

## SZÁMLAREND SZABÁLYZAT

Készítette: .....  
Bodáné Barta Szilvia  
pénzügyi és számviteli  
osztályvezető

Dátum: 2025.05.09.

Szakmai és  
tartalmi  
szempontból  
ellenőrizte: .....  
Zsarnay István  
gazdasági igazgató

Dátum: 2025.05.09.

Minőségügyi  
szempontból  
ellenőrizte: .....  
Orosz-Kecskés Mária  
minőségirányítási  
osztályvezető

Dátum: 2025.05.09.

Jogi  
szempontból  
ellenőrizte és  
jóváhagyta: .....  
Dr. Ujvári Györgyi  
jogi osztályvezető

Dátum: 2025.05.09.

Egyetért: .....  
Dr. Révai Robert PhD.  
mb. főigazgató  
Budapesti Bajcsy-Zsilinszky  
Kórház és Rendelőintézet

Dátum: 2025.05.09.

.....  
Dr. Kökény Zoltán  
főigazgató  
Budapesti Péterfy Sándor  
utcai Kórház-Rendelőintézet

Dátum: 2025.05.09.

.....  
Bognár Zsolt  
mb. főigazgató  
Szakorvosi Rendelőintézet  
Szigetszentmiklós

Dátum: 2025.05.09.

.....  
Tankó Ágota  
főigazgató  
Nagykőrösi Rehabilitációs  
Szakkórház és Rendelőintézet

Dátum: 2025.05.09.

.....  
Dr. Pusztai Dezső  
főigazgató  
Ceglédi Toldy Ferenc Kórház  
és Rendelőintézet

Dátum: 2025.05.09.

.....  
Dr. Dobosi Zsolt  
főigazgató  
Budapesti Jahn Ferenc Dél-  
pesti Kórház és Rendelőintézet

A dokumentum kódja	SZ-21
Változat száma	17
File név	SZ-21
Oldalak száma	64
Mellékletek száma	21
Hatálybalépés időpontja	2025.05.20.

Jóváhagyta:

.....  
Dr. Gondos Miklós  
főigazgató

Dátum: 2025.05.20.

Nyilvántartott példány: Munkapéldány: A példány sorszáma:



## TARTALOMJEGYZÉK

1.	A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	5
2.	ALKALMAZÁSI TERÜLET.....	5
3.	AZ ILLETÉKESÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA.....	6
4.	FOGALMAK, DEFINÍCIÓK.....	6
5.	A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA.....	6
5.1.	A SZABÁLYZAT TARTALMA.....	6
5.2.	RÉSZLETEZŐ NYILVÁNTARTÁSOK.....	7
5.3.	AZ ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZÁMVITEL FELÉPÍTÉSE.....	8
5.3.1.	Költségvetési könyvvezetés.....	8
5.3.2.	Pénzügyi könyvvezetés.....	9
5.4.	FELADÁSOK RENDJE, TARTALMA.....	9
5.5.	FŐKÖNYVI SZÁMLÁK.....	10
5.6.	FŐKÖNYVI SZÁMLÁK NYITÁSA, ELŐIRÁNYZATOK KÖNYVELÉSE, FŐKÖNYVI SZÁMLÁK ZÁRÁSA.....	11
5.6.1.	A főkönyvi számlák év eleji nyitása.....	11
5.6.2.	A főkönyvi számlák zárása.....	12
5.6.2.1.	Havi zárlat (tárgyhót követő hónap 15. napjáig).....	12
5.6.2.2.	Negyedéves zárlat (tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig).....	13
5.6.2.3.	Év végi zárlat (mérlegkészítés napjáig).....	13
5.7.	PÉNZÜGYI SZÁMVITEL SZERINTI SZÁMLÁK.....	14
5.7.1.	Nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök.....	15
5.7.1.1.	Immateriális javak.....	15
5.7.1.2.	Tárgyi eszközök.....	18
5.7.1.3.	Folyamatban maradó építési beruházások, felújítások nyilvántartása.....	22
5.7.1.4.	Befektetett pénzügyi eszközök.....	23
5.7.1.5.	Koncesszióba, vagyionkezelésbe adott eszközök.....	23
5.7.1.6.	Speciális szabályok.....	23
5.7.1.7.	A bruttó érték meghatározása.....	24
5.7.1.8.	Értékcsökkenés.....	24
5.7.1.9.	Leltározás.....	24
5.7.1.10.	A befektetett eszközöknél kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályok.....	24
5.7.2.	Nemzeti vagyona tartozó forgóeszközök.....	24
5.7.2.1.	Készletek.....	24
5.7.2.2.	Értékpapírok.....	28
5.7.2.3.	Pénzeszközök.....	28
5.7.2.3.1.	Lekötött bankbetétek.....	29
5.7.2.3.2.	Pénztárak, csekkok, betétkönyvek.....	29
5.7.2.3.3.	Forintszámlák.....	29
5.7.2.3.4.	Devizaszámlák.....	29
5.7.3.	Követelések.....	31
5.7.3.1.	Költségvetési évben esedékes követelések.....	32
5.7.3.2.	Költségvetési évet követően esedékes követelések.....	32
5.7.3.3.	Követelés jellegű sajátos elszámolások.....	32
5.7.4.	Egyéb sajátos elszámolások.....	37
5.7.4.1.	Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása.....	37
5.7.4.2.	Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása.....	37
5.7.4.3.	Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások.....	38
5.7.5.	Aktív időbeli elhatárolások.....	39
5.7.5.1.	Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása.....	40
5.7.5.2.	Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása.....	40
5.7.5.3.	Halasztott ráfordítások.....	40
5.7.6.	Saját tőke.....	40
5.7.6.1.	Nemzeti vagyona induláskori értéke.....	41
5.7.6.2.	Nemzeti vagyona változásai.....	41
5.7.6.3.	Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai.....	42

5.7.6.4.	Felhalmozott eredmény .....	42
5.7.6.5.	Eszközök érték helyesbítésének forrása .....	42
5.7.6.6.	Mérleg szerinti eredmény .....	42
5.7.7.	Kötelezettségek .....	43
5.7.7.1.	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek .....	43
5.7.7.2.	Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek .....	43
5.7.7.3.	Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások .....	43
5.7.8.	Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások .....	46
5.7.9.	Passzív időbeli elhatárolások .....	46
5.7.9.1.	Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása .....	46
5.7.9.2.	Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása .....	47
5.7.9.3.	Halasztott eredményszemléletű bevételek .....	47
5.8.	KÖLTSÉGNEMEK .....	47
5.8.1.	Anyagköltség .....	47
5.8.2.	Igénybe vett szolgáltatások költségei .....	47
5.8.3.	Béreköltség .....	48
5.8.4.	Személyi jellegű egyéb kifizetések .....	48
5.8.5.	Bérráulékok .....	48
5.8.6.	Értékcsökkenési leírás .....	49
5.8.7.	Aktívált saját teljesítmények értéke .....	49
5.8.8.	A költségnemek könyvelésének specialitása .....	50
5.8.9.	A költségnemeknél kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályok .....	50
5.9.	ÁLTALÁNOS KÖLTSÉGEK .....	50
5.9.1.	Az általános költségek típusai .....	50
5.9.2.	Az általános költségek könyvelésének specialitása .....	51
5.9.3.	Az általános költségeknél kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályok .....	51
5.10.	TEVÉKENYSÉGEK KÖLTSÉGEI .....	51
5.11.	ELSZÁMOLT KÖLTSÉGEK ÉS RÁFORDÍTÁSOK .....	52
5.11.1.	Anyagjellegű ráfordítások .....	52
5.11.2.	Személyi jellegű ráfordítások .....	52
5.11.3.	Értékcsökkenési leírás .....	53
5.11.4.	Egyéb ráfordítások .....	53
5.11.5.	Pénzügyi műveletek ráfordításai .....	54
5.11.6.	Az elszámolt költségek és ráfordítások esetében kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályok .....	54
5.12.	EREDMÉNYSZEMLÉLETŰ BEVÉTELEK .....	54
5.12.1.	Tevékenység nettó eredményszemléletű bevételei .....	54
5.12.2.	Egyéb eredményszemléletű bevételek .....	55
5.12.3.	Pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei .....	55
5.12.4.	A bevételek analitikus nyilvántartása .....	56
5.12.5.	Az eredményszemléletű bevételeknél kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályok .....	56
5.13.	NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁK (01, 02) .....	56
5.14.	KÖLTSÉGVETÉSI SZÁMVITEL SZERINTI SZÁMLÁK .....	56
5.14.1.	Függő és biztos követelések, illetve kötelezettségek .....	57
5.14.2.	Az előirányzatok könyvelése és nyilvántartása .....	58
5.14.3.	Költségvetési bevételi és kiadási előirányzatok teljesítésének könyvelése .....	59
5.14.4.	Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása .....	59
5.14.5.	A költségvetési számvitel főbb számlaösszefüggései .....	62
5.15.	BIZONYLATI REND ÉS ALKALMAZOTT BIZONYLATOK .....	62
6.	HIVATKOZÁSOK .....	63
7.	MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE .....	63

## 1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet (továbbiakban: **DPC**) az egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól szóló 285/2023. (VI. 30.) Korm. rendelet 4. § szerint irányító vármegyei intézmény. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 155. § (11) bekezdése szerinti jogköröket a városi intézmény tekintetében az irányító vármegyei intézmény vezetője gyakorolja. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht) 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján az Országos Kórházi Főigazgatóság, mint irányító - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján az OKFŐ/51330-61/2021. iktatószámú, 2021. október 19. napján kelt döntésével 2022. január 1. napjától - a **DPC**-t jelölte ki, a városi intézmények gazdálkodási feladatainak ellátására. A **DPC** és a városi intézmények között, az Áht., valamint az Ávr. előírásait figyelembe véve a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodások jöttek létre (OKFŐ/3162-25/2022 iktatószámmal, illetve 20-24, 153/2022. irányító intézményi szerződésszámokkal) 2021. december 30-án, az Országos Kórház-Főigazgató jóváhagyásával a városi intézmény gazdálkodási feladatainak ellátására. A szabályzat célja, hogy meghatározza **DPC**, és az irányítása alá tartozó alábbi, önálló költségvetési szervként működő

- **Budapesti Bajcsy-Zsilinszky Kórház és Rendelőintézet,**
- **Budapesti Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház és Rendelőintézet,**
- **Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház-Rendelőintézet,**
- **Szakorvosi Rendelőintézet Szigetszentmiklós,**
- **Nagykőrösi Rehabilitációs Szakkórház és Rendelőintézet, valamint**
- **Ceglédi Toldy Ferenc Kórház és Rendelőintézet**

(továbbiakban: **Irányított Kórházak, DPC és Irányított Kórházak** általánosan a továbbiakban: **Intézmény**)

területén a folyamatos könyvvizetés szabályait - a Szt. és az Áhsz. előírásaira figyelemmel, amely alapján a költségvetési beszámoló, negyedéves mérlegjelentés és az időközi költségvetési jelentés maradéktalanul elkészíthető. A számlarend célja továbbá, hogy a hatályos számviteli politikának technikáját részletezze és ezzel is biztosítsa a költségvetési beszámoló készítéséhez szükséges alapinformációkat, valamint, hogy rögzítse a számlarenddel kapcsolatos követelményeket, illetve rögzítse a fentiekkel összefüggő folyamatokat, illetve kapcsolódó feladatokat, az ezekben való illetékességet, és a szükséges dokumentumokat.

Az Áhsz. 16. számú mellékletében részletezett egységes számlakerettükör kellően részletes, ettől nem lehet eltérni, azonban az egyes könyvviteli és nyilvántartási számlák saját hatáskörben – illetve irányítószervi előírásra – további részletező számlákra alábonthatók. Ennek megfelelően az **Intézmény**nek szüksége van az egységes számlakeret előírásainál részletesebb, a tevékenységeit nyomon követő belső szabályozásra is: ez a számlarend. A számlarend összeállításánál lényeges szempont a beszámolási kötelezettség, a beszámoló által támasztott igények figyelembevétele.

## 2. ALKALMAZÁSI TERÜLET

A szabályzatot alkalmazni kell a **DPC** és az **Irányított Kórházak** mindazon területein, szervezeti egységeiben, és azoknak a személyeknek, ahol, és akik a szabályozott folyamatokban részt vesznek, a szabályzatot alkalmazzák, vagy akikre a szabályzat által rögzített követelmények vonatkoznak.

### 3. AZ ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

A szabályzatban megfogalmazott tevékenységek végrehajtásában az alábbiak illetékesek, illetve felelősök.

- A szabályzat készítéséért: pénzügyi és számviteli osztályvezető.
- A szabályzat alkalmazásáért: főigazgatók,  
gazdasági igazgató,  
igazgatók, szervezeti egység vezetők,  
pénzügyi és számviteli osztályvezető,  
keretgazdálkodók.
- A szabályzat alkalmazásának ellenőrzéséért: pénzügyi és számviteli osztályvezető,  
gazdasági igazgató,
- A szabályzat szétosztásáért: minőségirányítási dokumentáció-felelős.

### 4. FOGALMAK, DEFINÍCIÓK

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.)
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.)
- Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet (NGM rendelet)

### 5. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA

#### 5.1. A SZABÁLYZAT TARTALMA

A szabályzat készült a Szt. 161 §.-ában és az Áhsz. 51. §-ában foglalt előírások alapján. A **számlarendnek tartalmaznia kell:**

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését (Számlatükör elválaszthatatlan része a Számlarendnek),
- a számla tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik, továbbá a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket és azok más számlákkal való kapcsolatát. (A Szt-nek ezt az előírását csak azokban az esetekben kell alkalmazni, ahol erről az Áhsz. nem rendelkezik.),
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát, a két nyilvántartás közötti számszerű egyeztetési lehetőséget biztosítani kell,
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet, valamint
- a havi, negyedéves és év végi zárlati feladatokat.

#### A Számlarenddel szembeni követelmények

- biztosítani kell a beszámoló valódiságának alátámasztását;
- megfelelő bizonylati és okmányfegyelmet kell kialakítani;
- szabályozni kell az eszközök minősítési rendjét, annak szempontjait;
- ki kell alakítani a részletező (analitikus) nyilvántartások körét, a nyilvántartások vezetésének szabályait, a főkönyvi könyveléssel való egyeztetési pontokat;
- szabályozni kell a sajátos elszámolásokat;
- biztosítani kell, hogy a segítségével történő könyvvezetés a beszámoló elkészítését megfelelően alátámassza;

- elő kell segítenie a könyvvezetés során a számviteli alapelvek érvényre juttatását;
- kifejezésre kell juttatnia a Sztv.-nek megfelelő, az **Intézmény**nél alkalmazott számviteli politikát,
- tükröznie kell a gazdálkodás jellegét (tevékenységét, annak összetettségét) és nagyságát,
- elégséges eligazítást kell adnia az **Intézmény** számviteli előadóinak a szabályszerű könyvvezetéshez azáltal, hogy rövid, tömör magyarázatokkal világossá teszi a kijelölt számlák tartalmát és más számlákkal való összefüggéseit, érthetővé téve a gazdasági esemény lényegét;
- áttekinthetővé kell tennie az ellenőrzést végzők számára a vállalkozás könyvviteli rendszerét.

A számlarend kialakításánál gondoskodni kell annak világosságáról és a következetesség elvének betartásáról, valamint az esetleges későbbi bővítési lehetőségek megteremtéséről.

A számlarend kialakításánál gondolni kell az ellenőrzéshez szükséges adatok biztosítására, különösen az adók, az adóalapok, az üzleti évet vagy más időszakot érintő ráfordítások nyereség- és veszteségtételeinek pontos kimutatására.

A könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez az **Intézmény** a CT EcoSTAT Főkönyv főkönyvi számla törzsadattár állományában szereplő számlatükör főkönyvi számláit alkalmazza. A számlatükör kialakításánál az Áhsz. 16. mellékletében foglalt egységes számlatükörben kijelölt főkönyvi számlákat alábontva építettük be a törzsadattárba az Országos Kórházi Főigazgatóság Egységes Intézményi Számlatükör előírásainak megfelelően.

A Törzsadattárat minden év február 28-ig felül kell vizsgálni az érvényes jogszabályoknak és az Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ) Főigazgatói utasításaként megküldött „Az OKFŐ, valamint a középírányítása alá tartozó egészségügyi intézmények egységes intézményi számlatükör Szabályzatának” megfelelően. Módosítás, kiegészítés esetén az érintett szervezeti egységeket tájékoztatni kell. A **DPC** és az **Irányított intézmények** számlatükörét nagy terjedelme és a könnyebb kezelhetőség érdekében külön mellékletek tartalmazzák. Az intézményi részletes számlatükör nyomtatott formában évente egyszer, a szabályzat tavaszi aktualizálásakor kerül kiadásra, az évközi változások közzététele kizárólag elektronikus formában történik.

## 5.2. RÉSZLETEZŐ NYILVÁNTARTÁSOK

Az Áhsz. 14. melléklete tartalmazza a részletező nyilvántartások tartalmi szabályát. Ehhez kapcsolódóan az Áhsz. 51. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a részletező nyilvántartások vezetésének módját, azoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását, valamint a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét, az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit a számlarendben kell szabályozni.

Az analitikus nyilvántartásoknak szoros kapcsolatban kell lenniük a főkönyvi könyveléssel, és a kettő között az értékadatok számszerű egyeztetésének lehetőségét biztosítani kell.

Az **Intézmény** integrált gazdasági és gazdálkodási rendszerként a CompuTREND által fejlesztett CT-EcoSTAT nevezetű programot használja, mely a számviteli és adójogi

jogszabályoknak megfelelően működik, az ezekben előírt algoritmusokat kezeli. Az **Intézmény** a részletező nyilvántartásait a CT-EcoSTAT programban teljesíti.

Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolásának könyvelési tételeit, az elszámolás módját az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet (a továbbiakban: NGM rendelet) 1. melléklete állapítja meg. E rendelet 1. mellékletben nem szereplő gazdasági eseményeket az Áhsz. általános előírásai szerint kell könyvelni. Az 1. mellékletében meghatározott elszámolások könyvelési tételeitől abban az esetben lehet eltérni, ha az eltérés nem ellentétes jogszabály előírásától, és az a megbízható és valós összkép biztosítása érdekében szükséges.

### 5.3. AZ ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZÁMVITEL FELEPÍTÉSE

Az államháztartás számvitele a költségvetési és a pénzügyi számvitelből áll:

- a költségvetési bevételekre és kiadásokra, a kapcsolódó előirányzatokra, kötelezettségvállalásra, végleges kötelezettségvállalásra és követelésekre a költségvetési számvitelt,
- míg a tevékenység eredményének és a vagyon nyilvántartására pénzügyi számvitelt vezet egy rendszeren belül,
- mindkét számvitelnek a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartása biztosítja az éves költségvetési beszámoló megbízható és valós összképet mutató elkészítését.

A Számlarend összeállításánál az előzőekben ismertetett szabályokon túlmenően az **Intézménynek** feltétlenül figyelembe kell vennie, hogy az Áhsz. 2014. január 1-jétől a kétféle számvitel egymás mellett, egymásra épülve történő bevezetését írta elő:

#### 5.3.1. *Költségvetési könyvvezetés*

A költségvetési könyvvezetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről, illetve a központi költségvetés Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni (az Áhsz. 15. mellékletében meghatározott egységes rovatrend szerint) és azt a költségvetési év végével lezárni.

A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági eseményeket legkésőbb:

- az előirányzatok és a teljesítések tekintetében tárgyévet követő év január 31-éig,
- követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig lehet elszámolni.

A költségvetési könyvvezetés a számviteli alapelvek figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 0-s számlaosztályon belül a 00. és 03-09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

A költségvetési jelentés és a maradvány kimutatás nyilvántartási számlákon nem szereplő adatainak, továbbá a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek alátámasztásáról részletező nyilvántartások vezetésével kell gondoskodni. A részletező nyilvántartások kötelező minimum tartalmát az Áhsz 14. melléklete állapítja meg.

Az egységes rovatrendtől nem lehet eltérni, azonban az egyes rovatok saját hatáskörben további részletező tételekre alábonthatók.

A költségvetési számvitelben a 03–09. főkönyvi számlacsoportokban és a 00. Nyilvántartási ellenszámlákon kell könyvelni.

### 5.3.2. Pénzügyi könyvvizetés

A pénzügyi könyvvizetés keretében a vagyon és annak összetételéről, a tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására, valamint az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.

A pénzügyi könyvvizetés a számviteli alapelvek figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 1-9. számlaosztályán belül vezetett számlák használatával (illetve a 01., 02. számlacsoportokban), a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek alátámasztásáról a könyvviteli számlák további tagolásával vagy a könyvviteli számlákhoz kapcsolódó részletező nyilvántartások vezetésével kell gondoskodni.

Az **Intézmény** könyvvizetése, gazdálkodása, pénzügyi, számviteli, tárgyi eszköz, készlet, követelés, valamint kötelezettségvállalás folyamatainak kezelése a CompuTREND Zrt CT-EcoSTAT nevezetű programban mint, integrált gazdálkodási rendszerben valósul meg. Ezáltal a költségvetési számvitelben rögzített gazdasági eseményeknek a pénzügyi számvitelre gyakorolt könyvviteli hatásának megjelenítése, a rendszer integrált volta miatt nem igényel külön bizonylati feladást, mert azok automatikusan generálódnak a rendszerben (kivéve a csak pénzügyi számvitelben megjelenő gazdasági események esetében).

A programban külön lekérdezési lehetőségek vannak, hogy a két számvitel egyezőségének fennállóságát ellenőrizhessük.

### 5.4. FELADÁSOK RENDJE, TARTALMA

Az **Intézményben** a költségvetési könyvvizetés és a pénzügyi könyvvizetés nyilvántartása az EcoSTAT program Részletező nyilvántartás / Főkönyv modulban történik, amely biztosítja a zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást. A bizonylatok feldolgozása egy munkafolyamat keretében történik mindkét könyvvizetésben.

A bizonylatok kontírozása az EcoSTAT program Pénzügyi moduljában történik, ennek végrehajtása során

- a költségvetési számvitel szerinti kontírozást rovatra,
- a pénzügyi számvitel szerinti kontírozást főkönyvi számra kell elvégezni.

A kontírozást követően az utalványlapot érvényesíteni kell, a főkönyvi program átveszi ezeket a tételeket - attól függően, hogy a bank, pénztár, kimenő és bejövő számlák kontírozás, érvényesítése történt – melyeket le kell könyvelteni és az utalványlap kontírozási tételeit ki kell nyomtatni. (KPER rendszerben érvényesített bizonylatoknál nem történik kontírlap nyomtatás, mert azt a program technikailag leképezi a rendszerben és az elkészült kontírlap a rendszeren belül a mellékletek közé kerül.)

Havonta (a havi zárlat keretében) a készletek analitikus nyilvántartásokból készített feladás alapján kell az állományváltozást (csökkenést, növekedést) rögzíteni (könyvelni).

A raktári készletek adatait minden hónap, illetve a tárgyi eszközök nyilvántartásának adatait minden negyedév végén a főkönyvi könyveléssel egyeztetni szükséges, az egyeztetés megtörténtét a CT-EcoSTAT rendszerből futtatott kimutatáson rögzíteni kell. A kötelezettségvállalás nyilvántartás adatait minimum 3 naponta, illetve az évvégzés-évvnyitás időszakában a technikai lehetőségek engedte gyakorisággal fel kell adni a főkönyv felé. A Magyar Államkincstár KIRA rendszeréből kapott bérösszesítő állományok havi feladása szintén megtörténik. A követelésekről és kötelezettségekről szóló bizonylatok az érvényesítés utáni, főkönyvben történő „könyveléssel” egyidejűleg kerülnek a főkönyvi számlákra.

Az analitikus nyilvántartások és a könyvviteli nyilvántartási számlák egyeztetése vagy a program által generált feladások összehasonlításával, vagy egy riport lekérésével történik.

Az összesítő bizonylatok (feladások) tartalmi és formai követelményeit a CompuTREND alakította ki, melyek megfelelnek a jogszabályokban előírt egyeztetések elvégzéséhez.

## 5.5. FŐKÖNYVI SZÁMLÁK

Az **Intézmény** eszközeiben és forrásaiban végbemenő változások részletes nyomon követéséhez az eszközökről és forrásokról külön könyvviteli számlákat kell vezetni a számlatükörben meghatározott bontásnak megfelelően. Év közben a megnyitott eszköz és forrásszámlákon folyamatosan kell könyvelni.

A könyvviteli nyilvántartásokban történő gazdasági események rögzítése során figyelembe kell venni az **Intézmény**

- a) számviteli politikájában (**SZ-61**),
- b) az eszközök és források értékelési szabályzatában (**SZ-09**),
- c) a pénz és értékkezelési szabályzatában (**SZ-16**),
- d) az önköltség-számítási szabályzatában (**SZ-17**),
- e) az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatában (**SZ-24**),
- f) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában (**SZ-34**),
- g) a gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzatában foglalt előírásokat.

A könyvviteli nyilvántartásokban gazdasági eseményt csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, érvényesítés, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés megléte esetén lehet könyvelni. Ezen előírások betartásáért a pénzügyi-számviteli csoportvezetők, valamint a pénzügyi és számviteli osztályvezető a felelős.

Év közben a folyamatos könyvelés során a gazdasági események rögzítésére az eszköz- és forrásszámlákon kívül naprakészen kell vezetni a bevételi és kiadási előirányzatok, valamint a folyó évi bevételi és kiadási előirányzatok teljesítésének elszámolására szolgáló főkönyvi számlákat.

Az **Intézmény** a gazdasági események rögzítésére a számlaosztályok számlacsoportjain belül a következő könyvviteli számlákat alkalmazza:

- a) állományi számlák,
- b) előirányzati számlák,
- c) előirányzat teljesítési számlák,
- d) forgalmi számlák,
- e) kötelezettségvállalási számlák,
- f) eredmény számlák,
- g) technikai számlák.

**Állományi számlák:** az eszköz- és forrásszámlák (mérlegszámlák) január 1-jei nyitóállományát és azokat a gazdasági műveleteket mutatják ki, amelyek az állomány értékét módosítják. Ezen számlák (negyedév végi) év végi egyenlege mutatja az időközi mérlegjelentésben, valamint az év végi mérlegben szereplő eszközök és források állományi értékét. Ezek a számlák az **Intézmény** számlatükreben az 1–4. számlaosztályban szerepelnek.

**Előirányzati számlák:** a nyitóállomány növelésére fordítható vásárlási és létesítési, felújítási kiadások tárgyévi előirányzatát mutatják ki. Ezek a számlákon az **Intézmény** a teljesíthető, jóváhagyott kiadások és a teljesítendő – várható – bevételek előirányzatát és az abban bekövetkező változásokat követi. Az eredeti előirányzatokat a jóváhagyott költségvetés alapján, minél előbb le kell könyvelni. Az előirányzat számláknak év végén egyenlegük nem lehet.

**Előirányzat teljesítési számlák:** a jóváhagyott (módosított) kiadási és bevételi előirányzatok teljesítésének elszámolására szolgálnak. Ezek a számlák mutatják, hogy

- a) a jóváhagyott – teljesíthető kiadási – előirányzatból az **Intézmény** mennyit használt fel, vagyis mennyit költött a feladatainak ellátására,
- b) a jóváhagyott – teljesítendő – bevételek előirányzatát milyen mértékben teljesítette, vagyis mennyi bevétel folyt be az **Intézmény**hez.

**Forgalmi számlák:** a nyitóállomány növekedését eredményező tárgyévi előirányzatok teljesítését – amely vásárlások és létesítések, felújítások kiadási pénzforgalmából keletkeznek – mutatják.

**Kötelezettségvállalási számlák:** a gazdálkodó szervezet által vállalt előzetes és végleges kötelezettségvállalások tételes nyilvántartására szolgáló főkönyvi számlák.

**Eredmény számlák:** az időszakban kibocsátott, értékesített anyagi és nem anyagi javak bekerülési értékének, az eredmény terhére történő elszámolás, illetve a bevételek nyilvántartására szolgáló főkönyvi számlák.

**Technikai számlák:** a különféle átvezetések könyvelésére szolgálnak.

## 5.6. FŐKÖNYVI SZÁMLÁK NYITÁSA, ELŐIRÁNYZATOK KÖNYVELÉSE, FŐKÖNYVI SZÁMLÁK ZÁRÁSA

### 5.6.1. A főkönyvi számlák év eleji nyitása

Év elején a számlarendben foglalt főkönyvi számlák tagolásának megfelelően, valamint az előző év végi zárómérleg alapján a főkönyvi számlákat meg kell nyitni. A nyitó egyenlegek könyvelése során érvényesíteni kell a folytonosság elvét – a nyitó egyenlegeknek meg kell egyezni az előző év záró egyenlegeivel –, másrészt alkalmazni kell a számlarendben foglalt előírásokat.

Az eszköz, forrás számlákkal szemben a számlarendben kijelölt számlákat kell alkalmazni. A főkönyvi számlák megnyitásánál az ellenszámla minden esetben a 491. Nyitómérleg számla. A bevételi és kiadási előirányzatok nyilvántartási számláit az elemi költségvetés jóváhagyását követően kell megnyitni. A nyitó tételek és nyitás utáni feladatok az Áhsz.54.§. és az **NGM rendelet 1. sz. mellékletének XIV. fejezetében** találhatóak.

Felelős: pénzügyi és számviteli osztályvezető számviteli helyettese, illetve az egyes városi intézmények csoportvezetői.

Az előző évi maradvány bevételként való nyilvántartásba vétele az előző évi beszámoló beadásával egyidejűleg történik.

Felelős: pénzügyi és számviteli osztályvezető számviteli helyettese, illetve az egyes városi intézmények csoportvezetői.

### 5.6.2. A főkönyvi számlák zárása

A könyvviteli zárlathoz az elszámolási időszakokat követően, a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében végzett kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkák és a könyvviteli, valamint a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlák technikai lezárása tartoznak.

A kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó a könyvviteli számlákból legalább a beszámoló elkészítését, valamint a más jogszabályban előírt, a számviteli adatokon alapuló adatszolgáltatás teljesítését megelőzően, annak alátámasztására főkönyvi kivonatot köteles készíteni.

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni. Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

A havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlat keretében az Áhsz. 17. mellékletben meghatározott egyezőségek vizsgálatával el kell végezni a költségvetési és a pénzügyi könyvvezetés helyességének ellenőrzését.

Miután a költségvetési és a pénzügyi könyvvitel során olyan integrált számítógépes rendszert alkalmaz az **Intézmény**, amely használatával egy gazdasági esemény hatása egyszerre jelenhet meg mind a könyvviteli számlákon, mind a költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, nem kötelező a havi és a negyedéves könyvviteli zárlat azon feladatainak elvégzése, amelyek elvégzését az EcoSTAT a gazdasági események rögzítésével biztosítja.

A könyvviteli zárlati feladatokat az Áhsz. 53. §. és az **NGM rendelet XIII. fejezete** alapján kell végrehajtani.

Az **Intézménynél** az alábbi zárlati időszakok vannak:

#### 5.6.2.1. Havi zárlat (tárgyhót követő hónap 15. napjáig)

A havi könyvviteli zárlat körében elvégzendő feladatok:

- az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetése a részletező nyilvántartásokkal,
- az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladása a könyvviteli számlákra,
- a használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolása az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé,
- az ÁFA megállapításával kapcsolatos elszámolások, egyeztetések, valamint az ÁFA elszámolásai között nyilvántartott előzetesen felszámított, nem levonható ÁFA átvezetése a más különféle egyéb ráfordítások közé,
- a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetése a bevallásokban szereplő adatokkal,
- a készletek állományváltozásának elszámolása,
- a részletező/analitikus nyilvántartások egyeztetése és feladása,
- a kötelezettségvállalások állományváltozásának elszámolása,
- a bankszámla és előirányzat-felhasználási keretszámla egyenlegeinek egyeztetése a havi

utolsó számlakivonat adataival,

- j) a pénztár és a letéti pénztár jelentések adatainak egyeztetése a főkönyvi adatokkal,
- k) a tárgyhónapra vonatkozó tevékenység szerinti NEAK bevétel és személyi juttatás könyvelését követően főkönyvi kivonat készítése az 5-9 főkönyvi számlákra a tárgyhónapot követő második hónap 10-15 között (a főkönyvi adatok kontrolling rendszerbe történő átadása, illetve a Controlling Csoport főkönyvi adat átvétele után),
- l) a 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felrögzítése,
- m) főkönyvi kivonat készítése a KGR adatszolgáltatáshoz.

#### 5.6.2.2. Negyedéves zárlat (tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig)

Negyedéves könyvviteli zárlat keretében elvégzendő feladatok:

- a) a havi zárlati feladatok elvégzése,
- b) az immateriális javak, tárgyi eszközök állományváltozásainak elszámolása,
- c) a befektetett eszközök és a forgóeszközök téves besorolásának helyesbítése,
- d) a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolása,
- e) az előző évek éves költségvetési beszámolóit esetleges helyesbítésének elszámolása,
- f) a könyvviteli számlákon kimutatott általános forgalmi adó, egyéb adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetése az adófolyószámlával,
- g) a 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott kiadások, valamint a 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott bevételek felosztása,
- h) a negyedév végi záró befejezetlen termelés készletre vétele,
- i) a főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzése.

A negyedévente készülő időközi mérlegjelentés határideje jelenleg a tárgynegyedévet követő hónap 20. napja, a negyedik negyedév esetében a negyedévet követő 35 napon belül az irányító szerv által meghatározott időpont.

#### 5.6.2.3. Év végi zárlat (mérlegkészítés napjáig)

A fontosabb év végi zárlati feladatok:

- a) a havi zárlati feladatok elvégzése,
- b) a negyedéves zárlati feladatok elvégzése,
- c) az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatok,
- d) a leltári különbözetek elszámolása, az eltérések okainak kivizsgálása, a mérleg tételeinek leltározással történő alátámasztása (leltározás, kiértékelés, különbözetek elszámolása, eltérések okainak kivizsgálása az **(SZ-24 Leltározási szabályzat)** alapján),
- e) az eszközök értékelése, az értékvesztés elszámolása és annak visszairása, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairása, értékhelyesbítés elszámolása,
- f) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök, kötelezettségek, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelése, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- g) a behajthatatlan követelések elszámolása,
- h) az időbeli elhatárolások elszámolása,
- i) az 5. számlaosztály 51–56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetése a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- j) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetése a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,

- k) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárása a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- l) a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárása a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, illetve a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárása a 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
- m) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- n) az 1–4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárása a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,
- o) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárása a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint
- p) a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárása és – ezzel egyező összegben – a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálása a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben
- q) a 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztása a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával,

Az éves elemi költségvetési beszámolóval kapcsolatos zárlati feladatok határideje az OKFŐ/BM körlevele alapján a Pénzügyi és Számvetési Osztály vezetője által összeállított, és a gazdasági igazgató által jóváhagyott, tárgyév december 10. napjáig kiadásra kerülő **Zárlati Ütemterv**ben kerül meghatározásra.

Az **Intézménynek** az éves beszámolóját (és mérlegét), továbbá az elemi költségvetését – az irányító szervnek határidőre történő megküldésén túl – az intézmény honlapján is **nyilvánosságra kell hoznia**.

A havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlat keretében az Áhsz. 17. mellékletében meghatározott egyezőségek vizsgálatával el kell végezni a költségvetési és a pénzügyi könyvvezetés helyességének ellenőrzését.

Az alkalmazott EcoSTAT gazdasági rendszer használata biztosítja, hogy a könyvviteli számlákon, mind a költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon egyszerre történik a gazdasági események rögzítése. Havonta a készletfelhasználások könyvelését követően az EcoSTAT főkönyvi könyvelés modul szerviz ellenőrzés menüpontjait el kell indítani, hibás tétel jelzés esetén a hibás tételeket meg kell keresni és ki kell javítani, az egyeztetést főkönyvi kivonat alapján el kell végezni.

Az egyeztetésért felelős személy: pénzügyi és számvetési osztályvezető  
számvetési helyettese, illetve az egyes városi intézmények csoportvezetői.

A részletező/analitikus nyilvántartások egyeztetési és feladási feladatait, határidejét, felelős személyt az 5.3. részletező (analitikus) nyilvántartások köre, a főkönyv és analitika kapcsolat, egyeztetések, határidők pont tartalmazza részletesen.

## 5.7. PÉNZÜGYI SZÁMVITEL SZERINTI SZÁMLÁK

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.

## **Eszközök**

Az eszközök a költségvetési szervek vagyontát képezik, amely vagyon különféle összetételben, eszközféleségekben testesül meg és az eszközök (más szóval aktívák) ennek megfelelően épülnek be a könyvviteli nyilvántartásba, majd a könyvviteli mérlegbe.

A könyvviteli mérlegben eszközként kell kimutatni az **Intézmény** rendelkezésére, használatára bocsátott, kezelésébe adott, az **Intézmény** működését szolgáló:

- a) nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközöket,
- b) nemzeti vagyona tartozó forgóeszközöket (a bérbe vett eszközök kivételével),
- c) pénzeszközöket,
- d) követeléseket,
- e) egyéb sajátos elszámolásokat, és
- f) aktív időbeli elhatárolásokat.

A könyvviteli mérlegben az államháztartás szervezetének valamennyi eszközét ki kell mutatnia a fenti csoportosításban. Nem kell kimutatni a külön jogszabály alapján szakmai nyilvántartásban szereplő képzőművészeti alkotásokat, régészeti leleteket, kép- és hangarchívumokat, gyűjteményeket, egyéb eszközöket.

Az eszközök között kell kimutatni a bérbe vett (használatra átvett) eszközökön végzett beruházások, felújítások értékét is.

Az államháztartás szervezetének feladatkörébe tartozik az eszközök besorolása a befektetett eszközök vagy forgóeszközök közé annak figyelembevételével, hogy az eszközt tartósan – egy éven túl – vagy egy éven belül használja-e működéséhez.

Az eszközszámlák esetében a növekedéseket a főkönyvi számlák Tartozik oldalán, a csökkenéseket a Követel oldalán kell kimutatni.

### **5.7.1. Nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök**

Befektetett eszközként – értéküktől függetlenül – csak olyan eszközt szabad kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy az államháztartás szervezetének tevékenységét tartósan, legalább egy éven túl szolgálja.

A nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközöket a pénzügyi könyvvitelben az 1. számlaosztályban kell nyilvántartani. Ebben a számlaosztályban az alábbi eszközök kerülnek elszámolásra:

#### **5.7.1.1. Immateriális javak**

Az immateriális javak között kell kimutatni a vagyoni értékű jogokat – az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével –, a szellemi termékeket (ideértve a használatba nem vett kisértékű szellemi termékek aktivált értékét is), továbbá az immateriális javak értékhelyesbítését.

Vagyoni értékű jogként azokat a megszerzett jogokat kell kimutatni, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz, nem tartoznak a szellemi termékek közé. Ilyenek különösen:

- a) a bérleti jog,
- b) a használati jog,
- c) a koncessziós jog,
- e) közcélú távbeszélő-szolgáltatás létesítéséért fizetett egyszeri belépési díj, ISDN csatlakozási díj, továbbá
- f) a márkanév, a licencek, valamint
- g) az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok.

A szellemi termékek közé sorolandók a találmány, az iparjogvédelemben részesülő javak közül a szabadalom és az ipari minta, a szerzői jogvédelemben részesülő szoftver termékek, az egyéb

szellemi alkotások, a jogvédelemben nem részesülő, de titkossága révén monopolizált javak közül a know-how és a gyártási eljárás, a védjegy, függetlenül attól, hogy azt vásárolták vagy az **Intézmény** állította elő, illetve használatba vették-e azokat vagy sem.

Az immateriális javak értékhelyesbítéseiként csak a vagyoni értékű jogok, továbbá a szellemi termékek – könyv szerinti értéket meghaladó – piaci értéke és könyv szerinti értéke (a bekerülési értéknek a számviteli politikában meghatározott leírási kulcsok alapján elszámolt értékcsökkenés összegével csökkentett értéke) közötti különbséget mutatható ki. Az **Intézmény** esetében ezen soron összeg nem mutatható ki!

Az immateriális javak állományba vétele a beszerzés, illetve átvétel napján történik a beérkezett bizonylatok alapján. Az értékelés bekerülési értéken történik.

Az állománycsökkenések az adott eszköz nettó értékének kivezetését jelentik.

#### Az immateriális javak növekedési és csökkenési jogcímei és a könyvelés albizonylatai

Az immateriális javak értékének növekedési és csökkenési jogcímei	
Növekedés (+)	Csökkenés (-)
Beszerzés	Értékesítés
Követelés ellenében átvétel	Értékcsökkenés
Térítés nélküli átvétel (pénzforgalommal nem járó állományváltozás)	Leltári hiány
Leltári többlet (pénzforgalommal nem járó állományváltozás)	Térítés nélküli átadás
Saját előállítás (pénzforgalommal nem járó állományváltozás)	Selejtezés
Érték helyesbítés	Vagyoni értékű jog megszűnése
	Káresemény

Az immateriális javak értékcsökkenését a Tao-ban meghatározott, és ez alapján a Számviteli politikában rögzített kulcsok szerint kell elszámolni.

#### Az immateriális javak analitikus nyilvántartásának bizonylatai

Az immateriális javak analitikus nyilvántartására a következő bizonylatokat kell használni:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat jele
Külső számla, szállítólevél (szerződés, megrendelés)	
Leltári eltérés-lista	EcoSTAT program által előállított
Állományba vételi bizonylat immateriális javakról	EcoSTAT program által előállított
Immateriális javak naplója	EcoSTAT program által előállított
Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja	EcoSTAT program által előállított
Saját előállítás esetén jegyzőkönyv, számítási anyagok	
Átadás-átvételi bizonylat (térítés nélküli, hagyaték, ajándék...)	
Állománycsökkenési bizonylat	

Az analitikus nyilvántartás keretében elkülönítetten kell nyilvántartani:

- a térítés nélkül átvett,
- az ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt, valamint
- a fejlesztési célra – visszafizetési kötelezettség nélkül – kapott támogatásból beszerzett immateriális javakat.

**Az immateriális javak analitikus nyilvántartásának adatai**

Az immateriális javak egyedi analitikus nyilvántartást igényelnek. Az immateriális javak részletező nyilvántartásának tartalmát az Áhsz. 14. sz. mellékletének VI. pontja tartalmazza. Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

Azonosítási adatok	Nyilvántartási adatok	Állomány- és értékadatok
<ul style="list-style-type: none"> <li>- az immateriális jószág pontos megnevezése,</li> <li>- a kapcsolódó főkönyvi számla száma és elnevezése,</li> <li>- a szállító megnevezése,</li> <li>- a beszerzés, illetve aktiválás időpontja,</li> <li>- tartozékok megnevezése,</li> <li>- beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatok,</li> <li>- vagyoni értékű jogok esetén azon eszköz pontos megnevezése, amelyhez a jog kapcsolódik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a használó költséghely / személy és annak változása,</li> <li>- a hasznos élettartam meghatározása,</li> <li>- várható használati idő végén megállapított maradványérték,</li> <li>- az értékcsökkenés elszámolásának módszere</li> <li>- a leírás kulcsa, annak változása és időpontja,</li> <li>- a teljes leírás időpontja, illetve időtartama,</li> <li>- leltározással kapcsolatos feljegyzések.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a bruttó (bekerülési) érték és annak változása,</li> <li>- a költségvetési évben elszámolt értékcsökkenés (terv szerinti, terven felüli) összege és annak változása,</li> <li>- a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összege, oka, időpontja, és bizonylatai,</li> <li>- a halmozott értékcsökkenés összege,</li> <li>- egyéb értékváltozás időpontja, oka, jellege, és bizonylatai,</li> <li>- a könyv szerinti (nettó) érték és annak változásai,</li> <li>- a használatból kivont értékesítésre szánt immateriális javak esetén, ha az értékesítés 3 hónapnál hosszabb időszakot vesz igénybe, kötelező az átsorolás a készletek közé,</li> <li>- állományból történő kivezetés időpontja és bizonylata.</li> </ul>

Az immateriális javak beszerzéséhez nem kapcsolódik beruházási számla. Ezért az analitikus nyilvántartás keretében kell biztosítani a bekerülési érték tételeinek kimutatását.

**A főkönyvi- és az analitikus nyilvántartás egyeztetése**

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését legkésőbb negyedévente kell elvégezni. Az egyeztetés végrehajtását az egyeztetett dokumentumon keltezés feltüntetésével és aláírással dokumentálni kell.

Az analitika vezetéséért felelős személy:

analitikai előadó / tárgyi eszköz nyilvántartó,  
 Informatikai Osztály kijelölt tagja,  
 Orvostechnológiai és Logisztikai Osztály kijelölt tagja,  
 Anyaggazdálkodási Osztály kijelölt tagja.

Az egyeztetésért felelős személyek: orvostechnológiai és logisztikai osztályvezető,  
 informatikai osztályvezető,  
 városi kórházak csoportvezetői,  
 pénzügyi és számviteli osztályvezető számviteli helyettese.

Az egyeztetés határideje: minden tárgynegyedévet követő hónap 10.

Az immateriális javak állományváltozásairól, a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenésről a főkönyvi könyvelés felé a-feladást kell készíteni.

A feladás határideje: minden negyedévet követő hó 10.

A feladásért felelős személy: Pénzügyi és Számviteli Osztály kijelölt tagja.

#### **Az immateriális javakkal kapcsolatos zárlati munkák elvégzése**

a) Negyedéves zárlat

A mérlegjelentéshez a bruttó érték alapján az értékcsökkenés időarányos elszámolása az előírt éves szintű értékcsökkenési leírási kulcs alkalmazásával, a Számviteli politikában meghatározottak szerint.

b) Éves zárlat

ba) a negyedéves zárlatok feladata,

bb) a leltárral és az analitikus nyilvántartással való egyeztetés,

bc) értékelés elvégzése az **SZ-09 Eszközök és források értékelési szabályzata** szerint,

bd) a forgalmi számlák egyenlegének átvezetése az átvezetési számlákra, az átvezetési számlák terhére.

#### **Az immateriális javak állományváltozásának hatása a mérlegre**

A mérleg eszköz oldalán kell kimutatni az állományi számlák egyenlegét mérlegtételenként, amelynek forrása általában a mérleg forrás oldalán a saját tőke. Állománynövekedésnél a mérleg eszköz és forrás oldala is ugyanazzal az összeggel növekszik. Állománycsökkenésnél – ideértve az értékcsökkenés elszámolását is – a mérleg eszköz és forrás oldala ugyanazon összeggel csökken.

#### **5.7.1.2. Tárgyi eszközök**

A tárgyi eszközök között a könyvviteli mérlegben azokat a használatba vett, üzembe helyezett anyagi, tárgyasult eszközöket (földterület, telek, telkesítés, erdő, ültetvény, épület, építmény, gép, berendezés és felszerelés, jármű, ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok) kell kimutatni, amelyek tartósan – közvetlenül vagy közvetett módon – szolgálják az **Intézmény** tevékenységét, továbbá a beruházásokat, valamint a tárgyi eszközök értékhelyesbítését.

**Az ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok** között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett földterületet és minden olyan anyagi eszközt, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek. Ezen számlacsoportba sorolandó:

a) a földterület,

b) a telek, a telkesítés,

c) az épület, az épületrész,

d) az egyéb építmény,

e) az üzemkörön kívüli ingatlan, illetve ezek tulajdoni hányada, továbbá

f) az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, függetlenül attól, hogy azokat vásárolták vagy az **Intézmény** állította elő, illetve azok saját tulajdonú vagy bérelt ingatlanon valósultak meg (földhasználat, haszonélvezet, használat, bérleti jog, a szolgalmi jog, az ingatlanok rendeltetésszerű használatának előfeltételét jelentő – jogszabályban nevesített – hozzájárulások [víz- és csatornahasználati hozzájárulás, villamosfejlesztési hozzájárulás, gázelosztó vezetékre vonatkozó hálózatfejlesztési hozzájárulás] megfizetése alapján szerzett használati jog, valamint az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok).

Az ingatlanok között kell kimutatni a bérbe vett ingatlanokon végzett és aktivált beruházást, felújítást is.

**Gépek, berendezések, felszerelések és járművek** között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, az **Intézmény** tevékenységét szolgáló egészségügyi,

oktatási, híradás-technikai, környezetvédelmi, kutatási célú számítás- és ügyvitel-technikai, stb. eszközöket, a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett forgalmi rendszámmal ellátott közúti járműveket, a vízi és légi személy- és áruszállító eszközöket, valamint az itt felsorolt eszközökön, bérbe vett eszközökön végzett és aktivált beruházásokat, felújításokat. Csoportosításuk a következő:

- ügyvitel- és számítástechnikai eszközök,
- egyéb gépek, berendezések és felszerelések,
- képzőművészeti alkotások,
- egyéb állományba vett, értékét csökkentő eszközök,
- járművek.

A 200 ezer forint egyedi bekerülési (beszerzési és előállítási) érték alatti (kisértékű) tárgyi eszköz bekerülési értéke, az egyszerűsített elszámolás lehetőségével élve egy összegben elszámolható kiadásként. A költségvetési év végéig használatba nem vett (raktáron lévő) kisértékű tárgyi eszközt a mérlegben a beruházások között kell kimutatni.

Tenyészállatokkal az Intézmény nem rendelkezik.

A beruházások, felújítások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett, az előzőekben nevesített eszközök bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett tárgyi eszközökön végzett bővítéssel, rendeltetésvaltozással, átalakítással, élettartam-növeléssel, felújítással összefüggő munkák – még nem aktivált – bekerülési értékét. A felújítás a tárgyi eszközök műszaki állapotának az eredeti vagy azt megközelítő mértékre történő helyreállítását eredményező tevékenységet jelenti, vagyis ennek értékével növelni kell az adott tárgyi eszköz értékét. Nem szabad felújításnak tekinteni a tárgyi eszközök folyamatos működtetése érdekében végzett karbantartási, kisjavítási tevékenységet.

A tárgyi eszközök értékhelyesbítéseként csak az előzőekben nevesített eszközök – kivéve a beruházásokat – könyv szerinti értéket meghaladó piaci értéke és könyv szerinti értéke közötti különbséget mutatható ki.

A tárgyi eszközök állományba vétele a beszerzés, illetve átvétel napján történik a beérkezett bizonylatok alapján. Az értékelés bekerülési értéken történik.

Az állománycsökkenések az adott eszköz nettó értékének kivezetését jelentik.

### A tárgyi eszközök növekedési és csökkenési jogcímei és a könyvelés alapbizonylatai

A tárgyi eszközök értékének növekedési és csökkenési jogcímei	
Növekedés (+)	Csökkenés (-)
Beszerzés, beruházás	Értékesítés
Követelés ellenében átvétel	Értékcsökkenés
Térítés nélküli átvétel (pénzforgalommal nem járó állományváltozás)	Leltári hiány
Leltári többlet (pénzforgalommal nem járó állományváltozás)	Térítés nélküli átadás
Saját előállítás (pénzforgalommal nem járó állományváltozás)	Selejtezés
Érték helyesbítés	Káresemény

### A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának bizonylatai

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartására a következő bizonylatokat kell használni:

A dokumentum kódja: SZ-21

File név: SZ-21

Változat száma: 17

Oldal: 19/64

Hatálybalépés időpontja: 2025.05.20.

Bizonylat megnevezése	Bizonylat jele
Külső számla, szállítólevél (szerződés, megrendelés)	
Állományba vételi bizonylat épületek és egyéb építményekről	EcoSTAT program által előállított
Tárgyi eszközök állományesökkenési bizonylata Értékesítés és hiány elszámolására	B.Sz.ny. 11-56/új.r.sz.
Épületek és egyéb építmények egyedi nyilvántartó lapja	B. 11-63/új
Földterület nyilvántartó lap	B.Sz.ny. 11-75.r.sz.
Beruházások és tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapja	EcoSTAT program által előállított B. 11-64
Üzembe helyezési okmány (jegyzőkönyv)	EcoSTAT program által előállított
Tárgyi eszközök naplója	EcoSTAT program által előállított
Leltári eltérés-lista	EcoSTAT program által előállított
Átadás – átvételi bizonylat (térítés nélküli, hagyatéki, ajándékozási...)	
Saját előállítás esetén jegyzőkönyv, számítási anyagok	

Az analitikus nyilvántartás keretében elkülönítetten kell nyilvántartani:

- a térítés nélkül átvett,
- az ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt, valamint
- a fejlesztési célra – visszafizetési kötelezettség nélkül – kapott támogatásból beszerzett tárgyi eszközöket.

#### A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának adatai

A tárgyi eszközök egyedi analitikus nyilvántartást igényelnek. A tárgyi eszközök részletező nyilvántartásának tartalmát az Áhsz. 14. sz. mellékletének VII. pontja tartalmazza. Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

Azonosítási adatok	Nyilvántartási adatok	Állomány- és értékadatok
<ul style="list-style-type: none"> <li>- a tárgyi eszköz pontos megnevezése:</li> <li>--- épület, építménynél: hrsz, cím, rendeltetés, műszaki jellemzők (falazat, szint...)</li> <li>--- gépeknél: típus, gyártó, gyártás éve, VTSZ szám, gyártási szám, stb.</li> <li>--- járműveknél: alvázszám, rendszám, forgalmi engedély száma, érvényessége...</li> <li>- a tárgyi eszköz tartozékai,</li> <li>- az azonosításhoz szükséges leltári szám,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a használó költséghely / személy és annak változása,</li> <li>- az értékcsökkenés elszámolásának módszere,</li> <li>- a várható használati idő,</li> <li>- a megállapított maradványérték,</li> <li>- a leírás kulcsa, annak változása és időpontja,</li> <li>- a leltározással kapcsolatos feljegyzések,</li> <li>- kinek/kitől és milyen értékben történt az átadás-átvétel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a bruttó (bekerülési) érték és annak változása,</li> <li>- a terv szerinti értékcsökkenés tárgyevi és halmozott összege,</li> <li>- a terven felüli értékcsökkenés összege, oka, időpontja, és bizonylata</li> <li>- a visszaírt terven felüli értékcsökkenés elszámolt összege, oka, időpontja, és bizonylata,</li> <li>- a tárgyi eszköz nettó értéke és annak változása,</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- a kapcsolódó főkönyvi számla száma és elnevezése,</li> <li>- a szállító megnevezése,</li> <li>- a beszerzést és a használat-bevételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatok,</li> <li>- a gyártás éve,</li> <li>- a beszerzés időpontja,</li> <li>- a használatba vétel időpontja,</li> <li>- a pótlólagos beruházások és felújítások kivitelezői,</li> <li>- a beruházások és felújítások időpontjai.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- egyéb értékváltozások időpontja, oka, jellege és bizonylata,</li> <li>- a használatból kivont értékesítésre szánt tárgyi eszköz esetén, ha az értékesítés 3 hónapnál hosszabb időszakot vesz igénybe, kötelező az átsorolás a készletek közé,</li> <li>- állományból történő kivezetés időpontja és bizonylata.</li> </ul>
---	--	---

Az analitikus nyilvántartásban rögzíteni kell a leltározás időpontjait, az állományból történő kivezetés időpontját, bizonylatát és értékét. A **teljesen leírt tárgyi eszközök** nettó értéke és értékcsökkenése a főkönyvi számlákon mindaddig szerepel, amíg azok használatban vannak, ezért ezek analitikus nyilvántartását el kell különíteni.

#### A főkönyvi és az analitikus nyilvántartás egyeztetése

A nagyértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását (mely a Tárgyi eszköz modulban történik) minden negyedévben egyeztetni kell a főkönyvi könyveléssel. Az egyeztetés végrehajtását az egyeztetett dokumentumon keltezés feltüntetésével és aláírással dokumentálni kell.

Az analitika vezetéséért felelős személy: Pénzügyi és Számviteli Osztály kijelölt tagja (analitikai előadó / tárgyi eszköz nyilvántartó),

Informatikai Osztály kijelölt tagja,

Orvostechnológiai és Logisztikai Osztály kijelölt tagja,

Anyaggazdálkodási Osztály kijelölt tagja.

Az egyeztetésért felelős személyek: orvostechnológiai és logisztikai osztályvezető, informatikai osztályvezető,

anyaggazdálkodási osztályvezető,

városi kórházak csoportvezetői,

pénzügyi és számviteli osztályvezető számviteli helyettese.

Az egyeztetés határideje: minden tárgynegyedévet követő hónap 10.

A nagyértékű tárgyi eszközök állományváltozásairól, a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenésről a főkönyvi könyvelés felé a feladást kell készíteni.

A feladás határideje: minden negyedévet követő hó 10.

A feladásért felelős személy: Pénzügyi és Számviteli Osztály kijelölt tagja.

Az idegen tulajdonú befektetett eszközök állományáról a főkönyvi könyvelés felé legkésőbb az éves zárás előtt feladást kell készíteni.

A feladás határideje: minden év január 10.

A feladásért felelős személy: Pénzügyi és Számviteli Osztály kijelölt tagja.

Az analitika vezetéséért felelős személy: Pénzügyi és Számviteli Osztály kijelölt tagja.

A kisértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását (mely elsősorban a Tárgyi eszköz modulon kívül a Készlet analitikus nyilvántartásban történik) minden hónapban egyeztetni kell

a főkönyvi könyveléssel. Az egyeztetés végrehajtását az egyeztetett dokumentumon keltezés feltüntetésével és aláírással dokumentálni kell.

Az analitika vezetéséért felelős személy: analitikus nyilvántartásért felelős szervezeti egységek (Informatikai Osztály, Anyaggazdálkodási Osztály, Orvostechnológiai és Logisztikai Osztály) kijelölt tagjai,

Pénzügyi és Számviteli Osztály kijelölt tagja.

Az egyeztetésért felelős személyek: fent felsorolt szervezeti egységek vezetői,  
Pénzügyi és Számviteli Osztály kijelölt tagja.

Az egyeztetés határideje: minden hónapot követő hónap 10.

A kisértékű tárgyi eszközök állományváltozásairól a főkönyvi könyvelés felé feladást kell készíteni.

A feladás határideje: minden hónapot követő hónap 10.

A feladásért felelős személy: Pénzügyi és Számviteli Osztály kijelölt tagja.

### 5.7.1.3. Folyamatban maradó építési beruházások, felújítások nyilvántartása

A főkönyvi könyveléssel és a tárgyi eszköz nyilvántartással számszerűen megegyező részletező analitikus nyilvántartást kell vezetni. Az analitikus nyilvántartásba tételesen kell az adatokat feljegyezni.

Az analitikus nyilvántartást minden negyedévben egyeztetni kell a tárgyi eszköznyilvántartással és a főkönyvi könyveléssel.

Az egyeztetésért felelős személyek: Orvostechnológiai és Logisztikai Osztály kijelölt tagja,

Pénzügyi és Számviteli Osztály kijelölt tagja.

Az egyeztetés határideje: minden hónapot követő hó 8.

Az egyeztetés végrehajtását az egyeztetett dokumentumon keltezés feltüntetésével és aláírással dokumentálni kell.

### A tárgyi eszközökkel kapcsolatos zárlati munkák elvégzése

#### a) Negyedéves zárlat

A mérlegjelentéshez a bruttó érték alapján az értékcsökkenés időarányos elszámolása az előírt éves szintű értékcsökkenési leírási kulcs alkalmazásával, a **SZ-61 Számviteli politikában** meghatározottak szerint.

#### b) Az éves zárlat feladatai:

- a negyedéves zárlatok feladata,
- a leltárral és az analitikus nyilvántartással való egyeztetés,
- értékelés elvégzése az **SZ-09 Eszközök és források értékelési szabályzata** szerint,
- a forgalmi számlák egyenlegének átvezetése az átvezetési számlákra az átvezetési számlák terhére.

### A tárgyi eszközök állományváltozásának hatása a mérlegre

A tárgyi eszközök 2013. december 31-i állományát – nettó értékben –, valamint az addig elszámolt tökeváltozást a 411. Nemzeti vagyon induláskori értéke főkönyvi számla tartalmazza, az ezt követően bekövetkezett változásokat a 412. Nemzeti vagyon változása főkönyvi számlán kell kimutatni.

A tárgyi eszközöket az Áhsz.-ben meghatározott tagolásban kell a mérlegben nettó értékben kimutatni. A tárgyi eszközökben bekövetkezett változások így csak összevontan állnak

rendelkezésre, ezért a tárgyi eszközgazdálkodás részletesebb elemzésére nincs lehetőség. Ennek a feloldását jelenti az **Intézmény**nél az immateriális javak és a tárgyi eszközök állományváltozásának a bemutatása a költségvetési beszámolók szöveges magyarázatában.

A mérleg eszköz oldalán szerepelnek az állományszámlák, amelyek forrása a mérleg forrás oldalán a nemzeti vagyon induláskori értéke, vagy a nemzeti vagyon változása.

Állománycsökkenéskor az eszköz és a forrás oldal ugyanazon összeggel történő csökkenése, az eszköz oldalon a megfelelő tárgyi eszköz számlát, a forrás oldalon a nemzeti vagyon változását érinti.

#### 5.7.1.4. Befektetett pénzügyi eszközök

Az **Intézmény** tulajdonában, kezelésében nem lehet tartós részesedés, illetve tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír.

#### 5.7.1.5. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközként kell kimutatni azokat az **Intézmény** tulajdonában levő, de nem az előbbi csoportokban kimutatható tárgyi eszközöket, amelyeket nem saját maga vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szerv üzemeltet, hanem azok üzemeltetését, működtetését, kezelését más gazdálkodó szervre bízta.

Ezen eszközöket az Áhsz. vonatkozó előírásai szerint nettó értéken kell kimutatni, ugyanakkor elkülönítetten kell nyilvántartani az átadott eszközök, illetve átvett eszközök bruttó értékét és értékcsökkenését. Az értékcsökkenés számítását a befektetett eszközökre vonatkozó szabályok szerint kell végrehajtani.

Intézményünkönél nincs koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszköz, ezért a felmerüléskor kell megnyitni, vezetni, meghatározni a szükséges adatokat, felelős személyeket, időpontokat.

#### 5.7.1.6. Speciális szabályok

**A számlaosztály számlacsoportjain belül külön számlán kell kimutatni:**

- a) a január 1-jei nyitóállományt és azokat a gazdasági műveleteket, amelyek az állomány értékét módosítják (állományi számlák),
- b) az üzembe helyezett (aktivált) eszközök, illetve a folyamatban lévő beruházások (felújítások) állományának értékét, továbbá a beruházásokra (felújításokra) adott előlegek állományának összegét,
- c) a terv szerinti (lineáris) és terven felüli értékcsökkenés, illetve értékvesztés elszámolását,
- d) a nyitóállomány növelésére fordítható vásárlási és létesítési, felújítási kiadások tárgyévi előirányzatát (előirányzati számlák),
- e) a nyitóállomány növekedését eredményező tárgyévi előirányzatok teljesítését (forgalmi számlák), amely vásárlások és létesítések, felújítási kiadások pénzforgalmából keletkeznek,
- f) a vásárlási, létesítési, felújítási kiadás számla általános forgalmi adót nem tartalmaz, azt a 8-as számlaosztályban elkülönített számlacsoportban kell elszámolni,
- g) előirányzat teljesítésként kell elszámolni a bérelt tárgyi eszközökön végzett beruházások, felújítások kiadásait,
- h) a vagyoni értékű jogok, szellemi termékek és tárgyi eszközök – a beruházások kivételével – a tulajdoni részesedést jelentő befektetések (részesedések) értékhelyesbítését – az értékhelyesbítés lehetőségével az **Intézmény** nem él.

#### 5.7.1.7. A bruttó érték meghatározása

A bruttó érték az immateriális javak, illetve az aktivált tárgyi eszközök bekerülési (beszerzési, előállítási) értékét tartalmazó összeg, a Sztv. előírásainak megfelelően az **SZ-09 Eszközök és források értékelési szabályzatában** kerül meghatározásra.

#### 5.7.1.8. Értékcsökkenés

A nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök általában beszerzés útján kerülnek az **Intézmény**hez. Az immateriális javak és a tárgyi eszközök értéküket fokozatosan veszítik el, tehát **értékcsökkenést** kell elszámolni utánuk.

Az értékcsökkenést az immateriális javak, a tárgyi eszközök és a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök után negyedévenként, a számviteli politikában meghatározott leírási kulcsok alapján, a tényleges használatnak megfelelően időarányosan kell elszámolni. Az értékcsökkenést a bekerülési (beszerzési vagy előállítási) érték alapján számítva kell megállapítani.

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolása **negyedévente** minden immateriális jószágra, illetve az aktivált tárgyi eszközökre kötelező.

Az értékcsökkenés az **Intézmény** könyveiben halmozottan jelentkezik. Ez azt jelenti, hogy az előző időszakban és a tárgyidőszakban kimutatott értékcsökkenés az immateriális javak, tárgyi eszközök bruttó értékét csökkenti és ez természetesen nem más, mint az immateriális javak és tárgyi eszközök **nettó értéke**, azaz a mérlegben szereplő értéke.

#### 5.7.1.9. Leltározás

A befektetett eszközök meglétét évenként leltározással vagy a nyilvántartással való egyeztetéssel ellenőrizni és egyedenként értékelni kell. A leltározásra vonatkozó tudnivalókat az **SZ-24 Leltározási szabályzata** tartalmazza.

#### 5.7.1.10. A befektetett eszközöknél kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályok

Az 1. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő, kötelezően **alkalmazandó elszámolási szabályokat, könyvelési tételeket** írja elő:

- Immateriális javak beszerzésével, előállításával, beruházásokkal kapcsolatos elszámolások **NGM rendelet II. fejezet**,
- Immateriális javakkal, tárgyi eszközökkel kapcsolatos egyéb elszámolások **III. fejezet**,
- Részesedésekkel, értékpapírokkal kapcsolatos elszámolások **IV. fejezet**.

#### 5.7.2. Nemzeti vagyona tartozó forgóeszközök

Forgóeszközöknek azokat az eszközöket nevezzük, amelyek az **Intézmény** tevékenységét csak egy éven belül tudják szolgálni, azaz egy éven belül elkopnak, elhasználódnak, átalakulnak, kikerülnek az **Intézmény** rendelkezéséből. A nemzeti vagyona tartozó forgóeszközöket a pénzügyi könyvvitelben a 2. számlaosztályban kell nyilvántartani az alábbi bontásban:

##### 5.7.2.1. Készletek

A készletek olyan forgóeszközök, amelyek beszerzési vagy előállítási költségüktől, azaz értéküktől függetlenül csak egy éven belül szolgálják az **Intézmény** tevékenységét. Ebben a számlacsoportban kell kimutatni:

- a vásárolt készleteket (azon készlet, mely gyártó, termelő vagy kereskedő cégtől, esetleg más intézménytől pénzfizetés ellenében, vásárlás útján jutott az **Intézmény** birtokába: az anyagok, az áruk, és a betétdíjas göngyölegek);
- az átsorolt, követelés fejében átvett készleteket,

- az egyéb készleteket;
- a befejezetlen termelést, félkész termékeket, készterméketeket (azaz saját előállítású készletek),
- a növendék, hizó és egyéb állatokat (Az **Intézmény** nem rendelkezik állatokkal).

A követelés fejében átvett azon eszközöket, amelyeket az **Intézmény** nem kíván rendeltetésszerűen használni, hanem értékesíteni kívánja, a 228. főkönyvi számlacsoport kijelölt számláin kell a kiváltott követeléssel azonos értékben kimutatni. Az állományba vételt év közben akkor kell könyvelni, amikor az eszköz átvétele megtörténik. Szintén év közben kell könyvelni, ha a költségvetési szerv ezeket az eszközöket értékesíti.

Saját termelésű (előállítású) készlet az, amelyet az **Intézmény** a birtokában lévő eszközökkel, saját munkaráfordítással hozott létre, állított elő és amelyek az értékesítést megelőzően a termelés, feldolgozás valamely fázisában vannak (befejezetlen termelés, félkész termék) vagy már feldolgozott elkészült állapotban értékesítésre várnak (késztermék). A saját termelésű készletekhez tartoznak még a saját előállítású anyagok (szakmai és egyéb anyagok).

#### **Készletek nyilvántartása, a készletbeszerzések főkönyvi elszámolása**

A **készletek állományváltozásait** (beszerzés, visszaküldés, engedmény, leltári eltérések selejtezés, értékesítés, stb.) a pénzügyi könyvelésben, a 21-23. számlacsoportokban is ki kell mutatni, nemcsak a mennyiségben és értékben vezetett analitikus nyilvántartásban.

**Havonta** (a havi zárlat keretében) **az analitikus nyilvántartásokból készített feladás alapján kell az állományváltozást** (csökkenést, növekedést) **rögzíteni** (könyvelni).

Év közben – a módosított teljesítmény szemléletű kettős könyvvitel követelményének megfelelően – természetesen a pénzmozgással járó eseményeket rögzíteni kell, de nem készletváltozásként, hanem az 51. számlaosztályban felhasználásként kell könyvelni.

A mérlegben és a főkönyvi könyvelésben csak az új készleteket és a követelés fejében értékesítési céllal átvett eszközöket (használtat is) lehet kimutatni.

A készletszámlák a mérleg alátámasztására szolgálnak, ezért év végén a december 31-ei leltári értékre kell a készletek értékét helyesbíteni, azaz biztosítani kell, hogy a készletszámlák év végi állománya a tényleges készletértékkel megegyezzen, így a mérlegvalódiság elve érvényesüljön. Év végén a készletek értékének megállapítása a leltározás, valamint az **SZ-09 Eszközök és források értékelési szabályzatában** előírt értékelési módszerek figyelembevételével történik.

A készletek állományában bekövetkezett változást a felmerülés időpontjában kell rögzíteni az analitikus nyilvántartásban. A készletek selejtezését, a raktári hiányt, többletet, a káreseményt csak az analitikus nyilvántartásokban kell rögzíteni, így a negyedéves, illetve éves zárlat készletváltozása ezeket az adatokat már tartalmazza.

Közvetített szolgáltatásként negyedévenként, év végén a gazdálkodó szerv részére leszámházott, de általa tovább nem számlázott e körbe tartozó teljesítmények értékét kell kimutatni.

Az **Intézmény** raktárral rendelkező költségvetési szervezet, ezért olyan analitikus nyilvántartást kell az új készleteiről vezetnie, amelyből mind a mennyiségi, mind az értékadatok megállapíthatóak. A használt és munkahelyen lévő készletekről csak mennyiségi nyilvántartást kell vezetni (értelemszerűen csak olyan készletekről – pl. textíliák, munkaruhák, szerszámok – , amelyek egyetlen tevékenységi folyamatban nem használódnak el). Az **Intézménynél**, mint raktárral rendelkező szervezetnél nem mutatható ki a nem saját tulajdonú készlet (bérmunkára, bizományba átvett).

Kártérítési kötelezettség (leltári hiánynál, selejtezésnél, értékvesztésnél) előírása csak analitikus nyilvántartásban történik meg, és levonása a külön szabályzatban meghatározott belső vizsgálat eredményétől függően az illetményből történik.

**A vásárolt készletek analitikus nyilvántartásának adatai**

A készletek részletező nyilvántartásának kötelező tartalmát az Áhsz. 14. számú mellékletének X. pontja tartalmazza. A rendelkezés előírja, hogy mind a vásárolt, mind a saját előállítású készletekről a kettős könyvvitelen kívül részletező (analitikus) nyilvántartást kell vezetni. Az analitikus nyilvántartásban a készleteket mennyiségben és értékben nyilván kell tartani. Ez alól kivételt képeznek a használt, illetve használatban lévő munkahelyi készletek, amelyekről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni, de értékben nem kell nyilvántartást vezetni.

Az **Intézmény** a raktáron lévő készleteit a tényleges beszerzési ár alapján számított mérlegelt átlagáron tartja nyilván.

A mennyiségben és értékben vezetett analitikus nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy abból mindenképpen megállapítható legyen

- az azonosításhoz szükséges adatok (cikkszám, kódszám, stb.),
- méret, minőség (specifikáció, minőségi jellemzők) szerint az adott készletfélése mennyiségi egysége, mennyisége, egységára, és a raktáron lévő új készlet értéke,
- az adott időszak megfelelő bizonylattal alátámasztott készletmozgás (vásárlás, előállítás, raktárról kiadás, visszavételezés, felhasználás, selejtezés, hiány, többlet) formája, dátuma, mennyisége és értéke,
- a befejezetlen termelés, félkész termékek esetén azok fellelési helye, készültégi foka, a mérlegkészítéskor megállapított értéke,
- a végrehajtott leltározással kapcsolatos feljegyzések.

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

**A készletek analitikus nyilvántartásának bizonylatai**

Bizonylat megnevezése	Bizonylat jele
Külső számla, szállítólevél (szerződés, megrendelés)	
Készlet-bevételezési bizonylat (bevételezési jegy)	EcoSTAT által előállított
Készlet-kivételezési bizonylat (kivételezési jegy)	EcoSTAT által előállított
Visszavételezési bizonylat	EcoSTAT által előállított
Anyag-(fogyóeszköz) visszavételezési bizonylat	EcoSTAT által előállított
Raktári nyilvántartó lap	EcoSTAT által előállított, B. 12-151
Készletnyilvántartó lap	EcoSTAT által előállított, B. 12-186, B. 12-185
Készletek naplója	EcoSTAT által előállított
Átadás-átvételi bizonylat	EcoSTAT által előállított
Készletnyilvántartó lap (mennyiségi adatokkal), a készletváltozás részletezésével	EcoSTAT által előállított
Értékhatáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása	EcoSTAT által előállított
Munkaruha nyilvántartó lap	EcoSTAT által előállított, B.Sz.ny. 12-179.r.sz.
Egyéni munkaruházati jegyzék	EcoSTAT által előállított, B.Sz.ny. 12-180.r.sz.
Szerszámkönyv	B.Sz.ny. 219.r.sz.

Bizonylat megnevezése	Bizonylat jele
Készletek leltárfelvételi íve	EcoSTAT által előállított
Selejtezett készletek jegyzéke (selejtezési jegyzőkönyv)	EcoSTAT által előállított, B.Sz.ny. 11-94.r.sz.
A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke	EcoSTAT által előállított, B.Sz.ny. 11-95.r.sz.
Átsorolási jegyzőkönyv	
Kárfelvételi jegyzőkönyv	
Leltári eltérés-lista	EcoSTAT által előállított

Az analitikus nyilvántartás keretében elkülönítetten kell nyilvántartani a térítés nélkül átvett, illetve az ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt készleteket.

A saját előállítású készleteket a Szt. vonatkozó előírásai alapján közvetlen önköltségen kell értékelni. Az **Intézmény** könyvviteli elszámolásában a közvetlen önköltség megegyezik:

- az előállítás közvetlenül elszámolt ráfordításaival és
- az előállításához mutatók alapján elszámolt közvetett kiadásokkal.

Nem szabad az előállítás értékébe beszámolni az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános kiadásokat.

Az analitikus nyilvántartást minden hónapban egyeztetni kell a főkönyvi könyveléssel. Az egyeztetés végrehajtását az egyeztetett dokumentumon keltezés feltüntetésével és aláírással dokumentálni kell.

Az analitika vezetéséért felelős személy: a nyilvántartást vezető szervezeti egység (Anyaggazdálkodási Osztály, Élelmezési Osztály, Orvostechnológiai és Logisztikai Osztály, Laboratóriumok, Gyógyszertár, Informatikai Osztály, Patológia) vezetője

Az egyeztetésért felelős személyek: analitikus nyilvántartó egységek kijelölt tagjai, Pénzügyi és Számviteli Osztály kijelölt tagjai.

Az egyeztetés határideje: minden hónapot követő hónap 10.

A készlet felhasználásról, készletmozgásokról és a zárókészlet értékéről a főkönyvi könyvelés felé feladást kell készíteni. A feladással egyidőben a zárókészletről mind mennyiségben, mind értékben is előállított lista megőrzéséről az analitikus nyilvántartók gondoskodnak nyomtatott formátumban, vagy elektronikusan tárolt formátumban.

A számítógépes programmal készített feladással egyezően a feladást és a zárókészlet értéket ki kell nyomtatni, dátummal és aláírással ellátva a feladás mellé kell csatolni.

A feladás határideje: minden hónapot követő hó 10.

A feladásért felelős személy: analitikus nyilvántartók, anyaggazdálkodási osztályvezető, Pénzügyi és Számviteli Osztály kijelölt tagjai.

#### **A készletek értékének növekedési és csökkenési jogcímei**

A készletek állománya az év során folyamatosan változik, egyes készletek felhasználásra kerülnek, más készleteket beszereznek, stb. Így az év elején kimutatott készlet állománya év végére lényegesen módosul.

<b>A készletek értékének növekedési és csökkenési jogcímei</b>	
<i>Növekedés (+)</i>	<i>Csökkenés (-)</i>
Beszerezés	Értékesítés
Követelés ellenében átvétel	Selejtezés
Leltári többlet	Leltári hiány

Térítés nélküli átvétel (pénzforgalommal nem járó állományváltozás)	Térítés nélküli átadás
Saját előállítású készletek nyilvántartásba vétele	Készlet-felhasználás

### A készletek főkönyvi és analitikus nyilvántartásának egyeztetése

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését havonta, de legkésőbb a könyvviteli mérlegek készítését megelőzően, illetve az éves költségvetési beszámoló elkészítéséig kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, a nyilvántartást vezető szervezeti egység vezetője, valamint az adatok egyeztetéséért a társosztályok illetve a Pénzügyi és Számviteli Osztály kijelölt tagja a felelős. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon kell dokumentálni.

### A készletekkel kapcsolatos zárlati munkák elvégzése

#### a) Havi zárlat

A készletek állományváltozásának könyveléséhez főkönyvi feladást kell készíteni.

#### b) Év végi zárlat

A mérlegben kimutatott eszközök értékét leltárral kell alátámasztani, amely tételesen tartalmazza az államháztartás szervezetének eszközeit mennyiségben és értékben. Az elemi költségvetési mérleget alátámasztó leltár elkészíthető a fordulónapon (december 31-én) tartott leltározás adatai alapján és a folyamatosan vezetett (leltározással év közben ellenőrzött) mennyiségi és értékbeni nyilvántartásokból (készletfélésegenként részletezett összesítő kimutatás) is.

A készletek értékelését az **SZ-09 Eszközök és források értékelési szabályzatában** meghatározott értékelési mód szerint kell elvégezni.

### A készletek állományváltozásának hatása a mérlegre

A készletek állományváltozása a saját tőkét is módosítja. Ez a megállapítás akkor is igaz, ha a saját tőke módosítására csak a negyedév végén és a növekedések, illetve csökkenések összevonásával kerül sor. A készletek az **Intézmény** vagyonának részét képezik, így ennek a vagyonrésznek a forrása a saját tőke. A készletek állományváltozása és a saját tőke közötti kapcsolatra az általános könyvviteli elméleti meghatározás érvényes, amely szerint

$$\text{Eszköznövekedés} = \text{Forrásnövekedés, illetve Eszközcsökkenés} = \text{Forráscsökkenés.}$$

### A készleteknél kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályok

A 2. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő könyvelési tételeket írja elő:

- Vásárolt készletekkel kapcsolatos elszámolások – NGM rendelet **V. fejezet**,
- Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások – NGM rendelet **VI. fejezet**.

#### 5.7.2.2. Értékpapírok

Az **Intézmény** nem rendelkezhet nem tartós részesedéssel, illetve forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírral!

#### 5.7.2.3. Pénzeszközök

A pénzeszközök között kell kimutatni a pénztárban levő készpénzállományt, a Magyar Államkincstár Kincstári Egységes Számlájához (KESZ) kapcsolódó számlatulajdonosok követeléseinek értékét, függetlenül attól, hogy az saját (pl. saját bevétel) vagy idegen, illetve készpénzben kezelt pénzeszköz, valamint az elektronikus pénzeszközt. A pénzeszközök körébe

tartozik a Kincstári Egységes Számlán lebonyolódó és ehhez kapcsolódó előirányzat-felhasználási keretszámlákon történt terhelések és jóváírások különbözete is.

Az Áhsz. előírja, a készpénzállományról, illetve a készpénzforgalomról az analitikus nyilvántartás vezetését, ennek a szabályozását az **SZ-16 Pénzkezelési szabályzat** tartalmazza. A készpénzhez kapcsolódó analitikus nyilvántartás az EcoSTAT Pénzügyi moduljában történik.

Az idegen pénzeszközök nyilvántartását, azaz a letéti nyilvántartást a letétkezelő pénztáros folyamatosan vezeti az EcoSTAT Letéti pénztár moduljában. A személyenkénti elkülönített egyedi nyilvántartásra vonatkozó szabályozást az **SZ-16 Pénzkezelési szabályzat** és az **SZ-12 Letétkezelési szabályzat** tartalmazza.

A pénzeszközöket a pénzügyi könyvvitelben a 31-34. számlaosztályban kell nyilvántartani az alábbi bontásban:

#### 5.7.2.3.1. Lekötött bankbetétek

Az **Intézmény** lekötött, hosszú lejáratú bankbetéttel nem rendelkezik.

#### 5.7.2.3.2. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

A **DPC** és az **Irányított Kórházak** mindegyike legalább egy-egy házipénztárral, illetve egy-egy letéti pénztárral rendelkezik, valutapénztárat viszont nem üzemeltet. A Szakorvosi Rendelőintézet Szigetszentmiklós és a Nagykőrösi Rehabilitációs Szakkórház és Rendelőintézet letéti pénztárat nem üzemeltet.

#### 5.7.2.3.3. Forintszámlák

Az **Intézmény** elsősorban a Magyar Államkincstárnál vezetett forintszámlával rendelkezik, a „fő” előirányzat-felhasználási keretszámlán kívül az egyes projektek vonatkozásában különféle elkülönített számlákkal, letéti számlával, intézményi és VIP kártyafedezeti számlával rendelkezik.

Az **Intézménynél** az intézményi és a VIP kártyafedezeti számlák feltöltése az előirányzat-felhasználási keretszámláról történik.

A dolgozóknak adható lakásfelújítási támogatással kapcsolatos műveletek (kiutalás, törlesztés) az OTP-nél vezetett számlán keresztül történnek.

#### 5.7.2.3.4. Devizaszámlák

A Ceglédi Toldy Ferenc Kórház és Rendelőintézet rendelkezik egyedül devizaszámlával. A többi **Intézmény** devizaszámlával nem rendelkezik, a devizaügyletek bonyolítása a kincstári előirányzat keretszámlán keresztül történik. A Ceglédi Toldy Ferenc Kórház és Rendelőintézet kivételével az **Intézmény** év végi pénzkészletet érintő árfolyamvesztéséget és árfolyamnyereséget nem számol el.

**A pénztárak és bankszámlák növekedésének és csökkenésének jogcímei és a könyvelés alapbizonylatai**

Pénzeszközök növekedési és csökkenési jogcímei		A pénzforgalommal kapcsolatos alapbizonylatok
Növekedés (+)	Csökkenés (-)	
Nyitó állomány	Készpénzes működési kiadások teljesítése	bevételi és kiadási pénztárbizonylatok (ezekhez kapcsolódóan a gazdasági eseményt dokumentáló eredeti bizonylatok, pl. készpénzfizetési számla, kiküldetési rendelvény,
Készpénzfelvétel	Működési kiadások teljesítése	
Bevétel, készpénzbevétel beérkezése	Felhalmozási kiadások teljesítése	

Pénzeszközök növekedési és csökkenési jogcímei		A pénzforgalommal kapcsolatos alapbizonylatok
Növekedés (+)	Csökkenés (-)	
		bérfizetési jegyzék, postai feladóvevény)
Elszámolásra felvett összegek visszavételezése	Elszámolásra felvett összegek kifizetése	elszámolási számlakivonatok, banki értesítések
Pénztártöbblet	Pénztárhány	napi, illetve időszaki pénztárjelentések
Nem azonosított bevételek	Készpénzbefizetés a bankszámlára	utalványok
	Záró állomány	

### A pénzeszközök könyvviteli elszámolása

A költségvetési szervek gazdasági tevékenységének folyamatában a pénzeszközök a kiadások és a bevételek teljesítésével kapcsolatosak, ennek könyvviteli elszámolását az előző illetve következő fejezetekben mutattuk be.

### A pénzeszközök analitikus nyilvántartásának adatai

A pénzeszközök részletező nyilvántartásának kötelező tartalmát az Áhsz. 14. számú mellékletének V. pontja tartalmazza.

A készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel. A napi készpénzforgalomról pénztárjelentést kell készíteni. A fizetési számlákra befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján kell nyilvántartani.

A bankkártyák egyedi analitikus nyilvántartása a következőket tartalmazza:

- a kártya konkrét megnevezése,
- a kártya pénzneme,
- a felhasználható keretösszeg,
- a felhasználásra jogosult személy(ek) neve,
- a kártya kibocsátójának neve,
- a kártya érvényességi ideje,
- a kártyán elhelyezett, illetve felhasznált összeg,
- hivatkozás az elhelyezéshez, felhasználáshoz kapcsolódó bizonylatra.

Az utalványok és más hasonló készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről fajtánkénti analitikus nyilvántartást kell vezetni, melynek javasolt tartalma:

- a beszerzés ideje, összege, mennyisége
- a felhasznált utalványok összege, mennyisége címletenkénti részletezésben, sorszámok és átadás dátumának feltüntetésével,
- hivatkozás az előbbieket tanúsító bizonylatra.

Az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása:

- a pénzkadás időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a felvevő neve,
- a felvétel jogcíme,
- az elszámolásra felvett összeg és pénzneme,
- az elszámolás határideje és tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- bevételi pénztárbizonylat száma.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a sorszám szerint felhasznált mennyiség és a felhasználás időrendi sorrendje is megállapítható. A felhasználó köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni.

A követelésekhez, kötelezettségekhez, előlegekhez és egyéb sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó pénzeszköz változások nyilvántartásában biztosítani kell a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, előlegek nyilvántartásaival való kapcsolatot oly módon, hogy megállapítható legyen, hogy a pénzeszközök változását eredményező adott ügylet mely egyedi követeléshez, kötelezettséghez, előleghez kapcsolódik (keletkezés ideje, oka, összege, rendezés módja és megtett intézkedések).

#### **A pénzeszközöknél kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályok**

A 31-34. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő, kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- a) Pénzeszközökkel, finanszírozással kapcsolatos elszámolások – NGM rendelet **VII. fejezet**,
- b) Támogatásokkal, ellátásokkal kapcsolatos elszámolások – NGM **X. fejezet**,
- c) Közhatalmi bevételekkel kapcsolatos elszámolások – NGM rendelet **XI. fejezet**,
- d) Egyéb gazdasági események elszámolásai – NGM rendelet **XII. fejezet**.

A pénzeszközátadások a költségvetési szervek kiadási teljesítésének sajátos csoportját alkotják. Ebbe a körbe a működési és felhalmozási célú kiadási előirányzat-teljesítések tartoznak. Az elemi költségvetés szerkezetében a működési célú pénzeszközátadás a működési kiadások közé tartozik, a felhalmozási célú pénzeszközátadás a felhalmozási célú kiemelt előirányzat részét képezi.

#### **5.7.3. Követelések**

A követelések a forgóeszközök azon csoportját képezik, amely a költségvetési szerv kintlévőségeit foglalja magában. Követelésnek minősülnek azok a tartozások, amelyek az **Intézménnyel** szemben állnak fenn, költségvetési, illetve költségvetésen kívüli szervezetek (pl. vevők), magánszemélyek (pl. adósok) vagy az **Intézmény** dolgozói részéről. Követelés az a jogszabályból, jogerős bírói végzésből, ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből (szolgáltatási, munkaviszonnyal kapcsolatos, megbízási szerződések) – ide értve a vásárolt és a térítés nélkül átvett követelést is – jogszerűen eredő fizetési igény, amelyet a kötelezett elismert és – ellenszolgáltatást is tartalmazó szerződés esetén – a másik fél már teljesített, ilyennek minősül a bevallás alapján megállapított közhatalmi bevételre irányuló, valamint az olyan követelés is, amelyet a kötelezett vitat, de jogszabály alapján azt a fellebbezésre vagy perindításra tekintet nélkül teljesítenie kell.

A mérlegben a követelések között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott követeléseket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg vagy egyéb módon nem rendezték, az Áht. 97. §-a szerint el nem engedték vagy behajthatatlan követelésként le nem írták.

Kis összegű követelésnek minősül a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott értékhatár alatti követelés.

Az Áht. szerint államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szervek követeléséről lemondani csak törvényben meghatározott esetekben és módon lehet.

A követelések a 35-ös számlaosztályban számolhatók el a pénzügyi könyvvitelben, az alábbi bontásban:

### 5.7.3.1. Költségvetési évben esedékes követelések

A mérlegben a költségvetési évben esedékes követeléseken belül a költségvetési bevételek kiemelt előirányzatai (működési célú támogatások, felhalmozási célú támogatások, közhatalmi bevétel, működési bevétel, felhalmozási bevétel, működési célú átvett pénzeszköz, felhalmozási célú átvett pénzeszköz) és finanszírozási bevételek szerinti tagolásban kell kimutatni.

### 5.7.3.2. Költségvetési évet követően esedékes követelések

A mérlegben a költségvetési évet követően esedékes követeléseken belül a költségvetési bevételek kiemelt előirányzatai (működési célú támogatások, felhalmozási célú támogatások, közhatalmi bevétel, működési bevétel, felhalmozási bevétel, működési célú átvett pénzeszköz, felhalmozási célú átvett pénzeszköz) és finanszírozási bevételek szerinti tagolásban kell kimutatni.

### 5.7.3.3. Követelés jellegű sajátos elszámolások

A követelések között kell kimutatni az Áhsz. 48. § (8) bekezdése szerinti követelés jellegű sajátos elszámolásokat:

- a) Adott előlegek (az ilyen címen a szállítóknak átutalt – a levonható előzetesen felszámított áfát nem tartalmazó – összeg, a beruházási szállítóknak adott előlegnek azt a részét kell kimutatni, amelyek év végéig részszámlában vagy végelszámolásban nem rendeződnek)
- b) Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása (**Intézménynél nincs**)
- c) Más által beszedett bevételek elszámolása (**Intézménynél nincs**)
- d) Forgótőke elszámolása (**Intézménynél nincs**)
- e) Vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos visszapótlási követelés elszámolása (**Intézménynél nincs**)
- f) Nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások megtérítésének elszámolása (**Intézménynél nincs**)
- g) Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása
- h) Részesedésszerzés esetén átadott eszközök (**Intézménynél nincs**)
- i) Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átadott pénzeszközök, biztosítékok

#### A követelések könyvviteli elszámolása

- a) a követelések állományának csökkenése a pénzforgalmi jóváírás könyvelésével
- b) követelések állományának növekedése a követelést alátámasztó bizonylat teljesítési időre történő könyvelésével

## A követelések értékének növekedési és csökkenési jogcímei és a könyvelés alapbizonylatai

A követelések értékének növekedési és csökkenési jogcímei		A követelések könyvelésének alapbizonylatai
Növekedés (+)	Csökkenés (-)	
Termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás	Számlahelyesbítések	Vevőkkel szembeni követeléseknél: - előírásoknak megfelelő, szabályszerűen kiállított számla, - számlát helyettesítő okmány, - szerződés, megrendelés, - bírósági, adóhatósági határozat, - bevételi pénztárbizonylat, jóváírási értesítő
Költségvetési kiutalási igény, támogatás	Kiutalási igény, támogatás visszafizetése	
Kölcsön folyósítása	Adott kölcsön visszafizetése	Adott előlegeknél: - számlát helyettesítő okmány, - szerződés, - kiadási pénztárbizonylat, terhelési értesítő.
Elszámolási előleg folyósítása	Elszámolási előleg elszámolása	Munkavállalókkal szembeni követeléseknél: - kinevezés, munkaszerződés, - illetményelőleg kérelem, - kártérítési jegyzőkönyv, - bérfizetési jegyzék.
Egyéb növekedés	Egyéb csökkenés	
	Értékvesztések	
	Követelés értékesítése	
	Utólag adott engedmények	

## A követelések analitikus nyilvántartásának bizonylatai és adatai

A követelések nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie, és történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. munkavállalókkal kapcsolatos követelések nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, pályázatok, kapott támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 09. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.

A követelések részletező nyilvántartásának kötelező tartalmát az Áhsz. 14. számú mellékletének III. pontja tartalmazza.

A követelések nyilvántartása az EcoSTAT rendszeren belül a Rendelés, a Kötelezettségvállalás és a Pénzügy modul számítógépes nyilvántartással történik.

A vevők, követelések analitikus nyilvántartása tartalmazza a

- vevő azonosításához szükséges adatok (a vevő neve, címe, elérési útvonala),
- bizonylati hivatkozások (a számla vagy számlát helyettesítő okmány száma, egyéb követelést tanúsító dokumentum megnevezése, iktatószáma és kelte),

- c) vevőnek kiszámlázott tételek tárgya és összege (egységes rovatrend szerint), a számla kelte, a teljesítés dátuma, az esedékesség időpontja, a nyilvántartásba vétel időpontja,
- d) vevő által adott előlegek összegei, keletkezésének és esedékességének időpontjai,
- e) követelés módosulásainak (pl. fizetési könnyítések, halasztás, engedmény, visszáru) jogcímei, a változások leírása, az azt tanúsító dokumentum azonosító adatai (megnevezés, iktatószám, dátum), összege,
- f) vevő határidőre ki nem egyenlített tartozásai, fizetési felszólítások, behajtásra tett intézkedések,
- g) kiszámlázott követelések beérkezése a fizetési számlára (teljesített befizetések dátuma, összege és egységes rovatrend szerint besorolása, az utalványozás és bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatok),
- h) egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén a kötelezett besorolásának adatai (**Intézménynél nincs!**),
- i) követelések értékvesztésével és a behajthatatlanná vált követelésekkel kapcsolatos adatok (vonatkozó jogszabályok alapján történő törlése),
- j) devizában fennálló követelés esetén a követelés és annak módosulásai (átértékelés) összege a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi illetve a mérlegfordulónapi árfolyamon,
- k) foglalkoztatottnak adott illetmény, munkabérelőleg esetén a munkavállaló neve, a követelés előírásának időpontja, a követelés összege, a befizetés időpontja, a befizetés összege, a fennmaradó egyenleg, megjegyzésként a megtett intézkedések,
- l) munkavállalók részére folyósított lakásépítési/lakásfelújítási kölcsön esetében a kölcsönben részesülő azonosító adatai, a folyósított összeg, a lejárató idő, a törlesztés esedékességi időpontjai és összege, a tényleges törlesztés időpontja és összege, a kölcsönösszeg módosítása, a kamat összege, a kezelési költség dolgozóra történő átterhelés esetén, és a fennálló tartozás,
- m) a munkavállalókkal szembeni különféle követelések (MIL lapos tartozások) esetén a munkavállaló neve, a követelés jogcíme (munkaruha, kártérítés, stb.), a követelés előírásának időpontja, a követelés összege, a befizetés időpontja, a befizetés összege, a fennmaradó egyenleg, és megjegyzésként a megtett intézkedések (fizetési felszólítás, törlés, stb.),
- n) a költségvetési és egyéb céltámogatások (pályázatok) esetében a támogatást nyújtó neve, a jóváírás időpontja, a támogatás összege, a feladat (amely érdekében történt a pénzeszköz átadás), a felhasználás összege és időpontja kiadásnemenként, a fennmaradó egyenleg, a felhasználás véghatárideje, az elszámolás (beszámolás) időpontja, az ellenőrzések időpontja.

Az állományváltozásról a főkönyvi könyvelés felé a feladásban a behajthatatlan követeléseket és az értékvesztést is szerepeltetni kell. A behajthatatlan követelésre vonatkozó szabályokat az **SZ-61 Számviteli politika szabályzat**, az értékvesztés elszámolására és követelések elismertetésének rendjére vonatkozó előírásokat, feladatokat az **SZ-09 Eszközök és források értékelési szabályzata** tartalmazza.

A követeléseken belül a lejárt követelések nyilvántartását a CT-EcoSTAT Pénzügy program a fizetési határidőre történő listázással biztosítja. A CT-EcoSTAT Cashflow program biztosítja intervallumonként (1-30 nap közötti, 31-60 nap közötti, 61 napon túli, szükség esetén 61-90 nap közötti, 91-180 nap közötti, 181-360 nap közötti, 360 napon túli) a lejárató és lejárt követelések megbontását.

Az **Intézmény** azon követelése után, melyek pénzügyi kiegyenlítése fizetési határidőn túl történt késedelmi kamatot számol. A késedelmi kamatszámítást évente a folyószámla egyeztetővel azonos időpontban kell elkészíteni, postázás előtt a Gazdasági Igazgatóságra jóváhagyásra fel kell küldeni. Belföldi viszonylatban az 1.200 Ft alatti késedelmi kamatok nem kerülnek kiküldésre, mivel az előállítási és a postázási költség magasabb, mint a késedelmi kamat összege (tértivevényes díj 955 Ft + papír + boríték költsége). Külföldre a 3.300 Ft alatti késedelmi kamatok nem kerülnek kiküldésre hasonló okok miatt (tértivevényes díj célszagtól függően kb. 3.025 Ft + papír + boríték költsége).

A költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélkül kapott pénzeszközöknél nyilván kell tartani annak forrását, az azzal történő elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket.

Az adott előlegek nyilvántartása tartalmazza legalább

- a) a kapcsolódó követelés vagy kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség azonosításához szükséges adatokat,
- b) az előleg címzettjének azonosításához szükséges adatokat, bizonylati hivatkozásokat,
- c) az előleg tárgyát, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával a kapcsolatok leírását,
- d) az előleggel való elszámolás határidejét, az elszámolás adatait (időpontja, tényleges felhasználás összege és jogcíme, visszafizetett összeg),
- e) az előleg és annak módosulásainak jogcímeit a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, az elszámolás adatai könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait,
- f) devizában fizetett előleg esetén az előleg és annak módosulásai, az elszámolás összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot.

A munkavállalóknak adott előlegeket munkavállalónként, előleg nemenként kell nyilvántartani, elszámolva a követeléseket és a levonásra került összegeket.

#### **A főkönyvi és az analitikus nyilvántartás egyeztetése**

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését havonta, negyedévente, de legkésőbb a könyvviteli mérlegek készítését megelőzően, illetve az éves elemi költségvetési beszámoló elkészítéséig kell elvégezni.

Általánosságban az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért a Pénzügyi és Számviteli Osztály a felelős. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon kell dokumentálni.

A **munkavállalók részére adott lakáscélú kölcsön** analitika vezetéséért felelős személy:

pénzügyi és számviteli osztályvezető pénzügyi helyettese / városi kórház pénzügyi-számviteli csoportvezetője.

Az egyeztetésért felelős személyek: pénzügyi és számviteli osztályvezető  
pénzügyi és számviteli helyettese / városi kórház pénzügyi-számviteli csoportvezetője,  
Az egyeztetés határideje: minden negyedévet követő hónap 15.

Az egyeztetés végrehajtását az egyeztetett dokumentumon keltezés feltüntetésével és aláírással dokumentálni kell. A munkavállalóknak adott lakáscélú kölcsönök állományváltozásáról a főkönyvi könyvelés felé feladást kell készíteni.

A feladásért felelős személy: pénzügyi és számviteli osztályvezető pénzügyi helyettese / városi kórház pénzügyi-számviteli csoportvezetője.

A feladás határideje: tárgynegyedét követő hónap 15.

A **munkavállalókkal szembeni különféle követelésekről** (MIL lapos tartozások) készült analitika vezetésért felelős személy: pénzügyi és számviteli osztályvezető pénzügyi helyettese / városi kórház pénzügyi-számviteli csoportvezetője,

Pénzügyi és Számviteli Osztály kijelölt tagja.

Az egyeztetés határideje: tárgyévet követő január 15.

Az egyeztetésért felelős személy: pénzügyi és számviteli osztályvezető pénzügyi helyettese / városi kórház pénzügyi-számviteli csoportvezetője .

Az egyeztetés végrehajtását az egyeztetett dokumentumon keltezés feltüntetésével és aláírással dokumentálni kell. Az állományváltozásról a főkönyvi könyvelés felé feladást kell készíteni.

A feladásért felelős személy: pénzügyi és számviteli osztályvezető számviteli helyettese / városi kórház pénzügyi-számviteli csoportvezetője .

A feladás határideje: tárgyévet követő január 15.

**Foglalkoztatottaknak adott illetmény, munkabérelőleg** esetén vezetett analitika vezetésért felelős személy: Pénzügyi és Számviteli Osztály kijelölt tagja,

Bérszámfejtési, Munkaügyi és Humánpolitikai Osztály kijelölt tagja.

Az egyeztetés határideje: minden hónapot követő hónap 15., kivéve tárgynegyedét követő hónap 5.

Az egyeztetésért felelős személy: pénzügyi és számviteli osztályvezető számviteli helyettese / városi kórház pénzügyi-számviteli csoportvezetője,

Bérszámfejtési, Munkaügyi és Humánpolitikai Osztály kijelölt tagja.

Az egyeztetés végrehajtását az egyeztetett dokumentumon keltezés feltüntetésével és aláírással dokumentálni kell. Az állományváltozásról a főkönyvi könyvelés felé feladást kell készíteni.

A feladásért felelős személy: pénzügyi és számviteli osztályvezető számviteli helyettese / városi kórház pénzügyi-számviteli csoportvezetője.

A feladás határideje: tárgyévet követő hónap 15.

#### **A követelésekkel kapcsolatos zárlati munkák elvégzése**

Év végén a mérleg összeállítását megelőzően a követeléseket egyeztetéssel leltározni kell (számlákkal való egyeztetés, egyenlegközlők kiküldése), mely alapján megállapítható az állományváltozás.

A mérleg alátámasztására az analitikus nyilvántartásokból el kell készíteni az összesítő kimutatást (leltárt).

Az értékelést el kell végezni és a behajthatatlan követelések törléséről intézkedni kell.

#### **A követelések állományváltozásának hatása a mérlegre**

A követelések év végi leltár szerinti értékét az elemi költségvetési mérlegben az eszközök között ki kell mutatni.

A követelések az **Intézmény** vagyonának részét képezik és ennek a vagyonrésznek a forrása a saját tőke. A követelések állományában bekövetkezett változásokat az analitikus és a főkönyvi nyilvántartás tételesen tartalmazza, így az év végi összevont követelések a teljes évközi változást egyenlegében mutatják.

A követelések állományváltozására és a saját tőke közötti kapcsolatra is az általános könyvviteli elméleti meghatározás érvényes, amely szerint

eszköznövekedés = forrásnövekedés, illetve eszközcsökkenés = forráscsökkenés.

#### **A követeléseknél kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályok**

A 35. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő, kötelezően alkalmazandó könyvelési tételeket írja elő:

- a) Támogatásokkal, ellátásokkal kapcsolatos elszámolások – NGM **X. fejezetből** a követelésekre vonatkozó könyvelési tételek,
- b) Közhatalmi bevételekkel kapcsolatos elszámolások – NGM rendelet **XI. fejezetből** a követelésekre vonatkozó könyvelési tételek,
- c) Egyéb gazdasági események elszámolásai – NGM rendelet **XII. fejezetből** a követelésekre vonatkozó könyvelési tételek.

#### **5.7.4. Egyéb sajátos elszámolások**

Az egyéb sajátos elszámolások a 36-os számlaosztályban számolhatók el a pénzügyi könyvvitelben, az alábbi bontásban:

##### **5.7.4.1. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása**

Ezen belül külön kell kimutatni az adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított levonható ÁFÁ-t, a más előzetesen felszámított levonható ÁFÁ-t, az adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított nem levonható ÁFÁ-t, illetve a más előzetesen felszámított nem levonható ÁFÁ-t.

A Főkönyvben a 36-os számlaosztályban kell nyilvántartani az ÁFA elszámolását.

A Szakorvosi Rendelőintézet Szigetszentmiklós alanyi adómentes adózó, így rá az ÁFA-elszámolásnál leírtak nem vonatkoznak.

#### **Az előzetesen felszámított ÁFÁ-nál kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályok**

A 364. számlacsoportba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet **XII. fejezet C. pontja** írja elő a pénzügyi számvitelben a kötelezően alkalmazandó könyvelési tételeket.

##### **5.7.4.2. Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása**

A fizetendő ÁFÁ-n belül meg kell különböztetni a kapott előleghez kapcsolódó fizetendő ÁFÁ-t és a más fizetendő ÁFÁ-t.

Fontos az ÁFA jól megszervezett analitikus nyilvántartása, amelynek hiányában az adóhatósággal nem lehet elszámolni. Ehhez egyrészt fel kell használni a vevőkkel (termék vagy szolgáltatás értékesítése esetén a kibocsátott számlák) kapcsolatos analitikus nyilvántartást, ahol a kimenő számlák alapján adókulcsenként is ki kell mutatni az adó alapját, az adó összegét, a teljesítést, és az adóhatósággal való elszámolást. A beérkező (szállítói) számlák és az egyszerűsített számlák alapján vezetett nyilvántartásban kell feljegyezni, hogy a kifizetés adólevonásra nem vagy adólevonásra jogosító tevékenységhez kapcsolódik, az adó megosztása a kétféle tevékenység között milyen módon történik, mennyi az előzetesen felszámított adó összege, és hogy mikor történt a kifizetés és az elszámolás az adóhatósággal.

A Főkönyvben a 36-os számlaosztályban kell nyilvántartani az ÁFA elszámolását.

#### **A fizetendő ÁFÁ-nál kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályok**

A 364. számlacsoportba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet **XII. fejezet C. pontja** írja elő a pénzügyi számvitelben a kötelezően alkalmazandó könyvelési tételeket.

Az ÁFA bevallási kötelezettség teljesítéséhez az adatok gyűjtését az EcoSTAT Pénzügy modul biztosítja. A végleges kötelezettség/követelés Pénzügyi nyilvántartásba történő felvezetésekor a Pénzügyi nyilvántartásba rögzítendő adatok a kötelezettségeknél és követeléseknél:

- az adóalap adókulcsenkénti bontásban,
- az áfa összege adókulcsenkénti bontásban,
- az áfa bontása (adómentes, köteles, arányos),

A Pénzügy modulból havonta kell előállítani az ÁFA bevallás kimutatásokat. A tételes kimutatások és az ÁFA hibalisták alapján le kell ellenőrizni az iktatások helyességét, az esetleges téves iktatást ki kell javítani. A Pénzügy modul által előállított adó kiszámítás helyességét le kell ellenőrizni, ha szükséges módosítani kell. A leellenőrzött adatokból elektronikusan elő kell állítani az ÁFA bevallás nyomtatványt, melyet elküldés előtti jóváhagyó ellenőrzésre át kell adni a pénzügyi és számviteli osztályvezető pénzügyi helyettesének, illetve a városi kórház pénzügyi-számviteli csoportvezetőjének. A jóváhagyott, ellenőrzött ÁFA bevallást a gazdasági igazgató / Irányított intézmény esetén a pénzügyi-számviteli csoportvezető és a Főigazgató írja alá. Fizetési kötelezettség esetén Utalvány lappal felszerelve kell továbbítani. Az aláírt ÁFA bevallás az Ügyfélkapun keresztül továbbítandó.

Az ÁFA bevallás elkészítéséért, ellenőrzéséért felelős: a Pénzügyi és Számviteli Osztály kijelölt tagja.

Az ÁFA bevallás jóváhagyó ellenőrzéséért felelős: pénzügyi és számviteli osztályvezető pénzügyi helyettese / városi kórház pénzügyi-számviteli csoportvezetője.

Elkészítés határideje: tárgyhót követő 18. (havi bevallási kötelezettség esetén),

Az egyéb sajátos elszámolások év végi egyenlegéről mérlegalátamasztó kimutatást kell készíteni, mely tartalmazza a számlaszámot, annak megnevezését, a belső iktatószámot és az összeget.

Az analitika vezetéséért felelős személy: pénzügyi és számviteli osztályvezető számviteli helyettese / városi kórház pénzügyi-számviteli csoportvezetője,

Elkészítés határideje: tárgyévet követő év január 31.

#### 5.7.4.3. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások között kell elszámolni

- a) a decemberben kifizetett december havi illetményeket a költségvetési évet követő év január hónapjáig, és
- b) az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök beszerzését a foglalkoztatottak, ellátottak részére történő kiadásáig, támogatásként történő átadásáig, a hiányzó, megsemmisült, érvénytelenített utalványok, bérletek állományból történő kivezetéséig.

#### Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások analitikus nyilvántartásának bizonylatai és adatai

Az előlegekről vezetett nyilvántartásoknak a következőket kell tartalmaznia:

- a) a szállító vagy előlegfelvevő azonosításához szükséges adatok (a szállító neve, címe, elérési útvonala),
- b) a bizonylati hivatkozások (a számla vagy számlát helyettesítő okmány száma),
- c) a szállítónak vagy előlegfelvevőnek adott összegek, a számla vagy számlát helyettesítő okmány kelte, a teljesítés dátuma,
- d) a szállító vagy előlegfelvevő teljesítéseinek összegei,
- e) a megíusult szerződések összegei.

A kapott előlegek nyilvántartása tartalmazza legalább

- a kapcsolódó követelés vagy kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség azonosításához szükséges adatokat,
- az előleg befizetőjének azonosításához szükséges adatokat,
- az előleg tárgyát, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával a kapcsolatok leírását,
- az előleggel való elszámolás határidejét, az elszámolás adatait,
- az előleg módosulásainak (pl. értékvesztés) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- az előleg összegének és annak módosulásai, az elszámolás adatai könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- devizában kapott előleg esetén az előleg és annak módosulásai, az elszámolás összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, és
- az esetleges egyéb megjegyzéseket.

### **A főkönyvi és az analitikus nyilvántartás egyeztetése**

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését havonta, negyedévente, de legkésőbb a könyvviteli mérlegek készítését megelőzően, illetve az éves elemi költségvetési beszámolók elkészítéséig kell elvégezni.

Az analitika vezetéséért felelős személy: Pénzügyi és Számviteli Osztály kijelölt tagja.

Az egyeztetés határideje: minden hónapot követő hónap 15., kivéve tárgynegyedévet követő hónap 5.

Az egyeztetésért felelős személy: Pénzügyi és Számviteli Osztály kijelölt tagja  
pénzügyi és számviteli osztályvezető számviteli helyettese / városi kórház pénzügyi-számviteli csoportvezetője.

Az egyeztetés végrehajtását az egyeztetett dokumentumon keltezés feltüntetésével és aláírással dokumentálni kell.

### **Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolásoknál kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályok**

A 36. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő, kötelezően alkalmazandó könyvelési tételeket írja elő a pénzügyi számvitelben:

- a) Sajátos elszámolások – NGM rendelet **XI. fejezetből** a 36. számlacsoportokba tartozó tételek, az NGM rendelet **VIII. fejezetéből** (Személyi juttatásokkal kapcsolatos elszámolásokból) a 36. számlacsoportba tartozó tételek,
- b) Egyéb gazdasági események elszámolásából – az NGM rendelet **XII. fejezet G., H., J. pont.**

**A 36-os számlaosztályban kell még nyilvántartani a következőket, melyeknek egyenlege év végén nem lehet:**

- Pénzeszközök átvezetési számláját,
- Azonosítás alatt álló tételeket,

#### **5.7.5. Aktív időbeli elhatárolások**

Az aktív időbeli elhatárolásokat a pénzügyi számvitelben a 37-es számlaosztályban kell nyilvántartani, és ezen belül az alábbi csoportosításban kell kimutatni:

#### 5.7.5.1. Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása

Az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása között az olyan járó eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el.

#### 5.7.5.2. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

A költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket kell kimutatni, amelyek költségként, ráfordításként csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el.

#### 5.7.5.3. Halasztott ráfordítások

A mérlegben a halasztott ráfordítások között a Szt. 33. § (1) bekezdése szerintieket kell kimutatni.

#### Az aktív időbeli elhatárolások analitikus nyilvántartásának bizonylatai és adatai

Az időbeli elhatárolásokhoz jogcímek szerinti tételes részletező nyilvántartás vezetése célszerű. A nyilvántartás tartalma: banki azonosítószám, főkönyvi számlaszám, belső iktatószám, megnevezés, összeg.

Az analitika vezetéséért felelős személy: Pénzügyi és Számviteli Osztály kijelölt tagja,  
pénzügyi és számviteli osztályvezető  
számviteli helyettese / városi kórház  
pénzügyi-számviteli csoportvezetője.  
folyamatosan.

Elkészítés határideje:

#### Az aktív időbeli elhatárolásoknál kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályok

A 37. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet I. fejezetének H. pontjában található kötelezően alkalmazandó könyvelési tételeket kell alkalmazni.

#### Források

A források (vagy más néven passzívák) az **Intézmény** eszközeinek az eredetét, származását mutatják be, jogszabályban meghatározott rendben. Amíg az eszközök (aktívák) a vagyon megjelenési formáját és összetételét, addig a források a vagyon eredetét mutatják. Az eszközök és források végösszege, mivel ugyanazt a vagyont szemlélteti, nem térhet el, azoknak egymással meg kell egyezniük. A forrásszámlákat a számlatükör 4. számlaosztálya tartalmazza. A források két főcsoportba sorolhatók, úgymint:

- a) saját forrás, ezen belül: saját tőke és eredmény (tartalékok);
- b) idegen forrás, vagyis kötelezettségek.

A forrásszámlák esetében a növekedéseket a főkönyvi számlák Követel oldalán, a csökkenéseket a Tartozik oldalán kell kimutatni.

#### 5.7.6. Saját tőke

A saját tőke a forrásnak az a része, amely az **Intézmény** tevékenységének ellátásához tartósan rendelkezésre áll és nem átmeneti időre, vagy meghatározott cél időszakos finanszírozásához bocsátották a rendelkezésére. Mértéke, illetve aránya meghatározó jelentőségű.

A saját tőke az **Intézmény**nek az a tőkerésze, amelyet az alapító a tevékenység folytatásához véglegesen, időbeli korlátozás nélkül bocsátott rendelkezésére és amely korábbi (alapítói) költségvetési és egyéb felhalmozási juttatásból képződött, illetve az **Intézmény** által kezelt vagyon eszközeinek forrásául, illetve folyamatos tőkeváltozásból ered. A saját tőke elkülönítése a költségvetési szervek könyvviteli mérlegében 1993. január 1-jén valósult meg.

A saját tőkét a pénzügyi könyvvitelben a 4. számlaosztályban kell nyilvántartani. Ebben a számlaosztályban az alábbi eszközök kerülnek elszámolásra:

#### 5.7.6.1. Nemzeti vagyon induláskori értéke

Az **Intézmény** mérlegében a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2014. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni. Ez a mérlegsor csak az Áhsz. 49/A–49/B. § szerinti esetben (alapítás, megszűnés), vagy törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet előírása alapján változhat.

Az **Intézmény** a nemzeti vagyon induláskori értékét a 411. főkönyvi számlán mutatja ki.

#### 5.7.6.2. Nemzeti vagyon változásai

A mérlegben a nemzeti vagyon változásai (növekedés vagy csökkenés) között a 2014. január 1-jét követően a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök Áhsz. 15. § (2)–(3a) bekezdése, 16/A. § és a 49/A–49/B. § szerinti jogcímenek elszámolt változásait kell kimutatni.

A saját tőke minden változását nemzeti vagyon változásaként a 412. Nemzeti vagyon változásai nevezetű elkülönített főkönyvi számlára kell könyvelni.

Az **Intézmény** esetében nemzeti vagyon változását jelent minden gazdasági művelet, esemény, amely az induláskori vagyon

<i>növekedésével, vagy annak</i>	<i>csökkenésével jár együtt.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– befektetett eszközök állományát növelő kiadások (a bérbe vett eszközökön végzett beruházások és felújítások is),</li> <li>– központi beruházás,</li> <li>– készletek állományváltozása,</li> <li>– követelések és kötelezettségek állományának változása,</li> <li>– saját kivitelezésű beruházás, felújítás,</li> <li>– az <b>Intézmény</b>be bevitt vagyontárgyak szerződés szerinti értékéből származó rendkívüli növekedés,</li> <li>– elszámolt értékvesztés visszaírása,</li> <li>– immateriális javaknál és a tárgyi eszközöknél elszámolt terven felüli értékcsökkenés visszaírása,</li> <li>– költségvetési feladatok ellátása érdekében térítésmentesen átvett eszközök és térítésmentes (társadalmi) munkával létrehozott javak tartós forrása, valamint az államháztartás szervezete által vállalt kötelezettségek leírása (törlése),</li> <li>– piaci értékelés alapján meghatározott értékhelyesbítés összege, illetve annak növekedése (<b>Intézménynél</b> nincs).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– befektetett eszközök értékcsökkenése, értékvesztése, selejtezése, más gazdálkodó szerv részére történő térítésmentes átadása,</li> <li>– készletek felhasználása, selejtezése, gazdálkodó szerv részére történő térítésmentes átadása,</li> <li>– kötelezettségek állományváltozása,</li> <li>– befektetett eszközök és készletek értékesítése,</li> <li>– a költségvetés alapján az <b>Intézmény</b> másokkal szemben támasztott követelésének állományváltozása, továbbá leírása (törlése), a követelés jogcímére vonatkozó külön jogszabályban foglaltak figyelembevételével,</li> <li>– az <b>Intézmény</b>be bevitt vagyontárgyak szerződés szerinti értékéből származó rendkívüli csökkenés,</li> <li>– immateriális javaknál és tárgyi eszközöknél elszámolt terven felüli értékcsökkenés,</li> <li>– készletek, követelések értékvesztése,</li> <li>– piaci értékelés alapján meghatározott értékhelyesbítés összegének csökkenése (<b>Intézménynél</b> nincs).</li> </ul>

A könyvviteli mérlegben a pozitív előjelű vagyonszármazékok a megállapított induló tőkéhez viszonyított növekedést, a negatív előjelű vagyonszármazékok pedig a saját tőke csökkenését mutatja.

Abban az esetben, ha a saját tőke változása és a könyvviteli mérleg egyéb tételeinek változása

- a) azonos előjelű (tehát mindkét esetben növekedés, illetve csökkenés történik), akkor a változás összege módosítja a könyvviteli mérleg eszköz és forrás oldalának főösszegeit,
- b) ellentétes előjelű (saját tőke növekedés és a forrás oldalon más mérlegtétel csökkenés), akkor a változás nem módosítja a könyvviteli mérleg eszköz és forrás oldalának főösszegeit.

A saját tőke lényegében nem mobil, a vagyonszármazékok változásának függvényében növekszik vagy csökken.

#### 5.7.6.3. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

A mérlegben az egyéb eszközök induláskori értéke és változásai a 2014. január 1-jén meglévő nem idegen pénzeszközök forrását, valamint a nemzeti vagyonszármazékokba nem tartozó egyéb eszközök Áhsz. 49/A–49/B. § szerinti változásait (alapítás, megszűnés) kell kimutatni az alábbi megnevezésekben:

- a) megszűnés miatt átvett lekötött betétek könyv szerinti értéke és változása,
- b) megszűnés miatt átvett egyéb pénzeszközök könyv szerinti értéke és változása, illetve
- c) pénzeszközön kívüli egyéb eszközök induláskori értéke és változásai.

#### 5.7.6.4. Felhalmozott eredmény

Az **Intézmény** mérlegben felhalmozott eredményként az előző költségvetési évek felhalmozott eredményét kell kimutatni. A mérlegben negatív előjellel is szerepelhet.

Ez a tartaléknak is nevezhető vagyonszármazékok véglegesen az intézmény rendelkezésére áll, a felettük való rendelkezés joga – a jogszabályok keretei között – az **Intézményt** illeti meg, ezt a jogát a gazdálkodás külső résztvevője (pl. a szállító) nem korlátozhatja. A felhalmozott eredmény mobil, pénzeszközökben is rendelkezésre álló forrást jelent, szabad és végrehajtható döntéshez juttatják az **Intézményt** és a tartalékok a gazdálkodás hatékonyságától függő mértékben keletkeznek, azokat kívülről nem juttatják az **Intézménynek**. Volumenukban (általában) lényegesen kisebbek is mint a saját tőke, de jelentőségük nem lebecsülhető, komoly pótlólagos forrást jelentenek mind a működés feltételeinek biztosításában, mind pedig fejlesztések finanszírozásához.

A felhalmozott eredmény az **Intézmény** döntésétől függően – a vonatkozó gazdasági előírások figyelembevételével – használható fel akár működési, akár fejlesztési, felhalmozási célokra, ráadásul felhasználásuk nincs naptári évhez kötve, tehát egyik évről a másikra átvihetők, „tartalékolhatók” később elvégzendő, ellátandó feladatokhoz.

#### 5.7.6.5. Eszközök érték helyesbítésének forrása

A saját tőke részeként kell kimutatni az eszközök piaci értékeléséből származó érték helyesbítéssel azonos összegű érték helyesbítés forrását is. Az eszközök érték helyesbítése és az eszközök érték helyesbítésének forrása kizárólag egymással szemben és azonos összegben változhat. Az **Intézmény** nem él a piaci értékelés lehetőségével!

#### 5.7.6.6. Mérleg szerinti eredmény

Az **Intézmény** mérlegében a mérleg szerinti eredményt az eredménykimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel egyezően kell szerepeltetni.

A mérleg szerinti eredmény az **Intézmény** tevékenységének ellátása során keletkezett előirányzat-maradványból tevődik össze, amelyet növelhet a tevékenység takarékos és

gazdaságos ellátásának eredményeként előálló megtakarítás összege. A mérleg szerinti eredmény jól szemlélteti az adott időszak költségvetési eredményességét.

#### **A saját tőkénél kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályok**

A 41. számlacsoportba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő, kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- a) Könyvviteli zárlat sajátos elszámolásai – NGM rendelet **XIII. fejezetből** az évi mérlegszámlákra vonatkozó könyvelési tételek,
- b) Könyvviteli nyitás feladatai – NGM rendelet **XIV. fejezetből** az évi mérlegszámlákra vonatkozó könyvelési tételek.

#### **5.7.7. Kötelezettségek**

A kötelezettség a költségvetési szerv részére meghatározott időre rendelkezésre bocsátott, illetve rendelkezésre álló, működési vagy fejlesztési célt szolgáló idegen forrás, amellyel kapcsolatban az intézménynek rendszerint fizetési kötelezettsége keletkezik.

Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási, munkaviszonnyal kapcsolatos, megbízási és egyéb szerződésekből illetve határozatokból (bírósi, adóhatósági) eredő, pénzügyi értékben kifejezett elismert tartozások, amelyek a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, már teljesített, az államháztartás szervezete által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, valamint a kincstári vagyონ részét képező eszközök kezelésbe vételéhez kapcsolódnak, továbbá az egyéb passzív pénzügyi elszámolások. A kötelezettségek hosszú és rövid lejáratúak lehetnek. A kötelezettségek változó állományú, idegen forrásnak minősülnek, és csak meghatározott ideig állnak az **Intézmény** rendelkezésére. A költségvetési szerv bizonyos ideig külső forráshoz jut, külső forrást von be és vesz igénybe kiadásai teljesítéséhez, működési feltételei megteremtéséhez vagy fejlesztési célkitűzései megvalósításához. Ennek következtében a külső féllel szemben fizetési (vagy más teljesítési) kötelezettsége keletkezik, amelynek a teljesítéséért felelősséggel tartozik.

A kötelezettségek a 42-es számlaosztályokban számolhatók el a pénzügyi könyvvitelben, az alábbi bontásban:

##### **5.7.7.1. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek**

A mérlegben a költségvetési évben esedékes kötelezettségeken belül a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai (személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, dologi kiadások, ellátottak pénzügyi juttatásai, egyéb működési célú kiadások, beruházások, felújítások, egyéb felhalmozási célú kiadások) és finanszírozási kiadások szerinti tagolásban kell kimutatni.

##### **5.7.7.2. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek**

A mérlegben a költségvetési évet követően esedékes kötelezettségeken belül a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai (személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, dologi kiadások, ellátottak pénzügyi juttatásai, egyéb működési célú kiadások, beruházások, felújítások, egyéb felhalmozási célú kiadások) és finanszírozási kiadások szerinti tagolásban kell kimutatni.

##### **5.7.7.3. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások**

A mérlegben külön soron kell kimutatni a kapott előlegeket, a továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolását, a más szervezetet megillető bevételek elszámolását, a forgótőke elszámolását (Kincstár – az **Intézményt** nem érinti), a nemzeti vagyónba tartozó befektetett eszközökkel kapcsolatos egyes kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat, a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások megtérítésének elszámolását,

a munkáltató által korengedményes nyugdíjhoz megfizetett hozzájárulás elszámolását (az **Intézménynél** nincs), a letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközöket illetve biztosítékokat, a nemzetközi támogatási programok pénzeszközeit, valamint az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nél elhelyezett fedezeti betéteket (az **Intézménynél** nincs).

#### A kötelezettségek könyvviteli elszámolása

A szállítói kötelezettségekről év közben analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyben valamennyi változást tételesen fel kell jegyezni. Ahhoz, hogy a negyedévente összeállításra kerülő „Mérlegjelentés”-ben az adatokat a főkönyvi könyvelés szolgáltatni tudja, szükséges, hogy a szállítói állományban bekövetkező és az analitikus nyilvántartásba feljegyzett változásokat a főkönyvi könyvelésben tételesen rögzítésre kerüljön a megfelelő főkönyvi számlákon:

- a szállítói állomány csökkenése esetén a kötelezettség pénzforgalmi teljesítésének könyvelésével
- a szállítói állomány növekedése esetén a követelést alátámasztó bizonylat a teljesítési időre történő könyveléssel

#### A kötelezettségek értékének növekedési és csökkenési jogcímei és a könyvelés alapbizonylatai

A kötelezettségek értékének növekedési és csökkenési jogcímei		A kötelezettségek könyvelésének alapbizonylatai
Növekedés (+)	Csökkenés (-)	
Termékvásárlás, szolgáltatás-igénybevétel	Számlahelyesbítések	Szállítókkal szembeni kötelezettségeknél:
Államháztartáson belüli megelőlegezések	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	- előírásoknak megfelelő, szabályszerűen kiállított számla, - számlát helyettesítő okmány, - szerződés, megrendelés, - bírósági, adóhatósági határozat, - kiadási pénztárbizonylat, terhelési értesítő.
Visszatérítendő támogatás, kölcsön jóváírása	Visszatérítendő támogatás, kapott kölcsön visszafizetése	Kapott előlegeknél:
Kapott előleg	Kapott előleg elszámolása, rendezése	- számlát helyettesítő okmány, - szerződés, megrendelés, - jóváírási értesítő.
Egyéb növekedés	Egyéb csökkenés	Munkavállalókkal szembeni kötelezettségeknél:
	Utólag kapott engedmények, rabat	- kinevezés, munkaszerződés, - illetményelőleg kérelem, - kártérítési jegyzőkönyv, - bérfizetési jegyzék, - terhelési értesítő.
Letétre, megőrzésre átvett pénzeszközök, biztosítékok jóváírása	Letétre, megőrzésre átvett pénzeszközök, biztosítékok visszaadása	

**A kötelezettségek analitikus nyilvántartásának bizonylatai és adatai**

A kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie, és történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. személyi juttatások nyilvántartása, szerződések illetve megrendelések nyilvántartása, általános forgalmi adó nyilvántartása, pályázatok, adott támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 05. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.

A kötelezettségek (kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek) részletező nyilvántartásának kötelező tartalmát az Áhsz. 14. számú mellékletének II. pontja tartalmazza.

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának minimális tartalma:

- a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszáma, az azt tanúsító dokumentum megnevezése, iktatószáma, kelte, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatok, a teljesítés időpontja,
- b) a jogosult azonosításához (adószám) és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatok (bankszámlaszám, fizetés módja, fizetés határideje),
- c) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgya, összege az egységes rovatrend rovatai szerint,
- d) az adóalap adókulcsenkénti megbontásban, az előzetesen felszámított áfa összege,
- e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlása, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidők dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásai (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezése, iktatószáma, kelte, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatok,
- g) a pénzügyi teljesítések dátuma, összege, egységes rovatrend szerint besorolása, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatok,
- h) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellege, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak és módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjai és a könyvviteli számlák megnevezése,
- i) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásainak (átértékelés is) összege a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyam, a mérlegfordulónapi árfolyam,
- j) esetleges egyéb megjegyzések.

A kiegyenlített, de elismert számlákról célszerű időszakonként kimutatást készíteni, amelynek tartalmaznia kell a számla sorszámát, a szállító megnevezését, a számla keltét, a számla összegét áfa nélkül, a számlázott áfa összegét, a számla kiegyenlítésének határidejét, valamint a számlák együttes összegét.

A költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélküli kifizetéseknél a nyilvántartásnak tartalmaznia kell az elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, és az elvégzett ellenőrzéseket.

Közbeszerzési kötelezettség esetén nyilván kell tartani a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát és keltét is.

Termék vagy szolgáltatás beszerzése esetén a kapott számlák adatait oly módon kell nyilvántartani, hogy abból az ÁFA bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni.

Felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatokra is szükséges hivatkozni.

#### **A főkönyvi és az analitikus nyilvántartás egyeztetése**

A szállítókkal kapcsolatos kötelezettségekről, valamint az egyéb kötelezettségekről analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A szállítók állományában év közben bekövetkezett változásokat a főkönyvi könyvelésben az analitikus nyilvántartás alapján tételesen kell rögzíteni.

A könyvviteli mérlegben kimutatott szállítói tartozások és egyéb kötelezettségek értékét az analitikus nyilvántartás adatai alapján elkészített leltárral kell alátámasztani.

#### **A kötelezettségekkel kapcsolatos zárlati munkák elvégzése**

Év végén a valós vagyoni állapot könyvviteli mérlegben történő bemutatása érdekében a kötelezettségek állományát is értékelni és leltározni kell (főként a szállítókat).

A könyvviteli mérlegben kimutatott kötelezettségeket minden évben leltározni kell, mert a könyvviteli mérleget leltárral kell alátámasztani. A kötelezettségek leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani, vagyis a vonatkozó bizonylatok (számlák) és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetésével kell megvalósítani.

A kötelezettségekkel kapcsolatos jog- és hatáskörök, az ellátandó feladatok belső szabályozását a **Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) gyakorlásáról szóló szabályzat** tartalmazza.

#### **A kötelezettségek állományváltozásának hatása a mérlegre**

A kötelezettségek változása a könyvviteli mérlegben a saját tőke egyidejű módosulását is jelenti. Így a kötelezettségek növekedése esetén a saját tőke állománya csökken, a kötelezettségek csökkenése a saját tőke állományának növekedését eredményezi. A kötelezettségek állományváltozása nem módosítja a könyvviteli mérleg forrás oldalának főösszegét.

#### **A kötelezettségeknél kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályok**

A 43-as számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő, kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- a) NGM rendelet **I. fejezet** összefoglaló táblázat,
- b) NGM rendelet II–XII. fejezetekben a kötelezettségekre vonatkozó könyvelési tételek.

#### **5.7.8. Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások**

A kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolásokat a 43-as számlaosztályban kell elszámolni, de ezen számlákat kizárólag a Magyar Államkincstár alkalmazhatja.

#### **5.7.9. Passzív időbeli elhatárolások**

A passzív időbeli elhatárolásokat a pénzügyi számvitelben a 44-es számlaosztályban kell nyilvántartani, és ezen belül az alábbi csoportosításban kell kimutatni:

##### **5.7.9.1. Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása**

Az **Intézménynek** ezen a soron a mérleg fordulónapja előtt a pénzügyi számvitelben elszámolt olyan eredményszemléletű bevételeket (költségek (a ráfordítások) ellentételezésére – visszafizetési kötelezettség nélkül – kapott, pénzügyileg rendezett, egyéb bevételként elszámolt támogatás) kell kimutatni, amelyek a mérleg fordulónapja utáni időszak eredményszemléletű bevételét képezik. Az elhatárolást a költségek, ráfordítások tényleges felmerülésekor, illetve a támogatási szerződésben, megállapodásban foglaltak teljesülésekor kell megszüntetni.

Az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között kell kimutatni a Szt. 44. § (2) bekezdése szerinti támogatásokat is azzal, hogy azon az egységes rovatrend B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B63. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott bevételeket kell érteni.

#### 5.7.9.2. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

A mérlegben a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő olyan költséget, ráfordítást kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merülnek fel, kerülnek számlázásra.

#### 5.7.9.3. Halasztott eredményszemléletű bevételek

Az **Intézmény** a mérlegben a halasztott eredményszemléletű bevételek között a Szt. 45. § (1) és (2) bekezdése szerintieket mutatja ki azzal, hogy a Szt. 45. § (1) bekezdés a) pontja szerinti fejlesztési célra kapott támogatáson a felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételeit kell érteni.

#### A passzív időbeli elhatárolások analitikus nyilvántartásának bizonylatai és adatai

Az időbeli elhatárolásokhoz jogcímek szerinti tételes részletező nyilvántartás vezetése célszerű. Az **Intézmény** nyilvántartásának tartalma: banki azonosítószám, főkönyvi számlaszám, belső iktatószám, megnevezés, összeg.

Az analitika vezetéséért felelős személy: Pénzügyi és Számviteli Osztály kijelölt tagja.

penzügyi és számviteli osztályvezető  
számviteli helyettese.

Elkészítés határideje: folyamatosan.

#### A passzív időbeli elhatárolásoknál kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályok

A 44. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő, kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- a) NGM rendelet **I. fejezet C.** pont,
- b) NGM rendelet **III. fejezet A., E.** pont,
- c) NGM rendelet **V. fejezet C.** pont.

### 5.8. KÖLTSÉGNEMEK

Az 5. számlaosztályban az elemi költségvetés szerkezeti rendje szerinti költségek, előirányzatok teljesítését kell bemutatni. Ennek megfelelően tehát a pénzügyi és számviteli nyilvántartások összehangolt kialakítása szükséges az alábbi bontásban:

#### 5.8.1. Anyagköltség

Anyagköltségként kell kimutatni a működés során felhasznált szakmai (K311) és üzemeltetési anyagok (K312) értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt bekerülési értékét. Az anyagköltséget (51-es számlacsoport) csökkenti a tevékenység során keletkezett hulladékok, hasznanyagok, valamint a visszavételezett anyagok értéke.

#### 5.8.2. Igénybe vett szolgáltatások költségei

Itt, az 52-es számlaosztályban kerülnek kimutatásra a K32. Kommunikációs szolgáltatások, a K335. Közvetített szolgáltatások kivételével a K33. Szolgáltatási kiadások és K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási

számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegek.

### **5.8.3. Bérköltés**

A bérköltések (53-as számlaosztály) között kell kimutatni a K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek K1102. Normatív jutalmak, K1103. Céljuttatás, projektpremium, K1104. Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.

### **5.8.4. Személyi jellegű egyéb kifizetések**

Az 54-es számlaosztályban kerül kimutatásra a K1105. Végkielégítés, K1106. Jubileumi jutalom, K1107. Béren kívüli juttatások, K1108. Ruházati költségtérítés, K1109. Közlekedési költségtérítés, K1110. Egyéb költségtérítések, K1111. Lakhatási támogatások, K1112. Szociális támogatások, K1113. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai és K12. Külső személyi juttatások rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegek.

### **5.8.5. Bérjárulékok**

A bérjárulékok (55-ös számlák) között kell kimutatni a K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.

A bérköltéseket, személyi jellegű egyéb kifizetéseket, illetve a járulékokat szervezeti egységenként költségnemenkénti bontásban a Magyar Államkincstár bérterhelés ellenőrzése után a főkönyvi könyvelés részére feladást kell készíteni (KIRA és Orgware számítógépes program segítségével).

A feladásért felelős személy:

Bérszámfejtési, Munkaügyi és  
Humánpolitikai Osztály kijelölt tagja  
tárgyhónapot követő hónap 8.

A feladás határideje:

A személyi jellegű kiadások és járulékok feladása alapján a pénzügyi számvitelben költségként költséghelyre és költségnemre, a költségvetési számvitelben rovatra, mint kötelezettségvállalás kerül könyvelésre. A személyi jellegű nettó kifizetések és a munkavállalót terhelő SZJA és járulékok az alapilletményre kerülnek könyvelésre (a MÁK számfejtésben a nettó kifizetés rovatbontása nem szerepel). A személyi jellegű kiadás feladás intézményi összesítő rovatbontás alapján a nettó kifizetések a jelzett rovatokra átkönyvelésre kerülnek, a különbözet az alapilletmény rovatnál marad. A bérkönyvelés és a nettó kifizetés eltéréseket egyeztetni szükséges, melynek végrehajtását az egyeztetett dokumentumon keltezés feltüntetésével és aláírással dokumentálni kell:

- főkönyvi könyveléssel történő egyeztetésnél:

Az egyeztetésért felelős személy:

Pénzügyi és Számviteli Osztály kijelölt tagja, pénzügyi és számviteli osztályvezető számviteli helyettese,

Bérszámfejtési, Munkaügyi és  
Humánpolitikai Osztály kijelölt tagja.

Az egyeztetés határideje:

tárgyhónapot követő hónap 15.

- Magyar Államkincstárral történő egyeztetésnél:

Az egyeztetésért felelős személy: bérszámfejtési csoportvezető,  
Bérszámfejtési, Munkaügyi és  
Humánpolitikai Osztály kijelölt tagja,

Az egyeztetés határideje: tárgynegyedévet követő hónap 15.

A személyenkénti jövedelem-nyilvántartást a Magyar Államkincstár vezeti a bérszámfejtésből nyert adatokkal. A MÁK a bérszámfejtési adatok alapján készíti el az SZJA és járulék bevallást, melyet a NAV felé továbbít, a fizetési kötelezettség teljesítéséhez az előirányzat keret felhasználási számláról leemeli a fedezetet. A bevallást és fizetési kötelezettség teljesítését ellenőrizni kell. A járulék utalványlapot ellenőrzés után fel kell adni a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére. Az egyeztetés végrehajtását az egyeztetett dokumentumon keltezés feltüntetésével és aláírással dokumentálni kell.

Az egyeztetésért felelős személy: Bérszámfejtési, Munkaügyi és  
Humánpolitikai Osztály kijelölt tagja,  
bérszámfejtési csoportvezető.

Az egyeztetés határideje: tárgyhónapot követő hónap 15.

Az feladásért felelős személy: Bérszámfejtési, Munkaügyi és  
Humánpolitikai Osztály kijelölt tagja,  
bérszámfejtési csoportvezető.

A feladás határideje: utalványlap átvételét követő 3 nap.

A **rehabilitációs hozzájárulás** bevallási kötelezettség teljesítéséhez a létszámnyilvántartás adataiból negyedévente kell előállítani a bevallás kimutatást. A leellenőrzött adatokból elektronikusan elő kell állítani a rehabilitációs hozzájárulás bevallás nyomtatványt, melyet elküldés előtti jóváhagyó ellenőrzésre át kell adni a Bérszámfejtési, Munkaügyi és Humánpolitikai osztályvezetőnek. A jóváhagyott, ellenőrzött bevallást aláírásra fel kell küldeni a Gazdasági igazgató / Irányított intézmény esetén a pénzügyi-számviteli csoportvezető és a Főigazgató felé. Fizetési kötelezettség esetén utalvány lappal felszerelve kell továbbítani. Az aláírt bevallás az Ügyfélszolgálaton keresztül továbbítandó.

A rehabilitációs hozzájárulás bevallás elkészítéséért, ellenőrzésért felelős: Bérszámfejtési, Munkaügyi és Humánpolitikai Osztály kijelölt tagja, bérszámfejtési csoportvezető.

Elkészítés határideje: tárgynegyedévet követő hónap 10.

#### 5.8.6. *Értékcsökkenési leírás*

Értékcsökkenési leírásként az eszközök elszámolt terv szerinti értékcsökkenését (56-os számlacsoport) kell kimutatni, ideértve a kisértékű immateriális javak beszerzésekor, kisértékű tárgyi eszközök használatbavételekor egy összegben elszámolt értékcsökkenést is.

#### 5.8.7. *Aktivált saját teljesítmények értéke*

Az 57-es számlacsoportban elszámolt aktivált saját teljesítmények értéke a saját termelésű készletek állományváltozásából és a saját előállítású eszközök aktivált értékéből áll a Szt. 76. §-a szerinti tartalommal.

### 5.8.8. *A költségnemek könyvelésének specialitása*

A pénzügyi könyvvizetés során a költségeket elsődlegesen az 5. számlaosztályban költségnemek szerint, másodlagosan az 591. Költségnem átvezetési számla használatával a 6. vagy 7. számlaosztály könyvviteli számláin kell könyvelni.

A kiadásoknak az 5. számlaosztályban való, közzgazdasági osztályozás szerinti elszámolásához általában nem kell analitikus nyilvántartást csatlakoztatni. Az ÁFA ez alól kivételt képez, amelynél az adóhatósággal való elszámolás teljesítéséhez az előzetesen felszámított ÁFÁ-t különjogszabályban meghatározott szempontok szerint részletezni kell.

A főkönyvi számlák bontásával általában eleget lehet tenni a beszámolási kötelezettségnek.

### 5.8.9. *A költségnemeknél kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályok*

Az 5. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- a) NGM rendelet I. fejezet A. pont táblázata;
- b) NGM rendelet V. fejezet, VI. fejezet, VIII. fejezet, IX. fejezet;
- c) NGM rendelet XII. fejezetből A., G. pont;
- d) NGM rendelet XIII. fejezetből az 5. számlaosztályra vonatkozó zárási tételek.

## 5.9. ÁLTALÁNOS KÖLTSÉGEK

Ezt a számlaosztályt azoknak a költségvetési szervezeteknek kell alkalmazniuk, melyeknél kötelező a költségeket kormányzati feladatokra elszámolni. Az **Intézmény** részére a tevékenységenkénti költségelszámolást a felügyeleti szerv írja elő.

A költségvetési szervek folyó kiadásaikat elsődlegesen az 5. számlaosztályba vagy 6.-7. számlaosztályba könyvelhetik. A 6. számlaosztályba azokat a kiadásokat kell könyvelni, amelyekről felmerülésükkor csak azok helye állapítható meg. Ezek a kiadáshelyek olyan területileg vagy forgalmi szempontokból körülhatárolt, felelős vezető irányítása alatt működő szervezeti egységek, melyek több kormányzati funkciót használnak.

### 5.9.1. *Az általános költségek típusai*

Az **Intézmény** 6-os számlaosztályában az alábbiakat kell kimutatni:

- **61 - Javító-karbantartó műhelyek költségei**
- **62 - Egyéb kisegítő részlegek költségei**

Itt kell kimutatni azoknak az üzemeknek, műhelyeknek a kiadásait, amelyek közvetlenül szolgálják a költségvetési szerv tevékenységét. Az **Intézménynél** ide tartozik pl. az Élelmezési, az Informatikai, a Orvostechnológiai és Logisztikai, valamint a Anyaggazdálkodási Osztály főbb feladatai.

Az egyes kisegítő tevékenységeknek nem csak a tevékenységek elvégzését segítik elő, hanem más, a 6. számlaosztályban megjelenő szervezeti egység munkájához is hozzájárulnak. Így a kiadások felosztásának munkafolyamatát feltétlenül ezeknél az egységeknél kell kezdeni. A kisegítő részlegek egymás közötti tevékenységét az általános számviteli fogalomrendszer társüzemi szolgáltatásoknak is nevezi.

- **63 - Szakmai egységek költségei**
- **64 - Szakágazatok általános költségei**
- **65 - Vállalkozói részlegek költségei**

Az **Intézménynél** nincsen vállalkozói részleg.

- **66 - Központi irányítás költségei**

A Központi irányítás kiadásai között kell kimutatni azoknak a szervezeti egységeknek a kiadásait, amelyek nem a kisegítő vagy szakmai részlegekben merülnek fel. Ide tartoznak többek között az **Intézmény** egészére kiterjedő központi irányítási-igazgatási tevékenységek (orvosigazgatósági, ápolási, gazdasági és egyéb) ellátása érdekében felmerült kiadások.

Az ebben a számlacsoportban elszámolt kiadási tételek körének időszakonkénti felülvizsgálatát el kell végezni abból a szempontból, hogy a korábbi időszakhoz viszonyítva az egyes tételek volumene hogyan változott. Amennyiben a korábban kis volument képező kiadás nagyságrendileg változik, akkor a tételt ki kell emelni és önálló kiadáshelyen kimutatni. Ezeknek az általános kiadásoknak a körét azért is kell csökkenteni, mivel a felosztás menetében ezek kerülnek sorra utoljára, és ennek megfelelően a pontos szétosztásuk nehezen végezhető el.

### 5.9.2. Az általános költségek könyvelésének specialitása

Nem kerülhető el az analitikus nyilvántartás vezetése a közvetetten elszámolható kiadásokkal kapcsolatban. A 6. számlaosztályba könyvelt általános kiadásokat – mivel azok a tevékenységek érdekében merülnek fel – különböző mutatószámok, vetítési alapok segítségével fel kell osztani a tevékenységek között (7. számlaosztály számláira), és ez kizárólag az analitikus nyilvántartás és a kiadások felosztását szolgáló kimutatások segítségével történhet meg. A kiadások felosztásánál figyelni kell arra, hogy a felosztandó kiadások főösszege nem csökkenhet vagy nem nőhet a felosztási munkamenetben! Az Egyéb kisegítő részlegek kiadásait a mennyiségben mérhető mutatók alapján kell felosztani. Az **Intézmény** a tevékenységek közvetett kiadásait nem számolja el a 6. számlaosztályban, ezeket valamilyen természetes mértékegységben (megtett kilométer, esetszám...) kifejezett mutató alapján lehet egy-egy tevékenységre felosztani.

**A 6-os számlaosztály bontását és a vetítési alapokat (főkönyvi szám - vetítési alap - feladat - felelős - kontrolling szervezeti egység kód) az SZ-21 M01 melléklet tartalmazza.**

Az adatszolgáltatás teljesítéséért a kijelölt szervezet (pl. gyógyszerár, informatika, finanszírozás, élelmezés, anyaggazdálkodás, orvostechnológia, aneszteziológia, sterilizáló) vezetője a felelős.

Az adatszolgáltatás határideje: tárgyévét követő hó 8. napja.

A számlaosztályban gyűjtött kiadások a mellékletben meghatározott vetítési alapok alapján felosztásra kerülnek a megfelelő tevékenységre az éves zárlati feladatok keretében. Az éves felosztást legkésőbb a tárgyévét követő január 31-ig el kell végezni.

### 5.9.3. Az általános költségeknél kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályok

A 6. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet külön fejezetet nem rendelt hozzá, így értelemszerűen az 5. számlaosztálynál felsorolt könyvelési tételeket kell ennél a számlaosztálynál megjelölni.

## 5.10. TEVÉKENYSÉGEK KÖLTSÉGEI

A tevékenységek közvetlen költségeit azok a költségek képezik, amelyekről felmerülésükkor egyértelműen megállapítható, hogy melyik tevékenységre számolhatók el.

A 7-es számlaosztályban kell kimutatni a költségviselőket kormányzati funkciókra, azaz tevékenységekre tagolva, az ebbe a számlaosztályba tartozó főkönyvi számlák számozása a következő:

7 + kormányzati funkció száma

A számlaosztály számlái az **Intézmény** teljes körű tevékenységével kapcsolatos összes kiadást tartalmazzák. Vagyis év végén, az általános (közvetett) költségek felosztása után ezen kormányzati funkciók az évben felmerült valamennyi költséget tartalmazni fogják.

A számlacsoportokat az **Intézmény** aszerint alakította ki, hogy a tevékenységeivel kapcsolatban milyen kormányzati funkciókat kell alkalmaznia. Az itt kimutatott kiadások a közvetlen és közvetett körű elszámolásokról tevődnek össze. Ezekben a számlacsoportokban kell kimutatni az alaptevékenységhez kapcsolódó folyó kiadások mellett az 1., 2., 3., és a 4. számlaosztályban elszámolt kiadásokat is.

A **7-es számlaosztály bontását az SZ-21 M02 melléklet** tartalmazza (főkönyvi szám-tevékenység NEAK kód - kontrolling szervezeti egységkód).

A 7. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet külön fejezetet nem rendelt hozzá, így értelemszerűen az 5. számlaosztálynál felsorolt könyvelési tételeket kell ennél a számlaosztálynál megjelölni.

### 5.11. ELSZÁMOLT KÖLTSÉGEK ÉS RÁFORDÍTÁSOK

Az eredménykimutatás alapjául szolgáló költségeket és ráfordításokat a 8-as számlaosztályban kell kimutatni az alábbi bontásban:

#### 5.11.1. Anyagjellegű ráfordítások

A 81-es számlacsoportban kell elszámolni az alábbiakat:

- Anyagköltségként a működés során felhasznált szakmai és üzemeltetési anyagok értékvesztéssel csökkentett, az értékvesztés visszaírt összegével növelt bekerülési értékét kell kimutatni. Az anyagköltséget csökkenti a tevékenység során keletkezett hulladékok, haszonanyagok, valamint a visszavételezett anyagok értéke.
- Az igénybe vett szolgáltatások között kell kimutatni az egységes rovatrend K32. Kommunikációs szolgáltatások, a K335. Közvetített szolgáltatások kivételével a K33. Szolgáltatási kiadások és K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.
- Az eladott áruk beszerzési értéke között kell kimutatni az egységes rovatrend K313. Árubeszerzés rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.
- Az eladott (közvetített) szolgáltatások között kell kimutatni az egységes rovatrend K335. Közvetített szolgáltatások rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.

#### 5.11.2. Személyi jellegű ráfordítások

A 82-es számlacsoportban kell elszámolni az alábbiakat:

- A bérköltségek között kell kimutatni az egységes rovatrend K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek K1102. Normatív jutalmak, K1103. Céljuttatás, projektpremium, K1104. Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.
- A személyi jellegű egyéb kifizetések között kell kimutatni az egységes rovatrend K1105. Végkielégítés, K1106. Jubileumi jutalom, K1107. Béren kívüli juttatások, K1108. Ruházati költségtérítés, K1109. Közlekedési költségtérítés, K1110. Egyéb költségtérítések, K1111. Lakhatási támogatások, K1112. Szociális támogatások, K1113. Foglalkoztatottak egyéb

személyi juttatásai és K12. Külső személyi juttatások rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.

- c) A bérjárulékok között kell kimutatni az egységes rovatrend K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.

### 5.11.3. *Értékcsökkenési leírás*

Értékcsökkenési leírásként az eszközök elszámolt terv szerinti értékcsökkenését kell kimutatni, ide értve a kisértékű immateriális javak beszerzésekor, kisértékű tárgyi eszközök használatbavételekor egy összegben elszámolt értékcsökkenést is.

### 5.11.4. *Egyéb ráfordítások*

Az **Intézmény** az egyéb ráfordítások között számolja el

- a) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz értékesítésekor azok könyv szerinti értékét,
- b) a hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett eszközök könyv szerinti értékét,
- c) az egységes rovatrend K502. Elvonások és befizetések, K506. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülrre, K81. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülrre, K84. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülrre, K85. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülrre, K87. Lakástámogatás, K88. Felhalmozási célú támogatások az Európai Uniónak, K89. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülrre, és K915. Központi, irányító szervi támogatás folyósítása rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket,
- d) az egységes rovatrend K355. Egyéb dologi kiadások, K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai, K501. Nemzetközi kötelezettségek, K503. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülrre, K507. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülrre, K509. Árkiegészítések, ártámogatások, K510. Kamattámogatások, K511. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülrre, és K512. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülrre rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket, ide értve a veszteség jellegű kerekítési különbözetet is,
- e) az előzetesen felszámított, le nem vonható általános forgalmi adót,
- f) az immateriális javak, a tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értékcsökkenésének, a követelések és a készletek értékvesztésének összegét,
- g) a kötelezett megszüntetése és a más okból behajthatatlan követelés leírt összegét,
- h) a térítés nélkül átadott részesedésnek, értékpapírnak vagy vásárolt követelésnek nem minősülő – eszközök nyilvántartás szerinti értékét,
- i) az anyagok, áruk veszteségjellegű leltárértékelési különbözetének összegét, és
- j) a szerződésen alapuló – konkrét termékhez, anyaghoz, áruhoz, szolgáltatásnyújtáshoz közvetve kapcsolódó, nem számlázott – utólag adott engedmény szerződés szerinti összegét.

### 5.11.5. Pénzügyi műveletek ráfordításai

Az **Intézmény** ezen címszó alatt számolhatja el

- a) a fizetendő kamatokat és kamatjellegű ráfordításokat (az egységes rovatrend K353. Kamatkiadások rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggént nyilvántartott összegeket),
- b) részesedésekből származó ráfordításokat, árfolyamveszteséget,
- c) a befektetett pénzügyi eszközökből származó ráfordításokat, árfolyamveszteségeket,
- d) a részesedések, értékpapírok, pénzeszközök értékvesztését,
- e) a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításait (az egységes rovatrend K354. Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai és K93. Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggént nyilvántartott összegeket, a külföldi pénzürtékre szóló követeléshez kapcsolódó, a költségvetési évben realizált árfolyamveszteséget, valamint az értékpapírok között kimutatott részesedések / hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékesítésekor a könyv szerinti érték és az eladási ár közötti veszteségjellegű különbözetet).

### 5.11.6. Az elszámolt költségek és ráfordítások esetében kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályok

A 8. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő kötelezően alkalmazandó **elszámolási szabályokat** írja elő:

- a) NGM rendelet I. fejezet A. pont táblázat,
- b) NGMA rendelet XIII. fejezetből a 8. számlaosztályt érintő zárlati feladatok,
- c) NGMA rendelet II–XII. fejezetekből a 8. számlaosztályt érintő könyvelési tételek.

### 5.12. EREDMÉNYSZEMLELETŰ BEVÉTELEK

Az eredménykimutatás alapjául szolgáló bevételeket a 9-es számlaosztályban kell kimutatni az alábbi bontásban:

#### 5.12.1. Tevékenység nettó eredményszemléletű bevételei

A 91-es számlacsoportban kell elszámolni

- a) a közhatalmi eredményszemléletű bevételeket (Az **Intézménynek** nincsenek közhatalmi bevételei!),
- b) az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételeit (az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket),
- c) a tevékenység egyéb nettó eredményszemléletű bevételeit (a kötelezettségek teljesítésére, a csereszerződés keretében átadott vásárolt és saját termelésű készletek, nyújtott szolgáltatások számlázott, megállapodás, csereszerződés szerinti – áfát nem tartalmazó – értékét a készlet átadás-átvétel, a szolgáltatásnyújtás időpontjában).

Az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételeinek számlacsoportjába tartozó főkönyvi számlák számozása a következő:

912 + kormányzati funkció száma

### 5.12.2. Egyéb eredményszemléletű bevételek

A 92-es számlacsoportban kell elszámolni az alábbiakat

- a) központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei (az egységes rovatrend B816. Központi, irányító szervi támogatás rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket),
- b) egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei (az egységes rovatrend B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B65. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket),
- c) felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei (az egységes rovatrend B25. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és B75. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket),
- d) különféle egyéb eredményszemléletű bevételek (az egységes rovatrend B12. Elvonások és befizetések bevételei rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket; az egységes rovatrend B410. Biztosító által fizetett kártérítés, B411. Egyéb működési bevételek, B51. Immateriális javak értékesítése, B52. Ingatlanok értékesítése, B53. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket; a kötelezettségek teljesítésére, a csereszerződés keretében átadott immateriális jószág, tárgyi eszköz – áfát nem tartalmazó – számlázott, megállapodás, csereszerződés szerinti értékét az átadás-átvétel időpontjában; az immateriális javak, a tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értékcsökkenésének, a követelések és a készletek értékvesztésének visszaírt összegét; az anyagok, áruk nyereségjellegű leltárértékelési különbözetének összegét; a térítés nélkül átvett – részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő – eszközök bekerülési értékét, az ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök bekerülési értékét; és a szerződésen alapuló – konkrét termékhez, anyaghoz, áruhoz, szolgáltatásnyújtáshoz közvetve kapcsolódó, nem számlázott – utólag kapott engedmény szerződés szerinti összegét).

A Szt. 77. § (4) bekezdése szerinti tételeket halasztott eredményszemléletű bevételként el kell határolni azzal, hogy a Szt. 77. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetet a felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételeire kell alkalmazni.

### 5.12.3. Pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei

A pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei között kell elszámolni

- a) a kapott (járó) osztalékot és részesedést (az **Intézmény** esetében nem releváns),
- b) a részesedésekből származó eredményszemléletű bevételeket, árfolyamnyereséget (az **Intézménynél** nincs ilyen),
- c) a befektetett pénzügyi eszközökből származó eredményszemléletű bevételeket, árfolyamnyereséget (az **Intézménynél** ez nem fordulhat elő),
- d) az egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételeket (az egységes rovatrend B4082. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket),
- e) a pénzügyi műveletek egyéb eredményszemléletű bevételét (az egységes rovatrend B4092. Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket, valamint a külföldi pénzürtékre szóló

kötelezettséghez kapcsolódóan a költségvetési évben realizált árfolyamnyereséget, az összевontan elszámolt árfolyamnyereséget).

#### 5.12.4. A bevételek analitikus nyilvántartása

Az **Intézmény** számvitelében a bevételek analitikus nyilvántartásának kiemelt jelentősége van, létjogosultságát és szükségességét a sajátos szakmai tevékenység indokolja. A költségvetési szerveknél a módosított teljesítmény szemléletű kettős könyvvitel bevezetésével számos, nem közvetlenül pénzmozgással járó gazdasági esemény főkönyvi rögzítésére nincs is lehetőség. A bevételek elszámolásánál a 9. számlaosztály további bontásával lényegében eleget lehet tenni a beszámolási követelményeknek, tehát nem jellemző a főkönyvi számlához kapcsolódó analitikus nyilvántartás vezetése. A főkönyvi számlák adatai alapján a bevételi hátralék nem állapítható meg, mert a bevételi előírás a főkönyvi könyvelésben nem jelenik meg év közben. Ezért az előírások nyilvántartása az analitikus nyilvántartásban feltétlenül szükséges.

#### 5.12.5. Az eredmény szemléletű bevételeknél kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályok

A 9. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő kötelezően alkalmazandó **elszámolási szabályokat** írja elő:

- a) NGM rendelet I. fejezet A. pont táblázata
- b) NGM rendelet XI. fejezet közhatalmi bevételek,
- c) NGM rendelet XII. fejezet B. pont (szolgáltatásnyújtás).

#### 5.13. NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁK (01, 02)

A 01-02. számlacsoportban kell kimutatni a befektetett eszközök és készletek közül azokat az eszközöket, melyek a pénzügyi számvitel szerint **értékkel nem szerepelhetnek a mérlegben** (bérbe vett, letétbe vett, bizományba átvett, üzemeltetésre átvett, államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott eszközök, illetve PPP konstrukcióban használt befektetett eszközök), vagyis nincsenek hatással a vagyon, eredmény nagyságára.

A 01. és 02. számlacsoportban a 006. Egyéb nyilvántartási ellenszámla számláival szemben történik a könyvelés.

A 01. Befektetett eszközök számlacsoportban a bérbe vett, letétbe, bizományba, üzemeltetésre átvett, valamint az idegen tulajdonban lévő, a magánszféra együttműködésén alapuló (PPP) konstrukció alapján használt befektetett eszközöket kell nyilvántartani.

A 02. Készletek számlacsoportban a bérbe vett, letétbe és bizományba átvett, valamint az EMGA által elrendelt intervenciós vásárlás során felhalmozott készleteket kell nyilvántartani. Ezt az **Intézmény** nem használja.

Ezen főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet az I. fejezet A. pontját jelöli meg, mint kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat.

#### 5.14. KÖLTSÉGVETÉSI SZÁMVITEL SZERINTI SZÁMLÁK

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 költségvetési számvitelben a 03–09. főkönyvi számlacsoportok számláira és a kapcsolódó ellenszámlákra kell könyvelni, vagyis az alábbi számlacsoportokban kell vezetni a könyvvezetést:

- 03. Függő és biztos (jövőbeni) követelések
- 04. Függő kötelezettségek
- 05. Kiadási előirányzatok, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, teljesítés
- 09. Bevételi előirányzatok, követelések, teljesítés

#### 5.14.1. *Függő és biztos követelések, illetve kötelezettségek*

**Függő követelés:** amely a mérleg fordulónapján fennáll, de mérlegtételenkénti szerepeltetése jövőbeni eseménytől függ, az **Intézmény** esetében ez a le nem zárt peres ügyekkel kapcsolatban várható követelést jelenti.

**Biztos jövőbeni követelés:** a mérleg fordulónapján fennálló olyan követelés, amelynek mérlegtételenkénti szerepeltetése a szerződés teljesítésétől függ:

- a hagyatéki eljárás alatt lévő követelés,
- ajándékozási szerződés,
- egyéb eszközátvételre vonatkozó követelés.

**Függő kötelezettség:** a mérleg fordulónapján fennáll, de mérlegtételenkénti szerepeltetése jövőbeni eseménytől függ, az **Intézmény** esetében ez a le nem zárt peres ügyekkel kapcsolatban várható kötelezettséget jelenti.

**Biztos jövőbeni kötelezettség:** olyan visszavonhatatlan kötelezettség, amely a mérleg fordulónapján már fennáll, de a szerződés teljesítése még nem történt meg, ezért mérlegtételenként nem szerepeltethető:

- elszámolási kötelezettséggel kapott támogatás,
- egyéb eszköz átadására vonatkozó kötelezettség.

A mérlegben értékkel nem szereplő függő követelésekről, kötelezettségekről külön analitikus nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges követeléssé, kötelezettségvállalássá, más fizetési kötelezettséggé nem változik, vagy meg nem szűnik. A nyilvántartásban rögzíteni kell:

- a keletkezés idejét,
- a keletkezés okát,
- összegét,
- a partner szervezet megnevezését, vagy személy nevét,
- a rendezés módját, idejét,
- a rendezés érdekében tett intézkedéseket,
- egyéb a követeléssel, kötelezettséggel kapcsolatos információt.

Az analitikus nyilvántartás tételeiről kimutatást kell készíteni a főkönyvi könyvelés felé. Amennyiben nem történt adott évben mozgás, akkor a nemleges feladást kell megküldeni a főkönyvi könyvelés felé.

Elkészítés határideje: minden év január 20.

Az analitika vezetéséért felelős szervezeti egységek vezetői:

- Jogi Osztály (hagyatéki eljárás alatt lévő követelés, ajándékozási szerződés, le nem zárt peres ügyekkel kapcsolatban várható követelés, illetve kötelezettség)
- Orvostechológiai és Logisztikai Osztály, Anyaggazdálkodási Osztály, Informatikai Osztály (egyéb eszközátvételre vonatkozó követelés, illetve eszközátadásra vonatkozó kötelezettség)
- Pénzügyi és Számviteli Osztály (elszámolási kötelezettséggel kapott támogatás)

#### 5.14.2. Az előirányzatok könyvelése és nyilvántartása

A költségvetési könyvvezetés során a 05. és a 09. számlacsoportot az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, valamennyi nyilvántartási számlát tovább bontva

- (1) bevételi vagy kiadási előirányzatok nyilvántartási számlára,
- (2) követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számlára, és
- (3) teljesítés nyilvántartási számlára.

A költségvetésben jóváhagyott kiadási és bevételi jellegű előirányzatokat, valamint az irányítószervi és saját hatáskörben végrehajtott módosításokat a főkönyvi könyvelésben, a költségvetés szerkezetének megfelelően rögzíteni kell. Az előirányzatokat az egységes rovatrend alapján kell könyvelni. Az előirányzatok részletező nyilvántartásának tartalmát az Áhsz. 14. sz. mellékletének I. pontja tartalmazza.

Az **Eredeti kiadási, illetve bevételi előirányzatok könyvelése** (nyilvántartásba vétele) a jóváhagyott költségvetés alapján az NGM rendelet 1. sz. mellékletének XII. fejezetének M. pontjában találhatóak.

A **Módosított kiadási, illetve bevételi előirányzatok könyvelése** az engedélyezett módosítások alapján az NGM rendelet 1. sz. mellékletének **XII. fejezetének M. pontja** szerint történik.

A **kiadási előirányzatok zárolásának** könyvelési tételei az NGM rendelet 1. sz. mellékletének **XII. fejezetének M. pontja** szerint történik.

Az előirányzatok nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, az előirányzatok bármely változását a változást követően azonnal feljegyezni.

Az előirányzatok részletező nyilvántartásának tartalmát az Áhsz. 14. sz. mellékletének I. pontja tartalmazza. Az előirányzatok nyilvántartás tartalmazza:

- a megállapított, jóváhagyott eredeti előirányzatot,
- az eredeti előirányzatok módosításának, átcsoportosításának jogcímét, összegét, dátumát, hatáskörét (Országgyűlés, Kormány, Irányító szerv, Saját),
- Magyar Államkincstár bizonylat sorszámát,
- előirányzatok zárolása esetén a zárolás megszüntetésére, vagy törlésére vonatkozó adatokat,
- az előirányzatok - más költségvetési szervhez, fejezeti kezelésű előirányzathoz, stb. - átcsoportosítása esetén a kötelezettségek nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását.

Az analitika vezetéséért felelős személy: pénzügyi és számviteli osztályvezető

Az előirányzatok MÁK-hoz történő elektronikus bejelentéséért (KKVTR rendszerben) és a főkönyvi könyvelésben való rögzítéséért: pénzügyi és számviteli osztályvezető számviteli helyettese / városi kórház pénzügyi csoportvezetője.

Elkészítés határideje: folyamatosan.

A költségvetési számvitelben a 03-09. főkönyvi számlacsoportok számláira és a kapcsolódó ellenszámlákra kell könyvelni.

A 05. és 09. számlacsoportok további alábontása az Áhsz. 15. mellékletében meghatározott rovatrendi besoroláshoz igazodik.

A 03-09. számlacsoportokhoz elsődlegesen az NGM **I. fejezetének** táblázatát, valamint a B., E., G., J., K. és L. pontban foglalt könyvelési tételeket kell figyelembe venni.

Az NGM rendelet **II-XIV. fejezeteiben** szintén konkrét könyvelési tételek kerültek meghatározásra, melyek elszámolása az összefoglaló ábrának a részét képezik.

Az **előző évi maradvány terhére kifizetett számlákról**, egyéb kifizetésekről az éves költségvetési beszámolóhoz részletes összesítő analitikát kell készíteni. A költségvetési számvitelben az előző évi maradvány felhasználásához évente külön részletező nyilvántartást kell vezetni, jogcímenként, valamint a kormányzati funkciókra történő kiadási és bevételi teljesítéseket rovatrendi bontásban kell gyűjteni.

Az analitika vezetéséért felelős személy: pénzügyi és számviteli osztályvezető pénzügyi helyettese / városi kórház pénzügyi csoportvezetője.

Az NGM rendelet II-14 fejezeteiben szintén konkrét könyvelési tételek kerültek meghatározásra, melyek elszámolása az alábbi három ábrának képét képezi.

### **5.14.3. Költségvetési bevételi és kiadási előirányzatok teljesítésének könyvelése**

A Magyar Államkincstár felállításával megteremtődött annak a lehetősége, hogy a költségvetési szervek pénzellátása, gazdálkodása tervszerűbbé váljon, a pénzforgalom az egységes kincstári számla alkalmazásával átalakuljon, a decentralizáció megszüntetésével a pénzgazdálkodás helyébe az előirányzatokkal való gazdálkodás lépjen. Ez a típusú gazdálkodási forma feltételezi, hogy a költségvetési előirányzatok a főkönyvi könyvelés keretében megvalósuló, részletes nyilvántartása mellett az egyes előirányzatok felhasználását is folyamatosan nyomon kövessük és rögzítsük. Az **Intézmény** számlarendjében gondoskodik az előirányzatok teljesülésének, igénybevételének nyilvántartására szolgáló számlák megnyitásáról, illetve azok folyamatos vezetéséről.

A **bevételi előirányzatok teljesítésének** könyvelésénél figyelembe kell venni, hogy megkülönböztetett bevételnek minősülnek a felhalmozási célra, valamint egyéb, működési célra átvett pénzeszközök, valamint nem lehet bevételként elszámolni a végleges bevételnek nem minősülő bevételeket.

Az **Intézmény** kincstári körbe tartozó, közfeladatot ellátó központi költségvetési szerv nem pénzzel, hanem előirányzattal gazdálkodik, tehát a kiadási fogalom a költségvetési **kiadási előirányzat felhasználását, teljesítését** jelenti. A kiadások könyvelése során a felhalmozási és működési kiadásokat elsődlegesen az 1-5. számlaosztályban, és másodlagosan a 6-7. számlaosztályban kell könyvelni. A teljesített kiadásokat mindenképpen rögzíteni kell a főkönyvi könyvelésben mind jogcímenként, mind feladatonként. Ezek megismerése hiányában előbb vagy utóbb valószínűen likviditási gondok, fedezeti problémák (nem teljesíthető követelések, kiegyenlítetlen számlák) jelentkeznek. Ezek elkerülése érdekében olyan analitikus nyilvántartások vezetésére van szükség, amelyből az **Intézmény** illetékesei mindenkor megállapíthatják a megrendelések, a vállalt kötelezettségek összegét, a fizetés esedékességét (az esedékes időpontot és összeget), valamint a teljesítést. Ezt a nyilvántartást nevezzük kötelezettségvállalási nyilvántartásnak.

A teljesítések nyilvántartási számláin a kiadás vagy bevétel nyilvántartásba vétele attól függően történik, hogy a kiadás vagy bevétel mely tevékenység, kormányzati funkció végzése során merült fel. A nyilvántartási számlákat alap- és vállalkozási tevékenység, ezen belül kormányzati funkciók szerint tovább kell tagolni.

### **5.14.4. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása**

A **kötelezettségvállalások nyilvántartása** az EcoSTAT rendszeren belül a Szerződés/Rendelés, a Kötelezettségvállalás illetve a Pénzügy modul számítógépes nyilvántartással történik.

A költségvetési számvitelben a kötelezettségvállalások és a végleges kötelezettségvállalások elkülönítését a 05. számlacsoporthoz kapcsolódóan, rovatrendi megbontásban a 0021 előzetes kötelezettségvállalás valamint a 0022 végleges kötelezettségvállalás ellenszámla biztosítja.

Az előzetes kötelezettségvállalások a költségvetési számvitel felé az IFMIS rendszer bevezetése óta minimum 3 naponta, illetve az évvég-évvnyitás időszakában a technikai lehetőségek engedte gyakorisággal kerülnek feladásra a Kötelezettségvállalás nyilvántartásból.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása egyedi jellegű, minden kötelezettségvállalást külön kell nyilvántartani, a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele a Szerződés/Rendelés modulban egy munkafolyamatban történik rovatrend szerinti besorolásban.

A Rendelés nyilvántartásban rögzíteni kell:

- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát (a nyilvántartásba vétel sorszáma a gazdálkodó által megadott sorszám (javasolt a gazdálkodónkénti betűjellel történő elkülönítés folyamatos sorszám adásával)),
- az azt tanúsító dokumentum megnevezését (megrendelés, szerződés),
  - A megnevezés elkülönítése betűjellel történik, a kötelezettségvállalási nyilvántartási számmal:
    - rendelés esetén: R,
    - szerződés esetén SZ,
    - szerződés rendeléslelívással: RSZ,
- a nyilvántartásban a szerződéssel lekötésre kerülő összegeket a szerződés időtartamára is rögzíteni kell (a szerződés alapján, ahol fogyasztás alapján történik a teljesítés a gazdálkodó által teljesítmények alapján tervezett összeggel.),
- a személyi juttatás és munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó a nyilvántartásban „szerződés”-ként kerül nyilvántartásba vételre,
- közbeszerzési kötelezettség esetén azonosításához a tender kódját,
- a támogatás esetén a megrendelésnek tartalmaznia kell a támogatói okirat számát és a végrehajtó gazdálkodó kódját,
- a kötelezettségvállalás dátumát, a teljesítési időt és a várható fizetési határidőt,
- a Partner (Szállító) nevét, pénzügyi törzskódját,
- a keretgazdálkodó kódját, az ügyintéző nevét,
- a kötelezettségvállalás összegét nettó és áfa bontásban, valamint a fizetés módját,
- a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző nevét, illetve az aláírások dátumait.

A Rendelés modul kezelése a Keretgazdálkodók feladata, a kötelezettségvállalásokat folyamatosan kell rögzíteni. A rendelési modul vezetéséért felelős személy: a **Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) gyakorlásáról szóló szabályzat M05 Keret és rovat összerendelés (13. sz.)** melléklet szerinti keretgazdálkodó.

A Kötelezettségvállalás modul kezelése a Pénzügyi és Számviteli Osztály feladata. Minimum 3 naponta, illetve az évvég-évvnyitás időszakában a technikai lehetőségek engedte gyakorisággal a költségvetési számvitel felé feladást kell készíteni. A számítógépes programmal készített feladással egyezően a feladást ki kell nyomtatni, dátummal és aláírással ellátva a feladás mellé kell csatolni.

A feladás határideje: naponta, de legkésőbb tárgyhónapot követő hó 15.  
A feladásért felelős személy: Pénzügyi és Számviteli Osztály kijelölt tagja.

A végleges kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele a CT-EcoSTAT Pénzügy modulban történik.

A pénzügyi nyilvántartásban rögzíteni kell:

- a végleges kötelezettségvállalás iktatószámát (belső sorszám), iktatás dátumát,

- a jogosult azonosításához szükséges adatokat: partnernév, partnerkód,
- a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat:
  - számla dátuma,
  - beérkezés dátuma,
  - teljesítés dátuma,
  - fizetési határidő,
  - fizetés módja,
  - jogosult bankszámlaszáma,
  - jogosult adószáma,
  - jogosult számlaszáma (külső számlaszám),
  - a számla összegét,
  - devizanemét,
- az általános forgalmi adó bevallási kötelezettség teljesítéséhez a számla összegének bontását:
  - az adóalapot adókulcsenkénti bontásban,
  - az áfa összegét adókulcsenkénti bontásban,
  - az áfa bontását (adómentes, köteles, arányos),
- fizetési kötelezettség tárgyát (megjegyzés),
- egységes rovatrend szerinti ERA kódot,
- a pénzügyi teljesítés dátumát és összegét,
- gazdálkodó kódját és kulcsszót,
- a könyvviteli számlákon történő elszámolás időpontját és a könyvviteli számlák megnevezését:
  - számviteli elszámolás dátuma, költségvetési év,
  - a kötelezettségvállalás és kontírozási adatoknál:
    - a kötelezettségvállalás száma, típusa,
    - rovatrend szerinti rovatszáma, főkönyvi számlaszám,
    - kormányzati funkció főkönyvi számlaszám,
- a készletrendszer és a tárgyi eszköz modullal való kapcsolathoz a kötelezettségvállalás jellegének jelölése,
  - anyagrendelés,
  - tárgyi eszközrendelés,
  - szolgáltatás,
- fizetési határidő változás, utólag kapott engedmény, jóváírás,
- a külföldi pénzügyi értékre szóló kötelezettségek teljesítésekor az előirányzat-felhasználási forint számla terhére deviza-átutalások esetén a Magyar Államkincstár a terhelés napján érvényes MNB deviza-vételi árfolyamon (meghirdetett középárfolyam – 0,05 %-os marge) számított forintösszeggel teljesít. Ezért a külföldi pénzügyi értékre szóló kötelezettségek értékét a mérlegben az év utolsó napján érvényes MNB deviza-vételi árfolyamon (meghirdetett középárfolyam) átszámítva kell kimutatni.

A nyilvántartásban rögzített fenti adatok alapján kerül előállításra az Ávr.59.§. (2) bekezdés szerinti dokumentum az „Utalvány”.

Az analitika vezetéséért felelős személy: Pénzügyi és Számviteli Osztály kijelölt tagja,

Az állományváltozásról a főkönyvi könyvelés felé a feladást kell készíteni.

A feladásért felelős személy: Pénzügyi és Számviteli Osztály kijelölt tagja.

A feladás határideje:

naponta, de legkésőbb a tárgy hónapot követő hónap 15.

Az EcoSTAT pénzügyi számítógépes analitikus nyilvántartás havi, halmozott bontásban a rögzített adatoknak megfelelő lekérdezési lehetőségeket biztosít. A kötelezettségeken belül a lejárt kötelezettségek nyilvántartását a CT-EcoSTAT Pénzügy program a fizetési határidőre történő listázással biztosítja. A CT-EcoSTAT Cashflow program biztosítja intervallumonként (1-30 nap közötti, 31-60 nap közötti, 61 napon túli, szükség esetén 61-90 nap közötti, 91-180 nap közötti, 181-360 nap közötti, 360 napon túli) a lejárt és lejárt kötelezettségek megbontását.

A nyilvántartás adatai alapján minden hónapban el kell készíteni:

- a Magyar Államkincstár / OKFŐ részére az AT-01 tartozásállomány jelentést,
- az OKFŐ felé partnerenkénti, részletes szállítóállomány kimutatást,
- a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) felé „Adatlap a pénzügyi helyzetről” kötelezettségvállalás állomány alakulásáról szóló jelentést.

A jelentés elkészítéséért felelős személy: Pénzügyi és Számviteli Osztály kijelölt tagja.

A jelentés elküldésének határideje: minden hónapot követő hónap 5.

#### 5.14.5. A költségvetési számvitel főbb számlaösszefüggései

Előirányzatok							
05(1) Kiadás		001 Ellenszámla		09(1) Bevétel			
Eredeti előirányzat	Csökkenések (-)	Kiadási előirányzatok csökkenés (-)	Kiadási előirányzatok növekedése (+)	(-) Csökkenések	Eredeti előirányzat		
(+) Növekedések		Bevételi előirányzatok növekedés (+)	Bevételi előirányzatok csökkenése (-)		(+) Növekedések		
<b>Követelések - kötelezettségvállalások elszámolása</b>							
05(2) Kötelezettségvállalás		0021 Kötelezettségvállalás ellenszámla		0041 Követelés ellenszámla		09(2) Követelés	
(-) Csökkenés	Nyitóegyenleg (+) Növekedés	Nyitóegyenleg (+) Növekedés	(-) Csökkenés	(-) Csökkenés	Nyitóegyenleg (+) Növekedés	Nyitóegyenleg (+) Növekedés	(-) Csökkenés
Tárgyév - előző év megkülönböztetése az ellenszámlával és részletező nyilvántartásban							
<b>Teljesítések</b>							
05(3) Kiadási teljesítés		003 Kiadási teljesítés ellenszámla		005 Bevételi teljesítés ellenszámla		09(3) Bevételi teljesítés	
(+) Növekedés	(-) Csökkenés	(-) Csökkenés	(+) Növekedés	(+) Növekedés	(-) Csökkenés	(-) Csökkenés	(+) Növekedés
A funkcionális osztályozást az ellenszámlán kell jelölni.							

#### 5.15. BIZONYLATI REND ÉS ALKALMAZOTT BIZONYLATOK

A bizonylati renddel kapcsolatos szabályokat az **SZ-61 Számviteli politika szabályzat** 5.17 pontja tartalmazza részletesen.

Az alkalmazott bizonylatok mintáit a Pénzügyi és Számviteli Osztály Bizonylati Albuma, és az Analitikus Nyilvántartást vezető Egységek Bizonylati Albuma tartalmazza.

## 6. HIVATKOZÁSOK

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 285/2023. (VI. 30.) Korm. rendelet az egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól
- 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- Az OKFŐ, valamint a középírányítása alá tartozó egészségügyi intézmények egységes intézményi számlatükör Szabályzata
- SZ-09 Eszközök és források értékelési szabályzata
- SZ-12 Letétkezelési szabályzat
- SZ-16 Pénzkezelési szabályzat
- SZ-17 Önköltség-számítási szabályzat
- SZ-24 Leltározási szabályzat
- Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) gyakorlásáról szóló szabályzat
- SZ-34 Selejtezési szabályzat
- SZ-61 Számviteli politika szabályzat

## 7. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE

- SZ–21 M01 6-os számlaosztály főkönyvi szám – vetítési alap – feladat – kontrolling szervezeti egységkód DPC
- SZ-21 M02 7-es számlaosztály főkönyvi szám – tevékenység – NEAK kód – kontrolling szervezeti egységkód DPC
- SZ-21 M03 Számlatükör DPC *(formátumát és terjedelmét tekintve csak elektronikusan érhető el)*
- SZ–21 M04 6-os számlaosztály főkönyvi szám – vetítési alap – feladat – kontrolling szervezeti egységkód CTFK
- SZ-21 M05 7-es számlaosztály főkönyvi szám – tevékenység – NEAK kód – kontrolling szervezeti egységkód CTFK
- SZ-21 M06 Számlatükör CTFK *(formátumát és terjedelmét tekintve csak elektronikusan érhető el)*
- SZ–21 M07 6-os számlaosztály főkönyvi szám – vetítési alap – feladat – kontrolling szervezeti egységkód SZSZRI
- SZ-21 M08 7-es számlaosztály főkönyvi szám – tevékenység – NEAK kód – kontrolling szervezeti egységkód SZSZRI
- SZ-21 M09 Számlatükör SZSZRI *(formátumát és terjedelmét tekintve csak elektronikusan érhető el)*
- SZ–21 M10 6-os számlaosztály főkönyvi szám – vetítési alap – feladat – kontrolling szervezeti egységkód BPSK
- SZ-21 M11 7-es számlaosztály főkönyvi szám – tevékenység – NEAK kód – kontrolling szervezeti egységkód BPSK
- SZ-21 M12 Számlatükör BPSK *(formátumát és terjedelmét tekintve csak elektronikusan érhető el)*

- SZ-21 M13 6-os számlaosztály főkönyvi szám – vetítési alap – feladat – kontrolling szervezeti egységkód BBZSK
- SZ-21 M14 7-es számlaosztály főkönyvi szám – tevékenység – NEAK kód – kontrolling szervezeti egységkód BBZSK
- SZ-21 M15 Számlatükör BBZSK *(formátumát és terjedelmét tekintve csak elektronikusan érhető el)*
- SZ-21 M16 6-os számlaosztály főkönyvi szám – vetítési alap – feladat – kontrolling szervezeti egységkód NRK
- SZ-21 M17 7-es számlaosztály főkönyvi szám – tevékenység – NEAK kód – kontrolling szervezeti egységkód NRK
- SZ-21 M18 Számlatükör NRK *(formátumát és terjedelmét tekintve csak elektronikusan érhető el)*
- SZ-21 M19 6-os számlaosztály főkönyvi szám – vetítési alap – feladat – kontrolling szervezeti egységkód BJFK
- SZ-21 M20 7-es számlaosztály főkönyvi szám – tevékenység – NEAK kód – kontrolling szervezeti egységkód BJFK
- SZ-21 M21 Számlatükör BJFK *(formátumát és terjedelmét tekintve csak elektronikusan érhető el)*

**6-os számlaosztály - főkönyvi szám - vetítési alap - feladat - kontrolling szervezeti egységkód  
DPC**

Összeg-fokozat	Főkönyvi szám	Megnevezés	Vetítési alap	Kontrolling kód
62		<b>Egyéb kisegítő részlegek költségei</b>		
622		<b>Élelmezés</b>		
6221		<b>Konyha</b>		
	62211	Konyha	élelmezési nap	52G38H
623		<b>Textil ellátás</b>		
6232		<b>Varroda</b>		
	62321	Varroda	munkaóra	52G12H
6233		<b>Mosási szolgáltatás</b>		
	62331	Mosási szolgáltatás	mosott ruha kg.	52G10H
624		<b>Szállítás költségei</b>		
	6241	Szállítási Csoport (DPC)	teljesített km	52G21H
	624112	Szállítási Költséghely (BBZSK)	átvezetés	70G09H
	624113	Szállítási Költséghely (BJFK)	átvezetés	71G09H
	624114	Szállítási Költséghely (NRK)	átvezetés	72G09H
	624115	Szállítási Költséghely (BPSK)	átvezetés	73G09H
	624116	Szállítási Költséghely (SZSZRI)	átvezetés	74G09H
	624117	Szállítási Költséghely (CTFK)	átvezetés	75G09H
	6243	Központi Betegszállító Szolgálat (DPC)	munkaóra	53G29H
6251		<b>Informatika</b>		
	625111	Informatika Osztály (DPC)	PC szám	64G03H
	625112	Informatika Csoport (BBZSK)	átvezetés	70G11H
	625113	Informatika Csoport (BJFK)	átvezetés	71G11H
	625114	Informatika Csoport (NRK)	átvezetés	72G11H
	625115	Informatika Csoport (BPSK)	átvezetés	73G11H
	625116	Informatika Csoport (SZSZRI)	átvezetés	74G11H
	625117	Informatika Csoport (CTFK)	átvezetés	75G11H
6253		<b>Veszélyes hulladék kezelés</b>		
	6253	Veszélyes hulladékkezelés	kg	52G56H
6262		<b>Telefonközpont</b>		
	62621	Telefonközpont (DPC)	végpontok száma	52G48H
6263		<b>Működéstámogató Csoport</b>		
	626318	Működéstámogató Csoport	kiírt betegszám	52G91H
628		<b>Beszerezés, raktározás</b>		
62811		<b>Anyagellátás, beszerzés</b>		
	62811	Anyaggazdálkodási Osztály (DPC)	anyagfelhasználás	52G03H
	628112	Anyaggazdálkodási Csoport (BBZSK)	átvezetés	70G07H
	628113	Anyaggazdálkodási Csoport (BJFK)	átvezetés	71G07H
	628114	Anyaggazdálkodási Csoport (NRK)	átvezetés	72G07H
	628115	Anyaggazdálkodási Csoport (BPSK)	átvezetés	73G07H
	628116	Anyaggazdálkodási Csoport (SZSZRI)	átvezetés	74G07H
	628117	Anyaggazdálkodási Csoport (CTFK)	átvezetés	75G07H
	628119	Gazdálkodás technikai tartalék	anyagfelhasználás	-
62812		<b>Orvostechológiai Csoport</b>		
	628121	Orvostechológiai Csoport (DPC)	kiírt betegszám	65G05H
	628122	Orvostechológiai Költséghely (BBZSK)	átvezetés	70G21H
	628123	Orvostechológiai Költséghely (BJFK)	átvezetés	71G21H
	628124	Orvostechológiai Költséghely (NRK)	átvezetés	72G21H
	628125	Orvostechológiai Költséghely (BPSK)	átvezetés	73G21H
	628127	Orvostechológiai Költséghely (CTFK)	átvezetés	75G21H
63		<b>Szakmai egységek költségei</b>		
631		<b>Labordiagnosztika</b>		
	63113	Kémiai Profil - SZLT	WHO pont	45D01H
	63112	Sürgősségi laboratórium SZIT	WHO pont	45D02H
	6312	Mikrobiológiai Profil (Mikrobiológia és Molekuláris Biológia) - SZI	WHO pont	45D10H

Összeg-fokozat	Főkönyvi szám	Megnevezés	Vetítési alap	Kontrolling kód
	63131	Molekuláris Genetikai Laboratórium (SZLT)	WHO pont	44D01H
	63115	Transzfúziológia		35J04H
	6319	Vásárolt labor diagnosztikai szolgáltatás	számla alapján	60G18H
<b>632</b>		<b>Képkalkuló diagnosztika</b>		
<b>6321</b>		<b>Röntgen diagnosztika</b>		
	63211	Központi Radiológiai Osztály - Röntgen SZLT	WHO pont	40D01H
	63213	Központi Radiológiai Osztály - Röntgen SZIT	WHO pont	40D03H
<b>6322</b>		<b>UH</b>		
	63221	Központi Radiológiai Osztály - UH SZLT	WHO pont	40D02H
	63222	Központi Radiológiai Osztály - UH SZIT	WHO pont	40D09H
<b>6324</b>		<b>CT</b>		
	63241	Központi Radiológiai Osztály - CT SZIT	WHO pont	40D06H
	63243	Központi Radiológiai Osztály - CT SZLT	WHO pont	40D10H
		<b>MRI</b>		
	63251	Központi Radiológiai Osztály - MRI SZIT	WHO pont	40D08H
<b>6327</b>		<b>Vásárolt képkalkuló diagnosztikai szolgáltatás</b>		
	6329	Vásárolt képkalkuló diagnosztikai szolgáltatás	számla alapján	60G17H
<b>633</b>		<b>Patológia</b>		
	63321	Patológia - SZLT	WHO pont	28D04H
	63322	Patológia - SZIT	WHO pont	28D03H
	6331	Szövettan-Kórszövettan (SZIT)	WHO pont	28D01H
	6333	Citológia (SZIT)	WHO pont	28D02H
	6334	Aspirációs Cytológia (SZIT)	WHO pont	25D05H
	6339	Vásárolt patológiai szolgáltatások	számla alapján	60G15H
<b>6343</b>		<b>Gyógytorna, fizioterápia</b>		
	6343311	Központi Gyógytorna Szolgálat	munkaóra	53G14H
<b>6344</b>		<b>Szakrendelések</b>		
	63441	Foglalkozás-egészségügyi Szakrendelés	átvezetés	51G05H
<b>635</b>		<b>Aneszteziológia</b>		
	635111	Aneszteziológia (KAIBO)	műteti óra/perc	14A01H
	635112	Gyermek aneszteziológia (GYITO)	műteti óra/perc	24A01H
<b>636</b>		<b>Műtő</b>		
	63612	Műtős Szakdolgozói Szolgálat	műteti óra/perc	53G26H
	63631	Sebészeti műtő	műteti óra/perc/átvezetés	04M01H
	63634	Szülészeti-Nőgyógyászati műtő	műteti óra/perc/átvezetés	07M01H
	63635	Fül-orr-gégészeti műtő	műteti óra/perc/átvezetés	09M01H
<b>637</b>		<b>Központi sterilizálás</b>		
<b>6371</b>		<b>Gőz és gázsterilizálás</b>		
	63711	Gőz és gázsterilizálás	sterilizált liter	42G03H
<b>6373</b>		<b>Plazmasterilizálás</b>		
	6373	Plazmasterilizálás	sterilizált liter	42G03H
<b>638</b>		<b>Gyógyszerellátás, beszerzés</b>		
	6381	Gyógyszerellátás, beszerzés	gyógyszer felhasználás	58G01H
	6387	Vezetékes orvosi gáz	felhasználás alapján	58G07H
<b>64</b>		<b>Szakágazatok általános költségei</b>		
<b>641</b>		<b>Szakmai szolgáltatások költségei</b>		
<b>6411</b>		<b>Dietetikai szolgálat</b>		
	64111	Központi Dietetikai Szolgálat	beteglelmezési nap	53G07H
<b>6412</b>		<b>Decubitus-team</b>		
	6412	Decubitus-team	munkaóra	53G03H
<b>6413</b>		<b>Vérdepó</b>		
	6413	Vérdepó		35G02H
<b>6417</b>		<b>Infekciókontroll</b>		
	6417	Infekciókontroll Osztály	kiírt betegszám	42G01H
<b>6418</b>		<b>Endoszkópos Szakasszisztensi Szolgálat</b>		
	64181	Endoszkópos Szakasszisztensi Szolgálat	esetszám	53G25H
<b>642</b>		<b>Szociális ellátás</b>		

Összeg-fokozat	Főkönyvi szám	Megnevezés	Vetítési alap	Kontrolling kód
	642	Központi Szociális Szolgálat	esetszám	53G16H
<b>6432</b>		<b>Központi betegadminisztráció /dokumentáció</b>		
	64323	Kórlapiroda	kiirt betegszám	51G07H
<b>644</b>		<b>Szakellátás közvetett költségei</b>		
	6441	Orvosi könyvtár	kiirt betegszám	51G02H
<b>6451</b>		<b>Rezidens szálló</b>		
	645111	Rezidens szálló	átvezetés	52G16V
<b>6452</b>		<b>Épületek telephelyek költségei</b>		
	64521	Telephelyek jogszabályi, műszaki megfelelése bizt. (SZIT)	m2	-
	64522	Telephelyek jogszabályi, műszaki megfelelése bizt. (SZTL)	m2	-
<b>66</b>		<b>Központi irányítási költségek</b>		
<b>661</b>		<b>Irányítási, igazgatási költségek</b>		
<b>6611</b>		<b>Főigazgatóság</b>		
	6611	Főigazgatóság	kiirt betegszám	50G01H
<b>6612</b>		<b>Orvosigazgatóság</b>		
	66121	Orvosigazgatóság	kiirt betegszám	51G01H
<b>6613</b>		<b>Ápolási Igazgatóság</b>		
	66131	Ápolási Igazgatóság	kiirt betegszám	53G01H
<b>6614</b>		<b>Gazdasági Igazgatóság</b>		
	6614	Gazdasági Igazgatóság	kiirt betegszám	52G01H
	66142	Gazdasági Főmunkatárs (BBZSK)	átvezetés	70G01H
	66143	Gazdasági Főmunkatárs (BJFK)	átvezetés	71G01H
	66142	Gazdasági Főmunkatárs (NKRI)	átvezetés	72G01H
	66145	Gazdasági Főmunkatárs (BPSK)	átvezetés	73G01H
	66146	Gazdasági Főmunkatárs (SZSZRI)	átvezetés	74G01H
	66147	Gazdasági Főmunkatárs (CTFK)	átvezetés	75G01H
<b>6615</b>		<b>Egyéb igazgatóságok</b>		
	66152	Tudományos Igazgatóság	kiirt betegszám	51G03H
	66153	Klinikai Vizsgálatok Részleg	kiirt betegszám	61G01H
<b>6616</b>		<b>Központi adminisztráció</b>		
	6616	Központi Iktató és Kézbeseítő Iroda	kiirt betegszám	50G07H
<b>662</b>		<b>Irányítási, igazgatás végrehajtó költségheleyei</b>		
<b>6620</b>		<b>Belső Ellenőrzés</b>		
	662011	Belső Ellenőrzési Osztály	kiirt betegszám	50G06H
	662012	Belső Ellenőrzési Csoport (BBZSK)	kiirt betegszám	70G20H
	662013	Belső Ellenőrzési Csoport (BJFK)	kiirt betegszám	71G20H
	662014	Belső Ellenőrzési Csoport (NKRI)	kiirt betegszám	72G20H
	662015	Belső Ellenőrzési Csoport (BPSK)	kiirt betegszám	73G20H
	662016	Belső Ellenőrzési Csoport (SZSZRI)	kiirt betegszám	74G20H
	662017	Belső Ellenőrzési Csoport (CTFK)	kiirt betegszám	75G20H
<b>6621</b>		<b>Projekt iroda, koordináció,oktatás</b>		
	66211	Szakdolgozói Oktatási és Továbbképzési Iroda	kiirt betegszám	53G02H
	662111	Skill labor	kiirt betegszám	53G08H
	662112	Orvosi Oktatás	kiirt betegszám	52G72V
	66212	Kommunikációs Osztály	kiirt betegszám	50G12H
	66213	Projekt Iroda	kiirt betegszám	61G01H
	66215	Koordinációs Iroda	kiirt betegszám	50G11H
<b>6622</b>		<b>Pénzügyi és számvitel</b>		
	6620211	Pénzügyi és Számviteli Osztály (DPC)	kiirt betegszám	52G02H
	6620212	Pénzügyi és Számviteli Csoport (BBZSK)	átvezetés	70G02H
	6620213	Pénzügyi és Számviteli Csoport (BJFK)	átvezetés	71G02H
	6620214	Pénzügyi és Számviteli Csoport (NRK)	átvezetés	72G01H
	6620215	Pénzügyi és Számviteli Csoport (BPSK)	átvezetés	73G02H
	6620216	Pénzügyi és Számviteli Csoport (SZSZRI)	átvezetés	74G01H
	6620217	Pénzügyi és Számviteli Csoport (CTFK)	átvezetés	75G02H
	662023	Leltárellenőrzési Csoport	anyagfelhasználás	52G84H
<b>6623</b>		<b>Bér, munkaügy és humánpolitika</b>		
	662031	Bérszámfejtési, Munkaügyi és Humánpolitikai Osztály (DPC)	kiirt betegszám	52G37H

Összeg-fokozat	Főkönyvi szám	Megnevezés	Vetítési alap	Kontrolling kód
	662032	Bérszámfejtési, Munkaügyi és Humánpolitikai Csoport (BBZSK)	átvezetés	70G04H
	662033	Bérszámfejtési, Munkaügyi és Humánpolitikai Csoport (BJFK)	átvezetés	71G04H
	662034	Bérszámfejtési, Munkaügyi és Humánpolitikai Csoport (NRK)	átvezetés	72G04H
	662035	Bérszámfejtési, Munkaügyi és Humánpolitikai Csoport (BPSK)	átvezetés	73G04H
	662036	Bérszámfejtési, Munkaügyi és Humánpolitikai Csoport (SZSZRI)	átvezetés	74G04H
	662037	Bérszámfejtési, Munkaügyi és Humánpolitikai Csoport (CTFK)	átvezetés	75G04H
<b>6624</b>		<b>Közbeszerzés</b>		
	662041	Közbeszerzési Osztály	kiirt betegszám	62G02H
	662042	Közbeszerzési Költseghely (BBZSK)	átvezetés	70G19H
	662043	Közbeszerzési Költseghely (BJFK)	átvezetés	71G19H
	662044	Közbeszerzési Költseghely (NRK)	átvezetés	72G19H
	662045	Közbeszerzési Költseghely (BPSK)	átvezetés	73G19H
	662046	Közbeszerzési Költseghely (SZSZRI)	átvezetés	74G19H
	662047	Közbeszerzési Költseghely (CTFK)	átvezetés	75G19H
<b>6625</b>		<b>Jogi Osztály</b>		
	66205	Jogi Osztály	kiirt betegszám	50G02H
<b>6626</b>		<b>Minőségirányítási Osztály</b>		
	66206	Minőségirányítási Osztály	kiirt betegszám	50G08H
<b>6627</b>		<b>Finanszírozási Csoport</b>		
	662071	Finanszírozási Csoport (DPC)	kiirt betegszám	54G01H
	662072	Finanszírozási Költseghely (BBZSK)	átvezetés	70G05H
	662073	Finanszírozási Költseghely (BJFK)	átvezetés	71G05H
	662074	Finanszírozási Költseghely (NRK)	átvezetés	72G05H
	662075	Finanszírozási Költseghely (PSK)	átvezetés	73G05H
	662076	Finanszírozási Költseghely (SZSZRI)	átvezetés	74G05H
	662077	Finanszírozási Költseghely (CTFK)	átvezetés	75G05H
<b>6628</b>		<b>Kontrolling, koordináció</b>		
	662081	Kontrolling Csoport	kiirt betegszám	62G01H
	662082	Kontrolling Költseghely (BBZSK)	átvezetés	70G06H
	662083	Kontrolling Költseghely (BJFK)	átvezetés	71G06H
	662084	Kontrolling Költseghely (NRK)	átvezetés	72G06H
	662085	Kontrolling Költseghely (BPSK)	átvezetés	73G06H
	662086	Kontrolling Költseghely (SZSZRI)	átvezetés	74G06H
	662087	Kontrolling Költseghely (CTFK)	átvezetés	75G06H
<b>664</b>		<b>Egyéb központi és irányítási költségek</b>		
	6642	Szakszervezeti jogsegélyszolgálat	kiirt betegszám	59G01H
	6643	Szakszervezet	kiirt betegszám	59G01H
	6644	Biztosítási és egyéb közmű díjak	kiirt betegszám	60G16H
	6645	Egyéb központi és irányítási költségek (Rehab)	kiirt betegszám	52G01H
	6646	Járóbeteg Irányítási Iroda	kiirt betegszám	52G28H
	691	Általános költség átvezetési számla	technikai	-

**7-es számlaosztály főkönyvi szám – tevékenység – NEAK kód – controlling szervezeti egységkód  
DPC**

Összefokozat	Főkönyvi szám	Megnevezés	NEAK kód	Controllingkód
		<b>Aktív fekvőbeteg-ellátás (általános kórházban)</b>		
7073110	707311001	Belgyógyászati Osztály (SZIT)	10910101	01F01V
	7073110011	Belgyógyászati Osztály - Angiológiai (SZIT)	10910101	01F02V
	7073110012	Belgyógyászati Osztály - Nefrológiai (SZIT)	10910101	01F03V
	707311003	Sebészeti Osztály (SZIT)	10910203	04F01V
	7073110051	Sebészeti Osztály - Plasztika (SZIT)	10910332	04F02V
	7073110052	Sebészeti Osztály - Égéssebészet (SZIT)	10910332	04F03V
	707316011	Sebészeti Osztály – Szemészet (SZIT)	0109E0700	04F04V
	707316012	Sebészeti Osztály – Urológia (SZIT)	0109E1100	04F05V
	7073110061	Szülészeti Osztály (SZIT)	10910401	07F01V
	7073110062	Nőgyógyászati Osztály (SZIT)	10910401	07F02V
	7073110081	Fül-orr-gégészeti Osztály (SZLT)	10910601	09F01V
	7073110082	Gyermek Fül-orr-gégészeti Osztály (SZLT)	10910601	09F02V
	707311009	Neurológiai Osztály (SZLT)	10910902	12F01V
	7073110101	Onkológiai Osztály (SZLT)	10911201	23F01V
	7073110102	Onkológiai Osztály – Kúra (SZLT)	10911201	23K01V
	7073110111	Központi Aneszteziológiai és Intenzív Betegellátó Osztály (SZIT)	10911501	14F04V
	707311012	Központi Aneszteziológiai és Intenzív Betegellátó Osztály (SZLT)	10911502	14F02V
	707311017	Hematológiai Osztály (SZLT)	10912800	35F01V
	7073110174	Őssejt-transzplantációs Osztály (SZLT)	10912800	35T01V
	7073110176	Hematológiai Osztály – Kúra (SZLT)	10912800	35K01V
	7073110181	Gyermekhematológiai Osztály (SZLT)	10912802	36F01V
	7073110184	Gyermek Őssejt-transzplantációs Osztály (SZLT)	10912802	36T01V
	7073110182	Gyermekhematológiai Osztály Kúra (SZLT)	10912802	36K01V
	707311019	Infektológiai Osztály (SZLT)	10911623	17F01V
	707311020	Infektológiai Osztály - Gasztroenterológia (SZLT)	10911623	17F02V
	707311021	Infektológiai Osztály - AIDS (SZLT)	10911623	17F03V
	707311022	Infektológiai Osztály – Trópusi Betegségek (SZLT)	10911623	17F04V
707316		<b>Egynapos sebészet</b>		
7073160		<b>NEAK finanszírozott egynapos sebészet</b>		
707312		<b>Krónikus fekvőbeteg-ellátás (általános kórházban)</b>		
7073120		<b>NEAK finanszírozott krónikus fekvőbeteg-ellátás (általános kórházban)</b>		
	707312011	Krónikus Belgyógyászati Osztály (SZIT)	0109C0101	30C01V
707313		<b>Rehabilitációs fekvőbeteg-ellátás (általános kórházban)</b>		
7073130		<b>NEAK finanszírozott rehabilitációs fekvőbeteg-ellátás (általános kórházban)</b>		
	7073130131	Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály (RC)	0109R2201	41R01V
	7073130132	Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály - Nappali Kórház (RC)	10932201	41N01V
707342		<b>Hospice ellátás</b>		
	70734201	HOSPICE (SZLT)	0109A4700	29C01V
707221		<b>Járóbeteg-szakellátás</b>		
7072210		<b>NEAK finanszírozott járóbeteg-szakellátás</b>		
	70722101011	Belgyógyászati Szakrendelés (SZIT)	10920101	18J01H
	70722101022	Diabetológiai Szakrendelés (SZIT-SZLT)	10923023 10923001	18J05H
	70722101023	(SZIT) Nefrológiai Szakrendelés (SZIT)	10923724 10923700	18J04H
	70722101012	Angiológiai Szakrendelés (SZIT)	10922727 10922728	18J02H
	70722101032	Sebészeti Szakambulancia (SZIT)	10920203	04J01H
	70722101033	Érsebészeti Szakambulancia (SZIT)	10920201	04J03H
	7072210105	Égés- és Plasztikai Sebészeti Szakambulancia (SZIT)	10920332	06J01H
	70722101061	Szülészeti-Nőgyógyászati járóbeteg szakellátás (SZIT)	10920400 10920401 10920402 10920442 10920444	07J01H
	70722101064	Nőgyógyászati Onkológiaszakambulancia (SZIT)	10921212	07J02H
	70722101091	Fül-orr-gégészet Szakambulancia (SZLT)	10920601	09J01H
	70722101092	Gyermek Fül-orr-gégészet Szakambulancia (SZLT)	10920600 10920603	09J02H
	70722101093	Audiológiai Szakambulancia	10925640	09J03H
	70722101101	Szemészeti Szakrendelés (SZIT)	10920701 10920702	18J06H

Összefokozat	Főkönyvi szám	Megnevezés	NEAK kód	Kontrolling kód
	7072210111	Bőrgyógyászati szakellátás (SZIT)	10920801 10920802 10920804 0109G0861	18J07H
	7072210114	Onkodermatológiai Szakrendelés (SZIT)	10920888 10920886	18J09H
	7072210112	Neurológiai Szakrendelés (SZLT-RC)	10920900 10920902 10920903	26J03H
	70722101121	Trópusi és védőoltási Szakrendelés (SZLT)	10921620	26J05H
	7072210115	Urológia Szakrendelés (SZIT)	10921101	18J08H
	7072210116	Onkológiai szakellátás (SZLT)	0109G1231 10921200 10921201 10921202 0109G1231	23J01H
	70722101171	Infektológiai szakellátás (SZLT)	10920510 10921605 10921608 10921610 10921611 10921630 10921614	26J04H
	70722101173	Speciális Infektológiai Szakrendelés (SZLT)	10926691 10926693	26J18H
	7072210125	Tüdőgyógyászati Szakrendelés (SZLT)	10921901	26J10H
	7072210127	Immundefektus és Gyermekhaematológiai Szakambulancia (SZLT)	10922804 10922814	25J04H
	7072210128	Innovatív Sejterápiás Központ (SZLT)	10922805	35J01H
	70722101262	Haematológiai Szakambulancia (SZLT).	10922806 10922802 10922807 10922808 10922809 10922810 10922811 10922812 10922813	35J02H
	7072210129	Belgyógyászati-immunológiai Szakrendelés (SZLT)	10922900	26J12H
	7072210130	Gastroenterológiai Szakambulancia (SZIT)	10923101	04J02H
	7072210131	Gastroenterológiai Szakambulancia (SZLT)	10923102	17J01H
	70722101013	Kardiológiai Szakrendelés (SZIT)	10924021 10924022 10924024 10924025	18J03H
	70722101014	Spirometria (SZLT)	10924023	26J16H
	7072210136	Aneszteziológiai Szakrendelés (SZIT)	10925501	18J10H
	7072210138	Klinikai Neurofiziológiai Szakrendelés (SZLT)	10925610 10925611	26J20H
	7072210141	Gyermek Aneszteziológiai Szakambulancia (SZLT)	10925502	24J01H
	7072210144	Központi Pszichológiai Szolgálat (SZLT)	10927103 10927104	34J05H
	7072210148	Pszichiátriai Szakrendelés (RC)	10921807	41J03H
	7072210150	Genetikai Tanácsadás	10926701	44J01H
<b>707222</b>		<b>Járó-beteg rehabilitációs ellátás</b>		
	70722201	Fizioterápia (RC)	10925724	41J01H
	70722202	Mozgásszervi Rehabilitációs Szakambulancia (RC)	0109P2201 0109P2202	41J02H
	70722203	Reumatológiai Szakrendelés (RC)	10921401	41J05H
	70722205	Mozgásterápia (RC)	10925701	41J04H
	70722206	Neurológiai Rehabilitációs Szakrendelés (RC)	0109P0901	41J06H
	70722208	Lymphoedema – fizioterápia (SZIT)	10925702 10925706	18J11H
	707222010	Mozgásterápia (SZIT - SZLT)	10925705	34J06H
<b>707223</b>		<b>Járó-beteg gondozás</b>		
<b>70722301</b>		<b>NEAK finanszírozott járó-beteg gondozás</b>		
	707401299	Foglalkozás-egészségügyi Szakrendelés (közvetett 6. áterhelt költsége)		Ennek nem kell
<b>707242</b>		<b>Labordiagnosztika</b>		
<b>7072420</b>		<b>NEAK finanszírozott labordiagnosztika</b>		

Összefokozat	Főkönyvi szám	Megnevezés	NEAK kód	Kontrolling kód
<b>7072420990</b>		<b>Labordiagnosztika (közvetett 6. áterhelt költségek)</b>		
	707242099022	Központi Laboratórium- Kémiai Profil (SZLT)	10925020	45D01H
	707242099021	Központi Laboratórium- Kémiai Profil - Sürgősségi Részleg (SZIT)	10925011	45D07H
	70724209903	Központi Laboratórium Mikrobiológiai Profil (SZLT)	10925030	45D10H
	707242099051	Molekuláris Genetikai Laboratórium (SZLT)	10925091	44D01H
	707242099072	Patológia (SZLT)	10925400	28D04H
	707242099075	Patológia (SZIT)	10925421	28D03H
	707242099073	Szövettan-Kórszövettan (SZIT)	10925431	28D01H
	707242099074	Cytológia (SZIT)	10925441	28D02H
	707242099076	Aspirációs Cytológia (SZIT)	10925451	28D05H
<b>707243</b>		<b>Képkalkuló diagnosztika</b>		
<b>7072430</b>		<b>NEAK finanszírozott képkalkuló diagnosztika</b>		
<b>7072430990</b>		<b>Képkalkuló diagnosztika (közvetett 6. áterhelt költségek)</b>		
	707243099011	Központi Radiológiai Osztály – Röntgen (SZLT)	10925110	40D01H
	707243099031	Központi Radiológiai Osztály - CT (SZIT)	10925211	40D06H
	707243099013	Központi Radiológiai Osztály - CT (SZLT)	10925213	40D10H
	707243099032	Központi Radiológiai Osztály - MRI (SZIT)	10925221	40D08H
	707243099033	Központi Radiológiai Osztály - Röntgen (SZIT)	10925111	40D03H
	707243099012	Központi Radiológiai Osztály - UH (SZLT)	10925310	40D02H
	707243099034	Központi Radiológiai Osztály - UH (SZIT)	10925311	40D09H
<b>707403</b>		<b>Védőnők</b>		
	70740311	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás I.		46J01
	70740312	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás II.		46J02
	70740321	Ifjúsági-egészségügyi gondozás I.		46J03
	70740322	Ifjúsági-egészségügyi gondozás II.		46J04
<b>707405</b>		<b>Szűrőbusz</b>		
	70740541	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok (szűrőbusz)		46J05H
<b>70760500</b>		<b>Orvos-nővérzálló</b>		
	707605001	Nővérzálló (Könyves K.)		52G15H
	707605003	Nővérzálló (SZLT)		52G15H
	707605004	Vendégszoba		52G18H
<b>7047210</b>		<b>Munkahelyi étkeztetés</b>		
	7047210	Munkahelyi étkeztetés		52G51H
<b>7049010</b>		<b>Nem lakóingatlan bérbeadás</b>		
	704901001	Bérleti díjas energia továbbszámlázás		57G01H
	704901002	Bérleti díjas telefon továbbszámlázás		57G01H
	704901003	Nem lakóingatlan bérbeadás egyéb ktg		57G01H
<b>7999000</b>		<b>Egyéb tevékenységek költségei</b>		
<b>79990001</b>		<b>Fejlesztési projektek költsége</b>		
	799900012	TKP 2021 EGA-08 projekt		61G03V
<b>707111</b>		<b>Vényforgalmú Gyógyszertárak költségei</b>		
	70711101	Paracelsus gyógyszertár		58G02V
<b>707311001</b>		<b>Egyéb költségviselők költségei</b>		
	707311001191	Hematológia - Klinikai vizsgálóhely Fázis I.		35G01V
	707311001192	Tovább számlázás (Idegen értékesítés)		57G01V
	707311001194	Klinikai vizsgálatok		61G02V
	707311001195	Rezidens képzés		51G10V
	707311001196	István Kórház használaton kívüli épületek		55G01V
	707311001197	László Kórház használaton kívüli épületek		55G01V
	707311001201	Pénzforgalom nélküli költség		
	707311001202	Transzlációs Központ		63G02V
<b>79990009</b>		<b>Egyéb költségviselők költségei</b>		
	7999000911	Mentor védőnői szolgálat		50G10V
	7999000913	Városi kórházak technikai számla		
	7999000914	Technikai bér		

**6-os számlaosztály - főkönyvi szám - vetítési alap - feladat - kontrolling szervezeti egységkód**  
**Ceglédi Toldy Ferenc Kórház és Rendelőintézet**

Összeg-fokozat	Főkönyvi szám	Megnevezés	Vetítési alap	Kontrolling kód
<b>61</b>		<b>Javító-karbantartó műhelyek költségei</b>		
	611	Karbantartás	Karbantartási óra	61100
<b>62</b>		<b>Egyéb kiegészítő részlegek költségei</b>		
	622	Élelmezés	Élelmezési napok száma	62200
	623	Mosoda-varroda	Mosott ruha mennyisége	62300
	6241	Közúti szállítás	Megtett út	62410
	6242	Belső szállítás	Munkaóra	62420
	6251	Informatika	PC száma	62510
	6253	Veszélyeshulladék-kezelés	Veszélyes hulladék mennyisége	62530
	6262	Telefonközpont	Végpontok száma	62620
	627	Takarítás	Gyakorisággal korrigált takarított m2	62700
	628	Beszerzés, raktározás	Raktári kiadások tételszáma	62800
<b>63</b>		<b>Szakmai egységek költségei</b>		
	63111	Központi labor	Labor pont	63111
	63112	Labor Rendelő	Labor pont	63112
	63113	Hematológiai labor	Labor pont	63113
	6319	Vásárolt labor diagnosztika	Labor pont	6314
	63211	Röntgen	Járó pont	63211
	6323	Mammográfia	Járó pont	63230
	6324	CT	Járó pont	63240
	6326	Egyéb képalkotó modalitások	Járó pont	63260
	6329	Vásárolt képalkotó diagnosztikai szolgáltatások	Járó pont	63270
	633	Patológia	Járó pont	63300
	63423	Echokardiográfia	Járó pont	63423
	63424	Endoscopos labor	Járó pont	63424
	6343	Gyógytorna, fizioterápia	Járó pont	63430
	635	Anaesthesiológia	Aneszt idő	63500
	63611	Központi műtő infrastruktúra	Műtési idő	63610
	63612	Központi műtő humán költségek	Műtési idő	63610
	637	Központi steril	Sterilizált mennyiség	63700
	6381	Gyógyszertár	Kiadott gyógyszer tételszáma	63810
	6387	Vezetékes orvosi gáz	Vezetékes orvosi gáz felhasználási aránya	63870
<b>64</b>		<b>Szakágazatok általános költségei</b>		
	6411	Dietetikai szolgálat	Betegélelmezési nap	64110
	6412	Decubitus team	Kezelt napok száma	64120
	6413	Vérdepó	Kiadott egységek száma	64130
	6414	Beteghordók	Érintett esetek száma	64140
	6431	Betegfelvételi iroda	Esetek száma	64310
	6432	Központi betegadminisztráció/dokumentáció	Közvetlen költség	66100
	64521	Épületek/Telephelyek költségei Kórház telephely	Épületek nettó alapterülete	64521
	64522	Épületek/Telephelyek költségei Rendelő telephely	Épületek nettó alapterülete	64522
	64523	Épületek/Telephelyek költségei Tüdőgondozó telephely	Épületek nettó alapterülete	64523
<b>66</b>		<b>Központi irányítás költségei</b>		
	661	Irányítási, igazgatási költségek	Közvetlen költség	66100
	66201	Belső ellenőrzés	Közvetlen költség	66210
	66202	Pénzügy számvitel	Közvetlen költség	66220
	66203	Humánpolitika, munkaügy	Közvetlen költség	66230
	66204	Közbeszerzés	Közvetlen költség	66240
	66205	Jogi tevékenység	Közvetlen költség	66250
	66206	Minőségbiztosítás	Közvetlen költség	66260
	66207	Finanszírozás	Közvetlen költség	66270
	66208	Kontrolling, döntéshozókészítés	Közvetlen költség	66280
	66209	Munka-, tűz- és katasztrófavédelem	Közvetlen költség	66290
	66299	Igazgatás tech.bér	Közvetlen költség	66299
	664	Egyéb központi és irányítási költségek	Közvetlen költség	66400

**7-es számlaosztály főkönyvi szám – tevékenység – NEAK kód – kontrolling szervezeti egységkód**  
**Ceglédi Toldy Ferenc Kórház és Rendelőintézet**

Összefokozat	Főkönyvi szám	Megnevezés	NEAK kód	Kontrolling kód
7071110		<b>Gyógyszer kiskereskedelem</b>		
	7071110	Gyógyszer kiskereskedelem Toldy Patika	-	E/Tpatika
7072210		<b>Járóbeteggyógyító szakellátása</b>		
	7072210101	Járóbeteg szakell. Baleseti szr. Kórház	13B22A300	J/kézseb
			13B221001	J/ort1
			13B221002	J/ort2
			13B220301	J/trau1
			13B220302	J/trau2
			13B220304	J/trau4
	7072210102	Járóbeteg szakell. Belgyógyászati szr. Rendelő	13B220101	J/Bel1
			13B220102	J/Bel2
	7072210103	Járóbeteg szakell. Diabetológiai szr. Kórház	13B223001	J/diab1
	7072210104	Járóbeteg szakell. Gégészeti szr. Rendelő	13B220601	J/fog1
			13B225641	J/fog3
	7072210105	Járóbeteg szakell. Haematológiai szr. Kórház	13B222801	J/haemat
	7072210106	Járóbeteg szakell. Nephrológiai szr. Kórház	13B223701	J/nefro1
			13B223702	J/gyerek4
	7072210107	Járóbeteg szakell. Ideggyógyászati szr. Rendelő	13B220901	J/ideg1
	7072210108	Járóbeteg szakell. Érsebészeti szr. Rendelő	13B223301	J/érseb
	7072210110	Járóbeteg szakell. Reumat.szr. és Fizikot.Rendelő	13B221401	J/reuma1
			13B221402	J/reuma2
			13B221404	J/reuma4
			13B225710	J/fizio1
			13B227411	J/fizio2
			13B227412	J/fizio2
			13B227420	J/fizio2
	7072210111	Járóbeteg szakell. Sebészeti szr. Rendelő	13B220201	J/seb1
	7072210112	Járóbeteg szakell. Szemészeti szr. Rendelő	13B220701	J/szem1
	7072210113	Járóbeteg szakell. Nőgyógyászati szr. Rendelő	13B220401	J/nőgy1
			13B220403	J/nőgy3
			13B220404	J/nőgy4
			13B223801	J/menop
			13B220401	J/MSZSZ
	7072210114	Járóbeteg szakell. Kardiológiai szr. Kórház	13B224001	J/kard1
	7072210115	Járóbeteg szakell. Urológiai szr. Rendelő	13B221101	J/uro1
	7072210116	Járóbeteg szakell. Idegsebészeti szr. Rendelő	13B220301	J/idegseb
			13B220303	J/idegseb
	7072210117	Járóbeteg szakell. Szájsebészeti szr. Kórház	13B22A401	J/szajseb
	7072210119	Járóbeteg szakell. Urológiai szr. Kórház	13B221102	J/uro2
	7072210120	Járóbeteg szakell. Reumatológiai szr. Fürdő	13B221403	J/termal
	7072210121	Járóbeteg-szakell. Bel.szakambulancia	13B220103	J/1Bel
			13B220113	J/1bel4
	7072210122	Járóbeteg-szakell. Kard.szakambulancia	13B224002	J/kard2
			13B220104	J/2Bel3
	7072210123	Járóbeteg-szakell. Seb.szakambulancia	13B220202	J/seb2
	7072210124	Járóbeteg-szakell. Nőgyógy.szakambulancia	13B220402	J/nőgy2
	7072210125	Járóbeteg-szakell. Gyermekgyógy.szakamb	13B220501	J/gyerek1
			13B22G090	J/gyerek2
			13B221903	J/gyerek3
13B223702			J/gyerek4	
7072210126	Járóbeteg-szakell. Fül-orr-gége szakambulancia	13B220602	J/fog2	
7072210127	Járóbeteg-szakell. Szem.szakambulancia	13B220702	J/szem2	
		13B220703	J/szem3	
7072210128	Járóbeteg-szakell. Ideggyógy.szakambulancia	13B220902	J/ideg2	
		13B223501	J/ideg3	
		13B225610	J/ideg4	
7072210129	Járóbeteg-szakell. Pszichiátriai szakambulancia	13B221810	J/drog	
7072210130	Járóbeteg-szakell. Aneszteziológiai szakambulancia	13B225501	J/aneszt	
7072210131	Járóbeteg-szakell. COVID Ambulancia	13B220103	J/C/COVID amb	
7072210132	Járóbeteg-szakell. Baleseti ambulancia	13B220303	J/trau3	
7072210150	Egészségfejlesztési iroda	-	E/EFI	
7072210991	Járóbeteg-szakell.(6.áttérh.) Gasztró	13B225650	J/gasztr1	
		13B225651	J/gasztr2	
7072210992	Járóbeteg-szakell.(6.áttérh.) Echo	13B225330	J/echo	
7072210993	Járóbeteg-szakell.(6.áttérh.) DSA	13B225140		

Összefokozat	Főkönyvi szám	Megnevezés	NEAK kód	Kontrolling kód
		Járóbeteg szakellátás (6. áterh.ktg) DSA	13B225150	J/DSA
		<b>Járóbeteggyógyító gondozása</b>		
7072230	7072230101	Járó-beteggyógyítás Ideggondozó Rendelő	13B2G1801	G/idegg1
			13B2G1802	G/idegg2
			13B2G1803	G/idegg3
			13B221801	J/idegg1
			13B221802	J/idegg2
			13B221803	J/idegg3
	7072230102	Járó-beteggyógyítás Tüdőgyógyító	13B2G1901	G/Tudog1
			13B2G1901	G/Tudog1
			13B2G1902	G/Tudog2
			13B221901	J/tüdög1
			13B221902	J/tüdög2
			13B2G0801	G/borg1
	7072230103	Járó-beteggyógyítás Bőr és nemibeteggyógyító Rendelő	13B2G0802	G/borg2
			13B220801	J/borg1
			13B220802	J/borg2
			13B2G1201	G/onkog1
7072230104	Járó-beteggyógyítás Onkológiai gondozó Rendelő	13B221201	J/onko	
		<b>Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások</b>		
7072420	70724200101	NEAK fin. labordiagn.(Patológia halottszállítás)	-	E/halott
	707242019901	Labordiagn.(közvetett 6. áterh.ktg) Labor	13B225011	J/lab1
			13B225030	J/lab3
			13B225012	J/lab2
	707242019902	Labordiagn.(közvetett 6. áterh.ktg) Patológ	13B225441	J/pato
			13B225442	
13B22AC00				
707242019903	Labordiagn.(közvetett 6. áterh.ktg) Hemat.	13B226110	J/hacmaL	
		<b>Képkalkáló diagnosztikai szolgáltatások</b>		
7072430	707243019901	Képkalkáló diagn.(6. áterh.ktg) RTG	13B225111	J/kep1
			13B225311	J/kep2
			13B225312	J/kep3
			13B225313	J/kep4
			13B225314	J/kep5
			13B225315	J/kep6
	707243019902	Képkalkáló diagn.(6. áterh.ktg) CT	13B225211	J/CT
707243019903	Képkalkáló diagn.(6. áterh.ktg) Mammo	13B225111	J/mamm	
		<b>Fekvőbeteg aktív ellátása általános kórházakban</b>		
7073110	707311001	Aktív fekvőb.ell. Baleseti sebészet	13B210301	F/trau
	707311002	Aktív fekvőb.ell. I.Belgyógyászat	13B210101	F/bel_A
			13B210101	F/bel_gaszt
			13B210101	F/bel_nefr
	707311003	Aktív fekvőb.ell. Kardiológia	13B214001	F/kard1
			13B214001	F/diab
	707311005	Aktív fekvőb.ell. Fül-orr-gégészeti	13B210601	F/fog1
			13B210601	F/gyerekFOG
	707311006	Aktív fekvőb.ell. Csecsemő és gyermekosztály	13B210501	F/gyerek
	707311007	Aktív fekvőb.ell. Újszülött részleg	13B210401	F/ujsz
	707311008	Aktív fekvőb.ell. Idegosztály	13B210901	F/ideg
	707311009	Aktív fekvőb.ell. Intenzív osztály	13B211501	F/int
	707311015	Aktív fekvőb.ell. Sebészet	13B210201	F/seb1
			13B210201	F/érseb
	707311016	Aktív fekvőb.ell. Sürgősségi osztály	13B214601	F/sbo
	707311017	Aktív fekvőb.ell. Urológiai osztály	13B211101	F/uro
	707311019	Aktív fekvőb.ell. Szemészeti osztály	13B210701	F/szem
	707311020	Aktív fekvőb.ell. Szülészet	13B210401	F/szül
			13B210401	F/nögy1
707311021	Aktív fekvőb.ell. I.Psichiátria	13B211801	F/pszi	
707311022	Aktív fekvőb.ell. Tanulók	-	E/tanulok	
707311051	Aktív fekvőb.ell. COVID 1 Sebészet részleg	13B210101	F/COVID 1	
		<b>Fekvőbeteg krónikus ellátása általános kórházakban</b>		
7073120	7073120101	Krónikus fekvőb.ell. III.Belgyógyászat	13B2C0103	C/3belreh
		<b>Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban</b>		
7073130	7073130101	Rehab.fekvőb.ell. Krónikus elme	13B2R1801	C/elmerh
	7073130102	Rehab.fekvőb.ell. II.Elme rehab	13B2R1802	C/2elmerh
		<b>Egészségügyi ápolás bentlakással</b>		
7073410	7073410101	Ápolás bentlakással Ápolási osztály	13B2A2301	C/apolas

Összefokozat	Főkönyvi szám	Megnevezés	NEAK kód	Kontrolling kód
7074012		<b>Foglalkozás-egészségügyi szakellátás</b>		
	7074012801	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás Rendelő	13B226010	E/fogleü
	7074012802	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás Kórház	-	E/üzemorvo
7076050		<b>Orvos-nővérszálló</b>		
	7076050	Orvos-nővérszálló	-	E/szallo
7104030		<b>Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján</b>		
	71040308	Munkahelyi bölcsőde	-	E/csana
7999000		<b>Egyéb tevékenységek költségei</b>		
	79990009101	Egyéb Nem alkalmazotti étkezés	-	E/etkezt
	79990009102	Egyéb Mosoda	-	E/MosVar
	79990009103	Egyéb Nem lakóingatlan bérbeadás	-	E/egyeb
	79990009104	Egyéb Bérsterilizálás	-	E/Steril
	79990009105	Egyéb Munkahelyi étkeztetés	-	E/etkezt
	79990009106	Egyéb Toldy Café	-	E/Ribufe
79990009107	Egyéb Technikai bér	-	-	

## 6-os számlaosztály - főkönyvi szám - vetítési alap - feladat - kontrolling szervezeti egységkód

## Szakorvosi Rendelőintézet Szigetszentmiklós

Főkönyvi szám	Megnevezés	Vetítési alap	Kontrolling kód
611	Karbantartás	karbantartási óra	611
61106	Karbantartás (DPC)	karbantartási óra	61106
6211	Gázellátás	GJ	6211
6212	Elektromos energia ellátás	KWH	6212
6213	Vízellátás, csatornadíj	víz köbméter	6213
623	Textil ellátás	mosott ruha költség	623
624	Szállítás költségei	km	624
62406	Szállítás költségei (DPC)	km	62406
6251	Informatika	PC szám	6251
62516	Informatika (DPC)	PC szám	62516
6252	Kommunális hulladékkezelés	kommunális hulladék liter	6252
6253	Veszélyes hulladékkezelés	veszélyes hulladék kg	6253
6254	Órészvédelem, rendészet	központi ktg %	6254
62636	Gondnokság, Betegfelvétel, porta (DPC)	központi ktg %	62636
627	Takarítás	nettó négyzetméter	627
628116	Beszerzés, raktározás (DPC)	raktári tételszám	628116
631	Labordiagnosztika	német pont	631K
6321	Röntgen diagnosztika	német pont	6321K
633	Patológia	német pont	633
6343	Gyógytorna, fizioterápia	német pont	6343K
635	Anaesthesiológia	anaesthesiológiai idő	635K
637	Központi steril	steril/liter	637K
6431	Betegfelvétel, porta	érintett eset	6431
6452	Épület	m2	6452
661	Irányítási, igazgatási költségek	központi ktg %	661
66146	Gazdasági igazgatás (DPC)	központi ktg %	66146
662	Irányítás, igazgatás végrehajtó költséghelyei	központi ktg %	662
66226	Pénzügy - számvitel (DPC)	központi ktg %	66226
66236	Bérszámfejtési, Munkügyi (DPC)	központi ktg %	66236

## Szakorvosi Rendelőintézet Szigetszentmiklós

Főkönyvi szám	Megnevezés	NEAK kód	Kontrolling kód
70722101130	Járóbeteg-szakellátás, sebészet	133120201 133120202 133120203 133120204 133120301 133120302	70722101130
70722101131	Járóbeteg-szakellátás, szemészet	133120701 133120702 133120703 133120704 133120705	70722101131
70722101132	Járóbeteg-szakellátás, fül-orr-gége	133120601 133120602 133125641	70722101132
70722101134	Járóbeteg-szakellátás, cardiológia	133124001 133124002 133124003	70722101134
70722101135	Járóbeteg-szakellátás, orthopédia	133121001	70722101135
70722101136	Járóbeteg-szakellátás, nőgyógyászat	133120401 133120402 133120403 133120404 133120405 133120406	70722101136
70722101138	Járóbeteg-szakellátás, reumatológia	133121401 133121402 133123801	70722101138
70722101139	Járóbeteg-szakellátás, urológia	133121101 133121102	70722101139
70722101140	Járóbeteg-szakellátás, belgyógyászat	133120101 133120102 133120103 133120104 133120105 133122901 133123001	70722101140
70722101142	Járóbeteg-szakellátás, gastroenterológia	133123101 133123102	70722101142
70722301110	Járó-beteg gondozás, tüdőgyógyászat	1331G1901 133121901 133121902 133121903 133121904	70722301110

70722301111	Járó-beteg gondozás, pszichiátria	1331G1801 133120901 133120902 133121801 133121802 133121803 133121804 133121805	70722301111
70722301112	Járó-beteg gondozás bőr és nemibeteg	1331G0801 133120801	70722301112
70722301117	Járó-beteg gondozás, ifjúság-egészségügy gondozás	133120501 133120000	70722301117
70722401116	Járó-beteg egynapos ellátás,	1331N0100 1331N0900 1331N1400 1331N5722	70722401116
70723111118	Fogorvosi alapellátás	130096010 130096685 13312A401 133125171	70723111118
70723131119	Fogorvosi szakellátás	130096013	70723131119
70731601115	Egynapos sebészet	1331E0201 1331E0301 1331E0401 1331E0601 1331E1001	70731601115
70740112013	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás	133126011	70740112013
70740121114	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás	133126021	70740121114
7999000911	Egyéb költségviselők költségei (bontandó)		7999000911
7999000912	Egyéb költségviselők költségei COVID		7999000912

**6-os számlaosztály - főkönyvi szám - vetítési alap - feladat - kontrolling szervezeti egységkód  
Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház-Rendelőintézet**

Összeg-fokozat	Főkönyvi szám	Megnevezés	Vetítési alap	Kontrolling kód
<b>61</b>		<b>Javító karbantartó műhely költségei</b>		
<b>611</b>		<b>Karbantartás</b>		
	6111	Karbantartó műszaki	karbantartási munkaóra	6111
	6112	Karbantartó informatika	karbantartási munkaóra	6112
	6115	Karbantartó műszer	karbantartási munkaóra	6115
	6117	Műszaki anyagbeszerzés, raktározás	darab	6117
<b>62</b>		<b>Egyéb kisegítő részlegek költségei</b>		
<b>621</b>		<b>Energia</b>		
<b>621</b>		<b>Műszaki osztály</b>		
	62111	Gázellátás Péterfy S. KH	GJ	62111
	62113	Gázellátás Alsóerdősor	GJ	62113
	62114	Gázellátás Szövetség utca	GJ	62114
<b>622</b>		<b>Élelmezés</b>		
<b>6221</b>		<b>Konyha</b>		
	62211	Élelmezés Péterfy S. KH	élelmezési nap	62211
	62213	Élelmezés Alsóerdősor	élelmezési nap	62213
	62261	Élelmezési Raktár (anyagbeszerzéshez)	élelmezési nap	62261
<b>623</b>		<b>Textil ellátás</b>		
<b>6233</b>		<b>Mosási szolgáltatás</b>		
	62331	Mosoda Péterfy S. KH	mosott ruha kg.	62331
	62333	Mosoda Alsóerdősor	mosott ruha kg.	62332
	62334	Mosoda Szövetség utca	mosott ruha kg.	62333
	62341	Textilraktár, csereruha raktár	mosott ruha kg.	62334
<b>624</b>		<b>Szállítás költségei</b>		
	6241	Közúti szállítás	teljesített km	6241
	62421	Belső szállítás gépjárművel	teljesített km	62421
	62422	Belső szállítás szállító brigáddal	teljesített km	62422
<b>6251</b>		<b>Informatika</b>		
	625111	Informatika üzemeltetés (bér, anyag, vásárolt szolgáltatás)	PC szám	625111
	625112	Informatikai díjak (rendszerhasználat, licenkek)	PC szám	625112
<b>6252</b>		<b>Kommunális hulladék kezelés</b>		
	62521	Kommunális hulladékkezelés Péterfy S. KH	liter	62521
	62523	Kommunális hulladékkezelés Alsóerdősor	liter	62523
	62524	Kommunális hulladékkezelés Szövetség utca	liter	62524
	62525	Kommunális hulladékkezelés Zsenge utca	liter	62525
<b>6253</b>		<b>Veszélyes hulladék kezelés</b>		
	62531	Veszélyes hulladékkezelés Péterfy S. KH	kg	62531
	62533	Veszélyes hulladékkezelés Alsóerdősor	kg	62533
	62534	Veszélyes hulladékkezelés Szövetség utca	kg	62534
	62536	Veszélyes hulladékkezelés Élelmezési osztály	kg	62536
<b>6254</b>		<b>Portaszolgálat</b>		
	62541	Portaszolgálat	összköltség alapján	62541
<b>6262</b>		<b>Telefonközpont</b>		
	62621	Telefonközpont	végpontok száma	62621
<b>6263</b>		<b>Gondnoki funkciók</b>		
	62633	Gondnokság	összköltség alapján	62633
<b>627</b>		<b>Takarítás</b>		
<b>6271</b>		<b>Központi takarítás</b>		
	62711	Takarítás - Péterfy	m <sup>2</sup>	62711
	62713	Takarítás - Alsóerdősor	m <sup>2</sup>	62713
	62714	Takarítás - Szövetség	m <sup>2</sup>	62714
<b>628</b>		<b>Beszerzés, raktározás</b>		
<b>6281</b>		<b>Anyagellátás, beszerzés</b>		
	62811	Beszerzés Péterfy S. KH (anyaggyártó költség)	darab	62811
	62813	Beszerzés műszergazdálkodás (műszergazdálkodás költség)	darab	62813
	62814	Ellátási Osztály PF	darab	62814
<b>6283</b>		<b>Anyagraktárak</b>		
	62831	Raktári anyagok, készletek	darab	62831
	62832	Raktár műszerek	darab	62832
	62833	Raktári informatikai anyag	összköltség alapján	62833

<b>63</b>	<b>Szakmai egységek költségei</b>		
<b>631</b>	<b>Labordiagnosztika</b>		
	6311	Ált.labor Pfy (Orvosi laboratórium)	WHO pont 6311
	6312	Ált.labor Mikrobiológiai laboratórium	WHO pont 6312
	6315	Toxikológiai Labor Alsóerdősor	WHO pont 6315
	6319	Vásárolt labor diagnosztika	számla alapján 6314
	63211	Röntgen - Alsóerdősor saját	WHO pont 63211
	63297	Röntgen - Alsóerdősor vásárolt	számla alapján 63277
	63291	Vásárolt képalkotó diagnosztikai szolgáltatás - Röntgen	számla alapján 63271
	63292	Vásárolt képalkotó diagnosztikai szolgáltatás - UH	számla alapján 63272
	63293	Vásárolt képalkotó diagnosztikai szolgáltatás - Mammográfia	számla alapján 63273
	63294	Vásárolt képalkotó diagnosztikai szolgáltatás - CT	számla alapján 63274
	63295	Vásárolt képalkotó diagnosztikai szolgáltatás - MRI	számla alapján 63275
	63296	Vásárolt képalkotó diagnosztikai szolgáltatás - Izotóp, intervenc	számla alapján 63276
<b>633</b>	<b>Patológia</b>		
	6331	Központi Patológia	számla alapján 6331
	6339	Vásárolt patológiai szolgáltatások	számla alapján 6335
<b>6342</b>	<b>Egyéb diagnosztikák</b>		
	63421	EEG labor	WHO pont 63421
	63422	EKG labor	WHO pont 63422
<b>6343</b>	<b>Gyógytorna, fizioterápia</b>		
	634321	Fizioterápia-Mozgásterápia	munkaóra 634321
<b>63433</b>	<b>Gyógytorna</b>		
	634331	Gyógytorna-Fizioterápia I.( BRO)	munkaóra 634332
	634332	Gyógytorna-Fizioterápia II.(Pfy fekvő,járó+Szöv.)	munkaóra 634332
	634333	Gyógytorna-Fizioterápia (Alsóe.)	munkaóra 634332
<b>635</b>	<b>Aneszteziológia</b>		
	6351	Aneszteziológia	műteti óra/perc 6351
<b>636</b>	<b>Műtő</b>		
	63611	Központi műtő	műteti óra/perc/átvezetés 63611
<b>6363</b>	<b>Osztályos műtők</b>		
	63631	Szülészet-Nőgyógyászat műtő	műteti óra/perc/átvezetés 63631
	63632	Urológiai műtő	műteti óra/perc/átvezetés 63632
	63633	Szemészeti műtő	műteti óra/perc/átvezetés 63633
	63634	Fül-orr-gégészeti műtő	műteti óra/perc/átvezetés 63634
	63635	Sebészeti műtő	műteti óra/perc/átvezetés 63635
<b>637</b>	<b>Központi sterilizálás</b>		
<b>6371</b>	<b>Gőz és gázsterilizálás</b>		
	63711	Központi steril - Péterfy S. KH	sterilizált liter 6371
<b>638</b>	<b>Gyógyszerellátás, beszerzés</b>		
	6381	Gyógyszerellátás, beszerzés	gyógyszer felhasználás 6381
	6382	Gyógyszerraktározás	gyógyszer felhasználás 6382
	6387	Vezetékes orvosi gáz	felhasználás alapján 6387
<b>64</b>	<b>Szakágazatok általános költségei</b>		
<b>641</b>	<b>Szakmai szolgáltatások költségei</b>		
<b>6411</b>	<b>Dietetikai szolgálat</b>		
	64111	Központi Dietetikai Szolgálat	betegélelmezési nap 64111
<b>6414</b>	<b>Betegszállítás/beteghordók</b>		
	64141	Beteg-, vér- és anyagszállítói Csoport - Péterfy	kiírt betegszám 64141
	64143	Beteg-, vér- és anyagszállítói Csoport - Alsóerdősor	kiírt betegszám 64143
	64144	Beteg-, vér- és anyagszállítói Csoport - Szövetség	kiírt betegszám 64144
<b>6417</b>	<b>Higiénia</b>		
	64171	Higiénia - Péterfy	kiírt betegszám 64171
	64173	Higiénia - Alsóerdősor	kiírt betegszám 64173
	64174	Higiénia - Szövetség	kiírt betegszám 64174
<b>642</b>	<b>Szociális ellátás</b>		
	6421	Központi Szociális Szolgálat	esetszám 6421
<b>643</b>	<b>Betegadminisztráció költségei</b>		
<b>6431</b>	<b>Betegfelvételi iroda</b>		
	64311	Betegfelvételi iroda - Péterfy S. KH	kiírt betegszám 64311
	6441	Orvosi könyvtár	összköltség alapján 6441
<b>6451</b>	<b>Szálláshelyek fenntartása</b>		
<b>64512</b>	<b>Nővérszálló</b>		
	645121	Nővérszálló - Péterfy S. KH	átvezetés 645121
<b>6452</b>	<b>Épületek, telephelyek költségei</b>		
	64521	Épületek telephelyek költségei - Péterfy	m2 64521
	64523	Épületek telephelyek költségei - Alsóerdősor	m2 64523

	64524	Épületek telephelyek költségei - Szövetség	m2	64524
	64525	Épületek telephelyek költségei - Zsenge	m2	64525
<b>66</b>		<b>Központi irányítási költségek</b>		
<b>661</b>		<b>Irányítási, igazgatási költségek</b>		
<b>6611</b>		<b>Főigazgatóság</b>		
	6611	Főigazgatóság	összköltség alapján	6611
<b>6612</b>		<b>Orvosigazgatóság</b>		
	6612	Orvosigazgatóság	összköltség alapján	6612
<b>6613</b>		<b>Ápolási Igazgatóság</b>		
	6613	Ápolási Igazgatóság	összköltség alapján	6613
<b>6614</b>		<b>Gazdasági Igazgatóság</b>		
	6614	Gazdasági Igazgatóság	összköltség alapján	6614
<b>6615</b>		<b>Orvos Igazgatóhelyettes</b>		
	6615	Orvos Igazgatóhelyettes	összköltség alapján	6615
<b>6616</b>		<b>Központi adminisztráció</b>		
	6616	Központi Iktató és Kézbcsítő Iroda	összköltség alapján	6616
<b>6617</b>		<b>Főigazgatói Titkárság</b>		
	6616	Főigazgatói Titkárság	összköltség alapján	6617
<b>662</b>		<b>Irányítási, igazgatás végrehajtó költséghelyei</b>		
	66201	Belső Ellenőrzési Csoport	összköltség alapján	6621
	662021	Pénzügy	összköltség alapján	66221
	662022	Számvitel	összköltség alapján	66221
	662023	Leltárellenőrzési Csoport	anyagfelhasználás	66223
	66203	Humánpolitika, Munkaügy	összköltség alapján	6623
	66205	Jogi- és Igazgatási Osztály	összköltség alapján	6625
	66206	Minőségbiztosítás	összköltség alapján	6626
	66207	Finanszírozás	összköltség alapján	6627
	66209	Munka-, tűz- és katasztrófavédelem	összköltség alapján	6629
<b>6621</b>		<b>Oktatás</b>		
	662111	Oktatás	összköltség alapján	6631
	66214	Beruházás, fejlesztés	összköltség alapján	6634
	66215	Logisztika	összköltség alapján	66142
	66216	Koordinációs iroda	összköltség alapján	66143
<b>6622</b>		<b>Pénzügy, számvitel</b>		
<b>664</b>		<b>Egyéb központi és irányítási költségek</b>		
	691	Általános költség átvezetési számla	technikai	-

7-es számlaosztály főkönyvi szám – tevékenység – NEAK kód – kontrolling szervezeti egységkód

Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház-Rendelőintézet

Összefokozat	Főkönyvi szám	Megnevezés	NEAK kód	Kontrolling kód
7073110		<b>Aktív fekvőbeteg-ellátás (általános kórházban)</b>		
	7073110011	Klinikai toxikológia	011610101	10101
	7073110021	I.Belgyógyászati Osztály-Általános	011610105	10105
	7073110022	I.Belgyógyászati Osztály-Gasztroenterológia		13101
	7073110023	I.Belgyógyászati Osztály Nephrológia		13701
	7073110031	II.Belgyógy-Kardiovaszkuláris Osztály		10140
	7073110032	II. Belgyógyászati-Kardiovaszkuláris -Angiológia	011610140	12701
	7073110033	II. Belgyógyászati Osztály - Diabetológia		13001
	7073110191	III. Belgyógyászati Osztály	011610106	10140
	7073110041	Szülészet – Nőgyógyászat	011610400	10400
	7073110042	Nőgyógyászat		10402
	7073110051	Fül-orr-gége Osztály	011610600	10600
	7073110061	Csecsemő és gyermek Fül-Orr-Gégészet	011610509	10509
	7073110071	Szemészeti Osztály	011610700	10700
	7073110081	Urológia Osztály	011611100	11100
	7073110091	Onkológiai osztály	011611200	11200
	7073110101	Onkológia Osztály-Haematológia	011611200	12800
	7073110111	Központi intenzív Pfy	011611501	11501
	7073110121	Belgyógyászati Intenzív Alsóe.	011611502	11502
	7073110131	Pszichiátriai Osztály és Krízis Intervenció	011611840	11840
	7073110141	PIC II.Path.Újszülött-koraszülött Osztály	011613600	13600 - PIC II.
	7073110151	SBO	011614600	14600
	7073110201	Ált.Sebészeti Osztály	011610201	10201
	7073110251	Ideggyógy-Neurológia Osztály	011610900	13501
	7073110252	Ideggyógy-Stroke osztály		
707312		<b>Krónikus fekvőbeteg-ellátás (általános kórházban)</b>		
7073120		<b>NEAK finanszírozott krónikus fekvőbeteg-ellátás (általános kórházban)</b>		
	7073120011	I. Krónikus Belgyógyászat	0116C0101	C0101
	7073120012	II. Krónikus Belgyógyászat	0116C0102	C0102
	7073120013	III. Krónikus Belgyógyászat	0116C0103	C0103
707313		<b>Rehabilitációs fekvőbeteg-ellátás (általános kórházban)</b>		
7073130		<b>NEAK finanszírozott bentlakásos egészségügyi rehabilitációs fekvőbeteg-ellátás (általános kórházban)</b>		
	7073130011	Pszichiátriai Rehabilitációs Osztály	0116R1840	R1840
	7073130013	Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály (Dr. Göndöcs)	0116R2202	R2202
	7073130014	Kardiovaszkuláris Rehabilitációs Osztály	0116R4003	R40032al
707221		<b>Járóbeteg-szakellátás</b>		
7072210		<b>NEAK finanszírozott járóbeteg-szakellátás</b>		
	7072210011	Belgyógyászat VII. Szakrendelés	011620107	20107T
	7072210021	Sebészet 2.	011620200	20200T
	7072210022	Sebészeti Ambulancia	011620201	20201T
	7072210023	Sebészet VII. Szakrendelés	011620202	20202T
	7072210030	Gyermek Nőgyógyászat	001018400	20401T
	7072210031	Szülészet-Nőgyógyászat Ambulancia	011620401	20401T
	7072210032	Nőgyógyászat VII. Szakrendelés	011620402	20402T
	7072210033	Szülészet - küldökvér- köldökzsinór darab levétel	001000489	20402T
	7072210034	Kolonoszkópiás Szűrés	001066365	20402T
	7072210041	Fül-orr Gége Ambulancia	011620601	20601T
	7072210042	Fül-orr Gége VII. Szakrendelés	011620602	20602T
	7072210043	Csecsemő- és Gyermekgyógyászat	011620561	20601T
	7072210044	Gyermek Fül-orr-gégészet	001018401	20601T
	7072210051	Szemészeti Ambulancia	011620701	20701T
	7072210052	Szemészet VII. Szakrendelés	011620702	20702T
	7072210053	Gyermek Szemészet	001018402	20701T
	7072210061	Neurológia VII. Szakrendelés	011620902	20900T
	7072210071	Urológiai Ambulancia	011621101	21101T
	7072210072	Urológia VII. Szakrendelés	011621102	21102T

	7072210081	Onkológia VII. Szakrendelés	011621203	21203T
	7072210091	Reuma-fizioterápia	011621400	21400T
	7072210092	Reuma VII. Szakrendelés	011621401	21401T
	7072210101	Angiológiai Ambulancia	011622701	22701T
	7072210111	Diabétesz Ambulancia	011623001	23001T
	7072210112	Diabetológia VII. Szakrendelés	011623002	23002T
	7072210121	Endokrinológia VII. Szakrendelés	011623004	23004T
	7072210131	Gasztroenterológia ambulancia	011623101	23101T
	7072210132	Gasztroenterológia VII. Szakrendelés	011623102	23102T
	7072210141	Nephrológiai Ambulancia	011623702	23702T
	7072210142	CAPD	011623701	23701T
	7072210151	Oszteoporózis VII. Szakrendelés	011623801	23801T
	7072210161	Kardiológia Ambulancia	011624001	24001T
	7072210162	Kardiológia VII. Szakrendelés	011624002	24002T
	7072210171	Pathológia VII. Szakrendelés	011625410	6331
	7072210181	Anaesthesiológiai és Fájdalom Ambulancia	011625510	25510T
	7072210191	Audiológia VII. Szakrendelés	011625640	25640T
	7072210201	Klinikai Immunológia Szakrendelés	011620109	20109T
	7072210211	Klinikai Toxikológia Ambulancia	011620183	20183T
	7072210221	Bőr és Nemibeteg VII. Szakrendelés	011620803	208032T
	7072210222	Laser VII. Szakrendelés	011625900	25900T
	7072210223	Izotópdiaagnosztika	011626520	63274
	7072210224	Pszichiátria	011621803	21848T
	7072210231	Krízis Intervenció amb.	011621840	21840T
	7072210232	Krízis Intervenció-Drog Ambulancia	011621847	21840T
	7072210241	Tüdőgyógyászat	011621903	21903T
	7072210251	Pszichiátriai Ambulancia XVI.	011621848	21848T
	7072210331	Neurológiai Ambulancia (Fejfájás amb.)	011620901	20901T
	7072210381	EEG, EMG	011625610	63421
707222				
	7072220021	Ideggyógyászati Nappali Kórház	011630900	30900
	7072220031	Onkológiai Nappali Kórház	011631200	31200
	7072220041	Pszichiátriai Nappali Kórház	011631840	31840
707223		<b>Járó-beteg gondozás</b>		
7072301		<b>NEAK finanszírozott járó-beteg gondozás</b>		
	7072230011	Bőr és nemibeteg Gondozó	0116G0803	G08032T
	7072230021	Onkológiai Gondozó	0116G1203	G1203T
	7072230031	Ideg Gondozó	0116G1803	G1803T
	7072230041	Egyéni dohányzás leszoktatás tám.	0116G1901	G1901T
		Csoportos dohányzás leszoktatás tám.	0116G1902	G1901T
	7072230051	Tüdő Gondozó	0116G1903	G1903T
	7072230061	Addiktológiai Gondozó	0116G4301	G4301T
707242		<b>Labordiagnosztika</b>		
7072420		<b>NEAK finanszírozott labordiagnosztika</b>		
70724200		<b>Labordiagnosztika</b>		
	7072420011	Általános Labor	011625012	6315
	7072420021	Általános Labor Toxikológia	011625011	6315
	7072420031	Általános Labor VII. (központi labor)	011625013	6311
	7072420051	Labordiagnosztika ( 6-os átterhelt) ÖSSZES		
	7072420199	Labordiagnosztika (közvetett 6. átterhelt költségek)		
707243		<b>Képkötő diagnosztika</b>		
7072430		<b>NEAK finanszírozott képkötő diagnosztika</b>		
70724300		<b>Képkötő diagnosztika</b>		
	7072430021	Képkötő diagnosztika ( 6-os átterhelt) ÖSSZES		
	7072430031	Radiológiai ambulancia	011625111	63211
		UH ambulancia	011625311	
70724300		<b>Képkötő diagnosztika (közvetett 6. átterhelt költségek)</b>		
		Radiológia	011625112	63291
		Intervenció radiológia	011625115	63296
	7072430041	Mammográfia	011625134	63293
		Angiográfia	011625140	63296
		CT diagnosztika	011625210	63294
		Ultrahang VII.	011625312	63292
	7072430199	Képkötő diagnosztika (közvetett 6. átterhelt költségek)		63274
707245		<b>Mozgásterápia</b>		
7072450		<b>NEAK finanszírozott mozgásterápia</b>		
70724500		<b>Mozgásterápia</b>		
	7072450021	Fizioterápia 1.	011625741	634331

	7072450031	Fizioterápia 2.	011625742	634332
	7072450041	Fizioterápia 3.	011625743	634332
	7072450051	Fizioterápia 4.	011625744	634333
	7072450061	Fizioterápiás szolgáltatás (6-os átterhelt ) ÖSSZES		
	7072450199	Fizikoterápia (közvetett 6. átterhelt költségek)		
<b>7074012</b>		<b>Foglalkozás-egészségügyi szakellátás</b>		
	7074012011	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás		20108
<b>70760500</b>		<b>Orvos-nővérszálló</b>		
	7076050011	Orvos-nővérszálló		
<b>799900091</b>		<b>Egyéb költségviselők költségei</b>		
	7999000911	Munkahelyi étkeztetés		
	7999000912	Rezidens képzés		
	7999000913	Külső szolgáltató ÖSSZES		

**6-os számlaosztály - főkönyvi szám - vetítési alap - feladat - kontrolling szervezeti egységkód  
Budapesti Bajcsy-Zsilinszky Kórház és Rendelőintézet**

Összeg- fokozat	Főkönyvi szám	Megnevezés	Vetítési alap	Kontrolling kód
<b>62</b>		<b>Egyéb kisegítő részlegek költségei</b>		
	622	Élelmezés	élelmezési napok	622
<b>623</b>		<b>Textil ellátás</b>		
	6231	Mosodai Feladatokat Támogató Osztály	mosott ruha mennyisége kg	6231
	6232	Varroda	mosott ruha mennyisége kg	6232
	6233	Mosási szolgáltatás	mosott ruha mennyisége kg	6233
<b>624</b>		<b>Szállítás költségei</b>		
	624	Szállítás költségei	megtett út km	6242
	62411	Vásárolt szállítás - taxi	megtett út km	62411
	62412	Vásárolt szállítás - mentő, vérszállítás	megtett út km	62412
	6242	Belső anyagszállítás	megtett út km	6242
<b>6251</b>		<b>Informatika</b>		
	6251	Informatika	PC száma	62511
	62511	Informatika üzemeltetés (bér, anyag, vásárolt szolgáltatás)	PC száma	62511
	62512	Informatikai díjak (rendszerhasználat, licensek)	PC száma	62512
<b>6253</b>		<b>Veszélyes hulladék kezelés</b>		
	6253	Veszélyes hulladékkezelés	Vesz. Hulladék menny.Kg	6253
<b>6262</b>		<b>Telefonközpont</b>		
	6262	Telefonközpont	végpontok száma	6262
<b>6263</b>		<b>Működéstámogató Csoport</b>		
	626311	Üzemeltetés és Szolgálatot Támogató Osztály	kiírt betegszám	626322
<b>628</b>		<b>Beszerezés, raktározás</b>		
	6281	Anyaggazdálkodás	raktári kiadások tételszáma	6281
	6283	Anyagraktárak	raktári kiadások tételszáma	6283
<b>63</b>		<b>Szakmai egységek költségei</b>		
<b>631</b>		<b>Labordiagnosztika</b>		
	631115	Cytogenetika	járó pont(német pont)	99801
	63111	Központi Laboratórium I.	labor pont	25020
	6313	Molekuláris genetikai laboratórium	labor pont	25020
	6319600	Vásárolt labor diagnosztika	labor pont	25020
	63112	X. ker. Laboratórium	labor pont	25112
	63113	XVII. Ker. Laboratórium	labor pont	25021
<b>632</b>		<b>Képkalkató diagnosztika</b>		
<b>6321</b>		<b>Röntgen diagnosztika</b>		
	632111	Röntgendiagnosztika I.	járó pont(német pont)	25110
	63212	DEXA	járó pont(német pont)	25211
	63213	X. ker. Röntgen diagnosztika	járó pont(német pont)	25112
	63214	XVII. Ker. Röntgen diagnosztika	járó pont(német pont)	25312
<b>6322</b>		<b>UH</b>		
	632211	Ultrahang I. diagnosztika	járó pont(német pont)	25110/UH
	632212	X. ker. Ultrahang diagnosztika	járó pont(német pont)	25112
	632213	XVII. ker. Ultrahang diagnosztika	járó pont(német pont)	25312
<b>6324</b>		<b>CT</b>		
	6324	CT	járó pont(német pont)	25211
<b>6325</b>		<b>MRI</b>		
	6325	MRI	járó pont(német pont)	25211
		<b>Vásárolt képkalkató diagnosztikai szolgáltatások</b>		
	6329	Vásárolt képkalkató diagnosztikai szolgáltatások	járó pont(német pont)	25211
<b>633</b>		<b>Patológia</b>		
	633	Patológia	járó pont(német pont)	25420
	6331	Szövettan	járó pont(német pont)	25430/SZV
	6332	Kórbonctan	járó pont(német pont)	25420
	6333	Citológia	járó pont(német pont)	25440/CYT
	6334	Aspirációs citológia	járó pont(német pont)	25440
	6339	Vásárolt patológiai szolgáltatások	járó pont(német pont)	25420
<b>634</b>				
	63419	Vásárolt izotóp diagnosztika	járó pont(német pont)	
	63429	Vásárolt egyéb diagnosztikai szolgáltatások	járó pont(német pont)	
<b>6343</b>		<b>Gyógytorna, fizioterápia</b>		
	63431	Fizioterápia	járó pont(német pont)	25722

Összeg-fokozat	Fikönyvi szám	Megnevezés	Vetítési alap	Kontrolling kód
	63432	Fizioterápia	járó pont(német pont)	25722
	63433	Gyógytorna	járó pont(német pont)	25722/GYT
<b>635</b>		<b>Aneszteziológia</b>		
	635	Aneszteziológia	aneszt idő (perc)	635
<b>636</b>		<b>Műtő</b>		
	63611	Központi műtő infrastruktúra	műtési idő(perc)	63611
	63612	Központi műtő humán költségek	műtési idő(perc)	63611
	6362	Haemodinamika	műtési idő(perc)	99901
	636310	Szeptikus műtő	műtési idő(perc)	636110
	636311	Fül-orr-gége műtő	műtési idő(perc)	636111
	6363111	Fül-orr-gége készenléti műtő	műtési idő(perc)	636120
	636312	Szemészeti műtő	műtési idő(perc)	636112
	6363121	Szemészeti műtő(kezelő)	műtési idő(perc)	636112
	636313	Nőgyógyászati műtő	műtési idő(perc)	636113
	636314	Általános sebészeti műtő	műtési idő(perc)	636114
	636315	Mellkas sebészeti műtő	műtési idő(perc)	636115
	636316	Érsebészeti műtő	műtési idő(perc)	636116
	636317	Urológiai műtő	műtési idő(perc)	636117
	636318	Nőgyógyászati kisműtő	műtési idő(perc)	636118
	636319	Császárműtő	műtési idő(perc)	636119
<b>637</b>		<b>Központi sterilizálás</b>		
	637	Központi steril	sterilizált liter	637
<b>638</b>		<b>Gyógyszerellátás, beszerzés</b>		
	6381	Gyógyszer beszerzés (intézményi)	kiadott gyógyszer tételszám	6381
	6387	Vezetékes orvosi gáz	kiadott gyógyszer tételszám	6387
<b>64</b>		<b>Szakágazatok általános költségei</b>		
<b>641</b>		<b>Szakmai szolgáltatások költségei</b>		
<b>6411</b>		<b>Dietetikai szolgálat</b>		
	6411	Dietetikai szolgálat	beteglelmezési nap	6411
<b>6413</b>		<b>Vérdepó</b>		
	6413	Vérdepó	kiadott egységek száma	6413
<b>6414</b>		<b>Beteghordók</b>		
	6414	Beteghordók	érintett esetek száma	6414
<b>6415</b>				
	6415	Központi állományú (fregoli) munkatársak	Munkanapok száma ktgvisezőként	
<b>6417</b>		<b>Infekciókontroll</b>		
	6417	Infekciókontroll Osztály	aktív és krónikus esetek száma	6417
<b>642</b>		<b>Szociális ellátás</b>		
	642	Szociális Gondozási Csoport	érintett esetek száma	642
<b>6432</b>		<b>Központi betegadminisztráció /dokumentáció</b>		
	6431	Betegirányítási Osztály (Betegfelvétel)	érintett esetek száma	6431
	6435	Egyéb betegadminisztráció/call center/diszpécser szolgálat -	érintett esetek száma	6435
<b>6451</b>		<b>Szálláshelyek fenntartása</b>		
	645131	X. ker munkásszállás - Kőbányai u.45.	férőhelyek száma	645131
	645132	X. ker munkásszállás - Rákász u. 13.	férőhelyek száma	645132
	645133	X. ker munkásszállás - Liget tér 2.	férőhelyek száma	645133
	645134	XV. ker munkásszállás - Páskomlígét u. 51.	férőhelyek száma	645134
	645135	X. ker munkásszállás - Alkér u. 31/A	férőhelyek száma	645135
	645136	X. ker munkásszállás - Gergely u. 1.	férőhelyek száma	645136
<b>6452</b>		<b>Épületek telephelyek költségei</b>		
	64523	Maglódi telephely	épület m2	64523
	645231	"A" ÉPÜLET - BZSK	épület m2	645231
	645232	"B" ÉPÜLET - BZSK	épület m2	645232
	645233	"C" ÉPÜLET - BZSK	épület m2	645233
	645234	"D" ÉPÜLET - BZSK	épület m2	645234
	645235	"J" ÉPÜLET - BZSK	épület m2	645235
	645236	"E" ÉPÜLET - BZSK	épület m2	645236
	645237	"H" ÉPÜLET - BZSK	épület m2	645237
	645238	"I" ÉPÜLET - BZSK	épület m2	645238
	645239	"S" ÚJ SZAKRENDELŐ ÉPÜLET - BZSK	épület m2	645239
	645240	Ferihegyi út 95.	épület m2	64524
	645241	Kőbányai út 45.	épület m2	64525
	645242	Kőrösi Csoma út 24-26.Gizella	épület m2	64526
	645243	Méhes utca 4. Paula	épület m2	64527

Összeg-fokozat	Főkönyvi szám	Megnevezés	Vetítési alap	Kontrolling kód
	645244	Péceli út 119.	épület m2	64528
	645245	Egészségház u. 40.	épület m2	64529
	645246	Pesti út 80.	épület m2	64530
	645247	Maglódi út 101.(Sibrik)	épület m2	64531
	645248	Monor telephely	épület m2	64532
	645249	Gyömrő telephely	épület m2	64533
	645250	Maglódi út 29. -pszichiátria és addiktológia	épület m2	645250
<b>66</b>		<b>Központi irányítási költségek</b>		
<b>661</b>		<b>Irányítási, igazgatási költségek</b>		
<b>6611</b>		<b>Főigazgatóság</b>		
	6611	Főigazgatóság és titkárság	kiírt betegszám	6611
	66117	Betegjogi képviselő	kiírt betegszám	6625
<b>6612</b>		<b>Orvosigazgatóság</b>		
	66121	Orvosigazgató	kiírt betegszám	66121
	66124	Speciális ellátásokért Felelős Főigazgató-Helyettes	kiírt betegszám	66124
	6612201	Központi Rendelőintézet Vezetőség "S.épület"	kiírt betegszám	6612201
	66122	X. kerületi Igazgatóság	kiírt betegszám	66122
	66123	XVII. Kerületi Igazgatóság	kiírt betegszám	66123
	6612200	Monor - szakrendelő	kiírt betegszám	6612200
	6612230	Gyömrő - szakrendelő	kiírt betegszám	6612230
<b>6613</b>		<b>Ápolási Igazgatóság</b>		
	6613	Ápolási igazgató	kiírt betegszám	6613
	66131	Intézeti szakoktató	kiírt betegszám	66131
<b>6614</b>		<b>Gazdasági Igazgatóság</b>		
	6614	Gazdasági igazgatóság	kiírt betegszám	6614
<b>6615</b>		<b>Egyéb igazgatóságok</b>		
	6615	Tudományos igazgató	kiírt betegszám	6614
	66151	Operatív igazgatóság	kiírt betegszám	66151
<b>6616</b>		<b>Központi adminisztráció</b>		
	6616	Központi adminisztráció	kiírt betegszám	6616
	66161	Koordinációs Osztály	kiírt betegszám	66161
<b>662</b>		<b>Irányítási, igazgatás végrehajtó költséghelyei</b>		
	66201	Belső ellenőrzés	kiírt betegszám	6621
	66202	Pénzügy számvitel(Gazdálkodási támog.ell.osztály)	kiírt betegszám	6622
	66203	Humánpolitika, munkaügy(Személyügyi felad.Ell.oszt.)	kiírt betegszám	6623
	66205	Jogi tevékenység	kiírt betegszám	6625
	66206	Minőségbiztosítás	kiírt betegszám	6626
	66207	Betegadminisztrációs Osztály (Finanszírozás)	kiírt betegszám	66207
	66208	Kontrolling, döntéselőkészítés	kiírt betegszám	6628
	66209	Munka-, tűz- és katasztrófavédelem	kiírt betegszám	6629
	66210	Környezetvédelem	kiírt betegszám	66210
	66211	Oktatás	kiírt betegszám	66211
<b>664</b>		<b>Egyéb központi és irányítási költségek</b>		
	664	Egyéb központi és irányítási költségek	kiírt betegszám	664

**7-es számlaosztály főkönyvi szám – tevékenység – NEAK kód – kontrolling szervezeti egységkód**  
**Budapesti Bajcsy-Zsilinszky Kórház és Rendelőintézet**

Összefokozat	Főkönyvi szám	Megnevezés	NEAK kód	Kontrollingkód
<b>7073110</b>		<b>Aktív fekvőbeteg-ellátás (általános kórházban)</b>		
	7073110101	I. Bel. Belgyógyászati osztály	011210101	10101
	7073110102	I. Bel. Gasztroenterológiai osztály	011213101	13101
	7073110111	III. BEL (4. részleg)	011210103	10103
	7073110112	III. Bel. Angiológia, pnehológia és limfológia osztály	011212701	12701
	7073110113	III. Bel. Endokrinológia osztály	011213001	13001
	7073110114	III. Bel. Angiológiai kúra		K2701
	7073110121	IV. Bel. Belgyógyászati osztály	011210104	10104
	7073110122	IV. Bel. Kardiológiai osztály + ICE	011214001	14001
	7073110131	Fül-orr-gégészeti osztály	011210601	10601
	7073110132	Fül-orr-gégészeti osztály Csecsemő	011210509	10509
	7073110141	Szemészeti osztály	011210701	10701
	7073110151	Nephrológiai osztály	011212901	12901
	7073110161	Onkológiai osztály	011211201	11201
	7073110162	ONKO onkológiai kúra		K1201
	7073110171	Neurológia Stroke osztály	011213501	13501
	7073110172	Neurológia Neurológia osztály	011210901	10901
	7073110173	NEURO neurológiai kúra		K0901
	7073110181	KAITO Központi intenzív	011211502	11502
	7073110182	KAISBO Sürgősségi betegellátó osztály	011214601	14601
	7073110191	Urológiai osztály	011211101	11101
	7073110201	Sebészet Sebészeti osztály	011210201	10201
	7073110202	Sebészet Mellkassebészeti osztály	011213201	13201
	7073110203	Sebészet Érsebészeti osztály	011213301	13301
	7073110211	Szülőnőgy Szülészeti osztály	011210404	10404
	7073110212	Szülőnőgy Nőgyógyászati osztály	011210400	10400
	7073110901	Emelt szintű fekvőbeteg ellátás		VIP
<b>707312</b>		<b>Krónikus fekvőbeteg-ellátás (általános kórházban)</b>		
<b>7073120</b>		<b>NEAK finanszírozott krónikus fekvőbeteg-ellátás (általános kórházban)</b>		
	7073120401	V. Belgyógyászati osztály (Paula)	0112C0105	C0105
	7073120411	VI. Belgyógyászati osztály (Gizella)	0112C0106	C0106
<b>707313</b>		<b>Rehabilitációs fekvőbeteg-ellátás (általános kórházban)</b>		
<b>7073130</b>		<b>NEAK finanszírozott rehabilitációs fekvőbeteg-ellátás (általános kórházban)</b>		
	7073130501	Mozgásszervi rehabilitációs osztály	0112R2203	R2203
	7073130511	Kardiológiai rehabilitációs osztály	0112R4004	R4004_r
<b>707221</b>		<b>Járóbeteg-szakellátás</b>		
<b>7072210</b>		<b>NEAK finanszírozott járóbeteg-szakellátás</b>		
	7072210137	Allergológia szakambulancia	011220644	20601
	7072210138	Audiológia szakambulancia	011220623	20601
	7072210217	Csecsemő és gyermekgyógyászat ambulancia	011220501	20403/GYR
	7072210139	Foniatríria	011220632	20601
	7072210131	Fül-Orr-Gégészet I. szakamb.	011220601	20601
	7072210134	Fül-Orr-Gégészet .II szakambulanciák	011220602	20601
	7072210103	I. Bel. belgyógyászat szakambulanciák	011220101	20101
	7072210104	I. Belgy. Gasztroenterológia I. szakambulancia	011223107	20101/GSZ
	7072210115	III. Bel. angio, hypert szakambulanciák	011222712	23006/ANG
	7072210116	III. Belgy. Diabetológia I. szakambulancia	011223006	23006
	7072210117	III. Belgy. Endokrinológia szakambulancia	011223002	23006/END
	7072210123	IV. Bel. belgyógyászati szakambulancia	011220104	20104
	7072210124	IV. Bel. kardiológiai szakambulancia	011224004	24004
	7072210184	KAISBO fájdalomambulancia	011225511	25511
	7072210183	KAISBO szakambulancia	011225510	25510
	7072210008	Menedzser szűrés		7000008
	7072210152	NEPH szakambulanciák	011223701	23701
	7072210175	NEURO szakambulanciák	011220902	20901
	7072210213	Nőgyógyászat I. szakambulancia	011220403	20403
	7072210163	ONKO szakambulancia	011221201	21201
	7072210731	Ortopédia szakrendelés	011221051	21051
	7072210209	Sebészet szakambulancia II -Proktológia szakrendelés	011220205	20251
	7072210733	Pszichiátria szakambulancia	011221801	21801
	7072210734	Pszichoterápia szakambulancia	011227131	21801/PSO
	7072210205	SEB érseb szakambulancia	011223301	23301
	7072210204	SEB szakambulancia	011220201	20201
	7072210142	SZEM szakambulanciák	011220701	20701
	7072210214	Szülőnőgy. genetikai tanácsadás	011220403	20403
	7072210732	Tudógyógyászati szakrendelés	011221901	21901

Összefokozat	Főkönyvi szám	Megnevezés	NEAK kód	Kontrolling kód
	7072210192	URO szakambulanciák	011221101	21101
	7072210701	X. ker belgyógyászati szakrendelés	011220111	XFOGEÜ
	7072210702	X. ker bőrgyógyászati szakrendelések	011220851	20851
	7072210135	X. ker fül-orr-gégészeti szakrendelés	011220653	20653
	7072210704	X. ker neurológiai szakrendelés	011220951	20951
	7072210703	X. ker ortopédiai szakrendelés	011221052	21052
	7072210706	X. ker pszichiátriai szakrendelés	011221802	21802
	7072210705	X. ker reumatológia I. szakrendelések	011221451	21451
	7072210206	X. ker sebészeti szakrendelések	011220251	20251
	7072210143	X. ker szemészet szakrendelések	011220751	20751
	7072210707	X. ker tüdőgyógyászati szakrendelés	011221956	21956
	7072210193	X. ker urológiai szakrendelés	011221151	21151
	7072210215	X. ker. nőgyógyászati szakrendelés	011220453	20453
	7072210708	X. ker. Osteoporosis szakrendelés	011223851	21451/OST
	7072210251	X. ker. Onkológiai szakrendelés	011221251	KV21251
	7072210711	XVII. Ker belgyógyászati szakrendelés	011220103	XVIIFOGEÜ
	7072210712	XVII. ker bőrgyógyászati szakrendelések	011220871	20871
	7072210136	XVII. ker fül-orr-gégészeti szakrendelés	011220672	20672
	7072210715	XVII. ker kardiológiai szakrendelés	011224074	24074
	7072210176	XVII. ker neurológiai szakrendelés	011220971	20971
	7072210216	XVII. ker nőgyógyászati szakrendelés	011220473	20473
	7072210164	XVII. ker onkológiai szakrendelés	011221271	21271
	7072210716	XVII. ker pszichiátriai szakrendelés	011221803	21803
	7072210714	XVII. ker reumatológia I. szakrendelések	011221471	21471
	7072210207	XVII. ker sebészeti szakrendelések	011220271	20271
	7072210144	XVII. ker szemészet szakrendelések	011220771	20771
	7072210713	XVII. ker tüdőgyógyászati szakrendelés	011221976	21976
	7072210194	XVII. ker urológiai szakrendelés	011221171	21171
	7072210718	XVII. ker. Osteoporosis szakrendelés	011223871	21471/OST
	7072210208	XVII. ker Ortopédiai szakrendelés	011221071	21071
	707221001018	Monor - angiológia, phlebológia, lymphológia	011222701	22701MO
	707221006018	Monor - audiológia	011225641	25641MO
	707221001008	Monor - belgyógyászat	011220105	20105MO
	707221008008	Monor - bőr- és nemibetegellátás	011220801	20801MO
	707221001038	Monor - endokrinológia, anyagcsere és diabetológia	011223001	23001MO
	707221006008	Monor - fül-orr- gégegyógyászat	011220604	20604MO
	707221040008	Monor - kardiológia	011224001	24001MO
	707221012008	Monor - klinikai onkológia	011221202	43782MO
	707221014048	Monor - menopauza és oszteoporózis rendelés	011223801	23801MO
	707221009008	Monor - neurológia	011220903	20903MO
	707221010008	Monor - ortopédia	011221001	21001MO
	707221020008	Monor - plasztikai helyreállító és esztétikai sebészet	011222001	22001MO
	707221018008	Monor - pszichiátria	011221808	21808MO
	707221014008	Monor - reumatológia	011221401	21401MO
	707221002008	Monor - sebészet	011220202	20202MO
	707221071028	Monor - szakpszichológia	011227101	27101MO
	707221007008	Monor - szemészet	011220704	20704MO
	707221004008	Monor - szülészet- nőgyógyászat	011220401	20401MO
	707221010028	Monor - traumatológia	011220301	20301MO
	707221019008	Monor - tüdőgyógyászat	011221902	21902MO
	707221011008	Monor - urológia	011221103	21103MO
	707221001009	Gyömrő - belgyógyászat	011220106	20106GY
	707221008009	Gyömrő - bőr- és nemibeteg -ellátás	011220802	20802GY
	707221006009	Gyömrő - fül-orr- gégegyógyászat	011220605	20605GY
	707221040009	Gyömrő - kardiológia	011224000	24000GY
	707221009009	Gyömrő - neurológia	011220904	20904GY
	707221010009	Gyömrő - ortopédia	011221002	21002GY
	707221014009	Gyömrő - reumatológia	011221402	21402GY
	707221002009	Gyömrő - sebészet	011220203	20203GY
	707221007009	Gyömrő - szemészet	011220705	20705GY
	707221004009	Gyömrő - szülészet- nőgyógyászat	011220402	20402GY
	707221010029	Gyömrő - traumatológia	011220302	21402GY
<b>707222</b>		<b>Járó-beteg rehabilitációs ellátás</b>		
	7072220502	Általános rehabilitációs szakambulancia	0112P2210	P2210
	7072220512	Kardiológiai rehabilitáció szakambulancia	011224011	24011
<b>707223</b>		<b>Járó-beteg gondozás</b>		
<b>70722301</b>		<b>NEAK finanszírozott járó-beteg gondozás</b>		
	7072230804	X. ker adiktológiai gondozó	0112G1820	G1820
	7072230801	X. ker bőr és nemibeteg gondozó	0112G0800	G0800
	7072230708	X. ker egyéni dohányzás leszoktató	0112G1908	G1908

Összefokozat	Főkönyvi szám	Megnevezés	NEAK kód	Kontrolling kód
	7072230805	X. ker ernyőszűrő szakrendelés és tudógondozó	0112G1906	G1906
	7072230803	X. ker pszichiátriai gondozó	0112G1802	G1802
	7072230204	X ker. Onkológia gondozó	0112G1204	KVG1204
	7072230800	XVII. ker adiktológiai gondozó	0112G1821	G1821
	7072230806	XVII. ker bőr és nemibeteg gondozó	0112G0801	G0801
	7072230717	XVII. ker csoportos dohányzás leszoktató	0112G1910	CSOPD
	7072230808	XVII. ker ernyőszűrő szakrendelés és tudógondozó	0112G1907	G1907
	7072230807	XVII. ker onkológiai gondozó	0112G1205	G1205
	7072230809	XVII. ker pszichiátriai gondozó	0112G1803	G1803
	707223043008	Monor - alkoholológiai gondozó	0112G4301	21808M0
	70722300801	Monor - bőrgondozó	0112G0802	G0802M0
	707223018028	Monor - pszichiátriai gondozó	0112G1806	G1806M0
	707223019008	Monor - tudógondozó	0112G1901	G1901M0
<b>707242</b>		<b>Labordiagnosztika</b>		
<b>7072420</b>		<b>NEAK finanszírozott labordiagnosztika</b>		
	7072420602	X. ker Laboratórium	011225022	25022
	7072420603	XVII. ker Laboratórium	011225021	25021
	707242050008	Monor - orvosi laboratóriumi diagnosztika	011225001	25001M0
	707242050009	Gyömrő - orvosi laboratóriumi diagnosztika	011225011	25011GY
<b>707243</b>		<b>Képkeltető diagnosztika</b>		
<b>7072430</b>		<b>NEAK finanszírozott képkeltető diagnosztika</b>		
	7072430612	X. Ker Röntgendiagnosztika + UH	011225112	25112
	7072430613	XVII. Ker Röntgendiagnosztika + UH	011225111	25312
	707243051008	Monor - röntgendiagnosztika	011225114	25314M0
	707243053018	Monor - teljeskörű ultrahang- diagnosztika	011225314	25314M0
	707243053039	Gyömrő - echokardiográfia	011225331	25315GY
	707243051009	Gyömrő - röntgendiagnosztika	011225116	25116GY
	707243053019	Gyömrő - teljeskörű ultrahang- diagnosztika	011225315	25315GY
<b>7072450</b>		<b>Fizioterápiás szolgáltatás</b>		
	7072450632	X. Ker Fizioterápia I.	011225721	25751/FIZ
	7072450635	X. ker. Gyógytorna	011225751	25751
	7072450633	XVII. Ker Fizioterápia I.	011225720	25750/FIZ
	7072450634	XVII. ker. Gyógytorna I.	011225750	25750
	707245057228	Monor - fizioterápia / fizioterápia	011225725	25725M0
	707245057128	Monor - gyógymasszázs	011227421	27421M0
	707245057118	Monor - gyógytorna	011225754	25754M0
	707245057229	Gyömrő - fizioterápia / fizioterápia	011225727	25901GY
	707245057119	Gyömrő - gyógytorna	011225756	25756GY
<b>7074011</b>		<b>Foglalkozás-egészségügyi alapellátás</b>		
	7074011709	X. ker Foglalkozás eü.		XFOGEÜ
	7074011718	XVII. Ker Foglalkozás eü.		XVIIIFOGÉÜ
	707401100018	Monor - foglalkozás-egészségügyi alapellátás		23100M0
	707401100019	Gyömrő - foglalkozás-egészségügyi alapellátás		23100GY
<b>70760500</b>		<b>Orvos-nővérszálló</b>		
	7076050901	Orvos-nővérszálló		KVNOVERSZ
<b>707111</b>		<b>Vényforgalmú Gyógyszertárak költségei</b>		
	7071110901	Borostyán patika		KVPATIKA
		<b>Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halottszállítás</b>		
<b>7072160</b>	70721601	Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halottszállítás		KVPATOL

**6-os számlaosztály - főkönyvi szám - vetítési alap - feladat - kontrolling szervezeti egységkód**  
**Nagykőrösi Rehabilitációs Szakkórház és Rendelőintézet**

Összeg-fokozat	Főkönyvi szám	Megnevezés	Vetítési alap	Kontrolling kód
<b>61</b>		<b>Javító-karbantartó műhelyek költségei</b>		
	612	Műszaki vezetés	karbantartási óra	612
<b>622</b>		<b>Élelmezés</b>		
	6221	Konyha	élelmezési nap	6221
	6222	Betegélelmezés	élelmezési nap	6222
	6223	Dolgozói élelmezés	élelmezési nap	6224
	6225	Idegen élelmezés	élelmezési nap	6225
	6226	Élelmiszer beszerzés, raktározás	tételszám	6226
<b>623</b>		<b>Textil ellátás</b>		
	6233	Mosási szolgáltatás	kg	6233
	6234	Textil beszerzés, raktározás	tételszám	6234
<b>624</b>	624	<b>Szállítás költségei</b>	km	624
<b>6251</b>		<b>Informatika</b>		
	625111	Informatika üzemeltetés (internet előfizetés)	PC-k száma	6251
	625112	Informatikai díjak (rendszerhasználat, licenzek)	PC-k száma	625112
<b>628</b>	628	<b>Beszerzés, raktározás</b>	tételszám	628
	6283	Anyagraktárak	tételszám	6283
<b>631</b>	631	<b>Labordiagnosztika</b>	génybe vett németpon	631
<b>632</b>		<b>Képkalkuló diagnosztika</b>		
	6321	Röntgen diagnosztika	génybe vett németpon	6321
	6322	Ultrahang	génybe vett németpon	6322
	6326	Echokardiográfia	génybe vett németpon	6322
<b>633</b>	633	<b>Patológia</b>	génybe vett németpon	633
<b>634</b>	63424	<b>Endoscopos labor</b>	génybe vett németpon	63424
	6343	Gyógytorna, fizioterápia	génybe vett németpon	6343
<b>637</b>	637	<b>Központi steril</b>	liter	637
<b>638</b>	638	<b>Gyógyszerellátás, beszerzés</b>	tételszám	638
	6387	Vezetékes orvosi gáz	m3	6387
<b>641</b>		<b>Szakmai szolgáltatások költségei</b>		
	6411	Dietetikai szolgálat	élelmezési nap	6411
	6414	Betegszállítás/Beteghordók	ellátott esetszám	6414
	6417	Infekció kontroll	ellátott esetszám	6417
<b>642</b>	642	<b>Szociális ellátás</b>	érintett esetek száma	642
<b>643</b>		<b>Betegadminisztráció költségei</b>		
	6431	Betegfelvételi iroda	ellátott esetszám	6431
	6432	Járóbeteg betegfelvételi iroda	rendelési óra	6432
<b>644</b>		<b>Szakellátás költségei</b>		
	6443	Egyéb szakágazati költségek	létszám	-
	64431	B + N Referencia Zrt.	Forint	-
<b>661</b>	661	<b>Irányítási, igazgatási költségek</b>	létszám	661
<b>662</b>		<b>Irányítás, igazgatás végrehajtó költségei</b>		
	66201	Belső ellenőrzés	létszám	6621
	66202	Pénzügy számvitel	létszám	6622
	66203	Humánpolitika, munkaügy	létszám	6623
	66205	Jogi tevékenység	létszám	6625
	66209	Munka-, tűz- és katasztrófavédelem	létszám	6629
<b>664</b>		<b>Egyéb központi és irányítási költségek</b>		
	664	Bérfizetés forgalma	-	-
<b>69</b>		<b>Költséghelyek, általános költségek átvez.számla</b>		
	691	Ktg átvezetési számla felosztáshoz	-	-

**7-es számlaosztály főkönyvi szám – tevékenység – NEAK kód – kontrolling szervezeti egységkód**  
**Nagykőrösi Rehabilitációs Szakkórház és Rendelőintézet**

Összeg-fokozat	Főkönyviszám	Megnevezés	NEAK kód	Kontrolling kód
	7047210	Munkahelyi étkeztetés	-	-
	7049010	Nem lakóingatlan bérbeadás, üzemeltetés	-	-
<b>707221</b>		<b>Járóbeteg-szakellátás</b>		
	7072210701	Járóbeteg-szakellátás-belgyógyászat	130320101	7072210701
	70722107011	Járóbeteg-szakellátás-endokrinológia	130323001	70722107011
	7072210702	Járóbeteg-szakellátás-sebészet	130320201	7072210702
	70722107021	Járóbeteg-szakellátás-traumatológia	130320301	70722107021
	7072210703	Járóbeteg-szakellátás-Nőgyógyászat	130320401	7072210703
	7072210704	Járóbeteg-szakellátás-terhesellátás	130320402	7072210704
	7072210705	Járóbeteg-szakellátás-fül-orr-gége	130320601	7072210705
	7072210706	Járóbeteg-szakellátás-audiológia	130325641	7072210706
	7072210708	Járóbeteg-szakellátás-bőr és nemibeteg ell.	130320801	7072230722
	7072210709	Járóbeteg-szakellátás-idegyógyászat	130320902	7072210709
	7072210711	Járóbeteg-szakellátás-urológia	130321101	7072210711
	7072210712	Járóbeteg-szakellátás-gyógytorna	130325712	7072210712
	7072210713	Járóbeteg-szakellátás-reumatológia	130321401	7072210713
	70722107131	Járóbeteg-szakellátás-osteoporosis	130323811	70722107131
	7072210715	Járóbeteg-szakellátás-tüdőgyógyászat	130321901	7072230721
	7072210719	Járóbeteg-szakellátás-fizioterápia	130325722	7072210719
	70722107191	Járóbeteg-szakellátás-fizioterápia assz.	130325711	70722107191
	7072210724	Járóbeteg-szakellátás-kardiológiai szakrend.	130324001	7072210724
	7072210725	Járóbeteg-szakellátás-gastroenterológia	130323101	*63424
	7072210741	Járóbeteg-szakellátás-patológia	130325421	*633
<b>707222</b>		<b>Járóbeteg rehabilitációs ellátás</b>		
	707222001	NEAK finanszírozott járó-beteg rehabilitációs ellátás	1303P2201	7072220
<b>707223</b>		<b>Járó-beteg gondozás</b>		
	7072230721	Járó-beteg gondozás-tüdőgondozó	1303G1901	639g2
	7072230722	Járó-beteg gondozás-bőr és nemibeteg gondozás	1303G0801	639g3
<b>707231301</b>	707231301	NEAK finanszírozott fogorvosi szakellátás	130325171	7072313
<b>707323</b>		<b>Rehabilitációs fekvőbeteg-ellátás</b>		
	7073230019	Rehabilitációs fekvőbeteg-ellátás-kardiológia	1303R4001	7073230019
	7073230020	Rehabilitációs fekvőbeteg-ellátás-I.em. mozg.szerv.rehab	1303R2201	7073230020
	7073230022	Rehabilitációs fekvőbeteg-ellátás-fszt. mozg.szervi rehab	1303R2203	7073230022
	7073230023	Rehabilitációs fekvőbeteg-ellátás-belgy. rehab.	1303R2204	7073230023
	7073230024	Rehab.ellátás mozg.szervi - politrauma	1303R2202	7073230024
	707403101	Család és névelmi egészségügyi gondozás	130097844	7074031
	707403101	Család és névelmi egészségügyi gondozás	130097469	7074031
	707403101	Család és névelmi egészségügyi gondozás	130097468	7074031
<b>7999009</b>		<b>Egyéb költségviselők költségei</b>		
	799900091	Egyéb költségviselők költségei - közfoglalkoztatottak	-	799900091
	7999000911	B+N költségei	-	799900091
	7999000912	Egyéb költségviselők költségei	-	799900091

\*: ezeknek csak 6-osa van!!

**6-os számlaosztály - főkönyvi szám - vetítési alap - feladat - kontrolling szervezeti egységkód  
Budapesti Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház és Rendelőintézet**

Összeg-fokozat	Főkönyvi szám	Megnevezés	Vetítési alap	Kontrolling kód
	611	Javitó-karbantartó műhelyek költségei	munkaóra	6111 - Javitó-karbantartó műhelyek költségei - Köves
	62111	Gázenergia - Köves utca	Gj	62111 - Gázenergia-Köves út
	62112	Gázenergia - Csepel	Gj	62112 - Gázenergia-Csepel
	62113	Gázenergia - ADY	Gj	62113 - Gázenergia-ADY
	62114	Gázenergia - GYÁL	Gj	62114 - Gázenergia-Gyál
	62115	Gázenergia - Mosoda	Gj	62115 - Gázenergia - Mosoda
	62116	Gázenergia - Élelmezés	Gj	62116 - Gázenergia - Élelmezés
	62117	Gázenergia - Dolgozó út	Gj	62111 - Gázenergia-Köves út
	62121	Villamosenergia - Köves utca	kWh	62121 - Villamosenergia-Köves út
	62122	Villamosenergia - Csepel	kWh	62122 - Villamosenergia-Csepel
	62123	Villamosenergia - ADY	kWh	62123 - Villamosenergia-ADY
	62124	Villamosenergia - GYÁL	kWh	62124 - Villamosenergia-Gyál
	62125	Villamosenergia - Mosoda	kWh	62125 - Villamosenergia - Mosoda
	62126	Villamosenergia - Élelmezés	kWh	62126 - Villamosenergia - Élelmezés
	62131	Víz- és csatornadíj - Köves utca	m3	62131 - Víz és csatornadíj - Köves út
	62132	Víz- és csatornadíj - Csepel	m4	62132 - Víz és csatornadíj - Csepel
	62133	Víz- és csatornadíj - ADY	m5	62133 - Víz és csatornadíj - ADY
	62134	Víz- és csatornadíjak - GYÁL	m6	62134 - Víz és csatornadíj - Gyál
	62135	Víz- és csatornadíj - Mosoda	m7	62135 - Víz és csatornadíjak - Mosoda
	62136	Víz- és csatornadíj - Élelmezés	m8	62136 - Víz és csatornadíjak - Élelmezés
	621411	Távhőszolgáltatás - Köves utca	Gj	621411 - Távhőszolgáltatás - Köves út
	621412	Távhőszolgáltatás - Csepel	Gj	621412 - Távhőszolgáltatás - Csepel
	621413	Távhőszolgáltatás - ADY	Gj	621413 - Távhőszolgáltatás - ADY
	621414	Távhőszolgáltatás - GYÁL	Gj	621414 - Távhőszolgáltatás - Gyál
	621415	Távhőszolgáltatás - Dolgozó út	Gj	621415 - Távhőszolgáltatás - Dolgozó utca
	622	Élelmezés	élelmezési nap	622 - Élelmezés
	62281	Büfé - Köves Caffé	számla alapján	v/büfé - Köves Caffé
	62282	Büfé - Ady Caffé	számla alapján	v/büféAdy - Ady Büfé
	623	Textil ellátás (mosoda, varroda)	kg	623 - Textil ellátás (Mosoda)
	624	Szállítás költségei	km	624 - Szállítás költségei
	6251	Informatika	PC darab	6251 - Informatika
	6252	Kommunális hulladékkezelés	liter	6252 - Kommunális hulladékkezelés
	6253	Veszélyes hulladékkezelés	kg	6253 - Veszélyes hulladékkezelés
	6254	Örzsévedelem, portaszolgálat, rendészet	kiírt betegszám	6254 - Örzsévedelem, portaszolgálat, rendészet
	6261	Parkfenntartás, kertészet	kiírt betegszám	6261 - Parkfenntartás, kertészet
	6262	Telefonközpont	végpontok száma	6262 - Telefonközpont
	6263	Gondnokság (ellátás)	kiírt betegszám	6263 - Gondnokság
	627	Tisztítás Technológiai Csoport	m2	6276 - Vásárolt takarítás
	628	Beszerezés, raktározás (Anyaggazdálkodás)	tétel darab	628 - Beszerzés, raktározás
	6291	Logisztikai osztály kiadásai (műszer-gazdálkodás)	kiírt betegszám	6291 - Logisztikai osztály kiadásai (műszer és vagyongazdálkodás)
	6311	Központi Labor	WHO pont	6311 - Klinikai labor
	6319	Vásárolt labor diagnosztika	WHO pont	6314 - Vásárolt labor szolgáltatás
	6321	Röntgen diagnosztika	WHO pont	6321 - Röntgen, UH, Mammográfia
	63211	„A” röntgen	WHO pont	6321 - Röntgen, UH, Mammográfia
	6322	Ultrahang	WHO pont	6321 - Röntgen, UH, Mammográfia
	6323	Mammográfia	WHO pont	6321 - Röntgen, UH, Mammográfia
	6324	CT	WHO pont	6324 - CT
	6325	MRI	WHO pont	6325 - MRI
	6326	DSA labor	WHO pont	6326 - DSA labor (Angiográfia)
	6329	Vásárolt képalkotó diagnosztikai szolgáltatások	WHO pont	6329 - Vásárolt képalkotó diagnosztika
	633	Patológia, Szövettan, Kóronctan, Citológia, Aspirációs cito	WHO pont	633 - Patológia, szövettan, kóronctan, citológia, asp.c
	6339	Vásárolt patológiai szolgáltatások	WHO pont	6339 - Vásárolt patológiai szolgáltatások
	6341	Izotóp diagnosztika	WHO pont	6341 - Izotóp labor
	6343	Központi Gyógytorna - Köves utca	létszám	6343 - Központi Gyógytorna - Köves út
	634331	Gyógytorna (Csepel)	létszám	634331 - Gyógytorna Csepel
	63439	Vásárolt gyógytorna, fizioterápia	létszám	63439 - Vásárolt gyógytorna, fizioterápia
	635	Anaesthesiológia	menyiségi egyenérték	6351 - Anaesthesiológia általános költségek
	63611	Kp.műtő - Infrastruktúra	műtési óra/perc	6361 - Központi műtő
	63612	Központi műtő humán költségek	műtési óra/perc	6361 - Központi műtő
	63613	Kp.műtő - FOG	műtési óra/perc	63613 - Kp.Műtő - FOG
	63614	Kp.műtő - Nőgyógyászat	műtési óra/perc	63614 - Kp.Műtő - Nőgyógyászat
	63615	Kp. műtő - Sebészet	műtési óra/perc	63615 - Kp.Műtő - Sebészet
	6362	Haemodinamika	műtési óra/perc	0
	63631	Császár műtő	műtési óra/perc	63631 - Császár műtő
	63632	Fül-Orr-Gégészeti műtő	műtési óra/perc	63632 - Fül-orr-gégészeti műtő
	63633	Szemészeti műtő	műtési óra/perc	63633 - Szemészeti műtő
	63634	Endourológiai műtő	műtési óra/perc	63634 - Endourológiai műtő
	63635	Kp. műtő - Urológia	műtési óra/perc	63635 - Kp.Műtő - Urológia
	637	Központi steril	liter	637 - Központi Steril
	6381	Gyógyszer beszerzés (Gyógyszertár)	tétel db	6381 - Gyógyszer beszerzés (Gyógyszertár)
	6387	Vezetékes orvosi gáz beszerzés (Gyógyszertár)	m3	6387 - Vezetékes orvosi gáz beszerzés (Gyógyszertár)
	6411	Dietetikai szolgálat	élelmezési nap	6411 - Dietetikai szolgálat
	6412	Decubitus team	ápolási nap	6412 - Decubitus team
	6413	Vérdepó	számla alapján	6413 - Vérdepó
	6414	Betegszállítás/Beteghordók	esetszám	64143 - Telephelyek közötti betegszállítás
	64141	Betegszállítás/Beteghordók - Köves	esetszám	64141 - Betegszállítók Köves
	64142	Betegszállítás/Beteghordók - Csepel	esetszám	64142 - Betegszállítók Csepel
	6415	Központi állományú (fregoli) munkatársak		6415 - Központi állományú (fregoli) munkatársak
	6416	Anyategyűjtő		6416 - Anyategyűjtő
	6417	Infekció kontroll (Hygienia)	eset	6417 - Infekció kontroll (hygienia)
	6418	Egyéb szakellátási költségek	kiírt betegszám	644 - Egyéb központi és irányítási költségek
	642	Szociális ellátás	kiírt betegszám	642 - Szociális ellátás
	643	Betegadminisztráció költségei	kiírt betegszám	643 - Betegadminisztráció költségei
	6441	Orvosi könyvtár	kiírt betegszám	6441 - Orvosi könyvtár
	6451	Szálláshelyek fenntartása (Nővérszálló)	létszám	6451 - Szálláshelyek fenntartása (Nővérszálló)
	64521	Épületfenntartási kiadások - Köves utca	m2	64521 - Épületfenntartási kiadások - Köves út
	64522	Épületfenntartási kiadások - Csepel	m2	64522 - Épületfenntartási kiadások - Csepel
	64523	Épületfenntartási kiadások - ADY	m2	64523 - Épületfenntartási kiadások - ADY
	64524	Épületfenntartási kiadások - GYÁL	m2	64524 - Épületfenntartási kiadások - Gyál
	64525	Épületfenntartási kiadások - CT, MR, DEXA	m2	64525 - Épületfenntartás CT, MR, DEXA

Össze- fokozat	Főkönyvi szám	Megnevezés	Verítési alap	Kontrolling kód
6453		Egyéb infrastruktúra üzemeltetés	kiírt betegszám	0
6461		Gyáli asszisztensek	létszám	6461 - Gyáli asszisztensek
6611		Főigazgatóság költségei	kiírt betegszám	6611 - Főigazgatóság költségei
6612		Orvos-igazgatás	kiírt betegszám	6612 - Orvosigazgatás
66121		Orvos-igazgató helyettes	kiírt betegszám	6612 - Orvosigazgatás
6613		Ápolási igazgatás	kiírt betegszám	6613 - Ápolási igazgatás
6614		Gazdasági igazgatás	kiírt betegszám	6614 - Gazdasági igazgatás
66151		Döntéselőkészítő és Koordinációs Iroda	kiírt betegszám	66151 - Döntéselőkészítő és koordinációs osztály
6616		Igazgatósági titkárságok	kiírt betegszám	6616 - Központi adminisztráció (Dokument.oszt.)
66161		Segédhivatal	kiírt betegszám	0
6617		Irányítási, igazgatási költségek (Titkárságok)	kiírt betegszám	6617 - Irányítási, igazgatási költségek (Titkárságok)
6618		Igazgatásszervezési referens	kiírt betegszám	6618 - Igazgatásszervezési referens
6619		Igazgatás, jogi és minőségügyi igazgatóság	kiírt betegszám	6617 - Irányítási, igazgatási költségek (Titkárságok)
66201		Belső ellenőrzés	kiírt betegszám	6621 - Belső ellenőrzés
66202		Pénzügy számvitel	kiírt betegszám	66221 - Pénzügy számvitel
662023		Leltárellenőrzés	kiírt betegszám	66223 - Leltárellenőrzés
66203		Humánpolitika, munkaügy	kiírt betegszám	6623 - Humánpolitika, munkaügy
662031		Bér - Technikai	kiírt betegszám	0
66204		Közbeszerzés	kiírt betegszám	66204 - Közbeszerzés
66205		Jogi tevékenység	kiírt betegszám	6625 - Jogi tevékenység
66206		Minőségirányítási és Dokumentációs Osztály	kiírt betegszám	6626 - Minőségbiztosítás
662061		Dokumentációs csoport	kiírt betegszám	662061 - Dokumentációs csoport
662062		Betegfelvétel Call-center csoport	kiírt betegszám	662062 - Betegfelvétel Call-center
66208		Kontrolling, döntéselőkészítés	kiírt betegszám	6628 - Kontrolling, döntéselőkészítés
66209		Munka-, tűz- és katasztrófavédelem	kiírt betegszám	6629 - Munka-, tűz- és katasztrófavédelem
66210		Környezetvédelem	kiírt betegszám	6630 - Környezetvédelem
66213		Pályázati / project iroda	kiírt betegszám	66213 - Pályázati / project iroda
664		Egyéb központi és irányítási költségek	kiírt betegszám	664 - Egyéb központi és irányítási költségek

**7-es számlaosztály főkönyvi szám – tevékenység – NEAK kód – kontrollig szervezeti egységkód**  
**Budapesti Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház és Rendelőintézet**

Összefokozat	Főkönyvi szám	Megnevezés	NEAK kód	Kontrollig kód
7073110		<b>Aktív fekvőbeteg-ellátás (általános kórházban)</b>		
	707311001107	Újszülött osztály	nincs NEAK kód, Szülészet része	f/újsz - Újszülött fekvőbeteg-ellátás
	707311001108	Éü. ellátás egyéb kiadásai	nincs NEAK kód	v/egyb - Egyéb int. tev.
	70731100110110	Kardiológiai Osztály - I. Belgyógyászat	011510110	f/1bel1 - Ált. belgyógy. Osztály - I. Belgyógyászat
	70731100110120	Gastroenterológiai osztály - II. Belgyógyászat	011510120	f/gasztro - Gastroenterológia Osztály - II. Belgyógyászat
	70731100110130	Endokrinológiai Osztály - III. Belgyógyászat	011510130	f/3beluj1 - Ált. belgyógy. Osztály - III. Belgyógyászat
	70731100110140	Általános Belgyógyászat (Apolási)	0115C0106	f/3beluj_cbm - III. Krónikus Osztály
	70731100110210	Sebészet	011510210	f/seb1 - Sebészet
	70731100110211	Sebészet - Intenzív Covid-19	nincs NEAK kód	f/sebintC19 - Sebészet intenzív Covid 19
	70731100110420	Szülészet - Nőgyógyászat	011510420	f/szül1 - Szülészet
	70731100110610	Fül-orr-gégészeti Osztály	011510610	f/fog2 - Fül-orr-gégészeti Osztály
	70731100110710	Szemészet	011510710	f/szem - Szemészet
	70731100110910	Neurológiai Osztály	011510910	f/neu1 - Neurológiai Osztály
	70731100111110	Urológia	011511110	f/uro - Urológia
	70731100111510	Intenzív Osztály	011511510	f/int - Intenzív fekvőbeteg-ellátás
	70731100111511	ELFD COVID- ITO	nincs NEAK kód	f/intC19 - Intenzív Covid technikái
	70731100111512	Intenzív - Covid műtő	nincs NEAK kód	f/intC19 - Intenzív Covid technikái
	70731100113601	PIC II -Koraszülött Osztály	011513601	f/nic - PIC II. - Koraszülött Osztály
	70731100114601	Sürgősségi Betegellátó Osztály	011514601	f/bet - Sürgősségi Betegellátó Osztály
	70731100111801	I. Pszichiátriai aktív Osztály	01151801	f/psziA - I.Pszichiátria aktív osztály
	70731100111802	Központi Pszichológus Csoport	011521806	
707316		<b>Egynapos sebészet</b>		
7073160		<b>NEAK finanszírozott egynapos sebészet</b>		
	707316001	NEAK finanszírozott egynapos sebészet	nincs NEAK kód	
707312		<b>Krónikus fekvőbeteg-ellátás (általános kórházban)</b>		
7073120		<b>NEAK finanszírozott krónikus fekvőbeteg-ellátás (általános kórházban)</b>		
	707312001110101	I. Krónikus Belgyógyászati Osztály - Csepel	0115C0101	f/kbelcs1 - I. Krónikus Belgyógyászati Osztály - Csepel
	707312001110102	II. Krónikus Belgyógyászat	0115C0102	f/IIkrón - II. Krónikus Belgyógyászat
	707312001110103	III. Krónikus Osztály	0115C0106	f/3beluj_cbm - III. Krónikus Osztály
	707312001110104	IV. Krónikus Osztály	0115C0103	f/4bel_cbm - IV. Krónikus Osztály
	707312001110105	V. Krónikus - Sebészeti részleg	0115C0105	f/5bel_cbm - V. Krónikus Sebészeti részleg
	707312001110106	V. Krónikus - Gégészeti részleg	0115C0105	f/5g_cbm - V. Krónikus Gégészeti részleg
	707312001110107	V. Krónikus - Neurológiai részleg	0115C0105	f/5neu_cbm - V. Krónikus Neurológiai részleg
707313		<b>Rehabilitációs fekvőbeteg-ellátás (általános kórházban)</b>		
7073130		<b>NEAK finanszírozott rehabilitációs fekvőbeteg-ellátás (általános kórházban)</b>		
	707313001130101	I. Belgyógyászati Rehabilitációs Osztály - Csepel	0115R0101	f/kbelcs2 - Rehabilitációs osztály - Csepel
	707313001131801	I. Pszichiátriai Rehabilitációs Osztály	0115R1801	f/3pszi - I. Pszichiátriai rehab. osztály
	707313001131804	III. Pszichiátriai Rehabilitáció	011521808	f/4pszi_nbm - III. Pszichiátria nappali ellátás
	707313001131821	Addiktológiai Rehabilitáció	0115R1821	f/kradd - Addiktológiai Rehabilitáció
	707313001132203	Központi Rehabilitáció	0115R2203	f/mreh - Mozgásszervi rehabilitáció fekvőbeteg-ellátás
	707313001133102	Gastroenterológiai Rehabilitációs Osztály	0115R3102	f/gastreh - Gastroenterológiai Rehabilitáció
	707313001133103	Központi Rehabilitáció Nappali ell. Csepel	011532203	f/mrehnapp - Mozgásszervi rehabilitáció nappali
	707313001133104	I. Rehabilitáció Nappali Ellátás Csepel	011530101	f/kbelcs2 - Rehabilitációs osztály - Csepel
707221		<b>Járóbeteg-szakellátás</b>		
7072210		<b>NEAK finanszírozott járóbeteg-szakellátás</b>		
	70722100110101	Diabetológiai és Allergológiai szakambulancia	011522901	j/3beluj1_amb - Diabetológiai szakambulancia
	70722100110211	Sebészeti, Proctológiai, Érsebészeti ambulancia	011523301	j/seb1_amb - Sebészeti, Proctológiai ambulanciák
	70722100110421	Szülészet-Nőgyógyászat ambulancia	011520424	j/szül1_amb - Szülészet-Nőgyógyászati ambulanciák
	70722100110601	Fül-Orr-Gégészeti, foniátriai, audiológiai ambulancia	011520631	j/fog_amb - Fül-orr-gégészeti, foniátriai, audiológiai ambulancia
	70722100110701	Szemészeti ambulancia	011520701	j/szem_amb - Szemészeti ambulanciák
	70722100110903	Elektrofiziológiai, Epilepszia és Neurológiai ambulancia	011520903	j/efizepi - Elektrofiziológia és epilepszia amb.
	70722100111101	Urológiai szakrendelés	011521102	j/uro_amb - Urológiai szakrendelés
	70722100111112	Pszichiátriai és szorongás ambulancia	011521803	j/szor - Szorongás ambulancia
	70722100111503	Anaesthesiológiai és Fájdalom ambulancia	011521503	j/anaa - Aneszteziológiai ambulancia
	70722100111711	Belgyógyászati ambulancia	011521711	j/belamb - Belgyógyászati ambulancia
	70722100111804	Pszichiátriai-Mentálhigiénia ambulancia	011521804	j/ment - Mentálhigiénia ambulancia
	70722100112	III. Pszichiátria - nappali ellátás	011531801	f/4pszi_nbm - III. Pszichiátria nappali ellátás
	70722100113101	Gastroenterológiai ambulancia	011523101	j/gaszt - Gastroenterológia amb.
	70722100114001	Kardiológiai és Angiológiai ambulanciák	011524001	j/1bel3_amb - Kardiológiai ambulancia
	707221001150212	Sebészeti rendelés - ADY	011520212	j/rseb - Sebészeti rendelés - ADY
	707221001150422	Nőgyógyászati szakrendelés - ADY	011520422 011520423	j/n6XX - Nőgyógyászati szakrendelés - ADY
	707221001150602	Fül-orr-gégészeti rendelés - ADY	011520602 011520603	j/rfog - Fül-orr-gégészeti rendelés - ADY
	707221001150702	Szemészeti rendelés - ADY	011520702	j/rszem - Szemészeti rendelés - ADY
	707221001150802	Bőr- és nemibeteg rendelés - ADY	011520802	g/börj - Bőr- és nemibeteg rendelés - ADY
	707221001150872	Bőrgyógyászat-Onkodermatológia		
	707221001150902	Ideggyógyászat - ADY	011520902	j/ideg - Ideggyógyászat - ADY
	707221001151102	Urológiai rendelés - ADY	011521102	j/uro - Urológiai rendelés ADY
	707221001151202	Onkológiai rendelés - ADY	011521202	g/onkoj - Onkológiai rendelés - ADY
	707221001151402	Reumatológia szakrendelő - ADY	011521402	j/reuma - Reumatológia szakrendelés
	707221001151903	Tüdőgyógyászat (Pulmonológia)	011521903	g/tüdöj - Tüdőgondozó rend.
	707221001153002	Diabetológia - ADY	011520101 011523002	j/rdiab - Diabetológia Ady
	707221001154003	Kardiológiai szakrendelés - ADY	011524003	j/kardio1 - Kardiológiai szakrendelés ADY
	707221001155116	Dexa- csontsűrűségmérés szakrendelés	011525116	j/rig - Központi radiológia
	707221001155312	Ultrahang - ADY	011525312	j/uhXX - Ultrahang diagnosztika XX.
	70722100115601	Endoscopia rendelés (központi)	0115256E1	j/kpendo - Központi Endoszkópia
	7072210199	Járóbeteg-szakellátás (közvetett, 6. áterhelt költségek)		

Összefoglaló	Főkönyvi szám	Megnevezés	NEAK kód	Kontrolling kód
707222		<b>Járó-beteg rehabilitációs ellátás</b>		
	7072220199	Járó-beteg rehabilitáció ellátás (közvetett, 6. áterhelt ktg)		
	70722200110101	Rehabilitációs ambulancia	0115P0101	j/rbelcs - Csepeli rehab.begyógy. Járóbeteg ellátás
	70722200112203	Mozgásszervi Rehabilitációs ambulancia	0115P2203	j/mreh - Bel.rehab. pszichon.
707223		<b>Járó-beteg gondozás</b>		
70722301		<b>NEAK finanszírozott járó-beteg gondozás</b>		
	7072230199	Járó-beteg gondozás (közvetett 6. áterhelt költségek)		
	70722300110501	Koraszülött utógondozás	011520501	j/kora - Koraszülött, újszülött rendelés
	70722300111821	Krisis ambulancia, TAMASZ gondozó	011521821	j/kriz - Krisis ambulancia
	707223001140802	Bőr- és nemibeteg gondozó - ADY	0115G0802	g/börj - Bőr- és nemibeteg rendelés - ADY
	707223001141202	Onkológiai gondozó - ADY	0115G1202	g/onkog - Onkológiai gondozó - ADY
	707223001141802	Pszichiátriai gondozó	0115R1821	g/idegg - Ideggondozó gond.
707242		<b>Labordiagnosztika</b>		
7072420		<b>NEAK finanszírozott labordiagnosztika</b>		
70724200		<b>Labordiagnosztika (közvetett 6. áterhelt költségek)</b>		
	707242001155022	Klinikai laboratórium - ADY	011525022	j/lab - Központi labor járóbeteg-ellátás
707243		<b>Képkalkáló diagnosztika</b>		
7072430		<b>NEAK finanszírozott képkalkáló diagnosztika</b>		
707245		<b>Fizioterápia</b>		
	707245001112	Fizioterápia - ADY	011525742 011525743	j/xxfth - XX. Fizioterápia szakrendelés
7074011		<b>Foglalkozás-egészségügyi alapellátás</b>		
	7074011011199	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás		v/euell - Foglalk.éü.Szolg.
	7074011199	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás (közvetett)		v/éuell - Foglalk.éü.Szolg.
7074012		<b>Foglalkozás-egészségügyi szakellátás</b>		
	7074012011199	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás		v/euell - Foglalk.éü.Szolg.
707405		<b>Szűrőbusz</b>		
	7074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok		v/efejl - Komplex eg.fejl.progr.
	70740541	Egészség Fejlesztő Iroda		v/vekop - VEKOP egészségfejlesztési iroda
70760500		<b>Orvos-nővérszálló</b>		
	7076050	Orvos-nővérszálló		v/nóvér - Nővérszálló
7999000		<b>Egyéb tevékenységek költségei</b>		
79990001		<b>Fejlesztési projektek költsége</b>		
	7999000101	VEKOP-7.2.2-17-2017-00010 Egészségfejlesztési Iroda		v/vekop - VEKOP egészségfejlesztési iroda
	7999000102	EFOP-5.2.6-20-2020-00014 Robotsebészet bevezetése Mo.-n		v/efop - EFOP robotseb. bevezetés
	799900011	Fejlesztési projektek (projektenként bontandó)		
799900091		<b>Egyéb költségviselők költségei (bontandó)</b>		
	79990009101	Élelmezés (Külső rendezvény)		v/rendezv. - Rendezvény
	79990009102	Élelmezés (Alkalmazotti)		v/alkél - Alkalmazotti élelmezés
	79990009103	Élelmezés (A la Carte)		v/aLaCart - A la Carte élelmezés
	79990009104	Élelmezés (Idegen)		v/venél - Idegen (vendég) élelmezés
	79990009105	Élelmezés (Saját rendezvény)		v/rendezv. - Rendezvény
	79990009106	Élelmezés - OMIII		v/venél - Idegen (vendég) élelmezés
	79990009107	Élelmezés - Puskás Technikum		v/iskola - Élelmezés Puskás Technikum
	79990009108	Élelmezés - Országos Sportegészségügyi Intézet (OSEI)		v/osei - OSEI Élelmezés
	79990009109	Élelmezés - Anikó-Napsugár Idősek Otthona		v/szocgond - Anikó-Napsugár szociális gondozó
	79990009110	Élelmezés - Ecc-Peoc Kft./CargoStar		v/venél - Idegen (vendég) élelmezés
	79990009111	Élelmezés - Szent Margit Kórház		v/venél - Idegen (vendég) élelmezés
	79990009112	Technikai bér		
707111		<b>Vényforgalmú Gyógyszertárak költségei</b>		
	7071110	Gyógyszer kisker. Köves úti Gyógyszertár		v/gytar - Köves úti Gyógyszertár
707216		<b>Betegszállítás</b>		
	707216001	NEAK finanszírozott beteg és halottszállítás		v/egyéb - Egyéb int. tev.
	70721601	OEP finanszírozott beteg és halottszállítás		v/egyéb - Egyéb int. tev.
	70721608	Téritéses beteg és halottszállítás		v/egyéb - Egyéb int. tev.
707224		<b>Járóbeteg egynapos ellátása</b>		
	707224001	NEAK finanszírozott járóbeteg egynapos ellátás		v/egyéb - Egyéb int. tev.
	70722408	Téritéses járó-beteg egynapos betegellátás		v/egyéb - Egyéb int. tev.
707245		<b>Fizioterápiás szolgáltatás</b>		
	7072450199	Fizioterápia (közvetett 6. áterhelt költségek)		
	707245001112	Fizioterápia - ADY	011525742	j/xxfth - XX. Fizioterápia szakrendelés
707401		<b>Foglalkozás-egészségügyi alapellátás</b>		
707401199		<b>Foglalkozás-egészségügyi alapellátás (közvetett 6. áterhelt költsége)</b>		
	7074011011199	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás		v/egyéb - Egyéb int. tev.
7074012199		<b>Foglalkozás-egészségügyi szakellátás (közvetett 6. áterhelt költsége)</b>		
	7074012199	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás		v/egyéb - Egyéb int. tev.
	7074012011199	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás		v/egyéb - Egyéb int. tev.
707604		<b>Egészségügyi szakértői tevékenység</b>		
	707604001	NEAK finanszírozott egészségügyi szakértői tevékenység		v/egyéb - Egyéb int. tev.
	70760408	Téritéses egészségügyi szakértői tevékenység		v/egyéb - Egyéb int. tev.