

1.3. ADATLAP

a SZÁMVITELI SZABÁLYZATOK elkészítéséhez.

TÁJÉKOZTATÓ ADATOK A MEGRENDELŐRŐL:

(az itt közölt adatok a Számviteli Politika cégismertető részében fognak szerepelni)

NÉV:

Székhely:

Telephely/ek/:

Cégjegyzékszám:

Adószám:

A tevékenység rövid leírása:

Főtevékenység:

Egyéb tevékenység:

.....

Az ügyvezető igazgató neve:

A főkönyvelő (gazdasági vezető) neve:

A Kft tulajdonosai – magánszemélyek – jogi személyek

– magánszemélyek és jogi személyek

Könyvvizsgáló – van – nincs

A csatolt 1. - 3. számú melléklet kitöltése:

— több lehetséges válasz esetén a megfelelő választ kérjük aláhúzni,

— a **kipontozott** részeknél kérjük a megfelelő választ beírni.

Csak **Leltározási** Szabályzat, illetve csak **Pénzkezelési** Szabályzat rendelése esetén a tájékoztató adatokon kívül értelemszerűen csak a **2.sz.**, illetve **3.sz. mellékletet** kell kitölteni.

A szabályzatok hatálybalépésének időpontja:

— 2018.I.1., vagy

— 2017.I.1., vagy

— 2016.I.1., vagy

—év.....hónap.....nap.

SZÁMVITELI POLITIKA

(A kérdések között nem szereplő, de a Számviteli Törvény által kötelezően szabályozandó területek természetesen a **szabályzatban szerepelnek** az alábbiak szerint:

- Jelentős hiba: az SZT által lehetővé tett maximális mértékkel;
- Kiegészítő melléklet: az SZT által előírt teljes adattartalommal;
- Ha nincs választási lehetőség az elszámolásra és értékelésre: az SZT által előírtak szerint;
- Egyéb különleges esetek elszámolását (PI alapítás, átszervezés elszámolását, stb.) a szabályzat szerint esetenként az ügyvezető igazgató dönti el.)

1. A pénzmozgáson kívüli gazdasági események könyvelési határideje:

- legkésőbb a tárgyhónapot követő hó 20.-ig
- legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó 20.-ig
- egyéb

2. Főkönyvi kivonatot készítünk:

- havonta
- negyedévenként
- csak év végén

3. A beszámoló formája és változatai:

a.) Formája

- **Egyszerűsített** éves beszámoló

2016.-tól az választhatja, akinek az előző két évben a három mutatóból **2 mutató** az alábbi értéket **nem haladta** meg.

(Új vállalkozást az első év **várható** adatai alapján kell besorolni).

Mérlegfőösszeg	1.200 millió Ft
Árbevétel	2.400 millió Ft
Létszám	50 fő

- **Éves** beszámoló

(A nagy cégek választják, akiknél a fenti mutatóknál **nagyobb** értékek szerepelnek az előző évek mérlegében)

b.) **Változata** (általánosan használt az **A változat**, ez a változat szerepel a Nyomtatványboltokban kapható szabvány beszámoló nyomtatványokon is).

Mérleg

— A változat

— B változat

Eredménykimutatás

— A változat

(2016.-tól csak ez választható)

— B változat

(2016.-tól megszűnt)

4. Az eredmény megállapítása:

— **összköltségi** eljárással

— **forgalmi** költség eljárással történik

5. A beszámoló elkészítés és közzététel ütemezése:

a.) a beszámoló **elkészítésének kezdő napja (ameddig a beszámolót érintő minden bizonylatot és információt figyelembe vesznek):**

a tárgyévet követő év.....-ig.

b.) a beszámoló **előterjesztése a**

taggyűlés elé:

a tárgyévet követő év-ig.

c.) a beszámoló **közzététele:**

a tárgyévet követő év-ig.

(Az időpontokat úgy kell meghatározni, hogy a c.) pontnál legkésőbbi időpont május 31. lehet. Pl. a.) IV.15. b.) V.15- 25. között. c.) V.31.)

6. Ki, vagy kik a **felelősök** (név és beosztás), a **számviteli folyamatok ellenőrzéséért, a beszámoló elkészítéséért:**

.....

7. A beszámoló **aláírására jogosult személy**, vagy személyek neve és beosztása:

.....

(Az **ügyvezető** igazgató önállóan, vagy az ügyvezető igazgató és a gazdasági vezető lehet az aláíró)

8. **Kivételes nagyságú, vagy előfordulású bevétel, ráfordítás és költség** (csak **2016. évi vagy ezt követő** hatálybalépés esetén kell kitölteni). A %-kal számított, vagy a **millió Ft.-ban** meghatározott összeget **meghaladó tételeket a Kiegészítő mellékletben szerepeltetni kell!**

– ha egyedi összege az előző évi **mérlegfőösszeg** %-át meghaladja, vagy

– ha egyedi összege az előző évi **árbevétel** %-át meghaladja, vagy

– ha egyedi összege a **millió Ft.-ot** meghaladja.

9. Az amortizáció elszámolási szabályai

a.) Maradványérték meghatározása

Az immateriális javaknál és tárgyi eszközöknél

- **nulla** a maradványérték, mert annak értéke valószínűsíthetően **nem jelentős**
- maradványértékkel csak az **1 millió Ft** bruttó érték **feletti** eszközöknél számolunk,
- a maradványértéket **egyedileg minden** eszközöknél meghatározzuk,
- egyéb.....

b.) Elszámolási lehetőségek, azon eszközökre, amelyeknél a **maradványérték nulla**

- **bruttó** érték alapján - **lineáris** kulcs (időarányosan),
- teljesítményarányos leírás
- egyéb:

c.) Az amortizáció elszámolása:

- csak **év végén**
- **negyedévente**,
- **havonta** történik.

d.) A **kisértékű** vagyoni értékű jogok, szellemi termékek és tárgyi eszközök közé

- a **100 eFt** alatti eszközöket soroljuk,
- az **50 eFt** alatti eszközöket soroljuk,
- egyéb

e.) A **kisértékű** eszközöket - vagyoni értékű jogokat, szellemi termékeket és tárgyi eszközöket - a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként

- **azonnal** elszámoljuk
- **időarányosan** számoljuk el

10. Valuta és devizatételek értékelése:

A **valutapénztár, a devizaszámla, a külföldi vevő** követelés, illetve a **külföldi szállító** tartozás értékelésénél:

a.) Választott **átszámítási árfolyam** (a devizás eszközök és források forint értékének a megállapításához)

- **számlavezető bank deviza eladási** árfolyama,
- **számlavezető bank deviza vételi** árfolyama,
- **számlavezető bank** eladási és vételi
árfolyamának átlaga, vagy árfolyama,

(2008.-tól az ÁFA törvény szerint a külföldi vevő és szállító számlákat, valamint a belföldi vevőnek devizában kiállított számlákat a saját bank deviza választott árfolyamán kell forintra átszámítani)

- **MNB** hivatalos devizaárfolyama,

(2008.-tól az ÁFA törvény szerint a külföldi vevő és szállító számlákat, valamint a belföldi vevőnek devizában kiállított számlákat, ha MNB árfolyamon kívánjuk forintra átszámítani, be kell jelenteni a **NAV**-nak !)

- **EKB** hivatalos devizaárfolyama,

(2013.-tól az ÁFA törvény szerint a külföldi vevő és szállító számlákat, valamint a belföldi vevőnek devizában kiállított számlákat, ha az Európai Központi Bank árfolyamával kívánjuk forintra átszámítani, be kell jelenteni a **NAV**-nak !)

- egyéb..... bank..... árfolyam

b.) Év végi **összevont átértékelési különbözetet**

- **elszámoljuk**, év végén a devizás eszközök és források a mérlegben az **év végi árfolyamon** szerepelnek (**2011.-től kötelező az év végi árfolyamon értékelni!**),
- **nem számoljuk el**, mert összege **nem jelentős**, a mérlegben **könyv szerinti** értékkel szerepelnek a devizás eszközök és források (**csak 2011. előtt alkalmazható**),
- egyéb.....

11. Készletek értékelése a mérlegben:

a.) A vásárolt készletek értékelése:

- **tényleges beszerzési áron,**
- **átlagos** beszerzési áron,
- **FIFO** (utolsó) beszerzési áron,
- egyéb.....

b.) A saját termelésű készletek értékelése:

- **tényleges** önköltségen
- **norma** szerinti önköltségen,
- kalkulált haszonnal csökkentett **eladási áron,**
- egyéb.....

12. A vevő követeléseknél

a.) A kis összegű behajthatatlan követelések közül

- a **10 e Ft** alatti követeléseket év végén **leírjuk** mert a behajtás, illetve végrehajtás növeli a veszteséget,
- valamennyi követelést **végrehajtásra** átadjuk.

b.) A vevők értékvesztését

- **egyedi** értékelés alapján számoljuk el,
- **egyedi** értékelés alapján számoljuk el, **kivéve a kisösszegű** követeléseket, amelyeknél %-os értékvesztést számolunk el:

Kisösszegű követelés.....Ft alatti, százalék.....%

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

(A kérdések csak a készletek leltározására vonatkoznak. A szabályzat az egyéb eszközök és források leltározására az általános előírásokat tartalmazza. A szabályzat 10 db mellékletet is magába foglal)

1. **A leltározás vezetője** (név, beosztás):.....
2. **A leltározás időpontja** (időpont megjelölése csak létező készletfajtánál szükséges!):
 - Anyag- és árukészletek
 - Bolti árukészletek
 - Saját termelésű készletek.....

(Ha mennyiségi nyilvántartás nincs, az időpont csak XII.31. - ha a készletmozgás szünetel az azt megelőző, vagy azt követő napokban - lehet. **Bolti árukészletnél**, ha a készleteket az év folyamán **értékben** könyvelik, a leltározás a IV. negyedév folyamán, vagy a következő év I. negyedévében is lebonyolítható.)

3. A készletek nyilvántartása

- a készleteket év közben **nem tartjuk nyilván**
- a folyamatos **mennyiségi** (raktári fejkarton) és **értékbeni** (2. számlaosztály) **nyilvántartást** -amely lehet számítógépes nyilvántartás is - **vezetjük**,

4. A leltározás módja

- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| — anyag- és árukészlet | - mennyiségi felvétellel |
| | - egyeztetéssel |
| — bolti árukészlet | - mennyiségi felvétellel |
| | - egyeztetéssel |
| — Saját termelésű készletek | - mennyiségi felvétellel |
| | - egyeztetéssel |

(**Kötelező mennyiségi felvétellel leltározni**, ha a folyamatos **mennyiségi és értékbeni nyilvántartás nincs vezetve**.)

5. A készletek könyvelésének módja év közben :

- beszerzéskor **azonnal költségként** számoljuk el,
- a **készletszámlákon** a növekedéseket és csökkenéseket könyveljük.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

(A szabályzat 11 db mellékletet tartalmaz)

1. A társaságnál működő pénztárak:

— Központi pénztár helye:

— Egyéb (bolti, üzemi, stb.) pénztár helye:.....

2. A pénztár (pénztárak) nyitvatartási ideje:.....

3. A pénztár elhelyezése:

— külön helyiségben van, — nincs külön helyiségben.

4. A pénztárban a pénz elhelyezése

— pénzkazettában, — tűzbiztos lemezszekrényben, — páncélszekrényben,

5. A házipénztárkeret (napi záró készpénz) összege (több pénztár esetén minden pénztárra meg kell határozni a keretet):

a.)Ft, (2012.XII.-től a pénztárkeret összege **nincs maximálva**. Ellenőrzés kapcsán azonban a pénztárkeret **túllépés**, valamint a **nyilvántartás** szerinti és a **ténylegesen** talált készpénz összege közötti **különbség** pl. pénztárhiány már **szankcionálható**).

b.) a pénztárkeret összege maradjon **üresen** (Ebben az esetben az összeget a megküldött szabályzatba **Önök írják be**).

6. A pénzszállítás módja:

— személygépkocsival, — egyéb módon

7. A pénztárjelentés formája:

— **Időszaki** pénztárjelentés — **Napi** pénztárjelentés

8. Pénztárbizonylatok (Bevételi és Kiadási pénztárbizonylatok)

— **Minden** pénzmozgásról **pénztárbizonylat** (bevételi, vagy kiadási) készül, amelyhez csatoljuk az alapbizonylatot.

— Pénztárbizonylat **csak akkor készül, ha nincs más** pénzmozgást igazoló **bizonylat** (alapbizonylat).

Ha a **pénztárbizonylatok** és a **pénztárjelentés számítógéppel** készül, abból egy - egy jól látható példányt kérünk az **Adatlaphoz csatolni** (azok a szabályzat mellékletei lesznek).