



ÉRTESÍTŐ

MAGYAR ÁLLAMVASUTAK ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

TARTALOM

| | Oldal | Oldal | |
|---|-------|--|------|
| Utasítások | | | |
| 21/2007. (VIII. 31. MÁV Ért. 29.) VIG. sz. vezérigazgatói utasítás az alapítványok és társadalmi szervezetek kezelésének rendjéről..... | 1005 | 20/2007. (VIII. 31. MÁV Ért. 29.) PÁVIGH. sz. portfóliókezelési általános vezérigazgató-helyettesi utasítás a bérszámfejtéshez kapcsolódó adatszolgáltatási és együttműködési feladatokról a számviteli és a humán szervezetek között..... | 1025 |
| 22/2007. (VIII. 31. MÁV Ért. 29.) VIG. sz. vezérigazgatói utasítás a szerződés-kötések rendjéről..... | 1012 | 21/2007. (VIII. 31. MÁV Ért. 29.) PÁVIGH. sz. portfólió-kezelési általános vezérigazgató-helyettesi utasítás a 8. számlaosztály magyarázataról..... | 1033 |
| 23/2007. (VIII. 31. MÁV Ért. 29.) VIG. sz. vezérigazgatói utasítás a normatív utasítások kiadásának szabályozásáról..... | 1020 | | |

Utasítások

21/2007. (VIII. 31. MÁV Ért. 29.) VIG. sz. vezérigazgatói utasítás az alapítványok és társadalmi szervezetek kezelésének rendjéről

1.0 AZ UTASÍTÁS CÉLJA

Az utasítás célja egységes szabályok meghatározása a MÁV ZRt. által alapított alapítványok, valamint az olyan társadalmi szervezetek vonatkozásában, amelyeknek a tevékenységében a MÁV ZRt. tagként vesz részt, különös tekintettel ezek létrehozására, kezelésére és megszüntetésére, továbbá a kezelésben részt vevő egyes szervezeti egységek feladatainak pontos meghatározására.

2.0 AZ UTASÍTÁS HATÁLYA; A KIDOLGOZÁ-SÉRT ÉS A SZABÁLYZAT AKTUALIZÁLÁSÁÉRT FELELŐS MEGJELÖLÉSE

2.1 Az utasítás személyi hatálya a MÁV ZRt. azon szervezeti egységeire és munkavállalóira terjed ki, amelyek részt vesznek a MÁV által létrehozott alapítványok,

valamint a MÁV-tagsággal működő társadalmi szervezetek kezelésében.

Jelen utasítás tárgyi hatálya alá a MÁV ZRt. által létrehozott alapítványok, illetve azok a társadalmi szervezetek tartoznak, amelyekben a MÁV ZRt.-nek tagsági viszonya áll fenn.

2.2 Az utasítás karbantartása: az utasítás karbantartásáért a Jogi Igazgató a felelős.

3.0 FOGALOM-MEGHATÁROZÁSOK

3.1 Alapítvány: Magánszemély, jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság (a továbbiakban együtt: alapító) – tartós közérdekű célra – alapító okiratban alapítványt hozhat létre. Alapítvány elsődlegesen gazdasági tevékenység folytatása céljából nem alapítható. Az alapítvány javára a célja megvalósításához szükséges vagyont kell rendelni. Az alapítvány jogi személy.

3.2 Társadalmi szervezet: az egyesülési jog alapján magánszemélyek, a jogi személyek, valamint ezek jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetei által önkéntesen létrehozott, önkormányzattal rendelkező szervezet, amely az alapszabályban meghatározott célra alakul,

nyilvántartott tagsággal rendelkezik, és céljának elérésére szervezi tagjai tevékenységét. Társadalmi szervezet elsődlegesen gazdasági-vállalkozási tevékenység céljára nem alapítható.

3.3 Nyílt alapítvány: Ha az alapító az alapítványhoz való csatlakozást megengedi, az alapítványhoz – az alapító okiratban meghatározott feltételek mellett – bárki csatlakozhat.

3.4 Zárt alapítvány: Ha az alapító az alapítványhoz való csatlakozást nem engedi meg. Ebben az esetben az alapítvány vagyona csatlakozással nem növelhető.

3.5 Kezelő szervezet/kuratórium: Az alapító – az alapító okiratban – kijelölheti az Alapítvány kezelő szervét, illetőleg ilyen célra külön szervezetet is létrehozhat. A kezelő szerv/szervezet az alapítvány általános ügydöntő, ügyvezető és képviselő szerve.

3.6 Társadalmi szervezet legfelsőbb szerve: a társadalmi szervezet legfelsőbb szerve a tagok összessége, vagy a tagok által – az alapszabályban meghatározottak szerint – közvetlenül vagy közvetett úton választott testület, melynek kizárólagos hatáskörébe tartozik az alapszabály megállapítása és módosítása, az éves költségvetés meghatározása, az ügyintéző szerv évi beszámolójának elfogadása, a társadalmi szervezet más társadalmi szervezettel való egyesülésének vagy feloszlásának kimondása, továbbá döntés mindazokban az ügyekben, amelyeket az alapszabály kizárólagos hatáskörébe utal.

3.7 Közhasznú szervezet: A közhasznú szervezetté minősíthető szervezet (a továbbiakban: szervezet) közhasznú jogállását a közhasznú vagy kiemelkedően közhasznú szervezatként való nyilvántartásba vétellel szerzi meg (a továbbiakban: közhasznúsági nyilvántartásba vétellel).

3.8 Kiemelkedően közhasznú tevékenységet folytató szervezet: Olyan közhasznú szervezet, melyet ilyen szervezatként vettek nyilvántartásba, mert közhasznú tevékenysége során olyan közfeladatot lát el, amelyről törvény vagy törvény felhatalmazása alapján más jogszabály rendelkezése szerint, valamely állami szervnek vagy a helyi önkormányzatnak kell gondoskodnia, továbbá a létesítő okirata szerinti tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait a helyi vagy országos sajtó útján is nyilvánosságra hozza.

3.9 Támogatás: lehet pénzbeli és nem pénzbeli juttatás.

a) Pénzbeli támogatás: visszafizetési kötelezettség nélkül adott végleges pénzeszközátadás.

b) Nem pénzbeli támogatás: A vagyoni értékkel rendelkező forgalomképes dolog, szellemi alkotás, illetőleg vagyoni értékű jog részben vagy egészében, véglegesen vagy ideiglenesen történő teljesen vagy részben ingyenes

átruházása vagy átengedése, illetve szolgáltatás biztosítása. A nem pénzbeli támogatás mindkét formája (vagyis a dolog, illetve jog átengedése, és a szolgáltatás nyújtása) akkor nem esik az ÁFA fizetési kötelezettség alá, illetve akkor csökkenti a társasági adóalapot, ha a támogatás közcélú adománynak minősül.

3.10 Adomány: A közhasznú szervezet, a kiemelkedően közhasznú szervezet részére a közhasznú szervezetekről szóló törvényben nevesített közhasznú tevékenység, a kiemelkedően közhasznú besorolást megalapozó közfeladat támogatására, továbbá a közérdekű kötelezettségvállalás céljára az adóévben visszafizetési kötelezettség nélkül adott támogatás, juttatás, térítés nélkül átadott eszköz könyv szerinti értéke, térítés nélkül nyújtott szolgáltatás bekerülési értéke, feltéve, hogy

a) a jogügyletre vonatkozó dokumentum (így különösen az alapító okirat, tájékoztató, reklám), körülmény (így különösen szervezés, feltétel, kapcsolódó jogügylet) valós tartalma alapján nem állapítható meg, hogy az nem szolgálja, vagy csak látszólag szolgálja a közhasznú, a közérdekű célt,

b) az nem jelent a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvényben, és a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározottakon túl vagyoni előnyt az adományozónak, az adományozó tagjának (részvényesének), vezető tisztségviselőjének, felügyelő bizottsága vagy igazgatósága tagjának, könyvvizsgálójának, illetve ezen személyek vagy a magánszemély tag (részvényes) közeli hozzátartozójának azzal, hogy nem minősül vagyoni előnynek az adományozó nevére, tevékenységére történő utalás.

3.11 Tartós adományozásnak minősül: a közhasznú szervezet és támogatója által írásban kötött szerződés alapján nyújtott pénzbeli támogatás, ha a szerződésben a támogató arra vállal kötelezettséget, hogy a támogatást a szerződéskötés (szerződésmódosítás) évében és az azt követő legalább három évben, évente legalább egy alkalommal – azonos vagy növekvő összegben – ellenszolgáltatás nélkül adja, azzal, hogy nem számít ellenszolgáltatásnak, ha a közhasznú szervezet a közhasznú szolgáltatása nyújtása keretében utal az adományozó nevére, tevékenységére.

3.12 Közcélú adomány: Az a 3.8 pont szerinti adomány, melyhez kapcsolódóan a támogatásban részesülő a társasági adóalap megállapítása céljából igazolást állít ki, mely tartalmazza a kiállító és az adományozó megnevezését, székhelyét, adószámát, az adomány összegét és a támogatott célt, továbbá a közhasznúsági szervezet, kiemelkedően közhasznú szervezet esetében a közhasznúsági fokozatot.

3.13 Kötelezettségvállalás közérdekű célra: A MÁV Zrt. írásban kötelezettséget vállalhat arra, hogy általa meghatározott közérdekű célra ingyenesen vagyoni szolgáltatást teljesít.

3.14 Felügyelő szervezet: Ha az alapítvány, társadalmi szervezet egyben közhasznú szervezet is, és éves bevétele meghaladja a Közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvényben meghatározott összeget, a vezető szervtől elkülönült felügyelő szerv létrehozása is kötelező.

3.15 Közhasznú tevékenység:

- egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító-egészségügyi rehabilitációs tevékenység,
- szociális tevékenység
- tudományos tevékenység, kutatás,
- nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés,
- kulturális tevékenység,
- kulturális örökség megóvása,
- műemlékvédelem,
- természetvédelem, állatvédelem,
- környezetvédelem,
- gyermek- és ifjúságvédelem, gyermek- és ifjúsági érdekképviselés,
- hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése,
- emberi és állampolgári jogok védelme,
- a magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségekkel, valamint a határon túli magyarsággal kapcsolatos tevékenység,
- sport, a munkaviszonyban és a polgári jogi jogviszony keretében megbízás alapján folytatott sporttevékenység kivételével,
- közrend és közlekedésbiztonság védelme, önkéntes tűzoltás, mentés, katasztrófa-elhárítás,
- fogyasztóvédelem,
- rehabilitációs foglalkoztatás,
- munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése –ideértve a munkaerő-kölcsönzést is– és a kapcsolódó szolgáltatások,
- euroatlanti integráció elősegítése,
- közhasznú szervezetek számára biztosított –csak közhasznú szervezetek által igénybe vehető– szolgáltatások,
- ár- és belvízvédelem ellátásához kapcsolódó tevékenység,
- közforgalom számára megnyitott út, híd, alagút fejlesztéséhez, fenntartásához és üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenység,
- bűnmegelőzés és áldozatvédelem.

4.0 AZ ALAPÍTVÁNYOK, TÁRSADALMI SZERVEZETEK KEZELÉSE: A FELADATOT VÉGZŐ SZERVEZETI EGYSÉG, HATÁSKÖRÖK ÉS FELELŐSÉG

4.1 Általános rendelkezések

A MÁV ZRt. alapítványok, társadalmi szervezetek létrehozásában elsősorban munkavállalói és azok hozzátartozói szociális, kulturális igényeinek kielégítése, a megszűnt munkaviszonyú munkavállalók elhelyezkedésének

támogatása, és más, a MÁV ZRt. munkavállalóinak közös szükségletét kielégítő tartós közérdekű cél megvalósítására irányuló közhasznú tevékenység végzésének megszervezése érdekében vesz részt.

A fenti célokat meghaladóan a MÁV ZRt. érdekeivel, tevékenységével egybeeső közhasznú és közérdekű célok megvalósítása érdekében is létrehozható alapítvány, társadalmi szervezet.

Az alapítványt, társadalmi szervezetet amennyiben céljai alapján megtehető, közhasznú vagy kiemelkedően közhasznú szervezetté kell minősíteni.

4.2 Az alapítói jogok gyakorlása Alapítványok esetén:

4.2.1 Az alapító okirat és a cél meghatározása

Az alapítványok létrehozására vonatkozó előterjesztést az alapító okirat tervezetével a közérdekű cél szerint érintett szervezeti egység dolgozza ki és terjeszti jóváhagyásra az Igazgatóság elé.

Az előterjesztést készítő szervezeti egység a javaslatot – az előterjesztés előtt – a normatív utasítások kiadására vonatkozó hatályos szabályzat szerint egyeztetni köteles az érintett szervezeti egységekkel. Az alapítványra vonatkozó személyi döntéseket a egyeztetni köteles a Személyügyi és Képzési Főosztállyal.

Az alapítvány alapító okiratának tartalmaznia kell az alapítvány nevét, célját, a céljára rendelt vagyont és annak felhasználási módját, valamint székhelyét. Az alapító okiratban kell rendelkezni az alapítványhoz való csatlakozás lehetőségéről is.

Az alapítvány létrehozását kezdeményező, a közérdekű cél szerint érintett szervezeti egység köteles javaslatában a tartós közérdekű célt meghatározni, és megjelölni, hogy mi indokolja a MÁV ZRt. részvételét a közérdekű cél megvalósításában, illetve támogatásában. Az alapítvány nyilvántartásba vételére irányuló eljárás megindítása az alapító képviselőjében a Jogi Igazgatóság feladata..

4.2.2 Vagyonrendelés

Az alapítvány működésének megkezdéséhez szükséges vagyont az alapító köteles alapításkor az alapítvány rendelkezésére bocsátani. Az alapításkor a vagyon pénzből, ingó és ingatlan dolgokból, illetve ezek hozadékából vagy vagyoni értékű jogokból állhat. Nem tekinthető vagyoni értékű jognak a MÁV Zrt. részéről történő olyan jellegű kötelezettségvállalás, melyben azt vállalja, hogy az alapítvány által használt ingatlant az alapítvány fennállása alatt másnak nem adja bérbe, illetve nem idegeníti el, vagyoni értékű jog viszont a bérleti jog átadása.

A közérdekű cél szerint érintett szervezeti egység javaslatot tesz az alapítvány induló vagyonának mértékére, a vagyonjuttatás tárgyára és az induló vagyon felhasználási lehetőségére. Az induló vagyon felhasználásának módját az alapító okiratban rögzíteni kell.

Amennyiben az alapítvány számára biztosítandó vagyomban a MÁV Zrt. és a Központi Üzemi Tanács között létrejött 2067/T/2004. számú Üzemi megállapodás 3. sz. mellékletét képező 1956/T/2006. sz. megállapodásban foglalt jóléti célú ingatlan, vagy intézmény szerepel, vagy az szociális és jóléti célú pénzeszközt tartalmaz, a MÁV Zrt. Központi Üzemi Tanácsának egyetértését (együtt-döntés) be kell szerezni, és a szakszervezetek véleményét ki kell kérni.

Az alapítványi vagyon az alapítványi célok megvalósítása érdekében történő felhasználásának módjai:

- teljes mértékben,
- a teljes alapítványi vagyon tőkésítése mellett annak hozadéka, vagy
- csak az alapítványi vagyon egy része és a tőke hozadéka használható fel.

Az alapítványi vagyon tekintetében az alapító okiratban rendelkezni kell arról is, hogy az alapítvány megszűnése esetén az alapítványi vagyont más hasonló célú alapítvány támogatására kell-e fordítani, vagy – nyílt alapítvány esetén – az alapító által rendelkezésre bocsátott vagyon az alapítvány megszűnése esetén visszazáll az alapítóra.

Annak érdekében, hogy az alapítvány működőképessége ne függjön a MÁV ZRt. folyamatos támogatásától, a MÁV ZRt. csak nyílt alapítványok létrehozásában vállal alapítói szerepet.

Az alapítvány közhasznú szervezetté minősítése esetén az alapító okiratot a közhasznú szervezetekről szóló hatályos jogszabály szerinti kötelező tartalmi elemekkel is ki kell egészíteni.

4.2.3 A kezelő szerv/kuratórium kijelölése

A MÁV ZRt. mint alapító az alapítvány kezelőjeként kurátorokból (gondnokokból) álló kuratóriumot jelöl ki.

Az alapító okiratban rögzíteni kell a kezelő szervezet összetételét, működési rendjét és a képviselőre jogosult személy(ek) megjelölését. Több képviselőre jogosult esetén a képviselői jog gyakorlásának módját és terjedelmét is meg kell határozni.

Az alapítvány kezelő szervének (szervezetének) létrehozására, összetételére, működésére, a képviselőre jogosult(ak) személyére, és a képviselő módjára a Személyügyi és Képzési Főosztály vezetője ad javaslatot az előterjesztő számára, a közérdekű cél szerint érintett szervezeti egység előzetes véleményének kikérése után.

A kezelő szerv (szervezet) és annak tagja kijelölése történhet határozott vagy határozatlan időre, esetleg valamilyen feltétel bekövetkezéséig. A MÁV ZRt-vel munkaviszonyban álló tagok munkaviszonyának megszűnését ilyen feltételnek kell tekinteni; kijelölésük a munkaviszony megszűnésével megszűntnek tekintendő.

A kezelő szerv tagjait határozott időre kell megbízni. A határozott idejű kijelölés időtartama a kijelölést követő 1 év, amely meghosszabbítható.

A kezelő szerv (szervezet) létrehozásakor a Személyügyi és Képzési Főosztály köteles figyelembe venni azt, hogy nem hozható létre olyan kezelő szerv (szervezet), amelyben az alapító –közvetlenül vagy közvetve- az alapítvány vagyonának felhasználására meghatározó befolyást gyakorolhat.

Amennyiben az alapítvány közhasznú szervezetnek minősül, úgy a kezelő szerv tagjainak összeférhetlensége tekintetében figyelembe kell venni a közhasznú szervezetekről szóló törvény összeférhetlenségi szabályait is. Ennek megfelelően a közhasznú szervezet megszűnését követő két évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél töltött be –annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig- vezető tisztséget, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki.

Az összeférhetlenség vizsgálata a Személyügyi és Képzési Főosztály feladata.

A kuratórium tagjainak kijelölésére és esetleges visszahívására a MÁV ZRt. vezérigazgatója jogosult, az Igazgatóságának elnökének előzetes egyetértésével.

A kuratórium és az alapítványi képviselő kijelölésének joga csak az alapítót illeti meg, ezt a jogot más nem gyakorolhatja és ez a jog nem ruházható át a kuratóriumra sem.

4.2.4 A felügyelő szerv

Amennyiben az alapítvány közhasznú szervezatként működik, a közhasznú szervezetekről szóló törvényben meghatározott esetben – jelenleg 5 millió forint feletti éves árbevétel esetén – kötelező, a törvényben meghatározott összeghatár alatt az alapító döntésétől függ a felügyelő szerv létrehozása. Ha a törvény alapján a felügyelő szerv megalakításának kötelezettsége már az alapítvány létrehozásakor fennáll, akkor annak tagjait az alapító az alapító okiratban jelölik ki. Ha a feltétel később következik be, akkor az arról szóló beszámoló elfogadásától számított 30 napon belül kötelező a felügyelő szerv létrehozása.

A felügyelő szerv (szervezet) és annak tagja kijelölése történhet határozott vagy határozatlan időre, esetleg valamilyen feltétel bekövetkezéséig. A MÁV ZRt-vel munkaviszonyban álló tagok munkaviszonyának megszűnését ilyen feltételnek kell tekinteni; kijelölésük a munkaviszony megszűnésével megszűntnek tekintendő.

A felügyelő szerv tagjait határozott időre kell megbízni. A határozott idejű kijelölés időtartama a kijelölést követő 1 év, amely meghosszabbítható.

A felügyelő szerv tagjainak létszáma az alapítvány vagyonától és jelentőségétől függően 3-5 fő.

A felügyelő szerv tagját az alapító indokolás nélkül bármikor visszahívhatja, helyére más felügyelőt jelölhet ki.

A felügyelő szerv tagjaira a Személyügyi és Képzési Főosztály tesz javaslatot, a közérdekű cél szerint érintett szervezeti egység előzetes véleményének kikérése után.

Nem lehet a felügyelő szerv elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója az a személy,

a) aki a vezető szerv elnöke vagy tagja,

b) a közhasznú szervezettel a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másként nem rendelkezik,

c) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatást-, illetve

d) az a)-c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

A felügyelő szerv tagjainak összeférhetetlenségére vonatkozó, a közhasznú szervezetekről szóló törvényben meghatározott feltételek fennállását a Személyügyi és Képzési Főosztály a javaslattételt megelőzően köteles ellenőrizni.

A felügyelő szerv tagjainak kijelölésére és esetleges visszahívására a MÁV Zrt. vezérigazgatója jogosult, az Igazgatóságának elnökének előzetes egyetértésével.

A felügyelő szerv ellenőrzi a közhasznú szervezet működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a közhasznú szervezet könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.

A felügyelő szerv köteles az intézkedésre jogosult vezető szervet tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, melynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé, vagy ha a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

A felügyelő szerv ügyrendjét maga határozza meg.

4.2.5 Az alapító okirat módosítása

Az alapítvány alapító okirata módosításának előkészítése, az erre vonatkozó javaslat kidolgozása a közérdekű céllal érintett szervezeti egység hatáskörébe tartozik.

Az alapító okirat módosításának jóváhagyására a MÁV Zrt. gazdasági társaságokban fennálló részesedéseire vonatkozó, mindenkor hatályos szabályokat kell megfelelően alkalmazni. Az alapító okiratot indokolt esetben – az alapítvány nevének, céljának és vagyonának sérelme nélkül – módosíthatja az alapító.

A módosítás kiterjedhet minden olyan kérdésre, amely az eredeti alapítói szándékban megfogalmazott közérdekű cél megvalósítását nem veszélyezteti.

Az alapító az alapítványt a nyilvántartásba vétel után nem vonhatja vissza..

Amennyiben az alapító okirat módosítása személyi kérdéseket is érint, úgy a közérdekű cél szerint érintett szervezeti egység köteles a személyi kérdésekben a Személyügyi és Képzési Főosztály javaslatát figyelembe venni.

A kuratórium létrehozásáról, összetételéről, képviselőre jogosultak személyéről és a képviselőlet módjáról, valamint az FB összetételéről, továbbá az alapítói okirat személyi kérdéseket érintő módosításáról a közérdekű cél szerint érintett szervezeti egység és a Személyügyi és Képzési Főosztály és javaslatának a figyelembevételével – a MÁV Zrt. Igazgatóságának elnöke előzetes egyetértésével - a MÁV Zrt. vezérigazgatója dönt.

4.2.6 Intézkedések az alapítvány kezelő szervének jogszabályba- vagy az alapítvány érdekeibe ütköző magatartása esetén

Ha a kezelő szerv tevékenységével az alapítvány célját veszélyezteti, az alapító a kuratórium ilyen magatartást tanúsító tagját vagy tagjait visszahívhatja. Ebben az esetben a közérdekű cél szerint érintett szervezeti egység jelzése alapján a Személyügyi és Képzési Főosztály köteles gondoskodni új tag jelöléséről, illetve kijelöléséről az előterjesztő számára.

Az alapítványok működése felett az ügyészség a rá irányadó szabályok szerint törvényességi felügyeletet gyakorol. E jogkörében szignalizálhat, és ha ez nem vezet eredményre, a bírósághoz fordulhat a törvényes működés helyreállítása érdekében. Amennyiben az alapítvány közhasznú szervezatként működik, felette adóellenőrzést a közhasznú szervezet székhelye szerint illetékes állami adóhatóság, a költségvetési támogatás felhasználásának ellenőrzését az Állami Számvevőszék, a törvényességi felügyeletet pedig – a közhasznú működés tekintetében – a reá irányadó szabályok szerint az ügyészség látja el.

Abban az esetben, ha az alapítvány működésében az alapító intézkedési lehetőségét meghaladóan a felügyeleti szervek hatáskörébe tartozó jogsértések merülnek fel, a közérdekű cél szerint érintett szervezeti egység jogosult az eljárás kezdeményezésére.

4.2.7 Az alapítvány megszűnése és megszüntetésének kezdeményezése

A bíróság az alapítványt a nyilvántartásból törli, ha az alapító okiratban meghatározott

– cél megvalósult,

– idő eltelt

– feltétel bekövetkezett, továbbá ha a bíróság az alapítványt megszünteti vagy más alapítvánnyal való egyesítését rendeli el.

Az alapító az alapítvány megszüntetését abban az esetben kérheti a bíróságtól, ha az alapítvány céljainak megvalósítása lehetetlenné vált.

A közérdekű cél szerint érintett szervezeti egység köteles folyamatosan figyelemmel kísérni az alapítvány működését, és évente felülvizsgálja, hogy az alapítvány céljai megvalósultak-e, illetve hogy azok megvalósítása nem vált-e lehetetlenné.

Az alapítvány működésének figyelemmel kísérése érdekében a közérdekű cél szerint érintett szervezeti egység nyilvántartja és őrzi az alapítvány eredeti és hatályos alapító okiratát,

– nyilvántartja az alapítványi tisztségviselőket (kuratorium és felügyelő szerv tagjainak, valamint a képviselőre jogosult személyeknek az adatait,

– nyilvántartja és értékeli az alapítvány éves beszámolóit, ennek érdekében az alapítvány alapító okiratában rögzített módon évente tájékoztatást kér az alapítvány működéséről.

Abban az esetben, ha az alapítvány közhasznú szervezatként működik, az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági jelentést kell készítenie, és jelentését az alapító okiratban meghatározott módon nyilvánosságra kell hoznia.

A beszámoló adatait a közérdekű cél szerint érintett szervezeti egység köteles az alapítvány iratai között nyilvántartani és elemezni. Ha az alapítványi cél megvalósítása lehetetlenné vált, javaslatot tesz a MÁV ZRt. Igazgatósága számára az alapítvány megszüntetésére.

Az alapítvány célja szerinti tevékenységet végző szervezeti egység tehet javaslatot alapítványok egyesítésére és megszüntetésére a MÁV ZRt. Igazgatósága számára.

Amennyiben az alapító okirat erre vonatkozóan nem tartalmaz rendelkezést, az előterjesztésnek ki kell térnie az alapítvány vagyonának további felhasználására.

4.3 A társadalmi szervezeti tagsággal összefüggő feladatok, illetőleg a tagot megillető jogok gyakorlásának rendje

4.3.1 Amennyiben társadalmi szervezet létrehozására vonatkozó igény merül fel, az elérni kívánt céllal érintett szervezeti egység erre vonatkozó elképzelését egyeztetni az egyéb érintett egység szervezeti egységekkal, majd az Alapszabályra vonatkozó javaslatát jóváhagyásra felterjeszti a Vezérigazgató részére. A Vezérigazgató az Igazgatóság Elnökének egyetértésével dönt az Alapszabály elfogadására vonatkozó mandátum kiadásáról, ezáltal a társadalmi szervezet megalakításának engedélyezéséről.

4.3.2 A társadalmi szervezetben a MÁV ZRt. tagi képviseletét ellátó személyre az elérni kívánt céllal érintett szervezeti egység a Személyügyi és Képzési Főosztállyal egyetértésben tesz javaslatot a Vezérigazgató részére.

4.3.3 Amennyiben az ügy jelentősége, a kötelezettségvállalás mértéke, vagy egyéb ok miatt indokolt, a tagi képviselő köteles a döntéshozatalt megelőzően a Vezérigazgató utasítását kérni a szavazás mikéntjére vonatkozóan.

4.3.4 Ha a tagi képviselő észleli, hogy a társadalmi szervezet valamely szervének határozata jogszabálysértő, köteles azt a Bíróság előtt megtámadni. Ha szükséges, ehhez a Jogi Igazgatóság a szakmai segítséget megadja.

4.4 Alapítványok, társadalmi szervezetek támogatása

A MÁV ZRt. azon alapítványok, társadalmi szervezetek működését, céljának megvalósulását, amelyekben alapítóként, illetve tagként részt vesz, támogatás juttatásával segítheti elő.

A támogatás lehet pénzbeli, és nem pénzbeli juttatás, egyszeri, vagy tartós adományozás.

Azon pénzeszköztáadás, amely önkéntes, és az alapítvány általános működését szolgálja, nem ÁFA köteles juttatás, azonban ennek felhasználási módját a támogató nem határozhatja meg.

A közérdekű kötelezettségvállalás, illetve vagyoni szolgáltatás biztosítása során meg kell állapítani azokat a feltételeket, amelyek szerint a szolgáltatást a meghatározott célra kell fordítani; feltételként kell kikötni azt is, hogy a szolgáltatásnak a meghatározott célra való fordítása a MÁV ZRt. nevére történő utalással történjék.

Az egyszeri szolgáltatásra irányuló kötelezettségvállalást csak a teljesítés előtt és csak akkor lehet visszavonni, ha a kötelezettség elvállalása után a MÁV ZRt. körülményeiben olyan lényeges változás állott be, hogy a teljesítés tőle többé el nem várható.

A határozatlan időre szóló, rendszeres szolgáltatásra irányuló kötelezettségvállalást a MÁV ZRt. bármikor visszavonhatja, ha az a közérdekű cél megvalósulását nem veszélyezteti.

A támogatás nyújtása támogatási szerződés megkötésével történik. A szerződés feltételei az alábbiak:

– a MÁV ZRt. számára előírt fizetési határidő nem lehet kevesebb 30 banki napnál,

– a késedelmes fizetés esetére késedelmi kamatot nem lehet kikötni,

– a MÁV ZRt-vel szembeni követelés engedményezése, faktorálása és azon zálogjog alapítása csak kivételes esetben, egyedi hozzájárulás esetén lehetséges.

A támogatási szerződés tervezetét véleményezésre meg kell küldeni a Jogi Igazgatóság, valamint a Számviteli Főosztály részére. A MÁV ZRt. által adott támogatásokról a közcélú adomány jogosultja által kiállított (a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXX. törvényben meghatározott adattartalomnak megfelelő) igazolásokat a Számviteli Főosztály részére kell megküldeni.

A MÁV ZRt. Döntési Hatásköri Listája alapján a térítés nélküli végleges vagyonátadásról való döntés

- amennyiben annak összértéke egy üzleti év alatt a 2 milliárd forintot meghaladja, a MÁV ZRt. Alapítójának,
- 500 millió forint felett a MÁV ZRt. Igazgatóságának,
- 500 millió forint alatt pedig a vezérigazgatónak a hatáskörébe tartozik.

A támogatásra vonatkozó előterjesztést a közérdekű cél szerint érintett szervezeti egység készíti el, és terjeszti elő a döntésre jogosult számára.

Amennyiben nem közhasznú, vagy kiemelkedően közhasznú szervezetként működik az alapítvány, a részére nyújtott támogatás a MÁV Zrt. számára ÁFA fizetési kötelezettséget keletkeztet, és társasági adóalapot növel.

4.5 Az alapítványok, társadalmi szervezetek kezelésében résztvevő szervezeti egységek és feladataik

A közérdekű cél szerint érintett szervezeti egység feladata:

- az alapítványok, társadalmi szervezetek nyilvántartása nevük, céljuk és vagyonuk megjelölésével
- az alapítványok, társadalmi szervezetek bejegyző végzéseinek, alapító okiratainak nyilvántartása és kezelése
- az alapítvány, társadalmi szervezet céljai megvalósulásának figyelése
- az alapítványok, társadalmi szervezetek éves beszámolóinak nyilvántartása és értékelése
- a közhasznú szervezetként működő alapítványok felügyelő bizottságai jelentéseinek nyilvántartása és értékelése
- Az alapítványok, társadalmi szervezetek létrehozására vonatkozó előterjesztés elkészítése és jóváhagyásra terjesztése az Igazgatóság felé
- az alapító okirat módosítása, illetve az erre vonatkozó javaslat elkészítése
- a személyi döntések egyeztetése a Személyügyi és Képzési Főosztállyal
- javaslattétel a MÁV ZRt. Igazgatósága számára az egyesítés, megszűnés tekintetében.
- Alapítvány, társadalmi szervezetek létrehozásáról, törléséről, közhasznúvá, kiemelkedően közhasznúvá történő minősítéséről, illetve a minősítés megszüntetéséről
- 3 munkanapon belül – értesíti a Számviteli Főosztályt.

A Személyügyi és Képzési Főosztály feladata:

- a kuratórium és a felügyelő szerv tagjainak és megbízási idejüknek nyilvántartása
- a kuratórium, a társadalmi szervezetekben a MÁV ZRt. tagi képviselőjét ellátó, valamint a felügyelő szerv tagjainak összeférhetetlenségére vonatkozó nyilatkozatok beszerzése és nyilvántartása, a változások figyelése

- javaslattétel a kuratóriumi tagok, a MÁV tagi képviselőjét ellátó személyek és a felügyelő szerv tagjainak cseréje érdekében hozandó alapítói határozatokra, az alapítvány kezelő szervének (szervezetének) létrehozására, összetételére, működésére, a képviselőre jogosultak személyére és a képviselő módjára, valamint az alapítványt felügyelő szerv tagjaira vonatkozóan

A Jogi Igazgatóság feladata:

- Az alapítványok, társadalmi szervezetek létrehozásakor a jogi jellegű feladatok ellátása; az alapítvány bírósági bejegyzésére/változásbejegyzésére irányuló eljárás lebonyolítása
- Alapító okiratoknak, illetőleg azok módosításának a véleményezése
- Támogatási szerződések véleményezése

5.0 HIVATKOZÁSOK ÉS MÓDOSÍTÁSOK, HATÁLYON KÍVÜL HELYEZÉSEK

5.1 Jelen utasítás alapjául szolgáló jogszabályok és szabályzatok:

- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 1997. évi CLVI. törvény a közhasznú szervezetekről
- 1989. évi II. törvény az egyesülési jogról

6.0 HATÁLYBA LÉPTETÉS

Jelen utasítás a kihirdetésének napján lép hatályba.

7.0 MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: MÁV Alapítású alapítványok

Heinczinger István s. k.
vezérigazgató

1.sz. melléklet

Az utasítás kiadásának időpontjában működő, a MÁV ZRt. által alapított Alapítványok listája

1. A Vasút a Gyermekekért Alapítvány
2. Gyermekvasutasokért Alapítvány
3. MÁV Szimfonikusok Zenekari Alapítvány
4. MÁV Új Esély Alapítvány
5. Záhony és Térsége Egészségéért Alapítvány
6. Vasúti Hidak Alapítvány
7. Magyar Vasúttörténeti Park Alapítvány

**22/2007. (VIII. 31. MÁV Ért. 29.) VIG. sz.
vezérigazgatói utasítás
a szerződéskötések rendjéről**

1.0. UTASÍTÁS CÉLJA

Az utasítás célja a MÁV ZRt-nél a szerződéskötések folyamatának (a szerződések előkészítésének, aláírásának, nyilvántartásba vételének, teljesítésének) szabályozása, a szerződések társasági szintű, egységes kezelése és koordinálása érdekében.

2.0. HATÁLY ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

2.1. Az utasítás hatálya:

Az utasítás hatálya kiterjed azokra a munkavállalókra, akik részt vesznek szerződések előkészítésében, végrehajtásában, illetve azokra, akik a szerződéseket a MÁV ZRt. képviselőjében aláírják..

Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed a MÁV ZRt. által kötött valamennyi szerződésre, továbbá a már megkötött szerződések módosítására, kiegészítésére. Az ügyvédi és a szakértői szerződésekre jelen utasítás rendelkezéseit akkor kell alkalmazni, ha az e szerződésekre kiadott 7. pontban megjelölt külön utasítások eltérően nem rendelkeznek.

Nem terjed ki az utasítás hatálya a Munka Törvénykönyvének hatálya alá tartozó munkaszerződésekre és a munkavégzésre irányuló egyéb szerződésekre. E szerződések megkötésének és módosításának rendjét a vezérigazgató külön utasításban szabályozza.

2.2. Az utasítás kidolgozásáért és karbantartásáért felelős:

Az utasítás kidolgozásáért és karbantartásáért a Jogi Igazgató felelős.

3.0. FOGALMAK

3.1. Szerződés

A szerződés a felek akaratának kölcsönös és egybehangzó kifejezése valamely meghatározott gazdasági cél elérése érdekében, amelyből kötelezettség keletkezik a szolgáltatás teljesítésére és jogosultság a szolgáltatás követelésére.

A szerződés tartalmát a felek szabadon állapíthatják meg.

A szerződés létrejöttéhez a feleknek a lényeges, valamint a bármelyikük által lényegesnek minősített kérdésekben történő megállapodása szükséges.

Nem szükséges a feleknek megállapodniuk olyan kérdésekben, amelyeket jogszabály rendez.

3.2. A szerződési értéke

Szerződési érték a szerződő fél által vállalt fizetési (ellenszolgáltatási) kötelezettség nettó, ÁFA nélküli értéke. A szerződés értékének megállapításakor a teljes fizetendő ellenértéket figyelembe kell venni (pl biztosítási szerződés esetében a fizetendő biztosítási díjat és egyéb ellenszolgáltatásokat, banki és egyéb pénzügyi szolgáltatás esetében a díjat, a jutalékot, kamatot és egyéb ellenszolgáltatásokat, a tervezést is magában foglaló szolgáltatás esetében a fizetendő díjat vagy jutalékot és egyéb ellenszolgáltatásokat.) Vételi jog engedése esetén a szerződés értékébe be kell számítani a vételi jog átengedésének értékét.

Egy évnél rövidebb határozott időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás teljes, egy évnél hosszabb időre kötött határozott valamint a határozatlan időre kötött szerződések esetén, szerződésnél a havi ellenszolgáltatás 12 szerese.

Ha a szerződés több részből áll, illetőleg több szerződés alapján kerül teljesítésre, mindegyik rész értékét egybe kell számítani.

A keret-megállapodás értéke a megállapodás alapján az adott időszakban kötendő szerződések becsült legmagasabb összértéke.

Amennyiben a szerződés alapján fizetendő ellenszolgáltatás mértéke egyértelműen nem állapítható meg (pl. óradíjas szerződések esetén) az ellenszolgáltatás becsült értékét kell figyelembe venni a szerződéses érték meghatározásakor. A becsült érték megállapításánál figyelembe kell venni az adott szerződésre, rendelkezésre álló, illetve engedélyezett költségkeretet.

A szerződés értékének megállapításánál az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel megkötött valamennyi azonos tárgyú szerződést figyelembe kell venni.

Azonos tárgyú szerződésnek minősülnek különösen azok a szerződések, amelyeknél:

- a beszerzésre/értékesítésre kerülő áruk, termékek hasonló tulajdonságúak, illetőleg rendeltetésük, használhatóságuk azonos,
- a bérlet/használat tárgya megegyezik,
- a szerződés azonos vagy szorosan összefüggő, illetőleg azonos rendeltetésű tevékenységre irányul,
- az egy hatósági engedélyezési eljárásban engedélyezésre kerülő építési beruházások.

3.3. Szerződést előkészítő szervezet

A szerződés előkészítését a MÁV ZRt. Működési és Szervezeti Szabályzatában (továbbiakban: MSzSz), valamint a Döntési Hatásköri Listában (továbbiakban: DHL)

megjelölt azon munkaszervezet köteles elvégezni, amelynek az adott üzleti folyamat vagy tevékenység a feladatai között szerepel.

3.4. Szerződéskötés módja

A MÁV ZRt-nél minden szerződést írásban kell megkötni, a személyszállítási szerződések kivételével.

3.5. Cégszerű aláírás fogalma

A szerződés aláírása akkor cégszerű, ha a Társaság kézzel, vagy géppel előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégneve alá a cégjegyzésre jogosult személy(ek) nevüket, aláírják.

A társaság cégjegyzésére jogosultak:

- a) az Igazgatóság elnöke önállóan,
- b) a vezérigazgató és az üzletági általános vezérigazgató-helyettesi, valamint a portfólió kezelési általános vezérigazgató-helyettesi munkakört betöltő munkavállalók – a Működési és Szervezeti Szabályzatban foglaltak figyelembevételével – önállóan,
- c) az Igazgatóság tagjai közül (kivéve: elnököt és a vezérigazgatót) kettő együttesen,
- d) egy Igazgatósági tag (kivéve: elnököt és a vezérigazgatót) és egy – az Igazgatóság által erre felhatalmazott, a Társasággal munkaviszonyban álló – munkavállaló (kivéve üzletági általános vezérigazgató-helyettesi és portfólió kezelési általános vezérigazgató-helyettesi munkakört, betöltő munkavállalókat) együttesen,
- e) két – az Igazgatóság által erre felhatalmazott, a Társasággal munkaviszonyban álló – munkavállaló (kivéve üzletági általános vezérigazgató-helyettesi és portfólió kezelési általános vezérigazgató-helyettesi munkakört, betöltő munkavállalókat) együttesen.

A cégjegyzésre feljogosított – aláírási címpéldánnyal illetve meghatalmazással rendelkező – személyekről a Jogi Igazgatóság nyilvántartást vezet.

3.6. Szerződés teljesítése

A szerződés akkor teljesül, ha az abban foglalt szolgáltatások maradéktalanul megvalósultak és a szerződést kötő szervezet azt teljesítettnek minősíti.

3.7. Szerződésszegés

Szerződésszegésnek minősül a szerződő felek minden olyan magatartása, amellyel ok-okozati összefüggésben, a szerződésben meghatározott szolgáltatások, illetve kötelezettségek nem, vagy csak részben teljesülnek, a szerződéses jogok vagy kötelezettségek maradéktalanul nem érvényesülnek.

3.8. Típus szerződés

Típus szerződések azok a MÁV ZRt-nél gyakran, illetve nagyobb számban előforduló szerződések, amelyek azonos vagy nagymértékben hasonló jogviszonyokra, jogügyletekre vonatkoznak, a szerződések főbb tartalmi elemeikben azonosak

3.9. Elő szerződés

Elő szerződés az a szerződés, amelyben a felek abban állapodnak meg, hogy későbbi időpontban egymással szerződést kötnek. Az elő szerződés alapján a felek kötelesek az elő szerződésben meghatározott szerződést megkötöni.

3.10. Keretszerződés és eseti szerződések

A keretszerződés olyan szerződés, amelynek célja, hogy egy adott időszakra vonatkozóan rögzítse felek között meghatározott módon megkötendő szerződések (eseti szerződések) lényeges feltételeit, különösen az ellenszolgáltatás mértékét, és ha lehetséges, az előirányzott mennyiséget.

Az eseti szerződések a keretszerződéssel együttesen határozzák meg a konkrét jogügyletek feltételeit, egyes tartalmi elemeit.

A keretszerződés alapján az eseti szerződések az egyik szerződő fél megrendelésével, és annak a másik szerződő fél általi visszaigazolásával is létrejöhetnek.

3.11. Általános szerződési feltételek

Általános szerződési feltételek azok a részletesen kidolgozott gazdasági- jogi feltételek, amelyeket az egyik fél, hasonló árukra, vagy hasonló szolgáltatásokra nagy tömegben, rendszeresen kötendő szerződések esetén a szerződéskötés egyszerűsítése és gyorsítása érdekében egyoldalúan előre meghatároz.

A MÁV ZRt-nél alkalmazott általános szerződési feltételek:

Személyszállítási Üzletszabályzat

A belföldi vasúti forgalomban elszállított személyek és kézipoggyászaik szállítására útipoggyászaik fuvarozására vonatkozó általános valamint jogszabályban nem szabályozott kiegészítő szerződési feltételeket a Személyszállítási Üzletszabályzat A személyszállítási üzletszabályzatot a Gazdasági és Közlekedési miniszter hagyja jóvá. Az előterjesztésről valamint a Gazdasági és Közlekedési Minisztériummal való kapcsolattartásról a Személyszállítási Szervezet és a Jogi Igazgatóság együttesen gondoskodik.

A Személyszállítási Üzletszabályzatot és annak módosításait a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium hivatalos lapjában közzéteszi. A Személyszállítási Üzletszabályzat megjelenését a MÁV Értesítőben külön közzé

kell tenni. Az Üzletszabályzatot a MÁV ZRt. Honlapján is nyilvánosságra kell hozni.

A Személyszállítási Üzletág gondoskodik arról, hogy a Személyszállítási Üzletszabályzatot az utasok az ügyfélszolgálati és utaskiszolgáló helyeken megtekinthessék, illetve megvásárolhassák.

Hálózati Üzletszabályzat

A MÁV ZRT. által üzemeltetett nyílt hozzáférésű vasúti pályahálózat esetében a

a) a vasúti pályahálózat-kapacitás biztosítására vonatkozó általános szerződési feltételeket,

b) a hálózat-hozzáférési díjakat, illetve azok alkalmazásának részletes feltételeit,

c) a vasúti pályahálózat-kapacitás elosztásának részletes feltételeit,

d) a vasúti pályahálózatra vonatkozó forgalmi és műszaki specifikációt

a Hálózati Üzletszabályzat tartalmazza. A Hálózati Üzletszabályzatot a MÁV ZRt. honlapján közzéteszi.

3.12. Nemzetközi magánjogi szerződés

Nemzetközi magánjogi szerződésnek tekintendők azok a szerződések, amelyekben az egyik szerződést kötő fél deviza-jogszabályok szerint külföldinek minősül.

A MÁV ZRt. nemzetközi szerződéseinek megkötésénél figyelembe kell venni a vonatkozó nemzetközi vasúti egyezményeket, megállapodásokat.

4.0. UTASÍTÁS LEÍRÁSA

4.1. Szerződéskötés folyamata

A szerződéskötés folyamata azoknak a tevékenységeknek összessége, amelyek eredményeként a MÁV ZRt. valamely szervezeti egységénél jelentkező igény minden szempontból kielégítő teljesítésére szerződéses jogviszony jön létre a MÁV ZRt. és a szerződő fél között.

A szerződéskötési folyamat fontosabb elemei:

– az igény pontos meghatározása, (amennyiben a MÁV ZRt. vevőként/megrendelőként szerepel a szerződésben)

– a szerződő fél kiválasztása, (amennyiben a MÁV ZRt. vevőként/megrendelőként szerepel a szerződésben)

– egyeztetés (tárgyalás útján, vagy írásbeli véleményeltérések cseréje és elfogadása)

– szerződéstervezet elkészítése, vagy a szerződő fél szerződéstervezetének értékelése,

– szerződéstervezet MÁV Rt-n belüli véleményeztetése és szignóval történő ellátása,

– a szerződés megkötése,

– a szerződés nyilvántartásba vétele,

– a szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítése, és annak értékelése,

– szerződésszegés esetén a jogi következmények (szankciók) érvényesítése,

4.2. Az igény pontos meghatározása

Az igény pontos meghatározása a DHL-ben megjelölt, – a szerződés tárgyától és értékétől függően – döntésre feljogosított személyek feladata.

4.3. A szerződő fél kiválasztása

A közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXIX. törvény (továbbiakban: Kbt.) . hatálya alá tartozó szerződéskötések esetében a **szerződés** előkészítésére és megkötésére, a MÁV ZRt. Közbeszerzési Utasításában foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. Közbeszerzési eljárás hatálya alá nem tartozó szerződéskötések esetén a szerződő fél kiválasztására az alábbi szabályokat kell alkalmazni.

Százmillió forintot meghaladó szerződési érték esetében a szerződő felet nyilvános pályázat útján kell kiválasztani. Nyilvános pályázat útján kell kiválasztani a szerződő felet akkor is, ha azt a **szerződés** jellege, sajátosságai, illetve bonyolultsága indokolja.

Megbízási és tanácsadói szerződések esetén Ötszáz-ezer forint és Százmillió forint közötti, minden egyéb **szerződés** esetén Egymillió forint és Százmillió forint közötti szerződési értéknél a szerződő fél kiválasztása legalább meghívásos pályázat útján történhet. A meghívásos pályázati eljárás keretében minimum három – a tárgyi termék vagy szolgáltatás teljesítésére alkalmas – partnertől kell ajánlatot kérni. A szerződési érték megállapításra a 3.2. pontban leírtak irányadók.

A pályázati eljárás lefolytatása kivételesen indokolt esetben akkor mellőzhető, ha a szerződést csak egy meghatározott természetes vagy jogi személy képes teljesíteni. A pályázati eljárás mellőzését a szerződést előkészítő szervezet (3..3. pont) közvetlen szolgálati felettese engedélyezi.

Amennyiben a szerződés értéke nem éri el a z ötszáz-ezer forintot a szerződő fél kiválasztására legalább három ajánlatot kell kérni a szerződés teljesítésére képes személyektől. Az ajánlatkérés csak különösen indokolt esetben illetve akkor mellőzhető, ha a szerződést, csak egy meghatározott természetes vagy jogi személy képes teljesíteni.

A szerződő fél kiválasztásánál azonban a szabad verseny feltételeit és a MÁV ZRt. üzleti érdekeinek védelmét biztosítani kell.

4.4. Egyeztetés a szerződés tartalmának megállapítása

4.4.1 A szerződés kötelező tartalmi elemei

A MÁV ZRt. által megkötött szerződések tartalmának kialakításakor az adott szerződés céljához és tárgyához igazodóan törekedni kell az alábbiak pontos rögzítésére:

- a felek meghatározása, (1. számú melléklet szerint),
- a szolgáltatás tárgya, fizetési feltételek,

– a szerződő felek feladatainak (jogok és kötelezettségek) részletes meghatározása az ellenszolgáltatás (díj) pontos megjelölése, az elszámolás módjának megállapítása ideértve a termék vagy szolgáltatás KSH besorolásából következő általános forgalmi adóvonzatát, megjelölve a szerződött összegnél annak %-os adótartalmát, illetve a termékértékesítés, vagy szolgáltatás esetleges adómentességét,

- a teljesítési határidő, részhatáridő, további más határidő,
- a szavatosság, jótállás (garancia) kikötése meghatározása,
- a szerződés időbeli hatálya,
- a szerződésszegés következményeinek (elállás, kötbér, kártérítés) meghatározása,
- a szerződéses jogviszony megszüntetésének lehetőségei, (felmondás, felmondási idő),
- jogvitában eljáró bíróság meghatározása,
- a szerződés aláírásának, helye és ideje,
- a szerződés cégszerű aláírása.

4.4.2. Egyéb tartalmi elemek

A szerződő felek által lényegesnek minősített, egyéb szerződéses feltételek az alábbiak szerint:

- a szerződő felek szerződés teljesítéséért felelős megbízottjainak név-, cím, telefon- és telefax szám megjelölése,
- szerződést biztosító mellékkötelezettség(ek) esetleges kikötése pénzügyi teljesítés biztosítékai,
- a mennyiségi és minőségi átadás-átvétel meghatározása,

4.5. Szerződéstervezet elkészítése, szignálása

4.5.1 A szerződéstervezet elkészítése

A szerződéstervezet elkészítése az MSzSz (DHL) szerinti szerződéskötésre jogosult szervezet feladata.

A szerződéstervezetet az annak elkészítéséért felelős szervezet kijelölt munkavállalója köteles a jelen utasítás 4.4. pontjában leírtaknak megfelelően elkészíteni és kézjeggyel (szignó) minden oldalon ellátni. Ez a személy felelős a szerződéstervezet műszaki és üzleti tartalmáért és a pénzügyi teljesítés biztonságáért, beleértve a pénzügyi teljesítés biztosítékainak meglétét is.

Szakmailag bonyolult szerződések előkészítésébe a **szerződés** előkészítéséért felelős munkavállaló kezdeményezésére az illetékes kontrolling-számviteli-pénzügyi szervezetet, illetve a lényeges jogi kérdések megítélésébe a Jogi Igazgatóságot be kell vonni.

A szerződéses tartalom és feltételek előkészítése során vizsgálni kell különösen:

- a szerződő fél legalitását, referenciait, teljesítőképességét,
- a szerződés kötelező tartalmi elemeinek meglétét,

– a műszaki tartalom és feltételek helyességét, a határidők kitűzését,

- a szerződés gazdasági hatásait,
- a minőségi, kereskedelmi feltételek biztosíthatóságát, a teljesítési határidők realitását,
- a hatályos jogszabályok betartását, (a szerződéstervezet feleljen meg a törvényes követelményeknek, melyek a szerződés érvényességéhez szükségesek),
- a versenyszabályok betartását,
- a szerződésszegés esetére vonatkozó kikötéseket,
- a szerződés megszüntetésének lehetőségét a körülmények (partner fizetőképessége stb.), vagy a MÁV ZRt. érdekének változása esetén,
- szerződésszegés esetére igénybe vehető biztosítékokat,
- szerződés hasznosulása. pénzügyi biztosítékokról és azok alkalmazásának szabályairól külön utasítás rendelkezik.

4.5.2. A szerződéstervezet cégszerű aláírását megelőző eljárás

A szerződéstervezetet, cégszerű aláírását megelőzően először kontrolling-számviteli-pénzügyi, majd jogi szignóval kell ellátni kivéve, ha a szerződéses érték nem haladja meg a kétszázezer forintot.

4.5.2.1. A kontrolling-számviteli-pénzügyi szignó

A kontrolling-számviteli-pénzügyi szignó megadásánál az 5.4. pontban megjelölt utasítás rendelkezései szerint kell eljárni.

4.5.2.2. Jogi szignó

A közbeszerzési, valamint nyilvános, illetve meghívásos versenyeztetési eljárás eredményeképpen megkötésre kerülő szerződés esetén a jogi szignót, a szerződési feltételeket illetve a szerződéstervezetet tartalmazó pályázati dokumentációra is be kell szerezni.

A jogi szignót igénylő szerződés tervezetét, valamint pályázati dokumentáció tervezetét legkésőbb a szerződés tervezet aláírását, illetve a pályázati dokumentáció kiadását megelőző 3 munkanappal korábban kell a jogi szervezet részére eljuttatni.

A szerződéstervezetre jogi szignót a Jogi Igazgató által erre felhatalmazott jogtanácsos vagy a Jogi Igazgatósággal szerződéses kapcsolatban álló ügyvédi iroda vezetője, vagy egyéni ügyvéd adhat.

A szerződéstervezetet jogi szignóval ellátni csak akkor lehet:

- ha a szerződésben írt kötelezettségek és jogosultságok a hatályos jogszabályok és a szakmai követelmények szerint megalapozottak és a MÁV ZRt. részéről jogi úton érvényesíthetők,
- a jelen utasítás 4.4. pontjában előírt kötelező tartalmi elemeket a szerződéstervezet tartalmazza.

A jogi szignó kiadásához mellékelni kell:

- a szerződés tervezet végleges példányát,
- a lefolytatott közbeszerzési eljárás dokumentációját,
- versenyeztetés dokumentációját,
- (értékelési szempontok, ajánlatkérés, bontási jegyzőkönyv, értékelő bizottság javaslata, ettől eltérő döntés indokolása).

A szerződés jogi szignóval történő ellátása azt jelenti, hogy a jogi szignó kiadására feljogosított személy a szerződés (versenyeztetési dokumentáció) aláírásra (megjelentetésre) kerülő egy példányának minden oldalát kézjegyével és jogtanácsosi/ügyvédi pecséttel látja el.

4.5.3. A kontrolling-számviteli-pénzügyi és jogi szignó megtagadása és következményei

Kontrolling-számviteli-pénzügyi és jogi szignót minden szerződéshez kell kérni. Amennyiben a kontrolling-számviteli-pénzügyi szignó adását az illetékes szervezet vagy a jogi szignó adását a Jogi Igazgatóság, illetve a Jogi Igazgató által kijelölt jogtanácsos/Ügyvédi Iroda/ügyvéd megtagadja, azt az ügyiratban foglalt írásbeli indoklással felülbírálhatják, és a vonatkozó szerződést megköthetik a következő vezetők: főigazgatók, vezérigazgató-helyettesek, vezérigazgató. Jogi szignó megtagadása esetén a szerződés aláírását engedélyező vezető írásban értesíti a Jogi Igazgatót.

4.5.4. Rendkívüli sürgősség

Rendkívül indokolt esetben az illetékes szervezetek a szignót 48 órán belül megadják. Ilyen esetben a szerződést kötő szervezet felelőssége, hogy az előkészített tervezet véleményezés céljából elektronikus levélben a szignót adó szervezetek részére a véleményük kialakítása céljából a lehető legkorábbi időpontban rendelkezésre bocsátása.

4.6. A szerződések megkötése, aláírása

A szerződés előkészítési folyamat befejezése után kerülhet sor a szerződés megkötésére, aláírására.

A szerződéseket cégszerűen a 3.5. pontban meghatározott módon kell aláírni.

A szerződést aláírók nevét és beosztását a szerződésen fel kell tüntetni.

Általános szabály, hogy a szerződéseket a szerződés tárgyától és értékétől függően az MSzSz (DHL) szerint hatáskörrel rendelkező szervezet cégjegyzésre feljogosított munkavállalói írják alá. Amennyiben ez akadályba ütközik, akkor is az egyik aláírónak az MSzSz (DHL) szerint jogosultnak kell lennie.

A írásbeli megrendeléssel és visszaigazolással szerződés csak kivételesen, kétszázezer (200,000) forint értékhatár alatti szerződéseknél jöhet létre.

4.7.1. A szerződések nyilvántartása

A megkötött szerződések lényeges adatait, a szerződéskötést követően haladéktalanul rögzíteni kell a vonatkozó mindenkor hatályos utasítások rendelkezései szerint.

A szerződések adatainak megfelelő rögzítéséért a szerződést megkötő szervezeti egység vezetője felelős.

Szerződés alapján kifizetés csak akkor teljesíthető, ha a megkötött szerződés előírás szerinti tartalmi elemeit a GIR rendszer tartalmazza.

Az aláírt szerződés egy példányát, a szerződést kötő szervezet az aláírást és a GIR rendszerbe történő adatrögzítést követően haladéktalanul köteles dokumentáltan megküldeni a Jogi Igazgatóság részére.

A szerződés egy példányát, a szerződést kötő szervezeti egység is köteles megőrizni.

A Jogi Igazgatóság felelős az érvényben levő szerződések központi nyilvántartásáért, azok előírás szerinti megőrzéséért. A Jogi Igazgatóság a nyilvántartásban szereplő szerződésekről az Igazgatóság Elnöke, a Vezérigazgató, a szerződést kötő szervezeti egység, valamint belső ellenőri vizsgálat céljából a belső ellenőri szervezet részére – kérésére – másolatot ad ki.

A szerződések teljesítésére, a teljesítések igazolására valamint a szerződés alapján történő számlázásra vonatkozó részletes szabályokat külön utasítás tartalmazza.

4.7.2. A szerződések nyilvánosságra hozatala

Az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. 15/B. §-ban leírtak alapján az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő – a nettó 5 millió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű – árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására vonatkozó szerződések megnevezését (típusát), tárgyát, a szerződést kötő felek nevét, a szerződés értékét határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamát, valamint az említett adatok változásait a szerződés létrejöttét követő 60 napon belül közzé kell tenni.

A MÁV ZRt. a törvény hatálya alá tartozó szerződések meghatározott adatait az Interneten a MÁV ZRt. honlapján hozza nyilvánosságra.

A nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos intézkedéseket a Jogi Igazgatóság a 4.7.1. pontban leírtak szerint nyilvántartásba vétel céljából megküldött szerződések alapján végzi.

A szerződések Jogi Igazgatóság részére történő megküldésének, ezáltal a szerződések nyilvántartásba vételének és nyilvánosságra hozatalának elmulasztásáért a szerződést kötő szervezeti egység, a megküldött szerződések nyilvánosságra hozatalával összefüggő intézkedések megtételének elmulasztásáért a Jogi Igazgatóság a felelős.

4.8. A szerződés teljesítése

4.8.1. A szerződés tárgyának teljesítése:

A szerződés tárgya (szerződéses főkötelezettség) azzal teljesül, ha a szerződéses szolgáltatás elfogadásra (átadás-átvételre) jogosult szervezet erre felhatalmazott képviselője igazolja, hogy a szerződésben vállalt szolgáltatást, megfelelően és hibátlanul teljesítették, mely alapján a szolgáltatás ellenértékéről a számla kiállítható, illetve a kiállított számla kifizethető.

A határidő teljesítésének megállapításakor figyelembe kell venni az alábbiakat:

- A napokban, hónapokban vagy években megállapított határidőbe vagy időtartamba (a továbbiakban együtt: határidő) a kezdőnap nem számít bele.

- Kezdőnap az a nap, amelyre, a határidő megkezdésére okot adó cselekmény vagy egyéb körülmény esik.

- A hónapokban vagy években megállapított határidő azon a napon jár le, amely számánál fogva a kezdőnapot követő napnak megfelel; ha ez a nap a lejárat hónapjában hiányzik, a hónap utolsó napján.

- Ha a határidő utolsó napja nem munkanapra esik, a határidő csak az ezt követő legközelebbi munkanapon jár le.

4.8.2. Pénzügyi teljesítés:

Pénzügyi teljesítés alatt azt kell érteni, hogy a leigazolt számla alapján a kifizetés megtörténik, vagy a számla ellenértéke beérkezik.

A számlák igazolásáról az egyes területekre vonatkozó külön utasítások rendelkeznek.

4.9. Szerződésszegés esetén követendő eljárás

4.9.1. Belső egyeztetés.

Szerződésszegés esetén a szerződéskötés folyamatában résztvevő szervezeti egységeknek haladéktalanul egyeztetni kell.

A MÁV ZRt-vel szerződő fél szerződésszegése esetén a MÁV ZRt. igényei érvényesítésének módjáról és mértékéről a szerződéskötésért felelős szervezet vezetője dönt a szolgáltatást nyújtó pénzügyi és jogi szervezettel egyeztetett álláspont alapján.

4.9.2. Felszólítás teljesítésre, pert megelőző eljárás

A szerződésszegésből származó igény érvényesítése során a szerződéskötésért felelős szervezet a pert megelőző eljárás keretében írásban felszólítja a szerződést szegő felet a teljesítésre, annak jogi és pénzügyi következményei mellett. A pert megelőző eljárás során is törekedni kell arra, hogy a szerződés teljesüljön. Ha attól eredmény várható, egyeztetést kell lefolytatni.

4.9.3. Megbízás peres eljárás megindítására. Amennyiben a pert megelőző eljárás eredménytelen, a szerződést kötő szervezet vezetője, a Jogi Igazgatósággal történő ismételt egyeztetést követően, és annak eredményétől függően, az igények jogi úton történő érvényesítésére írásban megbízást ad peres eljárás megindítására a Jogi Igazgatóságnak, illetve Jogi Igazgató által kijelölt Ügyvédi Irodának/ügyvédnek. A perlési megbízás csak írásban adható ki. A megbízásnak tartalmaznia kell a tények és a rendelkezésre álló bizonyítékok alapján az ügy rövid összefoglalását is. A megbízáshoz csatolni kell mindazokat az eredeti okiratokat és bizonylatokat, amelyek a jogi igények érvényesítését megalapozzák.

4.10. A szerződésekre vonatkozó különös szabályok

4.10.1 Típus szerződés

A típus szerződéseket a szerződéses kapcsolatokban, az ott meghatározott formában és tartalommal lehet alkalmazni.

Az MSzSz (DHL) szerinti tevékenységi körönkénti vezetők a Jogi Igazgatónál kezdeményezhetik új típus szerződések kiadását.

A típus szerződések előkészítésére és alkalmazásuk elfogadására jelen utasításban rögzített szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

Az elfogadott típus szerződések jelen utasítás 4. pontjában foglalt eljárás nélkül alkalmazhatók.

Az elfogadott és alkalmazott típus szerződések felülvizsgálata a Jogi igazgató hatáskörébe tartozik.

4.10.2. A személyszállítási szerződésekre vonatkozó eltérő szabályok:

Személyszállítási szerződés akkor jön létre, ha az utas díj fizetése ellenében a menetjegyét megváltotta.

Díjmentes utazásra jogosultak esetén a személyszállítási szerződés a vasúti személyszállítási szolgáltatás igénybevételekor keletkezik (ráutaló magatartás).

A személyszállítási szerződések kötése során a jelen utasítás 4. pontjának rendelkezései csak annyiban alkalmazhatók, amennyiben a vasúti személyszállítási szerződésekről szóló 10/1997. (I. 28.) Korm. rend., a Személyszállítási Üzletszabályzat, illetve a C. 52. utasítás eltérően nem rendelkeznek.

5.0. HIVATKOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK, MEGSZÜNTETÉSEK

5.1. Az ügyvédi szerződésekre jelen utasításban foglaltakat az ügyvédek megbízásáról a, szakmai felügyeletéről és az ügyvédi teljesítés igazolásáról szóló 19/2006. (IV.28. MÁV Ért. 17.) VIGH. sz. utasításban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

5.2. A szakértői szerződésekre jelen utasításban foglaltakat a szakértői szerződésekről szóló 34/2006. (VIII. 25. MÁV Ért. 34.) VIGH sz. utasításban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

5.3. A Kbt. hatálya alá tartozó szerződések megkötésénél figyelembe kell venni a közbeszerzések végrehajtásáról a MÁV Rt. területén tárgyú 1/2005. (I. 7. MÁV Ért. 1.) VIG sz. utasításban foglaltakat.

5.4. A szakértői szerződéskötések során a szerződések számviteli, pénzügyi és kontrolling felülvizsgálatának, valamint a szerződést biztosító jogintézmények, biztosítékok elfogadásának szabályairól szóló 26/2006. (VI. 23.

MÁV Ért. 25.) VIGH sz. utasítás rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

5.5. A szakértői szerződésekkel összefüggő iratkezelési, ügyintézési feladatokra a MÁV ZRt. ügyviteli utasításáról szóló 24/2003. (XII. 19. MÁV Ért. 51.) VIG. sz. Vezérigazgatói utasítás vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

5.6. Az utasítás hatályba lépésével egyidejűleg a szerződéskötések rendjéről szóló 2/2003. (VII. 11. MÁV Ért. 28.) VIG sz. utasítás hatályát veszti.

6.0. HATÁLYBALÉPÉS

Jelen utasítás a közzététel napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit értelemszerűen a hatálybalépéskor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

7.0. MELLÉKLET

1.sz. melléklet Szerződések bevezető szövegének mintája

Heinczinger István s. k.
vezérigazgató

1. számú melléklet**Szerződések bevezető szövegének mintája**

Szerződés száma:

..... SZERZŐDÉS

Szerződő Felek:**egyrésztől: MÁV Magyar Államvasutak Zárkörűen Működő Részvénytársaság**

H-Budapest, Andrássy út 73-75.

szerződéskötés és teljesítése során eljáró MÁV szervezeti egység:

levelezési címe:

számlavezető pénzügyintézete: Bank Rt. Budapest,

számlaszáma: 1-

számlázási cím:

adószáma:

statisztikai jelzőszáma:

cégbíróság és cégjegyzékszám:

másrésztől:

Név:

levelezési címe:

számlavezető pénzügyintézete:

számlaszáma:

számlázási cím:

adószáma:

statisztikai jelzőszáma:

cégbíróság és cégjegyzékszám:

**23/2007. (VIII. 31. MÁV Ért. 29) VIG. sz.
vezérigazgatói utasítás
a normatív utasítások kiadásának szabályozásáról**

1.0 AZ UTASÍTÁS CÉLJA

A MÁV ZRt. működését biztosító normatív utasítások kiadási és módosítási rendjének, valamint tartalmi és formai követelményeinek társasági szintű szabályozása.

2.0 HATÁLY- ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

2.1 Az utasítás hatálya

Az utasítás hatálya kiterjed a MÁV ZRt. normatív utasítás/ok előkészítésében részt vevő munkavállalóra..

2.2. Az utasítás kidolgozásáért és karbantartásáért felelős

Az utasítás kidolgozásáért és karbantartásáért a Jogi Igazgató a felelős.

3.0 FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

3.1 A normatív utasítás

Olyan normatív jellegű szabályozás, amely tartósan illetve átmeneti jelleggel jogokat és kötelezettségeket állapít meg a társaság egésze, vagy annak egy, illetve több szervezeti egysége, munkavállalók meghatározott csoportja tekintetében.

A normatív utasítás a társaság üzleti és funkcionális folyamatait szabályozza a folyamat szervezés általános követelményeinek megfelelően.

3.2 Utasítás csoportok a kiadó szerint

3.2. Utasítás csoportok a kiadó szerint:

3.2.1 A vezérigazgatói utasítások azon szabályzatok összessége, amelyeknél

– a társaság Működési és Szervezeti Szabályzata (továbbiakban: MSZSZ) szerint a szabályozás tárgyát képező tevékenység a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamelyikének hatáskörébe tartozik, illetve több közvetlen irányítású szervezeti egységet érint.

– a szabályozás tárgyát képező tevékenység az MSZSZ szerint az üzletági és a portfólió-kezelési általános vezérigazgató helyettesek által irányított szervezeti egységeket egyaránt érint,

– a szabályozást a vezérigazgató hatáskörébe vonja.

3.2.2 Üzletági általános vezérigazgató-helyettesi utasítás: azon normatív szabályzatok összessége, amelyeknél

– az MSZSZ szerint a szabályozás tárgyát képező tevékenység az üzletági általános vezérigazgató helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamelyikének hatáskörébe tartozik, illetve több közvetlen irányítású szervezeti egységet érint.

– a szabályozást a vezérigazgató az üzletági általános vezérigazgató-helyettes hatáskörébe utalja.

3.2.3 Portfólió-kezelési általános vezérigazgató-helyettesi utasítás: azon normatív szabályzatok összessége, amelyeknél

– az MSZSZ szerint a szabályozás tárgyát képező tevékenység a portfólió-kezelési általános vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamelyikének hatáskörébe tartozik, illetve több közvetlen irányítású szervezeti egységet érint.

– a szabályozást a vezérigazgató a portfólió-kezelési általános vezérigazgató-helyettes hatáskörébe utalja.

3.2.4 Szabvány, műszaki előírás:

Olyan műszaki, technikai tartalmú szabályozás, amely egy adott folyamat megvalósításához szükséges technikai, műszaki feltételeket, paramétereket határozza meg külön utasításban rögzített részletszabályok mellett.

3.3 Munkautasítás

Munkautasításnak a munkáltató jogkörgyakorlásának részeként, az alá- és fölérendeltségi viszony alapján kiadott rendelkezéseket kell tekinteni. Ezen munkautasításokra jelen utasítás hatálya nem terjed ki.

3.4 Főtevékenységi kör

Jelen utasítás alkalmazásában főtevékenységi körnek minősülnek:

- belső ellenőrzés,
- stratégia,
- jog,
- humánpolitika,
- kommunikáció,
- pénzügy,
- társasági szolgáltatások,
- ingatlangazdálkodás,
- portfólió-gazdálkodás,
- biztonság,
- infokommunikáció,
- pályavasút,
- személyszállítás,
- gépészet,
- EBK

3.5 Utasítások hierarchiája

Alá- és fölérendeltségi viszony, amelynek alapján a magasabb szintű utasítás rendelkezéseit kötelező jelleggel figyelembe kell venni az alsóbb szintű utasításokban.

3.6 Az Utasítás előterjesztéséért felelős; az utasítás kiadója (aláírója jóváhagyója)

Az utasítás előterjesztéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek tevékenységi körébe a szabályozni kívánt tevékenység tartozik. E szervezeti egység illetve vezetője felelős a kidolgozásért és karbantartásért. Aláíró vagy jóváhagyó az a személy, aki utasítás kiadására jogosult.

4.0 AZ UTASÍTÁS LEIRÁSA

4.1 A szabályozás általános rendje

4.1.1 A normatív utasításokat jelen utasításban megjelölt tartalmi és formai követelmények szerint, az előírt eljárási szabályok betartásával kell kidolgozni” jóváhagyatni, és nyilvántartásba venni. Az utasításban leírtak szerint kell gondoskodni a normatív utasítások kihirdetéséről, sokszorosításáról, elosztásáról, aktualizálásáról és az utólagos adatszolgáltatásról.

4.1.2 A szabványok, műszaki előírások vonatkozásában az utasításokra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a külön utasítás alapján.

4.1.3 Az utasítások hierarchikus viszonyából származó követelményeknek minden esetben érvényt kell szerezni.

4.2 Az utasítások kiadásának előkészítése

4.2.1 A szabályozás tárgya szerint illetékes főtevékenységi kör vezető elkészíti az általa kiadni vagy módosítani kívánt normatív utasítás tervezetét. Ezt követően az előkészített tervezetet véleményezés céljából elektronikus levélben megküldi a szabályozással érintett egyéb főtevékenységi körök vezetőinek. Rendkívül indokolt esetben a vélemény 48 órán belül meg kell adni.

4.2.2 Az utasítás-tervezeteket írásban kell véleményeztetni, amelyért az utasítás kiadásáért felelős főtevékenységi kör vezető felelős. A véleményezőknek a saját főtevékenységi körükre vonatkozóan fel kell sorolniuk azokat az egyéb szabályzatokat, amelyeknek az utasítás kiadása miatt módosítása vagy hatályon kívül helyezése szükséges. Szükség esetén javaslatot kell tenniük új utasítás(ok) kidolgozására. Ezeket az utasításokat az utasítás készítőjének az 5. pontban ismertetnie kell. Amennyiben az utasításhoz hatóság előzetes jóváhagyása szükséges, az előterjesztő gondoskodik annak beszerzéséről.

4.2.3 A munkavállalók széles körét érintő szabályozási tárgykörökre vonatkozó utasítás-tervezeteket a vonatkozó jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével a szakszervezetekkel és a Központi Üzemi Tanáccsal (KÜT) is véleményeztetni kell a Humánerőforrás Igazgató útján.

4.2.4 A véleményeztetési körbe minden utasítás esetén be kell vonni a Pénzügyi Igazgatót és a Jogi Igazgatót, valamint a 4.2.3. pont alapján a szakszervezetekkel és a KÜT-tel egyeztetendő normatív utasítások esetén a Humánerőforrás Igazgatót.

4.2.5 A véleményezési körbe bevont szervezeti egységek vezetői észrevételeiket, javaslataikat elektronikus levélben közlik az előterjesztővel. Az utasítás kiadásáért felelős vezető köteles a beérkezett véleményeket – rendkívül indokolt esetben 48 órán belül – felülvizsgálni és szükség esetén a gondoskodni az utasítástervezet módosításáról, illetve kiegészítéséről.

4.2.6 Az elektronikus úton történt véleményezést követően a kiadásáért felelős vezető köteles a módosított, illetve kiegészített utasítástervezetet, valamennyi beérkezett véleményt, az 1. sz. melléklet szerinti utasításkísérő lapot, valamint az utasítás kiadójának készített összefoglaló jelentést ügyiratba helyezni. Az összefoglaló jelentésnek tartalmaznia kell az utasítás kiadásának indokait, az előkészítés leírását, valamint a beérkezett vélemények tételes ismertetését, annak megjelölésével, hogy az egyes észrevételek hogyan kerültek figyelembevételre. Külön indokolni kell, ha valamelyik módosítási javaslatnak a tervezetbe való bedolgozására nem került sor.

4.2.7 Az ügyiratot – a következő sorrend betartásával – szignózás céljából meg kell küldeni a Humán Erőforrás Igazgatóság, a Pénzügyi szervezet, valamint a Jogi Igazgatóság részére. Az említett szervezeti egységek vezetői, (vagy az általuk kijelölt munkavállaló) az utasításkísérő lapon elhelyezett aláírásukkal dokumentálják, ha a tervezet kiadásra alkalmasnak találják, valamint a humán erőforrás igazgató esetében azt, hogy a munkavállalói érdekképviselőkkel a szükséges egyeztetés megtörtént. Amennyiben a szignó megadására jogosult vezetők valamelyike az előzetes, elektronikus úton történt véleményezés ellenére a tervezet további korrekcióját látja szükségesnek, a szignó megadása helyett megfelelően indokolt álláspontját tartalmazó betétlapot helyez el az ügyiratban, és úgy küldi azt tovább az eredeti ügyirati irányításnak megfelelően. Rendkívül indokolt esetben az álláspontokat 48 órán belül egyeztetni kell.

4.2.8 A Jogi Igazgatóság az ügyiratba helyezett dokumentumok alapján megvizsgálja a kiadást előkészítő eljárás szabályszerűségét, és a szükséges szignók meglétét. Amennyiben a felülvizsgálat során megállapítja, hogy az utasítás kiadásának feltételei maradéktalanul nem állnak fenn az ügyiratot – észrevételeinek közlése mellett – visz-

szairányítja az utasítás kiadásáért felelős vezetőnek. Rendkívül indokolt esetben a hiányosságokat – a munkavállalói érdekképviselettel történt egyeztetést kivéve – 48 órán belül rendezni kell.

Abban az esetben viszont, ha az előkészítés szabályszerűen történt és valamennyi szükséges szignó rendelkezésre áll a Jogi Igazgatóság az ügyiratot továbbítja a kiadásra jogosult vezérigazgatónak, illetve az üzletági vagy a portfólió-kezelési általános vezérigazgató-helyettesnek.

4.2.9 Amennyiben a kiadásra jogosult a tervezet kiadásához hozzájárul az ügyiratot a MÁV Értesítésben történő közzététel céljából a Jogi Igazgatósághoz kell visszairányítani. Az utasítás kiadásáért felelős vezető az ügyiratot a MÁV Értesítőben történt megjelentetést követően kapja vissza.

4.3 Az utasítások tartalmi követelményei

Az utasításoknak az alábbi pontokat kell tartalmazniuk:

1.0 pont: Az utasítás célja (miért készül és mit szabályoz az utasítás),

2.0 pont: hatály- és felelősség meghatározása (mely területekre (szervezeti egységekre) vonatkoznak az előírások, hol kell azokat alkalmazni és mennyi ideig, ki a felelős az utasítás kidolgozásáért és karbantartásáért),

3.0 pont: fogalom-meghatározások (az utasításban használt – feltehetően értelmezésre vagy pontosításra szoruló – fogalmak rövid meghatározása; ha az utasításban értelmezésre szoruló fogalom nincs, akkor az e tény megjelölése),

4.0 pont: az utasítás leírása (az utasítás részletes leírása, amelyen belül meg kell nevezni a feladatot végző szervezeti egységet, a pontos hatásköröket és felelősséget),

5.0 pont: hivatkozások, módosítások, hatályon kívül helyezések (az utasításban hivatkozott dokumentumok – más szabályzatok, utasítások, jogszabályok és egyéb külső illetve belső előírások – felsorolása, fel kell tüntetni azokat a belső szabályozásokat is, amelyeket az utasítás vonatkozásában felülvizsgálni, módosítani vagy hatályon kívül helyezni szükséges),

6.0 pont: hatályba léptető rendelkezés

7.0 pont: mellékletek jegyzéke (az utasítás mellékletében szereplő folyamatábrák, nyomtatványok, stb. azonosító felsorolása).

4.4 Az utasítások formai követelményei

A MÁV ZRt. Értesítőjében való közzététel (ami hagyományos papíralapon illetve számítástechnikai úton történik) a közlőnszerkesztés szabályai szerint történik. A MÁV ZRt. Értesítőben történt megjelentetést követően az utasítás terjesztésének formai követelményei a következők:

- minden oldalon fejléc, lábléc, amely tartalmazza:
 - a változatszámot (a tervezet változatszáma 0, az első kiadás változatszáma 1, a további eggyel növekszik),
 - az oldalszámozást az összes és az aktuális oldal számmal,
 - a készítő nevét (az előkészítést felelős szervezeti egység),
 - a készítés dátumát,
- a decimális fejezetszámolás a tartalmi követelmények szerint,
- a tartalomjegyzék,
- minden utasítás elválaszthatatlan része a borító, ami tartalmazza a Módosítások Jegyzékét, fejlécet, láblécet és a jóváhagyó aláírását.

4.5 Az utasítások azonosítása

4.5.1 Minden utasításnak azonosítóval kell rendelkeznie. Az azonosítót a Jogi Igazgatóság Társasági és Szabályozási Jogi Osztályának vezetője határozza meg az alábbiak szerint.

4.5.2 vezérigazgatói utasítás esetében:

- évente 1-től kezdődő sorszám
- a kiadás éve
- megjelenés dátuma
- MÁV ZRt. Értesítő száma
- kiadó szerinti kódja: VIG. utasítás

4.5.3 Portfólió-kezelési általános vezérigazgató-helyettesi utasítás esetében:

- évente 1-től kezdődő sorszám
- a kiadás éve
- megjelenés dátuma
- MÁV ZRt. Értesítő száma
- kiadó szerinti kódja: PÁVIGH. utasítás

4.5.4 Üzletági általános vezérigazgató-helyettesi utasítások esetében:

- évente 1-től kezdődő sorszám
- a kiadás éve
- megjelenés dátuma
- MÁV ZRt. Értesítő száma
- kiadó szerinti kódja : ÜÁVIGH. utasítás

4.5.5 Az ún. betűs utasítások esetében a megkülönböztető jelzést az utasítás címe után zárójelben kell felüntetni valamennyi utasítástípus esetén.

4.6 Az utasítások kihirdetése

4.6.1 A normatív utasítás-tervezet végleges verzióját a kidolgozásáért felelős főtevékenységi kör vezető elektronikus levélben, vagy mágneses lemezen is megküldi a Jogi Igazgatóság Társasági és Szabályozási Jogi Osztályának vezetője részére.

4.6.2 A Társasági és Szabályozási Jogi Osztály vezetője az utasításnak azonosító sorszámot ad, és gondoskodik, hogy az utasítás a lehető legrövidebb időn belül a MÁV ZRt. Értesítőjében megjelenjen illetve kihirdetésre kerüljön. Az utasítás – eltérő rendelkezés hiányában – a MÁV ZRt. Értesítőjében történő megjelenése napján lép hatályba.

4.6.3 Amennyiben a kiadandó utasítás terjedelme vagy egyéb ok azt indokoltá teszi, az utasítás teljes szövegét nem kell a MÁV ZRt. Értesítőjében megjelentetni. Ebben az esetben is az utasítás azonosító adatait, címét és a szabályozás tárgyának rövid tartalmi összefoglalását ki kell hirdetni. Ezekben az esetekben az érintett főtevékenységi kör vezetői részére az utasítás teljes szövegét kell megküldeni. Az érintett főtevékenységi kör vezetői meghatározása az utasítás kiadásáért felelős főtevékenységi kör vezető, míg az utasítás rendelkezésre bocsátása a Jogi Igazgatóság Társasági és Szabályozási Jogi Osztály vezetőjének feladata. Ezen utasításokról a Jogi Igazgatóság Társasági és Szabályozási Jogi Osztálya az érintettek részére felvilágosítást ad és másolatot biztosít.

4.6.5 A nyomtatott formában (a MÁV ZRt. Értesítőjében vagy egyéb módon sokszorosított) utasításokat kimutathatóan kell az érintett munkavállalóknak átadni.

4.6.6 Normatív utasítás a MÁV ZRt. Értesítőjén kívül nem adható ki.

4.7 Az utasítások nyilvántartása

4.7.1 A kiadott és hatályban lévő utasításokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásba vételért és annak folyamatos karbantartásáért a Jogi Igazgatóság Ügykezelési és Dokumentációs Szolgáltató Szervezet vezetője felelős, aki kérésre az érvényes utasításokról napra kész listát biztosít.

4.7.2 A nyilvántartásnak kötelezően tartalmaznia kell:

- az utasítás azonosítóját,
- az utasítás megnevezését,
- az utasítás készítéséért, karbantartásáért felelős vezető és a készítő nevét,
- a kiadás és a módosítások dátumát,
- a hatályon kívül helyezés dátumát és módját.

4.8 Az utasítások módosítása

4.8.1 Az utasítást a kidolgozásért felelős főtevékenységi kör vezető módosíthatja a jelen utasítás 4.2 pontjában meghatározottak szerint. A módosítás leírását (a módosított pont számát, címét), dátumát a borítón található módosítások jegyzékébe be kell vezetni.

4.8.2 Minden egyes módosítást a MÁV ZRt. Értesítőjében ki kell hirdetni és a módosított utasítást egységes szerkezetben is biztosítani kell.

5. HIVATKOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK HATÁLYON KÍVÜL HELYEZÉSEK

Jelen utasítás kiadásával hatályát veszti a normatív utasítások kiadásának szabályozásáról szóló 1/2003. (VI.27.) MÁV Ért. 26.) VIG. sz. utasítás, valamint az azt módosító 21/2005. (MÁV. Ért. 26.) VIG. sz., 38/2005. (MÁV. Ért. 46.) VIGH sz., és a 39/2006. (MÁV. Ért. 45.) VIGH. sz. utasítás.

6.0 HATÁLYBA LÉPTETÉS

Ez az utasítás közzététele napján lép hatályba.

7.0 MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet: Utasításkísérő lap

Heinczinger István s. k.
vezérigazgató

I. sz. melléklet:**Utastáskísérő lap**

| |
|--|
| Utastás kiadásáért felelős szervezet tölti ki: Ügyirat száma: Utastás kiadásáért felelős szervezet neve: Utastás kiadásáért felelős szervezet jogosultjának aláírása (nyomtatott és szignó): Dátum: |
| Humán szignót adó szervezet tölti ki: Az utastás véleményeztetése szükség esetén megtörtént, közlésre alkalmas (Igen / Nem*): A humán szervezet jogosultjának aláírása (nyomtatott és szignó): Dátum: |
| Számveteli szignót adó szervezet tölti ki: Az utastás számveteli-adózási szempontból rendben? (Igen / Nem*): A számveteli szervezet jogosultjának aláírása (nyomtatott és szignó): Dátum: |
| Pénzügyi szignót adó szervezet tölti ki: Az utastás pénzügyi szempontból rendben? (Igen / Nem*): A pénzügyi szervezet jogosultjának aláírása (nyomtatott és szignó): Dátum: |
| Jogi szignót adó szervezet tölti ki: Az utastás jogi szempontból rendben van? (Igen / Nem*): A jogi szervezet jogosultjának aláírása (nyomtatott és szignó): Dátum: |

**20/2007. (VIII. 31. MÁV Ért. 29.) PÁVIGH. sz.
portfóliókezelési
általános vezérigazgató-helyettesi utasítás
a bérszámfejtéshez kapcsolódó
adatszolgáltatási és együttműködési feladatokról
a számviteli és a humán szervezetek között**

1.0 AZ UTASÍTÁS CÉLJA

Meghatározni a számviteli és a humán szervezetek közötti adatszolgáltatási és együttműködési folyamatokat a bérszámfejtéshez kapcsolódó számviteli feladatok végrehajtása érdekében.

2.0 HATÁLY ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

2.1 Az utasítás hatálya

Az utasítás hatálya a MÁV ZRt. szervezeteire terjed ki.

2.2 Az utasítás kidolgozásáért és karbantartásáért felelős

A Számviteli Főosztály vezetője.

3.0 FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

GIR: a MÁV ZRt gazdálkodásirányítási információs rendszere

IHIR: a MÁV ZRt integrált humán információs rendszere

GIR FKO: a Számviteli Főosztály GIR Felhasználói és Koordinációs Osztálya

HSZ IE: a Humán Szolgáltatás Információs Egysége

4.0 AZ UTASÍTÁS LEÍRÁSA

4.1. Az IHIR és GIR rendszerek kapcsolata

4.1.1. GIR törzsadat állományok átadása az IHIR rendszer részére

A GIR rendszerben a számlarendhez kapcsolódó törzsállományok aktuális értékészletéről (főkönyvi számla, szervezet, tevékenység, pályaszakasz, illetve projekt-feladat törzs) a Számviteli Főosztály GIR FKO naponta interfész állományokat készít az IHIR rendszer részére. Az adatállományok külön készülnek a MÁV, MÁV-START és a MÁV-CARGO adatairól, és azok minden reggel 4 órakor a GIR rendszer kijelölt interfész könyvtárában kerülnek átadásra.

Az IHIR rendszer az adott hónapban csak olyan értékeket használhat, amelyek ebben az interfész állományban megjelentek. A hibás értékekre rögzítést lehetőleg már az időadatok rögzítésénél meg kell akadályozni. A ko-

rábban berögzített adatokat, illetve a könyvelési szabályokban használt értékek érvényességét a GIR részére történő bérfeladás előtt ellenőrizni kell.

4.1.2. Az IHIR rendszer feladása a GIR részére

Az IHIR rendszer a GIR számára havonta, főkönyvenként főkönyvi és projekt feladási állományokat készít, melyeket a tárgyhónapot követő hó 7-én (hétvége esetén az azt követő első munkanap) 12 óráig kell eljuttatni a GIR FKO részére. Az adatállományok GIR-be történő betöltése a GIR FKO feladata. Az esetleges hibajavításokat még aznap el kell végezni, az adatok sikeres betöltésig a HSZ IE feladásért felelős munkatársának rendelkezésre kell állnia.

A feladás során előforduló hibák elkerülése érdekében a feladást megelőző napon tesztállományt kell készíteni és azt a GIR tesztkörnyezetébe betölteni.

Az évközi zárások teljessége érdekében az IHIR rendszer a 3-11. hónapok zárásakor korrekciós feladási állományt készít a már esedékes, de a munkavállalók által át nem vett, így költségként még el nem számolt VBKJ utalványok értékéről. A korrekciós állomány a GIR-be történő betöltése, és a következő időszakra történő sztornózása a GIR FKO feladata.

4.2. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartások kapcsolata

4.2.1. A területi könyvelő egységek által nyilvántartott munkavállalói tartozások:

Az alábbi főkönyvi számlák analitikus nyilvántartásait a Számviteli Szolgáltatás területi Könyvelő Egységei vezetik, az adott területen lévő szervezetek munkavállalóira vonatkozóan:

- 18131 Kamatmentes kölcsönök
- 18112, 18132 Lakáseladásból származó tartozások
- 36441-36449 Lakáshasználati díjak

A HSZ IE feladata a tárgyhóban e számlákat érintően történt levonásokról főkönyvenként (üzletáganként), és azon belül területenkénti bontásban, név szerinti listát (a 2. sz. melléklet szerinti adattartalommal), valamint a lakáshasználati díjak nyilvántartó programjához készült adatállományt készíteni a Főkönyvelőségek részére.

A levont összeget még a levonás hónapjának zárása előtt az üzletági Főkönyvelőségek a Bérrendszer feladásával egyezően átszámítják Központi Főkönyvelőség részére. A Központi Főkönyvelőség egyezteteti az átszámítással kapott összeget a humán szervezet kimutatásával, eltérés esetén a humán szervezet köteles a kimutatást helyesbíteni, illetve a rendezést kezdeményezni.

A felsorolt főkönyvi számlákat érintően MÁV Cargo és MÁV-START-nál levont, MÁV ZRt-től tételről is kell adatszolgáltatást készíteni, mert azok a társaságok közötti megállapodás alapján havonta átutalásra kerülnek a MÁV ZRt Központi Főkönyvelőségéhez.

A Központi Főkönyvelőség a bérből levont, illetve át-számítással kapott, befolyt összegeket a kimutatás alapján az alábbi szervezetcódok alkalmazásával területi bontásban mutatja ki:

| Terület | Szervezet |
|-------------|-----------|
| Budapest | 60707 |
| Debrecen | 63164 |
| Miskolc | 64014 |
| Pécs | 65052 |
| Szeged | 66019 |
| Szombathely | 67165 |
| Záhony | 68130 |

4.2.2. A főkönyvelőségek által nyilvántartott munkavállalói tartozások:

Az alábbi főkönyvi számlákon elszámolandó követeléseket a Főkönyvelőségek számlázzák ki, és a tartozásokat is ők tartják nyilván, ezért az e számlákat érintő levonásokról a HSZ IE minden hónapban üzletáganként név szerinti adatszolgáltatást készít (a 2. sz. melléklet szerinti formátumban, de a „Terület” oszlop nem töltendő, illetve figyelmen kívül hagyható):

- 361241 Vegyes tartozások (ruha)
- 361242 Vegyes tartozások (szerszámkönyves)

A tartozást a munkavállaló üzletága szerinti Főkönyvelőségnél kell nyilvántartásba venni. A főkönyvi számlákon nyilvántartott tartozás átszámításra a munkavállaló üzletágak közötti áthelyezésekor van szükség, ehhez a humán szervezet köteles adatot szolgáltatni a küldő szervezet Főkönyvelőségének (a 3. sz. melléklet szerinti tartalommal, kivéve az utolsó két oszlopot, amelyet a küldő Főkönyvelőség tölt ki saját nyilvántartása alapján), aki az átszámítást indítja.

Amennyiben a számlákra IHIR rendszeren kívüli befizetés történik, azt a befizető által megadott név, törzszám és költséghely feltüntetésével a számviteli szervezetnek át kell számítani a munkavállaló üzletágának főkönyvelőségéhez.

4.2.3. Munkásszálló díjak:

A bérből levont, és 3615 főkönyvi számlára elszámolt munkásszállás díjak a szálláshelyet üzemeltető szervezet bevételeit képezik, ezért azokról a humán szervezet havonta összesítést készít az üzletági főkönyvelőségek részére (az üzletágnál történt levonásokkal egyezően), amely tartalmazza a levont összegeket a szálláshelyet üzemeltető szervezetek szerinti csoportosításban.

A kimutatás alapján a főkönyvelőségek elvégzik a 3615 főkönyvi számlára elszámolt összeg átszámítását a szállást üzemeltető szervezetek üzletága szerinti főkönyvelő-

ségekhez, ahol azt – még tárgyában – az alábbiak szerint számolják el:

T: 36572 – K 921 / szállást üzemeltető szervezet / 9330

Az árbevétel elszámolásakor csoportos számlát kell kiállítani a K20_AFA adóködot kell használni.

4.2.4. Humán szervezet által nyilvántartott munkavállalói követelések:

Az alábbi számlák analitikus nyilvántartásait – üzletágankénti bontásban – a humán szervezet vezeti:

- 36111 Fizetési előlegek
- 36121 Dolgozói hátralék
- 361243 Egyéb vegyes tartozások
- 36133 Útielőlegek
- 3618 Munkavállalók munkabajárási költségének elszámolása

Amennyiben a felsorolt főkönyvi számlákat érintően az IHIR rendszeren kívüli gazdasági esemény merül fel (pl. pénztári vagy csekkes befizetés), azokról a Főkönyvelőségek kötelesek a humán szervezet részére adatot szolgáltatni, a 4. sz. melléklet szerinti formátumban, tárgyhót követő 20-ig.

A humán szervezetnek

– a munkába járással kapcsolatos költségekről a 7/2006. (MÁV Ért. 16.) HVH utasítás szerinti adatszolgáltatást az ott leírtak szerint teljesíteni kell,

– a 36121, 36133 és 3618 főkönyvi számlákra feladott tételekről minden hónapban név szerinti adatszolgáltatást készít a Főkönyvelőség számára a 2. sz. melléklet szerinti formátumban,

– a munkavállaló más üzletághoz történő áthelyezése esetén a 3. sz. melléklet szerinti kimutatással kezdeményeznie kell az átadó szervezet Főkönyvelőségnél a nyilvántartott tartozások átszámítását a másik üzletág Főkönyvelőségéhez,

– negyedévente egyeztetni kell az üzletági főkönyvekben kimutatott egyenlegeket a humán szervezet analitikus nyilvántartásaival,

– év végén, illetve indokolt esetben negyedév végén is biztosítani kell a fenti főkönyvi számlaszámon nyilvántartott tartozások főkönyvi egyenleggel egyező, név szerinti analitikáját.

4.2.5. Humán szervezet által nyilvántartott kötelezettségek:

Valamennyi 471-476 főkönyvi számla (kivéve a 47521-47523 számlákat) üzletágankénti analitikus nyilvántartását a humán szervezet biztosítja.

A 4711 főkönyvi számla minden hónapban 0 egyenleggel kell, hogy zárjon, ennek biztosítása a HSZ IE feladata. A főkönyvi számlán bérfeladás után – munkavállalók hőközi áthelyezése miatt – üzletágak közötti egyenleg ke-

lekezhet, ezért az üzletági főkönyvelőségeknek – miután meggyőződtek arról, hogy a MÁV szintű egyenleg 0 – a náluk lévő egyenleget át kell számítani a Központi Főkönyvelőségnek. Amennyiben a 4711 főkönyvi számla MÁV szintű egyenlege nem 0, az átszámítást nem kell elvégezni, ugyanakkor erről a HSZ IE vezetőjét haladéktalanul értesíteni kell, aki a szükséges rendezésről intézkedik.

A 4712 és 4713 főkönyvi számlákról a humán szervezet hó végén, az 1. sz. mellékletben foglaltak szerint olyan kimutatást készít, amely alapján az adott hónapban történt kifizetések üzletágak közötti átszámítása megtörténhet. Az átszámítást a kimutatás alapján a Központi Főkönyvelőség indítja az üzletági főkönyvelőségek felé.

Visszautalt tételeket (4714 főkönyvi számla) kizárólag a Központi Főkönyvelésnél mutatunk ki, azokról a HSZ IE olyan kézi analitikus nyilvántartást vezet, amely alapján azok rendezése folyamatosan nyomon követhető. A rendezés történhet

- banki utalással, vagy
- a humán szervezet által kiállított rendező könyvelési utalvány kiállításával (l. 4.4. pont).

A humán szervezetnek

– negyedévente egyeztetni kell az üzletági főkönyvekben kimutatott egyenlegeket a humán szervezet analitikus nyilvántartásaival,

– év végén, illetve indokolt esetben negyedév végén is biztosítani kell a fenti főkönyvi számlaszámon nyilvántartott tartozások főkönyvi egyenleggel egyező, név szerinti analitikáját.

4.3. Munkabérhez kapcsolódó banki tételek kezelése:

A munkabérhez kapcsolódó utalások minden esetben a Központi Főkönyvelőség kijelölt bankszámlájáról történnek. A humán szervezetnek naponta, az adott napon elutalt és jóváírt tételekről a bankkivonattal egyezően az 5. sz. melléklet (Bank_ehhnn.xls) szerinti kimutatást kell elkészítenie:

T: 384 – K 471,4 (visszautalt munkabér, egyéb utalás)

T: 471,2 – K 384 (hóközi utalás)*

T: 471,3 – K 384 (havi munkabér átutalás)*

T: 471,4 – K 384 (visszautalt tételek újra utalása)*

T: 475... – K 384 (ÖTA, pénztári hozzájárulások)

T: 476... – K 384 (letiltások, egyesületi, szakszervezeti és pénztári tagdíjak)

*A 4712, 4713 és 4714 főkönyvi számlákat érintő tételeket a napi kimutatásokban nem kell üzletágakra bontani, azok átszámítása a 4.2.5. pont szerint történik.

A kimutatást legkésőbb a tárgynapot követő 4. munkanapon kell eljuttatni az 1. sz. mellékletben felsorolt e-mail címekre. Amennyiben a kimutatás végösszege és a bankkivonaton szereplő tételek összege eltér, illetve valamely tétel kontírozása nem egyértelműen beazonosítható, azt a

Központi Főkönyvelőség azonnal jelzi az e-mail feladójának. A banki könyvelés folyamatossága érdekében a humán szervezet legkésőbb a következő munkanap 12 óráig köteles a hiányosságot pótolni.

A kimutatások alapján a bankszámla forgalmát a Központi Főkönyvelőség hó közben is folyamatosan köteles könyvelni, és azt legkésőbb a tárgyhót követő hó 6-án (hétfője esetén az azt követő első munkanapon) – a kapcsolódó átszámítások indítását és fogadását is beleértve – be kell fejezni.

4.4. Humán szervezet felelősségi körébe tartozó főkönyvi számlákra történő könyvelés szabályai:

A 4.2.4. és 4.2.5. pontban megjelölt főkönyvi számlákra kizárólag az alábbiak szerinti tételeket szabad könyvelni:

- a központilag betöltött IHIR feladás,
- a jelen utasítás előírt, HSZ IE által készített adatszolgáltatások,
- a 4711 főkönyvi számla esetén a 4.2.5. pontban leírt összevezetés,
- a Főkönyvelőségek 4.sz.melléklet melléklet szerinti adatszolgáltatásban szereplő, IHIR rendszeren kívüli tételek,
- a HSZ IE által készített rendező könyvelési bizonylat.

A rendező könyvelési bizonylattal szembeni követelmények:

• a bizonylatot a 6. sz. melléklet szerinti formátumban kell kiállítani, azon fel kell tüntetni az érintett főkönyv(ek), könyvelő egység(ek) kódszámát, a Tartozik és Követel főkönyvi számlákat, valamint eredmény számlák esetén a szervezetet és tevékenységi kódot is..

• egy bizonylaton a Tartozik, valamint a Követel oldalon is csak egy-egy főkönyvet érintő tételek lehetnek,

• a bizonylatokról a HSZ IE folyamatos sorszámozással nyilvántartást köteles vezetni, a nyilvántartásból ki kell derülni a rendezés indokának, a nyilvántartás szerinti sorszámot a bizonylaton fel kell tüntetni,

• a bizonylatot a humán szervezet részéről alá kell írni a bizonylatot kiállító, valamint azt felülvizsgáló személynek (a bizonylat csak HSZ IE kijelölt munkavállalóinak aláírásával fogadható el, az aláírásra jogosult munkavállalók listáját a HSZ IE vezetője e-mailben küldi meg a Főkönyvelők részére),

• a bizonylatot az érintett Főkönyvelőség(ek)hez kell eljuttatni, postán vagy elektronikus formában (amennyiben a bizonylat Tartozik és Követel oldala különböző főkönyveket érint, a bizonylatot két példányban kell kiállítani, és mindkét Főkönyvelőségnek meg kell küldeni),

• a Főkönyvelőségek a rendező bizonylatokat Bérköltség naplókategória alkalmazásával, a napló nevében a „HSZ:xxx” megjelölést alkalmazva kötelesek rögzíteni, ahol 'xxx' a bizonylat HSZ IE nyilvántartás szerinti sorszáma,

• több főkönyvet érintő bizonylat rögzítésekor a Főkönyvelőségek az idegen főkönyv adatai helyett átszámlítási számlát alkalmaznak, az indító könyvelő egység minden esetben az utalvány tartozik oldalán szereplő könyvelő egység.

A főkönyvi zárás (rögzítési jogosultságok elvétele) zárati ütemterv szerinti időpontja előtt 48 órával beérkezett bizonylatokat a Főkönyvelőségek köteles tárgyhavi tételként elszámolni, az ezt követően beérkezett bizonylatok a következő hónapban kerülnek rögzítésre.

4.5. Eltérések a MÁV-START elszámolásával kapcsolatban:

Az utasítás előírásait a MÁV-START elszámolásával kapcsolatban is alkalmazni kell, az alábbi eltérésekkel:

A MÁV-START elszámolásával kapcsolatosan minden elszámolást a Személyszállítási Főkönyvelőség végez, ezért esetében a „Főkönyvelőség” alatt a Személyszállítás Főkönyvelőség értendő.

A 4.2.1. pontban szabályozott tételek esetén az alábbi főkönyvi számlákat kell alkalmazni:

- Lakáseladásból származó tartozások esetén a 477,621,
- Lakáshasználati díjak esetén a 477,6221-477,6229 főkönyvi számlákat.

Az ilyen címen levont és elszámolt tételek a MÁV ZRt-t illetik, ezért az pénzügyileg rendezésre kerül a MÁV-START Zrt és a MÁV ZRt között. A pénzügyi rendezés

miatt a 477,62 főkönyvi számlákra levont tételekről az adatszolgáltatást a Központi Főkönyvelőség részére is meg kell küldeni. A 477,62... főkönyvi számlákra történő elszámolások esetén a 100 (MÁV ZRt) Kft-kódot alkalmazni kell.

5.0. HIVATKOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK, HATÁLYON KÍVÜL HELYEZÉSEK

Nincs.

6.0. HATÁLYBA LÉPÉS

Az utasítás a kihirdetése napján lép hatályba.

7.0. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: A humán szolgáltatás és a számviteli szervezetek közötti adatszolgáltatások összefoglaló táblázata

2. sz. melléklet: Név szerinti adatszolgáltatás a munkabérből levont összegekről

3. sz. melléklet: Munkavállalók áthelyezése esetén adatszolgáltatás a fennálló tartozások üzletágak közötti átszámlításához

4. sz. melléklet: A számviteli szervezetek adatszolgáltatása az IHIR rendszeren kívüli tételekről

5. sz. melléklet: Összesítő táblázat a napi utalásokról (minta)

6. sz. melléklet: Rendező könyvelési bizonylat (minta)

Sipos Sándor s. k.
porfólió-kezelési általános vezérigazgató-helyettes

1. sz. melléklet

A humán szolgáltatás és a számviteli szervezetek közötti adatszolgáltatások összefoglaló táblázata

| Utasítás pont | Adatszolgáltatás leírása | Felelős szervezet | Adatszolgáltatás címzettje | Határidő |
|------------------|---|-----------------------------|---|--|
| 4.1.1. | GIR interfész állományok | GIR FKO | GIR interfész könyvtár | Naponta, reggel 4 óra |
| 4.1.2. | IHIR feladási tesztállomány | HSZ IE | GIR interfész könyvtár | Éles feladást megelőző munkanap 12 óra |
| 4.1.2. | IHIR éles feladási állomány | HSZ IE | GIR interfész könyvtár | Tárgyhót követő hó 7-e (hétvége esetén az azt követő munkanap) |
| 4.1.3. | Át nem vett VBKJ utalványok költségének feladási állománya | HSZ IE | GIR interfész könyvtár | Éles feladást követő munkanapon |
| 4.2.1. | A 18131, 18112, 18132 főkönyvi számlákat érintő tárgyhavi levonásokról üzletáganként (Cargo és START is), azon belül területenként név szerinti lista a 2.sz. melléklet szerinti formátumban. | HSZ IE | davidi@mav.hu kissk@mav.hu bottliknegj@mav.hu lukacsjne@mav.hu másolatban: steigervaldg@mav.hu, czegledyzs@mav.hu kovacsl@mav.hu | A bérfeladást követő 2. munkanap (de legkésőbb a tárgyhót követő 10-én) 12 óráig |
| 4.2.1. | A 36441-36449 főkönyvi számlákat érintő tárgyhavi levonásokról üzletáganként (Cargo és START is), azon belül területenként név szerinti lista a 2.sz.melléklet szerinti formátumban, valamint a nyilvántartó programhoz készült adatállomány | HSZ IE | davidi@mav.hu kissk@mav.hu bottliknegj@mav.hu lukacsjne@mav.hu másolatban: steigervaldg@mav.hu, czegledyzs@mav.hu kovacsl@mav.hu | A bérfeladást követő 2. munkanap (de legkésőbb a tárgyhót követő 10-én) 12 óráig |
| 4.2.1. | A 36441-36449 főkönyvi számlákat érintő tárgyhavi levonásokról a nyilvántartó programhoz készült adatállomány | HSZ IE | davidi@mav.hu kissk@mav.hu másolatban: kovacsl@mav.hu | A bérfeladást követő 2. munkanap (de legkésőbb a tárgyhót követő 10-én) 12 óráig |
| 4.2.2, 4.2.4. | Az alábbi főkönyvi számlákra tárgyhóban feladott tételekről üzletáganként név szerinti kimutatás a 2. sz. melléklet szerinti formátumban: • 36121 Dolgozói hátralék • 361241-2 Vegyes tartozások • 36133 Útielőlegek • 3618 Munkabajárási költségek | HSZ IE | kovacsl@mav.hu davidi@mav.hu kissk@mav.hu bottliknegj@mav.hu lukacsjne@mav.hu másolatban: steigervaldg@mav.hu, czegledyzs@mav.hu | A bérfeladást követő 2. munkanap (de legkésőbb a tárgyhót követő 10-én) 12 óráig |
| 4.2.2, 4.2.4. | Az alábbi főkönyvi számlán nyilvántartott tételeket érintően az üzletágak között áthelyezett munkavállalókról a 3. sz. melléklet szerinti formátumban: • 36111 Fizetési előleg • 36121 Dolgozói hátralék • 361241-3 Vegyes tartozások • 36133 Útielőlegek • 472 Fel nem vett járandóságok | Humán szolgáltató szervezet | kovacsl@mav.hu davidi@mav.hu kissk@mav.hu bottliknegj@mav.hu lukacsjne@mav.hu másolatban: steigervaldg@mav.hu, czegledyzs@mav.hu | Havonta az áthelyezést követő hó 5-ig |

| Utasítás pont | Adatszolgáltatás leírása | Felelős szervezet | Adatszolgáltatás címzettje | Határidő |
|---------------|--|--|--|---|
| 4.2.3. | A 3615 főkönyvi számlát érintő tárgyhavi levonásokról üzletáganként, a szállást üzemeltető szervezetet is tartalmazó kimutatás | Humán szolgáltató szervezet | kovacsl@mav.hu david@mav.hu kissk@mav.hu bottliknegj@mav.hu lukacsjne@mav.hu másolatban: steigervaldg@mav.hu, czegledyzs@mav.hu | Tárgyhót követő hó 5-ig |
| 4.2.4. | Az alábbi főkönyvi számlán nyilvántartott tételeket érintő, IHIR rendszeren kívüli gazdasági eseményekről (pl. pénztári, csekkes befizetések) adatszolgáltatás a 4. sz. melléklet szerinti formátumban: • 36111 Fizetési előleg • 36121 Dolgozói hátralék • 361243 Vegyes tartozások • 36133 Útielőlegek • 3618 Munkabajárási költségek | Befizetést elszámoló számviteli egység | buriana@mav.hu | Tárgyhót követő hó 20-ig |
| 4.2.5. | Az átutalt munkabérek (4713 főkönyvi számla) üzletágak közötti átszámításához kimutatás. | HSZ IE | kovacsl@mav.hu david@mav.hu kissk@mav.hu bottliknegj@mav.hu lukacsjne@mav.hu másolatban: steigervaldg@mav.hu, czegledyzs@mav.hu | Az átutalást követő egy héten belül. |
| 4.2.5. | A tárgyhónapban átutalt hóközi kifizetések (4712) üzletágak közötti átszámításához kimutatás. | HSZ IE | kovacsl@mav.hu david@mav.hu kissk@mav.hu bottliknegj@mav.hu lukacsjne@mav.hu másolatban: steigervaldg@mav.hu, czegledyzs@mav.hu | Az utalás hónapját követő hónap 20-ig |
| 4.3. | Napi bankkivonaton szereplő tételek kontírozásának táblázata az 5.sz.melléklet szerint | HSZ IE | laczovicsine@mav.hu másolatban: steigervaldg@mav.hu, czegledyzs@mav.hu | A banki napot követő 4. munkanap |
| 4.4. | Rendező könyvelési bizonylatok | HSZ IE | Érintett Főkönyvelőség(ek) | Szükség szerint, de figyelemmel a zárlati határidőkre |

5. sz. melléklet

Összesítő táblázat a napi utalásokról

Dátum: 2007.01.01

| Főkönyvi számla | Megnevezés | Elutalt összeg összesen | Ebből | | | |
|--------------------|---|-------------------------|---------|------------|----------|---------------|
| | | | Központ | Pályavasút | Gépészet | Személyszáll. |
| Terhelések: | | | | | | |
| 4712 | Hökői kifizetések | 0 | | | | |
| 4713 | Munkabér átutalás | 0 | | | | |
| 4714 | Bérel kapcsolatos visszautalt tételek újraelátása | 0 | | | | |
| 47511 | ÓTA tagdíj | 0 | | | | |
| 4753 | Máv rt. nyugdíjpénztár hozzájárulás (munkáltatói) | 0 | | | | |
| 4754 | Máv rt. egészségpénztár hozzájárulás (munkáltatói) | 0 | | | | |
| 4755 | Máv rt. önszegélyező pénztári hozzájárulás (munkáltatói) | 0 | | | | |
| 47591 | PÖKKÖP Munkáltatói hozzájárulás | 0 | | | | |
| 47593 | Kafeteria Önszegélyező Pénztár | 0 | | | | |
| 47611 | Törvényes (nem MÁV-ot illető levonások) | 0 | | | | |
| 47612 | Letiltás (nem MÁV-ot illető levonások) | 0 | | | | |
| 4762111 | Egyesületi tagság (vasutasok és közl.dolg. segélyező és biztosító egyesülete) | 0 | | | | |
| 4762112 | Zöldfény tagság (vasutasok és közlekedési dolgozók segélyező és biztosító egyesülete) | 0 | | | | |
| 476212 | Vasutas segélyező egyesület | 0 | | | | |
| 476213 | Mozdonyvezetők biztosító és segélyező egyesülete | 0 | | | | |
| 4762141 | Rudolf egyesületi tagság (rudolf biztosító és segély egyesület) | 0 | | | | |
| 4762142 | Rudolf extra (rudolf biztosító és segély egyesület) | 0 | | | | |
| 4762201 | Beig sport kör | 0 | | | | |
| 4762202 | Békéscsaba sport e. | 0 | | | | |
| 4762203 | Budapesti vasutas sport club | 0 | | | | |
| 4762204 | Celldömök baráti kör | 0 | | | | |
| 4762205 | Haladás vse | 0 | | | | |
| 4762206 | Hatvani vasutas sport club | 0 | | | | |
| 4762207 | Hidasnémeti vasutas sport club | 0 | | | | |
| 4762208 | Kecskemét sport e. | 0 | | | | |
| 4762209 | Kiskunfélegyháza sport e. | 0 | | | | |
| 4762210 | Labdarúgó bányéve | 0 | | | | |
| 4762212 | Miskolci vasutas sport club | 0 | | | | |
| 4762213 | Miskolci vasutas sport club alapítvány | 0 | | | | |
| 4762214 | Nagykanizsai torna egyesület | 0 | | | | |
| 4762215 | Nyugati vsc | 0 | | | | |
| 4762216 | Pécsi vasutas sport kör | 0 | | | | |
| 4762217 | Salgótarjáni vasutas sport egyesület | 0 | | | | |
| 4762218 | Szentlőrinc sport e. | 0 | | | | |
| 4762219 | Szegedi vasutas sport egyesület | 0 | | | | |
| 4762220 | Vasutas sport egyesület zalaegerszeg | 0 | | | | |
| 4762221 | Vasutas sport egyesület dombóvár | 0 | | | | |
| 4762223 | Vasutas sport egyesület somogyvár | 0 | | | | |
| 4762224 | Záhonyi vasutas sport club | 0 | | | | |
| 4762225 | Győr vasutas sport kör | 0 | | | | |
| 4762226 | Pusztaszabolcs vasutas sport kör | 0 | | | | |
| 4762227 | Szob vasutas sport kör | 0 | | | | |
| 4762228 | Hegyeshalom vasutas sport kör | 0 | | | | |
| 4762229 | Vác vasutas sport kör | 0 | | | | |
| 4762230 | Ferencváros vasutas sport kör | 0 | | | | |
| 4762231 | Vasutas sport kör | 0 | | | | |
| 4762232 | Székesfehérvár vasutas sport kör | 0 | | | | |
| 4762233 | Budai vasutas sport club | 0 | | | | |
| 4762234 | Cegléd vasutas sport kör | 0 | | | | |
| 4762235 | Keleti vasutas sport kör | 0 | | | | |
| 4762236 | Nyíregyházi vasutas sport club | 0 | | | | |
| 4762237 | Püspökladányi vasutas sport club | 0 | | | | |
| 4762238 | Vezérgazgatósági sport club | 0 | | | | |
| 4762239 | Sátorajtai helyi vsc | 0 | | | | |
| 4762301 | Fűvözenekar expressz alapítvány | 0 | | | | |
| 4762302 | Fűvözenekar baráti kör | 0 | | | | |
| 4762303 | Vasutas zenekar pártoló tagság (Miskolc) | 0 | | | | |
| 4762304 | Cséb+hungária biztosító | 0 | | | | |
| 4762305 | Mozdonyvezetők egymásért alapítvány | 0 | | | | |
| 476301 | Vasutasok Szakszervezete | 0 | | | | |
| 476302 | Vasutas Dolgozók Szabad Szakszervezete | 0 | | | | |
| 476303 | Pályavasúti Dolgozók Szakszervezete | 0 | | | | |
| 476304 | Mozdonyvezetők Szakszervezete | 0 | | | | |
| 476305 | Vasutasok Független Szakszervezeti Szövetsége | 0 | | | | |
| 476306 | Vasutasok és Közlekedési dolgozók Demokratikus Munkástanácsa | 0 | | | | |
| 476307 | Mémőkök Technikusok Szabad Szakszervezete (MTSzSz) | 0 | | | | |
| 476308 | Gépészek Szakszervezete | 0 | | | | |
| 476309 | Forgalmi és Kereskedelmi Dolgozók Szakszervezete | 0 | | | | |
| 476310 | Jegyzőkönyv Szakszervezete | 0 | | | | |
| 476311 | Étszolgálatosok Szakmai és Érdekvédelmi Egyesülete | 0 | | | | |
| 476312 | Utazó Dolgozók Egyesülete | 0 | | | | |
| 476313 | Személyszállítási Alkalmazottak Munkástanácsa | 0 | | | | |
| 47640001 | Winterthur Magánnyugdíjpénztár | 0 | | | | |
| 47640002 | Otp Magánnyugdíjpénztár | 0 | | | | |
| 47640006 | Évgyűri Magánnyugdíjpénztár | 0 | | | | |

**21/2007. (VIII. 31. MÁV Ért. 29) PÁVIGH. sz.
portfólió-kezelési
általános vezérigazgató-helyettesi utasítás
a 8. számlaosztály magyarázatáról**

1.0. AZ UTASÍTÁS CÉLJA

Meghatározni a MÁV ZRt. Számlarendje 8-as számlaosztályába tartozó

- főkönyvi számlák tartalmát,
- főkönyvi számla értéke növekedésének és csökkenésének jogcímeit,
- főkönyvi számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más főkönyvi számlákkal való kapcsolatát,
- főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát,
- főkönyvi számlát érintő gazdasági események bizonylatait.

2.0. HATÁLY-ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

2.1. Az utasítás hatálya

Az utasítás hatálya kiterjed a MÁV ZRt. valamennyi szervezeti egységére.

2.2. Az utasítás kidolgozásáért és karbantartásáért felelős

A Számviteli Főosztály vezetője.

3.0. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

Jelen utasítás egységes értelmezéséhez nem szükséges fogalmakat definiálni.

4.0. AZ UTASÍTÁS LEÍRÁSA

A **számlaosztály** a ráfordításokat valamint a költségeket a forgalmi költség eljárással készülő eredmény kimutatásnak megfelelő csoportosításban tartalmazza az alábbiak szerint:

81. Értékesítés közvetlen költségei
82. Értékesítés közvetett költségei
86. Egyéb ráfordítások
87. Pénzügyi műveletek ráfordításai
88. Rendkívüli ráfordítások
89. Eredményterhelő adók.

S81. ÉRTÉKESÍTÉS KÖZVETLEN KÖLTSÉGEI

A számlacsoportban kell kimutatni

- az üzleti évben értékesített saját termelésű készletek és teljesített szolgáltatások közvetlen önköltségét,
- az eladott áruk beszerzési értékét,
- az eladott (közvetített) szolgáltatások értékét.

S811. ÉRTÉKESÍTÉS ELSZÁMOLT KÖZVETLEN ÖNKÖLTSÉGE

Itt kell elszámolni

- a vasúti személyszállítás (2150-2799,, 4000-4799, 5000-5999, 6000-6999, 8000-8999),
- az egyéb értékesítés (9000-9499) elszámolt közvetlen költségeit.

Az értékesítés közvetlen költségei elszámolásának bizonylatai:

- a megfelelő tevékenységi sorokra vonatkozóan összeített költségkimutatás,
- az anyageladási bizonylat,
- a közvetített szolgáltatás számlája.

A számlára a könyvelés év végén, központilag történik.

A számla Tartozik oldalára kell könyvelni a költségkimutatás alapján átvezetett összeget.

A számla Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

Számlaösszefüggések.

1. Értékesítés elszámolt közvetlen önköltségének könyvelése

T 811 – K 599

S812. ELADOTT ÁRUK BESZERZÉSI ÉRTÉKE

Itt kell kimutatni az üzleti évben, általában változatlan formában eladott anyagok, áruk bekerülési értékét. Ide értendő mindazon továbbszámolt alvállalkozói teljesítmények értéke, melyek tárgya termék vagy áru.

812,1 Eladott anyagok beszerzési értéke

Itt kell elszámolni a vásárolt anyagkészletek belföldi értékesítésekor azok átlagáron számított beszerzési értékét és az értékesítésre jutó árkülönbözetet.

A számla Tartozik oldalára kell könyvelni az anyageladási bizonylat alapján az átlagáron számított beszerzési értéket, valamint az értékesítésre jutó pozitív árkülönbözetet

A számla Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést, illetve a negatív árkülönbözetet.

Számlaösszefüggések:

1. Eladott anyagok átlagáron számított beszerzési értékének könyvelése

T 812,1 – K 211

2. Árkülönbözet könyvelése

T 812,1 – K 229

vagy T 229 – K 812,1

812,2 Eladott áruk beszerzési értéke

Itt kell elszámolni

- a beszerzési értéken nyilvántartott értékesített árukészletek (elárúsítható nyomtatványok, díjszabások, menetrendkönyvek és egyéb áruk) értékét,
- az eladási áron nyilvántartott vendéglátó-ipari áruk és értékesítési raktárban lévő áruk értékesítései azok eladási árát és az értékesítésre jutó árrés összegét.

A számla Tartozik oldalára kell könyvelni

- a nyomtatvány és irodaszer elszámolási jeggyel az állomási pénztár, utazási iroda részére eladás céljából átadott árukészletek beszerzési értékét,
- az állomási pénztárban értékesített áruk beszerzési értékét az állomási főszámadás mellékletét képező elarusított nyomtatványok számadása alapján,
- az értékesített egyéb áruk beszerzési értékét,
- a vendéglátó-ipari áruk és az értékesítési raktárban lévő áruk értékesítései azok eladási árát, valamint az értékesítésre jutó árrést (jellegének megfelelően).

A számla Követel oldalára kell könyvelni

- a nyomtatvány és irodaszer elszámolási jeggyel az állomási pénztár részére eladás céljából átadott árukészletek beszerzési értékét az elárúsítható nyomtatványok számadásában történő nyilvántartás céljából,
- a helyesbítést, valamint az értékesítésre jutó árrést (jellegének megfelelően).

Számlaösszefüggések:

1. Eladás céljából az állomási pénztárak, utazási irodák részére átadott elárúsítható nyomtatványok, díjszabások, menetrendkönyvek beszerzési értékének könyvelése

T 812,2 – K 232

Ezzel egyidejűleg az állomási pénztáraknál vezetett számadásban megtörténik a vételezett nyomtatványok nyilvántartásba vétele. Az év végi leltár alapján a pénztári zárókészlet értékével csökkenteni kell a már elszámolt ráfordítást:

T 366,98 – K 812,2

A nem értékesített nyomtatvány készletre vétele:

T 232 – K 366,98

2. A belföldre értékesített egyéb áruk beszerzési értéke

T 812,2 – K 237

3. Értékesített vendéglátó-ipari áruk és értékesítési raktárban lévő áruk eladási árának könyvelése

T 812,2 – K 231,11

K 235

4. Árrés könyvelése

T 812,2 – K 231,12

vagy T 231,12 – K 812,2

812,3 Göngyöleg beszerzési értéke

Itt kell elszámolni a vásárolt göngyöleg készletek értékesítései azok átlagos betétdíjas áron számított értékét és az értékesítésre jutó árkülönbözetet.

A számla Tartozik oldalára kell könyvelni az eladási bizonylat alapján elszámolt átlagos betétdíjas áron számított értéket, valamint az értékesítésre jutó pozitív árkülönbözetet.

A számla Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést, valamint a negatív árkülönbözetet.

Számlaösszefüggések:

1. Eladott göngyöleg átlagos betétdíjas áron számított értékének könyvelése

T 812,3 – K 261

2. Árkülönbözet elszámolása

T 812,3 – K 229

vagy T 229 – K 812,3

S813. ELADOTT (KÖZVETÍTETT) SZOLGÁLTATÁSOK ÉRTÉKE

Itt kell kimutatni a tovább számlázott közvetített szolgáltatások beszerzési értékét, ide értve mindazon tovább számlázott alvállalkozói teljesítmények értékét, amelyek tárgya szolgáltatás.

S813,1 ELADOTT (KÖZVETÍTETT) SZOLGÁLTATÁSOK

813,11 Alaptevékenység közvetített szolgáltatása

A vasúti személyszállításhoz közvetlenül kapcsolódó közvetített szolgáltatások számlázott értéke, ide értve más vasúttársaság személyszállításának az utasok felé történő közvetítését is.

813,12 Lakás – lakossági – tevékenység közvetített szolgáltatásai

A szolgálati és vállalati bérlakás használatához kapcsolódóan – részben vagy egészben de változatlan formában – bérlő részére tovább számlázott közüzemi, kommunális és egyéb szolgáltatások díjai.

813,13 Egyéb közvetített szolgáltatások, alvállalkozók

Minden olyan alvállalkozótól igénybevett egyéb tevékenység, szolgáltatás értéke, mely továbbszámlázásra kerül a megrendelő felé. Itt kell elszámolni továbbá az olyan közüzemi díjakat, (pl.: vízdíj, villamos energia, telefon költség), melyek továbbszámlázásra kerülnek a tényleges fogyasztók részére.

A számlák Tartozik oldalára kell könyvelni a kapott számla alapján elszámolt összeget.

A számlák Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítéseket.

Számlaösszefüggések:

I. Egyéb belföldi alvállalkozói teljesítmények értékek könyvelése

T 813,1. – K 251/252

S82. ÉRTÉKESÍTÉS KÖZVETETT KÖLTSÉGEI

A számlacsoportban kell kimutatni

- az értékesítési-forgalmazási költségeket,
- az igazgatási költségeket,
- az egyéb általános költségeket.

Az értékesítés közvetett költségei elszámolásának bizonylata a megfelelő tevékenységi sorokra vonatkozóan összesített költségkimutatás.

A számlacsoport számláira év végén központilag történik a könyvelés.

A számlák Tartozik oldalára kell könyvelni a tevékenységről készített költségkimutatás alapján átvezetett költséget.

A számlák Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

Számlaösszefüggések:

I. Értékesítés értékesítési költségének könyvelése.

T 82... – K 599

S821. ÉRTÉKESÍTÉSI, FORGALMAZÁSI KÖLTSÉGEK

821,1 Értékesített kincstári tárgyi eszközök értékesítési költsége

• az értékesített kincstári tárgyi eszközök értékesítésével (1590) kapcsolatosan felmerült értékesítési költségek (műszaki ismeretek, eljárások, stb. átadásának, esetleges oktatásának költségei, műszaki dokumentációk sokszorosításának költségei, tárgyi eszközök egyedi bemutatásával kapcsolatos költségek, tárolási, megőrzési tevékenység költségei)

821,2 Értékesített saját tárgyi eszközök értékesítési költsége

• az értékesített saját tárgyi eszközök értékesítésével (1535, 1591) kapcsolatosan felmerült értékesítési költségek (műszaki ismeretek, eljárások, stb. átadásának, esetleges oktatásának költségei, műszaki dokumentációk sokszorosításának költségei, a tárgyi eszközök egyedi bemutatásával kapcsolatos költségek, tárolási, megőrzési tevékenység költségei)

821,3 Egyéb értékesítés értékesítési költsége

• egyéb értékesítések értékesítési közvetett költségei (1500-1534, 1536-1589, 2000-2149, 3000-3149 tevékenységi sorokon elszámolt értékesítési közvetett költségek).

822 IGAZGATÁSI KÖLTSÉGEK

Itt kell kimutatni a központi- és az anyag- igazgatással kapcsolatos (0001-0499, 1010-1499) tevékenységek költségeit.

823. EGYÉB ÁLTALÁNOS KÖLTSÉGEK

Itt kell kimutatni a központi irányítással kapcsolatos (0500-1009, 7000-7149) tevékenységek költségeit.

S86. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK

A számlacsoportban kell kimutatni az értékesítés nettó árbevételéhez közvetlenül vagy közvetetten nem kapcsolódó kifizetéseket és más veszteség jellegű tételeket, amelyek a rendszeres tevékenység során merülnek fel, és nem minősülnek sem a pénzügyi műveletek ráfordításainak, sem rendkívüli ráfordításnak.

Ide sorolandó:

- az értékesített, hiányzó és megsemmisült immateriális javak, tárgyi eszközök – készletre vett hulladék anyag, haszonanyag értékével csökkentett – nettó értéke,
- az immateriális javak és tárgyi eszközök terven felüli értékcsökkenése,
- a készletek, követelések értékvesztése,
- a hitelezési veszteségek, káresemények vesztesége, bírságok, büntetések, késedelmi kamat, kötbér, kártérítések, önellenőrzési pótlék,
- a költségek ellentételezésére – visszafizetési kötelezettség nélkül – adott támogatás, juttatás,
- céltartalék képzett összege, a képzett céltartalékot növelő összeg,
- a nem számlázott utólag adott engedmény,
- a költségvetéssel, egyes központi alapokkal, helyi önkormányzatokkal elszámolt – a bekerülési érték részét nem képező, illetve a költségek között el nem számolható – adó, illeték, hozzájárulás.

Az egyéb ráfordítások elszámolásának bizonylatai:

- immateriális javak és tárgyi eszközök állományváltási bizonylatai,
- költségmentesítő,
- külső számla,
- jegyzőkönyvek,
- határozatok,
- szerződések,
- fizetési meghagyás.

S861. ÉRTÉKESÍTETT, SELEJTEZETT, HIÁNYZÓ, BEFEKTETETT ESZKÖZÖKKEL KAPCSOLATOSAN ELSZÁMOLT RÁFORDÍTÁSOK

Itt kell kimutatni

- az értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök elszámolt ráfordításait,
- a selejtezett immateriális javak, tárgyi eszközök terven felüli értékcsökkenését és egyéb ráfordításait,
- a hiányzó immateriális javak, tárgyi eszközök terven felüli értékcsökkenését,
- megsemmisült immateriális javak, tárgyi eszközök terven felüli értékcsökkenését,
- a selejtezett, hiányzó, értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök értékvesztését

S861,1. ÉRTÉKESÍTETT IMMATERIÁLIS JAVAK, TÁRGYI ESZKÖZÖK ELSZÁMOLT RÁFORDÍTÁSAI

Itt kell kimutatni az értékesített saját tárgyi eszközök immateriális javak elszámolt ráfordításait.

S861,12 ÉRTÉKESÍTETT IMMATERIÁLIS JAVAK, SAJÁT TÁRGYI ESZKÖZÖK ELSZÁMOLT RÁFORDÍTÁSAI

Itt kell kimutatni az értékesített saját tárgyi eszközök, immateriális javak nettó értékét, az értékesített saját beruházások értékét.

A számlák Tartozik oldalára kell könyvelni az állományváltozási bizonylat alapján elszámolt összeget.

A számlák Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítéseket.

S861,121 Értékesített saját tárgyi eszközök nettó értéke

861,1211 Értékesített saját tárgyi eszközök nettó értéke (KÜT együtdöntés nélkül)

861,1212 Értékesített saját tárgyi eszközök nettó értéke(KÜT együtdöntéssel)

Számlaösszefüggések:

1. Értékesített MÁV ZRt tárgyi eszközök bruttó értékének kivezetése

T 861,121. – K 122,21 / 123,21 / 124,1 / 132,1 (133,1 / 142,1 / 143,1

2. Értékcsökkenés kivezetése:

T 122,29 / 123,29 / 124,9 / 132,9 / 133,9 / T 142,9 / 143,9 – K 861,121.

861,122 Értékesített saját beruházások

Számlaösszefüggések:

1. Értékesített MÁV ZRt beruházások értékének kivezetése

T 861,122 – K 151,2

861,123 Értékesített immateriális javak

Számlaösszefüggések:

1. Értékesített immateriális javak bruttó értékének kivezetése

T 861,123 – K 111,111 / 112,111 / 113,111

2. Értékcsökkenés kivezetése

T 111,119 / 112,119 / 113,119 – K 861,123

S861,2. SELEJTEZETT IMMATERIÁLIS JAVAK, TÁRGYI ESZKÖZÖK ELSZÁMOLT RÁFORDÍTÁSAI

Itt kell kimutatni a selejtezett tárgyi eszközök, beruházások, immateriális javak terven felüli értékcsökkenését és egyéb ráfordításait.

S861,21. SELEJTEZETT KINCSTÁRI TÁRGYI ESZKÖZÖK TERVEN FELÜLI ÉRTÉKCSÖKKENÉSE ÉS EGYÉB RÁFORDÍTÁSAI

Itt kell kimutatni a selejtezett kincstári tárgyi eszközök bontási, rekultiválási költségét.

861,215 Selejtezett kincstári tárgyi eszközök bontási, rekultiválási költsége

Ezen a számlán számoljuk el, a kincstári eszközök, nem beruházáshoz kapcsolódó bontási és rekultiválási költségét.

A számla Tartozik oldalára kell könyvelni a költség-részletezés alapján átvezetett összeget.

A számla Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

Számlaösszefüggések:

Selejtezett kincstári tárgyi eszközök bontási, rekultiválási költségének elszámolása

– Saját vállalkozásban végzett: T 861,215 – K 589 (9571-9573)

– Idegen vállalkozásban végzett: T 861,215 – K 442

S861,22. SELEJTEZETT IMMATERIÁLIS JAVAK, SAJÁT TÁRGYI ESZKÖZÖK TERVEN FELÜLI ÉRTÉKCSÖKKENÉSE ÉS EGYÉB RÁFORDÍTÁSAI

Itt kell kimutatni a selejtezett saját tárgyi eszközök, beruházások, immateriális javak – készletre vett hulladék anyag, haszonanyag értékével csökkentett – terven felüli értékcsökkenésként elszámolandó értékét, valamint a selejtezéshez kapcsolódó bontás-rekultiválás költségét.

861,221-861,223:

A számlák Tartozik oldalára kell könyvelni az állomány változási bizonylat alapján elszámolt összeget.

A számlák Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

861,221 Selejtezett saját tárgyi eszközök nettó értékeSzámlaösszefüggések:

2. Selejtezett MÁV ZRt tárgyi eszközök bruttó értékének átvezetése

T 861,221 – K 122,21 / 123,21 / 124,1 / 132,1 / 142,1 / 143,1

2. Értékcsökkenés átvezetése

T 122,29 / 123,29 / 124,9 / 132,9 / 142,9 / 143,9 – K 861,221

861,222 Selejtezett MÁV ZRt. beruházásokSzámlaösszefüggések:

1. Selejtezett MÁV ZRt beruházások értékének átvezetése

T 861,222 – K 151,2

861,223 Selejtezett immateriális javakSzámlaösszefüggések:

1. Selejtezett immateriális javak bruttó értékének átvezetése

T 861,223 – K 111,111 / 112,111 / 113,111

2. Értékcsökkenés átvezetése

T 111,119 / 112,119 / 113,119 – K 861,223

861,224 Haszonanyag költség visszavételezése

Itt kell elszámolni a MÁV ZRt. tárgyi eszközök (beruházás) immateriális javak selejtezéséből visszanyert hulladék, haszonanyag készletre vett értékét.

A számla Tartozik oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

A számla Követel oldalára kell könyvelni a visszanyeremény bevételezési bizonylata alapján elszámolt összeget.

Számlaösszefüggések:

1. Haszonanyag költség visszavételezése

T 211 – K 861,224

861,225 Selejtezett saját tárgyi eszközök bontási rekultiválási költsége

Itt kell elszámolni a selejtezett saját tárgyi eszközök bontásával, ingatlanok esetében az esetlegesen szükséges rekultiválási munkákkal kapcsolatos költségeket.

A számla Tartozik oldalára kell könyvelni a költség-részletezés alapján átvezetett összeget.

A számla Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

Számlaösszefüggések:

1. Selejtezett saját tárgyi eszközök bontási, rekultiválási költsége (csak abban az esetben, ha nem történik rá újjáépítés)

– Saját vállalkozásban végzett:

T 861,225 – K 589 (9581-9599)

– Idegen vállalkozásban végzett:

T 861,225 – K 442

Megjegyzés: újjáépítés esetén a költség aktiválásra kerül; könyvelése a következő módon történik: T 15 – K 589 (442)

S861,3. HIÁNYZÓ IMMATERIÁLIS JAVAK TÁRGYI ESZKÖZÖK TERVEN FELÜLI ÉRTÉKCSÖKKENÉSE ÉS EGYÉB RÁFORDÍTÁSAI

Itt kell kimutatni a hiányzó (ide értve az ellopottat is!) saját tárgyi eszközök (beruházások) immateriális javak terven felüli értékcsökkenését.

S861,32. HIÁNYZÓ IMMATERIÁLIS JAVAK, SAJÁT TÁRGYI ESZKÖZÖK TERVEN FELÜLI ÉRTÉKCSÖKKENÉSE

Itt kell kimutatni a hiányzó tárgyi eszközök, beruházások, immateriális javak terven felüli értékcsökkenésként elszámolandó nettó értékét.

A számla Tartozik oldalára kell könyvelni az állományváltozási bizonylat alapján elszámolt összeget.

A számla Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést

861,321 Hiányzó saját tárgyi eszközök nettó értékeSzámlaösszefüggések:

1. Hiányzó MÁV ZRt. tárgyi eszközök bruttó értékének átvezetése

T 861,321 – K 122,21 / 123,21 / 132,1 / 133,1 / 124,1 / 142,1 / 143,1

2. Értékcsökkenés átvezetése

T 122,29 / 123,29 / 124,9 / 132,9 / 133,9 / 142,9 / 143,9 – K 861,321

861,322 Hiányzó nem kincstári beruházások kivezetett értékeSzámlaösszefüggések:

1. Hiányzó MÁV ZRt beruházások értékének átvezetése

T 861,322 – K 151,2

861,323 Hiányzó immateriális javakSzámlaösszefüggések:

1. A hiányzó immateriális javak bruttó értékének átvezetése

T 861,323 – K 111,111 / 112,111 / 113,111

2. Értékcsökkenés átvezetése

T 111,119 / 112,119 / 113,119 – K 861,323

S861,4. MEGSEMISÜLT IMMATERIÁLIS JAVAK, TÁRGYI ESZKÖZÖK TERVEN FELÜLI ÉRTÉKCSÖKKENÉSE

Itt kell kimutatni a megsemmisült saját tárgyi eszközök (beruházások), immateriális javak terven felüli értékcsökkenését.

S861,42. MEGSEMISÜLT IMMATERIÁLIS JAVAK, SAJÁT TÁRGYI ESZKÖZÖK TERVEN FELÜLI ÉRTÉKCSÖKKENÉSE

Itt kell kimutatni a megsemmisült saját tárgyi eszközök, beruházások, immateriális javak terven felüli értékcsökkenésként elszámolandó értékét.

A számlák Tartozik oldalára kell könyvelni az állományváltozási bizonylat alapján elszámolt összeget.

A számlák Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

861,421 Megsemmisült saját tárgyi eszközök nettó értékeSzámlaösszefüggések:

1. A megsemmisült MÁV ZRt tárgyi eszközök bruttó értékének átvezetése

T 861,421 – K 122,21 / 123,21 / 132,1 / 133,1 / 142,1 / 143,1

2. Értékcsökkenés átvezetése

T 122,29 / 123,29 / 124,9 / 132,9 (133,9) 142,9 / 143,9 – K 861,421

861,422 Megsemmisült saját beruházásokSzámlaösszefüggések:

1. Megsemmisült MÁV ZRt beruházások értékének átvezetése

T 861,422 – K 151,2

861,423 Megsemmisült immateriális javakSzámlaösszefüggések:

1. A megsemmisült immateriális javak bruttó értékének átvezetése

T 861,423 – K 111,111 / 112,111 / 113,111

2. Értékcsökkenés átvezetése

T 111,119 / 112,119 / 113,119 – K 861,423

S861,5. MEGRONGÁLÓDOTT IMMATERIÁLIS JAVAK, TÁRGYI ESZKÖZÖK TERVEN FELÜLI ÉRTÉKCSÖKKENÉSE

Itt kell kimutatni a megrongálódott saját tárgyi eszközök (beruházások), immateriális javak terven felüli értékcsökkenését.

S861,52. MEGRONGÁLÓDOTT IMMATERIÁLIS JAVAK, SAJÁT TÁRGYI ESZKÖZÖK TERVEN FELÜLI ÉRTÉKCSÖKKENÉSE

Itt kell kimutatni a megrongálódott saját tárgyi eszközök, beruházások, immateriális javak terven felüli értékcsökkenésként elszámolandó értékét.

A számla Tartozik oldalára kell könyvelni az állományváltozási bizonylat alapján elszámolt összeget.

A számla Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

861,521 Megrongálódott saját tárgyi eszközök nettó értékeSzámlaösszefüggések:

1. A megrongálódott MÁV ZRt tárgyi eszközök bruttó értékének átvezetése

T 861,521 – K 122,21 / 123,21 / 124,1 / 132,1 (133,1 / 142,1 / 143,1

2. Értékcsökkenés átvezetése

T 122,29 / 123,29 / 124,9 / 132,9 / 133,9 / 142,9 / 143,9 – K 861,521

861,522 Megrongálódott saját beruházásokSzámlaösszefüggések:

1. Megrongálódott MÁV ZRt beruházások értékének átvezetése

T 861,522 – K 151,2

861,523 Megrongálódott immateriális javakSzámlaösszefüggések:

1. A megrongálódott immateriális javak bruttó értékének átvezetése

T 861,523 – K 111,111 / 112,111 / 113,111

2. Értékcsökkenés átvezetése

T 111,119 / 112,119 / 113,119 – K 861,523

S861,6 IMMATERIÁLIS JAVAK, TÁRGYI ESZKÖZÖK ÉRTÉKVESZTÉSE

Itt kell kimutatni az immateriális javak, tárgyi eszközök értékvesztését.

S861,61. KINCSTÁRI TÁRGYI ESZKÖZÖK ÉRTÉKVESZTÉSE

Itt kell kimutatni a kincstári tárgyi eszközök engedélyezett értékvesztését.

A számlák Tartozik oldalára kell könyvelni a jegyzőkönyv alapján elszámolt összeget.

A számlák Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

861,611 Kincstári tárgyi eszközök értékvesztéseSzámlaösszefüggések:

1. Kincstári tárgyi eszközök értékvesztésének könyvelése

T 861,611 – K 122,19 / 123,19 / 131,9

2. Kapcsolódó könyvelés:

T 439,58 – K 439,67

861,612 Kincstári beruházások értékvesztéseSzámlaösszefüggések:

1. Kincstári beruházások értékvesztésének könyvelése

T 861,612 – K 151,1

2. Kapcsolódó könyvelés:

T 439,58 – K 439,67

S861,62. IMMATERIÁLIS JAVAK, SAJÁT TÁRGYI ESZKÖZÖK ÉRTÉKVESZTÉSE

Itt kell kimutatni az immateriális javak, MÁV ZRt tárgyi eszközök értékvesztését.

A számlák Tartozik oldalára kell könyvelni a jegyzőkönyv alapján elszámolt összeget.

A számlák Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

861,621 Saját tárgyi eszközök értékvesztéseSzámlaösszefüggések:

1. MÁV ZRt. tárgyi eszközök értékvesztésének könyvelése

T 861,621 – K 122,29 / 123,29 / 132,9 / 133,9 / 142,9 / 143,9

861,622 Saját beruházások értékvesztéseSzámlaösszefüggések:

1. MÁV ZRt. beruházások értékvesztésének könyvelése

T 861,622 – K 151,2

861,623 Saját immateriális javak értékvesztéseSzámlaösszefüggések:

1. Immateriális javak értékvesztésének könyvelése

T 861,623 – K 111,119 / 112,119 / 113,119

S862. KÉSZLETEK ÉRTÉKVESZTÉSE, HIÁNYA, SELEJTEZÉSE, KÖVETELÉSEK ÉRTÉKVESZTÉSE

Itt kell kimutatni

- a vásárolt és saját termelésű készletek értékvesztését,
- a hiányzó, illetve megsemmisült, az állományból kivetett vásárolt és saját termelésű készletek értékét,
- a pénzügyileg nem rendezett követelések várhatóan kifizetésre nem kerülő részét, értékvesztésként.

S862,1. KÉSZLETEK ÉRTÉKVESZTÉSE LEÉRTÉKELÉS, HIÁNY, SELEJTEZÉS MIATT

Itt kell kimutatni

- a vásárolt és saját termelésű készletek esetében az évközi és a mérlegkészítés időpontjában – a készlet leértékelése, selejtezése kapcsán – elszámolt értékvesztés összegét,
- az anyag- és áruhiány értékét.

A számlák Tartozik oldalára kell könyvelni a jegyzőkönyv alapján elszámolt összeget.

A számla Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

862,11 Készletek leértékelése

Itt kell elszámolni az értékvesztést, ha a készlet leértékelésre kerül, mert

- könyv szerinti értéke, illetve bekerülési értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszközök mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke (várható eladási ára),
- a vonatkozó szabványoknak, szakmai előírásoknak, eredeti rendeltetésének nem felel meg,
- megrongálódott,
- felhasználása, értékesítése kétségesse vált,
- feleslegessé vált.

Számlaösszefüggések:

1. Készletek leértékelésének könyvelése.

T 862,11 – K 226

Kapcsolódó könyvelés

T 226 – K 211

862,12 Készletek hiánya

Itt kell elszámolni a vásárolt készletek leltározása során megállapított anyag- és áruhiány értékét.

Számlaösszefüggések:

1. Készletek hiányának könyvelése

T 862,12 – K 2...

862,13 Készletek selejtezése

Itt kell elszámolni a készletek selejtezése miatt azok értékében bekövetkezett értékvesztés összegét.

Számlaösszefüggések:

1. Készletek selejtezése miatt elszámolt értékvesztés könyvelése.

T 862,13 – K 2...

862,2 Követelések értékvesztése

Itt kell elszámolni az értékvesztést a MÁV ZRt. Értékeelési szabályzatában előírtaknak megfelelően, ha a követelés könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján becsült, várhatóan megtérülő összeg.

A számla Tartozik oldalára kell könyvelni a vevő, adós minősítése alapján számított veszteség jellegű különbözetet.

A számla Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

Számlaösszefüggések:

1. Követelések értékvesztésének könyvelése

T 862,2 – K 3171/3172/3619/3649/3679

S863. EREDMÉNYT CSÖKKENTŐ TÉTELEK

Itt kell kimutatni

- a behajthatatlan követelésként leírt összegeket,
- a káreseményekkel kapcsolatos veszteségeket valamint a helyreállítás ráfordítását,
- a bírságokat, büntetéseket,
- a büntető jellegű felárakat, térítéseket, pótdíjakat,
- a fizetett kötbért,
- a fizetett kártérítéseket,
- az önellenőrzési pótlékot, valamint
- a különféle egyéb ráfordításokat.

S863,1. BEHAJTHATATLAN KÖVETELÉSEK LEÍRT ÖSSZEGE

Itt kell kimutatni

- az elévült követelést,
- a csőd-, felszámolási eljárás során elengedett, illetve meg nem térülő követelést,
- behajthatatlanná váló követelést, ha az adós nem lehelhető fel,
- a végrehajtás során meg nem térült összeget,
- az aránytalan költségárfordítással érvényesíthető követelést, illetve
- az egyéb hitelezési veszteséget.

Amennyiben egy fennálló követelés behajthatatlannak minősül, azt hitelezési veszteséggént le kell írni.

A számla Tartozik oldalára kell könyvelni a jegyzőkönyv / egyezségi megállapodás / felszámolói nyilatkozat / vagyonfelosztási javaslat alapján elszámolt összeget.

A számla Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítéseket.

Számlaösszefüggések:

1. Behajthatatlan követelés könyvelése

T 863,1. – K 31.

863,11 Elévült követelések leírt összege

Itt kell elszámolni annak a követelésnek az összegét, amely a hatályos jogszabályok alapján elévült. (Az elévült követelés az adójogszabály által behajthatatlannak el nem ismert követelés.)

863,12 Csőd-, felszámolási eljárás során elengedett követelések leírt összege

Itt kell elszámolni annak a követelésnek az összegét, amelyet a hitelező (MÁV) a csődeljárás, a felszámolási eljárás során egyezségi megállapodás keretében elengedett.

863,13 Felszámolási eljárás során meg nem térülő követelések leírt összege

Itt kell elszámolni annak a követelésnek az összegét, amelyre a felszámoló által adott írásbeli nyilatkozat alapján nincs fedezet.

863,14 A felszámolási eljárás befejezésével ki nem egyenlített követelések leírt összege

Itt kell elszámolni annak a követelésnek az összegét, amelyre a felszámolási eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet.

863,16 Fel nem lehelhető adós miatt behajthatatlan követelések leírt összege

Itt kell elszámolni annak a követelésnek az összegét, amelynél az adós nem lehelhető fel, mert a megadott címen nem található és felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel.

863,17 Végrehajtás során meg nem térült követelések leírt összege

Itt kell elszámolni annak a követelésnek az összegét, amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során teljes egészében vagy részben nincs fedezet.

863,18 Csak veszteséggel, aránytalan költségráfordítással érvényesíthető követelés

Itt kell elszámolni annak a követelésnek az összegét, amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, azaz a végrehajtás veszteséget eredményez, illetve a meglévő veszteséget tovább növeli.

863,19 Egyéb hitelezési veszteség

Itt kell elszámolni annak a követelésnek az összegét, amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet. (A bíróság előtt nem érvényesíthető követelés az adójogszabály által behajthatatlannak el nem ismert követelés.)

S863,2. KÁRESEMÉNNYEL KAPCSOLATOS VESZTESÉGEK

Itt kell kimutatni

- az elháríthatatlan külső ok miatti veszteségeket,
- a forgalmi baleset miatti veszteségeket,
- üzemi balesetes alkalmazottak MÁV-ot terhelő személyi kártérítését,
- a szállítmányokban és vasúti kocsikban keletkezett károk miatt fizetett kártérítéseket,
- a veszélyes áru ellenőrizetlen szabadba jutása miatti veszteségeket,
- a környezetszennyezés miatti veszteségeket,
- a tüzeset miatti veszteségeket,

A számlacsoport főkönyvi számlái:

- A lopás, rongálás, károkozás miatti veszteségeket,
- az egyéb káresemény miatti veszteségeket.

Az elszámolások során más-más alszámlán kell kimutatni

– a MÁV ZRt. tulajdonú eszközön végzett elhárítás és helyreállítás ráfordításait,

– a kincstári tulajdonú eszközön végzett elhárítás és helyreállítás ráfordításait,

- a MÁV ZRt-nek felróható és
- a MÁV ZRt-nek fel nem róható okokból bekövetkezett káresemények miatti ráfordításokat.

A számlacsoport részletező számláinak Követel oldalra kell könyvelni a költségmentesítő, vagy a külső számla, illetve kártérítések esetében határozat, jegyzőkönyv, vagy fizetési meghagyás alapján elszámolt összeget.

A számlacsoport részletező számláinak Tartozik oldalra kell könyvelni a helyesbítést.

Számlaösszefüggések:

1. Káresemény miatt végzett elhárítás, helyreállítás ráfordításainak könyvelése

T 863,2... – K 587

K 442 (477)

Fizetett baleseti járadékok, költségtérítések, személyi és dologi kártérítések könyvelése

T 863,2... – K 3., 4..

Megjegyzés: a számlák mellett (kivéve: 863,224; 863,23; 863,295) kötelező a pályaszakasz kód használata.

| KÁRESEMÉNY MEGNEVEZÉSE | Elhárítás és helyreállítás MÁV ZRt eszköz esetén | | Elhárítás és helyreállítás kincstári eszköz esetén | | Kártérítések, egyéb ráfordítások |
|---|--|----------------------------|--|----------------------------|----------------------------------|
| | MÁV ZRt-nek felróható | MÁV ZRt-nek fel nem róható | MÁV ZRt-nek felróható | MÁV ZRt-nek fel nem róható | |
| S86321 ELHÁRÍTHATATLAN KÜLSŐ OK | | | | | |
| Hófűvás, honyomás | - | 8632111 | - | 8632112 | - |
| Egyéb elháríthatatlan külső ok | - | 8632121 | - | 8632122 | 8632123 |
| Árvíz | - | 8632131 | - | 8632132 | - |
| S86322 FORGALMI ÉS ÜZEMI BALESETEK | 8632211 | 8632212 | 8632221 | 8632222 | 863225 |
| Társadalombiztosítási szervezetek fizetett baleseti járadékok, költségtérítések | - | - | - | - | 863224 |
| Üzemi balesetes alkalmazottak MÁV-ot terhelő személyi kártérítése | - | - | - | - | 86323 |
| S86324 VASÚTI KOCSIK KÁRAI | - | - | - | - | 863245 |
| S86326 KÖRNYEZETSZENNYEZÉS | 8632611 | 8632612 | 8632621 | 8632622 | 863264 |
| S86327 TŰZESET | 8632711 | 8632712 | 8632721 | 8632722 | 863274 |
| S86328 LOPÁS, RONGÁLÁS, KÁROKOZÁS | 8632811 | 8632812 | 8632821 | 8632822 | 863284 |
| S86329 EGYÉB KÁRESEMÉNYEK | 8632911 | 8632912 | 8632921 | 8632922 | 863294 |
| Munkabalesetes alkalmazottak után Egészségpénztár részére fizetett térítés | - | - | - | - | 863295 |

S863,3 BÍRSÁGOK, BÜNTETÉSEK

A számlák Tartozik oldalára kell könyvelni a határozat alapján fizetett összeget.

A számlák Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

S863,31 KÖRNYEZETVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS BÍRSÁGOK**863,311 Légszennyezési bírság**

Itt kell elszámolni a levegőbe történő káros anyag kibocsátással kapcsolatosan kiszabott bírságot.

863,312 Szennyvíz bírság

Itt kell elszámolni a szennyvíz nem előírás szerinti kezelése, elvezetése kapcsán kiszabott bírságot.

863,313 Csatornaszennyezési bírság

Itt kell elszámolni a csatornába történő ipari és egyéb szennyezés kapcsán kiszabott bírságot.

863,314 Veszélyes hulladék bírság

Itt kell elszámolni a veszélyes hulladék ellenőrizetlen szabadba jutásával, nem előírás szerinti tárolásával kapcsolatosan kiszabott bírságot.

863,315 Zajbírság

Itt kell elszámolni a meghatározott értéket meghaladó zajszint esetén kiszabott bírságot.

863,316 Növényvédelmi bírság

Itt kell elszámolni a növényvédelemmel kapcsolatos – önkormányzattól, környezetvédelmi hatóságtól kapott (pl.: parlagfű irtásának elmulasztása miatt) – bírságot

863,319 Egyéb környezetvédelemmel kapcsolatos bírság

Itt kell elszámolni az egyéb környezetszennyezéssel kapcsolatos (közterület felügyelői, stb.) bírságot.

863,32 Energiagazdálkodási bírság

Itt kell elszámolni a jogszabály alapján kiszabott energiagazdálkodási bírságot.

S863,33 KÜLÖNFÉLE EGYÉB BÍRSÁG**863,331 Egészségpénztár által kivetett bírság**

Itt kell elszámolni a MÁV ZRt.-nek megállapodás szerinti esetben a Egészségpénztár által kiszabott bírság összegét.

863,332 Adóbírság

Itt kell elszámolni az APEH által jogszabály alapján kiszabott adóbírság összegét.

863,333 Mulasztási bírság

Itt kell elszámolni az APEH által jogszabály alapján kiszabott mulasztási bírság összegét.

863,334 Önkormányzat által kivetett bírság

Itt kell elszámolni az önkormányzati adóhatóság által jogszabály alapján kiszabott bírságok összegét.

863,335 Egyéb bírságok

Itt kell elszámolni egyéb hatóságok által jogszabály alapján kiszabott bírságokat.

863,336 Munkabiztonsági hiányosságok miatti bírságok

Itt kell elszámolni a hatóság által munkabiztonsági hiányosságok miatt kiszabott bírságokat.

Számlaösszefüggések:

1. Bírságok könyvelése
2. T 863,3.. – K 384

S863,4 BÜNTETŐ JELLEGŰ FELÁRAK, TÉRÍTÉSEK, PÓTDÍJAK

A számlák Tartozik oldalára kell könyvelni a kapott szolgáltatói számla vagy a határozat alapján fizetett összeget.

A számlák Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

863,41 Egyéb célú meddő elektromos energia díja

Itt kell elszámolni a feszültség szintnek megfelelő hárterék feletti meddő villamos energia árát.

863,42 Egyéb célú villamos energia teljesítmény túllépési pótdíj

Itt kell elszámolni a megállapodás alapján lekötött elektromos energia felhasználás túllépése esetén fizetendő büntető jellegű összeget.

863,43 Egyéb büntető jellegű felár

Itt kell elszámolni az egyéb energia felhasználáshoz kapcsolódó, szolgáltatói szerződés alapján felszámított egyéb büntető jellegű összeget.

863,44 Túlfogyasztás miatt fizetett növekedő mértékű (progresszív) vízdíjpótlék

Itt kell elszámolni a megállapodás alapján lekötött vízfelhasználás túllépése miatt fizetendő büntető jellegű pótlék összegét.

863,45 Fogyasztók megkárosítása miatt fizetett büntetések

Itt kell elszámolni a hatósági ellenőrzés lakossági panasz kapcsán kiszabott büntető jellegű térítést.

863,46 Egyéb pótlékok, térítések

Itt kell elszámolni az egyéb büntető jellegű tételeket (pótlékokat, térítéseket).

Számlaösszefüggések:

1. Büntető jellegű felárak, térítések, pótdíjak könyvelése
T 863,4.. – K 442 (477) / 384

S863,5 FIZETETT KÉSEDELMI KAMAT

Itt kell kimutatni a mérlegkészítés időpontjáig az üzleti évhez kapcsolódóan – a kötelezettségek késedelmes kiegyenlítése miatt belföldi és külföldi feleknek, hatóságoknak – elismert, fizetett késedelmi kamatok összegét.

A számlák Tartozik oldalára kell könyvelni értesítés, határozat alapján a felszámított és fizetett késedelmi kamatok összegét.

A számlák Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

863,51 Belföldi felek részére fizetett késedelmi kamatok

Itt kell elszámolni a belföldi szállítóknak szerződés, jogszabály alapján fizetett késedelmi kamatok összegét.

863,52 Külföldi felek részére fizetett késedelmi kamatok

Itt kell elszámolni a külföldi szállítóknak szerződés alapján fizetett késedelmi kamatok összegét.

863,53 Hitelintézetek részére fizetett késedelmi kamatok

Itt kell elszámolni a hitelintézetek részére késedelmes teljesítés miatt fizetett késedelmi kamatok összegét.

863,54 Egészségpénztár részére fizetett késedelmi kamatok

Itt kell elszámolni késedelmes teljesítés esetén – megállapodás alapján – az Egészségpénztár részére fizetett késedelmi kamatok összegét.

863,55 Vám- és pénzügyőrség részére fizetett késedelmi kamatok

Itt kell elszámolni a Vám- és pénzügyőrség részére késedelmes teljesítés miatt fizetett késedelmi kamatok összegét.

863,56 APEH részére fizetett késedelmi kamatok

Itt kell elszámolni az adófizetési kötelezettség késedelmes teljesítése miatt – jogszabály alapján – fizetett késedelmi kamatok összegét.

Számlaösszefüggések:

1. Fizetett kamatok könyvelése.
2. T 863,5. – K 478,5107 (477)

863,6 FIZETETT KÖTBÉR

Itt kell kimutatni jogszabály, üzletszabályzat, megállapodás alapján a MÁV ZRt. tevékenységével összefüggő szerződéses kötelezettség elmulasztása, nem időbeni teljesítése és egyéb késedelmek miatt belföldi és külföldi feleknek fizetett kötbér összegét.

A számla Tartozik oldalára kell könyvelni felszólamlás, jegyzőkönyv, határozat alapján fizetett összeget.

A számla Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

Számlaösszefüggések:

1. Fizetett kötbér könyvelése.
T 863,6 – K 384.

S863,7 KÁRTÉRÍTÉSEK

Itt kell kimutatni a belföldi és külföldi feleknek – nem káreseményhez kapcsolódóan – fizetett kártérítések összegét.

A számlák Tartozik oldalára kell könyvelni jegyzőkönyv, határozat alapján fizetett összeget.

A számlák Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

863,71 Belföldi felek részére fizetett kártérítések**863,72 Külföldi felek részére fizetett kártérítések**Számlaösszefüggések:

1. Fizetett kártérítések.
T 863,7. – K 384.

S863,8 ÖNELLENŐRZÉSI PÓTLÉK

Itt kell kimutatni az önellenőrzés során feltárt adó- és járulékkülönbözet után fizetett önellenőrzési pótlék összegét.

A számlák Tartozik oldalára kell könyvelni a pótlék bevallása alapján fizetett összeget.

A számlák Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

863,81 Önellenőrzési pótlék – APEH

Itt kell elszámolni az APEH részére fizetett – az adók önellenőrzéséhez jogszabály alapján kapcsolódó – önellenőrzési pótlék összegét.

863,82 Önellenőrzési pótlék – magánnyugdíjpénztári tagdíjak után az APEH felé

Itt kell elszámolni az APEH részére fizetett – a magánnyugdíjpénztári tagdíjak önellenőrzéséhez jogszabály alapján kapcsolódó – önellenőrzési pótlék összegét.

863,83 Önellenőrzési pótlék – magánnyugdíjpénztárak felé történő önrevíziós bevallás esetén

Itt kell elszámolni a magánnyugdíjpénztárak részére fizetett – a járulékok önellenőrzéséhez jogszabály alapján kapcsolódó – önellenőrzési pótlék összegét.

Számlaösszefüggések:

1. Önellenőrzési pótlék könyvelése.
T 863,8. – K 463,062
2. A fizetési kötelezettség bankszámláról történő ki-egyenlítésének könyvelése
T 464,062 – K 384.

S863,9 KÜLÖNFÉLE EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK

Itt kell kimutatni

- a MÁV-hoz kapcsolódó szervezetek támogatását,
- a garancia vállalás veszteségét,
- egyéb különféle ráfordításokat.

S863,91 MÁV-HOZ KAPCSOLÓDÓ SZERVEZETEK TÁMOGATÁSAI

A számlák Tartozik oldalára kell könyvelni a megállapodás, határozat szerint átutalt összeget.

A számlák Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

**863,911 Közmunka program támogatása
863,912 Szakszervezetek és üzemi tanácsok működéséhez hozzájárulás**

Itt kell elszámolni megállapodás alapján a szakszervezetek és az üzemi tanácsok működéséhez adott hozzájárulás összegét, valamint átszámítás alapján a szakszervezeti dolgozóknak adott munkaidő-kedvezmény költségét.

**863,913 MÁV Kórház részére nyújtott támogatás
863,919 Egyéb támogatások, költség-hozzájárulások**Számlaösszefüggések:

1. Támogatás könyvelése
T 863,91. – K 384.

863,92 Garanciavállalás vesztesége

Itt kell elszámolni a garancia-vállalással összefüggő veszteségeket.

A számla Tartozik oldalára kell könyvelni jegyzőkönyv, határozat alapján fizetett összeget.

A számla Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

Számlaösszefüggések:

1. Garanciavállalás vesztesége.
T 863,92 – K 384.
- S863,93 Alapítványok támogatásai

A számlák Tartozik oldalára kell könyvelni a megállapodás szerint átutalt összeget.

A számlák Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

863,932 Zenekar Alapítvány

Számlaösszefüggések:

1. Támogatás könyvelése
T 863,93. – K 384.

863,97 Kerekítési különbözet

Itt kell elszámolni az adóhatósággal történő elszámolásból adódó és egyéb kerekítési különbözeteket.

A számla Tartozik oldalára kell könyvelni nyilvántartás alapján a veszteség jellegű különbözetet.

A számla Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

Számlaösszefüggések:

1. Kerekítési különbözet könyvelése.
T 863,97 – K 3., 4..

863,99 Egyéb különféle ráfordítás

Itt kell elszámolni a más számlákon el nem számolható egyéb ráfordításokat.

A számla Tartozik oldalára kell könyvelni jegyzőkönyv, nyilvántartás alapján elszámolt összeget.

A számla Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

Számlaösszefüggések:

1. Egyéb különféle ráfordítás könyvelése.

T 863,99 – K 4...

S864. CÉLTARTALÉK KÉPZÉS

Itt kell kimutatni a Számviteli Politikában előírtaknak megfelelően, a várható kötelezettségek, a nem realizált árfolyamvesztésre és a jövőbeni költségek fedezetére képzett céltartalékok összegét.

Céltartalék képzést – a 864,3 főkönyvi számla kivételével – csak a Számviteli Beszámolók Osztály engedélyével lehet könyvelni.

A számlák Tartozik oldalára kell könyvelni a kalkuláció (meglévő ismeretek szerint összeállított, bizonylatokkal alátámasztott analitika) alapján képzett összeget.

A számlák Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

S864,2 CÉLTARTALÉK KÉPZÉS VÁRHATÓ KÖTELEZETTSÉGEK FEDEZETÉRE

Itt kell kimutatni a várhatóan vagy bizonyosan felmerülő kötelezettségek (korengedményes nyugdíj és végkielégítés, a garanciális kötelezettségek, környezeti károk felszámolása, a függő kötelezettségek, lezáratlan peres ügyekben várható kötelezettségek) – melyek összege vagy esedékességének időpontja a mérlegkészítéskor bizonytalan – fedezetére képzett céltartalék összegét.

864,21 Céltartalék képzés korengedményes nyugdíjra és végkielégítés fedezetére

864,22 Céltartalék képzés garanciális kötelezettségek fedezetére (környezetvédelem)

864,23 Céltartalék képzés kezességvállalás fedezetére

864,24 Céltartalék képzés peresített ügyek fedezetére

864,25 Céltartalék képzés váltókövetelés fedezetére

864,3 Egyéb céltartalékok képzése

Itt kell kimutatni a devizakészlettel nem fedezett, külföldi pénzürtékre szóló, beruházáshoz, vagyoni értékű joghoz kapcsolódó hiteltartozások tárgyevi, a mérlegfordulónapi értékeléséből adódó – pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaiként elszámolt – árfolyamnyereséggel nem ellentételezett időbelileg elhatárolt árfolyamvesztésre képzett céltartalékokat.

S864,4 CÉLTARTALÉK KÉPZÉS VÁRHATÓ KÖLTSÉGEK FEDEZETÉRE

864,41 Bontási költségek fedezetére céltartalék képzése

864,42 Karbantartási költség fedezetére céltartalék képzése

864,43 Árvíz és belvíz károk fedezetére céltartalék képzése

864,44 Felügyeleti díj ellentételezésére céltartalék képzése

Számlaösszefüggések:

1. Céltartalék képzés könyvelése.

T 864,.. – K 42...

S865 ÉRTÉKESÍTETT KÖVETELÉSEK KÖNYV SZERINTI ÉRTÉKE

865,1 Értékesített vevőkövetelések könyv szerinti értéke

Itt kell elszámolni az átruházott (engedményezett) követelés könyv szerinti értékét a követelés átruházásakor. Ezzel egyidejűleg ki kell vezetni az értékesített követelés-szel összefüggésben nyilvántartott értékvesztés összegét.

A számla Tartozik oldalára kell könyvelni a könyv szerinti összeget.

A számla Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

Számlaösszefüggések:

1. Az értékesített követelés könyv szerinti értékének kivezetése:

T 865,1. – K 366,675

2. Elszámolt értékvesztés kivezetése:

T 317./367,9 – K 366,675

3. Az eredeti követelés kivezetése:

T 366,675 – K 31. (367)

S866. ADÁSVÉTELI SZERZŐDÉSEN ALAPULÓ UTÓLAG ADOTT ENGEDMÉNYEK

Itt kell kimutatni a szerződésen alapuló utólag adott engedmények szerződés szerinti összegét a pénzügyi rendezéssel egyidejűleg.

A számla Tartozik oldalára kell könyvelni a szerződés szerinti összeget.

A számla Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

8662 Utólag adott engedmények

Számlaösszefüggések:

1. Adásvételi szerződésen alapuló utólag adott engedmények könyvelése.

T 866,. – K 384.

S867. ELSZÁMOLT ADÓK, ILLETÉKEK ÉS EREDMÉNYT TERHELŐ ÁFA

Itt kell kimutatni

- az önkormányzatoknak fizetett helyi adók összegét,
- az állami költségvetésnek, önkormányzatoknak fizetett illetékek összegét,
- a költségek között el nem számolható, le nem vonható előzetesen felszámított áfa összegét.

A számlák Tartozik oldalára kell könyvelni határozat, fizetési meghagyás, bevallás alapján, a fizetett adóelőleg, adó, illeték, illetve a bevallással azonosan elszámolt adólevonásra nem jogosító adó összegét.

A számlák Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

867,1 Építményadó

Itt kell elszámolni jogszabály és a helyi adórendelet alapján a települési önkormányzat részére fizetett építményadó összegét.

867,2 Telekadó

Itt kell elszámolni jogszabály és a helyi adórendelet alapján a települési önkormányzat részére fizetett telekadó összegét.

867,3 Vállalkozók kommunális adója

Itt kell elszámolni jogszabály és a helyi adórendelet alapján a települési önkormányzat részére fizetett kommunális adó összegét.

867,4 Idegenforgalmi adó

Itt kell elszámolni jogszabály és a helyi adórendelet alapján a települési önkormányzat részére fizetett MÁV-ot terhelő idegenforgalmi adó összegét.

867,5 Helyi iparüzési adó

Itt kell elszámolni jogszabály és a helyi adórendelet alapján a települési önkormányzat részére fizetett iparüzési adó összegét.

867,6 Gépjárműadó

Itt kell elszámolni jogszabály és a helyi adórendelet alapján a települési önkormányzathoz befizetett gépjárműadó összegét.

S867,7 Illetékek

867,71 Illetékek (KÜT együttdöntés nélkül)

867,72 Illetékek (KÜT együttdöntéssel)

Itt kell elszámolni jogszabály alapján kivetett és az állami költségvetésnek, önkormányzatoknak fizetett illetékek összegét.

867,9 Talajterhelési díj (helyi adó)

Itt kell elszámolni a talajba kibocsátott szennyező anyag után jogszabály szerint fizetendő talajterhelési díj azon részét, amely a helyi önkormányzat vízgazdálkodási hatósági jogköréhez kapcsolódik.

Számlaösszefüggések:

1. Adók könyvelése.

T 867,. – K 469,

Illetékek könyvelése.

T 867,7 – K 384

S868. KÖZPONTI ALAPOKKAL ELSZÁMOLT HOZZÁJÁRULÁSOK

Itt kell kimutatni a

- környezetvédelmi termékdíj
- nemzeti kulturális járulék,
- környezetterhelési díj,
- valamint innovációs járulék címen az elkülönített állami pénzalapba történt befizetéseket.

A számlák Tartozik oldalára kell könyvelni a bevallással egyezően fizetett összeget.

A számlák Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

S868,1 KÖRNYEZETVÉDELMI TERMÉKDÍJ

868,11 Gumiabroncsok környezetvédelmi termékdíja

868,12 Csomagolás környezetvédelmi termékdíja

868,13 Hűtőberendezések és hűtőközegek környezetvédelmi termékdíja

868,14 Akkumulátorok környezetvédelmi termékdíja

868,15 Egyéb kőolajipari termékek környezetvédelmi termékdíja

868,17 Reklámhordozó papírok környezetvédelmi termékdíja

868,18 Az elektromos és elektronikai berendezések Környezetvédelmi termékdíja

Számlaösszefüggések:

1. Környezetvédelmi termékdíj könyvelése.

T 868,1. – K 463,061.

Kapcsolódó könyvelés.

T 464,061. – K 384

868,5 Nemzeti kulturális járulék

Itt kell elszámolni jogszabály alapján a Nemzeti Kulturális Alapba befizetett járulék összegét.

Számlaösszefüggések:

I. Nemzeti kulturális járulék könyvelése.

T 868,5 – K 463,068

Kapcsolódó könyvelés.

T 464,068 – K 384

868,6 TV üzemen tartási díj

Itt kell elszámolni jogszabály alapján a vendéglátóipari, kereskedelmi egységekben, illetve nyilvános területen üzemeltetett televíziókészülékek utáni üzemen tartási díj összegét.

Számlaösszefüggések:

I. TV üzemen tartási díj könyvelése.

T 868,6 – K 463,063

Kapcsolódó könyvelés.

T 464,063 – K 384

S868,7 KÖRNYEZETTERHELÉSI DÍJ

Itt kell kimutatni a MÁV ZRt. által a levegőbe, a felszíni vizekbe, illetve az időszakos vízfolyásokba, és a talajba – vízjogi engedély alapján végzett tevékenységhez kapcsolódva – kibocsátott, a környezet terhelésével járó anyagok után jogszabály szerint az állami adóhatóság felé fizetendő díjakat:

868,71 Levegőterhelési díj**868,72 Vízterhelési díj****868,73 Talajterhelési díj**Számlaösszefüggések:

I. Környezetterhelési díj könyvelése.

T 868,7. – K 463,069.

Kapcsolódó könyvelés: Környezetterhelési díj kötelezettség teljesítése

T 464,069. – K 384

868,8 Innovációs járulék

Itt kell elszámolni a MÁV ZRt. által a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapba fizetett innovációs járulék összegét.

Számlaösszefüggések:

I. Innovációs járulék könyvelése.

T 868,8 – K 463,066

Kapcsolódó könyvelés.

T 464,066 – K 384

S868,9 EGYÉB JÁRULÉKOK

Itt kell kimutatni a MÁV ZRt. által fizetendő – nem a központi alapokkal elszámolt – díjak, járulékok összegét.

A számlák Tartozik oldalára kell könyvelni a fizetendő járulék összegét.

A számlák Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

868,91 Erdőfenntartási járulék

Itt kell kimutatni az Állami Erdészeti Szolgálat részére nem beruházási célú fakivágás miatt fizetendő járulékot.

868,92 Mezőőri járulék

Itt kell elszámolni az önkormányzatok által a mezei őr-szolgálatok működési költségei fedezése céljából kivetett járulékot.

868,93 Vízkészlet járulék

Itt kell elszámolni a MÁV ZRt. által kitermelt vízmenyiség után fizetendő járulékot.

Számlaösszefüggések:

I. Egyéb járulékok könyvelése.

T 868,9. – K 384

S869. EGYÉB KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS RÁFORDÍTÁSOK

Itt kell kimutatni

- az állami alapjuttatás utáni járadékot,
- az egészségbiztosítási és családtámogatási hiánylatokat,
- az APEH revízió eredményt rontó tételeit,
- az előző évekkel kapcsolatos adófizetési kötelezettségeket.

869,1 ÁLLAMI ALAPJUTTATÁS UTÁNI JÁRADÉK

Itt kell elszámolni az állami alapjuttatás után – a törlesztésen felüli, az alapösszeget meghaladóan fizetett – fix és mozgó járadék összegét.

869,11 Állami alapjuttatás utáni fix járadék**869,12 Állami alapjuttatás utáni mozgó járadék**

A számlák részletező számláinak Tartozik oldalára kell könyvelni a bank értesítése alapján elszámolt összeget.

A számlák Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

Számlaösszefüggések:

1. Állami alapjuttatás utáni járadék könyvelése.
T 869,1. – K 384

S869,2 EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI ÉS CSALÁD-TÁMOGATÁSI HIÁNYLATOK**869,21 Egészségpénztári hiánylatok****869,22 TAH hiánylatok**

A számlák Tartozik oldalára kell könyvelni jegyzőkönyv alapján az elszámolt összeget.

A számlák Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

Számlaösszefüggések:

1. TAH hiánylatok könyvelése.

T 869,2. – K 4. ...

869,7 APEH revízió eredményt rontó tételei

Itt kell elszámolni jogszabály alapján a MÁV-nál végzett APEH revízió által megállapított eredményt terhelő összeget.

A számla Tartozik oldalára kell könyvelni határozat alapján az elszámolt összeget.

A számla Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

Számlaösszefüggések:

1. APEH revízió eredményt rontó tételeinek könyvelése.

T 869,7 – K 4. ...

869,8 Előző évekkkel kapcsolatos adófizetési kötelezettség

Itt kell elszámolni az előző évekkkel kapcsolatosan – az ellenőrzés során feltárt adóhiány (adófizetési kötelezettség elmulasztása) összegét.

A számla Tartozik oldalára kell könyvelni bevallás alapján az elszámolt összeget.

A számla Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

Számlaösszefüggések:

1. Előző évekkkel kapcsolatos adófizetési kötelezettség könyvelése.

T 869,8 – K 46..

S87. PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI

A számlacsoportban kell kimutatni

- a fizetendő kamatokat és kamatjellegű ráfordításokat,
- a befektetett pénzügyi eszközök árfolyamvesztését,
- a külföldi pénzügyi értékre szóló követelésekkel, kötelezettségekkel kapcsolatos árfolyamvesztéséget,

- a részesedések, az értékpapírok értékvesztését,
 - a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításait.
- A pénzügyi műveletek ráfordításai elszámolásának bizonylatjai:

- hitelintézet értesítése, bankkivonat
- szerződés, megállapodás.

S871. FIZETETT KAMATOK

Itt kell kimutatni

- a hitelintézetnek a hosszú és rövid lejáratú hitelek után,
- más vállalkozónak,
- magánszemélynek,
- váltók után és fedezeti ügyletekre fizetett kamatot, a faktor kamatot
- az államkötvény, kamatozó kincstárjegy beszerzési árában szereplő kamatot.

A számlák Tartozik oldalára kell könyvelni a bankértéskérés alapján elszámolt összeget.

A számlák Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

S871,1 HITELINTÉZETNEK HOSSZÚ LEJÁRATÚ HITELEK UTÁN FIZETETT KAMATOK

Itt kell kimutatni a hosszú lejáratú beruházási hitelek és nem beruházási hitelek után, a hitelintézettel kötött szerződés alapján fizetett, tárgyévvel terhelő kamatok összegét.

Az egyes hitelekhez kapcsolódó fizetett kamatok nyilvántartása a számlacsoport főkönyvi számláin hitelként elkülönítve történik.

S871,2 HITELINTÉZETEKNEK RÖVID LEJÁRATÚ HITELEK UTÁN FIZETETT KAMATOK**87121 Hitelintézeteknek rövid lejáratú hitelek után fizetett kamatok forintban****87122 Rulirozó hitelek után fizetett kamatok forintban****87123 Cash-pool folyószámlahitel kamata****871,3 Magánszemélynek fizetett kamat**

Itt kell elszámolni a magánszemély által történt hitelezés (elmaradt járandóság utólagos érvényesítése esetén, stb.) után fizetett kamatot.

871,4 Faktor kamat**871,5 Váltók után fizetett kamat**

Itt kell elszámolni a kiállított okirat alapján a szállítóval szembeni tartozás váltóval történő kiegyenlítésekor a váltót átadót terhelő kamatot.

871,6 Államkötvény, kamatozó kincstárjegy beszerzési árában szereplő kamat

Itt kell elszámolni a befektetett eszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok – államkötvény, kamatozó kincstárjegy beszerzési árában lévő kiemelt kamat összegét.

8717 Fedezeti ügyletekre fizetett kamatok**8718 Cash-pool tagoknak fizetendő kamatok****8719 Más vállalkozóknak fizetett kamatok**Számlaösszefüggések:

I. Hitelintézetnek, vállalkozóknak, magánszemélyeknek, Cash-pool tagoknak fizetett kamat.

T 871,12 – K 38.

Váltók után fizetett kamat könyvelése.

T 871,5 – K 448

Államkötvény, kamatozó kincstárjegy beszerzési árban szereplő kamat könyvelése.

T 871,6 – K 17..

S872. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÁRFOLYAMVESZTESÉGE

Itt kell kimutatni a részesedések és értékpapírok értékesítésének az árfolyamveszteségét.

A számlák Tartozik oldalára kell könyvelni az analitika alapján elszámolt összeget.

A számlák Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

872,1 Részesedések értékesítésének árfolyamvesztesége

Itt kell elszámolni a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott tulajdoni részesedést jelentő részvények, üzletrészek, vagyoni betétek stb. értékesítésekor az eladási ár és a könyv szerinti érték közötti veszteségjellegű különbözetet.

Számlaösszefüggések:

I. Részesedések értékesítésének árfolyamvesztesége.

T 872,1 – K 161

872,2 Értékpapírok értékesítésének árfolyamvesztesége

Itt kell elszámolni a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott és eladott, beváltott – hitelviszonyt megtestesítő – értékpapírok elszámolt kamattal csökkentett eladási ára, illetve névértéke és könyv szerinti értéke közötti veszteségjellegű különbözetet az értékesítésekor.

Számlaösszefüggések:

I. Értékpapírok értékesítésének árfolyamvesztesége.

T 872,2 – K 17..

S873. RÉSZESEDESEK, ÉRTÉKPAPÍROK, BANKBETÉTEK ÉRTÉKVESZTÉSE

Itt kell kimutatni

- a tulajdoni részesedést jelentő befektetések
- a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
- a tartós bankbetétek
- elszámolt értékvesztését.

A számlák Tartozik oldalára kell könyvelni az analitika alapján elszámolt összeget.

A számlák Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

873,1 Részesedések értékvesztése

Itt kell elszámolni értékvesztésként a tulajdoni részesedést jelentő befektetésénél (részvény, üzletrész, törzsbetét, vagyoni betét) – függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve befektetett pénzügyi eszközök között szerepel – a könyv szerinti érték és a piaci érték közötti veszteség jellegű különbözet összegét, ha ez a különbözet tartósnak mutatkozik és jelentős összegű.

873,2 Értékpapírok értékvesztése

Itt kell elszámolni értékvesztésként a befektetett pénzügyi eszközök között szereplő, hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapíroknál (kötvények, egyéb értékpapírok, kárpótlási jegyek) a könyv szerinti érték és a piaci érték közötti veszteségjellegű különbözetet, ha az tartósnak mutatkozik és jelentős összegű.

873,3 Adott kölcsönök értékvesztése

Itt kell elszámolni értékvesztésként a tartósan adott kölcsön (ideértve a bankbetétet is) könyv szerinti értéke és a kölcsön várhatóan megtérülő összege közötti veszteségjellegű különbözetet, ha az tartósnak mutatkozik és jelentős összegű.

Számlaösszefüggések:

I. Részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztésének könyvelése.

T 873,. – K 16../17../18..

S874. PÉNZÜGYI MŰVELETEK EGYÉB RÁFORDÍTÁSAI

Itt kell kimutatni

- a deviza és valutakészletek árfolyamveszteségét,
- a külföldi pénzügyi értékre szóló követelésekkel, kötelezettségekkel kapcsolatos árfolyamveszteséget,
- az eladásra vásárolt értékpapírok veszteségét,
- az egyéb pénzügyi műveletek ráfordításait.

A számlák Tartozik oldalára kell könyvelni az analitika alapján elszámolt összeget.

A számlák Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

874,1 Deviza és valutakészletek árfolyamvesztése

Itt kell elszámolni a devizaszámlán és a valutapénztárban lévő deviza és valutakészletek forintra átváltásával (átszámításával) kapcsolatos árfolyamvesztéséget.

Számlaösszefüggések:

1. Deviza és valutakészletek árfolyamvesztésének könyvelése.

T 874,1 – K 38..

S874,2. KÜLFÖLDI PÉNZÉRTÉKRE SZÓLÓ KÖVETELÉSEKKEL, KÖTELEZETTSÉGEKKEL KAPCSOLATOS ÁRFOLYAMVESZTESÉG

Itt kell kimutatni

- a vevőkövetelések pénzügyi rendezésekor keletkezett árfolyamvesztéséget

- a kötelezettséghez kapcsolódó árfolyamvesztéséget
- azaz a követelés, kötelezettség könyvszerinti értéke és pénzügyi teljesítéskori (devizakövetelések esetében az MNB hivatalos devizaárfolyamán számolt) értéke veszteség jellegű különbözetét.

S874,21. KÖVETELÉSEK ÁRFOLYAMVESZTESÉGE

874,219 Követelések árfolyamvesztése

Itt kell elszámolni az értékesítési tevékenységgel kapcsolatos követelések árfolyamvesztéséget.

Számlaösszefüggések:

1. Követelések árfolyamvesztésének könyvelése.

T 874,219 – K 3...

S874,22. KÖTELEZETTSÉGEK ÁRFOLYAMVESZTESÉGE

Itt kell elszámolni a devizában fennálló hitelkötelezettség és egyéb kötelezettségek törlesztése, visszafizetése során keletkezett árfolyamvesztéséget.

874,221 Nem beruházási hitelek árfolyamvesztése

874,222 Beruházási hitelek árfolyamvesztése

874,229 Kötelezettségek árfolyamvesztése

Számlaösszefüggések:

1. Kötelezettségek árfolyamvesztésének könyvelése

T 874,22. – K 4...

S874,3. ELADÁSRA VÁSÁROLT ÉRTÉKPAPÍROK VESZTESÉGE

874,31 Eladásra vásárolt értékpapírok értékvesztése

Itt kell elszámolni értékvesztésként a forgóeszközök között kimutatott, eladásra vásárolt értékpapíroknál a könyv szerinti érték és a piaci érték közötti veszteségjellegű különbözetet, ha tartósnak mutatkozik és jelentős összegű.

874,32 Eladásra vásárolt értékpapírok árfolyamvesztése

Itt kell elszámolni a forgóeszközök között kimutatott, eladásra vásárolt értékpapírok értékesítése során keletkezett árfolyamvesztéséget, valamint a devizában fennálló hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok (kötvény, stb.) törlesztésekor beváltásakor keletkezett árfolyamvesztéséget.

Számlaösszefüggések:

1. Eladásra vásárolt értékpapírok értékvesztésének, árfolyamvesztésének könyvelése:

T 874,3. – K 37..

874,4 Egyéb pénzügyi műveletek ráfordításai

Itt kell elszámolni az egyéb pénzügyi műveletek (fizetési határidőn belül történt pénzügyi rendezés esetén adott nem számlázott árengedmény, stb.) veszteség jellegű ráfordításként.

Számlaösszefüggések:

1. Egyéb pénzügyi műveletek ráfordításainak könyvelése.

T 874,4 – K 3...

874,5 Átfordításkorrekció számla (technikai számla)

A számlára jelenleg nem történik elszámolás.

874,6 Határidős ügyletek árfolyamvesztése

Itt kell elszámolni a devizában fennálló határidős ügyletek mérleg-fordulónapi értékeléskor elszámolt árfolyamvesztéséget.

Számlaösszefüggések:

1. Határidős ügyletek árfolyamvesztésének könyvelése:

T 874,6 – K 3...

874,7 Fizetett opciós díj

Itt kell elszámolni a fedezeti ügyletként alkalmazott opciós ügyletek során vásárolt opciós jogért fizetendő díjat.

Számlaösszefüggések:

1. Fizetett opciós díj könyvelése

T 874,7 – K 3...

876. Követelések, kötelezettségek év végi átértékelése miatti árfolyamkülönbözet (veszteség jellegű)

Itt kell elszámolni a devizában fennálló követelések, kötelezettségek mérleg-fordulónapi értékelésekor összevontan elszámolt nem realizált árfolyamveszteséget.

A számla Tartozik oldalára kell könyvelni analitika alapján elszámolt összeget.

A számla Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

Számlaösszefüggések:

1. Követelések, kötelezettségek év végi átértékelése miatti árfolyamveszteség könyvelése technikai számlán keresztül:

T 34 – K 318/359,1/364,8/367,6/438/441,9/446,7/446,87/477,7/478,8

T 876 – K 34

S88. RENDKÍVÜLI RÁFORDÍTÁSOK

A számlacsoportban kell kimutatni azokat a ráfordításokat, melyek a szokásos vállalkozási tevékenységgel nem állnak közvetlen kapcsolatban, függetlenek a vállalkozási tevékenységtől, a rendes üzletmeneten kívül esnek.

Ide sorolandók:

- a térítés nélkül átadott vagyontárgyakkal kapcsolatosan elszámolt ráfordítások,
- a társaságba bevitt vagyontárgyakkal kapcsolatosan elszámolt ráfordítások,
- visszafizetési kötelezettség nélkül adott pénzügyileg rendezett támogatások,
- a nyereséget terhelő adók.

A rendkívüli ráfordítások elszámolásának bizonylatai:

- szerződések, megállapodások
- jegyzőkönyvek, határozat
- állományváltozási bizonylat
- készletváltozási bizonylat

S881. TÉRÍTÉS NÉLKÜL ÁTADOTT VAGYONTÁRGYAKKAL KAPCSOLATOSAN ELSZÁMOLT RÁFORDÍTÁSOK

Itt kell kimutatni a más szervezetnek, más vállalkozónak

• térítés nélkül átadott immateriális javak és tárgyi eszközök nettó értékét,

• a térítés nélkül átadott beruházások pénzügyi eszközök (részesedés, értékpapír), készletek nyilvántartási értékét,

• az átvevő által meg nem térített általános forgalmi adó összegét.

A számlák Tartozik oldalára kell könyvelni az állományváltozási/készletváltozási bizonylat, illetve szerződés alapján elszámolt összeget.

A számlák Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

881,1 Térítés nélkül átadott immateriális javak nettó értékeSzámlaösszefüggések:

1. Térítés nélkül átadott immateriális javak bruttó értékének kivezetése.

T 881,1 – K 111,111/112,111/113,111

2. Értékcsökkenés kivezetése

T 111,119 / 112,119 / 113,119 – K 881,1

S881,2. TÉRÍTÉS NÉLKÜL ÁTADOTT TÁRGYI ESZKÖZÖK NETTÓ ÉRTÉKE**881,21 Szakképzés terhére átadott tárgyi eszközök****881,22 Egyéb célra átadott tárgyi eszközök**Számlaösszefüggések:

1. Térítés nélkül átadott tárgyi eszközök bruttó értékének kivezetése.

T 881,2. – K 1...1

2. Értékcsökkenés kivezetése

T 1...9 – K 881,2.

881,3 Térítés nélkül átadott beruházások nyilvántartási értékeSzámlaösszefüggések:

1. Térítés nélkül átadott beruházások nyilvántartási értékének könyvelése.

T 881,3 – K 15..

881,4 Térítés nélkül átadott pénzügyi eszközök (részesedés, értékpapír) nyilvántartási értékeSzámlaösszefüggések:

Térítés nélkül átadott pénzügyi eszközök nyilvántartási értékének kivezetése.

T 881,4 – K 16..) 17..

881,5 Térítés nélkül átadott készletek nyilvántartási értékeSzámlaösszefüggések:

1. Térítés nélkül átadott készletek nyilvántartási értéke.
T 881,5 – K 2...

881,6 A nyilvántartási értékek utáni áfa térítés nélkül átadott vagyontárgyak esetén

Itt kell elszámolni a térítés nélkül átadott vagyontárgyak nyilvántartás szerinti értéke után felszámított, az átvevő által meg nem térített általános forgalmi adó összegét.

Számlaösszefüggések:

1. Térítés nélkül átadott vagyontárgyak esetén a felszámított áfa könyvelése.
T 881,6 – K 467..

881,7 Térítés nélkül nyújtott szolgáltatások értékeSzámlaösszefüggések:

1. Térítés nélkül nyújtott szolgáltatások értéke
T 881,7 – K 589

881.8 Térítés nélkül nyújtott szolgáltatások után felszámított, át nem hárított ÁFA**881.81 Térítés nélkül nyújtott szolgáltatások után felszámított, át nem hárított ÁFA (KÜT együttdöntés nélkül)****881.82 Térítés nélkül nyújtott szolgáltatások után felszámított, át nem hárított ÁFA (KÜT együttdöntéssel)**

Itt kell elszámolni a térítés nélkül nyújtott szolgáltatások piaci értéke, illetve a kapcsolt vállalkozások részére a piaci árnál alacsonyabb áron nyújtott szolgáltatások számlázott ellenértéke és a piaci ár közötti különbözet után felszámított, a megrendelő által meg nem térített általános forgalmi adó összegét

Számlaösszefüggések:

1. Térítés nélkül nyújtott szolgáltatások után felszámított, át nem hárított ÁFA könyvelése:
T 881,8. – K 467..

S882. TÁRSASÁGBA BEVITT VAGYONTÁRGYAK

Itt kell kimutatnia a gazdasági társaságba társasági szerződés alapján apportként bevitt

- immateriális javak és tárgyi eszközök nettó értékét,
- beruházások, pénzügyi eszközök, készletek nyilvántartási értékét,
- valamint az apportált eszközök kivonásakor azok nyilvántartás szerinti értékét.

A számlák Tartozik oldalára kell könyvelni az állományváltozási/készletváltozási bizonylat alapján elszámolt összeget.

A számlák Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

882,1 Társaságba bevitt immateriális javak nettó értékeSzámlaösszefüggések:

1. Társaságba bevitt immateriális javak bruttó értékének kivezetése

T 882,1 – K 111,111 / 112,111 / 113,111

2. Értékcsökkenés kivezetése

T 111,119 / 112,119 / 113,119 – K 882,1

882,2 Társaságba bevitt tárgyi eszközök nettó értékeSzámlaösszefüggések:

1. Társaságba bevitt tárgyi eszközök bruttó értékének kivezetése

T 882,2 – K 1...1

2. Értékcsökkenés kivezetése

T 1...9 – K 882,2

882,3 Társaságba bevitt beruházások nyilvántartási értékeSzámlaösszefüggések:

1. Társaságba bevitt beruházások nyilvántartási értékének kivezetése.

T 882,3 – K 15..

882,4 Társaságba bevitt pénzügyi eszközök (részese, értékpapír) nyilvántartási értékeSzámlaösszefüggések:

1. Társaságba bevitt pénzügyi eszközök nyilvántartási értékének kivezetése.

T 882,4 – K 16.. / 17..

882,5 Társaságba bevitt készletek nyilvántartási értékeSzámlaösszefüggések:

1. Társaságba bevitt készletek nyilvántartási értékének könyvelése.

T 882,5 – K 2...

882,9 Apportált eszközök, pénzeszközök kivonása

Itt kell elszámolni a gazdasági társaságba bevitt eszközök kivonása esetén a megszűnt, bevont részesedések (részvények, üzletrészek, vagyoni betétek) nyilvántartási értékét.

Számlaösszefüggések:

1. Apportált eszközök kivonásának könyvelése.
T 882,9 – K 16.. / 37..
2. Részeseadás fejben átvett eszközök állományba vétele (kapcsolódó tétel)
T 11.. / 2... / 37.. – 16.. K 982

S889. EGYÉB RENDKÍVÜLI RÁFORDÍTÁSOK.

Itt kell kimutatni

- a közérdekű kötelezettségvállalásra és alapítvány létesítésére fordított összeget,
- az önkormányzat részére adott lakásépítési vállalati hozzájárulás összegét,
- a dolgozók lakás vásárlásához véglegesen adott támogatás összegét,
- a véglegesen átadott pénzeszközök összegét,
- a közös vasúti tevékenység megosztott rendkívüli ráfordítását.

889,1 Közérdekű kötelezettség vállalás és alapítvány létesítésének összege

Itt kell elszámolni szerződés alapján közérdekű kötelezettségvállalás céljára adott, valamint alapítvány létesítéséhez nyújtott pénzbeli támogatás összegét.

A számla Tartozik oldalára kell könyvelni bankékesítés alapján elszámolt összeget.

A számla Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

Számlaösszefüggések:

1. Közérdekű kötelezettségvállalás és alapítvány létesítésének összege.
T 889,1 – K 384

889,2 Önkormányzat részére lakásépítés vállalati hozzájárulása

Itt kell elszámolni megállapodás alapján az önkormányzat részére, bérlőkijelölési jog ellenében lakásépítéshez adott vállalati hozzájárulás összegét.

A számla Tartozik oldalára kell könyvelni bankékesítés alapján elszámolt összeget.

A számla Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

Számlaösszefüggések:

1. Önkormányzat részére lakásépítés vállalati hozzájárulásának könyvelése.
T 889,2 – K 384

889,3 Dolgozók lakásvásárlásához véglegesen adott támogatás

Itt kell elszámolni a dolgozók részére lakásvásárláshoz adott munkáltatói kölcsön összegének – lejárat előtti, korábbi visszafizetéséhez kapcsolódóan – utasítás szerint elengedett részét.

A számla Tartozik oldalára kell könyvelni nyilvántartás alapján elszámolt összeget.

A számla Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

Számlaösszefüggések:

1. Dolgozók lakás vásárlásához véglegesen adott támogatás könyvelése.
T 889,3 – K 181

889,4 Külföldi vasutakkal szemben fennálló követelések elengedése

A számla Tartozik oldalára kell könyvelni az elengedett követelés összegét.

A számla Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

1. A külföldi vasutakkal szemben fennálló követelések elengedésének könyvelése.

T 889,4 – K 316,1

889,5 Behajthatatlannak nem minősülő, elengedett követelések

A számla Tartozik oldalára kell könyvelni az elengedett követelés összegét.

A számla Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

1. A behajthatatlannak nem minősülő követelések elengedésének könyvelése.

T 889,5 – K 3...

S889,6 Fejlesztési célra véglegesen adott pénzeszközök

A számla részletező számláinak Tartozik oldalára kell könyvelni bankékesítés alapján elszámolt összeget.

A számlák Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

88961 Más vállalkozónak fejlesztési célra véglegesen adott pénzeszközök**88962 Önkormányzatnak fejlesztési célra véglegesen adott pénzeszközök****88963 Különböző alapoknak, alapítványoknak fejlesztési célra véglegesen adott pénzeszközök**Számlaösszefüggések:

1. Véglegesen adott pénzeszközök

T 889,6. – K 384

889,7 Más vállalkozótól átvállalt kötelezettség

Itt kell elszámolni a MÁV ZRt. által kötött megállapodás alapján a más vállalkozótól átvállalt kötelezettség összegét.

A számla Tartozik oldalára kell könyvelni a tartozás-átvállalás összegét.

A számla Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

Számlaösszefüggések:

1. A kötelezettség-átvállalás könyvelése:
T 889,7 – K 478,5...

89. NYERESÉGET TERHELŐ ADÓK

A számlacsoportban kell kimutatni a jogszabályban meghatározott módon a nyereséget terhelő adófizetési kötelezettség bevallással egyező összegét.

891. Társasági adó

Itt kell elszámolni a társasági adóról szóló jogszabály alapján fizetendő társasági adót. (Az adóelőlegként fizetett összeget nem lehet a számlán elszámolni.)

A számla Tartozik oldalára kell könyvelni a bevallás alapján elszámolt adó összegét.

A számla Követel oldalára kell könyvelni a helyesbítést.

Számlaösszefüggések:

1. Társasági adó könyvelése
T 891 – K 461
(Adóelőleg fizetés könyvelése
T 461 – K 384)

892. Különadó

Itt kell elszámolni a jogszabályban meghatározott különadó összegét.

Számlaösszefüggések:

1. Különadó könyvelése
T 892 – K 461,3

5.0. HIVATKOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK, HATÁLYON KÍVÜL HELYEZÉSEK

Hatályát veszti ezen utasítás hatályba lépésével a 29/2004.(IX.10.MÁV Ért.37.) PVH. sz. utasítás a 8-as számlaosztály magyarázatáról.

6.0. HATÁLYBA LÉPTETÉS

Ezen utasítás a megjelenése napján lép hatályba, előírásait a 2007. évi elszámolásokra kell alkalmazni.

7.0. MELLÉKLETEK

Az utasításnak nincs melléklete.

Sipos Sándor s. k.
portfólió-kezelési általános vezérigazgató-helyettes

Szerkeszti a MÁV ZRt. Vezérigazgatóság Jogi Igazgatósága Budapest VI., Andrásy út 73-75. Telefon: 511-3654
Szerkesztésért felelős a Szerkesztőbizottság.
Kiadja a MÁV ZRt. Jogi Igazgatósága. Felelős kiadó: Dr. Németh Anikó.
Terjeszti a MÁV ZRt. Ügykezelési és Dokumentációs Szolgáltató Szervezet (Budapest VI., Andrásy út 73-75.).

HU ISSN 1419-3973

Nyomdai előkészítés: COMP-Press Kft. Budapest. Felelős vezető: Ibos Ferenc, műszaki vezető: Szabó Károly