



HungaroMet Nonprofit Zrt.

Ökocímke Tanúsítási Iroda

1024 Budapest, Kitaibel Pál u. 1.

Telefon: (+36-1) 346-4600

E-mail: info@okocimke.hu

Web: www.okocimke.hu

ÚTMUTATÓ

beltéri környezetbarát takarítási szolgáltatásokhoz
– az elkülönített könyvelés és igazolás szempontjából



A dokumentum célja, hogy átfogó útmutatást nyújtson a beltéri környezetbarát takarítási szolgáltatások pályázati megfeleléséhez, különös tekintettel az elkülönített könyvelés és igazolás követelményeire. Az alábbiakban részletesen bemutatjuk a jogszabályi háttérrel, a fogalmakat, a gyakorlati megvalósítás lépéseit, valamint az ellenőrzéshez szükséges dokumentáció kezelését.

1. Az elkülönítés célja és jogszabályi háttere

A pályázati megfelelés, illetve a címkehasználat időszaka alatt a követelmények igazolható teljesítése érdekében elengedhetetlen az elkülönített könyvelés és szervezeti elkülönítés alkalmazása.

Az elkülönített könyvelés célja, hogy a beltéri környezetbarát takarítási szolgáltatásokhoz kapcsolódó pénzügyi és szervezeti folyamatok átláthatóan, ellenőrizhetően elkülönítve legyenek a vállalkozás egyéb tevékenységeitől. Ez biztosítja, hogy a pályázat elbírálása, valamint az öko címke-kritériumoknak való megfelelés igazolható legyen.

A szabályozói háttér alapját a magyar KT-64 feltételrendszer, valamint az uniós öko címke-kritériumok (EU 2018/680) adják. Ezek előírják, hogy a környezetbarát takarítási szolgáltatásokra vonatkozó pályázati megfeleléshez szervezetileg és a könyvelési nyilvántartásban is el kell választani és képesnek kell lenni kimutatni minden, a szolgáltatáshoz kapcsolódó költséget, bevételt, beszerzést és képzést, mindezek egyértelmű azonosíthatóságának és visszakereshetőségének érdekében.

Fogalmak

Az alábbiakban meghatározzuk azokat a kulcsfogalmakat, amelyek nélkülözhetetlenek a beltéri környezetbarát takarítási szolgáltatások pályázati folyamatához.

1. *Beltéri takarítási szolgáltatás*: rutinszerű, hivatásos takarítás beltéren, kereskedelmi, intézményi, irodai, lakóépületekben. Nem tartozik ide: ipari üzemek, fertőtlenítés, nagytakarítás, továbbá amikor a tisztítószer az ügyfél biztosítja.
2. *Elkülönített szervezeti egység*: olyan részleg, amely kizárólag környezetbarát takarítással foglalkozik, szervezetileg és nyilvántartásilag elkülönítetten kezelve. Amennyiben a pályázó méretéből adódóan elkülönített szervezeti egység létrehozása nem lehetséges, úgy ezzel azonos elbírálás alá esik, ha a pályázó belső szabályozása egyértelműen rögzíti a környezetbarát takarítás elkülönített kezelésének módját.
3. *Elkülönített könyvelés*: olyan számviteli gyakorlat, amely biztosítja, hogy az adott szolgáltatás környezetvédelmi és fenntarthatósági követelményeinek teljesítésére fordított pénzügyi források átláthatóan és ellenőrizhetően elkülönüljenek a vállalkozás egyéb gazdasági tevékenységeitől.
4. *Alvállalkozó*: olyan gazdasági szereplő, akit a pályázó a szolgáltatás vagy termék egy részének teljesítésére von be. Amennyiben a pályázó alvállalkozókat alkalmaz, az alvállalkozóknak is meg kell felelniük az öko címke követelményeinek, és igazolniuk kell az elkülönített könyvelés meglétét.
5. *Regisztrációs szám (nyilvántartási szám)*: az uniós és a nemzeti öko címke-rendszerben egyaránt alkalmazott egyedi azonosító, amelyet az illetékes testület hozzárendel az öko címkével ellátott termékhez vagy szolgáltatáshoz. A szám biztosítja a termék, illetve szolgáltatás hiteles azonosíthatóságát és nyomon követhetőségét, és kötelezően feltüntetendő a terméken és a kapcsolódó reklámanyagokon. A „nyilvántartási szám” és a „regisztrációs szám” fogalma azonos tartalommal és céllal bír, és mindkét rendszerben azonosan kezelendő.



2. A gyakorlati megvalósítás lépései

A következő szakasz lépésről lépésre bemutatja, hogyan alakítható ki és tartható fenn az elkülönített működés a mindennapi gyakorlatban, hogy a pályázati követelményeknek minden szempontból megfeleljünk.

Szervezeti elkülönítés

A környezetbarát takarítási szolgáltatás elkülönített működésének alapja a szervezeti elkülönítés. Az alábbi intézkedések biztosítják, hogy az egység átláthatóan és ellenőrizhetően működjön:

- önálló szervezeti egység létrehozása, amely kizárólag környezetbarát takarítási szolgáltatást végez;
- az egység egyértelmű azonosítása, beleértve a saját nevet, kijelölt vezetőt, valamint a hozzá tartozó munkavállalók pontos meghatározását;
- igazolásként szükséges a szervezeti egység rövid bemutatása (név, létszám, alapítás időpontja) és a szervezeti ábra;
- feladatkörök és felelősségek elkülönítése, hogy világosan látszódjon: az egység kizárólag ökocímke-kritériumoknak megfelelő tevékenységet folytat;
- dokumentáció biztosítása az ellenőrzés megkönnyítésére, hogy igazolható legyen a szervezeti elkülönülés és a környezetbarát működés.

Könyvelési elkülönítés

A pénzügyi átláthatóság és a pályázati megfelelés érdekében a könyvelési folyamatokat is elkülönítetten kell kezelni. Az alábbiakban bemutatjuk a legfontosabb lépéseket:

- a környezetbarát szolgáltatás költségeit és ráfordításait (az alvállalkozói tevékenység igénybevételének ráfordításait is ideértve) külön főkönyvi alszámlákon vagy projektkódokon kell nyilvántartani;
- minden, az ökocímkével összefüggő gazdasági eseményt (számla, beszerzés, képzés) az adott regisztrációs számmal kell ellátni;
- ha az ökocímkehasználat időszaka áthúzódik a következő évre, a számviteli törvény előírásai szerint időbeli elhatárolásokat kell alkalmazni.

Szerződéses elvárások

A pályázati megfelelés biztosítása érdekében a szerződéses feltételeknek is egyértelműen meg kell felelniük a környezetbarát takarítási szolgáltatásokra vonatkozó előírásoknak.

- a szerződésben pontosan rögzíteni kell, hogy mely szolgáltatás minősül környezetbarátnak, mely helyszínen és mely időponttól érvényes;
- az eseti jelleggel megrendelt fertőtlenítő takarításra lehetőleg külön szerződést kell kötni.

Példák a regisztrációs szám használatára

A regisztrációs szám alkalmazása a könyvelésben és a dokumentációban kulcsfontosságú a pályázati megfelelés igazolásához. Az alábbi példák segítenek a helyes gyakorlat kialakításában:

- minden, az ökocímkével összefüggő számlát a regisztrációs számmal kell ellátni;
- a könyvelésben a tételek rögzítése ezen azonosító alapján történik, így bármikor lekérdezhető, hogy az adott időszakban milyen költségek és bevételek kapcsolódnak az ökocímkéhez;



- több projekt esetén minden tétel a megfelelő regisztrációs számhoz kerül rögzítésre, így a projektek pénzügyi adatai teljesen elkülönülnek egymástól.

3. Az ellenőrzéshez szükséges dokumentáció kezelése

A pályázati ellenőrzés sikeres lebonyolításához elengedhetetlen, hogy minden szervezeti és könyvelési elkülönítés megfelelően dokumentált és visszakereshető legyen. Az alábbi dokumentumok és igazolási módok biztosítják az átláthatóságot:

- a) Szervezeti ábra és bemutatás: az elkülönített egység létét, működését és felépítését igazoló szervezeti ábra, rövid bemutatás.
- b) Könyvelési alszámlák, projektkódok kivonatai: az elkülönített szolgáltatáshoz kapcsolódó főkönyvi számlák, projektkódok, regisztrációs számok alapján készült kimutatások.
- c) Számlák, bizonylatok, tanúsítványok: minden, az ökocímkéhez kapcsolódó beszerzés, képzés, szolgáltatás számlája, bizonylata, valamint a minőségbiztosítási és környezetvédelmi tanúsítványok.
- d) Ellenőrzési jegyzőkönyvek, jelentések: az ellenőrzés során készült jegyzőkönyvek, helyszíni látogatások dokumentumai.
- e) Anyagfelhasználás igazolása: számlamásolatokkal, raktári nyilvántartásokkal és/vagy könyvelési bizonylatokkal kell alátámasztani.

Az igazolási folyamatot megkönnyítő, kitölthető táblázatok a dokumentum mellékletében találhatók. Ezek használata segíti az adatok rendszerezését és az ellenőrzésre való felkészülést. A mellékletben található táblázatok ajánlásként szolgálnak, azoktól a gyakorlatban eltérés megengedett.

Gyakori hibák az igazolási folyamatban

- az elkülönített könyvelési számlák adott időszakra szóló kivonatának csatolása elmarad;
- nem egyértelmű a szervezeti egység bemutatása (név, létszám, vezető, belső dokumentumok);
- az anyagfelhasználás kimutatása nincs megfelelően alátámasztva számlákkal, bizonylatokkal;
- a pályázók nem nyújtják be azokat a számításokat, amelyek alapján a szállítóleveleken, számlákon szereplő adatokból eljutnak a pályázati segédletben feltüntetett adatokig;
- az alvállalkozók nem felelnek meg az uniós ökocímke-kritériumoknak, vagy nem igazolják a megfelelést.



1. számú melléklet

Segédtablák az igazolási folyamathoz

1. táblázat Összesítő kimutatás a csatolt szállítólevelekről

Fájlnev	Szállítólevél				Számlák			Megjelölt tételek összesen
	Sorszám	Dátum	Kiállító	Felhasználási kód	Fájlnev	Sorszám	Telj. dátum	

2. táblázat Összesítő kimutatás az anyagfelhasználásról, Ft

Fájlnev	Tételek száma összesen	Tisztítószer1	Tisztítószer2	Tisztítószer3	Papíráru1	Papíráru2	Textil1	Textil2
Összesen:								