

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

3780 Edelény, Dankó Pista u. 80. Pf. 63.

Tel.: 48/524-040

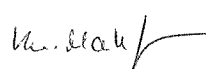

Fax: 48/341-632

email: titkarsag@krkedeleny.hu

Iktatási szám: ALT/24-3/2019.

SZÁMVITELI POLITIKA

Hatályos: 2019. március 1. napjától

	Név, beosztás	Dátum	Alíírás
Készítette:	Kresák-Matesz Kinga gazdasági igazgató	2019.02.26.	
Jóváhagyta:	Dr. Daher Pierre főigazgató	2019.02.27.	

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 2/47

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS	4
II. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	4
III. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. A szabályzat célja, rendeltetése, hatálya	4
2. A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek meghatározása	5
3. A Szabályzattal szembeni követelmények	6
4. A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások	6
5. Fogalmak, meghatározások	7
IV. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES SZABÁLYAI, ELŐÍRÁSAI	8
1. Az Intézmény bemutatása	8
2. Az államháztartás számviteli rendszere	10
3. A számviteli alapelvek érvényesülése	10
4. A költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályok előírások, módszerek	16
5. Az eszközök és források minősítési szempontjai	17
5.1. Általános besorolási szabályok	17
5.2. A költségvetési szerv által kialakításra kerülő besorolási szempontokhoz szükséges központi előírások köre	18
5.3. Az eszközök minősítési szempontjai	19
6. Az eszközök értékelési szabályai	19
6.1. Bekerülési érték meghatározása	19
6.2. A beszerzett tárgyi eszközök üzembe helyezési dokumentálásának szabályai	20
6.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai	21
6.4. A választott amortizációs módszer részletezése	21
6.5. Az értékvesztések és visszairások elszámolása	26
6.6. A maradvánvérték meghatározása	27
7. A készletek elszámolásának és nyilvántartásának szabályai	28
8. Behajthatatlan követelés törlése	28
9. Valuta, deviza árfolyamok alkalmazása	29
10. A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges, jelentős, nem lényeges és nem jelentős információk köre	29
11. Jelentős, nem jelentős, nem lényeges, ellenőrzés, önellenőrzés során feltárt hibák elszámolás szempontjából történő minősítése.	31
11.1. A jelentős összegű hiba bemutatása	32
12. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétek költség, ráfordítás	32
13. Értékelési elvek megváltoztatása	33
14. Általános kiadások megosztási módszereinek szabályozása	33
15. Az éves költségvetési beszámoló formája, tartalma, elkészítésének szabályai ..	33
16. A mérleg, az eredmény kimutatás tagolása, költségelszámolás	35
17. Költségvetési év, a mérleg fordulónapja, a mérlegkészítés időpontja	37
18. A számvitel bizonylati rendje	37
18.1. Idegen nyelven kiállított bizonylatok	39
18.2. A kibocsátott, a befogadott bizonylatok alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása	39
18.3. A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylatokon a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás	40

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 3/47

19.	A számviteli folyamatok és a könyvvezetés ellenőrzése	40
20.	Közbenső mérleg	40
21.	A mérleg tételeinek tartalmi elemei.....	41
22.	A költségvetés összeállításával kapcsolatos feladatok	43
23.	A pénzforgalmi jelentés tartalma.....	44
24.	A leltár felvétel módja	46
V.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	46
1.	Csatolmányok.....	47

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 4/47

I. BEVEZETÉS

A Számviteli Politika (továbbiakban: szabályzat) rendeltetéséből és hatályából eredendően az Intézmény számviteli célkitűzéseit és a számviteli nyilvántartás rendjét határozza meg. A szabályzat a Számviteli törvény — továbbiakban Szt. — előírásaira, és arra többször hivatkozva épül fel, de figyelembe veszi az államháztartási szervezet sajátosságait is.

A szabályzat célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartási számvitelről szóló - többször módosított - 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) végrehajtására vonatkozó előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a számviteli politika hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő számviteli rendszer működését.

II. JOGSZABÁLYI HÁTTER

A Koch Róbert Kórház és Rendelőintézet (továbbiakban: Intézmény) az alábbi jogszabályok figyelembevételével határozza meg számviteli politikáját:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben,
- a 2007. évi CXXVII. törvény az Általános forgalmi adóról,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- az államháztartás szervezetei beszámolóí és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságáról szóló többször módosított 4/2013. (1.11.) Korm. rendelet (továbbiakban Áhsz.),
- az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (X. 19.) NGM rendelet,
- 2007.évi CVI. törvény az Állami vagyronról szóló törvény,
- a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- a 2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról,
- a 68/2013 (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről,
- valamint a mindenkor hatályos adótörvények.

III. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja, rendeltetése, hatálya

A Szabályzat célja, hogy az Intézménynél olyan számviteli rendszer (könyvvezetési és az azt alátámasztó bizonylati rendszer) kerüljön kialakításra, amely alapján megbízható és valós képet nyújtson a gazdálkodásról, illetve a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről és ez feleljen meg mind az Szt., mind pedig az Áhsz., illetve egyéb jogszabályi előírásoknak.

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 5/47

A Szabályzat azzal a rendeltetéssel készült, hogy az Intézmény a számvittel kapcsolatos feladatainak ellátása szervezeten, szabályozottan és ellenőrzöten, a hivatkozott jogszabályok előírásaival összhangban valósuljanak meg.

A Szabályzatban az intézmény meghatározza az alkalmazott számviteli rendszer szabályait, működtetésének rendjét, amely alapján össze tudja állítani vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről a megbízható és valós képet bemutató éves költségvetési beszámolót.

A Szabályzat hozzájárul és megalapozza az intézmény vezetéséhez, a megfelelő információk előállításához szükséges belső szabályozási rendet, megfogalmazza azokat az elvárásokat, módszereket, megoldásokat, amelyekre az adott jogszabályi keretek között lehetősége van.

A Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi szervezeti egységre, és mindazon dolgozókra, akik bizonylatok kiállításával, feldolgozásával és ellenőrzésével foglalkoznak.

Az Intézmény szervezeti felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) tartalmazza.

Az Intézmény tevékenységi körét és az alaptevékenység keretében ellátandó kormányzati funkciók szerinti feladatokat a Koch Róbert Kórház és Rendelőintézet Alapító Okirata tartalmazza. Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Szt. 14. § (5) bekezdése, valamint az Áhsz. 50. § (1) bekezdése alapján a számviteli politika részét képezik, ahhoz kapcsolódóan egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, amelyek a következők:

- számlarend és számlatükör,
- az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- az eszközök és források értékelési szabályzata,
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat,
- és a pénzkezelési szabályzat.

2. A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek meghatározása

A Számviteli Politika elkészítéséért, módosításáért - szükséges aktualizálásáért - annak érvényesítéséért az Intézmény vezetője a felelős. Ez a felelősség azonban nem mentesíti az Intézmény gazdasági szervezetének vezetőjét a számviteli politikával kapcsolatos feladatellátási kötelezettség alól.

A Szt. a számviteli szolgáltatás körébe sorolta - többek között - a számviteli politika összeállításának, a számviteli rend kialakításának feladatait.

A számviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítása, vezetése meghatározott pénzügyi-számviteli szakképesítéshez kötött, így tehát elkerülhetetlen a gazdasági szervezet vezetőjének ebben a tárgykörben kifejtett tevékenysége.

A számviteli politikát nem elegendő csak összeállítani, annak bevezetéséről, a gyakorlatban történő megvalósulásáról is gondoskodni kell. Ezek a feladatok a gazdasági szervezet

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás I 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 6/47

feladat-, illetve hatáskörébe tartoznak, ahol a számviteli politika gyakorlati megvalósítását kollektív munkával kell végrehajtani.

Az Intézmény vezetőjének a számviteli politikával kapcsolatosan a felelősségi jogköréből adódóan kettős feladatot kell ellátnia:

- biztosítani kell a gazdasági szervezet által kidolgozott eljárások gyakorlati megvalósítását a költségvetési szerv más egységeinél,
- vezetői ellenőrzés keretében a számviteli politika kialakítását és gyakorlati érvényesülését kell vizsgálnia.

A Számviteli Politika keretében kell rögzíteni, hogy az Intézmény mit tekint lényegesnek, továbbá jelentős összegnek, mit tekint figyelembe veendő szempontnak.

- a megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló lényeges információk tekintetében,
- a kisértékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek minősítésénél a terven felüli értékcsökkenés elszámolása tekintetében,
- a befektetett pénzügyi eszközök piaci értéken történő értékelés esetén, az eszközök piaci értéke és a könyv szerinti értéke közötti különbséget jelentős összegének meghatározásánál.

A számviteli törvény 16. § (4) bekezdése szerint **lényegesnek minősül** a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az ésszerűség határain belül - befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit (lényegesség elve).

Az Intézménynél a beszámoló szempontjából lényegesnek minősül a mindenkori mérleg főösszeg **1%** - a.

A kialakított Számviteli Politikát - tekintettel a következetesség elvére - akkor szabad megváltoztatni, ha azt valamilyen jogszabály módosítása szükségessé teszi.

3. A Szabályzattal szembeni követelmények

A Számviteli politikát a Szt-ben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján kell kidolgozni.

A számviteli politikát úgy kell kialakítani, hogy az Intézmény adottságaihoz, körülményeihez, sajátosságaihoz a legjobban illeszkedjen.

A Számviteli politikát írásba kell foglalni.

4. A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások

- a Szabályzat összeállításánál elsődlegesen az Áhsz. 50. § (I) és (7) bekezdéseiben foglaltakat kell figyelembe venni,
- ennek megfelelően a Szabályzatban a költségvetési és pénzügyi számvitel alkal-

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 7/47

mazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat, módszereket kell rögzíteni.

- Az Szt. 14. § (3) és (4) bekezdéseiben foglaltak szerint rögzíteni kell azokat az Intézményre jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek.
- A Szabályzatban kell meghatározni az Szt-ben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, és ezt a gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatnia.

5. Fogalmak, meghatározások

Jelentős összegű hiba

Jelentős összegű hibának kell minősíteni, ha annak értéke eléri a mérleg főösszeg 0,5%-át, illetve max. 20 millió Ft-t.

A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibának kell tekinteni, ha a megállapítások következtében a hiba feltárásának évét megelőző üzleti év mérlegében kimutatott saját tőke legalább 10 százalékkal változik (nő vagy csökken).

Maradványérték

A rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában - a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében - az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke. Nulla lehet a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős. Nem jelentős a maradványérték, ha az nem éri el az eszköz bekerülési (beszerzési, előállítási) értékének 10%-át, de legalább a 100 e Ft-ot. A szoftvereknél a maradványérték nulla forint.

Behajthatatlan követelés

Az Szt-ben meghatározottak alapján az Intézmény behajthatatlannak tekinti az adósonként legfeljebb 1.080 e Ft követelést, és ha a végrehajtással kapcsolatos költségek már nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével. Behajthatatlan követelést a nyilvántartásból csak a tulajdonos írásbeli hozzájárulása után lehet törölni.

Kis összegű követelés

A vevőnként, az adósokként kis összegű követeléseknél - a vevők, az adósok együttes minősítése alapján - az értékvesztés összege - Szvt. alapján - ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének százalékában is meghatározható. Az Intézmény ezzel a lehetőséggel nem kíván élni.

Fajlagosan kis értékű készlet

A fajlagosan kis értékű készleteknél az értékvesztés összege a készletcsoportok könyv szerinti értékének arányában is meghatározható. Az Intézménynél fajlagosan kis értékű készletnek minősül az a készletcsoport (cikkszoport), amelynek értéke az Összes készlet-hez viszonyítva nem éri el annak 2%-át. Az Intézmény az értékvesztés lehetőségével nem kíván élni.

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 8/47

Jelentős összegű értékvesztés

a) Követelésnél

A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérleg fordulónapján fennálló követelésnél értékvesztést kell elszámolni. A mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján - a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti - veszteségjellegű - különbszet összegében, ha ez a különbszet tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

b) Készletnél

Az Intézmény jelentős összegű értékvesztésnek minősíti, ha a könyv szerinti érték és a mérlegkészítéskor ismert piaci érték közötti különbszet készletféleségre (cikkre) számított összege a készletérték 2%-át eléri. Ha a vásárolt készlet (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben a tényleges piaci értéken. Ha pedig a saját termelésű készlet (befejezetlen termelés, félkész és késztermék,) bekerülési (előállítási), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert és várható eladási ára, akkor azt a mérlegben a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni. A készlet értékét a különbszetnek értékvesztésként elszámolásával kell csökkenteni.

A vásárolt készlet bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értékét, illetve a saját termelésű készlet bekerülési (előállítási) értékét - az előző bekezdésben foglaltakon túlmenően - csökkentetten kell e mérlegben szerepeltetni, ha a készlet a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.), illetve eredeti rendeltetésének nem felel meg, ha megrongálódott, ha felhasználása, értékesítése kétségessé vált, ha feleslegessé vált. A készlet értékének csökkentését - a különbszetnek értékvesztéskénti elszámolásával - ez esetben addig a mértékig kell elvégezni, hogy a készlet a használhatóságának (az értékesíthetőségnek) megfelelő, mérlegkészítéskor, illetve a minősítés elvégzésekor érvényes (ismert) piaci értéken (legalább haszonanyag áron, illetve hulladékértéken) szerepeljen a mérlegben.

IV. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES SZABÁLYAI, ELŐÍRÁSAI

1. Az Intézmény bemutatása

Intézmény neve: Koch Róbert Kórház és Rendelőintézet

Székhelye: 3780 Edelény, Dankó Pista utca 80.

Telephelyei: 3780 Edelény, Deák Ferenc út 6.

3780 Izsófalva, Mária-táró 13.

A Koch Róbert Kórház az Izsófalvai Pszichiátriai Szakkórház viszonylatában a Kazincbarcikai Kórház Nonprofit Kft-vel kötött Közreműködői Szerződés alapján közreműködőként látja el a járó- és fekvőbeteg ellátási feladatokat.

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 9/47

Ágazata: Egészségügy

Adóigazgatási azonosító száma: 15439196-2-05

Statisztikai számjele: 15439196 8610 322 05

Törzsszáma (PIR): 439194

ÁHTI azonosítója: 751373

Tárgyi adómentes tevékenysége: 8610 Humán egészségügyi szolgáltatás

Általános forgalmi adó elszámolása: arányosítással

Előirányzat fedezeti folyószámlaszáma: 10027006-00324216-00000000

Bankszámlát vezető intézmény neve: Magyar Államkincstár

Fenntartójának neve: Állami Egészségügyi Ellátó Központ (továbbiakban: ÁEEK)

Felügyeleti szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma (továbbiakban: EMMI)

Jogszabályban meghatározott közfeladata: betegellátás

Szakágazat besorolása: 861000 fekvőbeteg ellátás

Alapítás dátuma: 1986.01.08.

Szakfeladatai:

Alaptevékenységek:

- 861001 Fekvőbeteg aktív ellátása
- 861002 Fekvőbeteg krónikus ellátása
- 861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás
- 862211 Járóbeteg gyógyító ellátása
- 862213 Járóbeteg gyógyító gondozása
- 869041 Család- és névelmi egészségügyi gondozás
- 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 854212 Szakirányú továbbképzés
- 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
- 890443 Egyéb közfoglalkoztatás

Szektor: 1051 Központi költségvetési szervek

Feladat ellátási funkció: önállóan működő és gazdálkodó

Vállalkozási tevékenységek: nem folytat

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése

Közalkalmazotti, mely a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

Munkavállalói, melyre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl.: megbízási szerződés) az irányadó.

Vezetőjének kinevezési, megbízási rendje

Az intézmény vezetőjével, az ÁEEK a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008.(XII. 31.) kormányrendelet alapján pályázat útján, valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, vezető

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 10/47

állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával 5 évre munkaviszonyt létesít.

2. Az államháztartás számviteli rendszere

Az államháztartás számviteli rendszere a költségvetési számvitelből és a pénzügyi számvitelből áll.

A költségvetési számvitel: a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, tovább a központi költségvetés Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképét mutató elkészítését biztosítja.

Az Áhsz. 39. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a költségvetési könyvvezetés a számviteli alapelvek Áhsz.-ben meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 0-ás számlaosztályán belül a 00. és 03-09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

A pénzügyi számvitel: a vagyon és annak összetétel, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképét mutató elkészítését biztosítja.

Az Áhsz. 45. § (2) bekezdésében foglaltak alapján: a pénzügyi könyvvezetés a számviteli alapelvek Áhsz.-ben meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 1-9. számlaosztályán belül vezetett számlák (könyvviteli számlák) használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik

3. A számviteli alapelvek érvényesülése

Az Intézmény a költségvetési és pénzügyi számvitelben az Szt-ben meghatározott számviteli alapelveket az Áhsz. 4. § (1)-(9) bekezdéseiben meghatározott sajátosságokat kell érvényesíteni. A számviteli alapelveken túl a könyvvezetés és az éves költségvetési beszámoló elkészítése során az Szt. rendelkezéseit csak akkor kell alkalmazni, ha azt a rendelet kifejezetten elrendeli.

Az alapelvektől csak az Szt-ben szabályozott módon lehet eltérni.

Az államháztartási szférában a Szt.-ben rögzített számviteli alapelvek közül néhányat változtatlanul lehet alkalmazni, néhány pedig sajátosságokkal kell érvényesíteni.

- a) Sajátosságok nélkül alkalmazható számviteli alapelvek
 - a valódiság elve (Szt. 15. § (3) bekezdés),
 - a világosság elve (Szt. 15. § (4) bekezdés),

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 11/47

- a következettség elve (Szt. 15. § (5) bekezdés),
- a bruttó elszámolás elve (Szt. 15. § (9) bekezdés),
- a tartalom elsődlegessége a formával szembe elve (Szt. 16. (3) bekezdés),
- a lényegesség elve (Szt. 16. § (4) bekezdés).

b) Az Áhsz. 4. § (2)-(9) bekezdésében meghatározott sajátosságok érvényesítésével alkalmazható számviteli alapelvek

- a vállalkozás folytatásának elve (Szt. 15. § (1) bekezdés),
- a teljesség elve (Szt. 15. § (2) bekezdés),
- az összemérés elve (Szt. 15. § (7) bekezdés),
- az óvatosság elve (Szt. 15. § (8) bekezdés),
- az egyedi értékelés elve (Szt. 16. § (1) bekezdés),
- az időbeli elhatárolás elve (Szt. 16. § (2) bekezdés),
- a költség-haszon összevetésének elve (Szt. 16. § (1) bekezdés),
- a folytonosság elve (Szt. 15. § (6) bekezdés).

Jelen Szabályzat tartalmazza - többek között - azokat az Intézményre jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározásra kerül, hogy a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából mit lehet lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek tekinteni, továbbá meghatározásra kerül az, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén lehet alkalmazni, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

Az Szt. által rögzített alapelvek érvényesülését biztosítani kell. A beszámoló készítése során elsődleges az általános (működés, szolgáltatás folytatásának elve), valamint a tartalmi alapelvek (teljesség elve, valódiság elve, összemérés elve, óvatosság elve) érvényesítése.

A tartalomra ható további alapelvek, illetve a formai alapelvek alkalmazásakor azok másodlagos szerepet kapnak.

Alapvető meghatározó elvek:

A működés folytatásának elve

Az Szt. szabálya szerint ez az alapelv azt jelenti, hogy a beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó szervezet a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése.

A működés folytatásának elve azt jelenti, hogy az Intézmény folytatja tevékenységét, vagyონát, anyagi eszközeit ennek érdekében veszi számba, mérlegeli a vele szemben támasztott követelményeket, tervezi és biztosítja az azok teljesítéséhez szükséges feltételeket. Ez az alapelv magában foglalja a szerkezeti változások megfigyelésének szükségességét is. Az elv teljesítése tehát perspektivikus gondolkodást, körültekintő tervezést, a tartalékok és a szükséges (többlet) források feltárását, adekvát munkaszervezet kialakítá-

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 12/47

sát és megfelelő munkaszervezést igényel az Intézmény vezetésétől. A feladatok végrehajtásáról készített költségvetési beszámolóban meg kell alapozni a következő év, évek költségvetési tervezését. Külön jelentőséget ad ennek az elvnek az, hogy az Intézmény - egészségügyi területen - közfeladatot lát el, az állam „megbízásából” lakossági igényeket elégít ki, a tevékenység folytatásáért az Intézmény vezetői fokozott felelősséggel tartoznak. Ennek a felelősségnek tudatában kell számba venniük feladataikat, az azokban bekövetkezett vagy várható változásokat, és azok gondos mérlegelésével kell elkészíteniük költségvetésüket és kell számot adniuk a költségvetési beszámolóban a működésről.

Az Intézménynek az előzőekben foglalt körütekintő, gondos eljárás mellett feltétlenül figyelembe kell venni azt a tényt, hogy a végezhető feladatok körét, volumenét, a tevékenység jellegét a költségvetési szervek nem alakíthatják ki saját hatáskörükben, mivel ezt az irányító (felügyeleti) szervnek van joga gyakorolni.

Tartalmi alapelvek:

A teljesség elve

A költségvetési számvitelben a teljesség elve oly módon érvényesül, hogy figyelembe kell venni azt, hogy a költségvetés naptári évre készül.

Ennek megfelelően a tárgy évben felmerült és teljesült gazdasági eseményeket a beszámoló fordulónapjáig (12.31.) a pénzforgalmi adatok tartalmazzák. Könyvelni kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni, ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott költségvetési évre vonatkoznak.

A költségvetési szerveknél a teljesség elve azt jelenti, hogy el kell számolni a naptári évre szóló költségvetéshez kapcsolódó minden, ebben az időszakban teljesült kiadást és bevételt (Költségvetési számvitel).

A főkönyvi könyvelésben csak a pénzforgalmilag realizált gazdasági események (bevétel - kiadás) jelenhetnek meg.

Kiadás megjelenési formája szerint lehet:

- Működési kiadás,
- Felhalmozási kiadás,
- Pénzeszköz átadás.

Elszámolás módja szerint a kiadások csoportosíthatók:

- Állandó kiadás,
- Változó kiadás.

Bevétekként kell elszámolni a költségvetési támogatás mellett az intézmény rendeltetészerű működésével összefüggésben végzett szolgáltatásainak, használaton kívüli eszközeinek eladásából származó bevételeket, valamint az átvett pénzeszközöket.

A teljesség elvének korlátozott megjelenése mutatkozik meg akkor, amikor a könyvvitelben és a beszámolóban a költségek helyett a kiadások szerepelnek, azaz a módosított teljesített szemlélet azt jelenti, hogy csak a pénzügyileg teljesített kiadásokat szabad kimutatni. Nem szerepelnek azok a tételek, amelyeknél az adott szolgáltatás, áruszállítás telje-

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 13/47

sült, de a pénzügyi realizálás még nem történt meg.

A valódiság elve

A könyvvitelben rögzített és a költségvetési beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállóknak is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen az Szt-ben és az Áhsz-ben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak, melyek az Intézmény számára az Értékelési szabályzatban rögzítettek. A mérleg adatainak megbízható, leltárral alátámasztott elkészítésén alapszik a valódiság elve.

Az Szt. hatályos előírásai alapján megállapítható, hogy ennek az alapelvnek a szerepe felértékelődött, mivel az egyes értékelési eljárások a mérleg valódiságát tartják elsődlegesnek szemben az óvatosság elvével.

Az Intézménynek a valódiság elvét az Szt-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

A valódiság elve a számviteli politikában két területen érvényesül:

- az eszközök és források értékelési szabályzatában,
- a megbízható és valós összkép kialakítását szolgáló információkon belül az egyes értékelési eljárások alkalmazásánál.

Az összemérés elve

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül pénzügyi teljesítésétől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

Az Intézménynél az összemérés elve oly módon érvényesül, hogy a költségvetési maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni.

Az óvatosság elve

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

Az Intézménynél az óvatosság elve érvényesítésekor a céltartalék képzésére vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók.

Az óvatosság elve alapján is fontos foglalkozni az értékvesztéssel. A készletek, a követelések, a részvények, más értékpapírok és befektetések árfolyamcsökkenését, értékvesztését itt is el kell számolni, a költségvetési beszámolóban a tényleges vagyoni értéket kell

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 14/47

szerepeltetni.

Az értékcsökkenést negyedévenként, a negyedév utolsó naptári napján állományban lévő eszközök után kell elszámolni. Értékcsökkenési leírás mértékét a mindenkori érvényes leírási kulcsok alapján kell meghatározni.

Az értékcsökkenést alkalmazni kell

- immateriális javak,
- tárgyi eszközök,
- üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök,
- koncesszióba adott eszközök,
- vagyonkezelésbe vett eszközök esetében.

A vásárolt eszközök a bekerülési értéknél, a saját előállítású eszközök a ráfordítás költségeinél magasabb értékben nem vehetők fel a mérlegbe.

Tartalomra ható kiegészítő alapelvek:

Az egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni (egyedi értékelés elve). A beszámoló elkészítése során - az Szt. alapján - az egyedi értékelés elve a törvény szerinti esetekben sajátosan érvényesülhet, azaz egyedenkénti értékelésnek minősül a különböző időpontokban beszerzett, általában csoportosan nyilvántartott, az átlagos beszerzési áron, továbbá az u. n. FIFO módszerrel történő értékelés is. Az egyedi értékelés elve sajátosan alkalmazható az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetében.

A Számviteli politikában ez az alapelv az Értékelési szabályzatban megfogalmazott eljárási szabályokon keresztül jelenik meg.

Az időbeli elhatárolás elve

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

Információ minőségét befolyásoló elvek:

A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően - e törvény alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan - kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni. Az Intézménynek a tartalom elsődlegessége a formával szemben alapelvet az Szt-ben rögzített szabályok szerint kell alkalmazniuk.

A Számviteli politika kialakításánál gondoskodni kell arról, hogy a gazdasági eseményeket a valóságos tartalmuk szerint kell a számviteli elszámolások során megítélni és elszámolni. (Pl. bérelt ingatlanok felújítása és a bérleti díj között nettó elszámolás megtöltése stb.)

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 15/47

A beszámolóban, annak mellékleteiben és az analitikában elsődleges szempont az adatok tartalmi követelményeinek megismerése, függetlenül a formai megjelenéstől, a kötelező információs igény betartása mellett.

A lényegesség elve

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az ésszerűség határain bellii - befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

A költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletének szöveges indoklásánál be kell mutatni minden olyan információt, körülményt, amelynek elhagyása befolyásolja a költségvetési gazdálkodásról a megbízható és valós Összkép kialakulását.

A költség-haszon összevetésének elve

A költség-haszon összevetésének elve nem alkalmazható ott, ahol a szolgáltatást törvények és egyéb jogszabályok írják elő.

A beszámolóban (mérlegben, eredmény kimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel. Közvetetten érvényre jut a könyvvezetésben akkor, ha az államháztartás szervezete ezzel kapcsolatban hoz döntést. (Behajthatatlan követelés leírása akkor, ha a behajtás költségei elérik a nyilvántartott követelés értékét.)

A bruttó elszámolás elve

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben - az Szt-ben szabályozott esetek kivételével - nem számolhatók el. A vállalkozói tevékenységgel kapcsolatos kötelezettséget nem lehet beszámítani az alaptevékenységnél jelentkező követelésnél.

Fontos a bruttó elszámolási alapelvnek az alkalmazása, mert arra is figyelemmel kell lenni, hogy a központi költségvetés is bruttó módon tartalmazza a bevételeket és a kiadásokat. Ennek következtében a nettósított zárszámadás a költségvetéssel összehasonlíthatatlan lenne. (De természetesen ugyanez a probléma jelentkezne az intézményi költségvetés és költségvetési beszámoló vonatkozásában is.)

Formai alapelvek:

A világosság elve

A könyvvezetést és a beszámolót és annak mellékleteit áttekinthető, érthető, az Áhsz-nek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni. A főkönyvi könyvelésnek és az analitikának áttekinthető módon kell kapcsolódnia egymáshoz.

A következetesség elve

A költségvetési beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó főkönyvi könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell. A következetesség elve a számviteli politika vonatkozásában azt is jelenti, hogy az abban megfogalmazott szabályokat, eljárásokat következetesen alkalmazni kell, tehát nem célszerű évente a számviteli politikát új alapokra helyezni, teljesen újraszabályozni.

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 16/47

A költségvetési beszámoló részét képezi a pénzforgalmi jelentés, melynek azonos a szerkezeti felépítése és a formája az elemi költségvetéssel.

A folytonosság elve

A tárgy költségvetési év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző költségvetési év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak az Szt-ben meghatározott szabályok szerint változhat.

A folytonosság elvét az e törvényben rögzített szabályok szerint kell alkalmazni.

A számviteli politikában ezzel az alapelvvel kapcsolatban akkor szükséges intézkedni, ha a választható értékelési módot feltétlenül egyik évről a másikra meg kell változtatni. Ebben az esetben az értékelés változtatás hatásának mérési feladatait is rögzíteni szükséges.

A folytonosságot a mérlegben és annak főkönyvi számláin, a nyitó és az előző évváró adatainak számszerű egyezőségével kell biztosítani.

4. A költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályok előírások, módszerek

Az Intézmény az Áhsz-ben foglaltaknak megfelelően kétféle számviteli nyilvántartást vezet.

A **költségvetési számvitel** a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetés Áht.14.§(3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

A **pénzügyi számvitel** a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

Emiatt egyes gazdasági eseményeket mind a két számvitelben rögzíteni kell.

A **CT Ecostat ügyviteli - számviteli rendszer** párhuzamosan biztosítja a Pénzügyi és Költségvetési számvitel szerinti könyvelést. A program lehetőséget ad a jogszabályi előírások szerinti analitikák vezetésére.

A Pénzügy2 modul megfelel a vonatkozó törvények és pénzügyminiszteri rendeletekben megfogalmazott szoftverttechnikai és pénzügy (adó) technikai követelményeknek. A rendeletek változásakor folyamatosan biztosítja a program megfelelőségét.

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 17/47

Biztosítható a beszámolási kötelezettség teljesítése, belső vezetői információk lekérdezése.

A könyvelési program több modulból áll:

- Főkönyv,
- Rényi,
- Kötelezettségvállalás,
- Pénzügy²,
- Raktár,
- Rendelés,
- Tárgyi eszköz,
- Cashflow,
- Leltár.

5. Az eszközök és források minősítési szempontjai

Értékelési szempontok a számviteli politika kialakításakor

Az Sztv. 46. § (4) bekezdése alapján a mérlegben kimutatott eredmény meghatározásakor, a mérlegtételek értékelése során figyelembe kell venni - az Szt. 52-56. §-ban foglaltak alapján - minden olyan értékcsökkenést, értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, és amely a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált.

Az Szt. 53-56. §-ok alkalmazásában tartósnak minősül a könyv szerinti érték és a piaci érték különbözete, ha a múltbeli tények vagy jövőbeni várakozások alapján az **legalább egy évig fennáll**.

A különbözet tartósnak minősül - fennállásának időtartamától függetlenül - akkor is, ha az az értékeléskor a rendelkezésre álló információk alapján véglegesnek tekinthető.

5.1. Általános besorolási szabályok

Az egymást követő költségvetési évek beszámolóinak összehasonlíthatóságát a mérleg szerkezeti felépítésének, tagolásának, tartalmának, valamint a mérlegtételek értékelési elveinek és eljárásainak állandóságával kell biztosítani.

Az egyes mérlegtételek értékelését az Eszköz és Források értékelési Szabályzat tartalmazza.

A mérlegben eszközként az Intézmény rendelkezésére, használatára bocsátott, kezelésbe adott, a működést szolgáló befektetett eszközöket és forgóeszközöket, a bérbe vett eszközök kivételével mutatja ki.

A Szt. a befektetett eszközök, és a forgóeszközök elválasztása a használati idő alapján történik.

A használati idő meghatározását a Szt. a vállalkozásra bízta, míg az Áhsz. ezt a feladatot a költségvetési szervnek a hatáskörébe utalja.

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 18/47

Az eszközöket, amelyek az Intézmény tevékenységét egy éven túl szolgálják a befektetett eszközök közé, amelyek éven belül elhasználódnak, a forgóeszközök közé kell besorolni.

Immateriális javak közé, csak a forgalomképes, tartós, egy évnél hosszabb feladatellátást szolgáló nem materiális eszközök vehetők.

A vagyoni értékű jogok közé - ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével - a feladatellátást tartósan, legalább egy évig szolgáló jogok vehetőek fel.

Azokat az eszközöket, amelyek több, külön-külön nem működtethető, de egymással cserélhető, össze nem épített darabból állnak, egyedileg kell forgóeszközzé, vagy tárgyi eszközzé (kis értékű tárgyi eszközzé) minősíteni. Jellemzően a számítástechnikai eszközök esetében a számítógép, monitor, billentyűzet stb. önállóan is minősíthető.

Azokat a tárgyasult eszközöket, amelyek a tevékenységet egy évnél rövidebb ideig szolgálják, beszerzéskor a készletek között kell elszámolni. Dologi kiadásként csak azonnali felhasználásra kiadott eszközök számolhatóak el. A könyvviteli mérlegben csak az új raktári **készletek értéke szerepelhet.**

A befektetett pénzügyi eszközök esetében a minősítést minden esetben a befektetési cél - tartós vagy nem tartós jellege - határozza meg.

Az eszközök - tárgyi eszközök vagy forgóeszközök ~ közé történő besorolását elsősorban a pénzügy forrás meghatározásával egyidejűleg kell végrehajtani. A minősítés végrehajtása az Intézmény Gazdasági igazgatójának hatáskörébe tartozik. Az egyes eszközök minősítését a számviteli bizonylaton írásban rögzíteni kell.

Amennyiben az **eszközök használata, rendeltetése a besorolást követően megváltozik**, mert az eszköz a tevékenységet, működést már nem szolgálja, vagy fordítva, akkor az adott **eszköz besorolását az Intézmény megváltoztatja**, és az alkalmazott megoldást, **annak indoklását, hatását a vagyonra a kiegészítő mellékletben számszerűsítve bemutatja.**

Az 1997.évi LXXXIII. tv. 35. § (1) bekezdése alapján külön főkönyvi számon kell nyilvántartani a NEAK bevételeket. A NEAK bevétel csak működési célú kiadásokra fordítható.

Ezen kívül külön főkönyvi számlán tartja nyilván az Intézmény az Európai Unió pályázatok keretében elszámolható bevételeit és kiadásait. Ezen számlák megjelölése a projekt kezdő betűjével történik (pl.: TIOP, TÁMOP, EFOP). Az elkülönített főkönyvi számlákon csak és kizárólag a projekttel kapcsolatos mozgások könyvelhetők.

5.2. A költségvetési szerv által kialakításra kerülő besorolási szempontokhoz szükséges központi előírások köre

Az Intézménynek az egyes eszközök befektetett eszköznek, illetve forgóeszköznek minősítésénél a következő központi előírásokat figyelembe kell venni:

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 19/47

- nem lehet kimutatni az eszközök (sem a befektetett, sem a forgóeszközök) között a bérbevett eszközöket. Ezeket az eszközöket a 0. nyilvántartási számlák számlaosztályban szabad nyilvántartani,
- a bérbevett vagy használatra átvett eszközökön végzett beruházási és felújítási munkák értékét a befektetett eszközök között, az adott eszköznek megfelelő csoportnál lehet kimutatni. Pl. a bérelt épületen végzett felújítási munka értékét az épületek eszközcsoporton belül lehet aktiválni és egyedileg nyilvántartani;
- a tenyészállatokat az Szt. kötelezően - a tenyészidőtől függetlenül - a befektetett eszközök közé, a növendék állatokat a forgóeszközök közé sorolja.

5.3. Az eszközök minősítési szempontjai

Az Szt. szerint az eszközök minősítésének kizárólag a használati idő az egyetlen kritériuma. A használati idő meghatározásához nem biztosít sem az Szt., sem az Áhsz. eligazítást. Ennél a feladatnál a következő főbb szempontokat lehet figyelembe venni:

- a minősítést eszközcsoportonként, illetve eszközönként kell végrehajtani,
- az állandóan ismétlődő eszközbeszerzéseknél vizsgálni kell az elhasználódás, selejtezés gyakoriságát,
- egyes eszközcsoportokat fizikai jellemzőik alapján konkrétan ki lehet zárni akár a befektetett eszközök, akár a forgóeszközök köréből,
 - Pl. hivatali étkeztetésnél a törekeny eszközöket éven belülnek lehet minősíteni, függetlenül attól, hogy a teljes pohárkészlet egy éven belül nem 100%-osan cserélődik, vagy a textíliák sem kerülhetnek a befektetett eszközök körébe, mert erre az egyes tárgyi eszköz kategóriák fogalom meghatározása nem ad lehetőséget,
 - az azonos rendeltetésű eszközök a gyakorlatban történő használatuk alapján kerülhetnek egy költségvetési szervben belül a forgóeszközök és a befektetett eszközök közé is. Pl. a számítógép a gazdasági feladatok ellátása esetén a befektetett eszközök közé tartozik, de ugyanennél az intézménynél a számítógép, ha oktatási célt szolgál, - gyors, intenzív igénybevétel miatt - kerülhet az éven belül elhasználódó körbe.

6. Az eszközök értékelési szabályai

A Szabályzatban az eszközök értékelésével kapcsolatos stratégiai döntéseket kell rögzíteni. A konkrét szabályokat az Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

6.1. Bekerülési érték meghatározása

A bekerülési értéket az Áhsz. 15., 16. és 16/A §-aiban foglaltak szerint kell megállapítani. Ezeket a szabályokat egészítik ki az Szt. 47. § (9) bekezdésében, Szt. 49. § (5) bekezdésében, 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésekben, Szt. 48. § (7) bekezdésében, Szt. 51. § (1)-(4) bekezdésekben, Szt. 3. § (4) bekezdésének 8. pontjában, 49. § (3), (4), (6) és (7) bekezdésekben, és 62. § (2) bekezdésében foglaltakat.

A bekerülési érték megállapításánál az Intézménynek - egyetlen kivételtől eltekintve - nincs döntési lehetősége. Ez az egyetlen kivétel az Szt. 47. § (9) bekezdésében szabályozott eset, amikor az eszköz használatba vételekor még nem áll rendelkezésre minden do-

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 20/47

kumentum és a bekerülési értéket sajátosan (szerződés, piaci információk, jogszabályi előírás) kell megállapítani.

6.2. A beszerzett tárgyi eszközök üzembe helyezési dokumentálásának szabályai

Az aktiválás, az üzembe helyezés az adott tárgyi eszköz rendeltetésszerű használatbavételét jelenti.

Az adott tárgyi eszközt akkor lehet rendeltetésszerűen használatba venni, ha biztosítottak a rendeltetésszerű működés műszaki, technikai, illetve jogi, hatósági feltételei, továbbá az adott eszközt a feladatellátásához, működéshez ténylegesen használni is fogják.

A rendeltetésszerű használatbavétel feltételei:

- az adott eszköz a műszaki feltételek teljesülése mellett a tényleges használatra alkalmas, a próbaüzemeltetés sikeresen befejeződött,
- a szükséges jogi, hatósági engedélyek (használatbavételi, érintésvédelmi, munkavédelmi, forgalmi engedély stb.) megvannak.

A feltételek teljesülését dokumentálni kell.

Ha a feltételek bármelyike hiányzik, az adott tárgyi eszközt rendeltetésszerűen nem lehet használatba venni, továbbá nem lehet üzembe helyezni sem.

Az **üzembehelyezést** jelen számviteli politika 1. számú melléklete szerinti „Üzembe helyezési okmány”-on, vagy a **CT-Ecostat** program által generált Tárgyi eszköz üzembe helyezési jegyzőkönyvön hitelt érdemlő módon **dokumentálni kell**. Az üzembe helyezési okmányról nyilvántartást kell vezetni.

A pályázatok keretein belül beszerzett kisértékű tárgyi eszközöket és az egyéb beszerzési forrásból származókat a Készlet modulban.

A külső szállítóktól beszerzett tárgyi eszközök üzembe helyezéséről (használatba vételéről) üzembe helyezési bizonylatot kell kiállítani.

Az üzembe helyezési bizonylatnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- nyilvántartásba vétel éve,
- eszköz megnevezése,
- üzembe helyezési okmány kelte, száma,
- állományba vételi bizonylat száma,
- a beruházás megvalósításának módja,
- az eszköz üzembe helyezésének helye,
- az üzembe helyezés időpontja.

Az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálásáért a gazdasági- és műszaki csoportvezető a felelős. Az üzembe helyezési okmányokról évszámmal ellátott nyilvántartást kell vezetni. **Az üzembe helyezési okmányok nyilvántartásának vezetéséért a tárgyi eszköz-analitikus könyvelő a felelős.**

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 21/47

6.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

A Szt. 52.§ (1) bekezdésében - valamint az Áhsz. 17. § (1) bekezdése - alapján az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam évvégén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják (az értékcsökkenés elszámolása).

Az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak és tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell elszámolni.

A Szt. 52. § (2) bekezdése alapján az **üzembe helyezés időpontja** az eszköz szokásos tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának kezdő időpontja. Az értékcsökkenés az adott eszköz fizikai és erkölcsi elavultságát jellemző mutató. Az értékcsökkenést **negyedévenként**, - az éves szintű leírási kulcsok alapján, a tényleges használatnak megfelelően, időarányosan - kell elszámolni.

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolására az Áhsz. 9. pontjában rögzített szabályok vonatkoznak.

A Szt. 52.§ alapján nem számolható el értékcsökkenés a földterület, a telek (a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek ki vételével), az erdő, a képzőművészeti alkotás, a régészeti lelet bekerülési (beszerzési) értéke után, és az üzembe nem helyezett beruházásnál.

Nem szabad terv szerinti értékcsökkenést elszámolni az olyan eszközöknél, amely értékéből a használat során sem veszít, vagy amelynek értéke - különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan - évről évre nő. Nem számolható el terv szerinti, illetve terven felüli értékcsökkenés a már teljesen leírt, továbbá terv szerinti értékcsökkenés a tervezett az épület beruházásoknál a műszaki paraméterek alapján dönteni kell, hogy az adott eszköz hosszú-, közép- vagy rövid élettartamú szerkezettel rendelkezik. Ennek meghatározása szintén szakmai (műszaki, mérnöki) segítséget igényel.

Meg kell határozni azoknak az eszközöknek a körét, amelyek az értékükből a használat során nem veszítenek, vagy amelyek értéke - különleges helyzetükből, egyedi mivoltukból adódóan - évről évre nő. Az eszköz meghatározása a Gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik. Kijelölheti az Intézményen belül azokat a személyeket, akiknek ezek a meghatározások a feladatkörükbe tartoznak. A felelős személynek a döntéséhez rövid indoklást kell csatolni.

6.4. A választott amortizációs módszer részletezése

Az Intézmény amortizációs politikájának keretében a következők kerültek szabályozásra:

- terv szerinti értékcsökkenés elszámolása,
- terven felüli értékcsökkenés elszámolása,
- azon eszközök köre, amelyekre értékcsökkenés nem számolható el,

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 22/47

- az értékcsökkenés eredmény hatása.

Immateriális javak

Az immateriális javakat a mérlegben nettó értéken kell kimutatni. A nettó érték az eszköz bruttó bekerülési értéke, csökkentve a halmozott értékcsökkenés összegével, növelve a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegével.

Az immateriális javak bekerülési értékének meghatározását az Eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

A terv szerinti értékcsökkenés megtervezésénél az Intézmény figyelembe veszi a számviteli törvény előírásait.

A vagyoni értékű jogok és szellemi termékek leírásának nincs időbeli megkötése, az eszközök hasznos élettartamát egyedileg, értékeléssel állapítja meg az Intézmény.

Hasznos élettartam meghatározásnál az Intézmény figyelembe veszi a vagyoni értékű jogokra, szellemi termékekre vonatkozó szerződéses feltételeket, valamint az eszköz erkölcsi avulásának ütemét, megfelelő piaci információk alapján.

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolása az immateriális javaknál lineáris leírással történik az eszközök használatába vételétől az állományból való kikerüléséig, a tényleges használatnak megfelelően időarányosan.

Az értékcsökkenés számításának alapja az eszközök bekerülési értéke, csökkentve a maradványértékkel.

A maradványérték meghatározása egyedi minősítést követően történik, de az Intézmény eltekint a maradványérték meghatározásától, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős.

Nem minősül jelentősnek a maradványérték, ha az eszköz bekerülési értékének a 20%-át nem haladja meg.

Az 100.000 Ft egyedi beszerzési értéket/előállítási költséget meg nem haladó vagyoni értékű jogokat és szellemi terméket az Intézmény használatba vételkor egy Összegben elszámolja dologi kiadásként.

Tárgyi eszközök

Terv szerinti értékcsökkenésre vonatkozóan a tárgyi eszközök esetében a számviteli törvény nem tartalmaz leírási korlátokat. Az eszköz bekerülési értékét csökkentve a maradványértékkel az eszköz hasznos élettartama alatt kell elszámolni értékcsökkenési leírásaként. A tárgyi eszközök bekerülési értékének meghatározása az Eszközök és források értékelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően történik.

Hasznos élettartam az az időszak, amely alatt az amortizálható eszközt az Intézmény a

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 23/47

várható fizikai elhasználódás (tevékenységre jellemző körülmények, az eszköz fizikai jellemzői), erkölcsi avulás (technológiai változások), az eszköz használatával kapcsolatos jogi és egyéb korlátozó tényezők figyelembe vételével várhatóan használni fogja.

Terv szerinti értékcsökkenés elszámolása a tárgyi eszköz használatbavételétől az állományból való kikerülésig történik, negyedévenként a meghatározott leírási kulcsok alapján a tényleges használatnak megfelelően, időarányosan.

Az Intézmény lineáris leírást alkalmaz az eszközök esetében.

Az Intézmény a Tárgyi eszközök könyvelését a CT-EcoStat program „Tárgyi eszköz” moduljában végzi. A program folyamatos, naprakész frissítése a CompuTrend Zrt. feladata.

A könyvelés folyamán használt lineáris leírási kulcsok az alábbiak:

Szellemi termékek	33%
Ingatlanok	3%
Ingatlanok - egyéb építmények	3%
Ingatlanok - egyéb épületek	2%
Ügyviteli gépek, berendezések	33%
Egyéb gépek, berendezések, felszerelések	14,5%
Járművek	20%

A 33 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök

- A HR 8456-8465, 8479 vtsz.-okból a programvezérlésű, számvezérlésű gépek, berendezések.
- A HR 8471, 8530, 8537 vtsz.-okból az irányítástechnikai és általános rendeltetésű számítástechnikai gépek, berendezések.
- A HR 84. és 85. Árucsoportból az ipari robotok.
- A HR 9012, 9014-9017, 9024-9032 vtsz.-okból az átvitel technikai, az ipari különleges vizsgálóműszerek és a komplex elven működő különleges mérő- és vizsgáló berendezések.
- A HR 8469, 8470, 8472, 9009 vtsz.-ok, valamint a HR 8443 5100 00 vtsz.-alszám.
- A HR 8419 11 00 00, 8541 40 90 00 vtsz.-alszámok.
- A HR 8402, 8403, 8416, 8417 vtsz.-okból a fluid ágyas szénportüzelésű berendezések, valamint a mezőgazdasági és erdőgazdasági nedves melléktermékek elégetésével üzemelő hőfejlesztő berendezések.
- A HR 8417 80 10 00 vtsz.-alszám, valamint a HR 8514 vtsz.-ből a hulladékmegsemmisítő, -feldolgozó, -hatástalanító és -hasznosító berendezések.
- A HR 8421 21 vtsz.-alszámok.
- A HR 8419, 8421 vtsz.-okból a szennyezőanyag leválasztását, szűrését szolgáló berendezések.
- A HR 8421 31, 8421 39 vtsz.-alszámok.
- A HR 8419 20 00 00 vtsz.-alszám, továbbá a HR 9018-9022 vtsz.-okból az orvosi gyógyászati laboratóriumi eszközök.

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 24/47

A 20 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök

- A HR 8701 vtsz.-ből a járművek, valamint a HR 8702-8705, 8710, 8711 vtsz.-ok.

A 14,5 százalékos kulcs alá tartozó tárgyi eszközök

- Minden egyéb - az eddigi pontokban fel nem sorolt - tárgyi eszköz.

A kisértékű, 200 ezer Ft alatti bekerülési értékű immateriális javak, tárgyi eszközök elszámolása

A kisértékű, **200 ezer** Ft alatti bekerülési értékű immateriális javak, tárgyi eszközök **értékcsökkenését** a használatba vételt követően, egy összegben értékcsökkenési leírásként kell elszámolni.

Ezekről az eszközökről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni, és a Leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott időközönként és módon leltározni kell.

Nem szabad terv szerinti értékcsökkenést elszámolni a képzőművészeti alkotásnál, egyéb eszközöknél, amely értékéből a használat során sem veszít, illetve amelynek értéke - különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan - évről-évre nő.

Nem számolható el terv szerinti, illetve terven felüli értékcsökkenés a már teljesen leírt, illetve a tervezett maradványértéket elért immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél, a földterület, a telkek, az erdő bekerülési értéke után és az üzembe nem helyezett beruházásoknál.

Üzemeltetésre, kezelésre átadott, használatba adott eszközök után az értékcsökkenést az éves szintű leírási kulcsok alapján, negyedévenként, a tényleges használatnak megfelelően időarányosan kell elszámolni.

Terven felüli értékcsökkenést, kizárólag évközben az Áhsz 17.§ (5) bekezdése, illetve a Szt. 53.§(1) bekezdés b) és c) pontjai alapján számol el.

Az Intézmény az immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél akkor számol el terven felüli értékcsökkenést, ha

- az immateriális javak, tárgyi eszközök (ide értve a beruházást) könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszköz piaci értéke,
- az immateriális javak, szellemi termék, tárgyi eszköz (ide értve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális javak, szellemi termék, tárgyi eszköz (ide értve a beruházást is) a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan,
- a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető,
- amennyiben az immateriális javak, tárgyi eszköz rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik azt az immateriális javak, tárgyi eszközök közül - terven felüli értékcsökkenés elszámolása után

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 25/47

- ki kell vezetni,
- amennyiben a mérlegkészítéskor az egyedi eszköz piaci értéke alacsonyabb a könyv szerinti értéknél, akkor az így mutatkozó különbözetet rendezni kell.

A terven felüli értékcsökkenést minden esetben az egyéb ráfordítások között kell kimutatni.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolását olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás használhatóságának megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljen a mérlegben.

Amennyiben az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások közül - a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után - ki kell vezetni.

Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével **írásos dokumentumot** (pld. feljegyzés, jegyzőkönyv) **kell készíteni**.

Nem számolható el terven felüli értékcsökkenés a már teljesen leírt immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának alapjául szolgáló írásos dokumentumok (bizonylatok) elkészítéséért tárgyeszköz-analitikus könyvelő a felelős.

Terven felüli értékcsökkenés visszairása

Amennyiben a leírások miatt az eszközök könyv szerinti értéke alacsonyabb ezen eszközök eredeti bekerülési értékénél és az alacsonyabb értéken való értékelés okai már nem, illetve csak részben áll fenn, a leírásokat meg kell szüntetni, - a megbízható és valós összkép érdekében - az eszközt piaci értékére, immateriális javaknál, tárgyi eszköznél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembe vételével meghatározott nettó értékre az egyéb bevételekkel szemben vissza kell értékelni (visszaírás).

Amennyiben mérlegkészítéskor az egyedi piaci értéke jelentősen meghaladja a könyv szerinti értékét, immateriális javaknál, tárgyi eszköznél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembe vételével meghatározott nettó értékét, akkor a különbözet összegével csökkenteni kell az elszámolt terven felüli értékcsökkenés összegét és az egyéb bevételekkel szemben növelni kell az adott eszköz értékcsökkenés visszairását.

A különbözettel a könyv szerinti értéket az adott eszköznyilvántartásba vételkor számításba vett értékig - immateriális javaknál, tárgyi eszköznél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembe vételével meghatározott nettó értékig - kell növelni (visszaírás összege). A visszaírás összege nem lehet több mint a korábban terven felüli értékcsökkenésként elszámolt összeg.

A tárgyi eszközök és immateriális javak esetében a terven felüli értékcsökkenés elszámol-

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 26/47

lásánál, illetve visszairásánál tartósnak minősül az egy évet meghaladó időtartam. Jelentősnek minősül, ha a terven felüli értékcsökkenés, illetve a visszairásnak összege az adott tárgyi eszköz, immateriális javak éves terv szerinti értékcsökkenési leírásának 20%-át meghaladja.

A nullára leírt és még használatba lévő immateriális javakat, tárgyi eszközöket analitikus és főkönyvi szinten elkülönítve tartjuk nyilván mindaddig, amíg ténylegesen selejtezésre kerülnek. A terv szerinti értékcsökkenések elszámolása kivéve, ha nem konkrét gazdasági eseményhez kapcsolódik, év végén történik az Intézménynél.

A tárgyi eszközökről, immateriális javakról a főkönyvi számlákkal bruttó értékben, terv szerinti és terven felüli értékcsökkenésben megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni. Az analitikus nyilvántartást a főkönyvvel folyamatosan egyeztetni kell.

6.5. Az értékvesztések és visszairások elszámolása

A költségvetési szerveknél az értékvesztésre az Áhsz. 18. § és 19. §-ában és az Szt. 54-56. §-ában foglaltakat kell alkalmazniuk.

Értékvesztést kell elszámolni

- részesedésekre,
- készletekre,
- követelésekre,
- nem a Kincstár által vezetett fizetési számlákra.

A mérlegben kimutatott eredmény meghatározásakor, a mérlegtételek körültekintően elvégzett értékelése során figyelembe kell venni minden olyan értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, és amely a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált.

A követelések értékvesztése

Az Intézmény értékvesztést számol el a követelések után, amennyiben az adós minősítése alapján a követelés várhatóan nem térül meg és a veszteség jellegű különbözet tartósnak mutatkozik és jelentős összegű. A követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, a követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről és a Kincstárnál vezetett fizetési számlák után értékvesztés nem számolható el.

Ha a mérlegkészítés időpontjáig mégis megtörténik a pénzügyi rendezés, nem lehet értékvesztést elszámolni a követelés miatt.

Az értékvesztés elszámolásához dokumentumként használható az analitikus nyilvántartás, amelyből megállapítható, hogy mennyi az adós határidőn túli tartozása, illetve hogy a tartozásainak pénzügyi rendezését általában határidőre teljesíti-e vagy sem.

A követelések értékvesztésének visszairása

Vissza kell írni és egyéb bevételeként el kell könyvelni az elszámolt értékvesztés összegét, amennyiben a várható megtérülés meghaladja a könyv szerinti értéket (legfeljebb annak

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás I 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 27/47

összegéig).

A befektetett pénzügyi eszközök értékvesztése

A gazdasági társaságba lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetésnél - függetlenül attól, hogy a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel - értékvesztést kell elszámolni, a befektetés könyv szerinti értéke közötti - veszteség jellegű - különbség összegében, ha az tartósnak mutatkozik és jelentős összegű.

A piaci érték meghatározásakor figyelembe kell venni:

- a gazdasági társaság tartós piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, a befektetés (felhalmozott) osztalékkal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, annak tartós tendenciáját.
- megszűnő gazdasági társaságnál a várhatóan megtérülő összeget
- a gazdasági társaság saját tőkéje és a jegyzett tőkéje, vagy a befektetés könyv szerinti értéke és névértéke arányát.

A befektetett pénzügyi eszközök és értékvesztésének visszairása

Ha a következő években a befektetés, értékpapír piaci értéke, mérlegkészítéskor tartósan és jelentős összegben nagyobb a könyv szerinti értéknél, akkor a korábban elszámolt értékvesztés összegét visszairással csökkenteni, könyv szerinti értékét növelni kell az eredeti bekerülési értékig, de maximum a névértékig.

A befektetett pénzügyi eszközök, készletek, követelések, az értékpapír esetében az értékvesztés elszámolásánál, illetve a visszairásánál tartósnak minősül az egy évet meghaladó időtartam.

Jelentősnek minősül az eszköz könyv szerinti értékének 10%-át meghaladó összeg.

Az éves beszámoló elkészítéskor, a mérlegkételemek körültekintően elvégzett értékelése során figyelembe kell venni minden olyan értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő

6.6. A maradványérték meghatározása

A Szt. 3. § (4) bekezdés 6. pontja alapján **maradványérték:** a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában - a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében - az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke. **Nulla a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős.**

Nem jelentős a maradványérték, ha annak összege a bekerülési érték 5 %-át nem éri el. Nem jelentős akkor sem, ha az eszköz csak eredeti rendeltetésétől megfosztva (szétszedve), vagy hulladékként értékesíthető, továbbá ha az eszköz várhatóan nem lesz értékesíthető.

Szoftverek és számítástechnikai eszközök esetében a maradványérték minden esetben nulla forint.

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 28/47

A maradványérték megállapításánál figyelemmel kell lenni az Áhsz. 17. § (4) bekezdésében leírtakra, miszerint „A huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során **nem lehet maradványértéket meghatározni.**

A maradványérték összegére az adott egység vezetője tesz javaslatot.

A maradványérték összegét a főigazgató hagyja jóvá.

A megállapított maradványértéket **fel kell jegyezni**

- az analitikus nyilvántartásban és
- az üzembe helyezési okmányon.

7. A készletek elszámolásának és nyilvántartásának szabályai

A készleteket a 2-es számlaosztályban tartjuk nyilván. Felhasználáskor számoljuk el 5-ös, költség számlákon.

A készleteket mérlegelt átlagáron tartjuk nyilván.

A foglalkoztatottaknak kiadott olyan készletekről, amelyekkel a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor el kell számolni (pl. munkaruha, formaruha, szerszámok) a nyilvántartásban a foglalkoztatott azonosításához szükséges adatokat és a kiadott készlet mennyiségét is nyilván kell tartani.

Az átsorolt, követelés fejében átvett készletekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyet az eszköz jellemzője szerint megkövetelne abban az esetben, ha azt nem értékesítenék.

8. Behajthatatlan követelés törlése

Az Áhsz. 4. § (1) bekezdés 1. pontja alapján behajthatatlan követelés a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 3. § (4) bekezdés 10. pont a) a-g) alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik.

Az Szt. alapján behajthatatlan követelés az a követelés,

- amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),
- amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 29/47

- amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget), amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltnak” nem járt eredménnyel,
- amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

Behajthatatlannak minősített követelést a könyvviteli mérlegben nem lehet kimutatni, azt az Áhsz. 26. § (11) bekezdés alapján a különféle egyéb ráfordítások között el kell számolni.

A behajthatatlanság tényét és a behajthatatlannak minősített követelés összegét bizonyítani (dokumentálni) kell.

A behajthatatlanság tényének megállapításának alapjául szolgáló írásos dokumentumok (bizonylatok) elkészítéséért főkönyvi könyvelő a felelős.

A követelések behajthatatlanság címén való törlésének jóváhagyására főigazgató jogosult.

Az Áhsz. 43. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a behajthatatlan követelés leírása nem minősül - az Áht. 97. §-ban meghatározott - követelés elengedésének.

9. Valuta, deviza árfolyamok alkalmazása

Az Áhsz. 20. § (3) bekezdése alapján a külföldi pénzürtékre szóló eszköz, kötelezettség (kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség) forintértékének meghatározásakor

- a valutát,
- a devizát

a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos árfolyamon kell forintra átszámítani.

Az Áhsz. 20. § (4) bekezdése alapján, ha a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, illetve ilyen szóló eszközöket és kötelezettségeket (kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség) kell forintra átszámítani, az átszámítást a Szt. 60. § (5) bekezdése szerinti módon kell elvégezni.

10. A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges, jelentős, nem lényeges és nem jelentős információk köre

A beszámolóknak minden gazdasági eseményt tartalmaznia kell. Ez azt jelenti, hogy az eszközökre, azok változására, az előirányzat ólma, azok teljesítésére, a pénzforgalomra ható eseményeket a beszámoló részeinek tartalmaznia kell.

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 30/47

A valós vagyoni, pénzügyi helyzet kimutatása szempontjából nem tekintendők lényegesnek azok a tételek, melyek az eszközök értékelése során jelen számviteli politika előírásai szerint nem minősülnek jelentős összegű eltéréseknek.

A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit.

- Az Intézmény feladataiban bekövetkező változások:
 - Az Intézmény az alaptevékenységét az alapító okiratban foglaltak keretein belül végzi. Olyan feladatot nem végezhet, amelyet az alapító okirat, nem tartalmaz.
 - Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

- Szervezeti változások:
 - Az Intézmény egészét érintő belső változások az irányító szervtől indulnak.
 - Amennyiben a belső változás érinti a gazdálkodást, meg kell változtatni a belső eljárási rendet. A kialakításért felelős személyt az Intézmény vezetője jelöli ki, attól függően, hogy melyik egységet érinti a változás. (Pl. általános kiadások felosztásánál.)

- Abban az esetben, amikor az Intézmény feladatellátása egyik évről a másikra a megadott feladatkörön belül jelentősen megváltozik, a rendkívüli esemény minősítése és az ezzel kapcsolatos döntések, az Intézmény vezető feladata. A döntést átháríthatja egyes szervezeti egységek vezetőire.

Ilyenek:

Bevételeknél:

 - a szokásos mértéket meghaladó - káreseményekkel kapcsolatos - térítések, bírságok, kötbérek, késedelmi kamatok, kártérítések,
 - egyszeri többlettámogatások,
 - pénzeszközök átvétele.

Kiadásoknál:

 - egyszeri beruházások, felújítások,
 - zárolások,
 - káresemények helyreállítási kiadásai,
 - kártérítések, késedelmi kamatok.

- Értékelési módok változása:
 - Az egyes eszközök és kötelezettségek értékelésénél - az Szt. és az Áhsz. előírásainak keretei között - egyik évről a másikra az Intézmény megváltoztatja a választott eljárási módot, akkor az erről szóló döntés az Intézményvezető feladata. A változás számviteli szempontok szerint figyelése a Gazdasági igazgató feladata.

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 31/47

11. Jelentős, nem jelentős, nem lényeges, ellenőrzés, önellenőrzés során feltárt hibák elszámolás szempontjából történő minősítése.

A beszámolóval lezárt költségvetési év adatainak utólagos ellenőrzése, önellenőrzése, illetve adóhatósági ellenőrzése.

Az Intézmény meghatározza, hogy

- az eszközöket, a forrásokat,
- az eredményeket,
- és a saját tőkét

érint-e a hiba, illetve milyen hibahatások vannak.

Lényeges szempont

- hogy a könyvviteli mérleget teljes körű leltár alapján kell elkészíteni, az eszközök és források értéke valós adatok alapján legyen meghatározva,
- hogy a pénzforgalmi adatok valós gazdasági események alapján kerüljenek a beszámolóba,
- hogy a könyvviteli mérlegben, értékben nem szereplő, mennyiségben nyilvántartott használt és használatban lévő készletek, a kis értékű tárgyi eszközök és szellemi termékeket leltározását is el kell végezni a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban meghatározottak szerint.

Nem lényeges szempont

- ha a leltározást adott évben az eszközökről és azok állományában bekövetkezett változásokról mennyiségben és értékben folyamatosan vezetett részletező analitikus nyilvántartással való egyeztetés helyettesíti.

Számviteli elszámolás szempontjából minősítést igénylő esetek:

- **Jelentős összegű** hibának tekintjük, ha az ellenőrzéssel, önellenőrzéssel feltárt hibák és hibahatások, adott üzleti évre vonatkozó (előjeltől függetlenül) összege meghaladja a mérleg főösszegének 2%-át.
- Megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibának tekintjük, ha az ellenőrzéssel feltárt jelentős összegű hibák és hibahatások adott üzleti évre vonatkozó értéke a hiba feltárás évét megelőző üzleti év mérlegében kimutatott mérleg főösszegét több mint 10%-al növeli, vagy csökkenti.
- Adósként kis összegű követelésnek tekintjük azokat az adott költségvetési évre vonatkozó követeléseket, amelyek esetében a 10.000 Ft-ot nem haladja meg a követelés összege.
- a pénzforgalmi adatok kerekítésénél, ha az eltérés meghaladja az egyezer Ft-ot,
- ha a terven felüli értékcsökkenés összege meghaladja a piaci érték 10 %-át, de legalább a 100.000 Ft-ot,
- Az értékvesztés elszámolása szempontjából jelentősnek és tartósnak tekintjük:
 - a befektetett és forgóeszközök között nyilvántartott befektetések könyv szerinti és piaci értéke közötti veszteségjellegű különbözet
 - ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10 %-át, de legalább a 100.00 Ft-ot,

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 32/47

- a bekerülési érték részét képező tételek elszámolásakor az eszköz értékének utólagos módosítása során akkor kell a különbözet összegét jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1%-át, de legalább a 100.000 Ft-ot.
- az adósok minősítése és a mérlegkészítéskor rendelkezésre álló információk alapján megállapított követelés könyv szerinti értéke és a követelés várható megtérülési összege közötti veszteségjellegű különbözetét.

A fenti események mindegyikére egységesen jelentős összegűnek tekinthetjük az értékvesztést, ha a könyv szerinti értéknek több mint 10%-a.

Nem jelentős összeg, és a könyvekben nem kell könyvelni a terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés elszámolásából adódóan azokat a tételeket, melynek összege nem éri el az előző pontban meghatározott értékhatárt.

A terven felüli értékcsökkenés, az értékvesztés elszámolásáról ebben az esetben is el kell készíteni a kimutatást.

11.1. A jelentős összegű hiba bemutatása

A jelentős összegű hibák hibahatásait a mérlegben és az eredménykimutatásban külön oszlopban be kell mutatni.

Ha az ellenőrzés az előző éves költségvetési beszámoló(k)ban elkövetett jelentős összegű hiba(ka)t állapított meg, a - mérlegkészítés időpontjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a véglegessé vált megállapítások miatti - módosításokat a mérleg és eredmény-kimutatás minden tételénél az előző adatok mellett be kell mutatni. Ilyen esetben, a mérlegben és az eredmény-kimutatásban külön-külön oszlopban szerepelnek az előző adatai, a módosítások, valamint a tárgy időszak adatai.

A lényegesség elve alapján az említett jelentős értéket el nem érő összegű hibák esetén a hiba eredménymódosító hatása a folyó év eredményben jelenik meg.

A kiegészítő mellékletben erre a módosításra részletesen ki kell térni.

12. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétek költség, ráfordítás

Az Intézmény gazdálkodása során azon tételek tartoznak **kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak**, amelyek az államháztartás szervezete vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének megbízható és valós bemutatásához - tekintettel a költségvetési szerv sajátosságaira is - szükségesek, de kiemelten a mérlegben, az eredménykimutatásban nem szerepelnek.

A kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétel, költség, ráfordítás tételeit a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

Az Intézmény gazdálkodása során minden olyan bevétel, költség, ráfordítás tekintendő kivételes nagyságúnak, amely gazdasági esemény értéke eléri, vagy meghaladja a

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 33/47

1.000.000 Ft-ot.

A teljesség igénye nélkül néhány példa a kivételes nagyságú és előfordulású tételekre:

- tartozásátvállalás,
- követelés, kötelezettség elengedés,
- pénzeszközök végleges átadása,
- pénzeszközök visszafizetési kötelezettség nélküli átvétele (ideértve a támogatásokat is),
- egyéb eszközök térítés nélküli átadása vagy átvétele,
- térítés nélkül nyújtott szolgáltatások,
- kártérítések,
- fizetett, kapott kötbérek stb.

13. Értékelési elvek megváltoztatása

Az előző költségvetési év mérlegkészítéskor alkalmazott, a számviteli politikában rögzített értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan, legalább egy éven túl jelentkeznek és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül.

Az értékelési elvek megváltoztatását olyan időpontban kell végrehajtani, hogy a szabályozás és a költségvetési beszámoló összhangja fennálljon. Ez esetben a változtatást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

14. Általános kiadások megosztási módszereinek szabályozása

Az Intézmény az Eszközök és források értékelési szabályzatában és az Önköltségszámítási szabályzatában részletesen rögzíti az általános költségek szakfeladatokra és az általános kiadások tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat.

15. Az éves költségvetési beszámoló formája, tartalma, elkészítésének szabályai

A számviteli törvény előírásai szerint az Intézmény központi költségvetési szerv, amelynek speciális könyvvezetési és beszámolás készítési kötelezettségét a számviteli törvény, az államháztartási törvény, illetve a módosított 4/2013. évi (I.11.) Korm. rendelet szabályozza.

Az államháztartási szervezetek a költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott **éves költségvetési beszámolót készítenek** a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján közzétett, **központilag meghatározott nyomtatvány formában és tartalommal**.

A költségvetési év az az időtartam, amelyre a költségvetési beszámoló készül, amely megegyezik a naptári évvel.

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 34/47

Az Intézmény gazdálkodásáról féléves, éves költségvetési beszámolót, negyedévente pedig mérlegjelentést (gyorsjelentést) készít a vonatkozó kormányrendeletben meghatározott módon, a felügyeleti szerv (EMMI) részére.

A beszámolót a meghatározott szerkezetben (KGR K11 programmal) az ott előírt tagolásban, az előírt tételeket a megadott sorrendben, bizonylatokkal, illetve leltárral alátámasztott, szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján, világos és áttekinthető formában, magyar nyelven kell elkészíteni, az adatokat ezer forintban (HUF) kell meghatározni.

A költségvetési beszámoló az államháztartás beszámolási rendjében meghatározottak szerinti kötelező tagoláson túl, tovább nem részletezett, illetve összevonásokat nem tartalmazhat.

Meghatározó elemei:

Az éves költségvetési beszámoló részei a költségvetési szerveknél:

Költségvetési számvitelből:

- költségvetési jelentés,
- maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztviselők összetételéről.

Pénzügyi számvitelből:

- mérleg,
- eredménykimutatás,
- költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás,
- kiegészítő melléklet,
- immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulása,
- eszközök értékvesztése,
- tájékoztató adatok.

Az éves költségvetési beszámoló összeállításához kapcsolódó időpontok, határidők

A mérlegkészítés időpontja

- a mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon - a költségvetési év mérleg-fordulónapját követő - időpont, amely időpontig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges érkelési feladatokat el lehet és el kell végezni, valamint
- az az időpont, amíg a mérleggel lezárt évre vonatkozó gazdasági események hatását könyvelni lehet.

Az Áhsz. 39. § (1a) bekezdése alapján a költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb

- az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig,
- a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig kell elszámolni.

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 35/47

Az Áhsz. 30/A. § a) bekezdése alapján - az Áhsz. 30/A. § c) és d) pontjában foglalt kivétellel - a mérlegkészítés időpontja a költségvetési évet követő év február 25-e.

Az Áhsz. 7. § (2) bekezdése alapján a mérleg fordulónapja - az Áhsz. 7. § (3), (4) bekezdésében foglalt kivételekkel - a költségvetési év utolsó napja.

A tárgyévet érintő számlák befogadásának határideje: *a tárgyévet követő év január 31. napja.*

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért az Áhsz. 31. § (1) bekezdésében meghatározott személy a felelős és azt a gazdálkodási szabályzatban megjelölt személy(ek) készíti(k) el.

A költségvetési beszámoló elkészítésénél az egyes űrlapok összeállításánál és a határidőknél a költségvetési szerveknek nincs döntési lehetőségük.

Az Intézmény (Alapító Okirat szerint) vállalkozási tevékenységet nem végez, így eredmény kimutatást nem készít.

Az éves beszámoló részét képező minden dokumentumot (teljes garnitúrát, mellékleteit /analitikus nyilvántartást /) a dátum feltüntetésével az Intézmény vezetője (Főigazgató), a beszámoló elkészítéséért felelős személy és a Gazdasági igazgató köteles aláírni.

A beszámoló elkészítéséért felelős személyt a Gazdasági igazgató jelöli ki.

A kijelölt személynek regisztrált mérlegképes könyvelő regisztrációval kell rendelkeznie.

A főkönyvi kivonat elkészítéséért, az egyeztetésekért a pénzügyi osztályon dolgozó könyvelők a felelősök. Az analitikus nyilvántartással való egyezés ellenőrzése is a pénzügyi osztály feladata.

Az egyeztetések és leltárak elkészítéséért felelős személyek kijelölése Leltározási utasításban történik.

16. A mérleg, az eredmény kimutatás tagolása, költségelszámolás

Az Áhsz. 10. § határozza meg az éves, féléves beszámoló formáját, tartalmát.

Az előírt tagolásban elkészítendő mérleg alapjául az egyeztetett főkönyvi kivonat szolgál.

A főkönyvi kivonathoz szükséges adatokat a számlatükörben található főkönyvi számlák szerinti bontásban kell könyvelni.

A Számlarend magában foglalja annak részletes meghatározását, hogy az egyes főkönyvi számlákra milyen gazdasági eseményeket könyvel az Intézmény, illetve hogy a nyilvántartásokat milyen analitika egészíti ki.

Az Intézmény a beszámoló mérlegét a jogszabályokban meghatározottak szerint készíti el. A tulajdonos információs igényeinek kielégítésére, az általa esetenként meghatározott többlet adatokat teljes körűen biztosítani kell. A pénzmaradvány kimutatás alátámasztására az Intézmény az elsődleges 5 számlaosztály, másodlagos 6-7 számlaosztály (közvetett

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 36/47

/általános kiadások, illetve funkcionális kiadások szerint) elszámolást alkalmazza.

A mérlegben az eszközöket és forrásokat, a pénzforgalmi jelentésben a bevételeket és kiadásokat bruttó módon kell szerepeltetni.

Az Intézmény tevékenysége során előforduló vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményekről, a kettős könyvvitel rendszerében módosított teljesítés szemléletű nyilvántartást vezet, melyet a költségvetési év végével lezár. A könyvvezetés nyelve magyar, a feltüntetett értékek forintban (HUF) kerülnek meghatározásra.

A gazdálkodás folyamatos figyelése érdekében az üzemgazdasági szemléletű könyvvezetést is végzi.

A Szt. a kettős könyvvitelt vezető költségvetési szervezetek, így az Intézmény számára a számviteli feladatait úgy fogalmazza meg, hogy az Intézmény kezelésében lévő, illetve vagyonkezelésbe kapott eszközökről és azok forrásairól olyan analitikus könyvviteli nyilvántartást köteles vezetni, amely - a gazdasági műveletek folytán - az eszközökben és a forrásokban, továbbá a saját tőkében bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan (időrendben) áttekinthetően mutatja.

Könyvelni kell minden gazdasági eseményt, amelyek

- az eszközök és források mennyiségében és értékében változást okoztak,
- az eredmény alakulására hatással voltak,
- a mérleg fordulónapjával lezárt év gazdasági eseményeiből erednek,
- az adott költségvetési évre vonatkoznak.

Az Intézmény kezelésében lévő eszközökről és azok forrásáról kettős könyvvitelt vezet. A könyvviteli nyilvántartás a pénzforgalmi gazdasági műveleteket és ezeknek az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását a valóságnak megfelelően folyamatosan, áttekinthetően a pénzügyi teljesítés időpontjában rögzíti idősoros és számlasoros elszámolásban.

Az eszközökben és forrásokban bekövetkezett egyéb gazdasági műveleteket, amelyekhez nem tartozik pénzforgalom a könyvviteli nyilvántartásokban teljes körűen kell rögzíteni. Az adatokat a leltár eredménnyel egyeztetve kell, mint a szintetikus, mint az analitikus könyvelésben rögzíteni.

A főkönyvi és analitikus nyilvántartások könyvviteli nyilvántartása számítógépes rendszerben történik. Az alkalmazott programokat a CompuTrend Zrt. szállította le.

A számlarend e szabályzat kiegészítő tartozéka, de önálló szabályzatként kell kezelni.

Ezen belül rögzíteni kell:

- a számlaosztályok tartalmi felépítését,
- tagolását (részletezettségét),
- az egyes gazdasági események számlaösszefüggéseit (kontírozás),
- a főkönyvi számlákhoz tartozó analitikus nyilvántartások tartalmát, szerkezeti felépítését, vezetési módját,
- a feladás rendjét,

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 37/47

- a számlarend jóváhagyójának és a változást engedélyezőnek beosztását.

A számlatükör az Intézmény sajátosságainak megfelelően évente kerül kialakításra, és a számlarend mellékletét képezi.

Havonta el kell végezni a 6-os számlaosztály költségeinek (közvetett költségek) felosztását a 7-es számlaosztályra.

A vetítési alapokat a költségvetési év megkezdése előtt utasításban kell meghatározni. A raktári készletmozgásokról készített feladásokat havonta, de legkésőbb negyedévente le kell könyvelni.

Az Áhsz. 22. § (1) bekezdése alapján: az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

A leltárkészítési kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végezni.

A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.

A leltárkészítési, leltározási feladatokat a Szt. 69. § (1)-(3), (5), (6) bekezdése, továbbá az Áhsz. 22. §, valamint a jelen számviteli politika hatálya alá tartozó államháztartási szervezettek Leltárkészítési és leltározási szabályzatában foglaltak szerint kell elvégezni, az ott megjelölt személyeknek.

17. Költségvetési év, a mérleg fordulónapja, a mérlegkészítés időpontja

Az első félévi elemi költségvetési beszámolóval kapcsolatban a fordulónap: **június 30.**

Az éves elemi költségvetési beszámolóval kapcsolatban a fordulónap: **december 31.**

A költségvetési év időtartama, megegyezik a naptári évvel.

A mérleg fordulónapja a költségvetési év utolsó naptári napja: december 31.

18. A számvitel bizonylati rendje

A Szt. 165.§ (1) bekezdése a bizonylati elv és a bizonylati fegyelem követelményeinek megfogalmazásával teszi szabályozottá a könyvvitel bizonylati rendjét. Minden gazdasági eseményről, műveletről - ami az eszközök, illetve források állományát, összetételét megváltoztatja - bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági események folyamatát (megtörténtét) mutató összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 38/47

A számviteli bizonylatnak alakilag, adatainak tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lennie. A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

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

A számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére egyaránt a Szt. 166-169 §-át kell alkalmazni

A bizonylat általános alakai és tartalmi kellékei:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma,
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (szervezeti egység),
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése,
- az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy aláírása,
- a gazdasági esemény tartalmától függően az ellenőr aláírása,
- a készletmozgások és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, ellennyugtákon a befizető aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja (kivételesen annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatai vonatkoznak),
- a megtörtént gazdasági művelet tartalmának leírása (vagy jelölése),
- a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és értékbeni adatai (értelemszerűen),
- összesített adatokat tartalmazó bizonylat esetén utalni kell az alapbizonylatokra, valamint meg kell jelölni azt az időszakot, amelyre az összesítés vonatkozik,
- a számítástechnikai (optikai stb.) módon előállított adathordozóknál az általános követelményeken túl a feldolgozási programok azonosító jelzése és az azonosíthatóság érdekében a kódjegyzék is szükséges.

A részletes szabályozás az Intézmény Bizonylati szabályzatában kerül rögzítésre.

A Szt. kiemelten kezeli a szigorú számadású nyomtatványok körét, ezek meghatározása a következő:

A készpénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatokat, valamint más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményhez kapcsolódó bizonylatokat, továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó (vagy a nyomtatvány névértékének megfelelő) ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek illetéktelen használata visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadású kötelezettség alá kell vonni.

A szigorú számadási kötelezettség a kibocsátót terheli.

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 39/47

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot, ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat, szigorú számadású nyomtatványokat is, 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. (A folyószámláknál az elévülési idő a folyószámla megszűnésének időpontjával kezdődik.)

Az éves beszámolót (az egyszerűsített éves beszámolót stb.), valamint az azt alátámasztó főkönyvi kivonatot, leltárt és értékelést, továbbá a Szt. követelményeinek megfelelő analitikus nyilvántartást egyéb kiegészítő nyilvántartásokat olvasható formában, továbbá az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működőképes állapotban tárolt programot legalább 8 évig meg kell őrizni.

Az irattározás rendjét az Intézmény Iratkezelési szabályzata határozza meg. Az irattározott anyag jelzéseként - a tartalmi megjelölés mellett - feltétlenül elő kell írni a megőrzési időpont végső határidejének feltüntetését.

18.1. Idegen nyelven kiállított bizonylatok

A Szt. 166. § (4) bekezdése alapján a **számviteli bizonylatot** - a Szt. 166. § (3) bekezdésében foglaltaktól eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják - **idegen nyelven is ki lehet állítani.**

Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek - a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően - magyar nyelvre le kell fordítani és a magyar nyelvű számviteli bizonylatot a fordítást végző személlyel alá kell írni.

A magyar nyelvű fordítást az idegen nyelven kiállított számviteli bizonylathoz kell csatolni.

A magyarul is feltüntetendő adatok körét (számát) a konkrét bizonylat jellege, a bizonylaton szerepeltetendő tételek száma, különbözősége, a használt idegen nyelv, a gazdasági esemény jellege határozza meg, ebből következően az esetenként más és más lehet. Általában minden olyan adatot fel kell tüntetni, amely a könyvviteli elszámoláshoz, az analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetéséhez, az adó- és egyéb bevallások elkészítéséhez szükséges.

18.2. A kibocsátott, a befogadott bizonylatok alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása

A Szt. 167. § (3) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a kibocsátott, valamint a befogadott bizonylatok alaki és tartalmi hitelességének és megbízhatóságának igazolására a következő személyek jogosultak: érvényesítő, ellenjegyző, utalványozó.

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 40/47

18.3. A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylatokon a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás

A Szt. 167. §-a (1) bekezdésének h) pontja szerint a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat alaki és tartalmi kellékei között szerepelni.

Ennek a törvényi előírásnak a számviteli politika hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek közvetlenül, a könyvviteli számlák számának az utalványon - rövidített utalványon - történő feltüntetésével, tesznek eleget.

19. A számviteli folyamatok és a könyvvezetés ellenőrzése

Az Intézmény Szervezeti Működési Szabályzatában (SZMSZ), a bizonylatok kitöltésében résztvevő szervezeti egységek működési rendjében, a működést szabályozó belső szabályzatokban és utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban kell meghatározni, hogy az Intézménynél kinek vagy kiknek a feladata:

- a könyvelésre készülő bizonylatok tartalmi és alaki ellenőrzése,
- a bizonylati- és okmányfegyelem betartása és ellenőrzése,
- a könyvelés (és egyéb operatív nyilvántartások) naprakész vezetésének végeztetése,
- a számviteli előírásoknak megfelelő időszaki zárlatok és az ehhez kapcsolódó kivonatok határidőre történő elkészítése,
- az éves beszámoló számszaki összeállítása,
- az analitikus nyilvántartások feladásainak határidőre történő elkészítése, azok ellenőrzése,
- az adóbevallások és az azt alátámasztó számítási anyagok (adatközlés, kimutatás, kivonat stb.) elkészítése és ellenőrzése,
- az önellenőrzési helyesbítések felülvizsgálata,
- a pénzügyi, számviteli, könyvvezetési folyamatok területén a vezetői ellenőrzési jogkör gyakorlása.

A számviteli folyamatok irányítása és ellenőrzése terén olyan rendszert kell kialakítani, melynek keretében

- a folyamatba épített ellenőrzés,
- a vezetői ellenőrzés,
- a belső ellenőrzés

egymás mellett, egymást kiegészítve biztosítja az egész folyamat ellenőrzését anélkül, hogy munkájukban átfedések lennének, de a gazdasági események regisztrálása alapján kialakuló kép (az Intézmény vagyoni, pénzügyi-, jövedelmi helyzete) a legközelebb áll a valósághoz, vagyis a hibák a lehető legkisebb mértékre csökkenjenek.

A számviteli fegyelem és ellenőrzés legfőbb kezdeményezője a gazdasági igazgató.

20. Közbenső mérleg

Amennyiben az Intézmény tulajdonosa bármely okból elrendeli a közbenső mérleg készí-

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 41/47

tését, úgy azt haladéktalanul végre kell hajtani. A közbenső mérleg készítésére az Sztv. előírásait, valamint az Intézmény belső szabályzatait is alkalmazni kell.

21. A mérleg tételeinek tartalmi elemei

Eszközök:

Befektetett eszközök

Az Intézmény a mérlegben szereplő eszközök és források értékelésének szabályait az Sztv. előírásai alapján, a helyi sajátosságok figyelembe vételével kialakított saját belső szabályzatában, az Eszközök és források értékelési szabályzatában határozta meg.

Az Intézmény a Sztv. szerinti „Értékhelyesbítést” és „Értékelési tartalékot” nem mutat ki. A bekerülési (beszerzési) érték részét képező - az Sztv-ben felsorolt - tételeket a felmerüléskor, a módosított teljesítés szemléletnek megfelelően a számla kifizetésekor kell számításba venni a számlázott, a kivetett összegben.

Az Intézmény nem él az Sztv-ben megfogalmazott lehetőséggel, mely szerint: ha az Intézmény szempontjából meghatározó jelentőségű tárgyi eszközknél az évenként elszámolásra kerülő értékcsökkenés megállapításakor (megtervezésekor) figyelembe vett körülményekben (az adott eszköz használatának időtartamában, az adott eszköz értékében és a várható maradványértékben) lényeges változás következett be, akkor a terv szerint elszámolásra kerülő értékcsökkenés megváltoztatható.

Az immateriális és tárgyi eszközök értékcsökkenése az egyedi értékelés elve alapján, az adó jogszabályokban meghatározott lineáris leírási kulcsokkal kell számítani. Értékcsökkenést az üzembe helyezés napjától a meghatározott élettartam végéig, illetve kivezetéskor a kivezetés napjáig számolunk el. Kis értékű éven belül amortizálendő a 100 e Ft alatti egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök beszerzési vagy előállítási költségét a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben kell elszámolni.

Forgóeszközök:

Csoportjába a könyvviteli mérlegben a készleteket, az Intézmény tevékenységét nem tartóan szolgáló követeléseket, tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket, pénzeszközöket és az egyéb pénzügyi elszámolásokat kell besorolni.

Készletek, követelések, értékpapírok

Intézményünk értékpapírokkal kapcsolatos tevékenységet nem végez.

Az Intézmény a vásárolt anyagról, betétdíjas göngyölegekről mennyiségben és értékben analitikus nyilvántartást, melynek értékét minden hónapban feladja a főkönyvi könyvelésnek.

Követeléseinkről Intézményünk folyamatos analitikus nyilvántartást vezet, és a negyedéves zárás alkalmával főkönyvi értékét aktualizálja.

Az Intézmény készleteinek és követeléseinek állományát érintő valamennyi gazdasági

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 42/47

esemény rögzítésének rendjét úgy alakítja, hogy a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tudjon tenni.

Pénzügyi elszámolások:

A pénzügyi elszámolásokkal kapcsolatos szabályozást a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

A könyvvezetés során a pénzeszközöket pénztár és pénzforgalmi számlák bontásban mutatja ki az Intézmény.

Egyéb aktív pénzügyi elszámolások között az Intézmény azokat a kiadásokat mutatja ki, amelyek az adott időszakban nem számolhatók el véglegesen a költségvetési előirányzat terhére kiadásként.

Források:

Saját tőke:

Tőkeváltozásként kell kimutatni az eszközök finanszírozására szolgáló, a tárgy évben, illetve az alapítást követően képződött forrásokat, illetve forráscsökkenéseket.

Intézményünk a piaci értékelés lehetőségével nem él, így értékelési tartalékot nem számol el.

Tartalékok:

Tartalék képezhető a jóváhagyott pénzmaradvány és előirányzat-maradványból.

A költségvetési év költségvetési tartalékaként kell kimutatni a pénzmaradványt, amely az alaptevékenység - aktív és passzív pénzügyi elszámolások pénzforgalma nélküli - ténylegesen teljesített tárgyévi bevételeinek, valamint a tényleges tárgyévi kiadásainak különbözete, illetve az előirányzat maradványt, amely a módosított előirányzatok és azok teljesítésének különbözete.

Kötelezettségek:

Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, pénzügyben kifejezett, elismert tartozások, amelyek a szállítók, a vállalkozók, a szolgáltatók, a hitelező, a kölcsönt nyújtó által már teljesített az Intézmény által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, valamint kincstári vagyon részét képező eszközök kezelésbe vételéhez.

Hosszú lejáratú kötelezettségek:

Ide tartoznak az egy évnél hosszabb lejáratra (visszafizetési kötelezettség mellett) kapott fejlesztési és működési célra ideiglenesen átvett pénzeszközök, kölcsönök, hitelek és az egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek.

A könyvviteli mérlegben a mérleg fordulónapját követő egy éven belüli esedékes törlesztő részletek a rövid lejáratú kötelezettségek között kell kimutatni.

Itt kell kimutatni az egy évnél hosszabb lejáratra kapott hiteleket, a hosszú lejáratú tarto-

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 43/47

zást kötvénykibocsátásból, felhalmozási és működési célra ideiglenesen átvett pénzeszközöket, kölcsönöket és egyéb hosszú lejáratú kötelezettségeket.

Rövid lejáratú kötelezettségek:

Ebben a számlacsoportban kell nyilvántartani azokat a kötelezettségeket, amelyeket egy éven belül ki kell egyenlíteni, a szállítókat, a különféle egyéb rövid lejáratú kötelezettségeket, a rövid lejáratú hiteleket, váltótartozásokat.

A szállítókkal kapcsolatban Intézményünk folyamatos analitikus nyilvántartást vezet és a negyedéves zárás alkalmával főkönyvi értékét aktualizálja.

Egyéb passzív pénzügyi elszámolások:

Itt kell kimutatni, a függő és átfutó. Letéti, a kiegyenlítő, továbbá az adóbeszedési elszámolásból származó kötelezettségeket.

Támogatás értékű bevételek:

Ezen a számlacsoporton kell kimutatni a költségvetési szerv részére juttatott különböző államháztartáson belülről és azon kívülről érkező véglegesen átvett támogatásokat, kiegészítéseket, működési és felhalmozási részletességgel.

22. A költségvetés összeállításával kapcsolatos feladatok

A költségvetési tervezés a következő munkaszakaszokat és feladatokat foglalja magába:

- a költségvetési irányelvek meghatározását,
- a költségvetési javaslat kidolgozását,
- az elemi költségvetés elkészítését.

Az Intézmény a felügyeleti és középírányító szervvel történt egyeztetés alapján állítja össze az elemi költségvetését.

A felügyeleti szerv egyeztetése alapján alakulnak ki a kiadási előirányzat csoportok, feladatellátáshoz szükséges létszám, a saját bevétel és a költségvetési támogatás nagyságrendje.

Az előirányzatokat az előző évi eredeti előirányzat korrekciója alapján vagy az ellátandó feladat kiadás szükséglete alapján kell megállapítani.

Ennek megfelelően változhat a tervezés lebonyolítási feladata, a megállapítandó előirányzatok nagyságrendje.

A költségvetési előirányzatok évközi módosításával kapcsolatos feladatok

Előirányzat módosítására csak abban az esetben van szükség, ha a bevételek meghaladják az éves előirányzatot.

A bevételi és a kiadási oldal összesen sorainak meg kell egyezniük egymással, a költségvetési támogatás előirányzatának módosítására adatot nem tartalmazhat (ilyen irányú kérelmet külön levélben - indoklással - lehet csak előterjeszteni), a beruházások, felújítások

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 44/47

előirányzat módosítási kérelme jogcímenként.

23. A pénzforgalmi jelentés tartalma

Kiadások:

KI, K2, K3, K6, K7 rovatok: Kiadások előirányzata és előirányzat teljesítése

A rovatrend a folyó (működési) kiadások jóváhagyott költségvetési előirányzat, a költségvetés végrehajtásaként ténylegesen teljesített folyó kiadásokat, és a folyó kiadásként elszámolandó befizetési kötelezettség tartalmazza. Az előirányzatokat és a kiadásokat az éves költségvetésben meghatározott szerkezeti tagolásban kell kimutatni.

K 101-123. rovatok: Személyi kiadások

A személyi kiadások számlacsoportokban kell kimutatni a rendszeres és nem rendszeres, valamint a külső személyi juttatásokat.

A rendszeres személyi juttatások megállapításához elsősorban az 1992. évi XXIII. és az 1992. évi XXXIII. törvény előírásait kell figyelembe venni.

K2 rovat: Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó

Itt kell kimutatni a szociális hozzájárulási adót, a rehabilitációs hozzájárulást, az egészségügyi hozzájárulást, a táppénz hozzájárulást, a munkaadót a foglalkoztatottak részére történő kifizetésekkel kapcsolatban terhelő más járulék jellegű kötelezettségeket, és a munkáltatót terhelő személyi jövedelemadót.

K311-352. rovatok: Dologi kiadások

A számlacsoportban kell elszámolni minden anyag, áru, göngyöleg beszerzésére fordított kiadásokat, előirányzatát és teljesítését, függetlenül attól, hogy azt a költségvetési szerv azonnal felhasználja vagy későbbi felhasználás céljából raktározza.

Intézetünk e számlacsoport keretein belül számolja el a 100 ezer Ft egyedi beszerzési érték alatti szellemi termékekkel, tárgyi eszközökkel, vagyoni értékű jogokkal összefüggő kiadásokat, valamint az igénybe vett energia-, közmű-, szállítási, postai, bérleti, karbantartási és egyéb szolgáltatások ellenértékéeként fizetett kiadásokat is.

A dologi kiadások között kell elszámolni továbbá a továbbszámolt szolgáltatások kiadási teljesítését, szakmai alapfeladat keretében külső személy vagy szervezet által végzett szolgáltatás díját, valamint a különféle kiadásokat, befizetéseket, az általános forgalmi adót, a kamatkidadásokat, a különböző költségvetést megillető összegeket és egyéb kiadásokat.

A számlacsoportban való könyveléssel egyidejűleg a kiadásokat könyvelni kell a megfelelő szakfeladatra, funkcionális osztályozás szerint is.

K355 rovat: Egyéb folyó kiadások

A számlacsoport a költségvetési szerv feladatai ellátásához kapcsolódó különféle befizetések, kiadások elszámolására szolgáló számlákat tartalmazza.

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás I 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 45/47

- Különféle költségvetési befizetések,
- Adók, díjak, egyéb befizetések,
- Kamatkiadások.

K6 rovat: Beruházások

Itt kell kimutatni az alábbiakat:

- az immateriális javak beszerzése, létesítése,
- az ingatlanok beszerzése, létesítése,
- az informatikai eszközök beszerzése, létesítése,
- az egyéb tárgyi eszközök beszerzése és
- a beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adók.

K7 rovat: Felújítások

Itt kell kimutatni

- az ingatlanok felújítását,
- az informatikai eszközök felújítását,
- az egyéb tárgyi eszközök felújítását és
- a felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adók összegét.

Bevételek:

B1, B2, B8 rovatok: Bevételek előirányzata és előirányzat teljesítése

A számlaosztályban kell kimutatni a költségvetési szerv jóváhagyott bevételi előirányzatát, az előirányzat-felhasználási keret számlájára beérkezett bevételt, a pénzforgalom nélkül igénybe vett előirányzat maradványt és a vállalkozási maradványt.

B16 rovat: Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről

A számlacsoportban a NEAK-tól és egyéb államháztartási szervektől kapott támogatásokat számoljuk el.

B25 rovat: Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről

A számlacsoportban az EU-s programok pénzforgalmát számoljuk el.

B4 rovat: Működési bevételek

A számlacsoportban számoljuk el az alaptevékenységgel, a továbbszámolt szolgáltatásokkal kapcsolatos bevételeket, továbbá a kamatbevételt, és az általános forgalmi adó bevételeket és visszatérüléseket.

B8 rovat: Finanszírozási bevételek

A számlacsoportban mutatjuk ki a központi, irányítószervi támogatások összegét.

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 46/47

24. A leltár felvétel módja

Mennyiségi felvétel: az Intézmény azon eszközeiről, amelyekről nincs folyamatos mennyiségi és értékbeli nyilvántartás.

Mennyiségi felvétel nélkül, egyeztetés a nyilvántartások alapján: azon eszközöknél, ahol folyamatosan vezetett a mennyiségi és értékbeli nyilvántartás, illetve valamennyi forrás esetében.

Az Intézmény teljes leltárt készít, amely valamennyi eszközét és forrását tartalmazza.

A költségvetési év fordulónapjára elkészült évváró leltár az éves beszámoló valódiságát, mérlegben kimutatott eszközök és források értékét alátámasztó dokumentáció.

A leltárforduló nap - attól függetlenül, hogy a tényleges leltározási munka mikor veszi kezdetét, vagy mikor fejeződik be - az Intézmény esetében a költségvetési évnek a mérleg fordulónapja: **december 31.**

Az éves leltározási tevékenységről szóló jelentést, dokumentációkat, a leltározás bizonylatait együtt kell tárolni és **8 évig meg kell őrizni.**

Az Intézmény leltárkészítési és leltározási szabályzatában rögzítésre kerülnek:

- a leltározás általános szabályai,
- a leltározás célja,
- a leltározás módja,
- a leltári fordulónap és a leltározás napja,
- a leltárfelvételt követő egyeztetés módja és a leltáreltérések kezelésének módja,
- a leltározás rendje, a leltározási ütemterv tartalma,
- a leltározás lebonyolítása az eszközökre és forrásokra vonatkozóan,
- a leltározás lezárása,
- a leltár bizonylatolása.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Számviteli Politika a Főigazgató jóváhagyásával lép hatályba.

A Főigazgató felhatalmazza a Gazdasági igazgatót, hogy az évközben megjelenő jogszabályváltozást, illetve belső intézményi tevékenységek módosulása miatt szükséges szakfeladat rend változás esetén saját hatáskörében eljárva megtegye a szükséges intézkedéseket a szabályzat frissítésére.

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016 Kiadás 1 2017: GSZ-006
GAZDASÁGI SZABÁLYZAT	Kiadás száma:2
SZÁMVITELI POLITIKA	Oldal: 47/47

Jelen számviteli politika **2019. november 1. napjától** lép hatályba, ettől az időponttól kezdődően a korábban - 2017. április 1. napjától - hatályos számviteli politika hatályát veszti.

1. Csatolmányok

A jelen szabályzat mellékletei az alábbi dokumentumok:

- GSZ-016-M/01 számú melléklet: Üzembe helyezési okmány

A jelen szabályzathoz az alábbi adatlapok tartoznak:

- GSZ-016-A/01 számú adatlap: Elosztási lista
- GSZ-016-A/02 számú adatlap: Megismerési nyilatkozat

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016-M/01
SZÁMVITELI POLITIKA	Kiadás száma:2
MELLÉKLET ÜZEMBE HELYEZÉSI OKMÁNY Hatályos: 2019. március 1.	Oldal: 1/2

Eszköz nyilvántartási szám: Ü.H. okmány sorszáma: / év

A BERUHÁZÁS AZONOSÍTÁSA

1. A beruházás (eszköz) megnevezése, egyedi azonosító száma:
2. A beruházó (üzemeltető) megnevezése:
3. Az üzembe helyezés helye (tároló hely és kódja):
4. A beruházás jellege (eszköz beszerzés), (felújítás, rekonstrukció), (meglévő eszköz bővítése)

AZ ÜZEMBEHELYEZÉSRE VONATKOZÓ ADATOK

1. Beszerzési érték összesen: ____ Ft.

Bizonylati hivatkozások:

Biz. Szám:	Ft	Biz. Szám:	Ft	Biz. Szám:	Ft

Ezekből az aktíválásig nem számlázott érték: ____ Ft.

2. Aktivált saját teljesítmény: ____ Ft.

Költség-nem:	Ft	Költség-nem:	Ft

Aktivált saját teljesítmény Áfája: ____ Ft; esedékes a mai napon.

3. Bővítés, rekonstrukció (felújítás) esetén a korábban üzembe-helyezett eszköz:

Bekerülési értéke: ____ Ft; Nettó értéke: ____ Ft.

A mostani aktíválás után az eszköz:

Bekerülési értéke: ____ Ft; Nettó értéke: ____ Ft.

Az értékcsökkenés megváltoztatásra kerül az alábbiak szerint, (nem kerül).

4. Az üzembe helyezett eszköz elszámolási jellemzői:

Hasznos élettartam (a felhasználási cél szerint): ____ év.

Maradványérték minősítése számviteli politika szerint: (jelentős), (nem jelentős).

Maradvány érték (az élettartam végén): ____ Ft.

A leírásra kerülő érték: ____ Ft.

Leírás módszere: (lineáris), (degresszív),(.....)

Lineáris leírás esetén az éves leírási kulcs: ____ %

KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016
SZÁMVITELI POLITIKA	Kiadás száma:2
MELLÉKLET ÜZEMBE HELYEZÉSI OKMÁNY Hatályos: 2019. november 1.	Oldal: 2/2

5. Társasági adó törvény szerinti leírási kulcs a beszerzési érték után: __ %
6. Az eszköz minősítése a piaci értékelés és társaság adottságai szempontjából: (meghatározó, lényeges), (nem lényeges)

A beruházás üzembe helyezését (használatba vételét) a mai nappal elrendelem:

Kelt:

A beruházó szervezet vezetője



KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET	GSZ-016-A/01
SZÁMVITELI POLITIKA	Kiadás száma:2
ADATLAP ELOSZTÁSI LISTA Hatályos: 2019. március 1.	Oldal: 1/ 1

Példány ssz.	Elosztás helye / beosztás	Átvevő neve, munkaköre	Dátum	Aláírás
1.	Titkárság (eredeti példány)	Restyánszki Andrea titkárnő		<i>Restyánszki Andrea</i>
2.	Gazdasági-műszaki csoport	Gyarmati Gábor gazdasági-műszaki csoportvezető		<i>Gyarmati Gábor</i>
3.	Közgazdasági csoport	Kresák-Matesz Kinga gazdasági igazgató		<i>Kresák-Matesz Kinga</i>
4.	Izsófalva	Szepesi Éva mb. ápolási igazgató		<i>Szepesi Éva</i>

