

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/:

.....

A tevékenység rövid leírása:

.....

.....

.....

Az ügyvezető igazgató neve:

A főkönyvelő (gazdasági vezető) neve:

A Kft tulajdonosai – magánszemélyek, – jogi személyek.
– magánszemélyek és jogi személyek,

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:

— **2010.I.1.**, vagy

— **2009.I.1.**, vagy

— **2008.I.1.**, vagy

— **2007.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, lényeges 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 végéig
- egyéb

2. Főkönyvi kivonatot készítünk:

- havonta
- negyedévenként
- csak év végén

3. A beszámoló formája és változatai:

a.) Formája

- éves beszámoló
- egyszerűsített éves beszámoló
- sajátos egyszerűsített éves beszámoló (2009.-től a könyvvizsgálatra nem kötelezett BT-k esetén)

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
- B változat

4. Az eredmény megállapítása:

- összköltségi eljárással — forgalmi költség eljárással történik

5. A beszámoló elkészítés és közzététel ütemezése:

a.) a beszámoló elkészítésének napja: a tárgyévet követő év.....-ig.

b.) a könyvvizsgálói záradékkal ellátott beszámoló előterjesztése a taggyűlés elé: a tárgyévet követő év-ig.

(Ha nincs könyvvizsgálói kötelezettség, kérjük a **könyvvizsgáló szót kihúzni**.)

c.) a beszámoló közzététele: a tárgyévet követő év-ig.

(Az időpontokat úgy kell meghatározni, hogy a c.) pontnál legkésőbbi időpont május 30. lehet. Pl. **a.)** IV.15. **b.)** V.15- 25. között. **c.)** V.30.)

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. 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,
- 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, (csak 2006.I.1.-től)
- 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
- nem számoljuk el

9. 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.....%

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,
(2008.-tól az ÁFA törvény szerint a külföldi vevő és szállító számlákat a saját bank deviza eladási árfolyamán kell forintra átszámítani)
- **MNB** hivatalos devizaárfolyama,
(2008.-tól az ÁFA törvény szerint a külföldi vevő és szállító számlákat, ha MNB árfolyamon kívánjuk forintra átszámítani, be kell jelenteni az APEH-nek !)
- egyéb..... bank..... árfolyam

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

- **nem számoljuk el**, mert összege **nem jelentős**, a mérlegben **könyv szerinti** értékkel szerepelnek a devizás eszközök és források,
- **elszámoljuk**, év végén a devizás eszközök és források a mérlegben az **év végi árfolyamon** szerepelnek,
- **csak akkor** számoljuk el, ha az összevont differencia jelentős, a **saját tőke 5%-át** meghaladja.
- 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.....

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, 2009.-től **500 eFt mulasztási bírsággal** sújtható az, akinek az előző évi **árbevétel 2%-át** (minimum 500 eFt-ot) meghaladja a **havi átlagos** záró készpénz állománya. A Pénzkezelési Szabályzatban **nem a havi átlagot**, hanem a **napi záró készpénz** összegét kell szerepeltetni !;

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

c.) a pénztárkeret összegéhez az alábbi szöveg kerüljön (2007.-től ez a szöveg **nem alkalmazható**):

"A pénztárkeret összege nem kerül rögzítésre, a keret összegét a mindenkori pénzszükséglet alapján az ügyvezető igazgató határozza meg."

6. A pénzszállítás módja:

— személygépkocsival,

— egyéb módon.....

7. A pénztárjelentés formája:

— Időszaki pénztárjelentés — Napi pénztárjelentés

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