

**BALATONALMÁDI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLTATÓ
NONPROFIT KFT.
ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓJÁNAK
1/2026. (II. 16.) SZÁMÚ ÜGYVEZETŐI UTASÍTÁSA**

A SZÁMVITELI POLITIKÁRÓL

Hatályos: 2026. február 16. napjától

Balatonalmádi, 2026. február 16.

.....
Dobosi Gergely
ügyvezető igazgató

Balatonalmádi Községi Szolgáltató
Nonprofit Kft.
8220 Balatonszemes, Széchenyi sétány 1.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy Balatonalmádi Községi Szolgáltató Nonprofit Kft.-nél (továbbiakban: Társaság) meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket alkalmazni kell a számviteli alapelvek betartása érdekében.

Alkalmazott rendelkezések

A szabályzat készítése során a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) előírásait vettük alapul.

Hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed
egyrészt a Társaság tevékenységének számviteli elszámolására,
másrészt a Társaság valamennyi munkavállalójára.

II. SZÁMVITELI ALAPELVEK ÉS SZABÁLYOK

Az alkalmazott számviteli alapelvek

A vállalkozás folytatásának elve: a beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése.

A teljesség elve az Sz. 100. § alapján módosítva kerül alkalmazásra: a gazdálkodónak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni, árbevételt, az egyéb bevételeket, valamint a költségeket, a ráfordításokat – az értékcsökkenési leírás és az értékvesztés kivételével – és az egyéb kiadásokat a pénz tényleges beérkezése és kifizetése időszakában, illetve a nem pénzben történt kiegyenlítés időszakában köteles a könyvekben elszámolni. A teljesítés időszakában el kell számolni azt is, ha az ügylet ellenértékét más eszköz (ideértve a váltóval történő kiegyenlítést is) átadás-átvételével rendezik. Az ilyen ügyleteket azok valós tartalma szerint, bruttó módon kell elszámolni.

A valóság elve: a könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállóknak által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen az e törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

A világosság elve: könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, e törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

A következetesség elve: a beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvizetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell

A folytonosság elve: az üzleti év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző üzleti év megfelelő záróadataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak e törvényben meghatározott szabályok szerint változhat

Az óvatosság elve: nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az az üzleti év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket és a céltartalékokat el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség.

A bruttó elszámolás elve: a bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben – az e törvényben szabályozott esetek kivételével – nem számolhatók el.

Az egyedi értékelés elve: az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvizetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni.

Az időbeli elhatárolás elve: az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.

A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve: a beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvizetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően – e törvény alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan – kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.

A lényegesség elve: lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása – az észszerűség határain belül – befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit. Egy-egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni.

A költség-haszon összevetésének elve: a beszámolóban (a mérlegben, az eredménykimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

További előírás, hogy az egyszerűsített mérleg a gazdálkodó december 31-én meglévő, a leltárba értékkel felvett valamennyi eszközét és azok forrásait; az eredménylevezetés az üzleti évben folytatott tevékenység valamennyi végleges (vissza nem fizetendő) bevételét és végleges (vissza nem követelhető) kiadását, valamint az eszközök, a kötelezettségek mérlegfordulónapi értékeléséből származó értékmódosításokat bruttó módon tartalmazza, függetlenül attól, hogy az ügyletek teljesítésekor tényleges pénzkiadásra vagy pénzbevételre sor került-e vagy sem.

A számviteli politika keretében elkészítettük:

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;

- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- d) a pénzkezelési szabályzatot.

III.

BESZÁMOLÓ, EREDMÉNYKIMUTATÁS ÉS MÉRLEG

1. a Társaság könyvvezetésével külső szolgáltatót bíz meg, továbbá alkalmaz könyvvizsgálót. A könyvelő felé a kapcsolattartóként, illetve a bizonylatok továbbítására a Társaság Pénzügyi vezetője kerül kijelölésre.
2. a Társaság elszámolásaiban egyszerűsített éves beszámolót készít, összköltség eljárású eredménykimutatással és A változatú mérleggel.
3. az alkalmazott főkönyvi számlaszámok rendje jelen szabályzat 1. számú mellékletében kerül bemutatásra.
4. a jelen szabályozásban nem rögzített és a mérleget alátámasztó analitikák a Társaság további szabályzataiban kerültek rögzítésre.

Továbbá a Társaságnál

- *jelentős összegű hiba*: ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő – (előjeltől független) abszolút értékének együttes összege meghaladja a számviteli politikában meghatározott értékhatárt. Minden esetben jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében az ellenőrzések során – ugyanazon évet érintően – megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő, (előjeltől független) abszolút értékének együttes összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát, illetve, ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot;
- *nem jelentős összegű hiba*: ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő – (előjeltől független) abszolút értékének együttes összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba előző. pont szerinti értékhatárát;

IV.

BIZONYLATI ELV ÉS FEGYELEM, SZÁMVITELI BIZONYLATOK

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakí és tartalmi követelményeinek, és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor figyelembe kell venni a következőket is:

a) a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíteni kell;

b) az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legalább negyedévenként, a számviteli politikában meghatározott időpontig (kivéve, ha más jogszabály eltérő rendelkezést nem tartalmaz), legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától –, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, illetve időszakában, magyar nyelven kell kiállítani. A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelv(ek)en is feltüntethetők.

A számviteli bizonylatot – ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani. Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – belső szabályzatban meghatározott módon magyarul is fel kell tüntetni.

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a 169. §-ban meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- b) a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- c) a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzügyi bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- d) a bizonylat kiállításának időpontja, illetve – a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően – annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);
- e) a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és – a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően – értékbeni adatai;
- f) külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- g) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- h) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- i) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- j) továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített adattartalmú számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhat.

A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága – ha az más módon nem biztosítható – a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerinti képviselőt is), vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel e törvény előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

Ha a könyvviteli nyilvántartás mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:

- a) az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak – szükség esetén – a késedelem nélküli kiíratását,
- b) az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

A gazdálkodó az előírt kötelezettségnek oly módon is eleget tehet, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat az eredeti (elektronikus vagy papíralapú) bizonylathoz egyértelmű, az utólagos módosítás lehetőségét kizáró módon fizikailag vagy logikailag hozzárendeli. A logikai hozzárendelés elektronikus nyilvántartással is teljesíthető.

Szigorú számadási kötelezettség

Más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A bizonylatok megőrzése

A Társaság az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 8 évig köteles megőrizni.

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

Ez a szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik.

A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a z bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot – a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével – elektronikus formában kell megőrizni, oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról – a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével – készített elektronikus másolattal az e törvény szerinti bizonylatmegőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

**V.
ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

A szabályzatot az érintett munkavállalókkal ismertetni kell, s azt az 2. számú mellékleten aláírásukkal igazolni szükséges.

A szabályzat módosításait a dokumentum kezelésre vonatkozó eljárás alapján kell elvégezni. Az új verzió kiadásáig átvezetett módosítások nyilvántartása a 3. számú mellékleten történik.

SZÁMLAREND

Főkönyvi szám	Megnevezés
1	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK
11	IMMATERIÁLIS JAVAK
12	INGATLANOK ÉS KAPCSOLÓDÓ VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK
121	Földterület
122	Telek, telkesítés
123	Épületek, épületrészek, tulajdoni hányadok
124	Egyéb építmények
125	Üzemkörön kívüli ingatlanok, épületrészek
126	Ingtanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok
127	Ingtanok érték helyesbítése
128	Ingtanok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
129	Ingtanok terv szerinti értékcsökkenése
13	MŰSZAKI GÉPEK, BERENDEZÉSEK, JÁRMŰVEK
131	Termelő gépek, berendezések, szerszámok, gyártóeszközök
1311	Termelőgépek, berendezések
132	Termelésben közvetlenül résztvevő járművek
137	Műszaki berendezések, gépek, járművek érték helyesbítése
138	Műszaki berendezések, gépek, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
139	Műszaki berendezések, gépek, járművek terv szerinti értékcsökkenése
1391	Termelő gépek, berendezések értékcsökkenése
14	EGYÉB BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK, GÉPEK, JÁRMŰVEK
141	Üzemi (üzleti) gépek, berendezések, felszerelések
142	Egyéb járművek
143	Irodai, igazgatási berendezések és felszerelések
144	Üzemkörön kívüli berendezése, felszerelések, járművek
147	Egyéb berendezések, felszerelések, járművek érték helyesbítése
148	Egyéb berendezések, felszerelések, járművek értékcsökkenése és annak visszairása
149	Egyéb berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése
16	BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK
161	Befejezetlen beruházások
1611	Befejezetlen beruházások
162	Felújítások
168	Beruházások terven felüli értékcsökkenése
17	TULAJDONI RÉSZESÉDÉST JELENTŐ BEFEKTETÉSEK (RÉSZESÉDÉSEK)
171	Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban
172	Egyéb tartós részesedés
177	Részesedések érték helyesbítése
179	Részesedések értékvesztése és annak visszairása
18	HITELVISZONYT MEGTESTESÍTŐ ÉRTÉKPAPÍROK
181	Államkötvények
182	Kapcsolt vállalkozások értékpapírai
183	Egyéb vállalkozások értékpapírai
184	Tartós diszkont értékpapírok
189	Értékpapírok értékvesztése és annak visszairása

19	TARTÓSAN ADOTT KÖLCSÖNÖK
191	Tartósan adott kölcsönök kapcsolt vállalkozásban
192	Tartósan adott kölcsönök, egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban
193	Egyéb tartósan adott kölcsönök
195	Tartós bankbetétek kapcsolt vállalkozásban
196	Tartós bankbetétek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozásban
197	Egyéb tartós bankbetétek
198	Pénzügyi lízing miatti tartós követelés
199	Tartósan adott kölcsönök (és bankbetétek) értékvesztése és annak visszafizetése
2	KÉSZLETEK
21	NYERS- ÉS ALAPANYAGOK
221	Segédanyagok
222	Üzem- és fűtőanyagok
223	Fenntartási anyagok
224	Építési anyagok
225	Egy éven belül elhasználódó anyagi eszközök
226	Tárgyi eszközök közül átsorolt anyagok
227	Egyéb anyagok
228	Anyagok árkülönbözete
229	Anyagok értékvesztése és annak visszafizetése
23	BEFEJEZETLEN TERMELÉS ÉS FÉLKÉSZ TERMÉKEK
231	BEFEJEZETLEN TERMELÉS
235	FÉLKÉSZ TERMÉKEK
238	Félcélesztmények készletérték különbözete
239	Befejezetlen termelés és félcélesztmények értékvesztése és annak visszafizetése
25	KÉSZTERMÉKEK
251	Késztermékek
258	Késztermékek készletérték különbözete
259	Késztermékek értékvesztése és annak visszafizetése
26	KERESKEDELMİ ÁRUK
3	KÖVETELÉSEK, PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÉS AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK
31	KÖVETELÉSEK ÁRUSZÁLLÍTÁSBÓL ÉS SZOLGÁLTATÁSBÓL (VEVŐK)
311	Belföldi vevő követelések forintban
312	Belföldi vevő követelések devizában
315	Belföldi követelések értékvesztése és annak visszafizetése
32	KÖVETELÉSEK KAPCSOLT VÁLLALKOZÁSSAL SZEMBEN
35	ADOTT ELŐLEGEK
351	Immateriális javakra adott előlegek
352	Beruházásokra adott előlegek
353	Készletekre adott előlegek
36	EGYÉB KÖVETELÉSEK
361	Munkavállalókkal szembeni követelések
3611	Munkavállalóknak folyósított előlegek
3612	Előírt tartozások
3613	Egyéb elszámolások a munkavállalókkal szemben
362	Költségvetési kiutalási igények
3629	Egyéb támogatás

363	Költségvetési kiutalási igények teljesítése
3639	Egyéb támogatás teljesítése
364	Rövid lejáratú kölcsönadott pénzeszközök
3641	Rövid lejáratú kölcsönök
3642	Tartósan adott kölcsönökből átsorolt követelések
3658	Egyéb címen kapott követelések
366	Részesedésekkel, értékpapírokkal kapcsolatos követelések
368	Különféle egyéb követelések
3689	Előre utalások
369	Egyéb követelések értékvesztése és annak visszaírása
37	ÉRTÉKPAPÍROK
371	Részesedés kapcsolt vállalkozásban
3711	Részesedés anyavállalatban
3712	Részesedés leányvállalatban
3713	Részesedés közös vezetésű vállalkozásban
3714	Részesedés társult vállalkozásban
3719	Kapcsolt vállalkozásban lévő részesedések értékvesztése és annak visszaírása
372	Egyéb részesedés
38	PÉNZESZKÖZÖK
381	Pénztár
3811	Pénztár-számla
3812	Elektronikus pénzeszközök
382	Valutapénztár
3821	Valutapénztár-számla
3829	Valuta árfolyamkülönbözeti számla
383	Csekkek
384	Bankszámlák
3841	OTP 11748007-24844213
3842	OTP 11748007-24847436 Strand
385	Elkülönített betétszámlák
3851	Kamatkozó betétszámlák
3852	Elkülönített pénzeszközök kötvénykibocsátásból
3853	Fejlesztési célra elkülönített pénzeszközök
3854	Egyéb célra elkülönített pénzeszközök
3855	Lakásépítési betétszámla
3856	Elkülönített lakásépítési célú pénzeszközök
3857	Lakásépítés úton lévő pénzeszközei
386	Devizabetét-számla
3861	Devizabetét-számla
389	Átvezetési számla
3891	Bank-pénztár átvezetési számla
39	AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK
391	Bevételek aktív időbeli elhatárolások
3911	Diszkont értékpapírok időarányos kamatának elhatárolása
3912	Értékpapírok beszerzéséhez kapcsolódó különbözetből az időarányos árfolyamnyer. elhat
3913	Arbevétel, egyéb bevétel elhatárolása
392	Költségek, ráfordítások időbeli elhatárolása
3921	Értékpapírok, részesedések beszerzéséhez kapcsolódó bizományi díj, vásárol vételi opció
3922	Többletkötelezettségek elhatárolása

3923	Költségek, egyéb fizetett kamatok, egyéb ráfordítások elhatárolása
393	Halasztott ráfordítások
3931	Tartozásátvállalások miatti ráfordítások elhatárolása
3932	Devizakötelezettségek árfolyam veszteségének elhatárolása
399	Követelés-jellegű aktív időbeli elhatárolások értékvesztése és annak visszairása

Főkönyvi szám	Megnevezés
4	FORRÁSOK
41	SAJÁT TŐKE
411	Jegyzett tőke
412	Tőketartalék
413	Eredménytartalék
414	Lekötött tartalék
4141	Lekötött tartalék tőketart.ból
4142	Lekötött tartalék eredménytartalékból
4143	Lekötött tartalék pótbefizetésből
417	Értékelési tartalék
419	Mérleg szerinti eredmény
42	CÉLTARTALÉKOK
421	Céltartalék a várható kötelezettségekre
422	Céltartalék a jövőbeni költségekre
424	Árfolyamvesztés időbeli elhatárolása alapján képzett céltartalék
429	Egyéb céltartalék
43	HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK
44	HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK
441	Hosszúlejáratra kapott kölcsönök
442	Átváltoztatható kötvények
443	Tartozások kötvénykibocsátásból
4431	Tartozások kötvénykibocsátásból forintban
4432	Tartozások kötvénykibocsátásból devizában
444	Beruházási és fejlesztési hitelek
4441	Beruházási és fejlesztési hitelek forintban
4442	Beruházási és fejlesztési hitelek devizában
445	Egyéb hosszú lejáratú hitelek
4451	Egyéb hosszúlejáratú hitelek forintban
4452	Egyéb hosszúlejáratú hitelek devizában
446	Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
447	Tartós kötelezettség egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
448	Pénzügyi lízing miatti kötelezettségek
449	Egyéb hosszúlejáratú kötelezettségek
4491	Kincstári vagyon részét képező eszközök kezelésébe vételéhez kapcsolódó kötelezettségek
4492	Alapítókkal szembeni hosszú lejáratú kötelezettségek
4499	Hosszú lejáratú egyéb kötelezettségek
45	RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK

Főkönyvi szám	Megnevezés
451	Rövid lejáratú kölcsön
4511	Rövid lejáratú átváltoztatható kötvények

4512	Egyéb rövid lejáratú kölcsönök
452	Rövid lejáratú hitelek
4521	Rövid lejáratú hitelek forintban
4522	Rövid lejáratú hitelek devizában
453	Vevőktől kapott előlegek
454	Szállítók
4541	Belföldi anyag és áruszállítók
4542	Külföldi anyag- és áruszállítók
4543	Belföldi szolgáltatók
4544	Külföldi szolgáltatók
4549	Nem számlázott szállítások, szolgáltatások
455	Beruházási szállítók
4551	Belföldi beruházási szállítók
4552	Külföldi beruházási szállítók
4559	Nem számlázott beruházási szállítók
456	Faktoring tartozások
457	Váltótartozások
458	Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
4581	Rövid lejáratú kötelezettségek anyavállalattal szemben
4582	Rövid lejáratú kötelezettségek leányvállalattal szemben
4583	Rövid lejáratú kötelezettségek közös vezetésű vállalkozással szemben
4584	Rövid lejáratú kötelezettsége társult vállalkozással szemben
459	Rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
461	Társasági adó elszámolása
462	Személyi jövedelemadó elszámolása
4621	Levont SZJA
463	Költségvetési befizetési kötelezettségek
46310	Egészségügyi hozzájárulás
46311	Külön fel nem sorolt befizetési kötelezettségek
4632	Külkereskedelmi áruforgalommal és különleges természeti tényezőkkel kapcsolatos
4633	Különleges helyzetből, természeti, termelési, ker. körülm. szárm. jöv. u. bef. köt.
4634	Fogyasztási adó
4635	Rehabilitációs foglalkoztatási hozzájárulás
4637	Jövedéki adó
4638	Munkaadói járulék
4639	Munkavállalói járulék
464	Költségvetési befizetési kötelezettségek teljesítése
46410	Egészségügyi hozzájárulás teljesítése
46411	Külön fel nem sorolt befizetési kötelezettség teljesítése
46412	Szocho teljesítés

Főkönyvi szám	Megnevezés
4647	Jövedéki adó teljesítése
4648	Munkaadói járulék teljesítése
4649	Munkavállalói járulék teljesítése
465	Vám- és pénzügyőrség elszámolási számla
4651	Vámköltségek és egyéb vámterhek elszámolási számla
4652	Importbeszerzés után fizetendő általános forgalmi adó elszámolási számla

4653	Vám- és pénzügyőrrel kapcsolatos egyéb elszámolások
466	Előzetesen felszámított ÁFA
467	Fizetendő általános forgalmi adó
468	Általános forgalmi adó elszámolási számla
469	Helyi adók elszámolási számla
4691	Építményadó elszámolási számla
4692	Telekadó elszámolási számla
4693	Kommunális adó elszámolási számla
4694	Idegenforgalmi adó elszámolási számla
4695	Helyi iparüzési adó elszámolási számla
4696	Gépjárműadó elszámolási számla
4697	Külföldi gépjárműadó elszámolási számla
4699	Egyéb helyi adó elszámolási számla
471	Jövedelemadó elszámolási számla
4711	Keresetelszámolási számla
4712	Társadalombiztosítási számla
4713	Egyéb kifizetések elszámolása
472	Fel nem vett járandóságok
473	Társadalombiztosítási kötelezettség
474	Elkülönített alapokkal kapcsolatos fizetési kötelezettségek
4742	Szakképzési hozzájárulás
4743	Elszámolásra kapott pénzeszközök
4744	Környezetvédelmi termékdíjfizetési kötelezettség
4749	Egyéb befizetések az elkülönített alapokba
475	Vagyonkezelő szervezetekkel szembeni kötelezettségek
476	Rövid lejáratú egyéb kötelezettségek munkavállalókkal és tagokkal szemben
477	Határidős, opciós és swap ügyletekkel kapcsolatos kötelezettségek
478	Részesedésekkel, értékpapírokkal kapcsolatos kötelezettségek
479	Különböző rövid lejáratú egyéb kötelezettségek
4791	Átvállalt kötelezettségek
4792	Alapítókkal szembeni rövid lejáratú kötelezettségek
4793	Beszerezési árba beletartozó előírt egyéb kötelezettségek
4799	Rövid lejáratú különböző egyéb kötelezettségek
48	PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK
481	Bevételek passzív időbeli elhatárolása
4811	Befolyt, elszámolt bevételek elhatárolása
4812	Bevételek ellentételezésére kapott támogatás elhatárolása
4813	Devizaeszközök és devizakötelezettségek mérlegfordulónapi értékelése árfolyamnyer. elhat
482	Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása
4821	Mérlegfordulónap előtti időszakot terhelő költségek, ráfordítások elhatárolása
4822	Értékpapírok beszerzéséhez kapcsolódó különbözetből az időarányos árfolyamveszt. elha
4823	Fizetendő kamatok elhatárolása

Főkönyvi szám	Megnevezés
483	Halasztott bevételek
4831	Elengedett kötelezettségek miatti elhatárolás
4832	Fejlesztési célra kapott támogatás elhatárolása
4833	Térítés nélkül átvett (ajándékba kapott, fellelt) eszközök értékének elhatárolása
4834	Negatív üzleti vagy cégérték elhatárolása

49	ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK
491	Nyitómérleg számla
492	Zárómérleg számla
493	Adózott eredmény elszámolása
5	KÖLTSÉGNEMEK
51	ANYAGKÖLTSÉGEK
511	Vásárolt anyagok költségei
5111	Vásárolt anyag
5112	Felújítási anyag
5114	Tisztítószer, fogyóanyag
5116	Irodaszer, nyomtatvány
512	Egy éven belül elhasználódó eszközök költségei
513	Egyéb anyagköltségek
519	Anyagköltség megtérülés
52	IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI
521	Szállítás-rakodás, raktározás költségei
522	Bérleti díjak
523	Karbantartási költségek
524	Hirdetés, reklám, propaganda költségei
525	Oktatás és továbbképzés költségei
526	Utazási és kiküldetési költségek (napidíj nélkül)
5271	Postaköltség
529	Egyéb igénybe vett szolgáltatások költségei
5291	Rendezvényszervezés
5292	Jogi szolgáltatás
5293	Informatikai szolgáltatások
5294	Vagyonvédelmi szolgáltatások
5295	Könyvelés, könyvvizsgálat
5299	Egyéb szolgáltatások
53	EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI
531	Hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek
532	Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak
533	Biztosítási díj
534	Költségként elszámolandó adók, járulékok, termékdíj
539	Különféle egyéb költségek
54	BÉRKÖLTSÉG
541	Bérek
55	SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK
551	Munkavállalóknak, tagoknak fizetett személyi jellegű kifizetések
552	Jóléti és kulturális költségek
559	Egyéb személyi jellegű kifiz.
56	BÉRJÁRULÉKOK
561	Nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási járulék
562	Egészségügyi hozzájárulás
563	Munkaadói járulék
564	Szakképzési hozzájárulás
569	Egyéb bérjárulékok

57	ÉRTÉKSÖKKENÉSI LEÍRÁS
571	Terv szerinti értékcsökkenési leírás
5711	Terv szerinti értékcsökkenési leírás
572	Használatbavételkor egy összegben elszámolt értékcsökkenési leírás
59	KÖLTSÉGNEM ÁTVEZETÉSI SZÁMLA
8	ÉRTÉKESÍTÉS ELSZÁMOLT ÖNKÖLTSÉGE ÉS RÁFORDÍTÁSOK
86	EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK
861	Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök könyvszerinti értéke
862	Értékesített, átruházott (engedményezett) követelések könyv szerinti értéke
863	Mérlegfordulónap előtt bekövetkezett eseményeknek az üzleti évhez kapcsolódó ráford.
8631	Káreseménnyel kapcsolatos fizetések, fizetendő összegek
8632	Bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések
8633	Külföldön, külföldi telephelyen fizetett, fizetendő nyereségadó
8634	Költségek (ráfordítások) ellen ellentételezésére adott támogatás, juttatás
8635	Termékpálya szabályozáshoz kapcsolódó fizetések
864	Utólag adott (közvetve kapcsolódó) pénzügyileg rendezett engedmény
865	Céltartalék képzése
8651	Céltartalék-képzés a várható kötelezettségekre
8652	Céltartalék-képzés a jövőbeni költségekre
8653	Céltartalék-képzés egyéb címen
866	Értékvesztés, terven felüli értékcsökkenés
8661	Készletek elszámolt értékvesztése
8662	Követelések elszámolt értékvesztése
8663	Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése
8664	Tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értékcsökkenése
867	Adók, illetékek, hozzájárulások
8671	Költségvetéssel elszámolt adók és illetékek, hozzájárulások
8672	Önkormányzatokkal elszámolt adók, illetékek, hozzájárulások
8673	Elkülönített alapokkal elszámolt adók, illetékek, hozzájárulások
8674	Ráfordításként elszámolt fogyasztási adó, jövedéki adó
869	Különféle egyéb ráfordítások
8691	Behajthatatlan követelés leírt összege
8692	Hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett készletek könyv szerinti értéke
8694	Kereskedelmi áruk veszteségjellegű leltárértékelési különbözete
87	PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI
871	Befektetett pénzügyi eszközök árfolyamvesztése
8711	Kapcsolt vállalkozásnak eladott (beváltott) értékpapírok árfolyamvesztése
8712	Egyéb eladott (beváltott) értékpapírok árfolyamvesztése
8713	Kapcsolt vállalkozásnak értékesített részesedés árfolyamvesztése
8714	Egyéb értékesítés árfolyamvesztése
872	Fizetendő kamatok és kamat jellegű ráfordítások
874	Részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztése
875	Forgóeszközök között kimutatott árfolyamvesztés
876	Átváltáskori, értékeléskori árfolyamvesztés
877	Egyéb árfolyamvesztések
878	Vásárolt követelésekkel kapcsolatos ráfordítások
879	Egyéb pénzügyi ráfordítások
88	RENDKÍVÜLI RÁFORDÍTÁS

885	Átalakuláskor az átalakult társaságban lévő megszűnt részesedés nyilvántart. sz. é.
886	Beolvadáskor a jogelőd gazdasági társaságban lévő megszűnt részesedés nyilvántart. sz. é.
887	Visszavásárolt saját részvény, saját üzletrész bevonásakor a nyilvántartás szerinti értéke
888	Tartozásátvállalás szerződés szerinti összege
889	Egyéb vagyonsökkenéssel járó rendkívüli ráfordítások
8891	Térítés nélkül átadott eszközök nyilvántartás szerinti értéke
8892	Térítés nélkül nyújtott szolgáltatások bekerülési értéke
8893	Elengedett követelések könyv szerinti értéke
8894	Véglegesen fejlesztési célra adott támogatás
8895	Véglegesen nem fejlesztési célra átadott pénzeszközök
89	NYERESÉGET TERHELŐ ADÓK
891	Társasági adó
9	ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉTELEK
91	BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE
911	Alaptevékenység árbevétele
9112	Piac bevétel
9113	Bérleti díjak
91131	Kolostor <u>Magtár</u>
91132	Bérleti díj Lakások
91133	Bérleti díj Strandok
91134	Bérleti díj egyéb vagyonelemek
9114	Temető bevétel
912	Strandok bevételei
9121	Jegyárbevétel
9122	Bérletértékesítés bevétele
9123	Strandi közvetített szolg. bevétele
913	Rendezvényszervezés bevétele
914	Településmarketing
915	Közvetített szolgáltatások egyéb (nem strand)
916	Parkolás
917	Egyéb közfeladatok ellátásához kapcsolódó bevételek
93	EXPORTÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE
931	Exportértékesítés árbevétele
96	EGYÉB BEVÉTELEK
961	Értékesített immateriális javak és tárgyi eszközök bevétele
962	Értékesített, átruházott (engedélyezett) követelések elismert értéke
963	A mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg rendezett, az üzleti évhez kapcsolódó egyéb
9631	Káreseményekkel kapcsolatos kapott bevételek
9632	Kapott bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések
9633	Behajthatatlannak minősített és leírt követelésekre kapott összegek
9634	Költségek, ráfordítások ellentételezésére kapott támogatás, juttatás
964	Utólag kapott -közvetve kapcsolódó-pénzügyileg rendezett engedmény
965	Céltartalék felhasználása
9651	Várható kötelezettségekre képzett céltartalék felhasználása
9652	Jövőbeni költségekre képzett céltartalék felhasználása
9653	Egyéb címen képzett céltartalék felhasználása
966	Visszaírt értékvesztés, terven felüli értékcsökkenés
9661	Készletek visszaírt értékvesztése
9662	Követelések visszaírt értékvesztése
9663	Immateriális javak visszaírt terven felüli értékvesztése

9664	Tárgyi eszközök visszaírt terven felüli értékesülése
967	Visszaírási kötelezettség nélkül kapott támogatás, juttatás
9671	Költségvetésből kapott támogatás, juttatás
9672	Önkormányzattól kapott támogatás, juttatás
9673	Elkülönített alapoktól kapott támogatás, juttatás
968	Biztosító által visszaigazolt kártérítés összege
969	Különféle egyéb bevételek
9694	Kereskedelmi áruk nyereségjellegű leltárértékelési különbözete
9695	Negatív üzleti vagy cégértékből az üzleti évben leírt összeg
97	PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI
9711	Kapcsolt vállalkozástól kapott (járó) osztalék és részesedés
973	Befektetett pénzügyi eszközök kamatai, árfolyamnyeresége
9731	Tartósan adott kölcsön (bankbetét) kapott (járó) kamata
9732	Kamatkozó értékpapírok kapott kamata
974	Egyéb kapott kamatok és kamatjellegű bevételek
9747	Kamatfedezeti ügyletek nyeresége
9754	Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír törlesztésekor realizált árfolyamnyereség
979	Egyéb pénzügyi műveletek
98	RENDKÍVÜLI BEVÉTELEK
981	Társaságba bevitt eszközök létesítő okiratban meghatározott értéke
983	Megszűnt részesedés ellenében kapott eszk. és átv.köt. kül. ha a kapott e. értéke a több
984	Tőke kivonással történő tőkeleszállításnál a bevont részese és névértéke fejében átv.e.ér
988	Egyéb vagyonnövekedéssel járó rendkívüli bevételek
989	Egyéb vagyonnövekedéssel járó rendkívüli bevételek
9891	Térítés nélkül átvett eszközök forgalmi, piaci értéke
9892	Ajándékként, hagyatékként kapott, fellelt eszközök piaci értéke
9893	Hitelező által elengedett kötelezettségek értéke
9894	Véglegesen fejlesztési célra kapott támogatás
9895	Véglegesen átvett (kapott) nem fejlesztési célú pénzeszközök

MÓDOSÍTÁSOK NYILVÁNTARTÁSA

Sor- Szám:	dátuma:	M ó d o s í t á s érintett fejezet/oldal:	Módosító dolgozó:	J e g y z e t:
1.	2026.V.15.	II.-III.fej. és 1.sz.mell.	pü.vezető	könyvvizsg. miatt

