

**BUDAPESTI GAZDASÁGI EGYETEM
GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGERSZEG**

**A számviteli politika kialakításának
szempontjai, az alkalmazott számviteli
politika hatása a Városgazdálkodási Kft
gazdálkodására**

Belső konzulens: Simonné Romsics Erika

Báhr András

Nappali tagozat

Külső konzulens: Szalainé Kecskés Borbála

Pénzügy és számvitel szak

Számvitel szakirány

NYILATKOZAT

a szakdolgozat/zárodolgozat digitális formátumának benyújtásáról

Hallgató neve:	Báhr András		
Szak:	Pénzügy és számvitel		
Szakirány (ha van):	Számvitel		
Neptun kód:	BOB3JW	Benyújtás éve:	2019.
Szakdolgozat/zárodolgozat címe:	A számviteli politika kialakításának szempontjai, az alkalmazott számviteli politika hatása a Városgazdálkodási Kft gazdálkodására		
Belső (operatív) konzulens neve:	Simonné Romsics Erika		
Külső (szakmai) konzulens neve:	Szalainé Kecskés Borbála		
Legalább 5 kulcsszó a dolgozat tartalmára vonatkozóan:	számviteli politika, számviteli alapelvek, számviteli törvény, gazdálkodás, beszámoló		

Kérjük a szerzői döntésnek megfelelő opciót aláhúzni:

Hozzájárulok / nem járulok hozzá, hogy szakdolgozatomat/zárodolgozatomat az egyetem az interneten a nyilvánosság számára repozitóriumában közzétegye.

A hozzájárulás szerzői feltételei:

- mások számára a közzététel semmilyen formában nem engedélyezett,
- a dolgozat magáncélra letölthető, a forrás és nevem megjelölésével szabadon idézhető, de az idézést meghaladó felhasználás (átvétel) tilos,
- hozzájárulásom időtartamra nem korlátozott és bármikor visszavonható.

Hozzájárulás hiányában a dolgozat csak az egyetem könyvtáraiban az arra kijelölt számítógépeken, képernyős megtekintéssel kutatható. Egyéb hozzáférés, többszörözés nem engedélyezett.

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy szakdolgozatom/zárodolgozatom digitális adatállománya mindenben eleget tesz a vonatkozó hatályos intézményi előírásoknak, tartalma megegyezik nyomtatott formában benyújtott szakdolgozatommal.

Dátum: 2019 DEC. 09

.....
hallgató aláírása

A digitális szakdolgozat könyvtári benyújtását és átvételét igazolom.

Dátum: 2019 DEC. 09

Budapesti Gazdasági Egyetem
Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg
Könyvtár
8900 Zalaegerszeg
Gasparich u. 18/a
Adószám: 15329822-2-41

.....
könyvtári munkatárs

2020

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	4
2. A számviteli politika fogalma.....	6
3. A számviteli politikához kapcsolódó belső szabályzatok.....	7
4. A beszámoló	17
4.1. Beszámolási kötelezettség.....	18
4.2. A beszámoló részei.....	19
5. Egyéb számvitel-politikai döntések	24
6. Számviteli politika a Városgazdálkodási Kft-nél.....	27
6.1. A társaság bemutatása	27
6.2. A Városgazdálkodási Kft. tevékenységei körei.....	29
6.3. A számviteli elszámolást meghatározó tényezők	33
7. A számviteli politikában meghatározott tényezők	34
7.1. Alkalmazott számviteli alapelvek.....	34
7.2. Számviteli rendszer.....	38
7.3. A kialakított pénzügyi-számviteli folyamatok.....	42
7.4. Záráshoz kapcsolódó feladatok.....	45
7.5. Jelentős hiba meghatározása	46
7.6. A beszámoló készítéséhez kapcsolódó időpontok.....	47
8. A számviteli politikához kapcsolódó szabályzatok a Városgazdálkodási Kft-nél.....	48
8.1. Az alkalmazott számlarend	48
8.2. Pénzkezelési szabályzat.....	50
8.3. Eszközök és források értékelési szabályzata.....	52
8.4. Leltározási szabályzat.....	58
8.5. Bizonylati rend.....	59

8.6.	Önköltség-számítási és árképzési szabályzat.....	60
9.	A Városgazdálkodási Kft GDPR-hoz kapcsolódó szabályzatai.....	62
10.	Megállapítások, javaslatok.....	63
11.	Összefoglalás	65
12.	Irodalomjegyzék	68
13.	Kép-, ábra- és táblázatjegyzék.....	70
14.	Mellékletek listája.....	71
15.	Mellékletek.....	72

1. Bevezetés

A világgazdaság piaci szereplői eltérő módszerekkel végzik különféle tevékenységeiket, mégis található bennük valami közös: a tulajdonosok, a hatóságok felé mindannyian beszámolnak vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetükről, amelyet meghatározott jogszabályok alapján kötelesek megtenni. Ez a jogszabály, az adótörvények mellett Magyarországon a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban Számviteli törvény), amely egyre több pontjában kerül összhangba az Európai Közösség irányelveivel.

Számvitel szakos hallgatóként egyértelmű volt számomra, hogy olyan témát szeretnék feldolgozni a szakdolgozatomban, amely a beszámolási kötelezettséggel összefüggő, átfogó, a számviteli elszámolásokat összefüggéseiben is bemutató területet ölel fel. Ezért döntöttem a Számviteli politika elméleti alapjainak és gyakorlati alkalmazásának ismertetése mellett. A vállalkozások által kialakított belső szabályozásban rejlő lehetőségek ugyanis - a megfelelő alkalmazás esetén - komoly gazdasági előnyt is nyújthatnak a piaci szereplők számára.

Szakmai gyakorlati tapasztalataimat a duális képzés keretein belül a Városgazdálkodási Kft-nél szereztem, ahol 7 szemesztert töltöttem el. Ez az időszak kellő lehetőséget biztosított számomra, hogy rálátást kapjak a számvitel-politikai döntésekre, ezek hatásaira. A döntések megértéséhez, a hatások értelmezéséhez természetesen meg kellett ismernem a társaság tevékenységeit, munkafolyamatait, a gazdasági kapcsolatait, tulajdonosi szerkezetéből adódó specifikumait. A hosszú gyakorlati időnek köszönhetően konkrét, a számviteli politikához kapcsolódó feladatokban, munkafázisokban is részt tudtam venni, ilyen volt például a leltározás és a leltárak kiértékelése.

A duális munkahelyemet, illetve szakmai gyakorlati helyemet adó Városgazdálkodási Kft paraméterei alapján ugyan a középvállalkozások csoportjába tartozik (a 2004. évi XXXIV. törvényben meghatározott határértékek alapján), mivel azonban a társaság 100%-os tulajdonosa a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbá: Önkormányzat), mégsem minősül KKV-nak. A tulajdonosi struktúra alapján sejthető, hogy a társaság speciális tevékenységi körrel bír, amely jelentős mértékben közszolgáltatási

feladatokhoz kapcsolódik. A cég bemutatásáról szóló bekezdésben részletesen ismertetem az egyes feladatköröket, amely a számviteli politikának is egyik fontos eleme, hiszen e nélkül ésszerű vezetői döntések nem hozhatók.

Minden vállalkozásnak – annak megalapításakor – el kell készítenie a saját számviteli politikáját, amelyet egyrészt a számviteli törvény, másrészt a törvény által biztosított választási lehetőségek határoznak meg. Így ez a belső szabályzat a számviteli alapelvek vonatkozásában minden cég esetében azonos, míg a részletszabályok tekintetében eltérő, hiszen a vállalkozás ily módon tudja érvényre juttatni az adottságait, sajátos körülményeit.

Szakdolgozatomban arra a kérdésre keresem a választ, hogy egy olyan speciális helyzetű cég, mint a Városgazdálkodási Kft, mennyiben különbözik egy magántulajdonú társaságtól, mennyire önállóan alakíthatja ki a számviteli politikáját, mekkora mértékben befolyásolja a döntéseiket az Önkormányzat, mint tulajdonos.

Szakdolgozatom első részében tehát a számviteli politikát, a számviteli törvényhez kapcsolódó rendelkezései alapján ismertetem, összefoglalva mindazon lehetőségekkel, amelyek közül a megalapított (vagy már működő, és változtatást igénylő) cégek választhatnak a saját adottságaikat figyelembe véve. Ezt követően pedig a Városgazdálkodási Kft gyakorlati megvalósítását mutatom be, a számvitel-politikai döntéseit, azok kiváltó okait és hatásait.

2. A számviteli politika fogalma

Mielőtt azonban számvitel-politikai döntésekről beszélünk, fontosnak tartom az alapfogalmak tisztázását. Mindenekelőtt határozzuk meg, hogy pontosan mit is értünk számviteli politika alatt, és milyen részekből tevődik össze. Erre a kérdésre a legjobb és legpontosabb választ a számviteli törvény adja meg:

„A számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell - többek között - azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.”¹

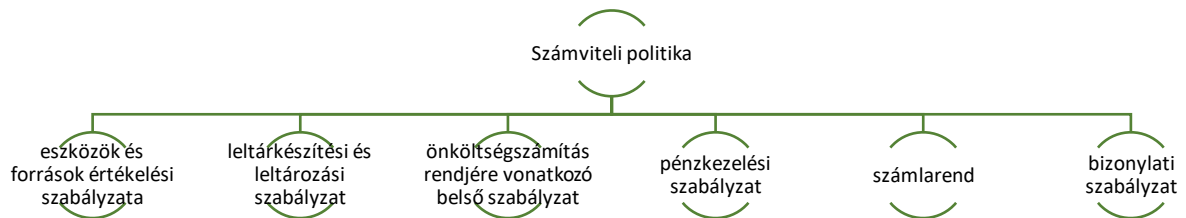
A számviteli politika célja, hogy a vállalkozó előre meghatározza a számviteli törvényben foglaltak érvényesítését, amely befolyásolja a cégről készített beszámolóját. Ezek a döntések hatással vannak a gazdasági társaság vagyoni, jövedelmi, pénzügyi helyzetére, tehát az eredményére is, hiszen a törvény célja is az, hogy a tulajdonosok, valamint a befektetők a lehető legpontosabb, legjobb, legmegbízhatóbb információt kapják meg a cégről a beszámoló tanulmányozása során.

A számviteli politika tehát tulajdonképpen döntések összessége: a jogszabály adta lehetőségekből az adott vállalkozásra legjobban illő szabályok meghatározása. A számviteli törvény ezáltal, mint keretjogszabály ad mozgásteret a vállalkozások számára. Minden újonnan alakuló társaság köteles elkészíteni a számviteli politikáját az alakulás időpontjától számított 90 napon belül. Érvényes ez az időintervallum a törvényi változások miatt szükséges módosítások beépítésére is. A határidőt a törvény hatálybalépésének napjától kell számítani.

¹ www.netjogtar.hu 2000. évi C. törvény a számvitelről, 14§(4) (Letöltés ideje: 2019. 09. 02.)

3. A számviteli politikához kapcsolódó belső szabályzatok

1. ábra A számviteli politika szabályzatai



Saját szerkesztés – dr. Siklósi Ágnes és dr. Veress Attila: Könyvvezetés és beszámolóképzés. 2018. alapján

A számviteli politikában alapvető szabályok kerülnek rögzítésre. Annak érdekében, hogy a kapcsolódó, egyes részterületekre kiterjedő szabályozás megvalósuljon, további szabályzatokat kell készíteni, amelyek a számviteli politikával együtt, azzal összhangban képezik a számviteli elszámolás, az éves beszámoló készítésének alapját.

Eszközök és források értékelési szabályzata

Az eszközök és források értékelési szabályzatán belül több, a beszámoló elkészítéséhez nélkülözhetetlen szabályt kell meghatározni a vállalkozásoknak úgy, hogy azok meghozatalakor előtérben legyenek a vállalkozás sajátosságai is. Szabályzatba kell foglalni a következő oldalon található táblázatban felsorolt pontokat, melyekben meghatároztam, hogy hol van különösebb választási lehetősége a társaságoknak.

1. táblázat: A számvitel-politikai döntések lehetőségei

Számvitel-politikai döntések	Döntési lehetőség
1. Az eszközök bekerülési értékének megállapítása	Nincs választási lehetőség, módját a számviteli törvény határozza meg.
2. A külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek bekerülési értékének meghatározása	Választani kell a bekerülési forintérték meghatározásakor a törvényben megadott lehetőségek közül.
3. A bekerülési érték különbözetének elszámolása	Dönteni kell a jelentős összeg mértéke, az üzembe helyezés és a ténylegesen számlázott összeg közötti lehetséges különbségek miatt.
4. A vállalkozás amortizációs politikájának megtervezése	Dönteni kell a maradványérték, a hasznos élettartam meghatározásának, valamint a leírás módjairól. Meg kell tervezni a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszairásának szabályait.
5. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék elszámolása	Döntés szükséges: él-e a társaság a törvény adta lehetőségekkel.
6. Értékvesztéssel és annak visszairásával kapcsolatos szabályok meghatározása	Nincs választási lehetőség.
7. Készletek elszámolásának módjai	Dönteni kell az elszámolási eljárásokról, értékelési módszerekről, készletváltások módjairól.
8. Követelések minősítése	Minősítés szempontjainak, fokozatainak meghatározása
9. Valós értéken történő értékelés	Alkalmazásáról dönthet.
10. Céltartalékok meghatározása	Mértékek, módok meghatározása.
11. Időbeli elhatárolások elszámolása	Szabályzatba kell foglalni az aktív, passzív időbeli elhatárolások tételeit, számítások módját.
12. Alapítás-átszervezés költségeinek aktiválása	Dönthet a költségek aktiválásáról, vagy az eredmény terhére történő elszámolásról.
13. Kísérleti fejlesztés költségeinek aktiválása	Az alapítás-átszervezés költségeihez hasonló döntéseket kell írásba foglalni.

Saját szerkesztés - Dr. Siklósi Ágnes és Dr. Veress Attila: Könyvvezetés és beszámolóképzés. 2018. p.127-129. alapján

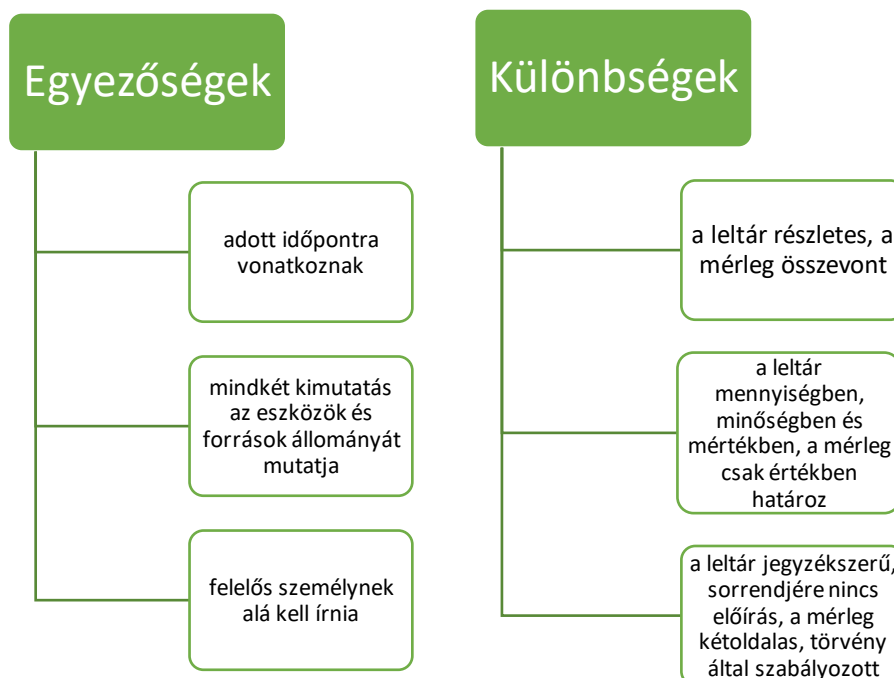
A számviteli politika kialakításának során tehát a legtöbb (felsorolt) esetben a törvény több választási lehetőséget, megoldást kínál, melyek közül a cég vezetői a társaságra leginkább illő, körülményeinek legjobban megfelelő lehetőségeket választhatja, de van, ahol a törvény egyértelműen határoz, ezáltal a társaságnak nincs döntési lehetősége.

Leltárkészítési és leltározási szabályzat

Már az alapfogalmak meghatározásánál ügyelnünk kell arra, nehogy összekeverjük a két megnevezést, hiszen lényeges különbség van leltár és leltározás között. A leltár olyan tételes – jegyzékszerű – kimutatás, amely részletesen feltünteti a vállalkozó vagyonelemeit összetétel (eszköz) és eredet (forrás) szerint egy adott időpontra (általában fordulónapra) vonatkozóan, mennyiségben és/vagy értékben. Ezzel szemben a leltározás maga a folyamat, amelynek eredménye a leltár. Az éves egyeztetés legfontosabb feladata a leltár elkészítése, amely során megállapíthatók az esetleges hiányok vagy többletek.²

Mivel minden mérlegsor mögött egy-egy leltár támasztja alá a soron szereplő értéket, ezért célszerű összehasonlítani a két kimutatást.

2. ábra Egyezőségek és különbségek a mérleg és a leltár között



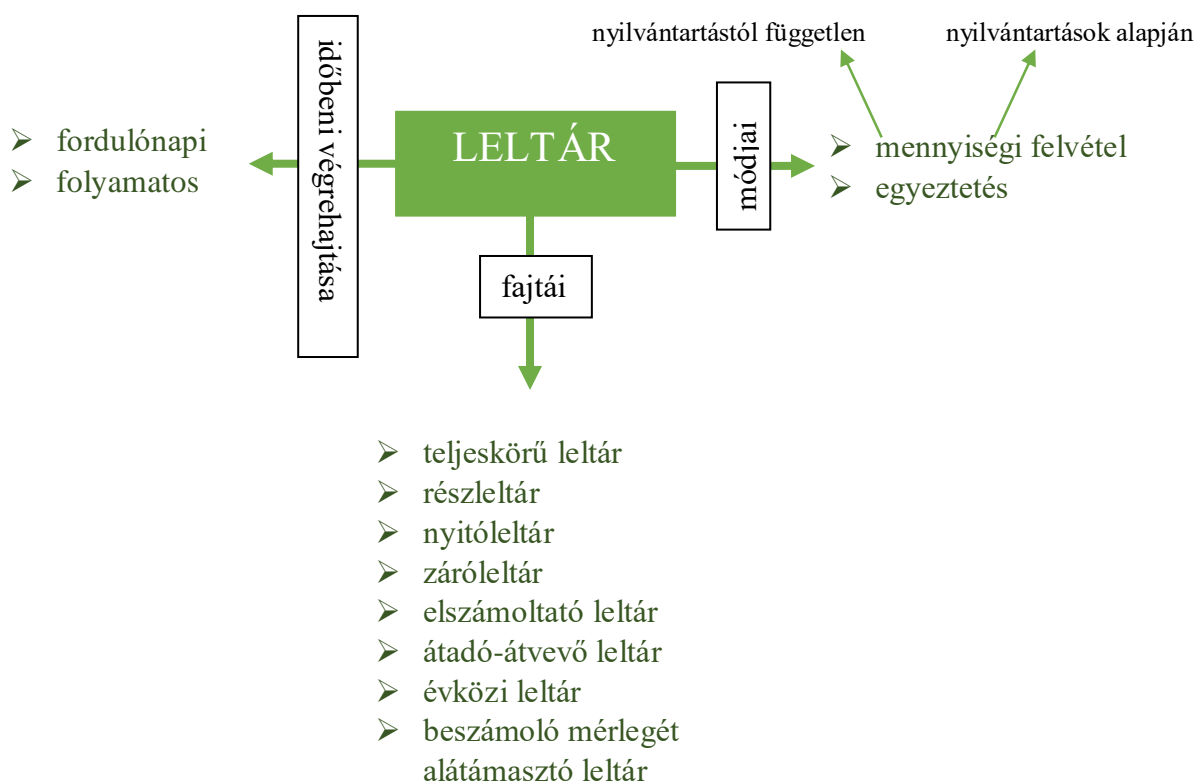
Saját szerkesztés - Dr. Sztanó Imre: A számvitel alapjai 2015. p.26. alapján

² Dr. Sztanó Imre: A számvitel alapjai. 2015.p.25-26.

A leltár tehát a mérleget támasztja alá, amellyel szembeni követelmények a teljesség, a valódiság, a világosság, a tételeesség és az ellenőrizhetőség, vagyis a leltárnak tartalmaznia kell a vállalkozás tulajdonába álló összes eszközt és forrást, amelyek a valóságban is megtalálhatók, vagy megállapíthatók, és mindezt áttekinthető módon kell szemléltetnie úgy, hogy tartalmazza azt az időszakot (évet, hónapot, napot), amelyre elkészítették, megnevezve rajta a leltári tételeket, illetve meghatározott készleteknél a feltüntethető egységárakat megjelölik.³

A vállalkozó maga dönthet arról, hogy eszközeiről folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet-e vagy nem, a választás viszont külön kötelezettséget von maga után: ha nem vezet folyamatos mennyiségi nyilvántartást, akkor a társaság köteles a mérlegforduló napjával leltározást végezni, és a leltározás előtt összegyűjtött adatokat ellenőrizni. Ezzel szemben nem köteles minden évben a leltározást elvégezni a folyamatos mennyiségi nyilvántartást végző cég, ha naprakészen, a számviteli alapelveknek megfelelően vezetik azt.

3. ábra A leltár fajtái, módjai, időbeni végrehajtásának lehetőségei



Saját szerkesztés - Dr. Sztanó Imre: A számvitel alapjai. 2015. alapján

³ Dr. Siklósi Ágnes és Dr. Veress Attila: Könyvvezetés és beszámolóképzés. 2018.p.118.

A leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza a leltározás módját, általános szabályait, az időpontokat, valamint a hiány, illetve többlet esetén alkalmazandó eljárásokat.

A szabályzatban továbbá rögzíteni kell a leltározás gyakoriságát, a körzetek kijelölését, technikai feltételeit, bizonylati rendjét, a könyvviteli adatokkal való egyeztetésének módját. Leltározási körzetenként részletes információkat találhatunk a helyszínről, a pontos időpontokról, valamint a leltározást biztosítókról: leltárfelelősökről, leltárellenőrökről, készletkezelőkről. A számviteli törvény konkrétan nem tér ki a leltárkészítési és leltározási szabályzat elkészítésének módszereire, de összefüggésben kell lennie az eszközök és források értékelésének szabályzataival, mivel a kettő szorosan összekapcsolódik. Hiány, vagy többlet esetén minden esetben meg kell határozni az eltérés okait és ezeket a különbségeket el kell számolni egyéb ráfordításként, vagy egyéb bevételként. Mivel ez eredményt befolyásoló tényező, ezért ezt még a beszámoló elkészítése előtt köteles a társaság megtenni.

Önköltségszámítási szabályzat

A számviteli politikával egyidejűleg elkészítendő szabályzatok közül, ha kakukktójást kellene keresni, akkor az önköltségszámítási szabályzat annak nevezhető. Ugyanis amíg a többi elkészítése minden vállalkozás számára kötelező, addig az itt említett csak abban az esetben, ha a társaság termékek gyártásával, vagy szolgáltatásnyújtással foglalkozik.

Az önköltségszámítási szabályzat célja, hogy a saját termelésű készlettel rendelkező vállalkozások meghatározzák a készlet, illetve szolgáltatás közvetlen önköltségét, valamint azok bekerülési értékét. Az önköltségszámítás egyébként nemcsak abban nyújt információt a társaságnak, hogy mennyibe került az adott termék előállítás, vagy a szolgáltatás elvégzése, hanem segítségével az árak kialakítása is könnyebbé válik, hiszen minden vállalkozás egyértelmű célja a maximális profit elérése, ezért elengedhetetlen, hogy a közvetlen önköltségnél magasabb áron értékesítse és adja el az adott terméket, szolgáltatást, ellenkező esetben veszteségessé válhat az üzlettel. Persze fontos, hogy csak olyan költségeket szabad a termékek, szolgáltatások önköltségébe beleszámolni, amelyek közvetlenül, egyértelműen hozzákapcsolhatók.

Nem köteles az önköltségszámítási szabályzat elkészítésére az egyszerűsített beszámolót, illetve egyszerűsített éves beszámolót készítő vállalkozó, valamint az a társaság, amelynek az értékesítés nettó árbevétele nem haladja meg az 1 milliárd forintot, vagy az összes költsége kevesebb, mint 500 millió forint. Ellenkező esetben az önköltségszámítás feladatai:

- a saját termelésű készletek nyilvántartási értékének meghatározása
- a tényleges önköltségek meghatározása
- az előbbiből adódó árképzés
- jövedelmezőség javítása
- leltár értékelése
- vállalkozáson belüli egységek elszámoltatása, valamint
- adatszolgáltatás az utókalkulációhoz.⁴

Konkrét törvényi előírás nincs arra, hogy mi alapján készítse el a vállalkozás az önköltségszámítási szabályzatát, ezt önállóan, a saját adottságainak megfelelően kell megtennie, viszont az alábbiakat kötelező belefoglalni:

- a kalkulációs egységet
- a kalkulációs sémát
- költségek felosztásának módjait
- a költségek bizonylati rendjét
- a kalkuláció időszakát
- az egyeztetési módot az önköltségszámítás és a könyvvitel adatai között
- az ellenőrzésekért felelős személyt, valamint a munkakörét.

Közvetlen önköltség számításához használható kalkulációs séma:

Közvetlen anyagköltség
+ Igénybe vett szolgáltatások értéke
+ Közvetlen bérköltség
+ Közvetlen bérjárulékok
+ Gyártáshoz kapcsolódó egyéb közvetlen költségek
+ Saját előállítású készletek tovább felhasználása

= Közvetlen önköltség

⁴ https://menedzserpraxis.hu/hir.php?hir_ID=4334 (Letöltés ideje: 2019. 09. 04.)

A vállalkozások hasonló termékek gyártása esetén, illetve a konkurens cégek árainak segítségével előre meghatározhatja, hogy mekkora hasznot szeretne 1-1 egységnyi termék eladásából nyerni. Ha ez az érték például 40%, akkor a közvetlen önköltséget egyszerűen csak el kell osztani 0,6-tal (1-0,4), melynek eredményeként megkapjuk az ajánlati árat, amiből, ha kivonjuk az önköltséget, meghatározhatjuk az egy egységnyi termékre tervezett bruttó hasznot. Természetesen ezek az értékek változhatnak tevékenységtől és termékektől függően.

Pénzkezelési szabályzat

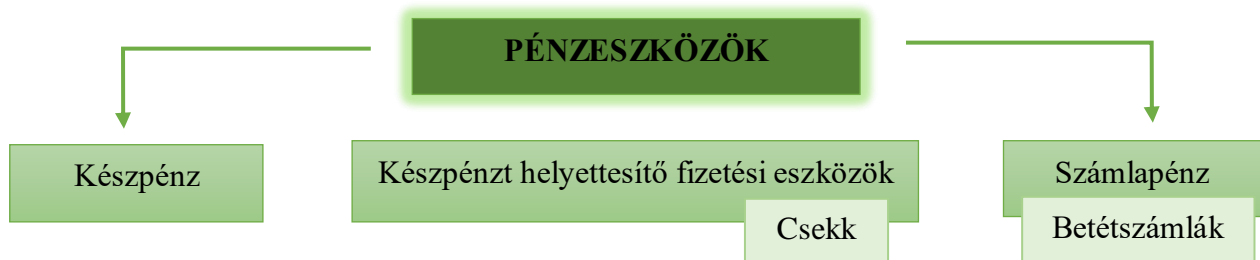
Míg az önköltségszámítási szabályzat elkészítésének kötelezettsége függ a vállalkozás fő tevékenységétől, addig a pénzkezelési szabályzat ezzel szemben minden társaság számára kötelezően elkészítendő. Mivel minden cég – a készpénzes forgalmat kivéve – köteles pénzforgalmát bankszámláján vezetni, ezért azok lebonyolítási rendjéről, tárgyi és személyi feltételeiről, a bankszámla és a készpénz közötti forgalomról, valamint különböző felelősségi szabályzatairól dönteni kell, melyet a Pénzkezelési szabályzatban kell rögzíteni.

A pénztárban nap végén maximálisan tartható pénzmennyiségről is döntést kell hozni a számviteli politika elkészítésekor, ezért a megengedett napi zárókészlet értékét is itt kell megjelölni, valamint a készpénzállomány ellenőrzésének módszereit, annak gyakoriságát, pénzszállítás szükségessége esetén annak feltételeit, a pénzforgalommal kapcsolatos bizonylatok rendjeit, nyilvántartási szabályokat.⁵

⁵ www.netjogtar.hu 2000. évi C. törvény a számvitelről 14§ (8) Letöltés ideje: 2019. 09.05.

A Pénzkezelési szabályzat a forgóeszközökön belül található pénzeszközök (B.IV.) eszközcsoportot fedi le, amely csoportosítása az alábbi ábrán látható:

4. ábra: A pénzeszközök csoportosítása



Saját szerkesztés - Dr. Sztanó Imre: A számvitel alapjai. 2015. alapján

A törvény nem ad meg felső határt, a maximálisan a nap végén pénztárban tartható készpénzről a vállalkozás szabadon dönthet, de jól felfogott érdeke, hogy megfelelő mértékben és módon szabályozza a pénzeszközök mozgását, tárolását, minimalizálva a visszaélésekből, káreseményekből eredő kockázatot. Hiszen egy esetleges betörés, vagy lopás esetén nem mindegy, hogy az illető mekkora készpénz-mennyiséghez juthat hozzá, továbbá, ha a számviteli politikában meghatározott érték feletti pénzmennyiségről van ebben az esetben szó, akkor azért a társaság felel.

Mivel a nagyobb összegű forgalmak bankszámlákon történnek, ezért a 2019-es pénzkezelési szabályzatban egyértelműen meg kell határozni, hogy ki rendelkezik a bankszámlák felett, és pontosan meddig terjed a hatásköre.

Természetesen előfordulhat az is, hogy alkalmi béreket vagy különböző kisebb összegű számlákat készpénzzel rendez a vállalkozás, ezáltal pedig elfogy, vagy nincs elegendő készpénzkészlet a pénztárában (mivel a kiadások jelentősen meghaladják a bevételeket). Ebben az esetben bankszámlájáról vehet fel pénzt a házipénztárba, illetve, ha a napi záróegyenleg meghaladja a szabályzatban előírt maximumot, akkor a különbözetet köteles még a zárás előtt a társaság betétszámlájára befizetni.

A ma már hagyományos eszköznek minősülő bankkártyákat, POS terminálokat, azok használatát is szabályozni kell. Az informatikai, technológiai fejlődés a pénzforgalomhoz egyre újabb és újabb fizetési módokat teremt, aminek biztonságos működéséhez szükséges feltételeket szintén rögzíteni kell.

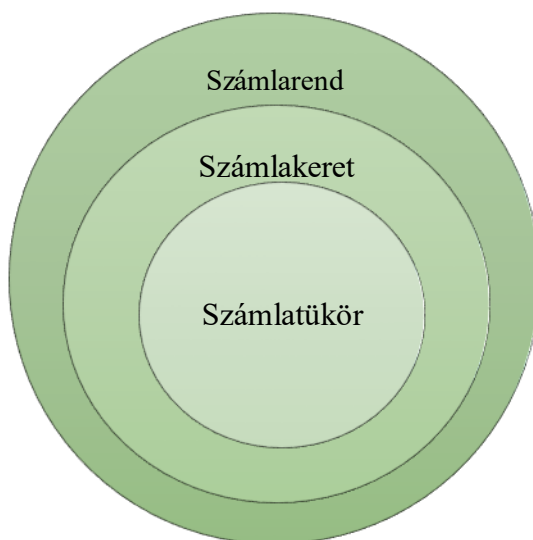
Számlarend

„(1) A kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó az egységes számlakeret előírásainak figyelembevételével olyan számlarendet köteles készíteni, amely szerinti könyvvezetés az e törvényben előírt beszámoló készítését maradéktalanul biztosítja.

(2) A számlarend a következőket tartalmazza:

- a) minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését,
- b) a számla tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik, továbbá a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát,
- c) a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát,
- d) a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.”⁶

5. ábra: A számlarend, a számlakeret és a számlatükör kapcsolata



Saját szerkesztés - Dr. Szakács Imre: Számvitel A-tól Z-ig. 2015. alapján

Köteles tehát a kettős könyvvitelt végző gazdálkodó elkészíteni a számlarendjét oly módon, hogy azok a mérleget, az eredménykimutatást, valamint a kiegészítő mellékletben foglaltakat is pontosan alátámassza. A számlakeret (az egységes számlakeret) a számlák vállalászási szintű csoportosítása, amelynek célja, a számviteli feladatok megszervezésének segítése. Ez a csoportosítás lehetőséget ad az eszközök és források állományának folyamatos ellenőrzésére, valamint az egyes gazdasági műveletek eredményre gyakorolt hatásának vizsgálatára. A számlakeretben található 10 számlaosztály (0-9.) 5 csoportba sorolható: eszközszámlák, forrásszámlák, költség- és

⁶ www.netjogtar.hu 2000. évi C. törvény a számvitelről, 161§(1-2) (Letöltés ideje: 2019. 09. 05.)

ráfordításszámlák, bevételi számlák, nyilvántartási számlák. A nyilvántartási számlákról (0. számlaosztály) nem mindig esik sok szó, de fontosnak tartom kiemelni, hiszen azon túl, hogy olyan tételeket tartalmaz, amelyek nem változtatják meg az eredményt, vagy a mérlegfőösszeget, tartalmazhatják például az idegen, bizományosi készleteket, ha a vállalkozás rendelkezik ilyennel.

- | | | |
|--|---|-------------------|
| 0. számlaosztály: Nyilvántartási számlák | } | Mérleg |
| 1. számlaosztály: Befektetett eszközök | | |
| 2. számlaosztály: Készletek | | |
| 3. számlaosztály: Követelések, értékpapírok, pénzeszközök, aktív időbeli elhatárolások | | |
| 4. számlaosztály: Források | } | Eredménykimutatás |
| 5. számlaosztály: Költségnemek | | |
| 6. számlaosztály: Költséghelyek, általános költségek | | |
| 7. számlaosztály: Tevékenységek költségei | | |
| 8. számlaosztály: Értékesítés elszámolt önköltsége és ráfordítások | | |
| 9. számlaosztály: Értékesítés árbevétele és bevételek ⁷ | | |

A számlarend melléklete a számlatükör, amely a számlaosztályokat, a számlacsoportokat, a számlákat, az alszámlák számát és megnevezését tartalmazza. A számlatükör struktúrájához a számviteli törvény és a szakirodalom biztosít egy sémát, amelyet a vállalkozás a sajátosságai szerint bővíthet. Részletezettségét illetően azonban áttekinthetőnek és logikusnak kell lennie.

Bizonylati rend

A számlarend fogalom meghatározásában már olvasható a bizonylati rend, méghozzá a második bekezdés d) pontjában. A bizonylatokkal kapcsolatos előírásokat tartalmazza, azaz a bizonylatok kiállításának és kezelésének, a külső és belső bizonylatok szabályait, így érvényesül a teljesség elve. Minden gazdasági eseményről bizonylatot kell kiállítani, anélkül az nem könyvelhető. Természetesen ezeknek a bizonylatoknak szabályosnak, jól olvashatónak kell lennie, valamint a valóságot kell tükröznie. A bizonylatok kezeléséről, használatáról és selejtezéséről is rendelkezni kell.

⁷ Dr. Szakács Imre: Számvitel A-tól Z-ig. 2015.

4. A beszámoló

Minden vállalkozás köteles vagyoni, jövedelmi, valamint pénzügyi helyzetéről információt nyújtani a befektetők, hitelezők, tulajdonosok, részvényesek, illetve a piac minden szereplője számára, akik különböző célokkal, de hasznos információt szerezhetnek a vállalkozás gazdálkodásáról. Ezen információk a beszámolóban találhatóak, melyet minden vállalkozás köteles minden évben, meghatározott időpontig (legkésőbb május 31-ig) elkészíteni és közzétenni magyar nyelven, ezer forintra (indokolt esetben millió forintra) kerekítve, amelyben a valóságnak megfelelően mutatja be a cég helyzetét, eredményét, eszközeit, forrásait.

A gazdasági társaság adottságaihoz mérten, a számviteli törvényben foglaltak szerint dönthet arról, hogy milyen beszámolót készít. A beszámoló fajtái a következők lehetnek:

- Éves beszámoló,
- Egyszerűsített éves beszámoló
- Összevont (konszolidált) éves beszámoló,
- Egyszerűsített beszámoló
- Mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló.

2. táblázat: A beszámoló és a könyvvizetés kapcsolata

Beszámoló	Könyvvizetés
Éves beszámoló	kettős könyvvitel
Egyszerűsített éves beszámoló	kettős könyvvitel
Összevont (konszolidált) éves beszámoló	kettős könyvvitel
Egyszerűsített beszámoló	egyszeres könyvvitel
Mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló	kettős könyvvitel

Saját szerkesztés - Dr. Siklósi Ágnes és Dr. Veress Attila: Könyvvizetés és beszámolókészítés. 2018. p.18. alapján

Jelen bekezdésekben a táblázatban olvasható első két beszámolófajtát szeretném részletezni, habár valamennyiről kijelenthető, hogy a társaság által választott fajtát a mérlegfőösszeg, az éves nettó árbevétel nagysága, valamint a foglalkoztatottak száma határozza meg.

Egyszerűsített éves beszámolót készíthet a vállalkozó akkor, ha az alábbi három határérték közül legalább kettő, két egymást követő üzleti évben teljesül:

- a mérlegfőösszeg nem haladja meg az 1200 millió forintot,
- az éves nettó árbevétel nem haladja meg a 2400 millió forintot,
- valamint az üzleti évben az átlagosan foglalkoztatottak száma nem haladja meg az 50 főt.

Ennek ellenére, a vállalkozás méretétől függetlenül nem készíthet egyszerűsített éves beszámolót az anyavállalat, a nyílt részvénytársaság, valamint az a vállalkozó, aki tőzsdei kereskedelemre engedélyezett értékpapírokat bocsátott ki, vagy az engedélyezést már kérvényezte.

Az általános szabály az, hogy *éves beszámolót* köteles készíteni minden kettős könyvvitelt vezető vállalkozó, a számviteli törvényben előírtak szerint. Tartalmilag bővebb az egyszerűsített éves beszámolónál, részletesebben mutatja be a vagyonelemeket, továbbá üzleti jelentés készítésére is kötelezett annak ellenére, hogy az nem része a beszámolónak. A számviteli politika a beszámoló összeállításához kialakított alapvető szabályait az éves beszámolóhoz kapcsolódóan készítette el, melytől meghatározott mértékben térhetnek el a más fajtát alkalmazó társaságok.⁸

4.1. Beszámolási kötelezettség

„(1) A gazdálkodó működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek zárását követően, e törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott beszámolót köteles - magyar nyelven - készíteni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti beszámolónak megbízható és valós összképet kell adnia a gazdálkodó vagyonáról, annak összetételéről (eszközeiről és forrásairól), pénzügyi helyzetéről és tevékenysége eredményéről.”⁹

A beszámolót a már bemutatott leltár, valamint könyvvezetés támasztja alá. A kettős könyvvitel a gazdasági társaság tulajdonában lévő eszközeiben és forrásaiban

⁸ Dr. Siklósi Ágnes és Dr. Veress Attila: Könyvvezetés és beszámolóképzés. 2018.

⁹ www.netjogtar.hu 2000. évi C. törvény a számvitelről, II. fejezet 4§(1-2) (Letöltés ideje: 2019. 09. 18.)

bekövetkezett változásokat, valamint a vagyoni, jövedelmi, pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeket mutatja áttekinthetően.

A beszámolási kötelezettség meghatározott időtartamra, az üzleti évre szól, amely rendszerint megegyezik a naptári évvel. Persze nem mindig, el lehet térni bizonyos esetekben, amennyiben azt a tevékenysége indokoltá teszi. Jellemzően egy 12 hónapos időintervallumról van szó, viszont az előtársasági időszakban ez sem mindig igaz.

A számviteli törvény kimondja, hogy a beszámolóhoz kapcsolódó előírásoktól a könyvvizsgálóval való egyeztetés és nyilatkozattétel után lehet eltérni, indokolt esetben, részletezve az eltérés okozta hatásokat mind az eszközök és források összetételére, mind az eredményre, de továbbra is tartani kell az összhangot az Európai Közösség irányelveivel.

4.2. A beszámoló részei

Ebben a bekezdésben az éves beszámolóra, azon belül az éves beszámoló részeire szeretnék kitérni, hiszen a továbbiakban, a gyakorlati helyemet adó cég esetében is ez lesz a jellemző.

Az éves beszámoló részei:

- mérleg
- eredménykimutatás
- kiegészítő melléklet

Nem része az éves beszámolónak az üzleti jelentés, viszont ahogy már szóba került, köteles a társaságnak elkészítenie azt, ha éves beszámolót készít. A felsorolásban említett mérleget és eredménykimutatást úgy kell bemutatni, hogy az üzleti év összehasonlítható legyen az azt megelőző év/évek adataival. Ennek köszönhetően könnyen ellenőrizhető az is, hogy az előző évi záróadatok a szabályoknak megfelelően megegyeznek-e az adott év nyitóadataival.

Mérleg

A mérleg egy olyan kétoldalú kimutatás, amely meghatározott időtartamra (üzleti évre) statikusan, tételesen mutatja be a vállalkozás tulajdonában álló eszközöket és forrásokat. A számviteli törvényben meghatározott sorrendben kell mind az eszközöket, mind a forrásokat szerepeltetni a mérlegben, de minden társaság dönthet arról, hogy a két választható lehetőség közül melyiket preferálja, hiszen megkülönböztetünk „A” és „B” változatú mérleget. Mindkét kimutatás alapstruktúrája, hogy elkülönül egymástól az eszköz, illetve a forrásoldal, melynek összesítőit mérlegfőösszegnek nevezünk. Általános és alapvető szabály, hogy az összes eszköz megegyezik az összes forrással, tehát érvényesülnie kell minden esetben a mérlegegyezőség elvének.

A számviteli törvény előírásai szerint, ha a számviteli politikában meghatározott és használt mérleg fajtában változást vezet be a társaság, biztosítaniuk kell, hogy a két üzleti év összehasonlítható legyen.

A két mérleg között az eszközoldal megegyezik, viszont a forrásoldalon több különbség is felfedezhető. Hasonlóan külön sora van a Passzív időbeli elhatárolásoknak, a Céltartalékoknak, valamint a Saját tőkének, utóbbi mérlegcsoportjai is megegyeznek. A különbség az, hogy az „A” mérlegben az eszköz- és a forrásoldal elkülönül egymástól, valamint a likviditási sorrend is fordított, ezzel szemben a „B” mérleg jellemzője a lépcsőzetes elrendezés, forrás oldalon pedig a finanszírozás szempontjából az esedékesség a fő csoportosítási szempont, lejáratí sorrendben mutatja be a passzívákat.

Eredménykimutatás

A vállalkozás eredménye kiolvasható a mérlegből, az „A” típusú mérleg D. VII. Adózott eredmény sorából, viszont annak összetevőit, részletes bemutatását, levezetését az eredménykimutatás tartalmazza, amely ugyancsak kétféle módon készíthető el: megkülönböztetünk összköltséges eljárású, valamint forgalmi költség eljárású eredménykimutatást.

Bevételek

- **Ráfordítások**

= **Adózás előtti eredmény**

- **Adófizetési kötelezettség**

= **ADÓZOTT EREDMÉNY**

Az eredménykimutatásban szereplő valamennyi bevétel és ráfordítás két eredménykategóriában szerepel függően azok tartalmi besorolásától: üzemi (üzleti) tevékenységgel kapcsolatos bevételek és ráfordítások, valamint a pénzügyi műveletek bevételei és ráfordításai. Az összköltséges, valamint a forgalmi típusú eredménykimutatás tulajdonképpen csak az üzemi (üzleti) tevékenység eredményében tér el, a számítások onnantól már megegyeznek mindkét kimutatás esetében. A mérleghez hasonlóan az eredménykimutatás is tartalmaz úgynevezett részhalmazokat, amelyeket hasonló jelöléssel (nagybetű, római szám, arab szám) különít el egymástól.¹⁰

Összefüggés a két eredménykimutatás között:

Anyagjellegű ráfordítások

+ **Személyi jellegű ráfordítások**

+ **Értékcsökkenési leírás**

- **Aktivált saját teljesítmények értéke**

= **Értékesítés összes költsége**

- **Értékesítés közvetlen költsége**

= **Értékesítés közvetett költsége¹¹**

Az, hogy a vállalkozás melyik fajta eredménykimutatást végezze, leginkább a tevékenységétől függ: termelőtevékenységet végző vállalkozások esetében népszerűbb a forgalmi költség eljárású eredménykimutatás, míg kereskedelmi tevékenységet végző, valamint szolgáltatásnyújtással foglalkozó cégek esetében érdemesebb az összköltséges eljárást választani.

¹⁰ Dr. Kardos Barbara (és mások): Pénzügyi számvitel. 2018.

¹¹ <http://merlegkepestanoncok.hu/szamvitel/osszkoltseg-forgalmi-koltseg-eredmenykimutatas> (Letöltés ideje: 2019. 09. 25.)

Mind a mérlegek fajtáit, mind a két eredménykimutatás részletes levezetését, általános struktúráját bemutatom a mellékletekben, ahol részletes levezetések mellett összehasonlítható mindkét kimutatás említett fajtája. Természetesen ezeket a sablonokat nem köteles a vállalkozó pontosan így használni, bizonyos sorokat részletezhet, vagy akár új tételeket is beilleszthet, ha erre szükség van, és egyik sor sem fedti le a tételt.

Kiegészítő melléklet

Mind a mérleg, mind az eredménykimutatás fogalmában egyértelműen meg van határozva, hogy tételes, pénzürtékben kifejezett információkat tartalmaznak, viszont néhány összeg magyarázatra szorul, ezért szükséges a kiegészítő melléklet elkészítése, amely ezeknek a számoknak a mögöttes információit, magyarázatait tartalmazza. Természetesen nem kell minden egyes tételről szót ejteni, csak a tulajdonosok, elemzők számára lényegesnek tűnő, a beszámolóban nem egyértelmű információkat kell itt szerepeltetni. A számviteli törvény meghatároz olyan tételeket, amelyekről kötelező a kiegészítő mellékletben kitérni, mivel a beszámolóban való bemutatása nem felel meg teljesen a valódiság elvének, nem számítható megbízható információnak a csak a mérlegben, vagy az eredménykimutatásban bemutatott összeg.

A kiegészítő melléklet három részből tevődik össze: általános rész (a gazdasági társaság bemutatása: tevékenységi körei, számviteli politikája, értékelések), specifikus rész (mérleg és eredménykimutatás soraihoz kapcsolódó információk, magyarázatok), tájékoztató rész (további információk, összegzések).

Nem része a beszámolónak a cash-flow kimutatás, de a kiegészítő melléklet részeként vele egyidejűleg el kell készíteni. A cash-flow kimutatás elkészítése a társaság pénzügyi helyzetének elemzésében nyújt segítséget. Egy forgalmi szemléletű kimutatás, amely a pénzforrások képződéséről és felhasználásáról ad információt. Alapstruktúrája a számviteli törvény 7. számú mellékletében található. Nemcsak múltbéli információkat tartalmaz, a tulajdonosok számára is fontos adatokkal szolgálhat a jövőbeni tervezésekhez. Elkészítéséhez szükséges a teljes beszámoló: mérleg nyitó és záróadatai, az eredménykimutatásban található adatok, valamint a kiegészítő mellékletben olvasható információk. Nemcsak a tulajdonosok számára lehet fontos, a meglévő, vagy akár az új befektetők is hasznosíthatják, hiszen kiolvasható belőle, hogy a vállalkozás képes lesz-e a

jövőben a visszafizetésekre. Különösebb számviteli alapokkal nem rendelkezőknek a cash flow kimutatás a lehető legkedvezőbb, hiszen gyerekjáték összehasonlítani az előző évek adatait az üzleti évével, amiből könnyedén le tudnak szűrni pozitív, vagy negatív változásokat a cégről.

Üzleti jelentés

Nem része az éves beszámolónak, de azzal egyidőben kötelezően el kell készítenie a társaságnak a tárgyévre szóló üzleti jelentését a számviteli törvényben foglaltak szerint. Hasonló a kiegészítő melléklet elemzésről szóló részével, de annál részletesebben mutatja be a vállalkozás vagyoni, jövedelmi, pénzügyi helyzetét értékelésekkel alátámasztva. Az üzleti jelentés tartalmát a számviteli politikában rögzíteni kell. Korlátozottan elérhető, a beszámolóval ellentétben nem kerül nyilvánosságra, nem kötelező közzétenni, elsősorban a tulajdonosok, belső elemzők számára készül a pontosabb tervezés érdekében.

5. Egyéb számvitel-politikai döntések

A számviteli politikában tehát a meghatározott feltételek mellett a társaság dönthet a beszámoló formájáról, a könyvvezetés módjáról, amelyen belül dönteni kell, hogy „A”, vagy „B” típusú mérlegsémát, illetve összköltséges vagy forgalmi költség eljárású eredménykimutatást választ. Dönthet mérleg sorok, eredménykimutatás sorok további tagolásáról, vagy azok összevonásáról, melynek indokait a kiegészítő mellékletben kell szerepeltetni. Rögzíteni kell a mérlegkészítés időpontját, valamint fel kell tüntetni az üzleti év időszakát, ha az eltér a naptári évtől.

Ezeket túlmenően írásba kell foglalni, hogy a társaság mit tekint jelentős, valamint nem jelentős összegű hibának, a könyvvizsgálat rendjét, a könyvviteli zárlatot, vagy éppen a pénzügyi számvitel és a vezetői számvitel kapcsolatát. A számviteli politikának nem egyetlen és önálló célja a beszámoló megfelelő elkészítése, kialakítása segíti a megfelelő számviteli rendszer működését.

Jelentős összegű hiba

A számviteli politikában a társaságnak meg kell határozni, hogy mely összeg felett minősíti jelentősnek a hibát. A számviteli törvény szerint minden esetben jelentős összegű hibának kell tekinteni azt a tételt, amely összege meghaladja az üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát, illetve, ha ez a 2% nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot.

Könyvvizsgálat

Minden kettős könyvvitelt végző vállalkozás könyvvizsgálatra kötelezett. Ha a társaságnak nincs ilyen jellegű kötelezettsége, dönthet arról, hogy könyvvizsgálóval ellenőrizteti a beszámolóját, ezt a számviteli politikában írásba kell foglalni.

Könyvviteli zárlat

A könyvviteli zárlat pontos időpontja nincs meghatározva a számviteli törvényben, ezért azt a társaságnak a számviteli politika elkészítésekor kell meghatároznia. Szükség esetén dönthetnek havi, illetve negyedéves zárlatról is, melyet ugyancsak a számviteli

politikában rögzíteni kell.¹² A folyamatosság és a megbízhatóság érdekében ajánlott nemcsak a törvény által előírt éves zárlatot elvégezni.

Pénzügyi számvitel és vezetői számvitel közötti kapcsolat

A számvitel feladata egy-egy gazdasági társaságról pénzügyi információk meghatározása, mérése és szolgáltatása annak érdekében, hogy ezen információk felhasználói megalapozott döntéseket hozhassanak. A pénzügyi számvitel elsődleges célja a beszámoló összeállítása. Ezzel szemben a vezetői számvitel információkat szolgáltat a vezetők részére, melyek segítségével a teljesítmények növelhetők, a költségek csökkenthetők, azaz az eredmény maximalizálható. A vezetői számvitelt a törvény nem szabályozza, azt a gazdasági társaság vezetőinek kell meghatároznia.

3. táblázat A pénzügyi számvitel és a vezetői számvitel összehasonlítása

Pénzügyi számvitel	Vezetői számvitel
törvény szabályozza	a vállalkozó alakítja ki
múltbeli gazdasági eseményekre fókuszál	jövőbeni adatokat is felhasznál
törvény szabályozza (beszámolási kötelezettség)	nincs törvény határozta kötelezettsége, saját döntések alapján működik
a vállalkozás egészét mutatja be	kisebb egységekre fókuszál
a beszámolóban jellemzően értékben jelennek meg az információk	mennyiségi adatokat is szolgáltat

Saját szerkesztés – Dr. Sztanó Imre: A számvitel alapjai. 2015. alapján

Mivel a törvény nem szabályozza a vezetői számvitel kialakítását, ezért fontos, hogy a vállalkozás vezetői odafigyeljenek arra, hogy az összhangban legyen a pénzügyi számvittel. A két számvitel között az eltérés tehát lényegében az, hogy ki az információ elsődleges címzettje. A pénzügyi számvitel adatai a beszámoló alapján kielégítik a piac információigényeit, míg a tulajdonosoknak ezen túli tételekre is szükségük lehet a tervezéshez.

¹² Dr. Siklósi Ágnes és Dr. Veress Attila: Könyvvezetés és beszámolóképzés. 2018.

Számviteli rendszer

A számvitel egy információs rendszer, melynek megfelelő kialakítása elengedhetetlen egy sikeres vállalkozás mindennapjaihoz. A megfelelő vállalatirányítási rendszer mára már szükséglet (az internet világában elengedhetetlen). ERP rendszerként is ismertek az angol Enterprise Resource Planning kifejezésből. A világ és az informatika folyamatos fejlődését követte a számvitel is, hiszen nem is oly rég még a könyveléshez papírra és íróeszközre volt szükség, ma viszont már elég egy program a számítógépen, amely a vállalkozáshoz tökéletesen igazodva segíti a gazdasági események könyvelését, a készletek kezelését, feldolgozását, nyilvántartását. Előnye, hogy nem külön tárolja az adatokat, hanem egy adatbázisba gyűjti azokat.¹³

¹³ <https://www.vallalatiranyitasi-rendszer.hu/erp-definicio/erp-jelentese/> (Letöltés ideje: 2019. 10. 01.)

6. Számviteli politika a Városgazdálkodási Kft-nél

6.1. A társaság bemutatása

A számviteli politikában meghatározott szabályok, előírások, számvitel-politikai döntések meghozatalához elengedhetetlen a társaság és annak tevékenységének teljeskörű ismerete, mivel a gazdálkodás alapja az elvégzett tevékenység, ezért a számviteli politikában is részletes bemutatást találhatunk az adott társaságról. Éppen emiatt tartottam indokoltnak, hogy a következő oldalakban részletesebben bemutassam a szakmai gyakorlati helyemet adó Városgazdálkodási Kft-t, amelynek ismertetéséhez szükséges információkat a cég honlapjáról, valamint belső dokumentumait olvasva szereztem.

4. táblázat A Városgazdálkodási Kft bemutatása

Városgazdálkodási Kft	
A társaság neve	Városgazdálkodási Kft.
Székhelye	8900 Zalaegerszeg, Gasparich Márk u. 26.
E-mail címe	kozpont@vgkft.hu
Honlapja	www.vgkft.hu
Adószáma	11340908-2-20
Cégjegyzékszám	20-09-061069
Statisztikai számjele	11340908-8130-113-20
Ügyvezetője	Horváth István
Könyvvizsgálója	Koczkané Imre Terézia
Tevékenységi körei	<ul style="list-style-type: none">➤ köztisztaság➤ parkfenntartás, parképítés➤ kertészeti árudai tevékenység➤ temetőfenntartás➤ temetkezési szolgáltatás➤ parkolóhelyek üzemeltetése

Saját szerkesztés - A Városgazdálkodási Kft belső dokumentumai alapján

Amint azt már a Bevezetésben is megemlítettem, a Városgazdálkodási Kft a hivatkozott törvény paramétereinek alapján a KKV-k csoportjába tartozik, ám tulajdonosi háttere miatt mégsem tekinthető annak, hiszen 100%-os tulajdonosa a Zala Megyei Jogú Város Önkormányzata. A tevékenységi köreiből pedig látszik, hogy a tulajdonos

meghatározott céllal hozta létre a céget, hiszen jelentős része önkormányzati kötelező feladat ellátását jelentik.

A széleskörű tevékenységi körből következik, hogy a társaság több telephellyel rendelkezik, elkülönülve egymástól a szorosan nem összekapcsolódó területek.

5. táblázat A Városgazdálkodási Kft telephelyei

Központ	8900 Zalaegerszeg, Gasparich Márk utca 26.
Aranyeső Kertcentrum	8900 Zalaegerszeg, Körmendi út 39.
Göcsej úti köztemető	8900 Zalaegerszeg, Göcseji út 14.
Új köztemető	8900 Zalaegerszeg, Kiserdei utca 1.
Gébárti Szabadidőközpont	8900 Zalaegerszeg, Gébárti utca 144.
Kegyeleti szolgáltatások	8900 Zalaegerszeg, Rákóczi utca 10-22.
Csipke Parkolóház	8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 5/D
Parkoló ügyfélszolgálat	8900 Zalaegerszeg, Deák Ferenc tér 3-5/C

Saját szerkesztés a www.e-cegjegyzek.hu adatai alapján

A telephelyeken kívül a cég még rendelkezik két fiókteleppel, amelyek a megyeszékhelyen kívül, Lentiben, valamint Zalaszentgróton találhatóak.

A társaság megalakulásához ma már 27 évet kell visszamennünk az időben, hiszen a céget 1992. január 1-jén alapította az Önkormányzat 35/1992 számú alapító okirattal. Természetesen 1992. előtt is szükség volt hasonló feladatok elvégzésére, a társaság jogelődje a Városgazdálkodási és Kommunális Szolgáltató Vállalat volt.

Megalakulásakor a tevékenységi körei nem egyeztek meg napjainkéval, hiszen többek között hulladékszállítással, kéményseprési és tüzeléstechnikai feladatokkal, mélyépítési tevékenységekkel, kártevő irtással, illetve (elsősorban a saját géppark részére) gépjárműjavítással is foglalkozott a társaság a mai feladatain kívül, amelyek fokozatosan megszűntek, illetve tulajdonosi döntés alapján más céghez kerültek. A parkoló üzemeltetés először 1997-ben jelent meg új tevékenységként, az áruda – amely először a még működő faiskolára épült – 1999-ben jött létre, amely ma már széles árukészlettel Aranyeső Kertcentrumként ismert.

2001-ben az önkormányzat kivonta a társaságtól a parkoló üzemeltetési tevékenységet, létrejött a Parkoló-Gazda Kft. 10 év önálló működést követően a társaság

2011. évben beolvadt a Városgazdálkodási Kft-be, így a céghez visszakerült a régi feladatkör. Ennek bővítéseként a társaság 2012-ben megvásárolta a Csipke Parkolóházat.

Eljutottunk tehát napjainkig, és habár azóta a tevékenységi körben változás nem történt, folyamatos fejlesztésekkel mégis jelentős ütemben fejlődik a társaság, ezen belül a számvitel-pénzügyi és a szakmai feladatellátás egyaránt.

A feladatellátás során a társaság döntő mértékben a lakossággal van kapcsolatban, minőségi kiszolgálásuk érdekében a társaság az elmúlt években jelentős mértékben javította az ügyfélszolgálatok színvonalát mind a kegyeleti, mind a parkoló üzletág vonatkozásában.

6.2. A Városgazdálkodási Kft. tevékenységei körei

Ebben a bekezdésben részletesebben mutatom be a vállalkozás tevékenységeit, üzletágait. A Városgazdálkodási Kft a tevékenységi köreit három üzletágba csoportosította:

- közterület tisztítás - parkfenntartás,
- parkoló üzemeltetés és a
- kegyeleti tevékenység.

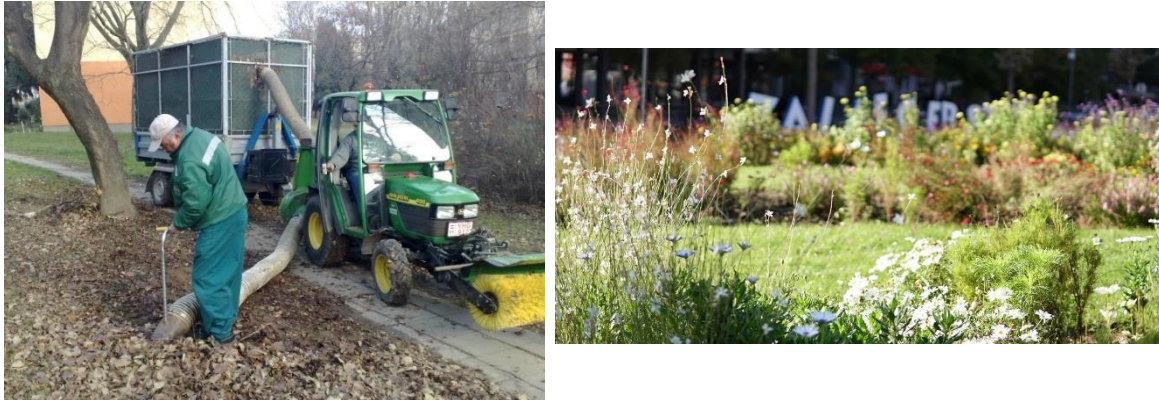
Közterület tisztítás - parkfenntartás

A közterület tisztítás és parkfenntartási tevékenység meghatározó feladata a zöldterületekkel, parkokkal kapcsolatos munkák elvégzése, a szerződésekben meghatározott módon és minőségben. A parkfenntartás közel 1 500 000 m²-nyi területen folyik. Ide tartozik többek között a parkok gondozása, azok kaszálása, köztéri virágágyak létesítése és fenntartása, fák, bokrok, sövények nyírása stb.

Ezen feladatok elvégzéséhez, köszönhetően a hatalmas ellátandó területnek, nagy gépparkra van szükség, amelyek között rengeteg kézi szerszámot és gépet találhatunk. A rendszeres használat miatt, a hatékonyság érdekében szükség van folyamatos innovatív fejlesztésekre, korszerű gépek alkalmazására.

A közterület takarítás közel 1 000 000 m² területen történik, amelyek pontos helyszíne az önkormányzati szerződésben van rögzítve. Ez a tevékenység többek között gépi, kézi seprést, hulladékgyűjtést, síkosság-mentesítést tartalmaz.

1. kép: Közterület tisztítás, parkfenntartás



Forrás: www.vgkft.hu

A társaság ezeken túl – ha van rá kapacitása – magánszemélyek, külső partnereknek megrendelésére vállal zöldfelület fenntartást, kaszálást, fakivágást, zöldhulladékok elszállítását, amelyet önrakodós tehergépjárműveket használva hatékonyan tud elvégezni. Vállal továbbá rendezvények alatti és/vagy utáni takarítási munkákat, biztosít mobil WC-eket, végez gépi útseprést, síkosság-mentesítést. Időszakosan látja el továbbá szobrok tisztítását, baleseti helyszínek takarítását is.

A társaság ezen tevékenységi csoportjához tartozik az andráshidai Aranyeső Kertcentrum üzemeltetése, amely 2000. óta áll a Városgazdálkodási Kft tulajdonában. Létrejöttkor az akkori faiskola termékeit forgalmazta, de ma már gyümölcsoltványokon, díszfákon, bokrokon túl széles palettában egy- és kétnyári virágok, sziklakerti növények, valamint az otthoni kertészeti munkálatokhoz szükséges kellékek is megvásárolhatók. Az árukészletét elsősorban dunántúli kertészetekből és faiskolákból szerzi be az áruda, de saját termelésű növényeket is értékesít. A jelentősebb megyeszékhelyi fesztiválok során, nőnapkor kitelepüléssel növelik a kiskereskedelmi egység forgalmát.

2. kép: Aranyeső Kertcentrum



Forrás: www.aranyesokertcentrum.hu

Parkoló üzemeltetés

A társaság a közszolgáltatási szerződés keretében ellátja az önkormányzati fizető parkolók üzemeltetését, valamint működteti a saját tulajdonában álló felszíni parkolókat és a Csipke Parkolóházat. Árbevétele a beszedett parkolási díjakból és bírságokból, valamint az önkormányzati parkolók üzemeltetéséből származó bevételből tevődik össze. A parkoló üzletág az önkormányzati parkolók bevételeit a tulajdonossal úgynevezett klasszikus bizományosi konstrukcióban számolja el, amely az árbevételében halmozódáshoz vezet. Ennek hatását eredmény szinten az eladott áruk beszerzési értéke (önkormányzatot illető bevétel) egyenlíti ki.

Jelenleg több, mint 3000 önkormányzati tulajdonú fizető parkoló található Zalaegerszegen. A felszíni parkolók díjtételeinek meghatározása során a cél annak elérése, hogy a parkolási időt a lakosság optimalizálja, a forgalmasabb, így drágább helyeken rövidebb ideig várakozzanak, ezáltal másoknak is helyet biztosítva.

A Zalaegerszegen található parkolóhelyek négy zónára vannak felosztva, illetve a Csipke Parkolóház egy külön övezetet képvisel. Ezek a felosztások részletesen megtalálhatók a társaság honlapján, azon belül a Parkoló üzletág alpontban. Itt megtalálhatók továbbá a parkolási óradíjak, heti, havi, negyedéves, éves bérletek árai, valamint az egyes kedvezmények, és a kapcsolódó rendeletek, jogszabályok egyaránt.

3. kép: Csipke Parkolóház



Forrás: www.vgkft.hu

Kegyeleti tevékenység

A kegyeleti tevékenység két tevékenységi kört foglal magába. Egyrészt a temetőfenntartást, másrészt a kegyeleti szolgáltatást. A fenntartási feladatokat ugyancsak közszolgáltatási szerződés alapján végzi a társaság: karbantart és üzemeltet 11 működő, 4 lezárt és 2 hősi temetőt. A tevékenység másik nagy területe a kegyeleti szolgáltatás nyújtása, amely magába foglalja a kegyeleti eszközök megvásárlásának lehetőségét is. Általános kegyeleti szolgáltatások: halott szállítás, koporsós és hamvasztásos temetés teljeskörű szolgáltatása, egyházi és polgári búcsúztatás szervezése, sír kijelölés, sír előkészítés, temetési szertartás, anyakönyveztetés stb.

Egész évben, folyamatosan végzik a sírhelyek értékesítését, a temetők karbantartását, növényzetének ápolását, de kiemelt események a mindenszentek, valamint a halottak napjának időszaka.

6. táblázat: A Városgazdálkodási Kft. működő temetői

Köztemetők	Hősi temetők
Göcsej úti köztemető	Olasz hősi temető
Új köztemető	Szovjet katonai temető
Andráshidai köztemető	
Peremkerületi köztemető: Botfa, Zalabesenyő, Ságod, Pózva, Vorhota, Ebergény, Bazita, Szenterszébbethegy	

Saját szerkesztés - a Városgazdálkodási Kft honlapja alapján (www.vgkft.hu)

Egyéb, speciális tevékenységek

A napi rutinfeladatokon, a közszolgáltatási szerződésben foglaltakon túl a társaság vállal speciális szolgáltatásokat is, ilyen például a tulajdonában lévő két (már említett) fióktelepének kiadása, de vállal parképítést, veszélyes fák kivágását is.

Összefoglalva tehát a Városgazdálkodási Kft egy komplex tevékenységi körrel rendelkező társaság, amely a közszolgáltatási szerződésben meghatározott feladatokon túl a lakosság további igényeinek, külső vállalkozói megrendeléseknek is igyekszik eleget tenni.

6.3. A számviteli elszámolást meghatározó tényezők

A Városgazdálkodási Kft éves beszámolót készít, amelyet kettős könyvvezetéssel támaszt alá, a jogszabály szerint könyvvizsgálatra kötelezett. A cég „A” változatú mérleget, valamint összköltség eljárású eredménykimutatást készít a beszámolója elkészítése során, amelyet a Zalaegerszegi Megyei Jogú Város közgyűlése fogad el. Köteles a társaság az éves beszámolóját, a könyvvizsgálati záradékot, valamint az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot a mérleg fordulónapjától számított 150 napon belül – jelen esetben május 31-ig – letétbe helyezni. Ennek a kötelezettségnek a társaság elektronikus úton tesz eleget.

A kettős könyvvitelnek megfelelően könyvelési és dolgozza fel a cég a gazdasági eseményeket, valamint a hozzá kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat ugyancsak elektronikus úton vezeti. A kettős könyvvezetés rendszerén belül a költségek könyvelése elsődlegesen az 5. számlaosztály számláira történik. A Servantes integrált vállalatirányítási rendszer szerinti ún. költségbontásokon kerülnek rögzítésre a bevétel- és ráfordításadatok, amelyek üzletáganként is jól láthatóan elkülönülnek. Ezen rendszerben történik továbbá a gazdasági események könyvelése, az eszközök nyilvántartása, a pénztárak vezetése, a készletek kezelése, a készletmozgások feldolgozása, valamint nyilvántartása is, amely FIFO módszer alapján történik. Mivel a Városgazdálkodási Kft évközben folyamatos értékbeni és mennyiségi nyilvántartást vezet, ezért a törvény szerint háromévente köteles tételes leltárt készíteni, ennek ellenére a készletei tekintetében ezt minden üzleti év végén megteszi.

7. A számviteli politikában meghatározott tényezők

7.1. Alkalmazott számviteli alapelvek

A társaság a Számviteli törvény szerint rögzítette a számviteli politikájában a számviteli alapelveket, amelyeket az alábbi táblázatban foglaltam össze.

6. ábra: A számviteli alapelvek

Tartalmi alapelvek	Kiegészítő alapelvek	Formai alapelvek
<ul style="list-style-type: none">• a vállalkozás folytatásának elve• a teljesség elve• a valódiság elve• az összemérés elve• az óvatosság elve• a tartalom elsődlegessége a formával szemben elv	<ul style="list-style-type: none">• a bruttó elszámolás elve• az egyedi értékelés elve• az időbeli elhatárolás elve• a lényegesség elve• a költség-haszon összevetésének elve	<ul style="list-style-type: none">• a világosság elve• a következetesség elve• a folytonosság elve

Saját szerkesztés - A Városgazdálkodási Kft számviteli politikája alapján

Az alapelveknek történő megfelelést és ennek hatását a társaság gazdálkodására az alábbiakban mutatom be.

A Városgazdálkodási Kft éves tervet készít, amelyet a ZMJV Közgyűlése fogad el. Mivel minden év végén - a tulajdonossal előzetesen egyeztetve - meg kell határozni a következő évi irányvonalakat és hozzá kell rendelni a megfelelő tervadatokat az eredménykimutatás és a mérleg (szükséges eszköz és forrás) vonatkozásában egyaránt, így biztosítva van a *gazdálkodás folytatásának elve*. Ezt erősíti a társaság zömében közszolgáltatási tevékenysége is, bár egyben kitettséget is okoz, mert így az árbevétel meghatározó része is a tulajdonos önkormányzattól származik, annak költségvetésétől függ. A kitettség mértékét a társaság megpróbálta csökkenteni külső vállalkozási munkák elnyerésével, a piacon azonban jelentős mértékű részesedést nem tudott elérni, mivel a lehetőségei sokkal korlátozottabbak egy magánvállalkozásnál.

A gazdálkodás folytatása elvének érvényesítéséhez az is hozzájárul, hogy a társaság vezetése kellő információval rendelkezzen a döntések meghozatala előtt. Ennek érdekében

a gazdasági osztály havi zárásokat és gazdasági jelentéseket készít üzletági bontásban. A kapcsolódó feladatok a számviteli politikában a számviteli-pénzügyi folyamatok között kerültek rögzítésre, melyet részletesen a 7.3. A kialakított számviteli folyamatok alponban mutatok be.

A teljesség elvének való megfelelés érdekében a társaság a számviteli rendszerét, a számlatükkrét és a konkrét feldolgozási folyamatot úgy határozta meg, hogy az biztosítsa a könyvelés alapját képező bizonylatok hiánytalan és hézagmentes feldolgozását. A továbbiakban a 8.1.-es alkalmazott számlarendről szóló pontban részletezem, hogyan felel meg a teljesség elvének a vállalkozás azzal, hogy bizományosi készletét a 0. Nyilvántartási számlaosztályon mutatja ki. Ezeken túlmenően, beépített ellenőrző pontokat alakított ki, folyamatos és áttekinthető, belső információval rendelkező sorszámozást alkalmaz így például egy belső bizonylatszámából azonnal látható, hogy a könyvelési tétel bankot, vegyes, vagy folyószámla tételt tartalmaz-e. A beszámolóképzés időszakát a társaság úgy határozta meg a számviteli politikájában, hogy lehetősége legyen minden, a tárgyidőszakot érintő információ feldolgozására.

A beszámoló készítés egyik kiemelkedő feladata a társaságnál a mérleg tételek leltárral történő alátámasztása. A Városgazdálkodási Kft a számviteli törvényben meghatározott szabályoknál szigorúbb feltételeket határozott meg annak érdekében, hogy megfeleljenek a *valódiság elvének*. A követelmények betarthatóságát segíti a 2014. évben bevezetett integrált vállalatirányítási rendszer (Servantes), amely jelentős mértékű támogatást ad a leltározási folyamatokhoz.

Az összemérés elvét úgy érvényesíti a társaság, hogy az eredmény meghatározásakor ugyanazon időszakra vonatkozó, elismert bevételeket, költségeket és ráfordításokat veszi figyelembe. Ez nem csak éves szinten, hanem a havi gazdasági jelentésekben is érvényesül. A Kft tevékenységeinek jelentős részét folyamatos szolgáltatásként kell elszámolni, ami felveti a pénzügyi (ÁFA) és a számviteli teljesítés eltérő időpontjának problémáját. A Servantes rendszert többek között azért választotta a cég, mert a modulok kezelni tudják ezeket az időpontokat és mind eredménykimutatás, mind mérleg szinten biztosítják az adatfeldolgozást.

A számviteli törvényben meghatározott jogszabályok pontos betartásával minden társaság megfelel *az óvatosság elvének*, véleményem szerint a Városgazdálkodási Kft is ebbe a körbe tartozik. A társaság a számviteli politikáján kívül a konkrét előírások rögzítése érdekében külön szabályzatot készített a kintlévőség-kezelés, követelésbehajtás, és az értékvesztés elszámolása tekintetében. Az éves zárás során értékelik a nyitott vevőállományt, meghatározzák az elszámolandó értékvesztés összegét és élnek azokkal jogi eszközzel, amelyek szükségesek a kintlévőségeik behajtásához. Az árbevétel és egyéb bevételek között az egyedi értékelés eredményeként csak a ténylegesen realizálható tételek jelennek meg. A költségek és ráfordítások oldaláról figyelemmel vannak a folyamatban lévő peres ügyekre, amelynek értékeléséhez a társaság jogásza ad jogi teljességi nyilatkozatot. Szükség esetén alkalmazzák a céltartalék képzés adta lehetőségeket. Ezen belül továbbá számolnak a garanciális kötelezettségekkel, az OEP által támasztott követelésekkel és minden olyan várható hatással, amelyről a beszámoló készítésének időszakában információval rendelkeznek.

A társaság annak érdekében, hogy a gazdasági események mind a beszámolóban, mind a könyvvezetés során gazdasági tartalmuk szerint kerüljenek elszámolásra, a számviteli bizonylatokat, beérkező számlákat megállapodásokkal, megrendelésekkel, teljességi nyilatkozatokkal, ezek hiányában szóbeli információk alapján plusz feljegyzésekkel egészítik ki. Véleményem szerint kimondható, hogy elsősorban a kötelezettségek vállalására, a teljesítések igazolására és az utalványozásra jogosult személyek felelősek azért, hogy egy adott társaságnál érvényesülhessen *a tartalom elsődlegessége a formában szemben elv*. A Városgazdálkodási Kft ezeket a jogosultságokat szintén külön szabályzatban rögzítette, amely a gazdasági osztály munkáját nagymértékben segíti. Ennek megfelelően a 8.5. Bizonylati rend pontban bemutatom a Városgazdálkodási Kft bizonylatait.

Az eredmény-kimutatás megbízhatóságának érdekében, valamint *a bruttó elszámolás elvének* megfelelően a társaság a bevételeit és a költségeit, illetve a követeléseit és a kötelezettségeit egymással szemben számolja el, azok összevonása nélkül. A társaságnál nem merül fel olyan tényező, ami az elv be nem tartására ösztönöznél. Az alkalmazott számviteli rendszer pedig olyan elszámolási könnyítésekkel segíti a munkát, ami kivédi a hanyagság, lustaság, mint emberi tényező hatását.

A Servantes rendszer egyes moduljai biztosítják a társaság részére, hogy az eszközök és a kötelezettségek (eszköz, készlet, főkönyvi modul) elszámolásai során *egyedileg rögzítse* azokat és a beszámoló készítése során a részletes analitika ad támogatást az *egyedi értékelés*hez is. A számviteli politika és a kapcsolódó szabályzatok konkrét utasításokat tartalmaznak, hogy ezen kiegészítő alapelv ne sérülhessen.

A törvényi meghatározás alapján azokat a gazdasági eseményeket, amelyek hatása több üzleti évet is érinthetnek, olyan arányban kell elszámolni időbeli elhatárolással, ahogyan az az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik. A társaság alkalmazza az *időbeli elhatárolás elvét*, jellemzően ilyen gazdasági események a Kft-nél a közüzemi elszámolások, mivel a szolgáltatók a legritkább esetben alkalmazzák a végelszámolás fordulónapjaként a tárgyév december 31-t. Az év végi elhatárolás tekintetében sajátos árbevétele a társaságnak a tárgyévben értékesített, következő naptári évi időszakra szóló parkoló bérlet, a ráfordítások tekintetében pedig jellemző a vezetői és dolgozói jutalmak elhatárolása, amelyeket a beszámoló elfogadását követően fizetnek ki.

A lényegesség elve a beszámoló által nyújtott belső és külső információs igény megbízható kielégítése. Ez a társaság alapvető érdeke, ha tisztességes piaci szereplőként vesz részt a gazdasági életben. A Városgazdálkodási Kft, mint a nemzeti vagyon része, nem teheti meg, hogy akár a tulajdonos, akár külső szervezet felé lényeges információ elhagyásával tévesen mutassa be a társaság gazdálkodását, vagyoni, pénzügyi, jövedelmezőségi helyzetét. A *lényegesség elvét* betartja.

Gazdaságossági követelményeket határoz meg a *költség-haszon összevetésének elve* a beszámolóban kimutatott információk hasznossága és az előállításának költségei között. ez az elv kapcsolódik az eszközök és kötelezettségek egyedi értékelésének elvéhez, ezen belül például a behajthatatlansági kritériumok meghatározása során.

A társaság a beszámolót a számviteli törvényben előírtak szerint, áttekinthető módon, érthetően készíti el, részletezi a megfelelő információkat a kiegészítő mellékletben, ezáltal maradéktalanul érvényesül a *világosság elve*. A számviteli politika rögzíti a mérleg és a kiegészítő melléklet kötelező elemeit, ezáltal biztosított az áttekinthető struktúra és az információk előírásnak megfelelő megjelenítése.

A Városgazdálkodási Kft biztosítja az éves beszámolók tartalma és formája közötti összehasonlíthatóságát és az állandóságot *a következetesség elvének* megfelelően. Amennyiben valamely adatok nem hasonlíthatók össze, annak okát a kiegészítő mellékletben indokolja és bemutatja az eltérésből eredő összegekre vonatkozó hatást.

A folytonosság elvének megfelelően két egymást követő időszakban, a záró és a nyitó mérleg adatai a társaságnál megegyeznek, ezen elv szorosan kapcsolódik a következetesség elvével is.

7.2. Számviteli rendszer

A Városgazdálkodási Kft a gazdasági eseményeinek főkönyvi, pénzügyi és eszközkönyvelése, valamint a készletek kezelése, feldolgozása, nyilvántartása a Servantes integrált vállalatirányítási rendszerben történik. Egy jól áttekinthető, könnyen kezelhető, felhasználóbarát programról beszélünk, melynek segítségével a valódiság elvének megfelelően biztosítja a társaság az átláthatóságot. A rendszer továbbá támogatást nyújt a leltározási folyamatban, valamint biztosítja az adatfeldolgozást mind az eredménykimutatás, mind mérleg szinten.

A Városgazdálkodási Kft számviteli rendszerében alkalmazott modulok a következők:

- főkönyvi modul
- pénzügyi modul
- pénztár modul
- eszköz modul
- készlet modul
- univerzális számlázó modul
- vezetői információs modul
- XL Bér modul.

A szoftver kiválasztását és testreszabását mindvégig az a cél vezérelte, hogy a gazdasági események feldolgozásához mind az analitika, mind a főkönyv vonatkozásában minél nagyobb mértékű támogatást biztosítson. Ahhoz, hogy a számviteli alapelveknek a társaság megfelelhessen, figyelembe véve a feldolgozott tételszámot, elkerülhetetlen volt a

rendszer bevezetése. A társaság a számviteli politikájában részletesen rögzítette az egyes modulokkal kapcsolatos alkalmazási paramétereket, amelyeket összefoglalva az alábbiakban ismertetek.

A központ használja a pénzügy, az eszköz, az univerzális számlázó, valamint a főkönyvi, bér és a vezetői információs modulokat, a készlet és a pénztár modulokat azonban az ügyfélszolgálatok és a Kertcentrum is használja.

A főkönyvi modulban kerülnek rögzítésre a főkönyvi tételek, ez tekinthető tulajdonképpen a rendszer központjának. Nagy előnye a rendszernek, hogy kezelni tudja a sok esetben eltérő számviteli és pénzügyi teljesítési időpontokat. Többek között biztosítja a mérleget és az eredménykimutatást nemcsak cégszinten, hanem üzletáganként is, akár költségbontások szerint részletezve. A pénztári és a számlázási tranzakciók vonatkozásában a főkönyv a többi modullal online kapcsolatban áll. A készletmozgások, az értékcsökkenési leírások, valamint a bérelszámolások tételei azonban feladásokon keresztül kerülnek be a főkönyvbe. A modul ellenőrzési lehetőségeket biztosít, amit a társaság alkalmaz is.

A pénzügyi modul a vevői és szállítói folyószámlák vezetését támogatja. A központ feladata a partnertörzs kezelése, habár ez a főkönyvi modulban is biztosított, az egységesség érdekében azonban elengedhetetlen a pénzügyi modul használata. Itt van lehetőség a beérkező számlák iktatására, a pénzügyi kompenzációk rögzítésére, a túlfizetések összepontozására. Lehetőség van utalási javaslat generálására a bank részére, valamint a banki kivonatok elektronikus úton történő beolvasására, habár ez utóbbi lehetőséget a Városgazdálkodási Kft még nem használja.

A pénztár modulban kell létrehozni a működő pénztárakat, amelyek online kapcsolatban állnak a főkönyvvel. A társaság összesen 12 forint pénztárt és egy valutapénztárt (Eur) kezel. A valutapénztár és a forintpénztárak közül 2 a központban, 10 a telephelyeken (áruda, kegyeleti és parkolási ügyfélszolgálatokon) működik. Valutapénztár esetén valutanemenként kell a pénztárakat megnyitni. A jelentős mértékű lakossági kapcsolat miatt a társaság nagy mennyiségű készpénzt kezel.

Az eszköz modul támogatja a befektetett eszközök nyilvántartását. Az egyedi nyilvántartási szám (leltári szám) meghatározásához a társaság a rendszer által generált

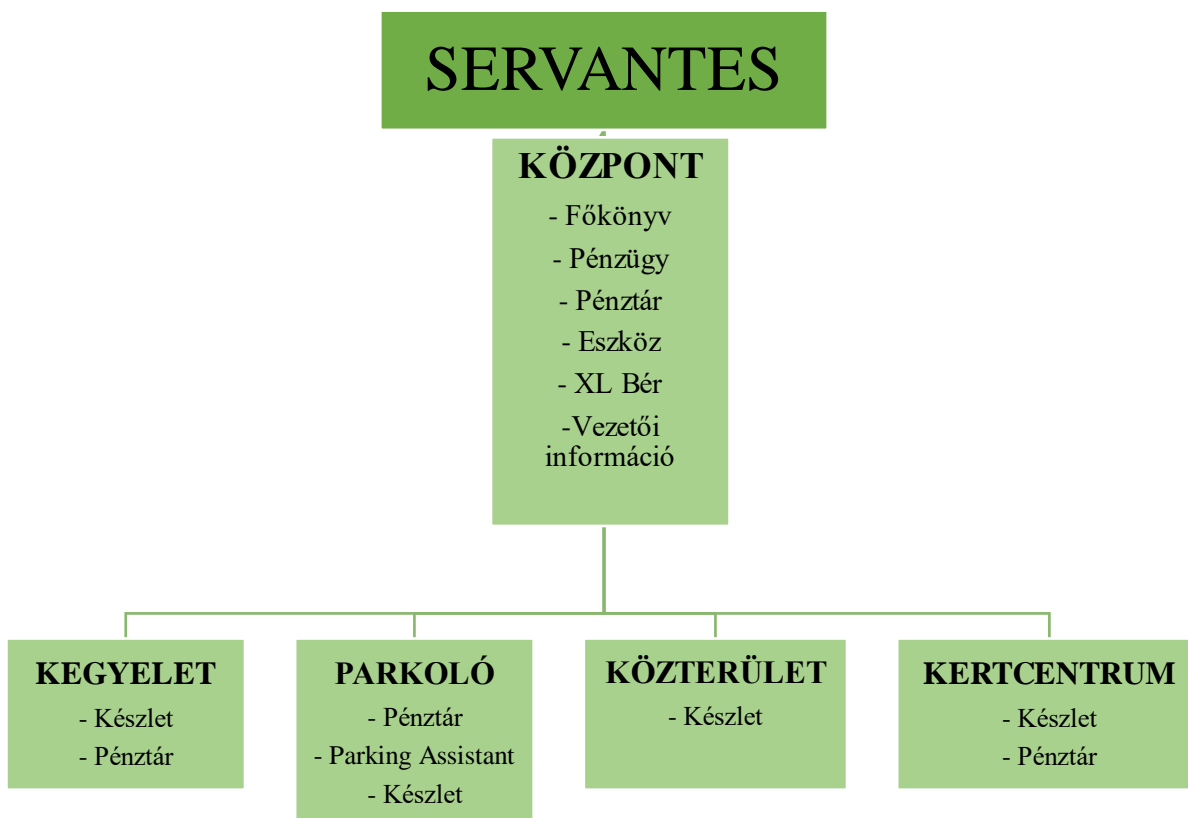
belső számozású sorszámot választotta. A modul lehetőséget ad a beruházások rögzítésére is, de a társaság csak az aktiválástól használja a tranzakciós tételeket. Biztosítja a beruházásokhoz kapcsolódó fejlesztési támogatások, fejlesztési tartalékok elszámolását, maradványérték meghatározását, a társasági adó és a számvitel szerint elszámolt eltérő leírási kulcsok alkalmazását.

A készlet modul a társaságnál kiemelt jelentőségű, mivel a készletállománya sokrétű és a készletkezelés minden üzletágat érint. A Városgazdálkodási Kft esetében többféle anyag-, saját termelésű- és árukészleten kívül megjelenik a bizományosi árukészlet is. Bizományosi készlet a társaságnál két területen is megjelenik, a kegyeleti szolgáltatás és az áruda esetében. A Kertcentrumban azonban tovább bonyolódik a készletállomány a saját termelés miatt. A társaságnál az anyagok esetében a kialakított struktúrának megfelelően a cikkszámot a rendszer generálja, míg a saját termelés, az áruk és a bizományosi készlet esetében specifikus. A cikkszámok minden esetben azonos struktúrát követnek: cikk fő,- csoport, és alcsoportok alapján épülnek fel. További specifikum a társaságnál, hogy a készletek bevételezésekor a megfelelő készlet főkönyvi számmal szemben nem a szállítói főkönyvi szám szerepel, hanem egy ún. készlet ütköztető számla. Ez a megoldás az utólagos kontrollt segíti. A szállítói számlát a főkönyvben rögzítik az ütköztető számlákkal szemben. A bizományosi készleteket a társaság a 0. Nyilvántartási számlaosztályon belül tartja nyilván mind mennyiségben, mind értékben. A készlet modul feladását követően a főkönyvi és az analitikus egyezőség ellenőrzésre kerül.

Az egyes személyi jellegű kifizetések számfejtése, illetve a kapcsolódó bevallási kötelezettségek teljesítése az XL Bér modulon keresztül történik, amely havonta, a számfejtés után feladást ad a főkönyv felé. Ezt minden hónapban ellenőrzi a társaság egyeztetéssel. Kapcsolatot biztosít a Nemzeti Adó- és Vámhivatal ÁNYK nevű rendszerével, ezzel is egyszerűsítve a havi bevallások elkészítését. A társaság minden dolgozója havi rendszerességgel köteles leadni az általa kitöltött jelenléti ívet, amellyel igazolja a napi érkezési és távozási időpontját, azaz a ledolgozott munkaórák számát. Ezen ívek adatai folyamatosan, elektronikus formában rögzítésre kerülnek a Bér modulon belül. A társaság létszáma meghaladja a 100 főt, ezért TB kifizetőhelyi feladatokat is el kell látnia, amelyet a modul támogat.

A vezetői információs modul az elemzési, valamint controlling feladatok elvégzésére szolgál. Támogatja a tény-terv-bázis adatok összehasonlítását, amelyek segítségével a vezetői számvitelben meghatározott tulajdonosi döntések előkészíthetők.

7. ábra: Üzletágak által használt modulok



Saját szerkesztés

A 7. ábrában látható, hogy a Parkoló üzletágnál megjelent az eddig nem említett Parking Assistant, amely a parkolási tevékenységre specializált rendszer. Ahogy a központ és a munkaállomások között, úgy kapcsolat van a Servantes és a Parking Assistant rendszer között is: interface-en (=adatátvitel két rendszer között) keresztül kerül be a számlaállomány a főkönyvi modulba. Az üzletágnál a Servantes pénztárak mellett működnek a Parking Assistant pénztárai is, ezek napi forgalma pénztáranként egyösszegben kerülnek felvitelre a Servantes házipénztárakba.

A különböző üzletágak vevőszámlái az un. számlázási blokkok segítségével tökéletesen elkülöníthetők, ezáltal áttekinthetők a különböző előjeleket alkalmazó univerzális számlázó modulnak köszönhetően. A Közterület és parkfenntartási üzletágban, valamint a Központban előállított számlák „K” előjelűek, míg a Kegyelet (temetkezési) üzletágnál a „T” jelű számlázási blokkot kell használni. Az Aranyeső Kertcentrumban ennél

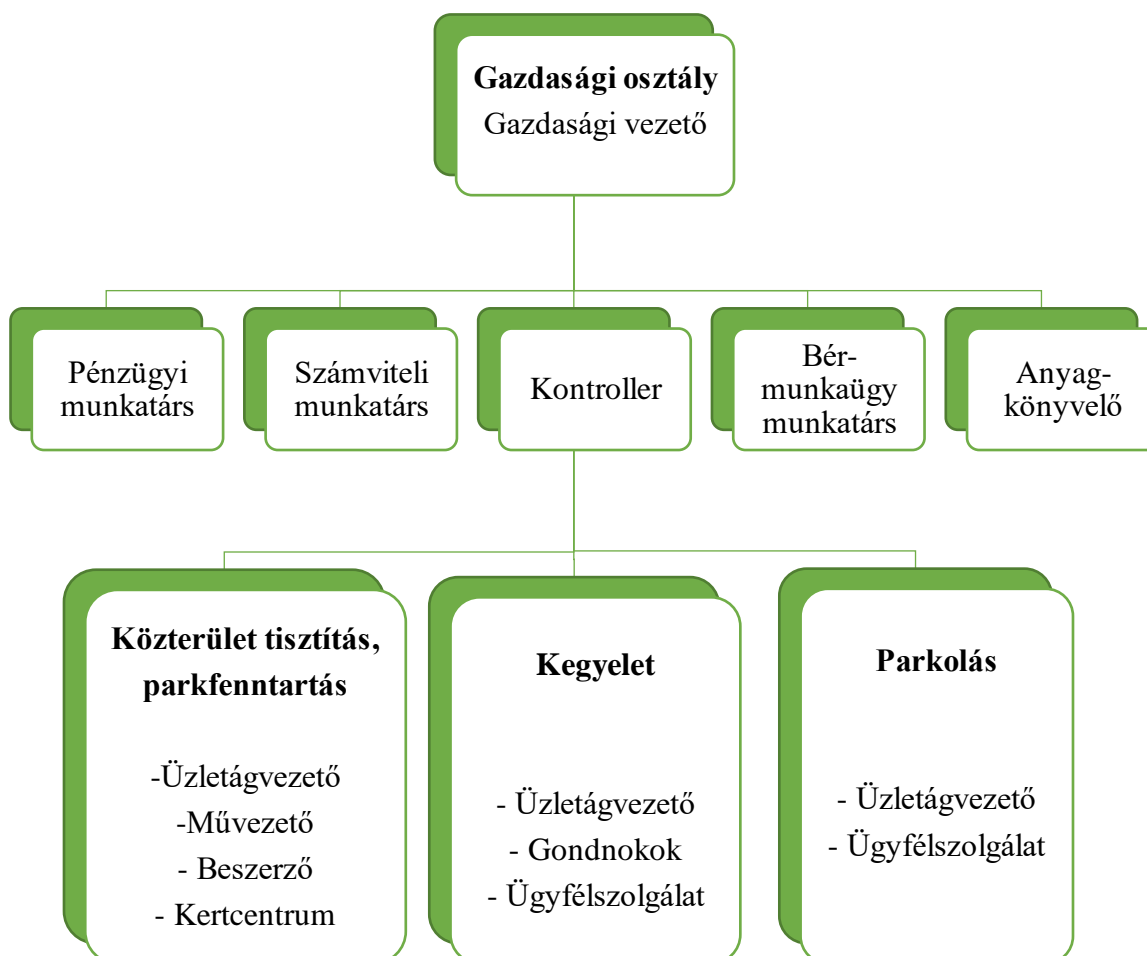
már összetettebb a helyzet. Elsősorban figyelembe kell venni, hogy a vásárló kér-e számlát, vagy sem. Előbbi esetében „A” jelű számlát, nyugtaadás esetén pedig „N” előjelű nyugtamellékletet állítanak elő. A készletet ugyanis ezek a tranzakciók „mozdítják” meg.

A készlet vonatkozásában annak érdekében, hogy a cikkszámából könnyen megállapítható legyen a készlet típusa, üzletági hovatartozása a társaság előjeleket alkalmaz.

7.3. A kialakított pénzügyi-számviteli folyamatok

A Városgazdálkodási Kft pénzügyi-számviteli folyamatait a központban tulajdonképpen öt munkavállaló látja el: a pénzügyi, a számviteli, a kontrolling munkatárs és az anyagkönyvelő. Ezen munkálatok szervezése, irányítása, ellenőrzése, a folyamatok kialakítása a gazdasági vezető feladata.

8. ábra: A pénzügyi-számviteli folyamat szervezeti felépítése a Központban



Saját szerkesztés

A gazdasági vezető felelős azért, hogy a pénzügyi-számviteli feladatok teljeskörűen legyenek lefedve. Ki kell alakítania a kapcsolódási pontokat, az információáramlást biztosítania kell. Ellenkező esetben sérülnek az alapelvek, ezen belül is kiemelten a teljesség elve. Hiába ad ehhez maximális támogatást az alkalmazott rendszer, ha a feladatellátásban, az információáramlásban hézagok keletkeznek. A számviteli politikában rögzített feladatléírásból látható, hogy a társaság széleskörűen rendelkezik az egyes munkakörökről, amellyel egyértelmű célja az alapelveknek való megfelelés.

Pénzügyi feladatok

- Beérkező számlák ellenőrzése, utalványoztatása, szükséges dokumentációkkal való ellátása (pl. megrendelés, szerződés, teljesítési igazolás), pénzügyi rendezése,
- banki kapcsolattartás,
- bankszámlák felügyelete,
- utalási javaslatok előkészítése,
- engedélyezett utalások indítása,
- adóbevallásokhoz számítások készítése, bevallások elküldése, adófizetési kötelezettségek pénzügyi teljesítése,
- bevallások önellenőrzésének elvégzése,
- számlázás az univerzális számlázó modulban, adatátadás NAV felé,
- egyenlegközlők, fizetési felszólítások kiküldése, kapcsolattartás a partnerekkel,
- pénzeszközállomány figyelemmel kísérése,
- pénztár kezelése a Központban, szakmai felügyelet valamennyi pénztár tekintetében,
- részvétel a leltározási feladatokban, valamint az éves zárasi ütemterv előkészítésében.

Számviteli feladatok

- Szállítói számlák és a csatolt bizonylatok kontrollja, könyvelése, készletet érintő számlák átadása anyagkönyvelő részére,
- főkönyvi tételek könyvelése,
- időbeli elhatárolások könyvelése,
- a könyvelés naprakész vezetése,
- pénztárak, készletek zárásának kontrollja,

- import tételek fogadása, készlet és bér modulok feladásának fogadása, analitika és főkönyv egyeztetése, felmerülő hibák javítása az egyes feladásokat indító munkatárs bevonásával.
- ÁFA bevallás összeállításához kontroll biztosítása,
- zárásokhoz kapcsolódó számviteli feladatok elvégzése,
- részvétel a leltározási feladatokban, valamint az éves zárasi ütemterv előkészítésében.

Controlling feladatok

- Servantes rendszer valamennyi moduljának felhasználói szintű ismerete,
- szakmai támogatás nyújtása az ügyfélszolgálati munkatársak részére,
- beruházások aktiválása,
- üzembe helyezési okmányok kiállítása, beruházások aktiválása, amortizáció elszámolása,
- selejtezési folyamatok figyelemmel kísérése, dokumentációk kontrollja, kivezetések elvégzése,
- főkönyvi kartonok ellenőrzése,
- gazdasági jelentések összeállítása (a vezetői információs modul segítségével),
- elemzések készítése a jelentősebb költségtételek figyelemmel kísérése, elő- és utókalkulációk összeállítása,
- részvétel üzleti terv elkészítésében,
- elő- és utókalkulációk számítása,
- telefon és üzemanyag számlák kontrollja,
- parkoló bírságokkal kapcsolatos Excel-táblázat naprakész vezetése,
- részvétel a leltározási feladatokban, valamint az éves zárlati ütemterv elkészítésében.

Minden központban dolgozó munkavállaló köteles a munkaköréhez kapcsolódó jogszabályok változását folyamatosan figyelemmel kísérenie. A belső ellenőrzési folyamatok ellátására önálló belső ellenőrt alkalmaz a Városgazdálkodási Kft, melyből adódó éves ellenőrzési ütemtervet az ügyvezető igazgató hagy jóvá. Minden ellenőrzésről jegyzőkönyv készül, amely a feltárt problémákon túl az azokat megoldó javaslatokat is tartalmazza.

A számviteli politikában meghatározott pénzügyi-számviteli folyamat akkor működhet jól, ha a gazdasági osztály munkatársai ismerik a műszaki folyamatokat, a kapcsolódási pontokat, folyamatos kapcsolatot tartanak fenn az üzletágak vezetőivel, szükség szerint a külső partnerekkel. Az információáramlást segíti továbbá az is, hogy az osztályon dolgozók jelenleg egy irodán belül helyezkednek el, így a közvetlen kommunikáció és a több szem elve is biztosított a megfelelő munkavégzés érdekében.

7.4. Záráshoz kapcsolódó feladatok

A Számviteli törvény nem határoz meg konkrét időpontot a könyvviteli zárlat végrehajtására, azt a társaságnak a számviteli politikájában kell rögzítenie és meg kell jelölnie a záráshoz kapcsolódó feladatokat. A Városgazdálkodási Kft esetében havi és éves zárásról beszélhetünk, e szerint rögzítette a cég a számviteli politikájában a zárási munkálatokat és a kapcsolódó időpontokat.

A havi záráshoz kapcsolódó feladatok a készlet és eszköz modulok havi zárása, azok főkönyvi feladása legkésőbb a tárgyhót követő hónap 22. napjáig. Le kell zárni a pénztárt, időszakai pénztárjelentést kell készíteni, a záró egyenleg ellenőrzése mellett. Feladást kell készíteni a bérszámfejtés részére meghatározott időpontokig a bérletek (tárgyhó 25-ig), telefonkeretek (tárgyhót követő hó 25-ig) túllépéséből adódó levonásokról, illetve a kifizetői adó és járulék bevallás összeállításához szükséges reprezentációs és egyéb költségekről (tárgyhót követő hó 10-ig). A főkönyvi zárás havonta a tárgyhónapot követő hó 25. napjáig történik meg, amely időpontig el kell végezni a szükséges üzembe helyezéseket, el kell számolni az értékcsökkenést, fel kell adni a havi béreket, illetve feladást kell küldeni a főkönyv részére az időszakot terhelő adó és járulék kötelezettségekről. A havi záráshoz kapcsolódó feladat továbbá az időbeli elhatárolások és egyéb főkönyvi tétel könyvelése. A banki kivonatokat napra készen kell rögzíteni, ezért ehhez a zárások tekintetében nem kell újabb határidőt előírni.

Az éves záráshoz kapcsolódó feladatok, illetve határidők a zárlati ütemtervben vannak megfogalmazva, amelyet a gazdasági vezető készít el minden év december 15-ig. A zárási időszak az ütemterv kiadásával tárgyév december 1-vel elkezdődik és a beszámoló leadásával tárgyévet követő év május 30-val zárul. A havi zárásnál leírt munkákon felül kiemelt feladatai a következők:

- befektetett eszközök árfolyam, értékvesztés különbözetének elszámolása,
- az értékhelyesbítés és az értékvesztés meghatározása,
- az időbeli elhatárolások könyvelése,
- céltartalék képzésének meghatározása,
- a leltározás végrehajtása,
- a külföldi pénzürtékekről szóló követelések, valamint kötelezettségek árfolyam-különbözetének elszámolása,
- a pénzügyi-számviteli, főkönyv-analitika egyezőségek biztosítása,
- adókötelezettség meghatározása, könyvelése, a szükséges adóbevallások elkészítése,
- az éves beszámoló elkészítése, leadása,
- a könyvvizsgálat lefolytatása.

7.5. Jelentős hiba meghatározása

A számviteli törvény egyértelműen fogalmaz a jelentős összegű hiba meghatározásáról, a Városgazdálkodási Kft a számviteli politikájában a törvényben foglaltak szerint rögzítette azt. A számviteli törvénynek megfelelően a jelentős összegű hibát mind a mérlegben, mind az eredmény kimutatásban külön oszlopban kell bemutatni, ilyen jellegű hiba esetén a társaságnak tájékoztatási kötelezettsége keletkezik a hitelezői felé. A cégnek háromoszlopos beszámolót a jelenlegi vezetés időszaka alatt nem kellett készítenie. A korábbi időszakról információval nem rendelkezem.

A Városgazdálkodási Kft a jelentős összegű hiba meghatározásán túl további értékhatárokat is írásba foglal a számviteli politikájában. Az értékvesztés elszámolása szempontjából kis értékű készletnek nevezik azokat a készleteket, amelyek számított értékvesztése nem haladja meg az adott készletcsoport bekerülési értékének 5%-át. Kis összegű követelésnek minősül az 50 eFt-ot meg nem haladó összegű vevőnként, adósonként kimutatott, együttesen számított követelés. Behajthatatlannak számít a követelés, ha a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelésből várhatóan megszerezhető összeggel. A valutás, devizás tételek értékelése során az összevont esetleges árfolyam-különbözet esetében jelentős összegű értékhatárt nem határoz meg a társaság, azokat értékhatár nélkül számolja el. A társaságnál jelenleg sem az elszámolandó értékvesztés, sem az árfolyam-különbözet nem képvisel jelentős nagyságrendet.

7.6. A beszámoló készítéséhez kapcsolódó időpontok

A Városgazdálkodási Kft üzleti éve megegyezik a naptári évvel, zárást követően december 31-i fordulónappal éves beszámolót készít magyar nyelven.

7. táblázat: A beszámoló elkészítéséhez kapcsolódó időpontok a Városgazdálkodási Kft esetében

Éves könyvviteli zárlat fordulónapja	üzleti év december 31.
Éves könyvviteli zárlat határideje	tárgyévet követő február 28.
Éves beszámoló elkészítésének határideje	tárgyévet követő március 31.
Éves beszámoló könyvvizsgálata	könyvvizsgálóval kötött szerződés, megállapodás szerint
Az éves beszámoló jóváhagyása a felügyelő bizottság által	üzleti évet követő április 15-ig, a bizottsági üléseket megelőzően
Az éves beszámoló tulajdonos általi jóváhagyása, döntés az adózott eredmény felhasználásáról	üzleti évet követő május 20-ig
Az éves beszámoló véglegesítése	tárgyévet követő május 30-ig
Az éves beszámoló közzététele	tárgyévet követő május 30.

Saját szerkesztés - a Városgazdálkodási Kft számviteli politikája alapján

A közgyűlés által elfogadott beszámolót a tárgyévet követő év május 31-ig az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat online beszámoló rendszerébe elektronikus formában, űrlapkitöltő segítségével kell feltölteni.

8. A számviteli politikához kapcsolódó szabályzatok a Városgazdálkodási Kft-nél

A Városgazdálkodási Kft-nél fontos szerepet töltenek be a számviteli politikához kapcsolódó szabályzatok, mert ezek keretében rögzítik azokat a döntéseket, konkrét folyamatokat, amelyek meghatározzák a gazdasági elszámolás menetét, annak hatását az éves beszámolóra. Szakdolgozatomban azokat a szabályzatokat mutatom be részletesen, amelyekben a számviteli törvény szerint a társaság választási lehetőséggel élhetett, hiszen ezek azok a döntések, amelyekkel a számviteli alapelveknek való megfelelést biztosíthatják.

Dolgozatom ezen pontjához érkező, a különböző jogszabályokat olvasva egyre inkább kíváncsibbá tett a gondolat, hogy vajon egy olyan személy, aki nem rendelkezik megfelelő gazdasági, vagy jogi ismeretekkel, hogyan tudja elkészíteni a számviteli törvénynek, valamint a vállalkozásának tökéletesen megfelelő szabályzatait. Nem kellett sokat kutatnom és különböző portálokon találtam térítés ellenében letölthető sablonokat, amelyek akár a 2019-ben hatályos számviteli politikát, illetve annak kapcsolódó szabályzatait tartalmazzák. Természetesen ezeket újabb térítés ellenében „testre is szabják”.

A társaság is használ internetes forrásokat, de nincs szüksége szakmai támogatásra, a szabályzatait saját maga készíti el.

8.1. Az alkalmazott számlarend

A Városgazdálkodási Kft számlarendjét a 2018. évi változások, törvénymódosítások miatt frissítette, melyek 2019. január 1-től léptek érvénybe. A társaság által alkalmazott számlarendet és számlatükört a Számviteli törvényben rögzített előírások szerint alakította ki. A cég számlarendje a számlatükör felépítése alapján tartalmazza a számlák részletes leírását és tartalmát, növekedések, csökkenések jogcímeit, valamint azokat a gazdasági eseményeket, amelyek az adott számlát érintik. Minderre azért van szükség, mert így biztosítható az egyes főkönyvi számlák tartalmának évek közötti összehasonlíthatósága, adott gazdasági esemény konzekvens főkönyvi elhelyezése. A számlacsoportok közül jelen bekezdésben ki szeretném emelni a 0. számlaosztály alkalmazását, amelyben a bizományosi készletek értékadatai szerepelnek automatizált kapcsolatban a készlet modullal. Véleményem szerint a társaság ezzel növelte a teljesség elvének érvényesítését.

A bizományosi konstrukció tulajdonképpen kétféleképpen jöhet létre: a bizományos hoz létre közvetlen kapcsolatot az eladó és a vevő között, majd az eladó felé számlázza a bizományosi díjat; másik esetben az értékesítő és a vevő nincsenek közvetlen kapcsolatban, de mindkettő kapcsolatban áll a bizományossal. Ez utóbbi esetben a bizományos a vevő felé érvényesített eladási árba építi be a bizományosi díjat, az eladó pedig a vevői értékesítést követően számlázza a bizományos felé az előre meghatározott összeget.

A Városgazdálkodási Kft az utóbbi, háromszereplős konstrukciót alkalmazza és a 0. Nyilvántartási számlaosztályban az eladó által már leszállított, de még nem értékesített készletet tartja nyilván az eladóval megállapodott nyilvántartási értéken, vagyis a társaság számára ez egy idegen készlet, amelyet a mérlegben nem szabad kimutatni, mivel az eladói elszámolásig nincs a vállalkozás tulajdonában.

A 0. számlaosztályon belül a bizományosi készletek megoszlása:

- 01 Bizományosi készlet Kegyelet
- 02 Bizományosi készlet Kertcentrum
- 09 Nyilvántartási ellenszámla

A 01 és a 02-es főkönyvi számoknak tartozik egyenlege a készletállományt mutatja, a készlet modulban minden esemény a 09-es ellenszámlával szemben kerül rögzítésre, tehát a számlaosztálynak egyenlege nincs. Vagyis a számlaosztályon belül csak a készletmozgások jelennek meg. A szállítói számla és a vevőszámlázás a 3., 4., 8., és 9. számlaosztályokat érinti..

Ilyen bizományosi készlet a kegyeletnél például a koporsók, urnák, kegyeleti kiegészítő termékek, amelyeket a Városgazdálkodási Kft bizományosi szerződés keretében biztosít az ügyfelek részére. Ezzel a társaság a termékkínálat széles skáláját szeretné biztosítani, amely vásárolt áru esetében 4-5 mFt-os pénzeszközállomány folyamatos lekötésével járna. A Kertcentrumban kisebb mértékben, de szintén alkalmaznak bizományosi konstrukciót például a fatermékek, rózsák vonatkozásában. Ebben az esetben is fontos szempont a minél szélesebb körű kínálat biztosítása, a vevői kereslet viszont teljesen kiszámíthatatlan, a készlet pedig sérülékeny.

8.2. Pénzkezelési szabályzat

A Városgazdálkodási Kft pénzforgalma elsősorban bankszámlákon keresztül, a készpénzforgalom pedig a központi, az ügyfélszolgálati irodákban, Kertcentrumban található pénztárakban és POS terminálon keresztül bonyolódik. A számviteli politika ezen pontjában fontos szempont olyan szabályok, előírások meghatározása, amely minimálisra csökkenthetik a készpénzes forgalmat. A társaság Pénzkezelési szabályzatának is ez az elsődleges célja amellet, hogy rögzítse a pénzkezelés, valamint a bankkártyák használati rendjét, a bizonylati fegyelem előírásait, valamint biztosítsa azt az alapvető biztonsági rendszert, amely biztosítja a pénzeszköz állomány védelmét. Természetesen ehhez korszerű technikai eszközök alkalmazása, valamint vagyónvédelmi szolgáltató bevonása szükséges.

A gazdasági társaság pénzkezelésének eszközeit tartalmazza a szabályzat, melyek a következők:

- Bankszámlák
- Csekkek
- Tankolási kártyák
- POS terminálok
- Pénztárak

Napjainkban elsődleges cél minden vállalkozó számára, hogy minimalizálni tudja a készpénzforgalmat mind bevételi, mind kiadási oldalon. Ennek érdekében a társaság minden lehetséges esetben bankszámlákon keresztül bonyolítja a pénzforgalmát. A szállítói, adófizetési kötelezettségeket, a munkabért és egyéb pénzbeli ellátást, táppénzt, fizetési előleget, stb. A beszállítókkal igyekszik keretszerződést kötni, amiben a partner havi hitelkeretet biztosít a társaság számára. Havonta a szállító a szállítólevelek alapján átutalásos gyűjtőszámlát állít ki. Ahol ez nem lehetséges, ott bankkártyával vásárolnak és csak a legszükségesebb esetben fizetnek készpénzzel. Vannak olyan partnerek is, akik szállítók és vevők is egyben, velük pénzügyi kompenzációt követően csak a különbözet kerül utalásra. Ez kedvezően hat a banki költségekre. A Városgazdálkodási Kft jelenleg két pénzügyintézettel, az OTP Bankkal, valamint a Raiffeisen Bankkal tart fenn kapcsolatot.

A pénzkezelés vonatkozásában a legkritikusabb terület a lakossági készpénzfizetés nagyságrendje, ami a parkoló üzemeltetést és a kegyeleti szolgáltatásokat érinti. Mindkét

területen biztosított a bankkártyás és/vagy mobilfizetés, de meghatározó szerepe várhatóan még hosszú évekig fennmarad. Ezért a szabályzatban részletesen rögzítésre került a készpénz kezelésének és szállításának módja, a biztonságtechnikai megoldások alkalmazása. A Servantes integrált vállalatirányítási rendszer pénztár moduljában kialakított pénztárakban minden készpénz befizetést, valamint kifizetést rögzíteni kell az előírt módon. A program a jogszabályoknak megfelelő bevételi és kiadási bizonylatokat készít.

A társaság a készpénz helyettesítés érdekében fizetési eszközként három típusú csekket alkalmaz az alábbi befizetésekhez:

8. táblázat: a Városgazdálkodási Kft által használt csekkek

1. számú csekk RZB manuális	2. számú csekk OTP manuális	3. számú csekk OTP elektronikus
Parkolási bírságok beszedésével megbízott behajtó cég által használt csekk, azon bírságok esetére, amelyeket az ügyfél 15 napon belül nem fizetett be.	A központ és a kegyelet által használt csekk, amelynek használata kivételes esetekben válik fontossá (sem átutalásos, sem készpénzes, sem bankkártyás fizetési mód nem alkalmazható).	A parkoló automaták bevételének, valamint a bírság 15 napon belül történő befizetésére szolgál.

Saját szerkesztés - a Városgazdálkodási Kft Pénzkezelési szabályzata alapján

Az ügyvezető igazgató, valamint az üzletágvezetők részére a társaság bankkártyát biztosít, amelyek használata ugyancsak csökkenti a készpénzes forgalmat. A használatuk, limitkeretük szabályozott, ettől eltérni csak az ügyvezető igazgató engedélyével lehet.

A Városgazdálkodási Kft tevékenységeinek zökkenőmentes ellátásához számos gépjárműre, munkagépre van szüksége, amelyek napi szintű használata, gyakori tankolást igényelnek. Az üzemanyag fizetését a tankolási kártyák támogatják ugyancsak készpénzkímélő fizetési eszközként. Rendszámmal ellátott járművek esetén a kártyák rendszámra szólnak. Azonban, ha például fűkaszákhöz szükséges üzemanyag vásárlásról van szó, abban az esetben üzemanyagkannákba történik a tankolás és a kártyán szereplő

név a tényleges felhasználások elkülönülését célozza (pl. hordó, mosó, stb). Az üzemanyagszámlát pedig a társaság havonta utólag átutalással fizeti ki a szolgáltató felé. A menetlevelek, valamint az üzemanyagszámla alapján teljes kontroll végezhető.

Az ügyfélszolgálatokon, valamint a Kertcentrumban a könnyebb fizetés érdekében internetkapcsolattal rendelkező POS terminálok működnek, amely fizetési felületet az OTP Bank biztosítja a Városgazdálkodási Kft részére. Gyorsabb és könnyített fizetési mód, amelynek nem titkolt célja ugyancsak a készpénzforgalom minimalizálása.

A Pénzkezelési szabályzatban továbbá szerepelnek még a kerekítésre vonatkozó szabályok, valamint a pénzvalódiság ellenőrzéséhez kapcsolódó előírások is. A szabályzat erősíti a teljesség, valamint a valódiság elvének érvényesülését.

8.3. Eszközök és források értékelési szabályzata

A Városgazdálkodási Kft eszközeinek és forrásainak értékelési szabályzatának célja, hogy meghatározza az év végi értékelések technikáját, a leltárban szereplő tételek értékelési szabályait, valamint az, hogy az éves beszámolóban megtalálható információkat egyértelművé tegye. Ezen célok eléréséhez a Számviteli törvény adta választási lehetőségek közül a társaság számára megfelelő, eredménye szempontjából fontos döntéseket kell meghoznia. Ilyen döntések többek között az amortizációs politika megtervezése, a devizás értékelések meghatározása, értékvesztések, készletek elszámolása, vagy éppen a követelések minősítése.

Amortizációs politika

Az eszközök és források értékelési szabályzata a társaság szempontjából fontos szabályzat, különösen az amortizációs politikáról szóló rész, tekintettel a jelentős tárgyeszköz-állományára, amelyek értékcsökkenése hatással van az eredményre.

Minden, már üzembe helyezett immateriális jószág vagy tárgyi eszköz után értékcsökkenést kell elszámolni, amelyek mértékét szabályzat keretében kell meghatározni. Egy vállalkozás amortizációs politikájának megtervezése az eszközök mérlegben kimutatott nettó értékén keresztül a vállalkozás adózott eredményére is hatással van. Egyrészt a számvitelileg elszámolt értékcsökkenés miatt, másrészt a fizetendő társasági adó

vonatkozásában, amennyiben a társaság az elszámolásában eltér a TAO tv.-ben rögzített mértékektől. A hasznos élettartam meghatározása és az amortizációs kulcsok mellett ilyen eltérést okoz a maradványérték alkalmazása is.

Az amortizációval kapcsolatosan a Társasági adótörvény egyértelmű, nem megengedő szabályokat tartalmaz az adóalap számításakor figyelembe vehető értékcsökkenésről. A Számviteli törvény viszont több döntési lehetőséget is biztosít, „szabadkezet” ad a társaságok számára: maradványértéket, műszaki élettartamtól eltérő hasznos élettartamot, leírási kulcsokat határozhatnak meg eszközönként saját tapasztalataik vagy külső, megalapozott információk alapján a valódiság elvének érvényesítése érdekében. A számviteli rendszerek fejlődése előtt a gazdálkodók jellemzően a Társasági adótörvényben meghatározott fix leírási kulcsokat alkalmazták, maradványérték meghatározása nélkül. Helytelen volt, de manuálisan nagyon nehéz lett volna lekövetni a kétféle elszámolást. Napjainkban ez már nem okoz különösebb problémát. A Városgazdálkodási Kft is egyre nagyobb mértékben használja ki a Számviteli törvény adta lehetőségeket. A korábbi években alkalmazta a kötelezően előírt maradványértéket (amikor a hasznos élettartam alacsonyabb a műszaki élettartamnál), 2019-ben pedig egy jelentős mértékű beruházás kapcsán a hasznos élettartam meghatározásával eltért a Tao tv.-ben rögzített leírási kulcstól is. A döntést az alábbiak indokolták. A 10 mFt-ot meghaladó bekerülési értékű eszköz egy távvezérlésű rézsű fűnyíró. Az adótörvény szerint erre a beruházásra 14,5%-os leírási kulcsot kell alkalmazni az aktiválást követően, maradványérték meghatározása nélkül, ami azt jelenti, hogy kevesebb, mint 7 év alatt 0 Ft-ra csökkenne az eszköz nettó értéke, a közel 7 év alatt pedig indokolatlanul nagy összegű értékcsökkenés terhelné a cég jövedelmezőségi helyzetét, eredményét. Annak érdekében, hogy a számvitelileg elszámolt értékcsökkenés, a mérlegben kimutatásra kerülő nettó érték közelítsen a valósághoz a társaság külső információk alapján meghatározta a várható maradványérték összegét a bekerülési érték 15 %-ában és 10 évben a hasznos élettartamot. E mellett természetesen rögzítette a Tao tv. szerinti elszámolást is. A számviteli elszámolás eredményeként tehát az eszköz a hasznos élettartama alatt mindvégig értékkel szerepel az eszközállományban, az értékcsökkenése pedig jobban oszlik el a meghatározott időszak alatt, ezáltal a valódiság elvének megfelelő mértékben terhelve a gazdálkodási (megtérülési, jövedelmezőségi stb.) adatokat. A Városgazdálkodási Kft által használt Servantes rendszer eszköz modulja jól átláthatóan támogatja ezt a folyamatot, amelyet az alábbi képeken szemléltetnek:

4. kép: A főnyíró a Számviteli törvény és a Társasági adótörvény szerinti értékcsökkenése a Servantes rendszerben

The image displays two screenshots of the 'Eszköz: módosítás törlés' (Asset: modification deletion) window in the Servantes system. The window is divided into four main sections: Alapadatok (Basic data), Egyéb adatok (Other data), Számviteli adatok (Accounting data), and Kontírozás (Accounting). The top screenshot shows the 'Számviteli törvény szerint' (According to Accounting Act) tab, and the bottom screenshot shows the 'Társasági adó szerinti' (According to Corporate Tax Act) tab.

Top Screenshot (Számviteli törvény szerint):

- Alapadatok:** Leírás módoszer: Forint; Beszerzési érték: HUF; Nettó: 12 655 996; Áfa%: 27; Bruttó: 16 073 115; Aktiválási érték: 12 655 996; Nyitó növekedés: 0; Nyitó érték helyesbítés: 0.
- Számviteli adatok:** Valuta: 0.00; Árfolyam: 0.0000; Árf. (MNB): 0.0000.
- Főkönyvi számok:** Maradványérték: 1 898 399; Aktiválás kelte: 2019.06.30; Écs kezdete: 2019.06.30; Leírás alapja: Bruttó értéken; Leírás módoszer: Lineáris; Leírás üteme: Havi.
- Számviteli törvény szerint:** Leírás kulcs: 10.00 % (vagy norma); Élettartam: 10 év; Összjeljesítmény: 0.00; Nyitó terv szerinti écs.: 0; Nyitó terven felüli écs.: 0.
- Társasági adó szerinti:** Table with 2 columns: Év, Szorzó. Rows: 1 (0.00), 2 (0.00), 3 (0.00), 4 (0.00), 5 (0.00).

Bottom Screenshot (Társasági adó szerinti):

- Alapadatok:** Leírás módoszer: Forint; Beszerzési érték: HUF; Nettó: 12 655 996; Áfa%: 27; Bruttó: 16 073 115; Aktiválási érték: 12 655 996; Nyitó növekedés: 0; Nyitó érték helyesbítés: 0.
- Számviteli adatok:** Valuta: 0.00; Árfolyam: 0.0000; Árf. (MNB): 0.0000.
- Főkönyvi számok:** Maradványérték: 1 898 399; Aktiválás kelte: 2019.06.30; Écs kezdete: 2019.06.30; Leírás alapja: Bruttó értéken; Leírás módoszer: Lineáris; Leírás üteme: Havi.
- Számviteli törvény szerint:** Leírás kulcs: 14.50 % (vagy norma); Élettartam: 7 év; Összjeljesítmény: 0.00; Nyitó beszerzési érték: 0; Nyitó terv szerinti écs.: 0; Nyitó terven felüli écs.: 0.
- Társasági adó szerinti:** Maradványérték figyelembe vétele leírásakor. Table with 2 columns: Év, Szorzó. Rows: 1 (0.00), 2 (0.00), 3 (0.00), 4 (0.00), 5 (0.00).

Forrás: A Servantes rendszer eszközmodulja

Az értékcsökkenés megalapozott lassítása a valóság elvének való megfelelés másik megközelítése miatt is fontos. Ugyanis a Tao tv. szerint elszámolt értékcsökkenés éveken keresztül eredményezhet egy olyan eredményhelyzetet, amely rossz irányba viheti el a tulajdonosi döntéseket, a társaság hitelezői megítélését, továbbá egy veszteséget mutató gazdálkodás a pályázati források igénybevételét is ellehetleníti.

A Városgazdálkodási Kft tulajdonában az immateriális javakon belül csak tovább nem értékesíthető vagyoni értékű jogok találhatók, amelyre a Számviteli törvény szerint sem lehet maradványértéket meghatározni.

9. táblázat: A Városgazdálkodás által meghatározott maradványértékek eszközfajtánként

Eszköz	Maradványérték
Immateriális javak	egyedi elbírálás alapján, kivéve a nem értékesíthető javak
Ingatlan	meglévő ingatlan esetén a beszerzési érték 10%-a, új ingatlan esetén egyedi elbírálás alapján
Járművek	személygépjármű esetén a beszerzési érték 25%-a, haszongépjárműveknél a beszerzési érték 15%-a
Gép, berendezés	500 000 Ft értékű gép esetén egyedi elbírálás alapján a várható piaci érték, 500 000 Ft alatt nem alkalmaznak maradványértéket
Számítástechnikai berendezések	beszerzési értéktől függetlenül 0, a nagyon gyors műszaki avulás miatt

Saját szerkesztés - a Városgazdálkodási Kft amortizációs politikája alapján

Nem határoz meg maradványértéket a társaság abban az esetben sem, ha a hasznos élettartam végén várhatóan nem kerül eladásra az adott eszköz, valamint várhatóan a piaci értéke a hulladékértékkel fog megegyezni.

2018. évben az amortizációs politika eredményeként a társaság a számviteli elszámolásában 27.954 eFt értékcsökkenést mutatott ki, míg a Tao törvény szerint az értékcsökkenés összege 30.229 eFt-ot tett ki. Az eltérés 2.275 eFt volt.

Külföldi pénzürtékekre szóló eszközök és kötelezettségek értékelése

Eredményt befolyásol a külföldi pénzürtékekre szóló eszközök és kötelezettségek értékeléséhez választott devizaárfolyam is, amelyet a számviteli politika elkészítésekor rögzített a társaság. Ezesetben is döntési lehetőségek állnak a gazdálkodók rendelkezésére: jellemző a választott hitelintézet által megadott vételi és eladási árfolyam átlaga (választott árfolyam), vagy a Magyar Nemzeti Bank által meghirdetett hivatalos devizaárfolyama. A devizás tételek nagyságrendje és a kétféle árfolyam közötti különbség együtt jelentős mértékben is befolyásolhatja az eredményt. A Városgazdálkodási Kft az elszámolás vonatkozásában nem határozott meg jelentős értéket. Jelenleg a választott pénzürtéket az

OTP Bank, amely vételi és eladási árfolyamának átlaga a választott árfolyam, korábban azonban a Raiffeisen Bank devizaárfolyamait alkalmazta a társaság. 2018. évben járt le ugyanis az a devizaalapú hitele, amellyel kapcsolatosan élt a nem realizált árfolyamvesztés időbeli elhatárolásának módszerével. Ezt a döntést ugyanaz a cél vezérelte, mint az amortizációs politika kialakításánál, vagyis a valódiság elvének való megfelelés. Jelenleg ez már nem meghatározó a cég gazdálkodási adataiban.

Értékvesztés elszámolása

Az adós, vevő minősítése alapján a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésekre értékvesztést számol el a társaság, amelynek összege a könyv szerinti érték és a várhatóan megtérült összeg különbözete, feltéve, ha ez tartós és jelentős összegű. Kisösszegű követelésnek minősül a társaság esetében az 50.000 Ft összeg alatti követelés. Az elszámolható értékvesztést a követelés korától, jogi állásától függően százalékos mértékben határozta meg a társaság. Értékvesztés képzésére szinte minden évben sor kerül, de összegszerűségében nem jelentős. Ez visszavezethető a nagymértékű lakossági készpénzes és készpénz-helyettesítő eszközökkel történő fizetésre.

A vásárolt készletek esetében tényleges piaci értéken kell kimutatni az anyagot, vagy az árut, ha annak összege jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérleg készítésekor érvényes piaci érték. A különbözetre értékvesztést kell elszámolni. A társaságnál kis értékű készletnek minősül az 1.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti készlet. Értékvesztés visszairására kerül sor, ha a könyv szerinti értéket a piaci érték jelentősen és tartósan meghaladja, de ez a visszairás nem haladhatja meg a bekerülési értéket.

Készletek elszámolása

A társaság a vásárolt készleteit tényleges beszerzési értéken veszi készletre, amelyek értékelését a Servantes rendszer bevezetése óta mind az anyagok, mint az áruk tekintetében FIFO módszerrel végzi. A társaságnál elfekvő készletek nincsenek, amelyhez hozzájárul a bizományosi beszállítás is. A FIFO módszer választását az indokolta, hogy a mindenkori készletérték minél jobban tükrözze a piaci értéket, ezáltal támogassa a vezetői döntések előkészítését, a tervezhetőséget.

A saját termelésű készletek esetében a társaság az előállítás közvetlen önköltségét veszi figyelembe, azon tartja nyilván, a készletmozgásokat mennyiségben és értékben folyamatosan vezeti szintén FIFO módszer szerint.

Követelések minősítése

A társaság a mérlegben a követeléseit könyv szerinti értéken mutatja ki addig, amíg azokat pénzügyileg, vagy egyéb módon (beszámítással, eszközátadással) nem rendezték, váltóval ki nem egyenlítették, illetve azt a társaság el nem engedte, vagy behajthatatlannak nem minősítette. Elismertnek tekinti a cég a követelést, amellyel kapcsolatban az adós semmilyen kifogással nem él, a nyilatkozatot elfogadta és elismerte, a számlázott összeget átutalta. Ezzel szemben behajthatatlanná válik egy követelés, ha a behajtásra tett kísérletek eredménytelenek. Ezeket a tételeket a mérlegben nem szabad szerepeltetni.

A társaságnak azonban van egy olyan típusú követelése is, amely ugyan a mérlegben nem jelenik meg, a behajtása azonban jelentős energiát igényel. Ezek a követelések a parkolási bírságok, amelyek árbevételként csak a pénzügyi rendezést követően realizálódnak, követelésként nem írhatók elő. Így minősítésükre sem kerül sor, a behajtás hatékonysága azonban jelentős mértékben befolyásolja az árbevétel és az eredmény összegét. Ennek azonban nem csak a jelenre van hatása, hanem az ügyfelek jövőbeni fizetési moráljára is, ami visszamenőlegesen lesz értékelhető.

Céltartalék

A Számviteli törvény szabályozza, hogy az adózás előtti eredmény terhére céltartalékot kell képezni, ha az szükséges, amelyet a társaság múltbeli, vagy folyamatban lévő fizetési kötelezettségekre, garanciális kötelezettségekre, korengedményes nyugdíjra, vagy környezetvédelmi kötelezettségekre képez. A társaság jelenleg is képez céltartalékot, egyrészt garanciális javításokra, másrészt várható peres eljárásokra. Több esetben előfordult olyan céltartalék képzési kötelezettség, amely a síkosság mentesítési feladatellátáshoz kapcsolódott és az OEP követeléseit tartalmazta.

8.4. Leltározási szabályzat

A leltározási szabályzat elkészítése során az általános szabályok meghatározása mellett elkészül továbbá az éves zárási munkák határidejét tartalmazó zárlati ütemterv, valamint a leltározandó eszközöket és forrásokat is tartalmazó leltározási utasítás.

A Számviteli törvény alapján a Városgazdálkodási Kft legalább háromévente köteles leltározni, ezzel szemben, a jelentős és széleskörű készletállománya miatt minden évben tényleges mennyiségi felvételezéssel leltárt készít annak ellenére, hogy év közben értékben és mennyiségben is vezeti a készletnyilvántartását. Ezzel is a számviteli alapelveknek való megfelelést erősíti többek között azáltal, hogy növeli a munkatársak felelősségvállalásra, tudatos készletgazdálkodásra való hajlandóságát.

A Servantes integrált vállalatirányítási rendszer készlet modulja tökéletesen segíti a társaságot a leltározási kötelezettségének teljesítésében: bizonylatokat hoz létre, segíti a kiértékelést, eltérés esetén (legyen az hiány, vagy többlet) segítséget nyújt az elszámolásban és a megfelelő jegyzőkönyv elkészítéséhez. Különböző adattartalmú leltárív nyomtatható attól függően, hogy a tényleges megszámláláshoz milyen segítségre van szükség. A leltározási folyamat végén az analitikának és a főkönyvnek egyeznie kell, a véglegesítés után már semmi nem módosítható, visszalépési lehetőség nincs.

A modul adta támogatás ellenére sem tekinthető teljesen zökkenőmentesnek a Városgazdálkodási Kft leltározásának előkészülete. A Kertcentrum nyitvatartási ideje december elejétől tavaszig szünetel, ezért az ott található készletek leltározása problémamentesen végrehajtható, hiszen a fordulónapon, és az azt megelőző időszakban nincs értékesítés. Ezzel szemben a Kegyeleti ügyfélszolgálat folyamatos nyitva tartása már okoz némi problémát, mivel a leltárfelvétel alatt az eszközmozgásokat szüneteltetni kell. Éppen ezért a társaság él a Számviteli politika azon lehetőségével, hogy fordulónap előtt leltároz. Ez a gyakorlatban úgy valósul meg, hogy a karácsony előtti utolsó munkanapon számláznak utoljára kegyeleti szolgáltatást a tárgyévben, az ünnepet követően pedig fordulónapig teljesítik a leltározási kötelezettségüket. A bizományosi készlet kivételével a következő évben a fordulónapi leltár lezárása a feltétele annak, hogy a következő év első munkanapjától a készletmozgások folyamatosan rögzíthetők legyenek.

8.5. Bizonylati rend

Minden olyan gazdasági eseményt, amely változást jelent az eszközökben, illetve forrásokban, valamint hatással van az eredményre, csak megfelelően kiállított bizonylat alapján lehet könyvelni. Természetesen az ezeken a bizonylatokon lévő adatoknak a valóságot kell tartalmazniuk, illetve a Számviteli törvény által előírt általános alaki és tartalmi követelményeknek meg kell felelniük, elsősorban a tartalom elsődlegessége a formával szemben elvnek, amelyről a 7.1. Alkalmazott számviteli alapelvek pontban írtam.

A Városgazdálkodási Kft bizonylatait tevékenységének megfelelően nyolcféle csoportba oszthatjuk:

- Tárgyi eszközökkel kapcsolatos bizonylatok
- Készletekkel kapcsolatos bizonylatok
- Pénzforgalmi bizonylatok
- Számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok
- Munkaügyi és bérelszámolási bizonylatok
- Gazdálkodással kapcsolatos egyéb bizonylatok
- Leltározási nyomtatványok
- Selejtezési nyomtatványok

Mindezek közül szeretném kiemelni a tárgyi eszközökkel, valamint a leltározáshoz kapcsolódó bizonylatokat, amelyek a társaság 2019. évi legnagyobb beruházásához (tárgyi eszköz üzembe helyezési bizonylat, leltárfelvételi ív) kapcsolódnak.

A 8.3.-as pontban már említett Robocut távvezérlésű rézsű fűnyírót 2019-ben vásárolta a társaság, amelynek üzembe helyezési bizonylatát a kontroller állította ki az üzletág közreműködésével. Ennek során megállapították a hasznos élettartamot, a leírási kulcsot, valamint a maradványértékét. A bizonylat 1 példányban készült a gazdasági osztályon, amelyet az ügyvezető igazgató hagyott jóvá. A munkagép aktiválása megtörtént, a fordulónapi leltáríven az eszköz a rögzített és kiválasztott paraméterekkel a leltárfelvételi íven megjelenik. A leltározás során biztosítani kell az eszköz egyedi beazonosíthatóságát, amelynek érdekében a társaság -ez esetben- a gyártási számot alkalmazza, amely a leltári íven is szerepel.

8.6. Önköltség-számítási és árképzési szabályzat

A Városgazdálkodási Kft Kertcentrumában található saját termelésű készletek, illetve szolgáltatási tevékenységei miatt fontos szerepet kapott az önköltség-számítási szabályzat elkészítése a készletek nyilvántartásának, valamint a nyújtott szolgáltatások bekerülési értékének meghatározása érdekében.

A társaságnál található eszközök, valamint nyújtott szolgáltatások bekerülési értékét képezik a termék előállításával, a szolgáltatás nyújtásával, teljesítésével kapcsolatosan közvetlenül felmerülő költségek összessége.

Mivel a társaság elsődleges költségnem elszámolást végez, valamint összköltség eljárású eredménykimutatást mutat be a beszámolójában, ezért az önköltség, a közvetlen költség kategóriák nem jelennek meg, csak összevont formában. Éppen ezért a felmerült költségek kimutathatósága érdekében termékenként és tevékenységként úgynevezett tevékenységi kódokat használnak. Ez helyettesíti a költségviselő, költséghely szerinti elszámolást, ezáltal támogatja a kalkulációs tevékenységet, valamint a havi üzletági gazdasági jelentések összeállítását is.

A közvetlen önköltség elszámolására kétféle eljárást alkalmaz:

- összköltség elv: a folyamatosan végzett főtevékenységek közvetlen költségeinek elszámolása során
- határköltség elv: a gazdálkodásra kisebb befolyással bíró termékek, tevékenységek vonatkozásában használt elv, amely egységnyi többletermék termelésének többletköltsége, vagy egy output egység termelése által létrejött összköltség-növekmény. A határköltség együtt növekszik az outputtal.¹⁴

A Városgazdálkodási Kft olyan egyedi kalkulációs sémákkal végzi az önköltség-számítást, a fedezeti számításokat, amelyek a leginkább megfelelnek az adott tevékenység jellegének. A kalkuláció a készítés időpontjától függően lehet előkalkuláció, közbenső kalkuláció, vagy utókalkuláció. A társaság minden tárgyévét megelőző évben üzleti tervet készít, amelyet a közgyűlés hagy jóvá. Meghatározza az árképzéshez kapcsolódó költségcsoportokat, a kalkulációs egységeket, a fedezeti szintet. Konkrét

¹⁴ A Városgazdálkodási Kft Önköltség-számítási és árképzési szabályzata alapján

árképzési módszer nem határozható meg, mivel a társaság tevékenységi körei teljesen eltérnek egymástól. Az utókalkuláció érdekében havi szinten, valamint év végén a saját termelésű készletek értékeléséhez egyedi jelleggel utókalkuláció készül. Mivel a társaság több nyereségorientált tevékenységet folytat, ezért a szabályzat elkészítésekor a progresszív eljárás mellett döntöttek a kalkuláció készítése esetében.

A társaságnál alkalmazott árképzési eljárások:

- alsó határ a termék önköltsége (adott esetben a határkölsége),
- felső határa a törvény, önkormányzati rendelet által megengedett összeg, valamint az az ár, amelyet a fogyasztó hajlandó megfizetni a termékért.

A társaság feladata, hogy a fenti összegek pontos meghatározása során kijelöljön a két összeg közötti sávot, amely alapján a pontos ár meghatározható. Az árképzésnek a társaságon belül négyféle módszere van:

10. táblázat: A Városgazdálkodási Kft által használt árképzési módszerek

Árképzés módszere	Mikor használja a társaság?
költségelvű árképzés	ha kiemelkedő szerepe van a költségek szintjének (pl. közszolgáltatások, kegyeleti szolgáltatások)
keresetorientált árképzés	ha az ár kialakítása a kereslet alakulásától függ (pl. Kertcentrum értékesítés)
konkurencia orientált	új termék, szolgáltatás bevezetésekor (pl. sírkertészet bevezetésekor)
promóciós árképzés	a termék fogyasztóval való megismertetése esetén (piaci részesedés növelése érdekében) (pl. Kertcentrum)

Saját szerkesztés - a Városgazdálkodási Kft Önköltség-számítási és árképzési szabályzata alapján

9. A Városgazdálkodási Kft GDPR-hoz kapcsolódó szabályzatai

A számviteli politikához közvetlenül ugyan nem kapcsolódik, de mégis minden vállalkozás életében fontos szerepet játszik a 2018. május 25-vel életbe lépett GDPR. A rövidítés magyar megfelelője az általános adatvédelmi rendelet (General Data Protection Regulation). Annyiban azonban mégis kapcsolódik a két terület, hogy a szerződések megkötése, a számvitel elszámolások, a bérszámfejtés és az ügyfélszolgálati munka során különös figyelemmel kell lenni a GDPR szerinti szigorú adatvédelemre.

A Városgazdálkodási Kft a rendeletnek megfelelően különböző tájékoztatókat adott ki attól függően, hogy kinek az adatkezeléséről van szó. külön kiemelném a munkavállalókra vonatkozó leírást, amelynek fő részei: az irányadó jogszabályok felsorolása, a bekérhető adatok köre, az adatkezelés célja, az adatok tárolásának és kezelésének biztonsága, az adatkezelő jogai és az adatvédelmi tisztviselő megnevezése, elérhetősége. A jogviszony létrehozásához szükséges adatok körét például az alábbiak szerint határozta meg a társaság:

- személyes adatok (név, születési hely, születési idő, személyi igazolvány száma, állandó cím, adóazonosító jel, bankszámlaszám, elérhetőségek, iskolai végzettségek stb),
- jogviszonyadatok, bérszámfejtéshez kapcsolódó adatok (munkakör, munkaviszony kezdete, jövedelemigazolások stb).

Bármely üzletág szolgáltatásait igénylő, termékeiket megvásárló fogyasztóknak, ügyfeleknek (érintettek) a személyes adatainak kezelésével kapcsolatos tájékoztatók is kifüggesztésre kerültek a társaságnál, amelyekben rögzítették, hogy milyen személyes adatokat, milyen célból, a jogszabályban rögzített módon, a törvénynek megfelelően kezeli társaság a szükséges mértékben és ideig. 2019-től bevezetésre került egy, a cég honlapján keresztül elérhető webáruház (parkoló bérlet online vásárlási felülete), amelynek személyes adatok kezeléséről külön tájékoztatót hozott létre a törvényi előírásoknak megfelelően. Itt más típusú a személyes adatok köre, mit például a regisztrációs név, felhasználó azonosító, jelszó, valamint a regisztráció során alkalmazott e-mail cím. Bérletvásárlás során szükség van a rendszám megadására is, amelynek kezeléséről ugyancsak tájékoztatást ad a társaság.

10. Megállapítások, javaslatok

Mint minden vállalkozás, úgy a Városgazdálkodási Kft esetében is előfordul, hogy bizonyos esetekben nem a legjobb megoldást alkalmazza. Ez köszönhető a világ, elsősorban az informatika ellenállhatatlanul gyors fejlődésének vagy a jól bevált módszerekhez való ragaszkodásnak, de véleményem szerint a társaság a lehetőségeihez mérten és a számviteli alapelveknek való megfelelés tekintetében mindent megtesz és nyitott az új megoldásokra a további fejlődés érdekében.

Szakedolgozatom elkészítése során a belső szabályzatok, a hivatkozott rendeletek, jogszabályok, törvényi paragrafusok elolvasása után arra a megállapításra jutottam, hogy a Városgazdálkodási Kft kellő részletességgel, áttekinthető módon készítette el mind a számviteli politikáját, mind annak szabályzatait, egyértelműen meghatározásra kerültek a kapcsolódó fogalmak, választási lehetőségek, hivatkozások, amelyek biztosítják, hogy az érintett munkavállalók értsék és betarthassák az előírásokat.

Teljes mértékben pozitívnak ítélem meg azt a döntést, hogy az éves zárason kívül havonta is készítenek gazdasági jelentéseket, mert ez hozzájárul a vezetői döntések megfelelő előkészítéséhez és a felelős vezetői döntés meghozatalához. Biztosítja továbbá, hogy az elszámolási folyamatokban megjelenő problémákat időben kezelni tudják és a fordulónapi beszámoló készítés ne az év közbeni hibák javításáról szóljon. Határozottan jó döntésnek tartom azt is, hogy az eszközök nyilvántartását, leltározását kiemelt területként kezelik és a törvényi előírásnál gyakoribb, éves leltározási kötelezettséget írtak elő.

Az eszközök és források értékelési szabályzatain belül az amortizációs politikában már szót ejtettem egy 2019-es beruházásról, amelynek számviteli értékcsökkenése eltér a Társasági adótörvény szerinti leírási kulcstól. Ezen a területen kellene a társaságnak tovább fejlődnie. Véleményem szerint a számvitelileg megalapozott amortizációs kulcsok használatával még tovább javíthatnák a valódiság elvének való megfelelést mind a tárgyi eszközök nettó értéke, mind az eredmény vonatkozásában. Az éves beszámoló még megbízhatóbb és pontosabb információkat közvetíthetne mind a tulajdonosok, mind a külső szemlélők részére.

A Servantes rendszer moduljai tökéletesen támogatják a társaság feladatait, folyamatait. További modulok (pl. iktatás) bevezetésével azonban tovább tudnának fejlődni, így például a számviteli bizonylatok alátámasztását elektronikus úton is meg tudnák oldani, ezzel sok időt felszabadítva a tényleges szakmai munka javára.

11. Összefoglalás

Szakedolgozatom tulajdonképpen két fő részre bontható. Az 1-5. pontokban a céloom egy elméleti rálátás biztosítása volt a számviteli politikára, a vele egyidőben elkészítendő szabályzatokra, a beszámolóra, a beszámolási kötelezettségre. Már ebben a részben megpróbáltam kiemelni azokat a pontokat, amelyek során egy cégnek már a megalapításakor észszerű jó döntéseket hoznia, alkalmazva a Számviteli törvény adta lehetőségeket. Természetesen ezek a döntések minden társaság esetén más és más lehet, hiszen mindig figyelembe kell venni az adott cég sajátos körülményeit.

Dolgozatom második, nagyobb része a duális és szakmai gyakorlati helyemet adó Városgazdálkodási Kft-ről szólt. Elsőként annak bemutatásáról, hiszen a tevékenységei ismerete nélkül a számvitel-politikai döntéseik nem lennének érthetőek és megalapozottak. A társaság 2019-ben frissítette a számviteli politikáját, így a lehető legpontosabb, legnaprakészebb adatokból dolgozhattam. Választott témámnál maradván nem a számviteli politikában leírtakon mentem végig és mutattam be minden egyes pontot, hanem törekedtem kiemelni azokat a részeket, amelyeknél fontos lehetőségek közül kellett választania a társaságnak a Számviteli törvény adta lehetőségek határain belül, a számviteli alapelvek érvényesítésével. A jelentős tárgyi eszköz-állomány figyelembevételével részletesebben foglalkoztam a társaság amortizációs politikájával, amelyről a 10. pontban a meglátásaim és javaslataim között is szót ejtettem.

Bemutattam tehát, hogy a társaság hogyan próbál megfelelni a számviteli alapelveknek, milyen választási lehetőségekkel élt és ezek milyen hatást gyakorolnak a gazdálkodására. Ezeket az információkat egy rövid SWOT-analízis keretében foglaltam össze, amely a következő oldalon látható.

11. táblázat: A számviteli alapelvek érvényesítésének SWOT-analízise

ERŐSSÉGEK	GYENGESÉGEK
<ul style="list-style-type: none"> - a Servantes integrált vállalatirányítási rendszer alkalmazása, - megfelelő szakmai csoport kialakítása, folyamatos szakmai továbbképzés biztosítása, - a Számviteli törvény adta lehetőségek egy részének kihasználása, - havi gazdasági jelentések készítése, folyamatos információnyújtás a vezetők felé, - optimális szabályozottság - önkormányzat, mint tulajdonos 	<ul style="list-style-type: none"> - kevés a szakmai szabad kapacitás a további fejlődéshez - számítógépes nyilvántartás hiánya egyes raktárakban
VESZÉLYEK	LEHETŐSÉGEK
<ul style="list-style-type: none"> - az árbevétel meghatározó része függ az önkormányzat költségvetésétől - a Servantes adta lehetőségek nem teljes körű kihasználása 	<ul style="list-style-type: none"> - a Számviteli törvény adta lehetőségek nagyobb mértékű kihasználása - több külső vállalkozási munka vállalása - új modulok bevezetése a Servantes rendszerbe

Saját szerkesztés

A Bevezetésben feltett kérdésekre a válasz a szakdolgozatomban leírtak alapján látható: az önkormányzati tulajdonú Városgazdálkodási Kft önállóan alakíthatja számviteli politikáját, maga dönthet a törvény adta lehetőségek megfelelő kiválasztásáról. Az árbevétel tekintetében a döntően közszolgáltatási feladatellátás miatt nagymértékben kitett az önkormányzati költségvetésben meghatározott keretösszegeknek, ami kihat a költséggazdálkodására és az eredményhelyzetére is. A számviteli alapelveknek való megfelelés ebből az aspektusból is fontos számára, még határozottabban megfogalmazódik az a cél, hogy az éves beszámolók megbízható információkat tartalmazzanak, a tulajdonost egyértelmű, megalapozott adatokkal lássák el annak érdekében, hogy az önkormányzati költségvetésben meghatározott keretösszegek, a rendeletekben rögzített díjtételek a feladatellátást biztosítsák.

A számviteli politika kialakítása és a számviteli alapelvek betartása tekintetében tehát irreleváns, hogy a Városgazdálkodási Kft önkormányzati és nem magántulajdonban lévő társaság. Viszont úgy látom, hogy mint a nemzeti vagyon része, még nagyobb szerepet kap a megbízhatóság, a megalapozottság és az egyértelmű információszolgáltatás, a korrupcióellenes, jogszabályoknak megfelelő működés fontossága.

12. Irodalomjegyzék

Tankönyvek, szakkönyvek:

- Dr. Sztanó Imre: A számvitel alapjai. Budapest: Perfekt Gazdasági Tanácsadó, Oktató és Kiadó Zrt., 2015. ISBN 978-963-394-842-2
- Kardos Barbara (és mások): Pénzügyi számvitel. Budapest: Perfekt Gazdasági Tanácsadó, Oktató és Kiadó Zrt. 2016. ISBN 978-963-394-843-9
- Dr. Siklósi Ágnes és Dr. Veress Attila: Könyvvezetés és beszámolóképzés. Budapest: SALDO Pénzügyi Tanácsadó és Informatikai Zrt. 2018. ISBN 978-963-638-543-9
- Dr. Szakács Imre: Számvitel A-tól Z-ig. Budapest: Wolters Kluwer Kft. 2015. ISBN 978-963-295-488-2
- Dr. Andor Ágnes és Tóth Mihály: Számvitel. Budapest: Vezinfó Kiadó és Tanácsadó Kft. 2018. ISBN 978-615-5085-53-6
- Kardos Péter, Dr. Szakács Imre, Tóth Mihály: A számvitel nagy kézikönyve. Budapest: Wolters Kluwer Kft. 2018. ISBN 978-963-295-716-6

Törvények, jogszabályok:

- www.netjogtar.hu 2000. évi C. törvény a számvitelről 14§(4)
Letöltés ideje 2019. 09. 02.
- www.netjogtar.hu 2000. évi C. törvény a számvitelről 14§(8)
Letöltés ideje: 2019. 09. 05.
- www.netjogtar.hu 2000. évi C. törvény a számvitelről 161§(1-2)
Letöltés ideje: 2019. 09. 05.
- www.netjogtar.hu 2000. évi C. törvény a számvitelről 4§(1-2)
Letöltés ideje: 2019. 09. 18.
- www.netjogtar.hu 2004. évi XXXIV. törvény a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról

Internetes források:

- https://menedzserpraxis.hu/hir.php?hir_ID=4334
Önköltségszámítás feladatai (Letöltés ideje: 2019. 09. 04.)
- <http://merlegkepestanoncok.hu/szamvitel/osszkoltseg-forgalmi-koltseg-eredmenykimutatas>
Összefüggés a két eredménykimutatás között (Letöltés ideje: 2019. 09. 25.)
- <https://www.vallalatiranyitasi-rendszer.hu/erp-definicio/erp-jelentese/>
ERP rendszer jelentése (Letöltés ideje: 2019. 10. 01.)
- <http://www.aranyesokertcentrum.hu/bemutakozas.html>
Aranyeső Kertcentrum bemutatása (Letöltés ideje: 2019. 10. 03.)
- www.vgkft.hu
A Városgazdálkodási Kft bemutatása (Letöltés ideje: 2019. 10. 03.)

A Városgazdálkodási Kft által kiadott szabályzatok, dokumentumok:

- Városgazdálkodási Kft. 2017. évi beszámolója
- Városgazdálkodási Kft. 2018. évi beszámolója
- Városgazdálkodási Kft. Számviteli politikája 2019.
- Városgazdálkodási Kft. Számlarendje
- Városgazdálkodási Kft. Pénzkezelési és utalványozási szabályzata
- Városgazdálkodási Kft. Eszközök és források értékelési szabályzata
- Városgazdálkodási Kft. Leltározási szabályzata
- Városgazdálkodási Kft. Bizonylati rendje
- Városgazdálkodási Kft. Önköltség-számítási és árképzési szabályzata

13. Kép-, ábra- és táblázatjegyzék

Képjegyzék:

1. kép: Közterület tisztítás, parkfenntartás	30
2. kép: Aranyeső Kertcentrum	31
3. kép: Csipke Parkolóház	32
4. kép: A főnyíró a Számviteli törvény és a Társasági adótörvény szerinti értékcsökkenése a Servantes rendszerben.....	54

Ábrajegyzék:

1. ábra: A számviteli politika szabályzatai	7
2. ábra: Egyezőségek és különbségek a mérleg és a leltár között.....	9
3. ábra: A leltár fajtái, módjai, időbeni végrehajtásának lehetőségei	10
4. ábra: A pénzeszközök csoportosítása	14
5. ábra: A számlarend, a számlakeret és a számlatükör kapcsolata	15
6. ábra: A számviteli alapelvek	34
7. ábra: Üzletágak által használt modulok.....	41
8. ábra: A pénzügyi-számviteli folyamat szervezeti felépítése a Központban.....	42

Táblázatjegyzék:

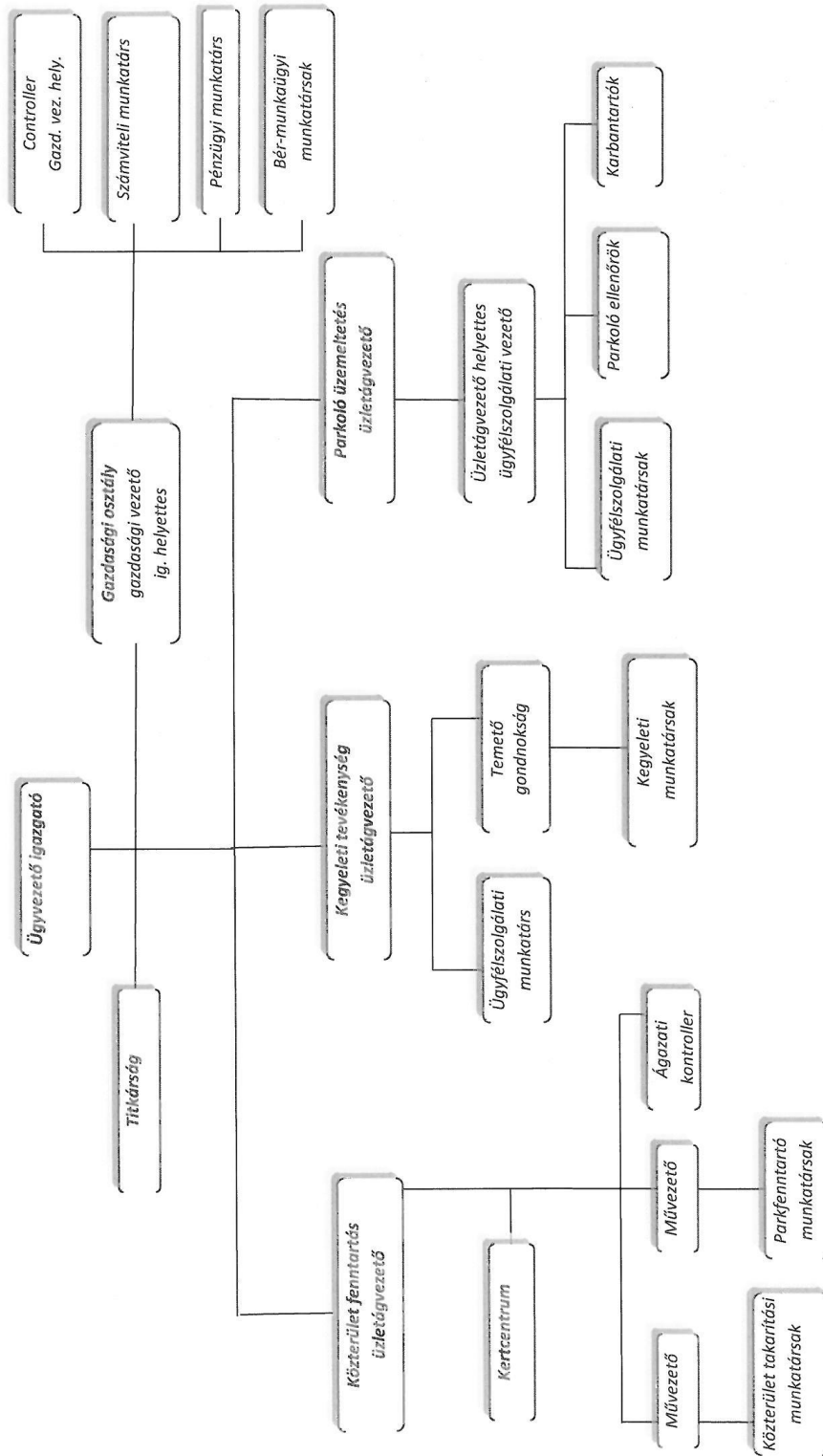
1. táblázat: A számvitel-politikai döntések lehetőségei.....	8
2. táblázat: A beszámoló és a könyvvezetés kapcsolata	17
3. táblázat A pénzügyi számvitel és a vezetői számvitel összehasonlítása	25
4. táblázat A Városgazdálkodási Kft bemutatása.....	27
5. táblázat A Városgazdálkodási Kft telephelyei	28
6. táblázat: A Városgazdálkodási Kft. működő temetői.....	32
7. táblázat: A beszámoló elkészítéséhez kapcsolódó időpontok a Városgazdálkodási Kft esetében.....	47
8. táblázat: a Városgazdálkodási Kft által használt csekkek	51
9. táblázat: A Városgazdálkodás által meghatározott maradványértékek eszközfajtánként	55
10. táblázat: A Városgazdálkodási Kft által használt árképzési módszerek	61
11. táblázat: A számviteli alapelvek érvényesítésének SWOT-analízise	66

14. Mellékletek listája

1. melléklet: A Városgazdálkodási Kft szervezeti felépítése	72
2. melléklet: A Városgazdálkodási Kft 2018. évi mérlege	73
3. melléklet: A Városgazdálkodási Kft 2018. évi eredménykimutatása	77
4. melléklet: Közterület vezető irodájának leltáríve	79
5. melléklet: Összesítő kimutatás az értékcsökkenésről (Számviteli törvény szerint)	80
6. melléklet: Összesítő kimutatás az értékcsökkenésről (Társasági adó törvény szerinti)	83

15. Mellékletek

1. melléklet: A Városgazdálkodási Kft szervezeti felépítése



2. melléklet: A Városgazdálkodási Kft 2018. évi mérlege

Statisztikai számjel:	11340908-8130-113-20
Adóigazgatási szám:	11340908-2-20
Cégjegyzék száma:	20-09-061069

VÁROSGAZDÁLKODÁSI Kft.
2018. I-XII. HÓ
BESZÁMOLÓ
MÉRLEG "A" változat

Adatok ezer Ft-ban

A tétel megnevezése	2017. év	Előző év(ek) módosításai	2018. év
a	b	c	d
A. Befektetett eszközök (I+II+III.)	294 392		285 800
I. IMMATERIÁLIS JAVAK	3 898		1 930
1. Alapítás-átszervezés aktivált értéke			
2. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke			
3. Vagyoni értékű jogok	3 898		1 930
4. Szellemi termékek			
5. Üzleti vagy cégérték			
6. Immateriális javakra adott előlegek			
7. Immateriális javak érték helyesbítése			
II. TÁRGYI ESZKÖZÖK	290 494		283 870
1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jog	234 867		228 558
2. Műszaki berendezések, gépek, járművek	42 785		34 661
3. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	11 842		14 977
4. Tenyészállatok			
5. Beruházások, felújítások	1 000		5 674
6. Beruházásokra adott előlegek			
7. Tárgyi eszközök érték helyesbítése			
III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK			
1. Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban			
2. Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban			
3. Tartós jelentős tulajdoni részesedés			
4. Tartósan adott kölcsön jelentős részesed. visz. álló vállalk.			
5. Egyéb tartós részesedés			
6. Tartósan adott kölcsön egyéb részesed. visz. álló vállalk.			
7. Egyéb tartósan adott kölcsön			
8. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír			
9. Befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítés			
10. Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete			

Zalaegerszeg, 2019. április 4.

VÁROSGAZDÁLKODÁSI KFT.
ZALAEGERSEZ
.....
a vállalkozás vezetője
(képviselője)

Statisztikai számjel:	11340908-8130-113-20
Adóigazgatási szám:	11340908-2-20
Cégjegyzék száma:	20-09-061069

VÁROSGAZDÁLKODÁSI Kft.
2018. I-XII. HÓ
BESZÁMOLÓ
MÉRLEG "A" változat

Adatok ezer Ft-ban

A tétel megnevezése	2017. év	Előző év(ek) módosításai	2018. év
a	b	c	d
B. Forgóeszközök (I+II+III+IV)	155 182		176 798
I. KÉSZLETEK	22 974		26 790
1. Anyagok	14 816		13 624
2. Befejezetlen termelés és félkész termékek	1 535		2 428
3. Növendék-, hízó- és egyéb állatok			
4. Késztermékek			
5. Áruk	6 623		10 738
6. Készletekre adott előlegek			
II. KÖVETELÉSEK	10 891		34 802
1. Követelések áruszállításból és szolgáltatásokból (vevők)	4 663		11 374
2. Követelések kapcsoló vállalkozással szemben	2 844		11 364
3. Követelések jelentős részesedési visz. lévő váll. szemben			
4. Követelések egyéb részesedési visz. lévő váll. szemben			
5. Váltókövetelések			
6. Egyéb követelések	3 472		12 135
7. Követelések értékelési különbözete	-88		-71
8. Származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete			
III. ÉRTÉKPAPÍROK			
1. Részesedés kapcsoló vállalkozásban			
2. Jelentős tulajdoni részesedés			
3. Egyéb részesedés			
4. Saját részvények, saját üzletrészek			
5. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok			
6. Értékpapírok értékelési különbözete			
IV. PÉNZESZKÖZÖK	121 317		115 206
1. Pénztár, csekkek	1 271		1 280
2. Bankbetétek	120 046		113 926
C. Aktív időbeli elhatárolások	33 771		10 815
1. Bevételek aktív időbeli elhatárolása	31 924		9 988
2. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	703		827
3. Halasztott ráfordítások	1 144		
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (A+B+C)	483 345		473 413

Zalaegerszeg, 2019. április 4.

VÁROSGAZDÁLKODÁSI KFT.
ZALAEGERSZEG

.....
a vállalkozás vezetője
(képviselője)

Statisztikai számjel:	11340908-8130-113-20
Adóigazgatási szám:	11340908-2-20
Cégjegyzék száma:	20-09-061069

VÁROSGAZDÁLKODÁSI Kft.
2018. I-XII. HÓ
BESZÁMOLÓ
MÉRLEG "A" változat

Adatok ezer Ft-ban

A tétel megnevezése	2017. év	Előző év(ek) módosításai	2018. év
a	b	c	d
D. Saját tőke	297 259		302 483
I. JEGYZETT TŐKE	94 470		94 470
Ebből: visszavásárolt tulajdonosi részesedés névértéken			
II. JEGYZETT, DE BE NEM FIZETETT TŐKE (-)			
III. TŐKETARTALÉK	40 395		40 395
IV. EREDMÉNYTARTALÉK	155 065		156 894
V. LEKÖTÖTT TARTALÉK	5 559		5 499
VI. ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK			
1. Értékhelyesbítés értékelési tartaléka			
2. Valós értékelés értékelési tartaléka			
VII. ADÓZOTT EREDMÉNY	1 770		5 225
E. Céltartalékok	17 596		18 036
1. Céltartalék a várható kötelezettségekre	17 596		18 036
2. Céltartalék a jövőbeni költségekre			
3. Egyéb céltartalék			
F. KÖTELEZETTSÉGEK	98 780		104 718
I. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK			
1. Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben			
2. Hátrasorolt kötelezettségek jelentős tulajdoni viszonyban lévő vállalkozással szemben			
3. Hátrasorolt kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben			
4. Hátrasorolt kötelezettségek egyéb gazdálkodóval szemben			

Zalaegerszeg, 2019. április 4.

VÁROSGAZDÁLKODÁSI KFT.
ZALAEGERSZEG

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

Statisztikai számjel:	11340908-8130-113-20
Adóigazgatási szám:	11340908-2-20
Cégjegyzék száma:	20-09-061069

VÁROSGAZDÁLKODÁSI Kft.
2018. I-XII. HÓ
BESZÁMOLÓ
MÉRLEG "A" változat

Adatok ezer Ft-ban

A tétel megnevezése		2017. év	Előző év(ek) módosításai	2018. év
a		b	c	d
II.	HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	31 182		22 278
	1. Hosszú lejáratra kapott kölcsönök			
	2. Átváltoztatható és átváltozó kötvények			
	3. Tartozások kötvénykibocsátásból			
	4. Beruházási és fejlesztési hitelek	31 182		22 278
	5. Egyéb hosszú lejáratú hitelek			
	6. Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben			
	7. Tartós kötelezettségek jelentős tulajdoni viszonyban lévő vállalkozással szemben			
	8. Tartós kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben			
	9. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek			
III.	RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	67 598		82 440
	1. Rövid lejáratú kölcsönök			
	ebből: az átváltoztatható és átváltozó kötvények			
	2. Rövid lejáratú hitelek	12 320		8 904
	3. Vevőktől kapott előlegek	307		306
	4. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)	14 671		17 748
	5. Váltótartozások			
	6. Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalk. szemben	1 179		18 887
	7. Rövid lejáratú kötelezettségek jelentős tulajdoni visz. lévő vállalk. szemben			
	8. Rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési visz. lévő vállalk. szemben			
	9. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	39 121		36 595
	10. Kötelezettségek értékelési különbözete			
	11. Származékos ügyletek negatív értékelési különbözete			
G.	Passzív időbeli elhatárolások	69 710		48 176
	1. Bevételek passzív időbeli elhatárolása	5 651		10 064
	2. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	43 057		19 468
	3. Halasztott bevételek	21 002		18 644
FORRÁSOK ÖSSZESEN (D+E+F+G)		483 345		473 413

Zalaegerszeg, 2019. április 4.

VÁROSGAZDÁLKODÁSI KFT.
ZALAEGERSZEG

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

3. melléklet: A Városgazdálkodási Kft 2018. évi eredménykimutatása

Statisztikai számjel:	11340908-8130-113-20
Adóigazgatási szám:	11340908-2-20
Cégjegyzék száma:	20-09-061069

VÁROSGAZDÁLKODÁSI Kft.
2018. I-XII. HÓ
BESZÁMOLÓ
EREDMÉNYKIMUTATÁS
 összköltség eljárással

Adatok ezer Ft-ban

Sor- szám	A tétel megnevezése	2017. év	Előző év(ek) módosításai	2018. év
a	b	c	d	e
01.	Belföldi értékesítés nettó árbevétele	844 268		897 718
02.	Exportértékesítés nettó árbevétele			
I.	Értékesítés nettó árbevétele (01+02. sorok)	844 268		897 718
03.	Saját termelésű készletek állományváltozása	36		615
04.	Saját előállítású eszközök aktivált értéke	88		4 013
II.	Aktivált saját teljesítmények értéke (+03+04.- sorok)	124		4 628
III.	Egyéb bevételek	57 861		65 350
	ebből: visszaírt értékvesztés	11		88
05.	Anyagköltség	86 622		87 174
06.	Igénybe vett szolgáltatások értéke	70 482		99 983
07.	Egyéb szolgáltatások értéke	9 912		9 618
08.	Eladott áruk beszerzési értéke	252 836		269 406
09.	Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	23 702		21 984
IV.	Anyagjellegű ráfordítások (5+6+7+8+9)	443 554		488 165
10.	Béreköltség	276 088		294 701
11.	Személyi jellegű egyéb kifizetések	49 494		49 387
12.	Bérfelrakások	58 773		56 605
V.	Személyi jellegű ráfordítások (10+11+12)	384 355		400 693
VI.	Értékcsökkenési leírás	28 376		27 886
VII.	Egyéb ráfordítások	39 488		42 588
	ebből: értékvesztés	88		71
A.	Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye (I+II+III-IV-V-VI-VII. sorok)	6 480		8 364

Zalaegerszeg, 2019. április 4.

P.H.

VÁROSGAZDÁLKODÁSI KFT.
ZALAEGERSZEG

.....
a vállalkozás vezetője
(képviselője)

Statistikai számjel:	11340908-8130-113-20
Adóigazgatási szám:	11340908-2-20
Cégjegyzék száma:	20-09-061069

VÁROSGAZDÁLKODÁSI Kft.
2018. I-XII. HÓ
BESZÁMOLÓ
EREDMÉNYKIMUTATÁS
összköltség eljárással

Adatok ezer Ft-ban

Sor- szám	A tétel megnevezése	2017. év	Előző év(ek) módosításai	2018. év
a	b	c	d	e
13.	Kapott (járó) osztalék és részesedés			
	ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott			
14.	Részesedésből származó bevételek, árfolyamnyereségek			
	ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott			
15.	Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek, árfolyamnyer.			
	ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott			
16.	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	4		1
	ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott			
17.	Pénzügyi műveletek egyéb bevételei	4		15
	ebből: értékelési különbözet			
VIII.	Pénzügyi műveletek bevételei (13+14+15+16+17)	8		16
18.	Részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek			
	ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott			
19.	Befektetett pénzügyi eszközökből származó ráfordítások, árfolyamveszt.			
	ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott			
20.	Fizetendő (fizetett) kamatok és kamatjellegű ráfordítások	2 102		1 559
	ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott			
21.	Részesedések, értékpapírok, bankbetétek értéktünetése			
22.	Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai	1 582		1 217
	ebből: értékelési különbözet			
IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai (18+19+20+21+22)	3 684		2 776
B.	Pénzügyi műveletek eredménye (VIII-IX. sorok)	-3 676		-2 760
C.	Adózás előtti eredmény (±A+B. sorok)	2 804		5 604
X.	Adófizetési kötelezettség	1 034		379
D.	Adózott eredmény (±C-X. sorok)	1 770		5 225

Zalaegerszeg, 2019. április 4.

P.H.

VÁROSGAZDÁLKODÁSI KFT.
ZALAEGERSEZ

.....
a vállalkozás vezetője
(képviselője)

4. melléklet: Közterület vezető irodájának leltárive

Dátum: 2019.01.23 09:50:03
Adószám: 11340908-2-20

Cég: Város Igazgatási Kft.

Eszköz, beruházás V-3.37

Felhasználó Városgazdálkodási Kft.

lap: 1

Leltárív

Minden Eszköz: 2018.12.31 -ig Nyilvántartási hely: Számviteli törvény szerint

A leltárforduló napja: 2018.12.31
Leltárfejelet dátuma: 2019.01.11

Leltári szám	Leltári alszám	Gyártási szám	Megnevezés	Nyilvántartási hely	Állománybavétel	Bruttó érték	Mennyiség	Leltározott mennyiség
1496	kt108		Szoftverlicenc- Tervező szoftver	Közt.-Közter.vezető	2013.02.03	0	0	1
2720			Windows 7 operációs rendszer	Közt.-Közter.vezető	2015.07.21	34 740	34 740	1
2751			MS Office 2013 Home& Business HU	Közt.-Közter.vezető	2015.10.28	56 000	56 000	1
2787			Windows7 Professional X64 operációs rend	Közt.-Közter.vezető	2015.11.25	29 740	29 740	1
1539	kt149		Tárgyalószék	Közt.-Közter.vezető	2013.02.04	0	0	1
1547	kt157		LG Flatron TFT monitor +számítógép	Közt.-Közter.vezető	2013.02.04	0	0	1
1584	kt194		Tervezői tábla	Közt.-Közter.vezető	2013.02.04	0	0	1
1593	kt203		armatúra	Közt.-Közter.vezető	2013.02.04	0	0	1
1594	kt204		armatúra	Közt.-Közter.vezető	2013.02.04	0	0	1
1602	kt212		Egér (ig.25)	Közt.-Közter.vezető	2013.02.04	0	0	1
1623	kt233		fűzőgép (ig.67)	Közt.-Közter.vezető	2013.02.04	0	0	1
2412			CAR B25 DS telefon tartalék	Közt.-Közter.vezető	2014.11.20	19 677	19 677	1
3246			Bosch automata kávéfőző	Közt.-Közter.vezető	2018.01.31	130 704	130 704	1
2458			Karnis függőnyel kampóval	Közt.-Közter.vezető	2014.04.01	15 748	15 748	1
2729			Logitech billentyűzet egérrel	Közt.-Közter.vezető	2015.08.12	6 299	6 299	1
3248			Kisszekrény (kávéfőző alatt)	Közt.-Közter.vezető	2018.01.31	20 630	20 630	1
2782			Dell Optiplex 3020MT-3 számítógép 3CRWH8	Közt.-Közter.vezető	2015.11.25	153 208	153 208	1
2122			Szekrény alsó Vénusz	Közt.-Közter.vezető	2013.12.20	62 461	62 461	1
2123			Szekrény alsó Vénusz	Közt.-Közter.vezető	2013.12.20	62 461	62 461	1
2124			Szekrény felső Vénusz	Közt.-Közter.vezető	2013.12.20	46 677	46 677	1
2125			Szekrény felső Vénusz	Közt.-Közter.vezető	2013.12.20	46 677	46 677	1
2126			Íróasztal Vénusz	Közt.-Közter.vezető	2013.12.20	61 563	61 563	1
2127			Konténer	Közt.-Közter.vezető	2013.12.20	34 110	34 110	1
2674			Memória 4GB Sodimm DDR3	Közt.-Közter.vezető	2015.06.15	9 790	9 790	1
3002			Tárgyalószék	Közt.-Közter.vezető	2016.09.14	5 748	5 748	1
3003			Tárgyalószék	Közt.-Közter.vezető	2016.09.14	5 748	5 748	1
3080			Prestigio 3900 Okostelefon Kovács Mihály	Közt.-Közter.vezető	2017.02.28	35 432	35 432	1

Zabos
Leltárbizottság vezető

Leltárbizottsági tag

Leltárbizottsági tag

Leltár ellenőr

Felelős

Összesen: 837 413

Összesítő kimutatás az értéksökkenésről

Időtartam: 1900.01.01 - 2018.12.31 [Nagyértékű eszközök] és a szűrés: Minden eszköz/Aktíválás kelte :1900.01.01-től 2018.12.31-ig
 Allományból kivezetettek nélkül Számviteli törvény szerint

Megnevezés	Bruttó érték alakulása				Értéksökkenés részletezése				Értéksökkenés összesen	Záró nettó érték
	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	Záró	Nyitó	Terv szerinti	Terven felüli	Csökkenés kivetés miatt		
Kertcentrum gépek,	0	1 453 764	0	1 453 764	0	1 453 764	0	0	1 453 764	0
Temetkezés gépek,										
Temetkezés termelő	0	10 935 643	237 000	10 698 643	6 832 884	3 088 026	0	237 000	9 683 910	1 014 733
Temetkezés járművek	0	37 515 942	0	37 515 942	11 094 165	17 740 375	0	0	28 834 540	8 681 402
Temetkezés kis értékű tárgyi	0	1 359 689	216 866	1 142 823	154 427	1 093 008	0	104 612	1 142 823	0
Temetkezés gépek,	0	49 811 274	453 866	49 357 408	18 081 476	21 921 409	0	341 612	39 661 273	9 696 135
Parkfenntartás gépek,										
Parkfenntartás termelő	0	83 951 128	16 807 796	67 143 332	38 061 371	39 047 291	0	16 719 148	60 389 514	6 783 817
Parkfenntartás járművek	0	79 678 565	2 716 000	76 962 565	22 200 192	48 473 201	0	1 805 106	68 868 287	8 094 278
Parkfenntartás kis értékű	0	1 937 837	95 314	1 842 523	21 900	1 915 937	0	95 314	1 842 523	0
Parkfenntartás gépek,	0	165 567 530	19 619 110	145 948 420	60 283 463	89 436 429	0	18 619 568	131 100 324	14 848 095
Mélyépítés gépek,										
Mélyépítés termelő	0	428 000	0	428 000	315 494	81 942	0	0	397 436	30 564
Mélyépítés járművek	0	4 090 000	0	4 090 000	4 090 000	0	0	0	4 090 000	0
Mélyépítés kis értékű tárgyi	0	236 248	0	236 248	117 429	118 819	0	0	236 248	0
Mélyépítés gépek,	0	4 754 248	0	4 754 248	4 522 923	200 761	0	0	4 723 684	30 564
Parkoló gépek,										
Parkoló termelő	0	10 018 982	1 100 000	8 918 982	2 667 347	6 053 897	0	571 919	8 149 325	769 657
Parkoló járművek	0	8 487 300	5 173 472	3 313 828	0	3 438 955	0	1 654 753	1 784 202	1 529 626
Parkoló kis értékű	0	2 560 240	99 833	2 460 407	1 799 378	760 862	0	99 833	2 460 407	0
Parkoló gépek,	0	21 066 522	6 373 305	14 693 217	4 466 725	10 253 714	0	2 326 505	12 393 934	2 299 283
Központi igazgatás										
Kp.igazgatás egyéb	0	7 496 835	2 153 758	5 343 077	983 222	3 875 862	0	883 716	3 975 368	1 367 709
Kp.igazgatás járművek	0	9 229 980	0	9 229 980	0	1 942 525	0	0	1 942 525	7 287 455
Kp.igazgatás kis értékű	0	3 973 110	1 378	3 971 732	275 992	3 099 823	0	1 378	3 374 437	597 295
Központi igazgatás egyéb	0	20 699 925	2 155 136	18 544 789	1 259 214	8 918 210	0	885 094	9 292 330	9 252 459
Kertcentrum egyéb										

Megnevezés	Bruttó érték alakulása			Értécsökkenés részletezése			Értécsökkenés		Záró nettó érték	
	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	Záró	Nyitó	Terv szerinti	Terven felüli	Csökkenés kivétel miatt		összesen
Áruda egyéb	0	5 269 326	0	5 269 326	0	1 775 235	0	0	1 775 235	3 494 091
Áruda egyéb kis értékű	0	901 451	18 895	882 556	17 386	884 065	0	18 895	882 556	0
Áruda egyéb nullás eszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kertcentrum egyéb	0	6 170 777	18 895	6 151 882	17 386	2 659 300	0	18 895	2 657 791	3 494 091
<i>Temetkezés egyéb</i>										
Temetkezés egyéb	0	2 660 069	514 446	2 145 623	0	1 049 006	0	54 011	994 995	1 150 628
Temetkezés egyéb kis értékű	0	3 270 978	0	3 270 978	446 453	2 824 525	0	0	3 270 978	0
Temetkezés egyéb	0	5 931 047	514 446	5 416 601	446 453	3 873 531	0	54 011	4 265 973	1 150 628
<i>Parkfenntartás egyéb</i>										
Parkfenntartás egyéb	0	895 851	0	895 851	0	514 711	0	0	514 711	381 140
Parkfenntartás egyéb kis	0	2 735 214	0	2 735 214	366 732	2 368 482	0	0	2 735 214	0
Parkfenntartás kis értékű	0	125 105	17 600	107 505	44 925	80 180	0	17 600	107 505	0
Parkfenntartás egyéb	0	3 756 170	17 600	3 738 570	411 657	2 963 373	0	17 600	3 357 430	381 140
<i>Mélyépítés egyéb</i>										
Mélyépítés egyéb kis értékű	0	61 297	0	61 297	0	61 297	0	0	61 297	0
Mélyépítés egyéb	0	61 297	0	61 297	0	61 297	0	0	61 297	0
<i>Parkoló egyéb</i>										
Parkoló egyéb	0	2 021 305	0	2 021 305	0	1 323 535	0	0	1 323 535	697 770
Parkoló egyéb kis értékű	0	1 809 442	0	1 809 442	0	1 809 442	0	0	1 809 442	0
Parkoló egyéb berendezések	0	3 830 747	0	3 830 747	0	3 132 977	0	0	3 132 977	697 770
Tárgyi eszközök Össz:	0	667 702 515	78 686 031	589 016 484	146 669 721	190 120 769	0	25 969 693	310 820 797	278 195 686
Összesen	0	689 493 659	88 152 116	601 341 543	146 777 834	207 255 741	0	32 817 990	321 215 585	280 125 957

Összesítő kimutatás az értécsökkenésről lap: 3

Időtartam: 1900.01.01 - 2018.12.31[Nagyértékű és Kisértékű eszközök] és a szűrés: Minden eszközAktíválás kelte :1900.01.01-től 2018.12.31-ig

Állományból kivezetettek nélkül Számviteli törvény szerint

Összesítő kimutatás az értékesítésekről

Időtartam: 1900.01.01 - 2018.12.31 [Nagyértékű és Kiserértékű eszközök] és a szűrés: Minden eszközAktiválás kelte :1900.01.01-től 2018.12.31-ig
Állományból kivettettek nélkül Társasági adó törvény szerint

Megnevezés	Bruttó érték alakulása					Értékesítések részletezése				Értékesítések összesen	Záró nettó érték
	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	Záró	Nyitó	Terv szerinti	Terven felüli	Csökkenés kivétel miatt			
Kertcentrum gépek,	0	1 453 764	0	1 453 764	0	1 453 764	0	0	0	1 453 764	0
Temetkezés gépek,	0	10 935 643	237 000	10 698 643	6 966 778	2 850 933	0	0	0	9 817 711	880 932
Temetkezés termelő	0	37 515 942	0	37 515 942	11 094 165	19 245 068	0	0	0	30 339 233	7 176 709
Temetkezés járművek	0	1 359 689	216 866	1 142 823	154 427	1 037 495	0	49 099	0	1 142 823	0
Temetkezés kis értékű tárgyi	0	49 811 274	453 866	49 357 408	18 215 370	23 133 496	0	49 099	0	41 299 767	8 057 641
Parkfenntartás gépek,	0	83 951 128	16 807 796	67 143 332	38 876 794	38 756 809	0	15 306 800	0	62 326 803	4 816 528
Parkfenntartás termelő	0	79 678 565	2 716 000	76 962 565	22 200 192	52 941 620	0	1 805 106	0	73 336 706	3 625 859
Parkfenntartás járművek	0	1 937 837	95 314	1 842 523	21 900	1 915 937	0	95 314	0	1 842 523	0
Parkfenntartás kis értékű	0	165 567 530	19 619 110	145 948 420	61 098 886	93 614 566	0	17 207 220	0	137 506 032	8 442 387
Mélyépítés gépek,	0	428 000	0	428 000	315 494	81 942	0	0	0	397 436	30 564
Mélyépítés termelő	0	4 090 000	0	4 090 000	4 090 000	0	0	0	0	4 090 000	0
Mélyépítés járművek	0	236 248	0	236 248	117 429	118 819	0	0	0	236 248	0
Mélyépítés kis értékű tárgyi	0	4 754 248	0	4 754 248	4 522 923	200 761	0	0	0	4 723 684	30 564
Parkoló gépek,	0	10 018 982	1 100 000	8 918 982	2 667 347	6 091 819	0	571 919	0	8 187 247	731 735
Parkoló termelő	0	8 487 300	5 173 472	3 313 828	0	3 753 819	0	1 654 753	0	2 099 066	1 214 762
Parkoló járművek	0	2 560 240	99 833	2 460 407	1 799 378	760 862	0	99 833	0	2 460 407	0
Parkoló kis értékű	0	21 066 522	6 373 305	14 693 217	4 466 725	10 606 500	0	2 326 505	0	12 746 720	1 946 497
Központi igazgatás	0	7 496 835	2 153 758	5 343 077	983 222	3 215 610	0	194 144	0	4 004 688	1 338 389
Kp. igazgatás egyéb	0	9 229 980	0	9 229 980	0	2 564 384	0	0	0	2 564 384	6 665 596
Kp. igazgatás járművek	0	3 973 110	1 378	3 971 732	275 992	2 408 873	0	0	0	2 684 865	1 286 867
Kp. igazgatás kis értékű	0	20 699 925	2 155 136	18 544 789	1 259 214	8 188 867	0	194 144	0	9 253 937	9 290 852
Központi igazgatás egyéb	0										
Kertcentrum egyéb	0										

Megnevezés	Bruttó érték alakulása			Értéksökkenés részletezése			Értéksökkenés összesen	Záró nettó érték		
	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	Záró	Nyitó	Terv szerinti			Terven felüli	Csökkenés kivétel miatt
Áruda egyéb	0	5 269 326	0	5 269 326	709 080	1 022 963	0	0	1 732 043	3 537 283
Áruda egyéb kis értékű	0	901 451	18 895	882 556	48 877	793 691	0	0	842 568	39 988
Áruda egyéb nullás eszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kertcentrum egyéb	0	6 170 777	18 895	6 151 882	757 957	1 816 654	0	0	2 574 611	3 577 271
Temetkezés egyéb	0	2 660 069	514 446	2 145 623	133 894	924 399	0	53 918	1 004 375	1 141 248
Temetkezés egyéb	0	3 270 978	0	3 270 978	446 453	2 769 012	0	0	3 215 465	55 513
Temetkezés egyéb kis értékű	0	5 931 047	514 446	5 416 601	580 347	3 693 411	0	53 918	4 219 840	1 196 761
Parkfenntartás egyéb	0	895 851	0	895 851	0	513 327	0	0	513 327	382 524
Parkfenntartás egyéb	0	2 735 214	0	2 735 214	366 732	2 368 482	0	0	2 735 214	0
Parkfenntartás egyéb kis	0	125 105	17 600	107 505	44 925	80 180	0	17 600	107 505	0
Parkfenntartás kis értékű	0	3 756 170	17 600	3 738 570	411 657	2 961 989	0	17 600	3 356 046	382 524
Mélyépítés egyéb	0	61 297	0	61 297	0	61 297	0	0	61 297	0
Mélyépítés egyéb kis értékű	0	61 297	0	61 297	0	61 297	0	0	61 297	0
Mélyépítés egyéb	0	61 297	0	61 297	0	61 297	0	0	61 297	0
Parkoló egyéb	0	2 021 305	0	2 021 305	0	1 323 535	0	0	1 323 535	697 770
Parkoló egyéb	0	1 809 442	0	1 809 442	0	1 809 442	0	0	1 809 442	0
Parkoló egyéb kis értékű	0	3 830 747	0	3 830 747	0	3 132 977	0	0	3 132 977	697 770
Parkoló egyéb berendezések	0	667 702 515	78 686 031	589 016 484	148 493 503	195 245 850	0	23 554 894	320 184 459	268 832 024
Tárgyi eszközök Össz:	0	689 493 659	88 152 116	601 341 543	148 693 616	212 288 822	0	30 357 191	330 625 247	270 716 295
Összesen	0	6 170 777	18 895	6 151 882	757 957	1 816 654	0	0	2 574 611	3 577 271

lap: 3

Összesítő kimutatás az értéksökkenésről

Időtartam: 1900.01.01 - 2018.12.31[Nagyértékű és Kisértékű eszközök] és a szűrés: Minden eszközAktiválás kelte :1900.01.01-től 2018.12.31-ig
Állományból kivételtek nélkül Társasági adó törvény szerint

SZERZŐI NYILATKOZAT

Alulírott, **Báhr András** büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a szakdolgozatomban foglalt tények és adatok a valóságnak megfelelnek, és az abban leírtak a saját, önálló munkám eredményei.

A szakdolgozatban felhasznált adatokat a szerzői jogvédelem figyelembevételével alkalmaztam.

Ezen szakdolgozat semmilyen része nem került felhasználásra korábban oktatási intézmény más képzésén diplomaszerzés során.

Zalaegerszeg, 2019. december hó 4. nap

_____ Báhr András sk. _____
hallgató aláírása

ÖSSZEFOGLALÁS

Dolgozatszám

A számviteli politika kialakításának szempontjai, az alkalmazott számviteli politika hatása a Városgazdálkodási Kft gazdálkodására

Szerző neve

Báhr András

Nappali tagozat / Pénzügy és számvitel szak / Számvitel szakirány

Szaktervezésem témája a számviteli politika kialakításának szempontjai, illetve azok hatása a duális és szakmai gyakorlati helyemet adó Városgazdálkodási Kft gazdálkodására. Tekintettel az itt eltöltött 7 szemeszterre, mindenképpen egy átfogó, a beszámolóhoz és a számvitel szakhoz közel álló témát szerettem volna választani, hiszen ez az időszak kellő lehetőséget biztosított a számomra, hogy megismerjem a társaság tevékenységét, munkafolyamatait, gazdasági kapcsolatait, tulajdonosi szerkezetéből adódó specifikumait.

Dolgozatom tulajdonképpen két fő részre bontható: az első, elméleti részben összefoglaltam minden, a témámhoz kapcsolódó fogalmat: számviteli politika, számviteli politika elkészítésének kötelezettsége, az elkészítendő szabályzatok, a beszámoló, beszámolási kötelezettség stb.

A második, nagyobb részben a Városgazdálkodási Kft-n van a hangsúly. A gazdasági társaság éppen 2019-ben frissítette számviteli politikáját, illetve főbb szabályzatait, így a lehető legfrissebb adatokkal dolgozhattam. Fontosnak tartottam több oldalon keresztül, részletesen bemutatni a vállalkozást, mivel a számviteli politika elkészítéséhez, illetve az itt meghatározott döntések megértéséhez elengedhetetlen a társaság teljeskörű ismerete, mivel a gazdálkodás alapja az elvégzett tevékenység, ennek megfelelően a számviteli politikában is megjelenik a részletes cégleírás. Elengedhetetlennek tartottam a témám esetében a számviteli alapelvek részletes, társaság általi érvényesítését. Tulajdonképpen ez a pont határozza meg az egész dolgozatomat, hiszen folyamatos hivatkozásokkal, vagy visszacsatolásokkal próbáltam az egész dolgozat alapján úgy ismertetni a különböző számvitel-politikai döntéseket, hogy egyértelművé tegyem, mely alapelv érvényesítése jön létre a döntés során. Természetesen minden ilyen döntés változó, minden társaság a saját

körülményeinek megfelelően alakítja ki a számvitel politikáját, viszont szigorúan figyelembe kell vennie a Számviteli törvény adta lehetőségeket.

Tekintettel a társaság jelentős tárgyeszköz-állományára, nagy hangsúlyt fektettem az Eszközök és források értékelési szabályzatára, azon belül is az amortizációs politikára, hiszen éppen 2019-ben indult el egy folyamat a társaságnál, amely esetében elkezdett eltérni a Társasági adótörvény szerinti leírási kulcstól.

A Bevezetésben megfogalmazott hipotézisre - amely arra irányult, hogy a 100%-ban önkormányzati tulajdonú cég mennyire önállóan dönthet a számviteli politika, illetve egyes szabályzatai elkészítése során - a válasz a szakdolgozatomat végig olvasva egyértelművé válik: önállóan alakíthatja ki, de a tervezés időszakában mind a mérlegre, mind az eredménykimutatásra vonatkozó információkat a Zalaegerszegi Megyei Jogú Város fogad el.

Az Összefoglalás részben található egy rövid SWOT-analízis is, amely alapja a társaság által érvényesített számviteli alapelvek, visszahivatkozva ezzel is az elvekre, amivel tulajdonképpen a dolgozat gyakorlati része kezdődött.