetőségét kizárva leolvashatók legyenek.

A.4.03. Elektronikusan tárolt bizonylatok kezelése

Az elektronikus formában előállított, és az eredetileg nem elektronikus formában kiállított számviteli bizonylatok az elektronikus archiválásra vonatkozó szabályok értelmében elektronikus formában is megőrizhetők. Az elektronikus archiválás során biztosítani kell az eredeti bizonylat összes adatának késelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, kizárva az utólagos módosítás lehetőségét.

A.5. További szabályzatok

A.5.01. További szabályzatok

A gazdálkodásra vonatkozóan a jogszabályokon, valamint a kötelező szabályzatokon túl más kötelező érvényű, a számviteli politikát érintő belső előírás nincs.

A.6. További általános rendelkezések és számvitelpolitikai döntések

A.6.01. A számviteli rend szabályozása

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. jelen számviteli politikája a Számviteli Törvény számviteli politikára vonatkozó rendelkezéseivel és egyéb előírásaival összhangban, vagy attól a megbízható és valós összkép biztosítása érdekében a szabályozott módon eltérve, továbbá a „Számviteli politika2 magyar számviteli standard általános- és részletes szakmai koncepciójának felhasználásával, a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. gazdálkodása, így különösen számviteli körülményeinek figyelembe vételével került összeállításra, megtartása a vagyoni helyzet áttekintését és ellenőrzését lehetővé teszi.

Amennyiben a jogszabályi előírások oly módon változnak, hogy a jelen számviteli politika egyes rendelkezései a megváltozott szabályozással összeegyeztethetetlenek, úgy értelemszerűen a jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni. Ebben az esetben a jogszabályi előírásoknak ellentmondó rendelkezéseket az előírások szerint, azok hiányában a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a szabályzat következő módosításának alkalmával a megváltozott előírásokkal összhangban módosítani kell.

Amennyiben valamely korlátozás vagy lehetőség értékhatára a jogszabályi előírásokban megváltozik, úgy a módosított értékhatár alkalmazható akkor is, ha annak változása a szabályzaton nem került átvezetésre, de a korábbi szabályozás az értékhatár szélső értékére irányult.

A.6.02. Speciális számvitelpolitikai döntések

A.6.02.01. Speciális belső számviteli szabályok

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. gazdálkodásának további olyan sajátosságai nincsenek, melyek számviteli rendjének belső szabályozására jelentős hatással bírnának, vagy a jogszabályi előírásokon túl további szabályozást igényelnének.

A.6.03. A számviteli rendjének megsértése

A számvitel e szabályzatban meghatározott rendjének megsértése esetén az előírást megsértő személy a polgári jog szabályai szerint - figyelemmel a kapcsolódó munkajogi és egyéb rendelkezésekre - visel felelősséget.

A.6.04. Itt nem szabályozott kérdések

A jelen számviteli politikában nem szabályozott, a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. számviteli rendjével kapcsolatban felmerülő kérdések esetében az e dokumentumban említett, az adott kérdéssel analóg, annak megfeleltethető előírásokat kell alkalmazni, ennek hiányában a számviteli politika elveiből levezetve, a hatályos jogszabályok előírásai szerint kell eljárni.

A.7. A számviteli politika általános részének változásai

A.7.01. A számviteli politika általános részének módosítása

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. jelen számviteli politikájának általános rendelkezései érvényesen csak írásban, a módosítást követő hatállyal - célszerűen az üzleti év első napjával - módosíthatók. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépésével kell alkalmazni, azokat szükség szerint a hatálybalépést követő 90 napon belül kell a számviteli politikán - így e szabályzaton - átvezetni.

A.7.02. A számviteli politika általános előírásainak változásai, a változások okai és hatásai

A számviteli politika általános előírásainak változásai oly módon követhetők nyomon, hogy változás esetén - a korábbi változat egyidejű hatályon kívül helyezésével - a szabályzat általános részének új változata kerül alkalmazásra, melyen annak hatályossága is feltüntetésre kerül.

A.8. Megismerési záradék

A.8.01. Igazolás

Alulírott, mint a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. arra felhatalmazott képviselője, a jelen számviteli politika - ideértve az annak keretében elkészített szabályzatokat is - érintettekkel történő megismertetéséről gondoskodom, a számviteli politika alkalmazását a jelzett hatállyal elrendelem.

B. Eszközök és források értékelési szabályzata

B.1. Fogalmak meghatározása

B.1.01. 'Tartós' értelmezése

Amennyiben jogszabály, vagy a számviteli politika más része eltérően nem rendelkezik, úgy tartósnak minősül a múltbeli tények és a jövőbeni várakozások alapján egy éven (365 naptári napon) túli időintervallum, valamint - időtartamtól függetlenül - ha a körülmény véglegesnek tekinthető.

B.1.02. 'Jelentős összeg' értelmezése

Amennyiben jogszabály, vagy a számviteli politika más része eltérően nem rendelkezik, úgy - figyelembe véve a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. gazdálkodásának körülményeit - a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából az egyes tételek esetében jelentős összegnek az utolsó lezárt év beszámolója mérlegfőösszegének 1%-át meghaladó összeg minősül. A fenti értékhatárt meg nem haladó összeg a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából nem minősül jelentős összegnek.

B.1.03. 'Tartós és jelentős' együttes értelmezése

Ahol az előírások a 'tartós' és 'jelentős' fogalmak együttes alkalmazását írják elő, ott - amennyiben jogszabály vagy a számviteli politika más része ettől eltérően nem rendelkezik - a jelen szabályzat szerinti definíciók, és a mérlegkészítéskor rendelkezésre álló összes piaci és egyéb információk figyelembevételével kell a szükséges számviteli döntéseket meghozni.

B.1.04. 'Jelentős mérték' értelmezése

Amennyiben jogszabály, vagy a számviteli politika más része eltérően nem rendelkezik, úgy a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából jelentős mértéknek minősül a jelentős összeget meghaladó mérték, vagy -összagszerűség hiányában - az 50%-ot meghaladó mérték. A fenti értékhatárt meg nem haladó összeg a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából nem minősül jelentős mértéknek. Amennyiben az adott mérték számszerűen nem határozható meg, vagy az érdemben nem értékelhető, úgy a jelentős mértéket egyedileg kell megítélni.

B.1.05. 'Lényeges' értelmezése

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az észszerűség határain belül - befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit (a lényegesség elve). Egy-egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni. A számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek minősül az a mérték, melynek valós vagy lehetséges hatása jelentős mértékű. Az ezen hatást el nem érő mérték nem lényegesnek tekinthető.

B.1.06. Bekerülési (előállítási) érték

B.1.06.01. Bekerülési érték meghatározása

Amennyiben jogszabály, vagy az értékelési szabályzat más része ettől eltérően nem rendelkezik, úgy bekerülési értéknek a számviteli előírások szerint meghatározott bekerülési érték jelenik meg. Az eszközhez közvetlenül kapcsolódó további költségek a bekerülési ár részét képezik, amennyiben azok az eszköz aktiválásáig, de legkésőbb a felhasználásáig (kivezetéséig) ismertté válnak.

B.1.06.02. Előállítási érték (közvetlen önköltség) meghatározása

Amennyiben jogszabály, vagy a számviteli politika más része ettől eltérően nem rendelkezik, úgy a saját előállítású eszközök, nyújtott szolgáltatások egyedi tényleges közvetlen önköltsége utó kalkulációval kerül megállapításra.

B.1.06.03. Bekerülési (előállítási) érték utólagos módosítása

A megfelelő dokumentumok hiányában becsült értékkel számításba vett tételek utólagos módosítására csak akkor kerül sor, ha a különbség az adott bekerülés esetében e szabályzat értelmében jelentős mértékűnek minősül (ld. Fogalmak meghatározása). Az értékhatár alatti utólagos módosítások egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként kerülnek elszámolásra.

B.1.06.04. Bekerülési érték - ingyenesen kapott eszközöknél

A térítés nélkül átvett, ajándékként vagy hagyatékként kapott, és a többletként fellelt eszközök esetében bekerülési értéknek az állománybavétel időpontjában ismert piaci érték minősül.

B.1.06.05. Bekerülési érték - használt eszközök visszavételénél

A pénzügyi lízing keretében átadott, a részletfizetéssel, a halasztott fizetéssel értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesülésének megghiúsulása miatt később visszavett, a két időpont között a vevő által használt eszköz visszavételkori beszerzési értékeként az eszköz - a lízingbe adó, illetve az eladó által kiállított helyesbítő számlában rögzített - piaci értékét, legfeljebb az eredeti eladási árát kell figyelembe venni.

B.1.07. Piaci érték

B.1.07.01. Piaci érték meghatározása

Szokásos piaci érték az az ellenérték, amelyet független felek összehasonlítható körülmények esetén egymás között érvényesítenek, vagy érvényesítenének, így különösen az összehasonlítható ár, a viszonteladási árak a költség és jövedelem módszerrel, az ügyleti nyereség módszerével, a nyereség-megosztásos módszerrel, vagy más módszerrel meghatározott ár. Piaci értéként - amennyiben jogszabály, vagy e számviteli politika ettől eltérően nem rendelkezik - elsősorban az összehasonlítható ár fogadható el. Összehasonlítható ár az a szokásos piaci ár, amelyet független felek alkalmaznak az összehasonlítható termék vagy szolgáltatás értékesítésekor a gazdaságilag összehasonlítható piacon, ideértve különösen a fordulónap és az értékelés (mérlegkészítés) időpontja közötti időszakban megvalósult ügyleteknél alkalmazott árakat. Amennyiben az összehasonlítható ár kellő bizonyossággal és dokumentáltan nem állapítható meg, úgy a piaci ár megállapítása más módszerrel, vagy számviteli becslés (szokásos haszonnal korrigált eladási ár vagy közvetlen önköltség, jövedelemtermelő képesség, kínálati árak, várható eladási ár, hulladékérték, ...) alkalmazásával történik. A piaci érték meghatározásánál a vonatkozó számviteli előírásokra tekintettel kell lenni.

B.1.07.02. Piaci érték - választás több érték közül

Amennyiben egy eszköz piaci értékének megállapítására több érték is rendelkezésre áll, úgy - az óvatosság elvét értelemszerűen alkalmazva - az értékek közül a legalacsonyabb minősül piaci értéknek.

B.1.08. Számviteli becslés

B.1.08.01. Számviteli becslés alkalmazása

A számviteli besorolások, értékelési és elszámolási döntési lehetőségek során elsősorban a számviteli alapelveket és előírásokat kell alkalmazni. A jogszabályban nem meghatározott esetekben, vagy választási lehetőség esetén e szabályzat rendelkezései szerint kell eljárni. Az itt sem szabályozott esetekben a megbízható és valós kép biztosítása az elsődleges szempont, így a számviteli becslések (jövőre vonatkozó tervek, várakozások, kockázatok megítélése, ...) során azt kell szem előtt tartani.

B.1.08.02. Számviteli becslésre jogosultak

A számviteli becslések (jövőre vonatkozó tervek, várakozások, kockázatok megítélése, ...) - amennyiben jogszabály, vagy a számviteli politika más rész ettől eltérően nem rendelkezik - az érintett területen megfelelő hatáskörrel és felelősséggel bíró személyek kompetenciája. A becslések során a rendelkezésre álló információkat és a döntés alátámasztását súlyának megfelelően dokumentálni kell.

B.2. Értékelési eljárások közös szabályai

B.2.01. Devizás tételek értékelése

B.2.01.01. Alkalmazott árfolyam

A külföldi (a beszámoló devizanemétől eltérő) pénzürtékre szóló, vagy (idegen) devizaalapú eszközök és kötelezettségek - kivéve a forintért (a beszámoló devizaneméért) vásárolt valutát, devizát - könyv szerinti értékének meghatározásakor a(z) idegen) valutát, devizát - a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. döntése alapján - egységesen az MNB által meghirdetett - adott napi utolsó jegyzett – középárfolyamon kell forintra (a beszámoló devizanemére) átszámítani.

B.2.01.02. Valutában kiegyenlített (készpénzes) beszerzéseknél alkalmazott árfolyam

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. döntése alapján, amennyiben a beszerzés kiegyenlítése valutában történik, akkor a termék vagy szolgáltatás értéke - a teljesítéskor érvényes, fentiekben meghatározott árfolyamon kerül meghatározásra.

B.2.01.03. ÁFA törvény szerinti árfolyam alkalmazása

A beszámoló pénznemétől eltérő pénzürtékben meghatározott ellenérték átszámítása során a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. az általános forgalmi adóról szóló törvénynek az adóalap forintban történő megállapítására vonatkozó előírásai szerinti árfolyam alkalmazásának lehetőségével - amennyiben arról jogszabály, a számviteli politika más része, illetve egyedi döntés eltérően nem rendelkezik - nem kíván élni.

B.2.01.04. Mérlegfordulónapi átértékelés

A külföldi (a beszámoló devizanemétől eltérő) pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek, ideértve a követelés vagy kötelezettség jellegű időbeli elhatárolásokat is, a mérlegben a fordulónapi árfolyamon kerülnek bemutatásra. Az egyéb minősítéseket (értékeléseket) követően meghatározott összevont különbözet előjelétől függően összevontan, pénzügyi műveletek egyéb bevételeként vagy ráfordításaként kerül elszámolásra.

B.2.01.05. Devizában meghatározott összegek átszámítása

Az idegen (a beszámoló pénznemétől eltérő) devizában meghatározott érték (értékhatár, adatközlés, ...) átszámítása során a Magyar Nemzeti Bank által az adott időpontra vonatkozóan közzétett, hivatalos devizaárfolyamot kell felhasználni.

B.2.02. Értékcsökkenési leírás

B.2.02.01. Értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága

Az értékcsökkenési leírás elszámolására - mind a főkönyvben, mind a kapcsolódó analitikákban - a számviteli politika általános részében (ld. Kiemelt számviteli teendők ütemezése) meghatározott időszakonként kerül sor.

B.2.02.02. Kisértékű eszközök értékcsökkenési leírása

A 200 ezer forint (vagy ennek megfelelő devizaösszeg) alatti egyedi bekerülési értékkel bíró vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értéke - a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. döntése szerint - a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámolásra kerül. Ebben az esetben az értékcsökkenési leírást tervezni nem kell.

B.2.02.03. Nem amortizálható eszközök

Nem számolható el a terv szerinti értékcsökkenés a földterület és telek (kivéve a bányaművelésre vagy veszélyes hulladék tárolására használt területek), az erdő, a képzőművészeti alkotás, a régészeti lelet, rendeltetészerűen már nem használt, teljesen vagy - amennyiben az az értékcsökkenés tervezése során figyelembevételre került - a tervezett maradványértékig leírt eszközök, vagy még üzembe nem helyezett beruházások bekerülési értéke után. Általában nem szabad terv szerinti értékcsökkenést elszámolni az olyan eszközöknél, amely értékéből a használat során nem veszít, vagy amelynek értéke - különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan - évről évre nő.

B.2.02.04. Maradványérték tervezése és figyelembevétele

Az eszközök maradványértékét az üzembe helyezés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján, a várható hasznos élettartam függvényében a számviteli becslésre feljogosított személy határozza meg. Az így meghatározott maradványérték az értékcsökkenés tervezése során kerül figyelembevétele.

B.2.02.05. Nem jelentős maradványérték

A maradványérték - amennyiben az az értékcsökkenés tervezése során figyelembevétele kerül - nulla összeggel vehető figyelembe az értékcsökkenési leírás tervezése során, ha az eszköz hasznos élettartama végén várható realizálható értéke valószínűsíthetően nem haladja meg az e szabályzat szerinti jelentős összeg (ld. Fogalmak meghatározása) mértékét.

B.2.02.06. Értékcsökkenési leírás módosítása (újboli megállapítása)

Az évenként elszámolásra kerülő értékcsökkenés megtervezésekor figyelembe vett körülményekben (az adott eszköz használatának időtartamában, az adott eszköz értékében és - amennyiben az az értékcsökkenés tervezése során figyelembevétele került - a várható maradványértékben) bekövetkezett lényeges változás esetén, vagy terven felüli értékcsökkenés elszámolása illetve visszairása esetén - amennyiben az azt indokolja, a terv szerint elszámolásra kerülő értékcsökkenés megváltoztatható, a várható élettartam vagy a maradványérték újból megállapítható. A változásról a mindenkori vezetés, vagy a vezetés által erre felhatalmazott szervezeti egység vagy személy dönt, a változás eredményre gyakorolt számszerűsített hatását - amennyiben annak elkészítése előírás - a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

B.2.02.07. Terven felüli értékcsökkenés elszámolása

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni, ha

- az eszköz piaci értéke e szabályzat értelmében egyszerre tartósan és jelentősen (ld. Fogalmak meghatározása) alacsonyabb, mint a könyv szerinti értéke,

- az eszköz piaci értéke e szabályzat értelmében tartósan (ld. Fogalmak meghatározása) lecsökken, mert a) a vállalkozási tevékenység változása miatt az eszköz feleslegessé vált, vagy b) rendeltetésének megfelelően nem használható, mert megrongálódott, megsemmisült vagy hiányzik,

- egyes immateriális javak esetében:

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

b) a befejezett kísérleti fejlesztés révén megvalósuló tevékenységet korlátozzák vagy megszüntetik, vagy az eredménytelen lesz,

c) az üzleti vagy cégérték, vagy az alapítás-átszervezés aktivált értékének várható megtérülésként meghatározott összege a várakozásokat befolyásoló körülmények változása következtében e szabályzat értelmében tartósan (ld. Fogalmak meghatározása) és jelentősen (ld. Fogalmak meghatározása) alacsonyabb, mint a könyv szerinti értéke, - minden más esetben, ha azt a megbízható és valós összkép biztosítása megkívánja.

B.2.02.08. Terven felüli értékcsökkenés visszairása

Amennyiben a piaci érték alapján meghatározott terven felüli értékcsökkenés elszámolásának okai már nem, vagy csak részben állnak fenn, úgy a fordulónapi értékelés keretében az elszámolt terven felüli értékcsökkenést - az üzleti vagy cégérték kivételével - meg kell szüntetni, az eszközt a piaci értékére (legfeljebb nettó értékére) vissza kell értékkelni, kivéve azon üzleti éveket, melyekre vonatkozóan a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. egyszerűsített éves beszámolót készít.

B.2.03. Értékvesztések

B.2.03.01. Értékvesztések elszámolása

Értékvesztést kell elszámolni, ha az alábbi eszközök esetében a piaci érték e szabályzat értelmében egyszerre tartósan és jelentősen (ld. Fogalmak meghatározása) alacsonyabb, mint a könyv szerinti érték:

- a gazdasági társaságban tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél, - egy évnél hosszabb lejáratú, hitelviszonyt megtestesítő értékpapíroknál,
- követelésekre, melyek a fordulónapon fennálltak, és azok az a számviteli politikában meghatározott mérlegkészítés időpontjáig nem kerültek pénzügyileg rendezésre,
- követelés jellegű aktív időbeli elhatárolásokra,
- vásárolt készletekre, saját termelésű készletekre (a mérlegkészítéskor ismert várható eladási árat és használhatóságának megfelelő piaci értékét alapul véve),
- minden más esetben, ha azt a megbízható és valós összkép biztosítása megkívánja.

Az értékvesztések elszámolása során követendő eljárás az egyes mérleg tételek sajátosságai között kerül meghatározásra.

B.2.03.02. Értékvesztések visszaírása

Amennyiben az értékvesztés elszámolásának okai már nem, vagy csak részben állnak fenn, úgy a fordulónapi értékelés keretében az elszámolt értékvesztést meg kell szüntetni, az eszközt a piaci értékére (legfeljebb a bekerülési értékére) vissza kell értékelni, kivéve - amennyiben e szabályzat más része ettől eltérően nem rendelkezik - azon üzleti éveket, melyekre vonatkozóan a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. egyszerűsített éves beszámolót készít.

B.2.04. Értékhelyesbítések

B.2.04.01. Értékhelyesbítés alkalmazása

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. a vagyoni értékű jogok, a szellemi termékek, a tárgyi eszközök (beruházások és beruházásokra adott előleg kivételével) és tulajdoni részesedést jelentő tartós befektetései esetében - amennyiben annak piaci értéke e szabályzat értelmében jelentősen (ld. Fogalmak meghatározása) meghaladja azok visszairások utáni, a már nyilvántartott értékhelyesbítéssel növelt könyv szerinti értékét, úgy a különbözet értékhelyesbítésként történő kimutatására vonatkozóan a vezetés, vagy az általa erre kijelölt szervezeti egység vagy személy az értékeléskor a rendelkezésére álló információk alapján döntést hoz.

B.2.05. Teljesítési fok meghatározása

B.2.05.01. Teljesítési fok meghatározásának módszere

Az értékesítés nettó árbevételének megfelelő elszámolása érdekében a szerződés elszámolási egységére (projektre) számított teljesítési fok a ténylegesen elvégzett munkáknak az elvégzendő összes munkához viszonyított arányában kerül meghatározásra. Az arányosítás során a munkák az adott termék/szolgáltatás előállítására leginkább jellemző, megfelelő, mért és nyilvántartott (ennek hiányában kalkulált vagy becsült), elsősorban naturális (fizikai) mutatók alapján, annak hiányában költségarányosan kerülnek számbavételre.

B.2.06. Készültségi fok meghatározása

B.2.06.01. Készültségi fok meghatározásának módszere

A befejezetlen termelés, befejezetlen szolgáltatás norma szerinti közvetlen önköltsége meghatározása során alkalmazható készültségi fok a már elvégzett tevékenységeknek a félkész termék, illetve a késztermék (kész szolgáltatás) előállításához elvégzendő összes tevékenységhez viszonyított arányában kerül meghatározásra.

Ennek az arálynak a meghatározásához az adott termék/szolgáltatás előállítására leginkább jellemző, megfelelő, mért és nyilvántartott (ennek hiányában kalkulált vagy becsült), elsősorban naturális (fizikai) mutatók szolgálnak alapul, annak hiányában a készültségi fok a műszaki állapot alapulvételével kerül meghatározásra.

B.2.07. Valós értéken történő értékelés

B.2.07.01. Valós értékelés alkalmazása

A valós értéken történő értékelés lehetőségével a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. egyetlen pénzügyi instrumentum esetében sem kíván élni, így sem az eredménykimutatásban, sem a mérlegben valós értékelés értékelési különbözete nem jelenik meg.

B.3. Eszközök értékeléséhez kapcsolódó számvitelpolitikai döntések

B.3.01. Immateriális javak

B.3.01.01. Alapítás-átszervezés költségeinek aktiválása

Az alapítás-átszervezés bevételekben várhatóan megtérülő meghatározott költségei - a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. döntése szerint, amennyiben arról jogszabály, a számviteli politika más része, illetve egyedi döntés eltérően nem rendelkezik, nem kerülnek aktiválásra az immateriális javak között, azok a tárgyidőszakban költségként számolandók el.

B.3.01.02. Kísérleti fejlesztés aktiválása

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. a jövőben hasznosítható és az árbevételben megtérülő kísérleti fejlesztés (ide nem értve különösen az alap- és alkalmazott kutatást) közvetlen önköltsége aktiválásának lehetőségével nem kíván élni, azokat - amennyiben arról jogszabály, a számviteli politika más része, illetve egyedi döntés eltérően nem rendelkezik - a tárgyidőszak költségei között számolja el.

B.3.01.03. Üzleti vagy cégérték aktiválása

Az üzleti vagy cégérték aktiválására (elhatárolására) csak abban az esetben kerül sor, ha a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. éves beszámolót állít össze.

B.3.01.04. Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenési leírásának módja

Az évenként elszámolandó értékcsökkenés megtervezése az immateriális javak esetében - az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, erkölcsi avulása, az egyéb körülmények és a tervezett maradványérték (amennyiben az az értékcsökkenés tervezése során figyelembevételre került) figyelembevételével - az eszköz bekerülési (bruttó) értékének arányában történik. Az értékcsökkenési leírás elszámolása - amennyiben arról jogszabály, a számviteli politika más része, illetve egyedi döntés eltérően nem rendelkezik - időarányosan, lineáris leírási módszerrel történik, kivéve ha az adott eszköz és használatának körülményei kifejezetten ettől eltérő leírást indokolnak.

B.3.01.05. Későbbi ráfordítások figyelembe vétele az immateriális javak értékcsökkenése tervezésénél

Az immateriális javak évenként elszámolandó értékcsökkenése összegének évek közötti felosztásánál az üzembe helyezést követően várhatóan felmerülő, az eszköz használatával elért bevételt terhelő ráfordítások (kamatok, árfolyamveszteségek, karbantartási költségek, stb.) nem kerülnek figyelembe vételre, kivéve ha azt az adott eszköz és használatának körülményei és az összemérés elve azt kifejezetten indokolják.

B.3.01.06. Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése

A nem kisértékű immateriális javak értékcsökkenési leírása várható hasznos élettartama, valamint az értékcsökkenési leírás választott módja alapján, egyedileg, az adott jószág sajátosságainak, a használat körülményeinek figyelembevételével történik.

B.3.01.07. Immateriális javak értékelési különbözetei

Az immateriális javak fordulónapi értékelése keretében szükség szerint - a számviteli előírásoknak, valamint e szabályzat előírásainak megfelelően - terven felüli értékcsökkenési leírás, előírás vagy e választás esetén annak visszairása, továbbá a vagyoni értékű jogok és szellemi termékek esetében e választás és lehetőség esetén értékhelyesbítés, az immateriális javakra adott előlegek esetében értékvesztés, előírás vagy e választás esetén annak visszairása, valamint devizás átértékelés különbözete kerül elszámolásra.

B.3.02. Tárgyi eszközök

B.3.02.01. Értéknövelő beruházások

A tárgyi eszközöknél értéket növelő bekerülési (beszerzési) értéként kell figyelembe venni a meglévő tárgyi eszköz bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának növelésével összefüggő munka, továbbá az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló felújítási munka ellenértékét (saját vállalkozásban történt megvalósítása esetén a közvetlen önköltség aktivált értékét), megkülönböztetve azokat a költségként elszámolandó, az eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló karbantartási munkáktól.

B.3.02.02. Tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenési leírásának módja

Az évenként elszámolandó értékcsökkenés megtervezése a tárgyi eszközök esetében - az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai és erkölcsi avulása, az egyéb körülmények és a tervezett maradványérték (amennyiben az az értékcsökkenés tervezése során figyelembevételre került figyelembevételével - az eszköz bekerülési (bruttó) értékének arányában történik.

Az értékcsökkenési leírás elszámolása - amennyiben arról jogszabály, a számviteli politika más része, illetve egyedi döntés eltérően nem rendelkezik - időarányosan, lineáris leírási módszerrel történik, kivéve ha az adott eszköz és használatának körülményei kifejezetten ettől eltérő leírást indokolnak.

B.3.02.03. Későbbi ráfordítások figyelembe vétele a tárgyi eszközök értékcsökkenése tervezésénél

A tárgyi eszközök évenként elszámolandó értékcsökkenése összegének évek közötti felosztásánál az üzembe helyezést követően várhatóan felmerülő, az eszköz használatával elért bevételt terhelő ráfordítások (kamatok, árfolyamveszteségek, karbantartási költségek, stb.) nem kerülnek figyelembe vételre, kivéve ha azt az adott eszköz és használatának körülményei, valamint az összemérés elve azt kifejezetten indokolják.

B.3.02.04. Tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenése

A nem kisértékű tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása várható hasznos élettartama, valamint az értékcsökkenési leírás választott módja alapján, egyedileg, az adott eszköz sajátosságainak, a használat körülményeinek figyelembevételével történik.

B.3.02.05. Tárgyi eszközök értékelési különbözetei

A tárgyi eszközök fordulónapi értékelése keretében szükség szerint - a számviteli előírásoknak, valamint e szabályzat előírásainak megfelelően - terven felüli értékcsökkenési leírás, előírás vagy e választás esetén annak visszairása, továbbá a beruházások és beruházásokra adott előlegek kivételével e választás esetén értékhelyesbítés, a beruházásokra adott előlegek esetében értékvesztés, előírás vagy e választás esetén annak visszairása, valamint devizás átértékelés különbözete kerül elszámolásra.

B.3.03. Befektetett pénzügyi eszközök

B.3.03.01. Befektetési célú értékpapírok kivezetése értékelésének módja

A tulajdoni részesedést jelentő tartós befektetések és hitelviszonyt megtestesítő befektetési célú értékpapírok nem csoportosan kerülnek nyilvántartásra, egyedileg azonosíthatók, így azok a mérlegben a tényleges bekerülési értékükben jelennek meg.

B.3.03.02. Kockázatmentes értékpapírok

Kockázatmentes értékpapírnak tekinthető - így az értékvesztés elszámolása a lejáratkor megtérülő összeg erejéig mellőzhető - azon lejáratig tartott kamatozó vagy diszkont értékpapír esetében, amely tőke- és hozamgarantált, vagy olyan ország kormánya, jegybankja bocsátotta ki, amely jogszabály szerint nulla százalékos kockázati súlyozású tételnek tekinthető, feltéve, hogy az értékpapírral kapcsolatban tőke- és kamattörlesztési késedelem nem merült fel.

B.3.03.03. Kamatozó értékpapírokhoz kapcsolódó időbeli elhatárolások

A befektetett pénzügyi eszközök közé sorolt, valós értékelés alá nem vont, hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapírok névértéke és beszerzési értéke között elszámolt különbözetből a beszerzéstől az

üzleti év mérlegfordulónapjáig terjedő időszakra időarányosan jutó összeg a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. döntése alapján az elszámolt pénzügyi műveletek bevételei, illetőleg ráfordításai közül időbeli elhatárolásra kerül, amennyiben az így meghatározott összeg az adott értékpapír esetében e szabályzat rendelkezései szerint jelentős összegnek minősül.

B.3.03.04. Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözetei

A befektetett pénzügyi eszközök fordulónapi értékelése keretében szükség szerint - a számviteli előírásoknak, valamint e szabályzat előírásainak megfelelően - értékvesztés, előírás vagy e választás esetén annak visszairása, a részesedések esetében e választás és lehetőség esetén értékhelyesbítés, valamint devizás átértékelés, és e választás esetén valós értékelés értékelési különbözete kerül elszámolásra.

B.3.04. Készletek

B.3.04.01. Vásárolt anyagok nyilvántartása

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. a vásárolt anyagokról év közben csak értékbeni nyilvántartást vezet folyamatosan, a nyilvántartás alapján felhasznált anyagok értéke kerül elszámolásra a költségek között. Az értékbeni nyilvántartás szerinti értéket a fordulónapi - jelen számviteli politika szerint mennyiségi felvételen vagy egyeztetésen alapuló - leltározással jelen szabályzat szerint meghatározott értékre kell helyesbíteni.

B.3.04.02. Vásárolt anyagok felhasználása értékelésének módja

A vásárolt anyagok értékelésének alapja az egyedi bekerülési ár. A különböző időpontokban beszerzett, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező anyagok értékelése során bekerülési értéknek a beszerzési értékek alapján számított átlagos (súlyozott) bekerülési ár minősül. Ez azt jelenti, hogy az átlagos bekerülési árfolyam minden bekerülés alkalmával újraszámításra kerül - a rendelkezésre álló anyagkészlet vonatkozásában, a korábbi készletre a korábbi átlagárfolyamot alapul véve - , melynek eredménye az ezt követően értékelt felhasználásoknál - a következő bekerülésig - alapul szolgál. A folyamatos mennyiségi és értékbeni nyilvántartással nem érintett anyagok esetében a súlyozott átlagár a tárgyévi beszerzések mennyiségei és egységei alkalmazásával kerül meghatározásra.

B.3.04.03. Árukészletek nyilvántartása

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. árukészletéről év közben csak értékbeni nyilvántartást vezet folyamatosan, a nyilvántartás alapján eladott áruk beszerzései értéke kerül elszámolásra a ráfordítások között. Az értékbeni nyilvántartás szerinti értéket a fordulónapi - jelen számviteli politika szerint mennyiségi felvételen vagy egyeztetésen alapuló - leltározással jelen szabályzat szerint meghatározott értékre kell helyesbíteni.

B.3.04.04. Árukészletek felhasználása értékelésének módja

Az árukészletek értékelésének alapja az egyedi bekerülési ár. A különböző időpontokban beszerzett, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező áruk értékelése során bekerülési értéknek a beszerzési értékek alapján számított átlagos (súlyozott) bekerülési ár minősül. Ez azt jelenti, hogy az átlagos bekerülési árfolyam minden bekerülés alkalmával újraszámításra kerül - a rendelkezésre álló árukészlet vonatkozásában, a korábbi készletre a korábbi átlagárfolyamot alapul véve - , melynek eredménye az ezt követően értékelt felhasználásoknál - a következő bekerülésig - alapul szolgál. A folyamatos mennyiségi és értékbeni nyilvántartással nem érintett áruk esetében a súlyozott átlagár a tárgyévi beszerzések mennyiségei és egységei alkalmazásával kerül meghatározásra.

B.3.04.05. Saját termelésű készletek nyilvántartása

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. saját termelésű készleteiről - amennyiben a valós és megbízható összkép biztosítása, forgalmuk volumene, az üzletpolitika, vagy a gazdálkodás körülményei azt indokolják - folyamatos mennyiségi és értékbeni nyilvántartást vezet, ennek megfelelően azok aktiválásai a készletek között kerülnek elszámolásra, felhasználásuk (kivezetésük) költségkénti (ráfordításkénti) könyvelései pedig a nyilvántartás adatai szerint történnek. Ezen készletek esetében a fordulónapi - mennyiségi felvételen vagy egyeztetésen alapuló - leltár, valamint a nyilvántartás adatai közötti esetleges eltérés leltári különbözetként kerül elszámolásra.

A nyilvántartással nem érintett (vagy ahol a nyilvántartás csak mennyiségi, csak értékbeni, vagy nem folyamatos) saját termelésű készletek ráfordításai költségként (ráfordításként) kerülnek elszámolásra, a fél nem használt készlet fordulónapi leltár alapján - mennyiségi felvétellel vagy egyeztetéssel, e szabályzat szerinti értékelési eljárások alkalmazásával - megállapított értéke a költségek (ráfordítások) közül kerül kiemelésre.

B.3.04.06. Saját termelésű készletek felhasználása értékelésének módja

A saját termelésű készletek értékelésének alapja az utókalkulációval meghatározott közvetlen önköltség. A különböző időpontokban önálló kalkulációs egységet képező, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező saját termelésű készletek esetében a közvetlen önköltségnek az átlagos (súlyozott) közvetlen önköltség minősül. Ez azt jelenti, hogy az átlagos közvetlen önköltség minden bekerülés alkalmával újraszámításra kerül - a rendelkezésre álló saját termelésű készlet vonatkozásában, a korábbi készletre a korábbi átlagönköltséget alapul véve - melynek eredménye az ezt követően értékelt felhasználásoknál - a következő önköltségszámításig - alapul szolgál. A folyamatos mennyiségi és értékbeni nyilvántartással nem érintett saját termelésű készletek esetében a súlyozott közvetlen önköltség a tárgyévi önköltségszámítások mennyiségi és önköltségei alkalmazásával kerül meghatározásra.

B.3.04.07. Saját termelésű készletek egyszerűsített értékelése

Egyszerűsített éves beszámoló készítése során a saját termelésű készletek a még várhatóan felmerülő költségekkel és a kalkulált haszonnal csökkentett eladási áron, a teljesítési fok alapján arányosítással kerülnek értékelésre.

B.3.04.08. Befejezetlen termelés értékelése készültségi fok alapján

A saját termelésű készletek közül a befejezetlen termelés, befejezetlen szolgáltatások értékelése a félkész termék, a késztermék (kész szolgáltatás) norma szerinti közvetlen önköltségéből a - jelen értékelési szabályzatban meghatározott módszer szerint számított - készültségi fok alapján arányosítással kerül meghatározásra.

A teljesítési fok meghatározása során figyelembe vett befejezetlen termelés, befejezetlen szolgáltatás, továbbá félkész vagy késztermék - tekintettel a kapcsolódó árbevétel /akár időbeli elhatárolással történő/ elszámoltságára - készletként nem mutatható ki, azt a fentiek okán felhasználnak kell tekinteni.

B.3.04.09. Készletek csoportos értékvesztése

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. az olyan - fajlagosan kis értékű - vásárolt és saját termelésű készletek esetén, melyek homogén csoportokba sorolhatók valamilyen (fizikai, kémiai, üzleti, földrajzi stb.) szempont szerint, az elszámolandó (vagy ha szükséges és lehetséges visszairandó) értékvesztés összegét - az egyedi értékelés elvének ellenére, de jogszabály által lehetővé tett egyszerűsítéssel élve - a készletcsoport könyv szerinti értékének arányában határozza meg. Ebben az esetben - a következetesség elvére is figyelemmel - a fajlagosan kis érték meghatározását, a készletcsoportok kialakítását, és az értékelési különbözet mértékét az értékelés dokumentációjában be kell mutatni.

B.3.04.10. Készletek értékelési különbözetei

A készletek fordulónapi értékelése keretében szükség szerint - a számviteli előírásoknak, valamint e szabályzat előírásainak megfelelően - értékvesztés, előírás vagy e választás esetén annak visszairása, a készletekre adott előlegek esetében továbbá devizás átértékelés különbözete kerül elszámolásra.

B.3.05. Követelések

B.3.05.01. Behajthatatlan követelések minősítése

A hatályos előírások szerint behajthatatlannak minősül - így a nyilvántartásokból a feltétel teljesülésekor kivezetésre kerül - az elismert teljesítésen alapuló, vásárolt, átvett, bíróság által megítélt vagy egyéb követelés, ha az bizonyítottan:

- nem megalapozott (bíróságon nem érvényesíthető), vagy
- nem érvényesíthető gazdaságosan (végrehajtsa veszteséget okozna, vagy az adós igazoltan fellelhetetlen), vagy

- fedezetlen (igazoltan: végrehajtás, felszámolás vagy adósságrendezési eljárás dokumentumai alapján), vagy
- idejétmúlt (elévült, vagy meghatározott eljárások keretében elengedésre került).

B.3.05.02. Követelések csoportos értékvesztése

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. az adósonként kisösszegű követelésnek tekinti azokat az egy vevővel, adóssal szemben összesítetten a fordulónapon fennálló követeléseket, melyek összege az e szabályzat szerint jelentősnek minősített összeg értékhatárát nem éri el. Az adósonként kisösszegű követelések könyvvitelben elkülönített csoportjára az értékvesztés összege (szükség és lehetőség szerint annak visszairása, vagy előző évi értékvesztéshez viszonyított különbözete) csoportosan, az adósok együttes minősítése alapján, a nyilvántartásba vételi érték százalékában kerül meghatározásra.

Csoportos értékvesztés esetében a következő évi mérlegfordulónapi értékeléskor a vevőnként, adósonként kisösszegű követelések - hasonló módon megállapított - értékvesztésének összegét össze kell vetni az előző évi, ilyen jogcímen elszámolt értékvesztés összegével és a csoport szintjén mutatózó különbözetet - előjelének megfelelően - a korábban elszámolt értékvesztést növelő értékvesztésként, illetve a korábban elszámolt értékvesztés visszairásaként kell elszámolni.

B.3.05.03. Adósok minősítésének elvei

A fordulónapon fennálló, a mérlegkészítés napjáig ki nem egyenlített követelések értékelése (értékvesztése elszámolása vagy szükség és lehetőség szerint annak visszairása) során az adósok minősítése, besorolása az adósról az értékeléskor rendelkezésre álló információk, valamint az adósnak a korábban bonyolított forgalom során tanúsított magatartása és annak tendenciája alapján történik.

B.3.05.04. Követelések értékelési különbözetei

A követelések fordulónapi értékelése keretében szükség szerint - a számviteli előírásoknak, valamint e szabályzat előírásainak megfelelően - értékvesztés, előírás vagy e választás esetén annak visszairása, devizás átértékelés, és e választás esetén valós értékelés értékelési különbözete kerül elszámolásra.

B.3.06. Értékpapírok (forgóeszközök között)

B.3.06.01. Forgatási célú értékpapírok kivezetése értékelésének módja

A tulajdoni részesedést jelentő, vagy hitelviszonyt megtestesítő forgatási célú értékpapírok nem csoportosan kerülnek nyilvántartásra, egyedileg azonosíthatók, így azok a mérlegben a tényleges bekerülési értékükben jelennek meg.

B.3.06.02. Kapcsolódó díjak a forgatási célú értékpapírok bekerülési értékében

A forgóeszközök között kimutatott tulajdoni részesedést jelentő befektetések és hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bekerülési értéke a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. döntése alapján minden esetben tartalmazza a beszerzéshez kapcsolódóan fizetett (elszámolt) bizományi díjat, vásárolt vételi opció díját is.

B.3.06.03. Forgatási célú értékpapírok értékelési különbözetei

A forgatási célú értékpapírok fordulónapi értékelése keretében szükség szerint - a számviteli előírásoknak, valamint e szabályzat előírásainak megfelelően - értékvesztés, előírás vagy e választás esetén annak visszairása, devizás átértékelés, és e választás esetén valós értékelés értékelési különbözete kerül elszámolásra.

B.3.07. Pénzeszközök

B.3.07.01. Valuta- és devizakészletek felhasználása értékelésének módja

Az idegen (a beszámoló devizanemétől eltérő) devizában megtestesülő pénzeszközök a mérlegben a tényleges bekerülési értékükben jelennek meg.

B.3.07.02. Pénzeszközök értékelési különbözetei

A pénzeszközök fordulónapi értékelése keretében szükség szerint - a számviteli előírásoknak, valamint e szabályzat előírásainak megfelelően - devizás átértékelés, és e választás esetén valós értékelés értékelési különbözete kerül elszámolásra.

B.3.08. Aktív időbeli elhatárolások

B.3.08.01. Bevételek aktív időbeli elhatárolása

Aktív időbeli elhatárolásként elkülönítetten kerülnek kimutatásra a hatályos előírások szerint, a számviteli alapelvek figyelembevételével jellemzően az alábbi bevételek:

- járó árbevétel, kamatbevétel, egyéb bevétel, amennyiben azok a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a tárgyidőszakra számolandók el;
- diszkont értékpapírok tárgyévre jutó időarányos hozama;
- meghatározott ügyletek időarányos nyereségei;
- bruttó módon felvett kötelezettségek tárgyévet követő időszakra jutó kamatai;
- más, jogszabályban meghatározott jogcímek.

B.3.08.02. Árbevétel növelő elhatárolás teljesítési fok alapján

Aktív időbeli elhatárolásként, az elszámolt árbevétel összegét növelve kerül kimutatásra - a mérleg fordulónapja után esedékes, de a mérleggel lezárt időszakra általában elszámolandó árbevételen túl - a szerződés elszámolási egységére a teljesítési fok arányában - jelen értékelési szabályzatban szabályozott módszerrel - számított, de még el nem számolt (nem számlázott) összeg is.

B.3.08.03. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

Aktív időbeli elhatárolásként elkülönítetten kerülnek kimutatásra a hatályos előírások szerint, a számviteli alapelvek figyelembevételével jellemzően az alábbi költségek, ráfordítások:

- a mérleg fordulónapja előtt felmerült, elszámolt összegek, melyek költségként vagy ráfordításként csak tárgyévet követő időszakra számolhatók el,
- meghatározott értékpapírok beszerzési értékében figyelembe nem vett, jelentős, de várhatóan megtérülő bizományi és opciós díjak,
- más, jogszabályban meghatározott jogcímek.

B.3.08.04. Halasztott ráfordításként kimutatott aktív időbeli elhatárolások

Az aktív időbeli elhatárolásként kimutatott halasztott ráfordítások megítélése, besorolása és elszámolása során a hatályos előírások szerint, a számviteli alapelvek figyelembevételével kell eljárni. A jellemzően előforduló jogcímek:

- átvállalt tartozás pénzügyileg még nem rendezett összege,
- a kölcsönbeadott értékpapírok még nem realizált vesztesége,
- meghatározott devizás kötelezettségek átértékelési különbözetei (választás szerint),
- más, jogszabályban meghatározott jogcímek.

B.3.08.05. Halasztott ráfordítások elszámolása: üzemeltetőnek átadott eszköz

A jogszabályi rendelkezés alapján az üzemeltetőnek térítés nélkül véglegesen átadott eszközök nyilvántartási értéke a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. döntése alapján - az összemérés számviteli alapelv érvényesülése érdekében - aktív időbeli elhatárolásként (halasztott ráfordításként) kerül elszámolásra, amennyiben az e szabályzat rendelkezései értelmében jelentős összegnek minősül. A térítés nélkül átadott eszköz időbelileg elhatárolt nyilvántartás szerinti értéke - az átadáskor meghatározott módon és időtartamon belül - az egyéb ráfordításokkal szemben kerül megszüntetésre.

B.3.08.06. Aktív időbeli elhatárolások értékelési különbözetei

Az aktív időbeli elhatárolások fordulónapi értékelése keretében szükség szerint - a számviteli előírásoknak, valamint e szabályzat előírásainak megfelelően - a devizás átértékelés értékelési

különbözete, valamint a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételek esetében értékvesztés, előírás vagy e választás esetén annak visszairása kerül elszámolásra.

B.4. Források értékeléséhez kapcsolódó számvitelpolitikai döntések

B.4.01. Saját tőke

B.4.01.01. A saját tőke védelmének biztosítása

Amennyiben a saját tőke értékelése során a tőkemegfelelésre vonatkozó előírások (jegyzett tőke fedezetlenné válik, vagy a saját tőke jelentős mértékben lecsökken) sérülése észlelhető, úgy azzal kapcsolatban a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. vezetése a szükséges intézkedéseket köteles megtenni.

B.4.01.02. Veszteség miatti negatív eredménytartalék ellentételezése

A veszteség miatt negatív eredménytartalék ellentételezésére indokolt esetben a meglévő tőketartalék, valamint - a jogszabályi előírásoknak megfelelő módon és mértékben - a lekötött tartalék is felhasználható. Az ellentételezésről a számviteli rendért felelős személy határoz.

B.4.01.03. Lekötött tartalék választható célokra

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. a jogszabályban előírt jogcímenek túl döntése alapján indokolt esetben kötelezettségek fedezetét jelentő lekötött tartalékot képez meglévő tőketartaléka (ennek kimerülése esetén eredménytartaléka) vagy eredménytartaléka terhére. A kötelezettségek fedezetét jelentő tartalék képzésén túl más, saját célokat szolgáló tartalék is képezhető az eredménytartalék terhére.

B.4.01.04. Adózott eredmény meghatározása

Az eredmény meghatározása a hatályos előírásokon alapul, önálló számvitelpolitikai döntéseket nem igényel.

B.4.02. Céltartalékok

B.4.02.01. Céltartalékképzés fizetési kötelezettségekre

A mérlegfordulónapon valószínűsíthetően vagy bizonyosan fennálló, összegükben vagy esedékességükben bizonytalan, más módon nem fedezett fizetési kötelezettségek (így például a garanciális-, függő-, biztos jövőbeni-, korhatár előtti ellátás vagy végkielégítés miatti, környezetvédelmi és más kötelezettségek, valamint a megkötött szerződésből vagy annak elszámolási egységéből várható veszteség) fedezetére a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. a vonatkozó előírásokon és a mérlegkészítés időpontjában ismert körülményeken alapuló számviteli becslés alapján képez céltartalékot.

B.4.02.02. Céltartalékképzés jövőbeni költségekre

A valós eredmény megállapítása érdekében a jövőben feltételezhetően vagy bizonyosan felmerülő, összegükben vagy időpontjukban bizonytalan, jól becsülhető, a passzív időbeli elhatárolások közé nem sorolható, várható, jelentős és időszakonkénti jövőbeni költségek (különösen a fenntartási, az átszervezési költségek, a környezetvédelemmel kapcsolatos költségek) fedezetéül a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. tevékenysége és körülményei figyelembevételével számviteli becslés alapján kerül sor céltartalék képzésére.

B.4.02.03. Céltartalékképzés egyéb címen

Külön törvény vagy kormányrendelet további egyéb céltartalékképzési kötelezettséget vagy lehetőséget is előírhat. Ez esetben a céltartalék képzésének és felhasználásának elszámolása során a jogszabályban meghatározottak szerint kell eljárni.

B.4.02.04. A céltartalékképzés bemutatása

A képzett céltartalék, illetve annak felhasználása - amennyiben annak elkészítése előírás - a kiegészítő mellékletben jogcímen szerinti részletezésben kerül bemutatásra. Az egyes jogcímen szerinti képzett céltartalék előző évi összegétől eltérő képzését akkor kell indokolni is, ha az adott jogcímen képzett

tárgyévi céltartalék az e szabályzat szerinti jelentős mértékben tér el az előző évben ugyanezen jogcímen képzett céltartalék összegétől.

B.4.03. Kötelezettségek

B.4.03.01. Kötelezettségek kivezetésének feltételei

A nyilvántartásokból a kötelezettség akkor kerül kivezetésre, ha az bármilyen módon kiegyenlítésre kerül, a hitelező szempontjából a hatályos előírások szerint behajthatatlannak minősül, vagy arra a jogosult a továbbiakban igazoltan nem tart igényt.

B.4.03.02. Kötelezettségek értékelési különbözetei

A kötelezettségek fordulónapi értékelése keretében szükség szerint - a számviteli előírásoknak, valamint e szabályzat előírásainak megfelelően - devizás átértékelés és e választás esetén valós értékelés értékelési különbözete kerül elszámolásra.

B.4.03.03. Nem realizált árfolyamveszteség aktív időbeli elhatárolása céltartalékképzés mellett

A külföldi pénzürtékre szóló, beruházáshoz, meglévő tárgyi eszközökhöz, vagyoni értékű joghoz, forgóeszközökhöz kapcsolódó, hiteltartozás és kötvénykibocsátásból származó tartozás fordulónapon fennálló részére elszámolt, devizakészlettel nem fedezett, árfolyamnyereséggel nem ellentételezett, fordulónapi értékelésből származó (nem realizált) árfolyamveszteség a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. döntése szerint mint halasztott ráfordítás, aktív időbeli elhatárolásként kerül elszámolásra, amennyiben az adott tétel esetében jelentkező különbözet e szabályzat rendelkezései szerint jelentős összegűnek minősül. A fentiek szerint halasztott ráfordításként kimutatott halmozott árfolyamveszteségnek a beruházás, vagyoni értékű jog aktiválásától, egyéb esetben a hitel folyósításától eltelt időtartam és a hitel figyelembe vehető futamideje arányában számított hányadának megfelelő összegű céltartalékot kell képezni, illetőleg az e címen kimutatott céltartalék összegét üzleti évenként ezen összegre kell kiigazítani.

B.4.04. Passzív időbeli elhatárolások

B.4.04.01. Bevételek passzív időbeli elhatárolása

Passzív időbeli elhatárolásként elkülönítetten kerülnek kimutatásra a hatályos előírások szerint, a számviteli alapelvek figyelembevételével jellemzően az alábbi bevételek:

- a mérleg fordulónapja előtt befolyt vagy elszámolt bevételek, melyek a mérleg fordulónapja utáni időszak bevételeit (árbevételeit) képezik,
- a kapott működési támogatások költséggel, ráfordítással még nem ellentételezett bevételei,
- más, jogszabályban meghatározott jogcímeik.

B.4.04.02. Árbevétel csökkentő elhatárolás teljesítési fok alapján

Passzív időbeli elhatárolásként, az elszámolt árbevétel összegét csökkentve kerül kimutatásra - a mérleg fordulónapja utáni időszak árbevételét képező, a mérleg fordulónapja előtt elszámolt árbevételen túl - a szerződés elszámolási egységére a teljesítési fok arányában - jelen értékelési szabályzatban szabályozott módszerrel - számított már elszámolt (számlázott), de még nem teljesített rész is.

B.4.04.03. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

Passzív időbeli elhatárolásként elkülönítetten kerülnek kimutatásra a hatályos előírások szerint, a számviteli alapelvek figyelembevételével jellemzően az alábbi költségek, ráfordítások:

- a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő költség, ráfordítás, amely csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merül fel, kerül számlázásra,
- a mérleg fordulónapja és elkészítésének időpontja között a gazdálkodóval szemben érvényesített, benyújtott, ismertté vált, a mérleggel lezárt üzleti évhez kapcsolódó kártérítési igény, késedelmi kamat, kártérítés, bírósági költség,
- a tárgyévhez kapcsolódó, a jóváhagyásra jogosult testület által megállapított, kötelezettséggé ki nem mutatott prémium, jutalom, azok járuléka,
- meghatározott ügyletek időarányos veszteségei,
- más, jogszabályban meghatározott jogcímeik.

B.4.04.04. Halasztott bevételként kimutatott passzív időbeli elhatárolások

A passzív időbeli elhatárolásként kimutatott halasztott bevételek megítélése, besorolása és elszámolása során a hatályos előírások szerint, a számviteli alapelvek figyelembevételével kell eljárni. A jellemzően előforduló jogcímek:

- kapott fejlesztési támogatások költséggel, ráfordítással még nem ellentételezett bevétele,
- eszközbeszerzéshez kapcsolódó elengedett vagy átvállalt kötelezettségek költséggel, ráfordítással még nem ellentételezett bevétele,
- ingyenes (térítés nélkül véglegesen kapott, többletként fellelt) eszközök költséggel, ráfordítással még nem ellentételezett bekerülési értéke,
- a költsönbeadott értékpapírok még nem realizált nyeresége,
- más, jogszabályban meghatározott jogcímek.

B.4.04.05. Halasztott bevételek elszámolása: negatív üzleti érték

A negatív üzleti vagy cégértékként kimutatott halasztott bevétel - amennyiben az előírás vagy e választás esetén ilyenként kimutatásra került - jellemzően a vásárlást követő 5 év alatt - illetőleg ha az érintett részesedés is kivezetésre kerül, vagy ha átalakuláskor, szétváláskor, egyesüléskor a körülmények, feltételek változásai azt indokolják - kerül megszüntetésre az egyéb bevételekkel szemben. Amennyiben az adott ügylet körülményei azt indokolják, úgy a halasztott bevétel kivezetése 5 évnél hosszabb időtartam alatt is, de legfeljebb 10 év alatt megvalósulhat, de e választást - amennyiben annak elkészítése előírás - a kiegészítő mellékletben indokolni kell.

B.4.04.06. Halasztott bevételek elszámolása: átengedett jogok bevétele

A befektetett eszköz tartós használati, üzemeltetési, kezelési jogának átengedésért kapott bevétel - amennyiben a vonatkozó szerződés másképp nem rendelkezik - jellemzően 5 év alatt kerül megszüntetésre. Amennyiben az adott ügylet körülményei azt indokolják, úgy a halasztott bevétel kivezetése 5 évnél hosszabb időtartam alatt is megvalósulhat, de e választást - amennyiben annak elkészítése előírás - a kiegészítő mellékletben indokolni kell.

B.4.04.07. Halasztott bevételek elszámolása: fejlesztési támogatások

A halasztott bevételként kimutatott, visszafizetési kötelezettség nélkül fejlesztési célra kapott, pénzügyileg is rendezett támogatás összegét a fejlesztés során megvalósított eszköz bekerülési értékének, illetve bekerülési értéke arányos részének tárgyévi költségkénti, ráfordításkénti elszámolásakor kell a tárgyévi bevételekkel szemben megszüntetni. Meg kell szüntetni a fejlesztési támogatás miatt kimutatott halasztott bevételt a támogatás visszafizetésekor is. A fenti halasztott bevétel arányos megszüntetését egyéb bevételként, amennyiben részesedéshez vagy értékpapírhoz kapcsolódik pénzügyi műveletek bevételeként kell elszámolni.

B.4.04.08. Passzív időbeli elhatárolások értékelési különbözetei

A passzív időbeli elhatárolások fordulónapi értékelése keretében szükség szerint - a számviteli előírásoknak, valamint e szabályzat előírásainak megfelelően - a devizás átértékelés értékelési különbözete kerül elszámolásra.

B.5. További értékelési rendelkezések és számvitelpolitikai döntések

B.5.01. Az eszközök és források értékelésének szabályozása

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. jelen értékelési szabályzata a Számviteli Törvény számviteli politikára, azon belül az értékelési szabályzatra vonatkozó rendelkezéseivel és egyéb előírásaival összhangban, vagy attól a megbízható és valós összkép biztosítása érdekében a szabályozott módon eltérve, továbbá a 'Számviteli politika' magyar számviteli standard általános- és részletes szakmai koncepciójának, különösen a 'Követelmények az értékelési szabályzathoz kapcsolódóan' függelékének felhasználásával, a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. gazdálkodása körülményeinek figyelembe vételével került összeállításra, megtartása a vagyoni helyzet áttekintését és ellenőrzését lehetővé teszi.

Amennyiben a jogszabályi előírások oly módon változnak, hogy a jelen szabályzat egyes rendelkezései a megváltozott szabályozással összeegyeztethetetlenek, úgy értelemszerűen a jogszabály rendelkezéseit

kell alkalmazni. Ebben az esetben a jogszabályi előírásoknak ellentmondó rendelkezéseket az előírások szerint, azok hiányában a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a szabályzat következő módosításának alkalmával a megváltozott előírásokkal összhangban módosítani kell.

Amennyiben valamely korlátozás vagy lehetőség értékhatára a jogszabályi előírásokban megváltozik, úgy a módosított értékhatár alkalmazható akkor is, ha annak változása a szabályzaton nem került átvezetésre, de a korábbi szabályozás az értékhatár szélső értékére irányult.

B.5.02. Speciális értékelési eljárások

B.5.02.01. Értékelési sajátosságok

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. gazdálkodásának további olyan sajátosságai nincsenek, melyek az eszközök és források értékelésének belső szabályozására jelentős hatással bírnának, a jogszabályi előírásokon túl további szabályozást vagy számvitelpolitikai döntéseket igényelnének.

B.5.03. Az értékelés rendjének megsértése

Az eszközök és források értékelése e szabályzatban meghatározott rendjének megsértése esetén az előírást megsértő személy a polgári jog szabályai szerint - figyelemmel a kapcsolódó munkajogi és egyéb rendelkezésekre - visel felelősséget.

B.5.04. Itt nem szabályozott kérdések

Az e szabályzatban nem szabályozott, a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. eszközeinek és forrásainak értékelése során felmerülő kérdések esetében az e szabályzatban említett, az adott kérdéssel analóg, annak megfeleltethető előírásokat kell alkalmazni, ennek hiányában a szabályzat elveiből levezetve, a hatályos jogszabályok előírásai szerint kell eljárni.

B.6. Az eszközök és források értékelési szabályzatának változásai

B.6.01. Az értékelési szabályzat módosítása

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. jelen értékelési szabályzatának rendelkezései érvényesen csak írásban, a módosítást követő hatállyal - célszerűen az üzleti év első napjával - módosíthatók. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépésével kell alkalmazni, azokat szükség szerint a hatálybalépést követő 90 napon belül kell a számviteli politikán - így e szabályzaton - átvezetni.

B.6.02. A szabályzat változásai, a változások okai és hatásai

Az eszközök és források értékelési szabályzatának változásai oly módon követhetők nyomon, hogy változás esetén - a korábbi változat egyidejű hatályon kívül helyezésével - a szabályzat új változata kerül alkalmazásra, melyen annak hatályossága is feltüntetésre kerül.

B.7. Megismerési záradék

B.7.01. Igazolás

Alulírott, mint a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. arra felhatalmazott képviselője, a jelen értékelési szabályzat érintettekkel történő megismertetéséről gondoskodom, a szabályzat alkalmazását a jelzett hatállyal elrendelem.

C. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

C.1. Leltárkészítés közös szabályai

C.1.01. Leltárral szembeni követelmények

C.1.01.01. Leltár-összeállítás gyakorisága

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. minden fordulónapra, melyre a jogszabályok előírása értelmében mérleget kell készíteni, az eszközöket és forrásokat tételesen tartalmazó leltárt állít össze. Leltárral kell alátámasztani az üzleti évről szóló mérleget, a közbenső mérleget és a vagyonmérleget.

C.1.01.02. Leltár tartalma

A leltár tételesen, teljes körűen, a valóságnak megfelelően, ellenőrizhető módon tartalmazza minden eszköz és forrás - ellenőrzött, vagy leltározással megállapított - mennyiségét és értékét, az értékelés során alkalmazott korrekciókat, valamint az eszközök forgalomképességét érintő esetleges korlátozásokat.

C.1.01.03. Leltározás módja általában

A leltár összeállítását megelőző leltározás az eszközök mennyiségi felvételét foglalja magába (leltárfelvétel). Azon eszközök és források esetében, melyekről a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. a számviteli alapelveknek megfelelő, folyamatos és naprakész mennyiségi nyilvántartást vezet, és a mennyiségi nyilvántartás értékben a főkönyvi könyvelés adataival megegyezik - ha a jelen szabályzat másképp nem rendelkezik - háromévente szükséges mennyiségi felvétellel meggyőződni a leltárba kerülő adatok valódiságáról, egyebekben elegendő a mennyiségi nyilvántartás adatainak egyeztetése (leltárkészítés egyeztetéssel).

A források, a csak értékben nyilvántartott eszközök, az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközök, valamint a dematerializált értékpapírok esetében a leltározást (leltárfelvétele) minden üzleti év fordulónapjára vonatkozóan egyeztetéssel kell elvégezni.

A leltár alátámasztásának módját az egyes eszközök és források leltározási szabályai határozzák meg. A leltár összeállítása keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyeztetését az üzleti év fordulónapjára vonatkozóan úgyszint el kell végezni.

C.1.01.04. Leltár értékelése

A mennyiségi nyilvántartás vagy a leltározás alapján összeállított leltár tételei a jelen számviteli politika részét képező értékelési szabályzat előírásai szerint kerülnek értékelésre.

C.1.01.05. Leltár hitelesítése

Az összeállított leltár hitelesítésére - a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán történő igazolással - a mennyiségi nyilvántartások ellenőrzését, illetőleg a leltárfelvétele végző személy köteles.

C.1.01.06. Leltár ellenőrzése

A leltári ellenőr feladata az eszközöket és forrásokat tételesen tartalmazó leltár ellenőrzése az egyes tételek egyeztetési, illetőleg leltárfelvételi kockázataihoz - így különösen a létezés, a jogok és kötelezettségek, az előfordulás, a teljesség, az értékelés, a mérés és a bemutatás kockázataihoz - igazodóan.

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. leltárellenőrzési feladatait a mindenkori vezető (több vezető esetén az arra illetékes) által írásban kijelölt személy, ennek hiányában maga a vezető látja el. A leltári ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokra a szakmai és összeférhetlenségi követelményeknek megfelelő (felkészült, független, személyi- vagy gazdasági érdek-összefonódásokkal nem érintett) személy jelölhető ki.

C.1.02. Leltárkészítés egyeztetéssel (mennyiségi nyilvántartások valóságának ellenőrzése leltárral)

C.1.02.01. Egyeztetések gyakorisága

Azon eszközök és források esetében, melyekről a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. a számviteli alapelveknek megfelelő, folyamatos és naprakész mennyiségi nyilvántartást vezet, és a mennyiségi nyilvántartás értékben a főkönyvi könyvelés adataival megegyezik - ha a jelen szabályzat másképp nem rendelkezik - elegendő a nyilvántartás valóságát a mérlegkészítés alkalmával ellenőrizni.

C.1.02.02. Egyeztetések időpontja

A mennyiségi nyilvántartások valóságának ellenőrzését a mérlegkészítés időszakában (de a leltár összeállítása előtt), lehetőleg a fordulónaphoz minél közelebbi időpontban, a fordulónapra vonatkozóan kell elvégezni és dokumentálni. Az ellenőrzés és a fordulónap közötti állományváltozásokat a nyilvántartás szerint kell figyelembe venni.

C.1.02.03. Egyeztetések módja mennyiségi felvétel esetén

A mennyiségi nyilvántartások valóságának ellenőrzését elsősorban mennyiségi felvétellel kell ellenőrizni. Az ellenőrzés során általában arról kell meggyőződni, hogy a nyilvántartás szerinti mennyiségek a valóságban tételesen fellelhetők.

C.1.02.04. Egyeztetések iránya

A csak értékben nyilvántartott eszközök és források, valamint az idegen helyen tárolt vagy dematerializált eszközök esetében az ellenőrzést egyeztetéssel kell elvégezni. Az egyeztetés során vagy a nyilvántartás adatait ki kell közölni, és az ellenőrzést a visszaigazolások alapján kell elvégezni, vagy az egyeztetés alapjául szolgáltató adatokat be kell kérni, és a nyilvántartás ellenőrzését a közölt adatok alapján kell elvégezni.

C.1.02.05. Egyeztetések dokumentációja

A mennyiségi nyilvántartások valóságának ellenőrzését az egyes mérlegtételeknél meghatározott módon, illetőleg a számviteli alapelveknek megfelelően a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán történő igazolással kell dokumentálni. A belső egyeztetésről külön dokumentáció készítése nem szükséges.

C.1.02.06. Adminisztratív eltérések kezelése

A mennyiségi nyilvántartások valóságának ellenőrzése során feltárt eltérések közül az adminisztratív okra visszavezethető eltérésekkel a nyilvántartást ki kell igazítani. A javítás tényét és okát a nyilvántartásban fel kell tüntetni.

C.1.02.07. Leltárfelelősség

Amennyiben az ellenőrzött mennyiségi nyilvántartáshoz képest a felvett vagy egyeztetett mennyiségben - az eszköz természetes mennyiségi csökkenéséből, annak belső tulajdonságai folytán előálló, vagy a kezeléssel és tárolásból eredő (normalizált) hiánynon felül - eltérés mutatkozik, úgy annak okát fel kell tárni. A felelősséget a polgári jog és a munkajog szabályai szerint kell megállapítani.

C.1.03. Leltárkészítés leltárfelvétellel (leltározás folyamatos mennyiségi nyilvántartás nélkül)

C.1.03.01. Leltárfelvétel gyakorisága

Azon eszközök és források esetében, melyekről a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. a számviteli alapelveknek megfelelő, folyamatos és naprakész mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy a mennyiségi nyilvántartás értékben a főkönyvi könyvelés adataitól eltér, az eszköz vagy forrás mennyiségét és értékét a fordulónapon elvégzett leltározással kell megállapítani. A leltározást ezen eszközök és források esetében - ha a jelen szabályzat másképp nem rendelkezik - minden fordulónap kapcsán az azt megelőző utolsó munkanapon el kell végezni, amelyre vonatkozóan a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. mérleget állít össze.

C.1.03.02. Leltárfelvétel módja

A leltározást mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, ...), a csak értékben nyilvántartott eszközök és források, valamint az idegen helyen tárolt vagy dematerializált eszközök esetében egyeztetéssel kell elvégezni.

C.1.03.03. Leltárfelvétel dokumentációja

A leltárfelvétel tényét, módját és körülményeit az egyes mérlegtételeknél meghatározott módon - a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán történő igazolással - kell dokumentálni. Eltérő szabályozás hiányában a leltárfelvételről jegyzőkönyvet kell készíteni, a felvett adatokat leltárfelvételi íveken kell rögzíteni, melyet a leltározást végzők kötelesek hitelesíteni.

C.1.03.04. Leltárfelelősség nyilvántartás hiányában

Amennyiben a leltárfelvétel kapcsán hiányosságokra, visszaélésekre derül fény, úgy annak okát fel kell tárni. A felelősséget a polgári jog és a munkajog szabályai szerint kell megállapítani.

C.1.04. Leltárkészítés bonyolítása

C.1.04.01. Leltározási ütemterv

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. a leltárkészítést jelen szabályzat szerint végzi, figyelembe véve a körülmények, a tevékenység, valamint a jellemzően előforduló eszközök és források sajátosságait.

C.1.04.02. Leltározás bonyolítása

Az eszközök és források tételes számbavétele az egyes tételekhez rendelt szabályok szerint történik. A leltározás előkészítése során a mennyiségi nyilvántartások egyeztetését és a mennyiségi felvételt úgy kell megtervezni, hogy azok a tételes számbavételt lehetővé tegyék, szükség szerint a teljes leltárt részleltárak felvételével (leltározási egységek kijelölésével) összeállítva. Az úton lévő vagy idegen helyen tárolt eszközöket, illetőleg az idegen tulajdonú eszközöket egyeztetéssel kell leltárba venni.

C.1.05. Leltárkülönbözetek

C.1.05.01. Leltártöbblet

A leltárfelvétel során fellelt többlet esetén - az adminisztrációs hibára visszavezethető tételek rendezése után - az érintett eszközök piaci értékét (jogsabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti értékét) az egyéb bevételekkel szemben a könyvekbe fel kell venni, egyben halasztott bevételként időbelileg el kell határolni az eszközök felhasználásáig, kivezetéséig, a megszüntetéskor figyelmen kívül hagyva a használatbavételt követő érték- vagy hasznos élettartam növekedést. A kereskedelmi áruk leltárértékeléséből eredő nyereségjellegű különbözeteket szintén egyéb bevételként kell elszámolni.

C.1.05.02. Leltárhiány

A leltárfelvétel során feltárt hiányt - az adminisztrációs hibára visszavezethető tételek rendezése után, a leltárfelelősség megfelelő érvényesítése mellett - egyéb ráfordításként kell elszámolni. A kereskedelmi áruk leltárértékeléséből eredő veszteségjellegű különbözeteket ugyancsak egyéb ráfordításként kell elszámolni.

C.1.06. A selejtezés szabályai

C.1.06.01. Selejtezésre kijelölés

Azon eszközök, amelyek:

- a vonatkozó előírásoknak vagy rendeltetésüknek már nem felelnek meg, vagy
- rendeltetészerű használatra már nem alkalmasak, vagy
- felhasználásuk, hasznosításuk, értékesítésük kétségessé vált, vagy
- a tevékenység változása miatt feleslegessé váltak, vagy
- megrongálódtak, visszafordíthatatlan károsodást szenvedtek, részben vagy egészben megsemmisültek

az ezt előidéző esemény időpontjában vagy az értékelés időpontjában (leltár alkalmával, mérlegkészítéskor, stb.) - az esetleges felelősség egyidejű megállapítása mellett - selejtezésre kijelölésre kerülnek.

C.1.06.02. Hasznosítási eljárás

A selejtezésre kijelölt eszközöket - a tulajdon védelme érdekében - lehetőség szerint hasznosítani kell. A hasznosítás lehet értékesítés, csere, beszámítás, térítés nélküli átadás, hulladékként történő hasznosítás, vagy bármely más, a lehető legnagyobb megtérülést biztosító eljárás. Azon eszközök esetében, melyek nyilvánvalóan nem hasznosíthatók, vagy hasznosításuk aránytalan ráfordításokkal járna, a hasznosítási eljárás mellőzhető.

C.1.06.03. Selejtezés bonyolítása

A selejtezésre kijelölt, nem hasznosítható eszközöket - melyek tulajdonjogától döntése alapján a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. véglegesen megválnak - selejtezési eljárás keretében a könyvekből ki kell vezetni. A selejtezési eljárásról jegyzőkönyv készül, amely a selejtezés körülményein (helye, ideje, jelenlévők, hatáskörök és felelőségek, az egyes eszközök esetében azok azonosító adatai, hasznosíthatatlanságának és selejtezésének oka, stb.) túl az egyes eszközök további sorsát, annak felelőseit és szükséges dokumentálását is rögzíti. A selejtezésre kijelölt, de kivételre nem kerülő eszközöket szükség esetén át kell sorolni, a könyvekben maradó értéküket az előírásoknak megfelelően - terven felüli értékcsökkenés, értévesztés elszámolásával vagy visszairásával - módosítani kell.

C.2. Eszközök leltározási szabályai

C.2.01. Immateriális javak leltározási szabályai

C.2.01.01. Leltározás módja

A leltárkészítés során az immateriális javakról vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező egyedi nyilvántartás valóságáról a nyilvántartás alapján, a tételek egyedi azonosításával, a kapcsolódó dokumentációk (szerződések, jogszabályok, számviteli becslések, stb.) vizsgálatával kell meggyőződni.

C.2.01.02. Leltározás dokumentációja

Az immateriális javakról vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező egyedi nyilvántartás valóságáról való meggyőződés tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja. Az immateriális javak a mérleg alátámasztására összeállított leltárban teljes körűen, tételesen, legalább az alábbi tulajdonságok feltüntetésével jelennek meg: azonosító szám, bekerülés időpontja, bekerülési érték, érték módosítások (ráaktiválások, értékcsökkenési leírások, értékelési különbözetek, stb.), nettó érték, nyilvántartási érték, egyéb jellemzők.

C.2.01.03. Immateriális javak egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok

Az immateriális javak egyes jogcímeinek leltározása az immateriális javakra vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

C.2.02. Tárgyi eszközök leltározási szabályai

C.2.02.01. Leltározás módja

A tárgyi eszközökről vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező egyedi nyilvántartás valóságáról úgy kell meggyőződni, hogy az eszközöket tételes azonosításukat követően a nyilvántartással egyező azonosító alapján kell számba venni, külön feltüntetve a nyilvántartásban nem szereplő, de az eszköz számviteli megítélése szempontjából lényeges jellemzőket. Az ily módon felvett adatokat a nyilvántartás adataival össze kell vetni.

C.2.02.02. Leltározás dokumentációja

A tárgyi eszközök esetében a leltározás tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (leltározást) végző személy

aláírásával igazolja. A tárgyi eszközök a mérleg alátámasztására összeállított leltárban teljes körűen, tételesen, legalább az alábbi tulajdonságok feltüntetésével jelennek meg: azonosító szám, bekerülés időpontja, bekerülési érték, érték módosítások (ráaktiválások, értékcsökkenési leírások, értékelési különbözetek, stb.), nettó érték, nyilvántartási érték, egyéb jellemzők.

C.2.02.03. Tárgyi eszközök egyes típusainak leltározására vonatkozó sajátosságok

A tárgyi eszközök egyes típusainak leltározása a tárgyi eszközökre vonatkozó általános szabályok szerint, az adott típus sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

C.2.03. Befektetett pénzügyi eszközök leltározási szabályai

C.2.03.01. Leltározás módja

A csak értékben nyilvántartott befektetett pénzügyi eszközök (részeselek, adott kölcsönök, dematerializált értékpapírok) esetében a leltározás egyeztetéssel, illetőleg a kapcsolódó dokumentáció felülvizsgálatával történik. A materializált tartós értékpapírok esetében a nyilvántartás valódiságáról mennyiségi felvétellel kell meggyőződni.

C.2.03.02. Leltározás dokumentációja

A befektetett pénzügyi eszközökről vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező nyilvántartás valódiságáról való meggyőződés tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja. Az egyes befektetett pénzügyi eszközök a mérleg alátámasztására összeállított leltárban fajtanként és típusonként elkülönítve, tételesen, a beazonosításhoz és az értékelés ellenőrzéséhez szükséges tulajdonságok feltüntetésével jelennek meg.

C.2.03.03. Befektetett pénzügyi eszközök egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok

A befektetett pénzügyi eszközök egyes jogcímeinek leltározása a befektetett pénzügyi eszközökre vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

C.2.04. Készletek leltározási szabályai

C.2.04.01. Leltározás módja

A vásárolt és saját termelésű készletek leltározása mennyiségi felvétellel (megszámolás, mérés) történik. A nem anyagi készletek (közvetített szolgáltatások, készletekre adott előlegek, ...), valamint az idegen helyen tárolt készletek, illetőleg a felleltározott, de idegen tulajdonú készletek esetében a leltározás egyeztetést foglal magába. Azon készletek esetében, amelyekről a mennyiségi nyilvántartás folyamatos, és az a főkönyvi könyvelés adataival értékben megegyezik, a készletek állománya a mennyiségi felvétellel vagy egyeztetéssel alátámasztott nyilvántartás alapján, a további készletek esetében a leltárfelvétellel megállapított mennyiségi adatok alapján, az eszközök és források értékelési szabályzatának előírásai alapján kerül meghatározásra.

C.2.04.02. Leltározás dokumentációja

A készletek leltározásának - a mennyiségi felvétel és egyeztetések - tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja. A mennyiségi felvétel dokumentumai (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, ...), valamint az egyeztetések (visszaigazolások, tárolási nyilatkozatok, ...) a készletleltár részét képezik. A mérleg alátámasztására összeállított leltárban a vásárolt és saját termelésű készletek, a készletekre adott előlegek tételesen, a beazonosításhoz és az értékelés ellenőrzéséhez szükséges jellemzők, valamint a leltározás módjának feltüntetésével jelennek meg.

C.2.04.03. Készletek egyes típusainak leltározására vonatkozó sajátosságok

A készletek egyes típusainak leltározása a készletekre vonatkozó általános szabályok szerint, az adott típus sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

C.2.05. Követelések leltározási szabályai

C.2.05.01. Leltározás módja

A követelések leltározása a folyamatosan vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező nyilvántartás egyeztetésével történik. Az egyeztetés - a követelés jellegétől függően - történhet a kapcsolódó dokumentumok (szerződések, jogszabályok, folyószámla-kivonatok, ...) ellenőrzésével (különös tekintettel a megfelelő jogcímre), vagy az adóssal történő közvetlen egyeztetéssel.

C.2.05.02. Leltározás dokumentációja

A követelések egyeztetése az adósokkal írásban, egyeztető levél kiküldésével és bekérésével történik (pozitív megerősítés), ha a követelés jogcíme, a kiegyenlítés bizonytalansága (követelés lejárat, adós múltja, helyzete, ...), vagy bármely körülmény azt indokolja. A belső egyeztetésekről külön dokumentáció készítése nem szükséges. A követelések a mérleg alátámasztására összeállított leltárban tételesen, az azonosító adatok, a jogcím, a partner, az összeg és lejárat feltüntetésével jelennek meg, feltüntetve az esetleges értékelési különbözeteket (értékvesztéseket), és a számviteli megítéléshez szükséges további jellemzőket is.

C.2.05.03. Követelések egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok

A követelések egyes jogcímeinek leltározása a követelésekre vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

C.2.06. Értékpapírok (forgatási céllal) leltározási szabályai

C.2.06.01. Leltározás módja

A nem befektetési célú értékpapírokról vezetett, a főkönyvi könyvelés adataival értékben egyező nyilvántartások valódiságának ellenőrzését, illetőleg a leltárfelvételt mennyiségi felvétellel (megszámlálással), és a kapcsolódó dokumentumok felülvizsgálatával kell elvégezni. A dematerializált és az idegen helyen tárolt (letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő, ...), valamint az idegen tulajdonú értékpapírokat egyeztetéssel kell leltározni.

C.2.06.02. Leltározás dokumentációja

A nem befektetési célú értékpapírokról vezetett nyilvántartás valódiságáról való meggyőződés tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja. A mennyiségi nyilvántartással nem érintett értékpapírok esetében a leltárfelvételt leltárfelvételi jegyzőkönyvvel kell dokumentálni. A mérleg alátámasztására összeállított leltárban a nem befektetési célú értékpapírok tételesen kerülnek feltüntetésre a beazonosításhoz, az értékelés ellenőrzéséhez, és a számviteli megítéléshez szükséges további jellemzők feltüntetésével.

C.2.06.03. Forgatási célú értékpapírok egyes típusainak leltározására vonatkozó sajátosságok

A forgatási célú értékpapírok egyes típusainak leltározása az értékpapírokra vonatkozó általános szabályok szerint, az adott típus sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

C.2.07. Pénzeszközök leltározási szabályai

C.2.07.01. Leltározás módja

A pénzeszközök esetében a főkönyvi könyvelés adataival értékben egyező nyilvántartások valódiságának ellenőrzését készpénz és csekkek esetében megszámlálással (rovancssal), bankbetétek esetében a pénzügyintézet kimutatásainak egyeztetésével, idegen helyen tárolt vagy idegen tulajdonú pénzeszközök esetében írásos egyeztetéssel kell elvégezni.

C.2.07.02. Leltározás dokumentációja

A pénzeszközökről vezetett nyilvántartás valódiságáról való meggyőződés tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja. A pénzeszközöket a mérleg alátámasztására

összeállított leltárban tételesen, deviza- és valutanemenként elkülönítetten, az eredeti pénzértékben és a beszámoló pénznemében is fel kell tüntetni.

C.2.07.03. Pénzeszközök egyes típusainak leltározására vonatkozó sajátosságok

A pénzeszközök egyes típusainak leltározása a pénzeszközökre vonatkozó általános szabályok szerint, az adott típus sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

C.2.08. Aktív időbeli elhatárolások leltározási szabályai

C.2.08.01. Leltározás módja

Az aktív időbeli elhatárolások leltározása egyeztetéssel, a kapcsolódó dokumentációk felülvizsgálatával - különös tekintettel a teljesség, az összemérés és az időbeli elhatárolás elvének érvényesülésére - történik.

C.2.08.02. Leltározás dokumentációja

Az aktív időbeli elhatárolások leltározásának tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (egyeztetést) végző személy aláírásával igazolja. Az aktív időbeli elhatárolásokat a mérleg alátámasztására összeállított leltárban tételesen, jogcímenként, a számviteli megítéléshez szükséges jellemzők feltüntetésével kell szerepeltetni.

C.2.08.03. Aktív időbeli elhatárolások egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok

Az aktív időbeli elhatárolások egyes jogcímeinek leltározása az aktív időbeli elhatárolásokra vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

C.3. Források leltározási szabályai

C.3.01. Saját tőke leltározási szabályai

C.3.01.01. Leltározás módja

A saját tőke elemeinek leltározása a kapcsolódó dokumentációk (számviteli nyilvántartások, tulajdonosi határozatok, jogi szabályozók...) felülvizsgálatával, a nyilvántartások és dokumentumok egyeztetésével történik.

C.3.01.02. Leltározás dokumentációja

A saját tőke elemeiről vezetett nyilvántartás valódiságáról egyeztetéssel történő meggyőződés tényét és idejét az ellenőrzést (egyeztetést) végző személy a leltárban, a kapcsolódó nyilvántartásokon, vagy az egyeztetés dokumentumain aláírásával igazolja. A saját tőke elemei a mérleg alátámasztására összeállított leltárban mérlegsoronkénti bontásban, a tovább részletezhető tételek (tőke tulajdonosonként, lekötött tartalék jogcímenként, értékelési tartalék tételenként, ...) bontásának, az egyes tételek jellemzőinek részletes feltüntetésével jelennek meg.

C.3.01.03. Saját tőke egyes elemeinek leltározására vonatkozó sajátosságok

A saját tőke egyes elemeinek leltározása a saját tőkére vonatkozó általános szabályok szerint, az adott elem sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

C.3.02. Céltartalékok leltározási szabályai

C.3.02.01. Leltározás módja

A céltartalékok leltározása egyeztetéssel, a kapcsolódó dokumentációk felülvizsgálatával - különös tekintettel a teljesség, az összemérés és az óvatosság elvének érvényesülésére - történik.

C.3.02.02. Leltározás dokumentációja

A céltartalékok leltározásának tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (egyeztetést) végző személy aláírásával igazolja. A

céltartalékokat a mérleg alátámasztására összeállított leltárban tételesen, jogcímenként, a számviteli megítéléshez szükséges jellemzők feltüntetésével kell szerepeltetni.

C.3.02.03. Céltartalékok egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok

A céltartalékok egyes jogcímeinek leltározása a céltartalékokra vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

C.3.03. Kötelezettségek leltározási szabályai

C.3.03.01. Leltározás módja

A kötelezettségek leltározása a folyamatosan vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező nyilvántartás egyeztetésével történik. Az egyeztetés - a kötelezettség jellegétől függően - történhet a kapcsolódó dokumentumok (szerződések, jogszabályok, folyószámla-kivonatok, ...) ellenőrzésével (különös tekintettel a teljességre), vagy a hitelezővel történő közvetlen egyeztetéssel.

C.3.03.02. Leltározás dokumentációja

A kötelezettségek egyeztetése a hitelezőkkel írásban, egyeztető levél kiküldésével és bekérésével történik (pozitív megerősítés), ha a kötelezettség jogcíme, esedékessége, vagy más körülmény azt indokolja. A belső egyeztetésekről külön dokumentáció készítése nem szükséges. A kötelezettségek a mérleg alátámasztására összeállított leltárban mérlegsoronként tételesen, az azonosító adatok, a jogcím, a partner, az összeg és lejárat feltüntetésével jelennek meg, feltüntetve a számviteli megítéléshez szükséges további jellemzőket is.

C.3.03.03. Kötelezettségek egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok

A kötelezettségek egyes jogcímeinek leltározása a kötelezettségekre vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

C.3.04. Passzív időbeli elhatárolások leltározási szabályai

C.3.04.01. Leltározás módja

A passzív időbeli elhatárolások leltározása egyeztetéssel, a kapcsolódó dokumentációk felülvizsgálatával - különös tekintettel a teljesség, az összemérés és az időbeli elhatárolás elvének érvényesülésére - történik.

C.3.04.02. Leltározás dokumentációja

A passzív időbeli elhatárolások leltározásának tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) a leltárban, nyilvántartásban, vagy a leltározás más dokumentumán az ellenőrzést (egyeztetést) végző személy aláírásával igazolja. A passzív időbeli elhatárolásokat a mérleg alátámasztására összeállított leltárban tételesen, jogcímenként, a számviteli megítéléshez szükséges jellemzők feltüntetésével kell szerepeltetni.

C.3.04.03. Passzív időbeli elhatárolások egyes jogcímeinek leltározására vonatkozó sajátosságok

A passzív időbeli elhatárolások egyes jogcímeinek leltározása a passzív időbeli elhatárolásokra vonatkozó általános szabályok szerint, az adott jogcím sajátosságainak, a leltárral szembeni követelmények figyelembevételével történik.

C.4. További leltárkészítési és leltározási rendelkezések és számvitelpolitikai döntések

C.4.01. A leltározás szabályozása

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. jelen leltárkészítési és leltározási szabályzata a Számviteli Törvény számviteli politikára, azon belül a leltározási szabályzatra vonatkozó rendelkezéseivel és egyéb előírásaival összhangban, vagy attól a megbízható és valós összkép biztosítása érdekében a szabályozott módon eltérve, továbbá a 'Számviteli politika' magyar számviteli

standard általános- és részletes szakmai koncepciójának, különösen a 'Követelmények a leltárkészítési és leltározási szabályzathoz kapcsolódóan' függelékének felhasználásával, a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. gazdálkodása, így különösen eszkozgazdálkodása körülményeinek figyelembe vételével került összeállításra, megtartása a vagyoni helyzet áttekintését és ellenőrzését lehetővé teszi.

Amennyiben a jogszabályi előírások oly módon változnak, hogy a jelen szabályzat egyes rendelkezései a megváltozott szabályozással összeegyeztethetetlenek, úgy értelemszerűen a jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni. Ebben az esetben a jogszabályi előírásoknak ellentmondó rendelkezéseket az előírások szerint, azok hiányában a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a szabályzat következő módosításának alkalmával a megváltozott előírásokkal összhangban módosítani kell.

Amennyiben valamely korlátozás vagy lehetőség értékhatára a jogszabályi előírásokban megváltozik, úgy a módosított értékhatár alkalmazható akkor is, ha annak változása a szabályzaton nem került átvezetésre, de a korábbi szabályozás az értékhatár szélső értékére irányult.

C.4.02. Speciális leltározási eljárások

C.4.02.01. Speciális leltárkészítési és leltározási szabályok

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. gazdálkodásának további olyan sajátosságai nincsenek, melyek a leltárkészítés és leltározás belső szabályozására jelentős hatással bírnának, vagy a jogszabályi előírásokon túl további szabályozást igényelnének.

C.4.03. A leltárkészítés és leltározás rendjének megsértése

A leltárkészítés és leltározás e szabályzatban meghatározott rendjének megsértése esetén az előírást megsértő személy a polgári jog szabályai szerint - figyelemmel a kapcsolódó munkajogi és egyéb rendelkezésekre - visel felelősséget.

C.4.04. Itt nem szabályozott kérdések

Az e szabályzatban nem szabályozott, a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. leltárkészítése és leltározása során felmerülő kérdések esetében az e szabályzatban említett, az adott kérdéssel analóg, annak megfeleltethető előírásokat kell alkalmazni, ennek hiányában a szabályzat elveiből levezetve, a hatályos jogszabályok előírásai szerint kell eljárni.

C.5. Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának változásai

C.5.01. A leltározási szabályzat módosítása

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. jelen leltározási szabályzatának rendelkezései érvényesen csak írásban, a módosítást követő hatállyal - célszerűen az üzleti év első napjával - módosíthatók. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépésével kell alkalmazni, azokat szükség szerint a hatálybalépést követő 90 napon belül kell a számviteli politikán - így e szabályzaton - átvezetni.

C.5.02. A szabályzat változásai, a változások okai és hatásai

Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának változásai oly módon követhetők nyomon, hogy változás esetén - a korábbi változat egyidejű hatályon kívül helyezésével - a szabályzat új változata kerül alkalmazásra, melyen annak hatályossága is feltüntetésre kerül.

C.6. Megismerési záradék

C.6.01. Igazolás

Alulírott, mint a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. arra felhatalmazott képviselője, a jelen leltározási szabályzat érintettekkel történő megismertetéséről gondoskodom, a szabályzat alkalmazását a jelzett hatállyal elrendelem.

D. Pénzkezelési szabályzat

D.1. A pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendje

D.1.01. A pénzkezelési szabályzat célja

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. pénzkezelési szabályzatának célja a vonatkozó jogszabályi előírásokkal összhangban a pénzkezeléssel kapcsolatos számvitelpolitikai döntések, valamint a pénzforgalom részletes szabályainak írásba foglalása a számvitelpolitikai döntések végrehajtásának alátámasztására, a pénzforgalom szervezettsége, ellenőrizhetősége, a tulajdon védelme érdekében.

D.1.02. A pénzkezelési szabályzat tartalma

A pénzkezelési szabályzat a vonatkozó előírásoknak megfelelően szabályozza a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. körülményei között a pénzforgalomra vonatkozó elvárásokat, kitérve a készpénz- és bankszámla-forgalom lebonyolításának rendjére, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeire, a pénzkezelést végző személyekre, a pénzkezelés felelősségei szabályaira, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomra, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeire és eljárása rendjére, a napi készpénz záró állomány maximális mértékére, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásra, az ellenőrzés gyakoriságára, a pénzszállítás feltételeire, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjére, valamint a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokra.

D.1.03. A pénzkezelési szabályzat személyi hatálya

Jelen pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed minden olyan személyre, aki a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. pénzeszközeit (készpénzt, elektronikus pénzt, csekket, bankbetétet) bármilyen módon kezeli.

D.1.04. Készpénzforgalom sajátosságai

D.1.04.01. Készpénzforgalom lebonyolításának rendje

A készpénzforgalom - ideértve a váltók, értékpapírok, értékcikkek, csekkek, készpénzhelyettesítők, idegen tulajdonú értékek, idegen helyen tárolt pénzeszközök kezelését is - lebonyolításának rendjét (személyi- és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait, jellemzőit, ellenőrzésének szabályait, bizonylati és nyilvántartási rendjét, a pénzszállítás feltételeit, a hatályos előírásoknak megfelelően a napi készpénz záró állomány maximális mértékét) a szabályzat a későbbiekben részletesen szabályozza.

D.1.04.02. Kivont érmékhez kapcsolódó kerekítési szabályok

A készpénzforgalomból kivont érmék miatti kerekítési különbözeteket a készpénzmozgás alkalmával készpénzforgalmi ügyletenként (be- vagy kifizetésenként) a bizonylatokon és a nyilvántartásokban fel kell tüntetni. A fenti kerekítésekből adódó különbözet a készpénzforgalom rögzítésével egyidejűleg, előjelétől függően egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként kerül elszámolásra.

D.1.05. Bankszámlán történő pénzforgalom sajátosságai

D.1.05.01. Bankszámla-forgalom lebonyolításának rendje

A bankszámla-forgalom lebonyolítása során elsősorban az erre vonatkozó mindenkorai jogszabályi előírásokat kell alkalmazni. Ehhez kapcsolódóan a bankszámla-forgalom lebonyolításának a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. hatókörébe tartozó rendjét (személyi- és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait, jellemzőit, ellenőrzésének szabályait, bizonylati és nyilvántartási rendjét, a pénzszállítás feltételeit) a szabályzat a későbbiekben részletesen szabályozza.

D.2. A pénzkezelés személyi és tárgyi feltételei

D.2.01. A készpénz kezelésének személyi feltételei

D.2.01.01. Készpénzt kezelő személyek

A készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyek a kezelésbe vett pénzeszközökkel a jelen szabályzatban előírt módon kötelesek gazdálkodni. A pénzkezelés feladatköre magába foglalja különösen a készpénzállományt érintő pénzmozgások bonyolítását (ki- és befizetések teljesítését), a pénzforgalom bizonylatolásával szembeni követelmények maradéktalan teljesítését, a pénztári nyilvántartások vezetését (elszámolást), gondoskodást a pénzeszközök megfelelő őrzéséről és szállításáról, az ellenőrzés lehetőségének biztosítását.

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. készpénzforgalommal kapcsolatos feladatait a mindenkori vezető (több vezető esetén az arra illetékes) által írásban kijelölt személy, ennek hiányában maga a vezető látja el. A pénztári pénzkezeléssel - ideértve a váltók, értékpapírok, értékcikkek, csekkek, készpénzhelyettesítők, idegen tulajdonú értékek, idegen helyen tárolt pénzeszközök kezelését is - kapcsolatos feladatokra a szakmai és összeférhetlenségi követelményeknek megfelelő (felkészült, független, személyi- vagy gazdasági érdek-összefonódásokkal nem érintett) személy jelölhető ki.

D.2.01.02. Pénztári számfejtő (utalványozó)

Az utalványozó az a személy, aki a kiadások kifizetését elrendelheti, engedélyezheti, jóváhagyhatja. Az utalványozó felelős a kiadás indokoltságáért mind tartalmában, mind összegszerűségében. Az utalványozásra vonatkozó szabályok a szabályzat készpénz-kiadásokra vonatkozó részében kerülnek részletesen bemutatásra.

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. utalványozási feladatait a mindenkori vezető (több vezető esetén az arra illetékes) által írásban kijelölt személy, ennek hiányában maga a vezető látja el. A pénztári számfejtéssel (utalványozással) kapcsolatos feladatokra a szakmai és összeférhetlenségi követelményeknek megfelelő (felkészült, független, személyi- vagy gazdasági érdek-összefonódásokkal nem érintett) személy jelölhető ki.

D.2.01.03. Pénztári ellenőr

A pénztári ellenőr feladata a bizonylatok alakai és tartalmi ellenőrzése, valamint a nyilvántartások megfelelőségének és a kimutatott pénzkészlet meglétének rendszeres vagy esetenkénti ellenőrzése.

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. pénztárellenőrzési feladatait a mindenkori vezető (több vezető esetén az arra illetékes) által írásban kijelölt személy, ennek hiányában maga a vezető látja el. A pénztári ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokra a szakmai és összeférhetlenségi követelményeknek megfelelő (felkészült, független, személyi- vagy gazdasági érdek-összefonódásokkal nem érintett) személy jelölhető ki.

D.2.01.04. Helyettesítés a készpénz kezelése során

Amennyiben a pénztári pénzkezeléssel, számfejtéssel (utalványozással) vagy ellenőrzéssel megbízott személy e feladatát bármely okból nem képes ellátni, helyettesítésével - lehetőség szerint - a szakmai és összeférhetlenségi követelmények szem előtt tartásával más személyt kell megbízni. Kijelölt helyettesítő hiányában a készpénzforgalom ellátásával kapcsolatos feladatokat ideiglenesen az azért felelős közvetlen felettes köteles ellátni.

D.2.02. A készpénz kezelésének tárgyi feltételei

D.2.02.01. Készpénz-kezelés helye

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. készpénzének kezelését úgy kell megszervezni, hogy az a biztonságos készpénz-forgalom, a felelős őrzés és szállítás követelményeinek megfelelően. A készpénz kezelése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. vezetésének feladata és felelőssége.

D.2.02.02. Pénztári helyiség, eszközök

A készpénz kezeléséhez szükséges - a biztonságos készpénz-forgalmat, a felelős őrzést és szállítást lehetővé tévő - tárgyi feltételek (helyiség, pénztárgép, pénzkazetta, trezor, pénzszámláló, érmeszámláló,

...) biztosítása a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. vezetésének feladata és felelőssége. A tárgyi feltételek hiánya csak akkor mentesít a felelősség alól, ha azt az érintett dokumentált módon jelezte az arra ráhatással lévők felé.

D.2.02.03. A pénztár tűz- és betörés elleni védelme

A készpénz és egyéb értékek a jogszabályi előírásoknak és az általában elvárható gondosságnak megfelelő tűz- és betörés elleni védelemben részesülnek. A védelem részletes bemutatása biztonsági okokból nem célszerű, ezért azt jelen szabályzat mellőzi.

D.2.03. A bankszámlaforgalom személyi és tárgyi feltételei

D.2.03.01. Banki kapcsolatok kezelése

Bankszámla nyitására, bankszámla-szerződés kötésére a képviselő általános szabályai alkalmazandók, így arra a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. képviselőre jogosult személye jogosultságának megfelelő igazolásával minden további korlátozás vagy külön felhatalmazás nélkül jogosult.

D.2.03.02. Rendelkezés a bankszámla felett

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. bármely bankszámlája feletti rendelkezés a pénzügyi feladatokat ellátó személyek hatásköre. A jogosultak körének meghatározása, módosítása a bankszámla nyitására, bankszámla-szerződés megkötésére is jogosult személyek kompetenciája. A banki kapcsolatok tárgyi feltételeit a körülmények, az adott pénzügyi feladat feltételei határozzák meg.

D.2.03.03. Bankszámlák

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. bankszámláit a gazdálkodás körülményeihez alkalmazkodva a mindenkori vezetés választja meg.

D.2.03.04. Bankkártyák

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. valamely bankszámlája terhére fizetéshez vagy készpénzfelvételhez felhasználható bankkártyák kezelése a gazdálkodás körülményeinek figyelembe vételével a mindenkori vezetés hatásköre. A bankkártyák használatához fűződő jog egyben az arra jogosultak megfelelő felelősségét vonja maga után.

D.2.03.05. Banki fizetési megbízások

A banki fizetési megbízások (a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. bármely bankszámlájának megterhelése) a bankszámla feletti rendelkezési joggal bíró személyek hatáskörébe tartoznak, tárgyi feltételeit a körülmények, valamint a pénzügyi feladat fizetési forgalomhoz kötődő feltételei határozzák meg.

D.3. A pénzkezelés felelősségi szabályai

D.3.01. Készpénz-kezeléshez kapcsolódó felelősség

D.3.01.01. Pénztárosok felelőssége

A készpénz kezelésével, a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyek e tevékenységük tekintetében a polgári jog általános szabályai szerint felelősek. A jogszabályi előírások vagy e szabályzat előírásainak megsértéséből vagy elmulasztásából eredő, a pénzkezeléssel megbízott személynek felróható károkért a felelősséget minden esetben meg kell állapítani.

D.3.01.02. Belépés és tartózkodás a pénztárban

A készpénzkezelés helyén csak a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott, a készpénz-forgalommal érintett, valamint az e szabályzat szerint a pénzkezeléssel összefüggésben megfelelő hatáskörrel bíró személyek tartózkodhatnak.

D.3.01.03. Pénztárkulcsok őrzése, nyilvántartása

A készpénz kezelésére szolgáló hely gondos zárása, kulcsainak kezelése és nyilvántartása a vezető (több vezető esetén az arra illetékes) által írásban kijelölt személy (általában a pénzkezeléssel megbízott személy), ennek hiányában a vezető felelőssége.

D.3.01.04. Pénzszállításhoz kapcsolódó felelősség

A pénzszállításhoz kapcsolódó felelősség a polgári jog általános szabályai szerint áll fenn: a pénz szállítása során a jogellenesen okozott mindennemű kárért az felelős, aki a pénzt szállításra átvette, mindaddig, amíg azt a címzettnek dokumentáltan át nem adja. A pénzszállítás személyi és tárgyi feltételeit jelen szabályzat a későbbiekben taglalja.

D.3.01.05. Őrzés

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. készpénzben megtestesülő pénzeszközeinek, kapcsolódó nyilvántartásainak és bizonylatainak őrzéséről a vezetés a felelős őrzés szabályai szerint, az általában elvárható gondossággal köteles gondoskodni, biztosítva az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

D.3.02. A felelősség korlátozása, sajátos felelősségi szabályok

D.3.02.01. Elháríthatatlan külső ok

Amennyiben a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. a készpénz kezelésével kapcsolatban készpénz-állományában, a kapcsolódó nyilvántartásokban és bizonylatokban a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy érdekkörén kívüli elháríthatatlan külső okból szenved el kárt, úgy az érintett pénzkezelő felelőssége nem állapítható meg, tőle kizárólag a kárenyhítési kötelezettség és az általában elvárható gondosság kérhető számon.

D.3.02.02. Rendkívüli események

A készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy köteles haladéktalanul közvetlen vezetője felé jelezni, ha a készpénzkezelés terén rendkívüli esemény (hiány, visszaélés, kár, e szabályzat előírásainak sérülése...) következik be. A vezető intézkedése hiányában a felelősségre vonásba a vezetőt is be kell vonni. A bejelentés elmulasztása esetén a felelősség a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyt terheli.

D.3.02.03. Pénzkezelő helyettesítése

Amennyiben a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy e feladatát bármely okból nem tudja ellátni, úgy helyettesítéséről a közvetlen felettese, annak hiányában maga köteles - más személy megbízásával, vagy a pénztár átvételével, e szabályzat vonatkozó előírásai szerint - gondoskodni. A készpénz-állományt, a kapcsolódó nyilvántartásokat és bizonylatokat ilyen esetben átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell a helyettesítő kezelésébe adni, mellyel a kapcsolódó határidők, hatáskörök és felelőségek a helyettesítőre szállnak át.

D.3.02.04. A pénztár átadása

Amennyiben a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyében - akár ideiglenesen - változás következik be, úgy a készpénz-állományt a készpénz korábbi kezelője az elszámolásokkal, nyilvántartásokkal, bizonylatokkal együtt a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával újonnan megbízott személynek köteles - e szabályzat előírásai szerint - átadni. Az átadás-átvételtől - elsősorban a felelősség megállapíthatósága érdekében - jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet mind az átadó, mind az átvevő aláírásával hitelesít.

D.3.02.05. Közös pénzkezelés

A felelősség csak abban az esetben állapítható meg egy személlyel szemben, ha a kezelt készpénzhez, nyilvántartásokhoz, bizonylatokhoz a szabályzat előírásainak megtartása mellett más nem férhetett hozzá. Többes hozzáférés esetén a felelősséget csak megosztva, az elvárható gondosság mérlegelésével lehet megállapítani.

D.3.02.06. Pénztáron kívüli befizetések

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. pénztárát megillető, de nem a pénztárba befolyó pénzbevételeket elszámolásra kiadott összegnek kell tekinteni, és arra a személyre kell ráterhelni, aki a készpénzt átvette. A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. nevében átvett összeget legkésőbb az átvételt követő munkanapon a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy részére át kell adni, a pénztárba be kell vételezni. Késedelmes befizetés esetén az átvevő - neki felróható késedelem esetén - az általános szabályok szerint kamatot köteles fizetni.

D.3.02.07. Hamis vagy sérült pénzzel történő befizetés

A befizetés során átvett pénzürméket, bankjegyeket meg kell vizsgálni: sérült vagy megcsonkított pénz, nem törvényes fizetőeszköz nem fogadható el. Amennyiben az átadott pénzek között hamisítványnak látszó bankjegy vagy érme van, úgy az nem fogadható el: ebben az esetben a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartani, és a befizetőt jegyzőkönyvben kell meghallgatni arról, hogy kitől és mikor kapta a hamisítványnak látszó pénzt. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a befizető nevét, lakcímét és személyi igazolványának számát. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni, illetőleg az aláírás megtagadásának tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. Az átvett, hamisítványnak látszó pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, melyen fel kell tüntetni a bankjegy vagy érme címletét és azonosítóját. A hamisítványnak látszó pénzt, és a jegyzőkönyvet át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak.

D.3.02.08. Befizető azonosítása

A készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy a befizetést megelőzően köteles a befizetőt azonosítani, személyi adatait rögzíteni, amennyiben a befizetés - összege vagy körülményei alapján - szokatlan tranzakciónak minősül. Az ügylet ezen besorolását a bizonylatok jelölni kell. Az azonosítás megghiúsulása esetén a pénz átvétele megtagadható.

D.3.02.09. Átvevő azonosítása

A készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy a kifizetést megelőzően minden esetben köteles meggyőződni az átvevő személyazonosságáról. Ennek megghiúsulása esetén a kifizetés megtagadható, elmulasztása esetén a kifizető az ebből eredő károkért a polgári jog szabályai szerint felel, ám ha a kifizetés igazoltan a jogosult felé történt, akkor e tekintetben a kifizetést teljesítő személy nem vonható felelősségre.

D.3.02.10. Kifizetés meghatalmazottnak

A kifizetés alkalmával az átvevő jogosultságát minden alkalommal meg kell vizsgálni. Amennyiben a pénz átvételére nem az arra jogosult személy jelentkezik, úgy a kifizetés csak akkor teljesíthető, ha az átvevő a jogosulttól származó, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazással rendelkezik. Ilyen esetben a meghatalmazást a kifizetés bizonylatához csatolni kell.

D.3.02.11. Bizonylat nélküli kifizetések

A bizonylat nélküli, valamint az utalványozási renddel ellentétesen teljesített kifizetéseket elszámolásra kiadott összegnek kell tekinteni, és arra a személyre kell ráterhelni, aki a kifizetést az előírások megszegésével teljesítette. Amennyiben a kifizetést követően az e szabályzat szerinti határidőn belül az elszámolás bizonylattal nem történik meg, úgy ezt az összeget a kifizetést teljesítő személynek a pénztárba be kell fizetnie, vagy más módon meg kell térítenie.

D.3.02.12. Egyéb értékek a pénztárban

A készpénzkezelés helyén tárolt vagy kezelt értékcikkek, váltók, értékpapírok, csekkek, készpénz-helyettesítő eszközök és idegen tulajdonú értékek vonatkozásában a készpénzkezelésre előírt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

D.3.03. Bankszámlákhoz kapcsolódó felelősség

D.3.03.01. Rendelkezésre jogosultak felelőssége

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. bármely bankszámlája felett rendelkezési joggal bíró személy e minőségében a kapott felhatalmazásnak megfelelően az általában elvárható gondossággal köteles eljárni. A rosszhiszeműen adott átutalási, átvezetési, kifizetési megbízásért vagy

más, a bankszámla terhelésével járó utasításért az azt tevő rendelkezésre jogosult a polgári jog szabályai szerint felel. A banki fizetési megbízások aláírása (utalványozása) egyben a terhelés indokoltságaért - mind tartalmában, mind összegszerűségében- vállalt felelősséget jelent.

D.3.03.02. Bankkártyák használatának szabályai

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. bármely bankszámlája terhére bankkártya használatával fizetés (ide értve a készpénz felvételét is) teljesítése a bankkártya használatára feljogosított személy hatásköre és felelőssége. Jogosulatlan, rosszhiszemű, e szabállyal ellentétes, vagy vétkeken gondatlan bankkártya-használat esetén a bankkártya használatára feljogosított személy a polgári jog általános szabályai szerint felel a magatartásával vagy mulasztásával okozott kárért.

D.4. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

D.4.01. Készpénz-szükséglet tervezése

A szokásos készpénzforgalom, az előre ismert fizetési igények ismeretében a készpénz-szükséglet tervezése a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyek feladata. A készpénz-szükségletet úgy kell közölni az arra hatással lévő személlyel, hogy a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. a szükséges készpénzfedezet biztosításáról megfelelő időben és címletekben gondoskodni tudjon.

D.4.02. Készpénz felvétele bankszámláról

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. bármely bankszámlája terhére készpénz felvétele a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy kompetenciája és felelőssége. A készpénz felvétele a pénzügyi intézet által meghatározott feltételek, módszerek, technikák és bizonylatok megfelelő alkalmazásával bonyolítható, az arra jogosult személy döntésének és jóváhagyásának megfelelően.

D.4.03. Készpénz befizetése bankszámlára

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. bármely bankszámlája javára készpénz befizetése a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy kompetenciája és felelőssége. A készpénz befizetése a pénzügyi intézet által meghatározott feltételek, módszerek, technikák és bizonylatok megfelelő alkalmazásával bonyolítható, az arra jogosult személy döntésének megfelelően.

D.5. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

D.5.01. Készpénz-bevételek

D.5.01.01. Készpénz-bevételek jellemző jogcímei

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. készpénzállományának növekedésével járó jogcímek a körülményeknek, az üzletvitel sajátosságainak megfelelően jellemzően az alábbiak:

- készpénzes értékesítés,
- banki és egyéb készpénzfelvét,
- saját pénzeszközök egyéb transferei,
- készpénz ideiglenes átvétele,
- ideiglenesen átadott pénzeszközök visszafizetése készpénzben,
- egyéb követelések készpénzben történő befizetése,
- fentiekbe nem sorolható egyéb pénzbevételek.

D.5.01.02. A készpénz bevételezésének eljárási rendje

A készpénz bevételezése a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. pénztárába jelen szabályzatban részletezett szabályok szerint, a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően történik. A készpénz bevételezése során követendő eljárást, az alkalmazott módszereket, technikákat, bizonylatokat és a kapcsolódó hatásköri és felelősségi szabályokat a szabályzat más fejezetei taglalják részletesen.

D.5.01.03. Készpénz bevételezés korlátozása

A készpénz bevételezéshez külön korlátozás nem tartozik, azt a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy - figyelemmel a jogszabályi, valamint e szabályzat más részeinek rendelkezéseire - további mérlegelés nélkül elfogadhatja.

D.5.02. Készpénz-kiadások

D.5.02.01. Készpénz-kiadások jellemző jogcímei

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. készpénzállományának csökkenésével járó jogcímek a körülményeknek, az üzletvitel sajátosságainak megfelelően jellemzően az alábbiak:

- készpénzes beszerzés,
- banki és egyéb készpénzbefizetés,
- saját pénzeszközök egyéb transzferei,
- készpénz ideiglenes átadása,
- ideiglenesen átvett pénzeszközök visszafizetése készpénzben,
- egyéb kötelezettségek (munkabérek, juttatások, egyéb tartozások) készpénzben történő megfizetése,
- fentiekbe nem sorolható egyéb kifizetések.

D.5.02.02. A készpénz kiadásának eljárási rendje

A készpénz kifizetése a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. készpénz-állománya terhére jelen szabályzatban részletezett szabályok szerint, a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően történik. A készpénz kifizetése során követendő eljárást, az alkalmazott módszereket, technikákat, bizonylatokat és a kapcsolódó hatásköri és felelősségi szabályokat a szabályzat más fejezetei taglalják részletesen.

D.5.02.03. Készpénz-kifizetések engedélyezése, számfejtése, jóváhagyása és utalványozása

Készpénz kifizetésére csak akkor kerülhet sor, ha a kifizetést az arra feljogosított személy engedélyezte, számfejtette, jóváhagyta vagy utalványozta. Erre kijelölt személy hiányában a kifizetésért az kifizető személy tartozik felelősséggel. Az engedélyezést, számfejtést, jóváhagyást és utalványozást úgy kell megszervezni, hogy a kapcsolódó felelősségek egyértelmű megállapíthatóak legyenek.

D.5.02.04. Készpénz-kifizetés ellenőrzése

A kifizetés engedélyezése, számfejtése, jóváhagyása, utalványozása a folyamatba épülve valósul meg, az külön eljárási rendet nem kíván. A kifizetés során az azt teljesítő személy - e szabályzat előírásainak megfelelően - vizsgálja a kapcsolódó bizonylat alaki és tartalmi elemeit, a kiállító és az átvevő személy jogosultságát, továbbá azt, hogy a kifizetés nem ütközik-e belső szabályzat vagy jogszabály rendelkezéseibe.

D.5.02.05. Készpénz kifizetés korlátozása

A készpénz kifizetéséhez külön korlátozás nem tartozik, azt a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy - figyelemmel a jogszabályi, valamint e szabályzat más részeinek rendelkezéseire - további mérlegelés nélkül teljesíti.

D.5.03. Elszámolásra kiadott készpénz

D.5.03.01. Kifizetés elszámolásra

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében készpénz adható ki elszámolásra. Az ilyen kifizetésekre jelen szabályzat készpénzkiadásra és az elszámolásra kiadott készpénzre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A tevékenységgel összefüggésben elszámolásra kiadott összegnek minősül - a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. pénztárába történő befizetésig vagy az azzal történő elszámolásig - a pénztárat megillető, de nem közvetlenül oda bevételezett (külső helyszínen átvett, bankkártyával felvett, ...) összeg is.

D.5.03.02. Elszámolás értékhatára

Az elszámolásra kiadható pénzeszközöknek felső összeghatára nincs meghatározva. A kifizetésre az utalványozás és kifizetés szabályait kell alkalmazni, az elszámolás szabályait a jelen pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

D.5.03.03. Elszámolás határideje

Az elszámolásra kiadott pénzeszközökkel az átvevő általában a kiadást követő 30 naptári napon belül köteles elszámolni. A kifizetéskor ettől eltérő határidőt is megállapítható, melyet a kifizetés bizonylatán kell feltüntetni. Késedelmes elszámolás esetén az átvevő a mindenkori jegybanki alapkamat 5 százalékponttal növelt mértéke szerinti kamatot köteles fizetni.

D.5.04. Készpénz-mozgások további sajátosságai

D.5.04.01. A valutapénztári pénzforgalom sajátosságai

A magyar törvényes fizetőeszközön (forinton), illetőleg a saját (a beszámoló pénznemének megfelelő) valután kívüli fizetőeszközök kezelésére a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. sajátos szabályokat nem állapított meg, a valuták kezelésére a forintra (saját valutára) előírt szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

D.6. A napi készpénz záró állomány maximális mértéke

D.6.01. Maximális készpénzállomány

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. a napi készpénz záró állomány maximális mértékét készpénzkezelési egységenként a mindenkori előző évi (ennek hiányában a várható) összes évesített bevétele 10%-a, vagy ha ez a 10 millió forint összeget nem éri el, akkor 10 millió forint vagy ennek megfelelő valuta összegben határozza meg.

D.6.02. Túllépés esetén követendő eljárás

Amennyiben a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy észleli, hogy a kezelésében lévő készpénz napi záró állománya várhatóan meghaladja az e szabályzat szerinti maximális mértéket, úgy a készpénz-többlet kezeléséről (elszállításáról, fokozott őrzéséről, bankszámlára történő befizetéséről, ...) haladéktalanul köteles gondoskodni. Az ezzel kapcsolatos felelősség kizárólag az érintett, a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyt terheli.

A napi készpénz záró állomány itt meghatározott maximális mértékét - amennyiben a szokásos készpénzforgalom indokolja és a jogszabályi korlátozások lehetővé teszik - többszöri túllépés esetén felül kell vizsgálni.

D.7. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

D.7.01. A készpénzállomány ellenőrzésének módja

A készpénzállományról vezetett nyilvántartás valóságáról, a bizonylatok alaki és tartalmi megfelelőségéről, a készpénzállomány meglétéről rendszeresen, rovanccsal kell meggyőződni. A rovanccs során a készpénzt meg kell számolni, a nyilvántartásokat össze kell vetni a felvett mennyiségekkel, a bizonylatok alakosságát és tartalmi megfelelőségét ellenőrizni kell. Az eltéréseket minden esetben jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet a készpénz érintett kezelője, és az ellenőrzést végző személy köteles aláírni. A rovanccs során a pénztárban kezelt egyéb értékeket (értékcikkek, váltókat, értékpapírokat, készpénz-helyettesítő eszközöket, idegen tulajdonú értékeket) is számba kell venni. Az idegen helyen tárolt készpénzt az őrzéssel megbízott útján, egyeztetéssel kell ellenőrizni.

D.7.02. A készpénzállomány ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatok

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. készpénzállományának ellenőrzése az arra jogosultak feladata és felelőssége. A pénztári pénzkezelés ellenőrzése a kiemelt pénztár-ellenőrzési

feladatokon túl kiterjed a pénzkezelés rendszerének vizsgálatára is. Kiemelt pénztár-ellenőrzési feladatok különösen a pénztárrovancs, a bankszámláról felvett vagy arra befizetett készpénz bizonylatolásának, a készpénzes értékesítés bizonylatolásának, valamint a készpénzállomány tényleges meglétének ellenőrzése.

D.7.03. Hiány vagy többlet esetén követendő eljárás

A készpénzállomány ellenőrzése során feltárt, a nyilvántartások és a rovancs között tapasztalt eltérés okát minden esetben fel kell tárni. Az eltérés (hiány vagy többlet) oka alapján a felelősséget meg kell állapítani, és a kármentesítéshez rendelkezésre álló lehetőségeket ki kell használni. Amennyiben a hiány vagy többlet rendszerbeli gyengeségre vezethető vissza, úgy szükséges a készpénzkezelés rendjének felülvizsgálata.

D.7.04. A készpénzállomány ellenőrzésének dokumentumai

A készpénzállomány ellenőrzéséhez kapcsolódó dokumentumok jellemzőit, a dokumentálás szabályait a jelen szabályzat a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjének, valamint a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok bemutatása során taglalja.

D.8. Az ellenőrzés gyakorisága

D.8.01. Az ellenőrzés ütemezése

A pénzkezeléshez kapcsolódó ellenőrzések tervezése és lefolytatása a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. 'Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzat'-ában foglaltakkal összhangban, az ott meghatározott ütemezés szerint történik azzal, hogy az ellenőrzésre jogosultak bármikor kezdeményezhetik a pénzkezeléshez és a pénzforgalomhoz kapcsolódó rész- vagy teljes ellenőrzés megkezdését. Soron kívüli ellenőrzést kell tartani, ha a körülmények azt indokolják, így különösen ha visszaélés gyanúja merül fel, vagy az ellenőrzésre jogosult azt észleli, hogy a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy illetőleg a bankszámlák feletti rendelkezésre jogosult személy e feladatait nem, nem megfelelően, vagy nem e szabályzatban foglaltak szerint teljesíti.

D.8.02. Ellenőrzés lehetőségének biztosítása

A készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy, valamint a bankszámlák feletti rendelkezésre jogosult személy a pénzkezeléshez, a pénzforgalomhoz kapcsolódó ellenőrzés lehetőségét minden esetben köteles biztosítani, az ellenőrzés során köteles együttműködni, amennyiben az ellenőrzést megkezdeni kívánó személy jogosultságát, az ellenőrzés jogszerűségét megfelelően igazolta. Amennyiben az ellenőrzés nem jogszerű, vagy azt nem az arra jogosult kívánja végezni, illetve az ellenőrzés e szabályzat rendelkezéseivel ellentétes, úgy az érintett pénzkezelő az ellenőrzés lehetőségének biztosítását jogosult megtagadni mindaddig, míg a fenti kizáró tényezők fennállnak.

D.9. A pénzszállítás feltételei

D.9.01. Pénzszállítás személyi feltételei

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. készpénzének szállításáról való gondoskodás a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy feladata és felelőssége. Amennyiben a pénzszállításért felelős személy megítélése szerint egy adott pénzszállítás túlzott kockázatokat hordoz, úgy a vezetéssel egyetértésben a pénzszállítás más személyek bevonásával oldandó meg. A pénzszállítás és biztosítás többletköltségeit ez esetben a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. viseli.

D.9.02. Pénzszállítás tárgyi feltételei

A pénzszállításra használt eszköz megválasztása a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy feladata és felelőssége, a pénzszállításához szükséges tárgyi feltételek biztosítása pedig a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. vezetésének feladata.

D.10. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendje

D.10.01. A pénzforgalom bizonylataival szembeni követelmények

A hatályos előírások szerint a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni, a szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot kibocsátót terheli. A készpénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatnak ennek megfelelően legalább tartalmaznia kell az azonosítószámot, a készpénzforgalom dátumát, az átadó és az átvevő nevét, a jogcímet, az összeget és a pénznemet, a szükséges hivatkozásokat, valamint a bizonylat hitelesítését szolgáló jelzést. A bankszámlán bonyolított pénzforgalom bizonylataival szembeni követelményeket a vonatkozó jogszabályok megfelelően szabályozzák, azok kiegészítéseket nem kívánnak.

D.10.02. A pénztári befizetések és kifizetések bizonylatolása

A készpénzforgalom bizonylatolására - ha e szabályzat más része ettől eltérően nem rendelkezik - a követelményeknek megfelelő pénzforgalmi bizonylatok szolgálnak, melyek szigorú számadás alá vonásáért azok kibocsátója felelős. A pénzforgalmi bizonylatokkal szemben jogszabály, e szabályzat, vagy a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. vezetése további követelményeket fektethet le.

D.10.03. Befizetésekhez kapcsolódó bizonylati szabályok

D.10.03.01. Befizetések bizonylatolása

A pénztári készpénz-bevételek a pénzmozgással egyidejűleg, a megfelelő bizonylatok alapján kerülnek bevételezésre. A befizetések alapbizonylatai jellemzően a szigorú számadás alá vont számla, egyszerűsített számla, nyugta, a készpénzfelvétel banki bizonylata, az egyéb, ellenértéknek nem minősülő bevétel esetén a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyugta, átvételi elismervény, illetve az átvevő által kiállított pénzforgalmi bizonylat.

D.10.03.02. Befizetési jogcímek sajátosságai

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. készpénzbevételei jelen pénzkezelési szabályzat rendelkezései és elvei alapján, a pénzmozgással egyidejűleg kerülnek rögzítésre a nyilvántartásokban. Az itt nem szabályozott jogcímen bevételezett készpénz esetében a hatályos jogszabályok és az analóg jogcímekre vonatkozó rendelkezések alapján kell eljárni.

D.10.04. Kifizetésekhez kapcsolódó bizonylati szabályok

D.10.04.01. Kifizetések bizonylatolása

A pénztári készpénz-kiadások a pénzmozgással egyidejűleg, a megfelelő és teljes körű bizonylatok alapján kerülnek rögzítésre a nyilvántartásokban. A kifizetések alapbizonylatai jellemzően a kapott számla, egyszerűsített számla, nyugta, a készpénzfelvétel banki bizonylata, valamint az egyéb, ellenértéknek nem minősülő kifizetés esetén nyugta, átvételi elismervény, illetve a kifizető által kiállított pénzforgalmi bizonylat, amelyeket folyamatos sorszámozással kell szigorú számadási kötelezettség alá vonni.

D.10.04.02. Kifizetési jogcímek sajátosságai

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. készpénzkifizetési jelen pénzkezelési szabályzat rendelkezései és elvei alapján, a pénzmozgással egyidejűleg kerülnek rögzítésre a nyilvántartásokban. Az itt nem szabályozott jogcímen kifizetett készpénz esetében a hatályos jogszabályok és az analóg jogcímekre vonatkozó rendelkezések alapján kell eljárni.

D.10.05. Bankszámla-forgalomhoz kapcsolódó bizonylati szabályok

A bankszámlán bonyolított pénzforgalom a hitelintézet értesítése alapján, az értesítés megérkezésekor kerül rögzítésre a nyilvántartásokban. A bankszámla-forgalomhoz kapcsolódó bizonylatok jellemzően a kivonatok, átutalási és kifizetési megbízások, a befizetések bizonylatai, szerződések, egyéb okiratok.

D.10.06. A pénzkezelési bizonylatok megőrzésének szabályai

A pénzforgalommal kapcsolatos, a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatokat - ideértve a szigorú számadású bizonylatok rontott példányait is - legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. pénzforgalmi bizonylatait az egyéb bizonylatokkal együtt, fenti előírások szerint irattározza.

D.11. A pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályok

D.11.01. Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

A készpénz kezeléséhez kapcsolódó, a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. által kibocsátott szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatok bizonylat-típusonkénti nyilvántartása, a sorszámok alapján történő elszámolás - mind a már felhasznált, mind a rontott vagy selejtezett bizonylatok tekintetében - a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy feladata és felelőssége.

D.11.02. Pénztári nyilvántartások vezetése

A készpénzforgalom, a készpénzállomány, valamint a pénztárban kezelt egyéb értékek naprakész nyilvántartása, a készpénzmozgások egyidejű rögzítése a nyilvántartásokban a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy feladata és felelőssége. A nyilvántartások naprakészességét a pénzkezelés jelen szabályzatban rögzített rendelkezései, a bizonylati rend, a felelősségi szabályok, a nyilvántartások és ellenőrzések rendszere biztosítja.

D.11.03. Pénztári részletező nyilvántartások tartalma

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. készpénzforgalmához kapcsolódó részletező nyilvántartások kialakítása, karbantartása, folyamatos vezetése a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy feladata és felelőssége. A részletező nyilvántartásnak a naprakészségen túl alkalmasnak kell lennie az összesítő és főkönyvi nyilvántartások alátámasztására és egyeztetésére, az ellenőrzés lehetőségét teljes körűen biztosítania kell.

D.11.04. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolásra kiadott pénzeszközök nyilvántartása a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatokkal megbízott személy feladata és felelőssége. A nyilvántartásból ki kell derülnie, hogy elszámolásra mikor, kinek, milyen beszerzésre, milyen elszámolási határidővel, milyen összegben történt kifizetés, az elszámolás milyen formában történt meg.

D.11.05. Pénztárzárlat

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. készpénzkezelési egységei zárlata során az érintett, készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy a részletező nyilvántartásokat lezárja, az időszaki készpénzforgalmat szükség szerint összesíti, a záró készpénzállomány összegét és a pénztárban kezelt egyéb értékeket a nyilvántartásban rögzíti. A záró készpénzállomány valóságát a pénztárzárlatot végző személy e szabályzat rendelkezései szerint igazolja, eltérés esetén az e szabályzat szerint szükséges intézkedéseket megteszi.

D.11.06. Pénztárjelentés

A készpénzforgalom, a készpénzállomány, valamint a pénztárban kezelt egyéb értékek részletező nyilvántartása elegendő és megfelelő a főkönyvi könyvelés közvetlen alátámasztására és egyeztetésére, ennek megfelelően a nyilvántartások rendszeres összesítése nem követelmény.

D.11.07. Bankszámla-forgalomhoz kapcsolódó nyilvántartások

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. bankszámlán bonyolított pénzforgalmához kapcsolódóan sajátos nyilvántartási szabályok nem kerültek megfogalmazásra.

D.11.08. Főkönyvi kapcsolat

A pénzforgalom tételeinek feldolgozása a főkönyvi könyvelésben a pénzforgalmi bizonylatok alapján történik.

D.11.09. Nyilvántartások egyeztetése

A főkönyvi könyvelés adatai a pénztári nyilvántartásokkal, a pénzügyi értesítésekkel rendszeresen egyeztetésre kerül, e téren eltérés nem engedhető meg: a főkönyvi könyvelés adatainak minden esetben a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. valóságban is megtalálható, igazolt pénzállományát kell bemutatnia.

D.11.10. A nyilvántartások megőrzésének szabályai

A pénzforgalommal kapcsolatos, a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli nyilvántartásokat legalább 10 évig kell olvasható formában megőrizni. A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. pénzforgalmi nyilvántartásait az egyéb számviteli nyilvántartásokkal, kimutatásokkal együtt, fenti előírások szerint kezeli.

D.12. További pénzkézelési rendelkezések és számvitelpolitikai döntések

D.12.01. A pénzkézelés szabályozása

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. jelen pénzkézelési szabályzata a Számviteli Törvény számviteli politikára, azon belül a pénzkézelési szabályzatra vonatkozó rendelkezéseivel és egyéb előírásaival összhangban, vagy attól a megbízható és valós összkép biztosítása érdekében a szabályozott módon eltérve, továbbá a 'Számviteli politika' magyar számviteli standard általános- és részletes szakmai koncepciójának, különösen a 'Követelmények a pénzkézelési szabályzathoz kapcsolódóan' függelékének felhasználásával, a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. gazdálkodása, így különösen pénzkézelése körülményeinek figyelembe vételével került összeállításra, megtartása a vagyoni helyzet áttekintését és ellenőrzését lehetővé teszi.

Amennyiben a jogszabályi előírások oly módon változnak, hogy a jelen szabályzat egyes rendelkezései a megváltozott szabályozással összeegyeztethetetlenek, úgy értelemszerűen a jogszabály rendelkezései kell alkalmazni. Ebben az esetben a jogszabályi előírásoknak ellentmondó rendelkezéseket az előírások szerint, azok hiányában a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a szabályzat következő módosításának alkalmával a megváltozott előírásokkal összhangban módosítani kell.

Amennyiben valamely korlátozás vagy lehetőség értékhatára a jogszabályi előírásokban megváltozik, úgy a módosított értékhatár alkalmazható akkor is, ha annak változása a szabályzaton nem került átvezetésre, de a korábbi szabályozás az értékhatár szélső értékére irányult.

D.12.02. Speciális pénzkézelési eljárások

D.12.02.01. Speciális pénzkézelési szabályok

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. gazdálkodásának további olyan sajátosságai nincsenek, melyek a pénzkézelési rendjének belső szabályozására jelentős hatással bírnának, vagy a jogszabályi előírásokon túl további szabályozást igényelnének.

D.12.03. A pénzkézelés rendjének megsértése

A pénzkézelés e szabályzatban meghatározott rendjének megsértése esetén az előírást megsértő személy a polgári jog szabályai szerint - figyelemmel a kapcsolódó munkajogi és egyéb rendelkezésekre - visel felelősséget.

D.12.04. Itt nem szabályozott kérdések

Az e szabályzatban nem szabályozott, a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. pénzkézelése során felmerülő kérdések esetében az e szabályzatban említett, az adott kérdéssel analóg, annak megfeleltethető előírásokat kell alkalmazni, ennek hiányában a szabályzat elveiből levezetve, a hatályos jogszabályok előírásai szerint kell eljárni.

D.13. A pénzkezelési szabályzat változásai

D.13.01. A pénzkezelési szabályzat módosítása

A „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. jelen pénzkezelési szabályzatának rendelkezései érvényesen csak írásban, a módosítást követő hatállyal - célszerűen az üzleti év első napjával - módosíthatók. Törvényt módosítás esetén a változásokat annak hatálybalépésével kell alkalmazni, azokat szükség szerint a hatálybalépést követő 90 napon belül kell a számviteli politikán - így e szabályzaton - átvezetni.

D.13.02. A szabályzat változásai, a változások okai és hatásai

A pénzkezelési szabályzat változásai oly módon követhetők nyomon, hogy változás esetén - a korábbi változat egyidejű hatályon kívül helyezésével - a szabályzat új változata kerül alkalmazásra, melyen annak hatályossága is feltüntetésre kerül.

D.14. Megismerési záradék

D.14.01. Igazolás

Alulírott, mint a „HERPÁLY - TEAM” Építőipari és Szolgáltató Kft. arra felhatalmazott képviselője, a jelen pénzkezelési szabályzat érintettekkel történő megismertetéséről gondoskodom, a szabályzat alkalmazását a jelzett hatállyal elrendelem.