

Barcs Város Önkormányzata  
**P o l g á r m e s t e r é t ő l**  
7570 Barcs, Bajcsy-Zs. u. 46.  
Pf.: 62., Telefon: 82/462-459.

Az előterjesztés előkészítésében részt vett:  
Balázsne Dr. Vástyán Krisztina címzetes főjegyző

02.  
..... sz. napirendi pont

## **ELŐTERJESZTÉS**

**Temető üzemeltető számviteli szabályzatának elfogadásáról**

**Készült: Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
2025. május 15-i ülésére**

## **Tisztelt Képviselő-testület!**

A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ttv.) 6. § (3) bekezdése előírja, hogy „A temető tulajdonosa – ha nemzetközi szerződés másként nem rendelkezik – köteles a temető fenntartásáról, továbbá üzemeltetéséről gondoskodni. Feladatait saját maga, illetve – szerződés alapján – gazdálkodó szervezet útján is elláthatja.”

Ennek értelmében az önkormányzat tulajdonában lévő, öt köztemető fenntartási és üzemeltetési feladatai ellátására Barcs Város Önkormányzata – lefolytatott közbeszerzési eljárást lezáró döntést követően – a Szalai és Társa Temetkezési Szolgáltató és Kereskedelmi Betéti Társasággal 2021. április 09. napján 10 évre szóló kegyeleti közszolgáltatási szerződést kötött.

A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról szóló 145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet 55.§ (3) bekezdés a) pontja értelmében „Ha a temető üzemeltetése kegyeleti közszolgáltatási szerződés alapján történik, az üzemeltető köteles az üzemeltetés, illetőleg a temetkezési szolgáltatás költségeinek megosztására az önkormányzat által elfogadott számviteli szabályzatot alkalmazni;”

Barcs Város Képviselő-testülete a 115/2011.(V.19.) számú határozatával fogadta el a visszavonásig érvényes számviteli szabályzatot.

A temető üzemeltetési feladatok ellátásáról szóló tájékoztatót a február 20-i ülésén tárgyalta a Képviselő-testület.

Az előterjesztéssel kapcsolatban megfogalmazott kérdések alapján az üzemeltető átdolgozta a számviteli politikáját és számviteli szabályzatát amely az előterjesztés 1. számú melléklete.

Javaslom az előterjesztés mellékletét képező számviteli politika és számviteli szabályzat elfogadását.

Barcs, 2025. április 24.

  
Andorné Rösler Erika

### **Határozati javaslat:**

Barcs Város Képviselő-testülete az önkormányzat tulajdonában lévő temetők üzemeltetését végző Szalai és Társa Temetkezési Szolgáltató és Kereskedelmi Betéti Társaság által benyújtott számviteli politikáját és számviteli szabályzatát -mely az előterjesztés mellékletét képezi- elfogadja és a 115/ 2011.(V.19) számú határozattal elfogadottat visszavonja.

**Felelős:** Andorné Rösler Erika, polgármester

**Határidő:** értelem szerint

A határozati javaslatot törvényességi szempontból felülvizsgáltam.

Barcs, 2025. április 24.

  
Balázs dr. Vástyán Krisztina

címzetes főjegyző

# **SZALAI ÉS TÁRSA TEMETKEZÉSI BT**

**7570 BARCS Bajcsy-Zs. u. 140.**

**tel: 06-20-934-1602**

**e-mail: szalaiestarsabt@gmail.com**

Barcs Város Önkormányzata  
Barcs

**Tisztelt Polgármester Asszony!**

**Tisztelt Képviselő Testület**

Kérjük a Tisztelt Polgármester Asszonyt és a Képviselő Testületet, hogy a 2025.06.01-től érvényes Számviteli politikánkat és Számviteli szabályzatot elfogadni szíveskedjenek, az előző Számviteli szabályzatot pedig visszavonjuk.

Barcs, 2025.04.23.

SZALAI ÉS TÁRSA  
TEMETKEZÉSI KER. ÉS SZOLG. BT.  
7570 Barcs, Bajcsy-Zs. u. 140/1  
Adószám: 25222623-11  
Tisztelt: Dr. Dinkóczy Lén  
Tel.: 06 82 462 372

|                                                 |              |
|-------------------------------------------------|--------------|
| BARCSI POLGÁRMESTERI HIVATAL<br>KÖZPONTI IKTATÓ |              |
| ÉRK.:                                           | 2025 ÁPR 24. |
| SZÁM: 4562 / 2025                               | MELLÉKLET:   |

# **SZÁMVITELI POLITIKA**

**és**  
**Számviteli szabályzat**

**Tartalmazza:**

Számviteli politika  
Leltározási szabályzat  
Értékelési szabályzat  
Pénzkezelési szabályzat  
Számclarend, számlatükör, bizonylati rend

**Társaság adatai:**

**Cég neve:** Szalai és Társa Temetkezési, Szolgáltató és Kereskedelmi Betéti Társaság  
**címe:** 7570. Barcs Bajcsy Zs. u. 140/1  
**adószáma:** 25222623-2-14  
**cégjegyzékszáma:** 14-06-300294  
**Képviselő neve:** Duskóczy Irén

***Érvényes: 2025.06.01-től visszavonásig***

SZALAI ÉS TÁRSA  
TEMETKEZÉSI KER. ÉS SZOLG. BT.  
.....  
7570 Barcs, Bajcsy Zs. u. 140/1  
Adószám: 25222623-2-14  
Tel: 06 82 462 372  
**aláírás**

Barcs Város Önkormányzata, és a társaságunk között létrejött „Kegyeleti Közszolgáltatási Szerződés” alapján, valamint a hatályos 1999. évi XLIII törvény és a végrehajtására kiadott 145/1999. (X.1.) Korm. rendelet szerint elkészítettük a társaság számviteli szabályzatát, amely tartalmazza az üzemeltetési és a szolgáltatási tevékenység bevételeinek és költségeinek megosztását.

A szabályzat elkészítése során figyelembe vettük a temetőkről és a temetkezésről szóló hatályos Önkormányzati rendeletet is.

A hatályos rendelkezések szerint társaságunk, mint a barcsi temetők üzemeltetője köteles az üzemeltetési, illetőleg a temetési szolgáltatás költségeinek megosztására, az üzemeltetéssel összefüggő bevételeiről és kiadásairól az önkormányzatot évente tájékoztatni.

A társaság az éves beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés során abból indul ki, hogy a vállalkozás a belátható jövőben fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét. Nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból való jelentős csökkentése.

A könyvvitelben könyvelni kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni.

A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállóknak által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésüknek meg kell felelnie a törvényi előírásoknak.

A könyvvizetést és a beszámolót áttekinthető, érthető és a törvénynek megfelelő formában kell elkészíteni.

A könyvvizetés tartalmának és formájának a meghatározása során az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell. Az egymást követő években az eszközök és források értékelése, az eredmény számbavétele csak a számviteli törvényben meghatározott szabályok szerint változhat.

A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

A társaság nem mutathat ki nyereséget akkor, ha a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket és a céltartalékokat el kell számolni függetlenül attól, hogy az üzleti eredmény nyereség vagy veszteség.

Az egyes bevételek és kiadások egymással szemben nem számolhatók el. A követeléseket és kötelezettségeket bruttó módon kell elszámolni.

Az egyes eszközöket és kötelezettségeket egyedileg kell értékelni.

Az olyan gazdasági események kihatásai, amelyek kettőnél több évet is érintenek, az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kerülhetnek elszámolásra, ahogyan az adott időszakot érinti.

A könyvvizetés és a beszámoló elkészítése során biztosítani kell a tartalom elsődlegességét a formával szemben.



A beszámoló elkészítése során be kell mutatni minden olyan információt, amelyek befolyásolhatják a felhasználók döntéseit.

Az információk előállításának költségeinek arányban kell állniuk azok hasznosságával.

A társaság számviteli politikáját a számviteli törvényben rögzített alapelvek és értékelési eljárások, előírások alapján állítottuk össze.

A társaság a könyvvizetést végző cég rendelkezésére álló számítástechnikai eszközök felhasználásával, valamint a saját nyilvántartásainak folyamatos vezetésével biztosítja a hatályos számviteli és adótörvényekben meghatározott nyilvántartásra és beszámolásra vonatkozó előírások betartását.

A társaság sikeres piaci szerepléséhez nélkülözhetetlen, hogy a társaság vezetői, tulajdonosai, munkavállalói, üzleti partnerei megbízható, valós képet kapjanak a vállalkozás mindenkor vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről.

Annak érdekében, hogy a társaság számviteli és pénzügyi, nyilvántartási, értékelési és beszámolási rendszere összhangban legyen a hatályos számviteli törvénnyel, valamint a mindenkor irányadó számviteli standardokkal ezen szabályzatban rögzítésre kerülnek azok a gazdálkodásra jellemző belső előírások, amelyekkel meghatározhatók a társaságunkra jellemző sajátosságok.

A szabályozás célja egyrészt a hatályos jogszabályoknak való megfelelés, másrészt a megbízható, valós képet adó információszolgáltatás.

## 1. Beszámolás módja

A törvényben biztosított feltételek alapján társaságunk mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámolót készít. A beszámolási időszak megegyezik a naptári évvel.

Az egyszerűsített éves beszámoló mérlegből és eredménykimutatásból áll. A mérlegkészítés fordulónapja a tárgyév utolsó napja. Az eszközök és források fordulónapi leltározása a leltározási szabályzat szerint kerül végrehajtásra. Az egyszerűsített éves beszámolót az üzletvezető írja alá. Az aláírt beszámolót a törvényben előírt határidőre letétbe kell helyezni.

A vállalkozás munkavállalói, alkalmazottai az egyszerűsített éves beszámolóról a társaság székhelyén mindenki által megtekinthető módon tájékozódhatnak.

A társaság az üzemeltetési szolgáltatás bevételeiről és kiadásairól évente beszámolót készít az Önkormányzat részére.

## 2. Könyvvezetés módja

A társaság kettős könyvvitelt vezet. A társaság által használt nyilvántartási számlaszámokat és a számlarendet a mellékletek tartalmazzák.

Az alkalmazott program szerinti nyilvántartás a teljes üzleti forgalmat zárt, az elszámolások egyezőségét biztosító formában mutatja ki. Egyúttal biztosítja a számviteli törvényben, az adótörvényekben és a gazdálkodásra vonatkozó egyéb törvényekben foglalt előírásokhoz szükséges adatokat is.

A könyvelési program lehetővé teszi a bevételek, kiadások, követelések, kötelezettségek tetszőleges variációjú bontását és gyűjtését. Az egyes bevételek és kiadások bontásával a hatályos törvényi szabályozást és a társaság belső információs igényét vettük figyelembe.

Könyvelés csak számviteli bizonylatok alapján történhet.

A pénzforgalmi tételek bizonylatai maguk a bevételi vagy kiadási számlák, illetőleg bérjegyzékek. Bevételi és kiadási pénztárbizonylatot csak akkor kell kiállítani, ha a pénzforgalmat hitelesen igazoló más bizonylat nem áll rendelkezésre.

A társaság könyveléséről havi bontásban főkönyvi kivonat készül.

A könyvelési tételeket idősorosan nyilvántartási számonként évente íratjuk ki, és lefűzve őrizzük az elévülés időpontjáig.

A szállítói és vevő nyilvántartásokat folyamatosan figyelemmel kísérjük, és havonta egyeztetjük a kiegyenlített tételeket.

A társaság az immateriális javakról és a tárgyi eszközökről egyedi kartonokat vezet. A kartonok tartalmazzák az egyes eszközök azonosításához szükséges adatokat, a bruttó és nettó értéket, valamint évenkénti bontásban az elszámolt értékcsökkenést. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolására az év végén kerül sor. A maradvány érték meghatározására minden esetben egyedileg kerül sor a várható igénybevétel, a várható élettartam és a selejtezéskor várható piaci érték figyelembevételével. Alapvetően abból indulunk ki, hogy a beszerzett tárgyi eszközöket azok teljes elhasználódásáig használjuk. Ebből kiindulva a várható maradványértéket nulla forintban határozzuk meg. Természetesen egyedi esetekben a mindenkori piaci helyzet ismeretében ennél magasabb maradvány érték is meghatározható.

A 200.000 forint egyedi érték alatti tárgyi eszközöket egy összegben, beszerzéskor számoljuk el költségként.

Amennyiben az ellenőrzés vagy az önellenőrzés a már leadott előző évek egyszerűsített mérlegében elkövetett jelentősebb összegű hibát állapít meg, akkor a hiba kijavításának hatását be kell mutatni. A társaság jelentős hibának

tekinti, ha a javítás hatására a saját tőkét növelő – csökkentő értékek együttesen meghaladják az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 %-át.

Nem jelentős összegű hiba, ha annak hatása nem nagyobb a mérlegfőösszeg 2 %-ánál.

A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló a hiba, ha a megállapítások következtében a hiba feltárásának évét megelőző üzleti év mérlegében kimutatott saját tőke legalább 20 %-kal változik.

### 3. Értékelési szabályzat

A társaság eszközeit és forrásait egyedileg értékeli.

Az eszközöket beszerzési költségen értékeljük. A beszerzési költség a tényleges vételár.

Az immateriális és tárgyi eszközöket nettó értéken tartjuk nyilván. Az értékcsökkenési leírást az adótörvényekben meghatározott leírási kulcsok alkalmazásával számoljuk el.

A 200.000 forint egyedi érték alatti tárgyi eszközöket a használatba vételkor egy összegben értékcsökkenésként számoljuk el.

A vásárolt készletek a mérlegben beszerzési áron szerepelnek.

Azokat a készleteket, amelyek a vonatkozó előírásoknak és az eredeti rendeltetésnek nem felelnek meg, a nyilvántartásokba és a leltárba csak csökkent értékben szabad felvenni. A készleteket abban az esetben kell csökkent értékűnek minősíteni, ha olyan rongálódás következett be, amelynek következtében a készlet a beszerzéskor megjelölt rendeltetésre nem alkalmas, és ha a rendeltetésszerű használatra alkalmas, de a készlet minősége megváltozott.

A készletek leértékelését úgy kell dokumentálni, hogy a szabályszerűen elkészített és a társaság üzletvezetőjének engedélyét tartalmazó jegyzőkönyvből a leértékelés oka és a leértékelés jogossága a készletekre külön-külön megállapítható legyen.

A belföldi követeléseket és kötelezettségeket a könyv szerinti értékben mutatjuk ki. A követeléseket a leltár összeállítása előtt egyeztetéssel kell ellenőrizni. Az egyeztetéskor mutatózó különbözeteket az éves beszámoló elkészítése előtt tisztázni kell.



#### 4. Leltározási és selejtezési szabályzat

Az éves beszámoló elkészítéséhez olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a cégnek az év utolsó munkanapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben. Az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel kell ellenőrizni és egyedenként értékelni.

A leltározás célja:

- a helyes eszköz és forrásállományok megállapításán keresztül az éves beszámoló valóságának biztosítása,
- a könyvelés, illetve a nyilvántartások ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése,
- a vállalkozói tulajdon védelme és az anyagi felelősök elszámoltatása.

Mivel a társaság év közben mennyiségi nyilvántartást nem vezet a leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél egyeztetéssel, minden évben a leltár összeállítását megelőzően kell elvégezni.

A leltározás a cég tulajdonában lévő készletek, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának megállapítása.

A leltár egy olyan részletes kimutatás, amely az év utolsó munkanapján a cég összes eszközeit és forrását a valóságos helyzetnek megfelelően mennyiségben, minőségben és értékben részletesen felsorolja.

A leltározás mennyiségi felvételt, illetve a nyilvántartásokkal való egyeztetést jelent.

A társaság a számviteli törvény alapján az anyagokat beszerzéskor azonnal költségként számolja el, és az év végén a ténylegesen megmaradt készletet leltározással állapítja meg.

A leltározást évente egyszer az év utolsó munkanapján készítjük el.

A készleteket mennyiségben és értékben kell felleltározni.

A követelések leltározása egyeztetéssel történik.

A leltárokat a képviselő hitelesíti.

A tevékenység során feleslegessé váló, vagy megromlott, sérült vagyontárgyakat a társaság folyamatosan tárja fel. Az eszközök megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A felesleges vagyontárgyakat lehetőség szerint hasznosítani kell.

## 5. Pénzkezelési szabályzat

A társaság házipénztára a társaság székhelyén van elhelyezve. A házipénztárt a társaság képviselője teljes anyagi felelőséggel kezeli.

A házipénztárba pénzt bevételezni vagy kiadni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.

Pénztári bizonylat bevételezésnél:

- bevételi számla másolata
- banki pénzfelvételnél a bankbizonylat
- bér levonásánál a bérjegyzék

Pénztári bizonylat kiadásnál:

- készpénzfizetési számla,
- banki befizetéseknél a bankbizonylat,
- munkabér kifizetésénél a bérjegyzék
- gk. használatnál az útnyilvántartás, vagy kiküldetési

rendelvény.

A pénztári bevételek és kiadások rögzítése a számítógépes könyvelés keretében történik. Az egyes tételeket idősorosan napi bontásban kell rögzíteni.

## 6. Számlarend, számlatükör

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

A könyvviteli nyilvántartásokban csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályokban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

Számviteli bizonylat minden olyan a cég által kiállított, készített, illetve a társasággal üzleti kapcsolatban álló más gazdálkodó vagy természetes személy kiállított okmány ( számla, számlát helyettesítő okmány, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat )- függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától - , amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek, és amely rendelkezik a törvényben előírt általános alaki és tartalmi kellékekkel.

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

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés végrehajtásának időpontjában magyar nyelven kell kiállítani.

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

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója,
- a bizonylatot kiállító megjelölése,
- a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, befizető aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja,
- a gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, mennyiségi minőségi és értékbeni adatai,
- külső bizonylatnak tartalmaznia kell a kiállító adatait, nevét, címét,
- továbbá minden olyan adatot, amelyet jogszabály ír elő.

A társaságnál szigorú számadási kötelezettség alá tartoznak a számlák, egyszerűsített számlák és a nyugták. Ezekről a bizonylatokról külön nyilvántartást kell vezetni.

A társaság az üzleti évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, naplófőkönyvet olvasható formában legalább 10 évig köteles megőrizni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni. A szigorú számadású bizonylatok rongált példányaira is megőrzési kötelezettség vonatkozik.

A könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét logikailag zárt rendszerben biztosítani kell.

A társaság a temetkezési szolgáltatás és a temető üzemeltetés bevételeit és kiadásait elkülönítetten tartja nyilván. Ennek érdekében külön számlaszámokat vezet a szolgáltatás és az üzemeltetés elszámolására. A nyilvántartásra megnyitott számlák részletesen tartalmazzák az egyes bevételi és kiadási tételeket az előzetesen elkészített csoportosításban. Arra törekedtünk, hogy az alkalmazott csoportosítás kielégítse a társaság belső információs igényeit és alkalmas legyen az önkormányzat részére történő évenkénti beszámolásra.

A fentiekre figyelemmel a temető üzemeltetési tevékenység az alábbi bevételi és kiadási részletezéssel kerül elszámolásra.

## **Bevételek:**

### **Üzemeltetés árbevételei**

#### **A temetési helyek megváltásának és újraváltásának díjai (Ft-ban)**

1. Gyermeksírhely
2. Felnőtt sírhely
  - Felnőtt egyes sírhely
  - Felnőtt kettes sírhely
  - Szegély sírhely 1 személyes
  - Szegély sírhely 2 személyes
  - Szegély sarok sírhely 2 személyes
3. Sírbolt
  - 2 személy kriptá építésére
  - 4 személy kriptá építésére
  - 6 személy kriptá építésére
4. Urnahely
  - Szabványos urnahely
  - Urna elhelyezése kriptában
  - Urnahely földben
  - Urnasírbolt

A lejárt, meg nem váltott és újraértékesített temetkezési helyek, sírhelyek előkészítési díja (a csontmaradványok egyéb módon történő elhelyezése mellett):

#### **A köztemetőekben fizetendő díjak**

1. A temetői szolgáltatók kivételével a temetőben vállalkozásszerűen munkát végzők által fizetendő temető-fenntartás hozzájárulás díja (Ft/elhunyt)
2. Temetői létesítmények igénybevételi díja (Ft/elhunyt)
3. Az üzemeltető által biztosított szolgáltatások igénybevételéért a temetkezési szolgáltatók által fizetendő díj (Ft-ban):
  - Hűtő igénybevételi díja (Ft/elhunyt/nap)
  - Sírásás (Ft/elhunyt)
  - Mélyített sírásás (Ft/elhunyt)
  - Sírnyitás (Ft/elhunyt)
  - Hantolás (Ft/elhunyt)
  - A temetőben erre a célra rendszeresített szállító járművön történő halottszállítás
  - Újratemetés és exhumálás
  - Sírbahelyezés
  - Urnaelhelyezés

#### 4. Ravatalozó berendezések bérleti díja (Ft/temetés)

Béke utcai temetőben  
Imre utcai temetőben  
Somogytarnócai temetőben  
Drávaszentesi temetőben  
Pálfalusi temetőben

#### 5. A temetőbe való behajtás díja:

Napi díj (Ft/nap)  
Havi díj (Ft/hó)

### **Kiadások:**

Anyagköltség

Egyéb anyagköltség, vízdíj, energiaköltség, üzemanyagköltség

Karbantartás

Könyvviteli szolgáltatás költségei

Egyéb szolgáltatás, területgondozás, szemétszállítás

Béreköltség

Halottaknap rendkívüli munkanap béreköltsége

Egyszerűsített fog.járulék és béreköltség

Szociális hozzájárulási adó

Halottaknap rendkívüli munkanap szocho adó

Sírhely lemondás

Biztosítási díj

Vállalati általános költség

Egyéven belüli elhasználódás

Az itt nem szabályozott kérdésekben a hatályos számviteli, adózási és gazdálkodási jogszabályok az irányadók.

Ezen szabályzat visszavonásig érvényes.