

SZÁMVITELI POLITIKA SZABÁLYZAT

Készítette:

Bodané
Bodané Barta Szilvia
pénzügyi és számviteli
osztályvezető

Dátum:
2025.05.09.Szakmai és
tartalmi
szempontból
ellenőrizte:

Zsarnay
Zsarnay István
gazdasági igazgató

Dátum:
2025.05.09.Minőségügyi
szempontból
ellenőrizte:

Orosz-Kecskés
Orosz-Kecskés Mária
minőségirányítási
osztályvezető

Dátum:
2025.05.09.Jogi
szempontból
ellenőrizte és
jóváhagyta:

Dr. Ujvári
Dr. Ujvári Györgyi
jogi osztályvezető

Dátum:
2025.05.09.

Egyetért:

Dr. Révai
Dr. Révai Róbert PhD.
mb. főigazgató
Budapesti Bajcsy-Zsilinszky
Kórház és Rendelőintézet

Dátum:
2025.05.09.

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

Dátum:
2025.05.09.

Bognár
Bognár Zsolt
mb. főigazgató
Szakorvosi Rendelőintézet
Szigetszentmiklós

Dátum:
2025.05.09.

Tankó
Tankó Ágota
főigazgató
Nagykőrösi Rehabilitációs
Szakkórház és Rendelőintézet

Dátum:
2025.05.09.

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

Dátum:
2025.05.09.

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

Dátum:
2025.05.09.

A dokumentum kódja	SZ-61
Változat száma	13
File név	SZ-61
Oldalak száma	43
Mellékletek száma	7
Hatálybalépés időpontja	2025.05.20.

Jóváhagyta:

Dr. Gondos
Dr. Gondos Miklós
főigazgató

Dátum: 2025.05.20.

Nyilvántartott példány: Munkapéldány: A példány sorszáma:

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A SZABÁLYZAT CÉLJA	5
2.	ALKALMAZÁSI TERÜLET	6
3.	AZ ILLETÉKESÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA	6
4.	FOGALMAK, DEFINÍCIÓK.....	7
5.	A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA.....	7
5.1.	KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BEMUTATÁSA	7
5.2.	A SZÁMVITELI ALAPELVEK ÉRVÉNYESÜLÉSE	7
5.3.	A KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZEÁLLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	10
5.4.	A KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZATOK ÉVKÖZI MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	11
5.5.	AZ ELŐIRÁNYZAT-FELHASZNÁLÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	12
5.6.	A BESZÁMOLÓ TARTALMÁVAL, IDŐPONTOKKAL KAPCSOLATOSAN JELENTKEZŐ FELADATOK SZABÁLYOZÁSA	12
5.7.	JELENTŐS ÖSSZEGŰ ELTÉRÉS, JELENTŐS, NEM JELENTŐS ÖSSZEGŰ HIBA, MEGBÍZHATÓ ÉS VALÓS KÉPET BEFOLYÁSOLÓ HIBA, KIVÉTELES NAGYSÁGÚ VAGY ELŐFORDULÁSÚ BEVÉTEL, KÖLTSÉG, RÁFORDÍTÁS, LÉNYEGES ÉS NEM LÉNYEGES INFORMÁCIÓ	15
5.7.1.	<i>Jelentős összegű eltérés</i>	15
5.7.2.	<i>Jelentős összegű hiba</i>	15
5.7.3.	<i>Nem jelentős összegű hiba</i>	15
5.7.4.	<i>Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétel</i>	15
5.7.5.	<i>Kivételes nagyságú vagy előfordulású költség, ráfordítás</i>	15
5.7.6.	<i>Számviteli elszámolás szempontjából lényeges, nem lényeges információk</i>	16
5.8.	AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK MINŐSÍTÉSÉNEK SZEMPONTJAI	16
5.8.1.	<i>Eszközök</i>	18
5.8.1.1.	<i>Immateriális javak</i>	18
5.8.1.2.	<i>Tárgyi eszközök</i>	19
5.8.1.3.	<i>Befektetett pénzügyi eszközök</i>	21
5.8.1.4.	<i>Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök</i>	21
5.8.1.5.	<i>Forgóeszközök</i>	21
5.8.1.5.1.	<i>Készletek</i>	22
5.8.1.5.2.	<i>Értékpapírok</i>	22
5.8.1.6.	<i>Pénzeszközök</i>	22
5.8.1.7.	<i>Követelések</i>	23
5.8.1.8.	<i>Egyéb sajátos elszámolások</i>	24
5.8.1.9.	<i>Aktív időbeli elhatárolások</i>	25
5.8.2.	<i>Források</i>	25
5.8.2.1.	<i>Saját tőke</i>	25
5.8.2.2.	<i>Kötelezettségek</i>	25
5.8.2.3.	<i>Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások</i>	27
5.8.2.4.	<i>Passzív időbeli elhatárolás</i>	27
5.9.	KIS ÖSSZEGŰ KÖVETELÉS, BEHAJTHATATLAN KÖVETELÉSEK	27
5.9.1.	<i>Kisösszegű követelés minősítése</i>	27
5.9.2.	<i>Behajthatatlan követelés</i>	27
5.10.	BEKERÜLÉSI ÉRTÉK, ÉRTÉKVESZTÉS.....	29
5.11.	ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS ELSZÁMOLÁSA	29
5.12.	A MÉRLEG ALÁTÁMASZTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES LETÁR, LETÁROZÁS SORÁN TALÁLT ELTÉRÉSEK KOMPENZÁLÁSÁNAK, A KÁLÓ ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYAI	31
5.13.	IMMATERIÁLIS JAVAK, TÁRGYI ESZKÖZ ÜZEMBE HELYEZÉSÉNEK DOKUMENTÁLÁSA.....	32
5.14.	A MÉRLEGBEN ÉRTÉKKEL NEM SZEREPLŐ BIZTOS JÖVŐBENI KÖVETELÉSEK, KÖTELEZETTSÉGEK, FÜGGŐ KÖVETELÉSEK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK	33
5.15.	AZ ÁLTALÁNOS KIADÁSOK MEGOSZTÁSI MÓDSZEREI	34
5.16.	KIADÁSOK ÉS BEVÉTELEK KÖNYVVITELI ELSZÁMOLÁSÁNAK (KÖNYVVEZETÉS) RENDJE.....	34
5.16.1.	<i>Költségvetési könyvvizetés</i>	35
5.16.2.	<i>Pénzügyi könyvvizetés</i>	36

5.16.3. Könyvviteli zárlat.....	37
5.17. A BIZONYLATOK KÖNYVEKBEN TÖRTÉNŐ RÖGZÍTÉSÉNEK RENDJE	37
5.17.1. Szigorú számadású bizonylatok.....	39
5.17.2. A bizonylatok feldolgozási rendje	41
5.17.3. A bizonylatok megőrzése.....	42
5.18. SZÁMVITELI POLITIKA KERETÉN BELÜL ELKÉSZÍTENDŐ SZABÁLYZATOK	42
6. HIVATKOZÁSOK	42
7. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE	43

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,**
- **Szigetszentmiklósi Szakorvosi Rendelőintézet,**
- **Nagykőrösi Rehabilitációs Szakkórház és Rendelőintézet,** valamint
- **Ceglédi Toldy Ferenc Kórház és Rendelőintézet**

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

a számviteli politikával kapcsolatos követelményeket, illetve rögzítse a fentiekkel összefüggő folyamatokat, valamint a kapcsolódó feladatokat, az ezekben való illetékességet, a szükséges dokumentumokat.

A számviteli politika célja, hogy az **Intézményben** olyan számviteli rendszer (könyvvezetési és az azt alátámasztó bizonylati rendszer) kerüljön kialakításra, amely alapján összeállított éves költségvetési beszámoló megbízható és valós képet nyújt a gazdálkodásról, illetve a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről és ez megfeleljen mind az Szt., mind az Áhsz., illetve egyéb jogszabályi előírásoknak.

A számviteli politika hozzájárul és megalapozza a megfelelő információk előállításához szükséges belső szabályozási rendet, megfogalmazza azokat az elvárásokat, módszereket, megoldásokat, amelyekre az adott jogszabályi keretek között lehetőség van.

A számviteli politika célja: szervezetünk adottságainak, körülményeinek legjobban megfelelő számviteli rendszer kialakítása, működtetése.

A törvényi rendelkezések a számvittel szemben elsősorban elvárásokat fogalmaznak meg és keret jellegű szabályokat rögzítenek. A rendelkezések nem merev és mindenkire érvényes, részletekbe menő szabályokat tartalmaznak, hanem tágabb keretet adnak a helyi sajátosságok és igények érvényesülésére. A hangsúly az elemi költségvetési beszámolón van. A törvényi szabályozás alapján a gazdálkodók lehetősége, szabadsága, de ezzel együtt felelőssége is lényegesen megnőtt.

Az **Intézmény** számviteli politikája a hivatkozott jogszabályokban megfogalmazott alapelvekre és értékelési eljárásokra épül, azokat kiegészítő rendelkezések sorozata. Ahol az Sztv. és az Áhsz. választási lehetőséget biztosít, ott a Számviteli politikában került az alkalmazandó eljárás meghatározásra.

A Számviteli politika az alábbi témákra vonatkozóan tartalmaz előírásokat:

- a) a számviteli politika és számviteli alapelvek érvényesülése,
- b) a könyvvezetés rendje,
- c) bizonylati elv és bizonylati fegyelem,
- d) a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje,
- e) könyvviteli zárlati határidők, gyakoriságuk és a zárlati feladatok,
- f) a mérlegkészítés (beszámoló-készítés) időpontja, az éves elemi költségvetési beszámoló részei,
- g) a beszámoló elkészítéséért való felelősség,
- h) az eszközök minősítésének, besorolásának, átsorolásának kritériumai,
- i) a kis értékű eszközök nagysága,
- j) a behajthatatlan követelés meghatározása,
- k) az értékcsökkenés elszámolása, azaz amortizációs politikája,
- l) a terven felüli értékcsökkenés visszairása,
- m) az immateriális javak, tárgyi eszközök üzembe helyezésének dokumentálása,
- n) a mindenkor hatályos jogszabályban meghatározott értékű, jelenleg nettó 200 ezer forint egyedi bekerülési érték alatti (kis értékű) immateriális javak és tárgyi eszközök elszámolási módjának meghatározása,
- o) az eszközök értékvesztésének elszámolása és visszairása,
- p) az általános költségek, valamint az általános kiadások és bevételek tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, illetve vetítési alapokat,
- q) a mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletek leltározásának módja,
- r) a leltározás során talált eltérések kompenzálásának, a káló elszámolásának szabályai,
- s) a kompenzációval történő elszámolások,
- t) a könyvek tárgyévi megnyitásának módja és technikája,
- u) az **Intézmény** számlarendjének összeállítása, a számlatükör elkészítése.

2. ALKALMAZÁSI TERÜLET

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

3. AZ ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

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

- A szabályzat készítéséért: pénzügyi és számviteli osztályvezető.
- A szabályzat alkalmazásáért: főigazgatók,
gazdasági igazgató,
munkáltatói jogkör gyakorlók,
pénzügyi és számviteli osztályvezető,

- keretgazdálkodók.
- A szabályzat alkalmazásának ellenőrzéséért: gazdasági igazgató,
pénzügyi és számviteli osztályvezető.
 - A szabályzat szétosztásáért: minőségirányítási dokumentáció-felelős.

A számviteli folyamatok irányításáért az éves elemi költségvetési beszámolóknak az Sztv., valamint az Áhsz előírásainak megfelelő, határidőre történő elkészíttetéséért a Gazdasági igazgató felelős. A számviteli folyamatok közvetlen irányítása, valamint a könyvvizetés ellenőrzése, a beszámoló határidőre történő elkészítése a pénzügyi és számviteli osztályvezető feladata.

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.

5. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA

A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény, (továbbiakban Szt.) valamint a törvény felhatalmazása alapján az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban Áhsz.) 50.§. (1) és (7) bekezdés előírásai alapján a kötelező előírások mellett azokat a feladatokat, eljárási módszereket, előírásokat tartalmazza a Számviteli Politikánk, amely szervezetünk döntése alapján alapul.

A Szabályzat elkészítésére vonatkozó jogszabályi előírások

- Elsődlegesen az Áhsz. 50. § (1) és (7) bekezdéseiben foglaltak.
- Ennek megfelelően rögzíti a költségvetési és pénzügyi számvitel alkalmazásával kapcsolatos sajátos szabályokat, előírásokat, az általános költségek és az általános kiadások tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat.
- Az Szt. 14. § (3) és (4) bekezdéseiben foglaltak szerint rögzíti azokat az adott költségvetési szervre jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek.
- Meghatározza az Szt.-ben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, és ezt a gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatnia.

5.1. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BEMUTATÁSA

A DPC és az **Irányított Kórházak** alapadatait, fizetési elszámolási számláit, alkalmazott kormányzati funkcióit, telephelyeit a mellékletekben (**SZ-61 M01-M07**) részletezzük.

5.2. A SZÁMVITELI ALAPELVEK ÉRVÉNYESÜLÉSE

A költségvetési és pénzügyi számvitelben az Szt.-ben meghatározott számviteli alapelveket az Áhsz. 4. § (2)–(8) bekezdéseiben meghatározott sajátosságokkal kell érvényesíteni.

A **vállalkozás folytatásának elve** azt jelenti, hogy a beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy az **Intézmény** a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése. A vállalkozás folytatásának elve alkalmazása során figyelembe kell venni a beszámolóval érintett időszakban bekövetkezett szervezeti és feladatváltozásokat is.

Az elv teljesítése perspektivikus gondolkodást, körültekintő tervezést, a tartalékok és a szükséges (többlet)források feltárását, adekvát munkaszervezet kialakítását és megfelelő munkaszervezést igényel. A feladatok végrehajtásáról készített költségvetési beszámolóknak meg kell alapozni a következő év, évek költségvetési tervezését.

Külön jelentőséget ad ennek az elvnek az, hogy az **Intézmény** egészségügyi területen közfeladatot lát el, az állam „megbízásából” lakossági igényeket elégít ki, a tevékenység folytatásáért az intézmény vezetői fokozott felelősséggel tartoznak. Ennek a felelősségnek tudatában kell számba venni a feladatokat, az azokban bekövetkezett vagy várható változásokat, és azok gondos mérlegelésével kell elkészíteni a költségvetést és kell számot adni a költségvetési beszámolóban a működésről.

A **teljesség elve** úgy érvényesül, hogy a tárgyévben felmerült és teljesült gazdasági eseményeket, azoknak az eszközökre és forrásokra, illetve tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni. A költségvetési számvitelben a naptári évre szóló költségvetéshez kapcsolódó minden, ebben az időszakban teljesült kiadást és bevételt könyvelni kell. A pénzforgalmi teljesítés azt jelenti, hogy el kell számolni minden január 1. és december 31. között jelentkező bevételt és teljesített kiadást, ugyanakkor a teljesítésszemplélet szerint könyvelni kell a december 31. után érkező bevételt vagy folyósított kiadást, ami a mérlegkészítésig felmerül, ha az az előző évi gazdálkodással függ össze, annak következménye.

A **valódiság elve**: a gazdasági eseményeket csak megfelelő bizonylat (bizonylati és okmányfegyelem) alapján szabad könyvelni és a beszámolóban is csak bizonylatokkal alátámasztott adatok szerepelhetnek. A könyvvitelben rögzített és a költségvetési beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülálló által is megállapíthatóknak kell lenniük, a mérleg adatainak megbízható, leltárral alátámasztott elkészítésén alapszik.

Értékelésük meg kell, hogy feleljen az Szt.-ben és az Áhsz.-ben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

A valódiság elve a számviteli politikában két területen érvényesül:

= az eszközök és források értékelési szabályzatában,

= a megbízható és valós összkép kialakítását szolgáló információkon belül az egyes értékelési eljárások alkalmazásánál.

A **világosság elvének** érvényesülése a beszámoló és annak mellékletei tiszta, világos elkészítésével biztosítandó. A könyvvezetést és a költségvetési beszámolót áttekinthető, érthető az Áhsz.-nek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni. A költségvetési könyvvezetésnek és a pénzügyi könyvvezetésnek, valamint a kapcsolódó analitikáknak áttekinthetően kell kapcsolódnia egymáshoz. A számviteli politikában ehhez az alapelvhez a bizonylatokkal kapcsolatos szabályozás kapcsolódik.

A **következetesség elvének** megvalósítása érdekében az éves költségvetési beszámoló tartalma, szerkezete, formája, valamint az alátámasztó könyvvezetés tekintetében és a megfogalmazott szabályok, eljárások alkalmazásában az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

A beszámolási kötelezettség teljesítésével az egyes időszakok lezárásra kerülnek, majd január 1-jével új időszak kezdődik a gazdálkodásban. A **folytonosság elvének** érvényesülését a záró és a nyitó mérleg adatainak azonosságával és az értékelés azonosságával biztosítjuk. Vonatkozik ez a vagyoneértékelésre, a maradvány, eredmény számbavételére is. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak az Szt.-ben meghatározott szabályok szerint változhat.

Az **óvatosság elve** azt jelenti a Szt. szerint, hogy nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket és a céltartalékokat el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség. Az óvatosság elve érvényesítésekor a céltartalék képzésére vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók, ugyanakkor az értékvesztéseket (követelések és készletek esetében) az **SZ-09 Eszközök és források értékelési szabályzat**ában meghatározott eljárási szabályok alapján kell elszámolni (illetve visszaírni), és a tényleges vagyoni értéket kell szerepeltetni.

Az **összemérés elvének** alkalmazásához a költségvetési (és a vállalkozási) maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni. Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

Az időbeli elhatárolás elve

Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei, és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik; a pénzügyi számvitelben kötelező az alkalmazása. A költségvetési számvitelben az **időbeli elhatárolás** számviteli alapelve nem alkalmazható.

Az **egyedi értékelés** elve alapján az eszközöket és kötelezettségeket egyedileg kell értékelni, úgy a könyvelés során, mint az éves beszámoló készítésekor. Ennek megfelelően a nyilvántartás is egyedileg történik. Az egyszerűsítés alá vont követeléseknél ez az értékelés sajátosan jelenik meg az **SZ-09 Eszközök és források értékelési szabályzat**ában meghatározott eljárási szabályok alapján. A készletek értékelése mérlegelt átlagáron történik, az értékcsökkenést pedig egyedileg, eszközönként kell megállapítani.

A **bruttó elszámolás elvét** mind az alaptevékenység, mind a vállalkozási tevékenység könyvviteli elszámolásánál alkalmazni kell. A kötelezettségeket és a követeléseket, illetve a bevételeket és kiadásokat/költségeket/ráfordításokat térítményezés címén egymással szemben nem lehet elszámolni, kivéve a sajátos eszközoldali elszámolások és a sajátos forrásoldali elszámolások tételeinél, ahol viszont a halmozódás elkerülése érdekében szükséges a nettó jellegű rendezés.

A **tartalom elsődlegessége a formával szemben elve** úgy érvényesül, hogy a beszámolóban és azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően kell bemutatni, illetve annak megfelelően elszámolni. A formai megjelenések (pl.: a szerződések formája) nem szoríthatják háttérbe a valóságos gazdasági tartalmat.

A **lényegesség elve** úgy érvényesül, hogy a költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletének szöveges indoklásánál be kell mutatni minden olyan információt, körülményt, amelynek elhagyása befolyásolja a költségvetési gazdálkodásról a megbízható és valós összkép kialakítását.

A **költség-haszon összevetésének elve** alkalmazásánál a beszámolóban (a mérlegben, eredmény kimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel. Ezt a számviteli alapelvet nem lehet figyelembe venni azon információk előállításának tekintetében, amelyek előállítását, szolgáltatását jogszabály vagy irányító szerv előírja.

A könyvviteli törzsadatok aktualizálása

A főkönyvi rendszer törzsadatait a Pénzügyi és Számviteli Osztály módosítja, aktualizálja. Feladatkörébe tartozik:

- a) a számlatükör és a számlarend összeállítása,
- b) a költségvetési számvitel nyilvántartási számláihoz kapcsolódó rovatok és Egységes Rovat Azonosító kódok karbantartása, és
- c) az új főkönyvi számlaszámok megnyitása.

A középírányító szerv meghatározhatja a kötelezően alkalmazandó számlatükör főkönyvi számait, melyet az **Intézmény** alábonthat.

5.3. A KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZEÁLLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az irányító szerv által kiadott éves tervezési tájékoztató alapján a pénzügyi és számviteli osztályvezető – a bérszámfejtési, munkaügyi és humánpolitikai osztályvezető, valamint a döntéselőkészítő osztályvezető, gazdasági igazgató részvételével – helyetteseivel és csoportvezetőivel közösen összeállítja a kiemelt előirányzatok, és a feladatellátáshoz szükséges létszám, valamint a saját bevétel éves keretszámait, melyet a tájékoztatóban meghatározott időpontra megküld az irányító szerv részére.

A tájékoztatóban meghatározott módszertan alapján a tervezett bevételek és kiadások előirányzatainak értékét szerkezeti változásokkal és szintre hozásokkal módosított összegként kell megállapítani.

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni:

- a tervévet megelőző évben tartós jelleggel átcsoportosított előirányzatok összegét,
- a kiadási előirányzatoknak a közfeladatok megszűnéséből, intézmény átszervezéséből, belső szerkezeti korszerűsítéséből, vagy más hasonló okból adódó módosításait,
- bevételi előirányzatok tartós változásait.

Szintre hozásként kell számításba venni:

- a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, szerkezeti változásként beépült közfeladatok egész évi bevételi és kiadási előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

A tervezett bevételek és kiadások között meg kell tervezni mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek

- az ellátott közfeladattal kapcsolatosak,
- a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak,
- jogszabályon, magánjogi kötelmen alapulnak, vagy
- az eszközök hasznosításával függenek össze.

A kiemelt előirányzatok tervezett keretszámainak összeállításáért felelős:

- gazdasági igazgató,
- ápolási igazgató,
- orvosigazgató,
- pénzügyi és számviteli osztályvezető,
- bérszámfejtési, munkaügyi és humánpolitikai osztályvezető,
- döntéselőkészítő osztályvezető.

A kiemelt előirányzatok tervezett keretszámok elfogadásáért a főigazgató és a gazdasági igazgató.

A középírányító szerv meghatározza az **Intézmény** részére az éves keretszámokat.

A keretszámokon belül a gazdasági igazgató javaslatára a főigazgató dönti el, hogy milyen tervezési metodikát alkalmaz, a keretszámok visszaosztására. A kiemelt előirányzatokon belül a bevételeket és kiadásokat egységes rovatrend szerint kell elkészíteni.

Az elemi költségvetés összeállítását követően a Központi Költségvetés Végrehajtását Támogató Rendszerbe (továbbiakban: KKVTR) fel kell tölteni. Az irányító szervi jóváhagyást követően lehet véglegesíteni, feladni a KKVTR programban a rögzített költségvetést.

Határidő: költségvetési évet megelőző év november 30. (általában az éves tématabló megküldését követő 5. nap)

Felelős: pénzügyi és számviteli osztályvezető.

5.4. A KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZATOK ÉVKÖZI MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az irányító szerv hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokon felül az irányító szerv egyidejű tájékoztatása mellett a saját hatáskörben végrehajtandó előirányzat-módosítások:

- A B4 Működési bevételek és a B5 Felhalmozási bevételek rovatain ténylegesen realizált bevételi többletnek, az előirányzat 30%-át el nem érő összege, illetve a 100 millió Ft alatti többletbevétel összege az irányító szerv előzetesen engedélyével és az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat módosítás után használható fel. Amennyiben a többletbevétel eléri a bevétel eredeti előirányzatának 30%-át, de legalább 100 millió forintot, az ezt meghaladó többletbevétel az Ávr. 35 § (2) bekezdése szerint csak az államháztartásért felelős miniszter előzetes engedélyével használható fel.
- A B1 működési célú támogatások államháztartáson belülről, a B2 felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről, a B6 Működési célú átvett pénzeszközök és a B7 felhalmozási célú átvett pénzeszközök rovatain megtervezett bevételi előirányzatok a költségvetési évben meghatározott céllal rendelkezésre bocsátott költségvetési bevételekkel abban az esetben is megnövelhetők, ha a bevételi előirányzatok még nem teljesültek túl, azonban az adott cél a költségvetési bevételi előirányzatnak tervezésekor nem volt figyelembe vehető (személyi juttatások az év közben rendelkezésre bocsátott, felhasználási célja szerint támogatásokkal).
- A B813 Maradvány igénybevétele rovaton elszámolt maradvány által fedezett módon, annak összegéig megemelhető (személyi juttatások a kötelezettségvállalással terhelt maradvány személyi juttatásokból származó részével).
- A kiemelt előirányzatok és kiemelt előirányzaton belüli rovatok közötti átcsoportosítás
 - az átcsoportosítás nem irányulhat személyi juttatások előirányzatának növelésére,

- a K336 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovat előirányzata csak a K1 személyi juttatások előirányzatai terhére növelhető.

A DPC intézményi saját hatáskörű módosításait a DPC főigazgatója és gazdasági igazgatója / az **Irányított Kórház** esetében az adott főigazgató valamint a felelős pénzügyi-számviteli csoportvezető hagyja jóvá.

A jóváhagyott bevételi és kiadási előirányzatokon belül a főösszeg változatlansága mellett, egyidejű előirányzat csökkentéssel és növeléssel végrehajtható módosítás előirányzat átcsoportosításnak minősül.

A K1 személyi juttatások rovatai előirányzatai csak az irányító szerv engedélyével növelhetők, kivéve a saját hatáskörben szerzett többletbevétel. Az irányító szerv, vagy az államháztartásért felelős miniszter az engedélyt akkor adja meg, ha az átcsoportosítás:

- Az előirányzatok jóváhagyásakor még nem ismert jogszabályváltozás miatt szükséges.
- A K33 Szolgáltatási kiadások rovatai előirányzatai terhére történik abból a célból, hogy a korábban szolgáltatás vásárlással ellátott feladatokat a költségvetési szerv az állományába tartozó személyekkel lássa el.

Az **Intézmény** kiemelt előirányzatairól és előirányzat módosításokról a Pénzügyi és Számviteli Osztályon nyilvántartást kell vezetni. Az előirányzat módosításokat folyamatos sorszámmal kell ellátni és adatot kell szolgáltatni online a CT-EcoSTAT rendszeren keresztül a KKVTR-be.

A KKVTR, mint az államháztartás információs rendszer részeként működő integrált informatikai rendszer, nyilvántartja a központi költségvetés végrehajtása szempontjából az előirányzat-módosítást, az előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthető előirányzatokhoz kapcsolódó keretnövelés, az egyéb kormányhatározatokban meghatározott kötelezettségvállalások, valamint a kiadások és bevételek teljesítésének adatait.

5.5. AZ ELŐIRÁNYZAT-FELHASZNÁLÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az **Intézmény** az éves költségvetési előirányzatainak felhasználásának jogosultságainak (keretgazdálkodás) szabályait a **Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) gyakorlásáról szóló szabályzat** tartalmazza.

5.6. A BESZÁMOLÓ TARTALMÁVAL, IDŐPONTOKKAL KAPCSOLATOSAN JELENTKEZŐ FELADATOK SZABÁLYOZÁSA

A beszámolási időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint tételes leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót az Áhsz. -ben előírt formában (magyar nyelven, forintban) és időpontban kell elkészíteni.

Az éves költségvetési beszámoló költségvetési számvittel kapcsolatos részei:

- költségvetési jelentés
 - Tartalmazza az egységes rovatrend szerinti tagolásban az eredeti és módosított előirányzatokat, az azokra vonatkozó követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más

fizetési kötelezettségeket, valamint az előirányzatok teljesítését. A követeléseket és kötelezettségvállalásokat meg kell bontani tárgyévi és következő évi adatokra, a kötelezettségvállalásokat ezen belül még tovább kell bontani előzetes kötelezettségvállalásra és végleges kötelezettségvállalásra.

- Oszlopszerkezete:
 - előirányzatok,
 - követelések, illetve kötelezettségvállalások,
 - teljesítési adatok.
- Bemutatja a teljesített bevételek és kiadások kormányzati funkciók szerinti megoszlását.
- maradvány kimutatás
 - Az alaptevékenység és vállalkozási tevékenység bevételeit és kiadásait tartalmazza, bemutatja a kötelezettségvállalással terhelt maradványt, szabad maradványt, vállalkozási maradványt terhelő befizetési kötelezettséget.
- személyi juttatások és foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetétele
 - A személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről szóló adatszolgáltatás a Kincstár által az Áht. 107. § (2) bekezdése alapján kiadott úrlapon besorolási osztály és fizetési fokozat szerinti tagolásban ismerteti a foglalkoztatottak és a választott tisztségviselők létszámát, valamint a számukra kifizetett személyi juttatások munkajogi jogcím szerinti megoszlását.

Az éves költségvetési beszámoló pénzügyi számvittel kapcsolatos részei:

- mérleg
 - A mérleget az Áhsz. 5. sz. melléklet szerint kell elkészíteni. A mérleg további tagolása, a tételek összevonása, új tételek felvitele nem megengedett.
 - A mérlegben a nemzeti vagyont nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök bontásban kell kimutatni.
 - Az eszközök bekerülési értékére vonatkozó szabályokat az 5.10. Bekerülési érték pont és az **SZ-09 Eszközök és források értékelési szabályzata** tartalmazza.
 - A mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat. A leltározás végrehajtására vonatkozó szabályokat az **SZ-24 Leltározási szabályzat** tartalmazza.
- eredménykimutatás
 - Az eredménykimutatást az Áhsz. 6. melléklete szerint kell elkészíteni, az eredménykimutatás tételeinek további tagolása, a tételek összevonása, új tétel felvitele nem megengedett.
- kiegészítő melléklet
 - Tartalmazza az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulását, és
 - az eszközök értékvesztésének alakulását,
 - A kiegészítő tájékoztató adatokat az Áhsz.8-10.melléklet szerint kell bemutatni.

A mérleg készítésének időpontja: a költségvetési évet követő év február 15-e. Abban az esetben, ha szükséges az előző évi számviteli adatok javítása, ezen időpontig tehető meg.

A költségvetési beszámolót az irányító szerv részére a költségvetési évet követő év február 28-áig kell megküldeni jóváhagyásra.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért a költségvetési szerv főigazgatója felelős.

Az irányító szerv által ellenőrzött költségvetési beszámoló, az irányító szerv által meghatározott időpontban adható fel a Költségvetési Gazdálkodási Rendszerbe (továbbiakban: KGR), ezt követően a kinyomtatott költségvetési beszámolót a költségvetési szerv főigazgatója és a gazdasági igazgatója a hely és a keltezés feltüntetésével írja alá.

Az **Intézménynél** a Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatát képezi az éves beszámoló szakszerű, törvényi, valamint a vonatkozó kormányrendelet előírásainak megfelelő elkészítése, bizonylatokkal való alátámasztása.

A beszámoló elkészítését megelőző zárlati feladatokat az **SZ-21 Számlarend szabályzat** - gazdasági események könyvelése, zárlati feladatok, főkönyv-analitika kapcsolata - tartalmazza.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20-ig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgyévet követő február 5-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével (február 28.) megegyezően kell az irányító szervhez benyújtani. Az irányító szerv által ellenőrzött időközi mérlegjelentés, az irányító szerv által meghatározott időpontban adható fel a KGR rendszerbe, ezt követően a kinyomtatott időközi mérlegjelentést a költségvetési szerv főigazgatója és a gazdasági igazgatója a hely és a keltezés feltüntetésével írja alá.

Az időközi költségvetési jelentés a kincstári költségvetési jelentésen alapul, a tárgyhónapot követő hónap 25. napjáig kell elkészíteni. A költségvetési jelentést költségvetési könyvvezetésben szereplő:

- módosított előirányzattal,
- a halmazott kincstári körön belüli és kívüli forgalommal (teljesítés adatok),
- akövetelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek adataival

kell kiegészíteni a Kincstár általi közzétételt követő tizenöt napon belül és a KGR rendszerben feladni. Ezt követően a kinyomtatott költségvetési beszámolót a költségvetési szerv főigazgatója és a gazdasági igazgatója a hely és a keltezés feltüntetésével írja alá.

A **DPC** az adott **Irányított Kórház** pénzügyi területért felelős csoportvezetője által felügyeli az időközi költségvetési jelentés, az időközi mérlegjelentés valamint az éves költségvetési beszámoló elkészültét. A **DPC** ellenőrzés után jóváhagyja vagy javítás céljából visszautasítja a KGR-ben az időközi költségvetési jelentést, az időközi mérlegjelentést illetve az éves költségvetési beszámolót. Az adatszolgáltatások papíralapú példányait az adott **Irányított Kórház** főigazgatója és a **DPC** gazdasági igazgató írja alá.

5.7. JELENTŐS ÖSSZEGŰ ELTÉRÉS, JELENTŐS, NEM JELENTŐS ÖSSZEGŰ HIBA, MEGBÍZHATÓ ÉS VALÓS KÉPET BEFOLYÁSOLÓ HIBA, KIVÉTELES NAGYSÁGÚ VAGY ELŐFORDULÁSÚ BEVÉTEL, KÖLTSÉG, RÁFORDÍTÁS, LÉNYEGES ÉS NEM LÉNYEGES INFORMÁCIÓ

5.7.1. Jelentős összegű eltérés

Jelentős összegű az eltérés, ha a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és a követelések értékvesztésének elszámolása során az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer forintot. Az értékvesztés tartós jellege nem vizsgálható.

5.7.2. Jelentős összegű hiba

Jelentős összegű hiba:

- Minden esetben jelentős összegű a hiba, ha a hiba megállapításának évében az ellenőrzések során - ugyanazon évet érintően - megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérleg főösszegének 2 százalékát, vagy - ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka meghaladja a 100 millió forintot - a 100 millió forint.

5.7.3. Nem jelentős összegű hiba

Nem jelentős összegű hiba, ha a hiba megállapításának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott költségvetési évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba 5.7.2. pont szerinti értékhatárát.

5.7.4. Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétel

Kivételes nagyságú bevételnek minősítjük

- az egy pénzügyi tranzakció keretében érkezett mellékletben megjelölt összeget meghaladó bevételt – kivéve a havi NEAK finanszírozási keretnyitást,
- a szerződés szerinti bevétel összege meghaladja a mellékletben megjelölt összeget, illetve
- a mérlegfőösszeg 1%-át meghaladó összegű térítés nélküli átvételt.

Kivételes előfordulású bevételnek tekintjük,

- ha egy partnertől minden naptári napon érkezik bevétel,
- a véglegesen fejlesztési célra kapott támogatást, vagy
- a véglegesen átvett (kapott) nem fejlesztési célú pénzeszközöket.

5.7.5. Kivételes nagyságú vagy előfordulású költség, ráfordítás

Kivételes előfordulású ráfordításnak tekintünk

- minden olyan tételt, melynek szerződés szerinti összege meghaladja az mellékletben megjelölt összeget,
- véglegesen fejlesztési/nem fejlesztési célra átadott pénzeszközök körébe tartozó gazdasági eseménynek minősíthető, vagy

ha az év végén nincs saját tőkén felüli vagyonelem.

Kivételes nagyságú költségnek, ráfordításnak minősül

- az mellékletben megjelölt összeget bekerülési értéket meghaladó egyedi felújítási, beruházási munka,

- a mellékletben megjelölt összeget bekerülési értéket meghaladó egyedi beszerzési értékű gép, műszer beruházás,
- a 3 évet meghaladó időtartamú, évenként mellékletben megjelölt összeget elérő kötelezettség, vagy
- a mérlegkészítés időpontjában a mellékletben megjelölt összeget meghaladó kötelezettségek összege.

5.7.6. Számviteli elszámolás szempontjából lényeges, nem lényeges információk

Lényegesnek minősül

- az olyan információ, melynek hatását az éves költségvetési beszámolóban és szöveges beszámoló kiegészítő mellékleteiben be kell mutatni (pl alaptevékenységek változása, vállalkozási tevékenység, szervezet struktúrájának változása, feladatkör-bővülés vagy megszűnés),
- valamennyi ezen szabályzat 5.7.4 illetve 5.7.5 pontjaiban felsorolt tétel,
- valamilyen rendkívüli esemény miatti kiadás, illetve bevétel (pl szokásos mértéket meghaladó kártérítések, késedelmi kamatok, bírságok, egyszeri többlettámogatások/pénzeszközátvételek, zárolások, káresemények helyreállítási kiadásai, nagyobb beruházások és felújítások),
- egy önellenőrzés, ellenőrzés során feltárt jelentős hiba (azt a számviteli nyilvántartásokban azonnal helyesbíteni kell, illetve át kell vezetni),
- az értékelési szabályok változása.

Nem kell lényeges információnak, tételnek tekinteni azokat az adatokat, amelyeknek nincs hatása az **Intézmény** gazdálkodásának megítélésében, illetve amelyeknek az **Intézmény** vagyoni, pénzügyi helyzetére gyakorolt hatása nem éri el az 5.6.2 pontban meghatározott mértéket, illetve az előbbi felsorolásban nem kerültek szabályozásra. Továbbá nem minősítjük lényegesnek a kisértékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek minősítése szempontjából a használati időt. A terven felüli értékcsökkenés elszámolása tekintetében nem lényeges, hogy az értékcsökkenést milyen tényező okozta (kopás, avulás, megsemmisülés, lopás), különösen, ha a terven felüli értékcsökkenés éves összértéke az éves terv szerinti értékcsökkenés összege alatt marad.

5.8. AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK MINŐSÍTÉSÉNEK SZEMPONTJAI

Az Sztv. a befektetett eszközök, és a forgóeszközök megkülönböztetéséhez mindössze egyetlen kritériumot határoz meg, amely szerint a kétféle eszközcsoport elválasztása történik, a használati időt.

A mérlegben a nemzeti vagyont nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök bontásban kell kimutatni.

Nem lehet kimutatni az eszközök (sem a befektetett, sem a forgóeszközök) között a bérbe vett, valamint az idegen tulajdonú eszközöket. Ezeket az eszközöket a 0. nyilvántartási számlák számlaosztályban kell nyilvántartani. A bérbe vett eszközökön végzett beruházási és felújítási munkák értékét a befektetett eszközök között, az adott eszköznek megfelelő csoportnál kell kimutatni.

Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven túl szolgálja.

Nemzeti vagyona tartozó forgóeszközként olyan eszközt lehet kimutatni, amely a tevékenységet egy éven belül szolgálja.

Az eszközöket rendeltetésük, használatuk alapján kell a nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök, vagy forgóeszközök közé sorolni. Előfordulhat ugyanolyan eszköz eltérő minősítése is, ha annak a rendeltetése, hasznosítása eltérő.

Az eszközök minősítése során az **Intézmény** egyéb, sajátos szempontokat is figyelembe vesz:

- az állandóan ismétlődő beszerzéseknél vizsgálni kell az elhasználódás, selejtezés gyakoriságát,
- vizsgálni kell az azonos rendeltetésű eszközök gyakorlatban történő használatát, mely alapján az eszköz Intézményen belül a forgóeszközök és a befektetett eszközök közé is sorolható,
- egyes eszközcsoportokat fizikai jellemzői alapján az Intézmény kizárja a befektetett eszközök vagy a forgóeszközök köréből (pl. konyhai vagy törekeny eszközöket éven belülnek minősítünk, függetlenül attól, hogy a teljes készlet egy éven belül nem 100%-osan cserélődik, vagy a textíliák sem kerülhetnek a befektetett eszközök körébe, mert erre az egyes tárgyi eszköz kategóriák fogalom meghatározása nem ad lehetőséget).

A nagyértékű tárgyi eszközök közül „kizárt” eszközöket vagyonsvédelmi okokból a CT-EcoSTAT Raktár/Készlet moduljában leltárköteles jelöléssel kell ellátni, így ezen eszközféleségek a Leltározási szabályzatban foglaltak alapján rendszeresen leltározás alá kerülnek. Ilyen eszközök többek között:

- kéziműszerek (pl. csipesz, fogó, érfogó, lapoc, olló, túfogó stb.)
- betegellátási és egyéb eszközök (pl. lélegeztető ballon, műanyag asztal, műanyag szék, műanyag pad, betegrögzítő, hűtőtáska, személymérleg, sürgősségi táskák stb.)
- műszaki eszközök (pl. szerszámok, fogók, kulcsok, csavarhúzó, hosszabbítók stb.)
- alkalmazotti védőruhák (pl. köpeny, nadrág, ing, védőszemüveg, cipő, papucs, csizma, kesztyű, kötény, sisak, arcvédő stb.)
- alkalmazotti munkaruhák (pl. cipő, ing, nadrág, köpeny, kabát, póló, pulóver, esőkabát stb.)
- intézeti textilek (pl. ágynemű, lepedő, párnahuzat, paplanhuzat, paplan, párna, takaró, pléd stb.)
- ellátotti textília (pl. hálóing, betegköpeny, pizsama stb.)
- egyéb textília (pl. függöny, terítő, szőnyeg, mop, törölköző, mütösruha, mosodai zsák stb.)
- ágybetét, habszivacs
- szemléltető és oktatási anyagok (pl. játékok, súlyzók, tornaeszközök, tesztek stb.)
- polgárvédelmi eszközök
- konyhai anyagok (pl. edények, konyhai kiegészítő eszközök, tányérok, tálcák, evőeszközök, kisedők stb.)

Amennyiben az eszközök használata, rendeltetése a besorolást követően azért változik meg, mert az eszköz a tevékenységet, a működést tartósan már nem szolgálja vagy fordítva, akkor azok besorolását az **Intézmény** megváltoztatja: a befektetett eszközt átsorolja (legkésőbb a mérleg készítésekor, a mérlegfordulónapra vonatkozóan) a forgóeszközök közé vagy fordítva.

Az eszközök minősítését, besorolási feladatát főszabályként a beszerzést bonyolító szervezeti egység látja el.

Az eszközök besorolásánál az alábbiakat kell figyelembe venni:

Tartozék: olyan önmagában nem üzemelő eszköz, amelyet a tárgyi eszköz előállítása során nem építettek be, de az üzemeltetés biztonsága szempontjából szükséges annak üzemeltetéséhez.

A tárgyi eszközzel együtt beszerzett tartozékok értékét a tárgyi eszköz értékében kell aktiválni. Az utólag kiegészítésként beszerzett tartozék beruházásnak minősül és növeli a tárgyi eszköz értékét.

Alkatrész: a vagyontárgy részét képező az előállítás során beépített olyan termék, amely nélkül a tárgyi eszköz rendeltetésszerűen nem használható.

A tartalékként későbbi javításhoz beszerzett és raktárra vett alkatrészeket anyagként kell nyilvántartani.

5.8.1. Eszközök

5.8.1.1. Immateriális javak

Az immateriális javak között a mérlegben a nem anyagi eszközök értékét kell kimutatni az alábbi tagolásban:

- vagyoni értékű jogok,
- szellemi termékek
- immateriális javak értékhelyesbítése.

Vagyoni értékű jogok

Vagyoni értékű jogként azokat a megszerzett jogokat kell kimutatni, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz, nem tartoznak a szellemi termékek közé. Ilyenek különösen: a bérleti jog, a használati jog, a koncessziós jog, a játékjog, továbbá a márkanév, a licencek, valamint az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok.

Szellemi termékek

Szellemi termékek közé sorolandók: a találmány, az iparjogvédelemben részesülő javak közül a szabadalom, a használati, illetve formatervezési minta, a kereskedelmi név, a szerzői jogvédelemben részesülő szoftver termékek, az egyéb szellemi alkotások, a jogvédelemben nem részesülő, de titkossága révén monopolizált javak közül a know-how és gyártási eljárás, a védjegy, függetlenül attól, hogy azt vásárolták, vagy a vállalkozó állította elő, illetve használatba vették-e azokat vagy sem.

Immateriális javak értékhelyesbítése

Immateriális javak értékhelyesbítéseként csak a vagyoni értékű jogok, továbbá szellemi termékek piaci értéke és könyvszerinti értéke közötti különbséget mutatható ki. Intézményünk nem alkalmazza a piaci értékelés szabályait, így nem számol el értékhelyesbítést.

Az immateriális javak nyilvántartásának legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) az eszköz megnevezését, jellemzőit,
- b) a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat (kivéve csoportos nyilvántartás esetén),
- c) vagyoni értékű jogok esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,

- d) a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- e) a bekerülési értéket (bruttó értéket),
- f) a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
- g) az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét,
- h) az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- i) az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- j) az eszköz nettó értékét és annak változásait,
- k) az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását,
- l) a nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását, és
- m) a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

5.8.1.2. Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközöket az alábbi bontásban kell részletezni:

- ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- gépek, berendezések, felszerelések és járművek,
- tenyészállatok (**Intézmény** esetében nem releváns),
- beruházások, felújítások,
- tárgyi eszközök értékhelyesbítése.

Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Az ingatlanok között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett földterületet és minden olyan anyagi eszközt, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek. Az ingatlanok közé sorolandó:

- a telek,
- az épület, az épületrész,
- az egyéb építmény,
- az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok.

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok: a földhasználat, a haszonélvezet és használat, a bérleti jog, a szolgalmi jog, az ingatlanok rendeltetésszerű használatához kapcsolódó - jogszabályban nevesített - hozzájárulások, díjak (víziközmű-fejlesztési hozzájárulás, villamos energia hálózati csatlakozási díj, gázhálózati csatlakozási díj) megfizetése alapján szerzett használati jog, valamint az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok.

Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

A gépek, berendezések, felszerelések és járművek között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, az intézmény feladatellátását biztosító aktivált egészségügyi, oktatási, híradástechnikai, környezetvédelmi, számítás- és ügyvitel-technikai, közúti közlekedési eszközöket, valamint az itt felsorolt, bérbe vett eszközökön végzett és aktivált beruházásokat, felújítást.

Kis értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök

A 200.000 Ft egyedi bekerülési érték alatti (kisértékű) vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembe helyezést, használatba vételt követően, legkésőbb a negyedév végén, terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó. Ugyanakkor az **Intézmény** dönt az eszköz jellegétől, használatától függően a kis- illetve nagy értékű eszközként történő besorolásáról.

Beruházások

A beruházások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek bekerülési értékét, továbbá a márhasználatba vett, valamint a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggő munkák - még nem aktivált - bekerülési értékét.

Befejezetlen beruházás: Minden beruházási kiadást elsődlegesen a vásárlás, létesítés, illetve a felújítás számlákon kell kimutatni, majd ezzel egyidejűleg az állományi számlákon vezetni attól függően, hogy a beruházás, felújítás üzembe helyezhető-e, befejezetlen állománya van-e (folyamatban maradó-e).

Üzembe helyezés: a beszerzett, létesített tárgyi eszköz rendszeres használatba vétele. A rendszeres használatba vétel napjával üzembe helyezési okmányt kell kiállítani (a kisértékű tárgyi eszközök esetén nem kell), mely az üzembe helyezés bizonylata.

A beruházások aktiválása: a beruházás eredményeként létrejött tárgyi eszköz nettó értékének állományba vétele. (Beruházásnál a bekerülési értékbe beszámítók költségek átvezetése a beruházások számláról az állományi számlákra.)

Importbeszerzésként kell elszámolni a terméknek (eszköznek) a külkereskedelmi termékforgalomban külföldről történő beszerzését (termékimport), továbbá a belföldön, illetve a külföldön igénybe vett, külföldiek által nyújtott szolgáltatást (szolgáltatásimport), függetlenül attól, hogy az ellenértéket devizában, valutában, exportáruval, exportszolgáltatással vagy forintban egyenlítik ki.

Felújítások

Az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak.

Felújítás a korszerűsítés is, ha az eredetitől eltér, megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli.

A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek) amely a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti.

Nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

Tárgyi eszközök érték helyesbítése

Intézményünk a tárgyi eszközöknél nem alkalmazza a piaci értékelés szabályait, így nem számol el érték helyesbítést.

A **tárgyi eszközök nyilvántartásának** az alábbiakat kell tartalmaznia legalább:

- a) a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait (telkek, illetve ingatlanok esetében pontos cím, helyrajzi szám, terület; gépek, berendezések, felszerelések, járművek esetében annak típusa, gyártójának megnevezése, a gyártás éve, VTSZ száma, illetve egyéb egyedi adat pl.: gyártási szám, alvázsám, rendszám),
- b) a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszköz nyilvántartása csoportosan történik,

- c) vagyoni értékű jog esetén azon ingatlan pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- d) a tulajdonosnál a tulajdonba kerülés módját, a tulajdoni hányadot, az esetleges védettségre, korlátozásra, terhelésre vonatkozó adatokat,
- e) a vagyongazdálkodónál, a koncesszió jogosultjánál a tulajdonos megnevezését, a vagyongazdálkodás, a koncesszió időtartamát, a vagyongazdálkodással, koncesszióval kapcsolatos követelések, kötelezettségek azonosításához szükséges adatokat,
- f) a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- g) a bekerülési értéket (bruttó értéket),
- h) a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
- i) az elszámolt értékcsökkenés tárgyevi és halmozott összegét,
- j) az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- k) az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- l) az eszköz nettó értékét és annak változásait,
- m) az eszköz tartozékainak megnevezését, értékét, az azonosításhoz szükséges adatokat,
- n) az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását,
- o) személyre kiadott eszközök esetén a használó személy azonosításához szükséges adatokat,
- p) a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását,
- q) a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

A kisértékű tárgyi eszközök esetében a nyilvántartás az EcoSTAT Készlet, illetve Tárgyi eszköz moduljában történik. A Készlet program sajátossága miatt a fenti adatok rögzítése nem tud teljeskörűen megtörténni.

5.8.1.3. Befektetett pénzügyi eszközök

A befektetett pénzügyi eszközökön belül kell kimutatni a tartós részesedéseket, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat és a befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítését. Intézményünk, mint központi költségvetési szerv nem rendelkezik tartós részesedéssel, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírral.

5.8.1.4. Koncesszióba, vagyongazdálkodásba adott eszközök

Koncesszióba, vagyongazdálkodásba adott eszközként kell kimutatni a tulajdonosnak - állami vagyon esetén a törvényben kijelölt tulajdonosi joggyakorló szervezetnek - azokat a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és azok értékhelyesbítését, melyek üzemeltetését államháztartáson kívüli szervezetnek, személynek koncessziós szerződéssel átadta, vagy amelyekre államháztartáson kívüli szervezettel, személlyel vagyongazdálkodási szerződést kötött. Intézményünkönél nincs koncesszióba, vagyongazdálkodásba adott eszköz.

5.8.1.5. Forgóeszközök

A mérlegben a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között kell kimutatni a készleteket és az értékpapírokat.

5.8.1.5.1. Készletek

A mérlegben a készleteken belül kell kimutatni a vásárolt készleteket, az átsorolt, követelés fejében átvett készleteket, az egyéb készleteket, a befejezetlen termelést, félkész termékek, késztermékek értékét, és a növendék-, hízó és egyéb állatokat.

A mérlegben a vásárolt készletek között kell kimutatni az anyagokat és az árukat.

- A mérlegben az anyagok között kell kimutatni a tevékenységet legfeljebb egy évig szolgáló, de még használatba nem vett vásárolt, csere útján kapott, térítés nélkül átvett anyagi eszközöket
 - Az **Intézmény** az anyagok két nagy csoportban mutatja ki:
 - szakmai anyagok,
 - üzemeltetési anyagok.
- A mérlegben az áruk között kell kimutatni az olyan értékesítési céllal beszerzett anyagi eszközöket - ideértve a betétdíjas göngyölegeket is - amelyek a beszerzés és az értékesítés között változatlan állapotban maradnak, bár értékük változhat.
Intézményünkben ilyen áru a közforgalmú patika által beszerzett gyógyszer, vagy a büfé által értékesített termékek.

A készletek között kell kimutatni továbbá

- a használatba vételükig azokat az anyagi eszközöket (szerszám, műszer, berendezés, felszerelés, munkaruha, egyenruha, védőruha), amelyek az **Intézmény** tevékenységét legfeljebb egy évig szolgálják,
- azokat az eszközöket, amelyeket a befektetett eszközök közül – az Sztv. 23.§ (5) bekezdése szerint – átsoroltak,
- a követelések fejében átvett eszközöket, készleteket, ha azokat az **Intézmény** nem kívánja rendeltetésszerűen használni, hanem értékesíteni szándékozik.

A készletek nyilvántartásának az alábbiakat kell tartalmaznia legalább:

- a) a készletek azonosításához szükséges adatokat,
- b) a készletek mennyiségi egységét, egységárát, minőségi jellemzőit,
- c) a bizonylattal alátámasztott készletmozgások (vásárlás, saját előállítás, raktárról kiadás, visszavételezés, felhasználás, selejtezés, hiány, többlet) megnevezését, dátumát, mennyiségét, értékét, az azokat alátámasztó bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- d) a befejezetlen termelés, félkész termékek esetén azok fellelési helyét, készültségi fokát, a mérlegkészítéskor megállapított értékét,
- e) a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket,
- f) a foglalkoztatottnak kiadott készlet (pl.: munkaruha, védőruha) esetén a foglalkoztatott azonosításához szükséges adatokat és a kiadott készlet mennyiségét.

Térítésmentesen átvett készletek piaci értékének meghatározását az **SZ-09 Eszközök és források értékelési szabályzata** 5.4. pontja szabályozza.

5.8.1.5.2. Értékpapírok

Intézményünk, mint központi költségvetési szerv nem rendelkezhet értékpapírral (nem tartós részesedések, forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok).

5.8.1.6. Pénzeszközök

A pénzeszközök kezelésére vonatkozó részletes leírást az **SZ-16 Pénzkezelési szabályzat** tartalmazza.

A mérlegben a pénzeszközök között kell kimutatni a hosszú lejáratú - a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven túl lejáró – lekötött bankbetéteket, a pénztárat, csekket,

betétkönyveket, a forintban és devizában, Kincstáron kívül, illetve Kincstárban vezetett számlákat és az idegen pénzeszközöket.

Intézményünk az alábbi forintban vezetett számlákat alkalmazza:

- előirányzatfelhasználási-keretszámla,
- elkülönített projekt célszámlási számla (a Szigetszentmiklósi Szakorvosi Rendelőintézetben ilyen nincs),
- VIP kártyafedezeti számla (a Szigetszentmiklósi Szakorvosi Rendelőintézetben ilyen nincs),
- Munkáltatói lakásépítési számla (a Szigetszentmiklósi Szakorvosi Rendelőintézetben és a Nagykőrösi Rehabilitációs Szakkórház és Rendelőintézetnél ilyen nincs),
- Intézményi letéti számla (a Szigetszentmiklósi Szakorvosi Rendelőintézetben és a Nagykőrösi Rehabilitációs Szakkórház és Rendelőintézetnél ilyen nincs),
- Devizaszámla (kizárólag a Ceglédi Toldy Ferenc Kórház és Rendelőintézet esetében).

Intézményi pénztárak:

- Házipénztár,
- Letéti Pénztár (a Szigetszentmiklósi Szakorvosi Rendelőintézetben ilyen nincs).

Az **Intézménynek** valutapénztára nincsen.

A pénzeszközök nyilvántartásának az alábbiakat kell tartalmaznia legalább:

- a) időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepeljen (a napi készpénzforgalom alapja a pénztárjelentés, míg a fizetési számlákra befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján kell nyilvántartani),
- b) 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.

5.8.1.7. Követelések

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.§. szerint el nem engedték, vagy behajthatatlan követelésként le nem írták.

A követeléseket költségvetési évben esedékes követelések és költségvetési évet követően esedékes követelések, ezen belül a költségvetési bevételek kiemelt előirányzati és finanszírozási bevételek szerinti tagolásban kell kimutatni az alábbi bontásban.

- követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről B1 rovat,
- követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről B2 rovat,
- követelések közhatalmi bevételekre B3 rovat,
- követelések működési bevételekre B4 rovat,
- követelések felhalmozási bevételekre B5 rovat,
- követelések működési célú átvett pénzeszközökre B6 rovat,
- követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközökre B7 rovat,
- követelések finanszírozási bevételekre B8 rovat.

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 lejáró és lejárt követelések megbontását.

A követelések között kell kimutatni:

- azokat a jogszabályból, jogerős bírói végzésből/ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésekből jogszerűen eredő, pénzértékben kifejezett (és kiszámlázott) – általános forgalmi adót is tartalmazó – fizetési igényeket, amelyek az **Intézmény** már teljesített és az igénybe vevő által elfogadott, elismert termékértékesítéséhez, szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódnak (vevők);
- az előzőekben nem nevesített egyéb követeléseket, így a munkavállalókkal szemben előírt különféle követeléseket, a költségvetéssel szembeni követeléseket, és a különféle egyéb követeléseket.

A mérleg a követelések között tartalmazza a követelés jellegű sajátos elszámolásokat is:

- Adott előlegek (kötelező megbontása: immateriális javakra, beruházásokra/felújításokra, készletekre, igénybe vett szolgáltatásokra, foglalkoztatottaknak adott előlegek, valamint túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések)
- Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása
- Más által beszédett bevételek elszámolása
- Forgótőke elszámolása
- Vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos visszapótlási követelés elszámolása
- Nem a társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások megtérítésének elszámolása
- Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása
- Részesedésszerzés esetén átadott eszközök
- Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átadott pénzeszközök, biztosítékok

5.8.1.8. Egyéb sajátos elszámolások

Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása

- Itt kerül elszámolásra az adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított levonható ÁFA, a más előzetesen felszámított levonható ÁFA, az adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított nem levonható ÁFA, valamint a más előzetesen felszámított nem levonható ÁFA.

Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

- Ezen mérlegsort kapott előleghez kapcsolódó fizetendő ÁFA, valamint más fizetendő ÁFA megbontásban kell bemutatni.

Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások között kell elszámolni és kimutatni:

- a decemberben kifizetett december havi személyi juttatásokat a költségvetési évet követő év január hónapjáig;
- az utalványok, bérletek, 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;

5.8.1.9. Aktív időbeli elhatárolások

Az aktív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolását és a halasztott ráfordításokat.

- az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása között az olyan eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el,
- 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,
- halasztott ráfordítások között az ellentételezés nélküli tartozásátvállalás során véglegesen átvállalt és pénzügyileg nem rendezett kötelezettség, az elhatárolást a pénzügyi rendezéskor, a teljesítésnek megfelelően kell megszüntetni.

5.8.2. Források

5.8.2.1. Saját tőke

A mérlegben a saját tőkén belül kell kimutatni a nemzeti vagyon induláskori értékét és változásait, a nemzeti vagyon változásait, az egyéb eszközök induláskori értékét és változásait, a felhalmozott eredményt, az eszközök értékhelyesbítésének forrását és a mérleg szerinti eredményt.

- nemzeti vagyon induláskori értéke a 2014. január 1-én meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrása, ez a mérleg sor csak alapítás, megszűnés esetben, törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet előírásai alapján változhat
- nemzeti vagyon változásai között a 2014. január 1-jét követően a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök:
 - vagyonkezelésbe vett eszközök bekerülési értéke a vagyonkezelésbe adónál kimutatott bruttó érték. Az átvételt követően a vagyonkezelésbe adónál az átadásig elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést a vagyonkezelésbe vevőnek nyilvántartásba kell vennie;
 - törvény, vagy kormányrendelet előírhatja az immateriális javak, tárgyi eszközök és a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök meghatározott köre bekerülési értékének újbóli megállapítását;
 - alapítás, megszűnés esetében változhat.
- egyéb eszközök induláskori értéke és változásaiként a 2014. január 1-jén meglévő nem idegen pénzeszközök forrását, valamint a nemzeti vagyonba nem tartozó egyéb eszközök alapítás és megszűnés változásait kell kimutatni;
- felhalmozott eredményként az előző költségvetési évek felhalmozott eredményét kell kimutatni, a mérleg sor a mérlegben negatív előjellel is szerepelhet;
- az eszközök értékhelyesbítésének, forrásaként az elszámolt értékhelyesbítés összegét kell kimutatni, az eszközök értékhelyesbítése és az eszközök értékhelyesbítésének forrása kizárólag egymással szemben és azonos összegben változhat;
- mérleg szerinti eredményt az eredmény kimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel egyezően kell szerepeltetni.

5.8.2.2. Kötelezettségek

Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, pénzügyi értékben kifejezett elismert tartozások, amelyek a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a

hitelező, a kölcsönt nyújtó által már teljesített, az **Intézmény** által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, valamint kincstári vagyon részét képező eszközök kezelésbe vételéhez kapcsolódnak.

A mérlegben a kötelezettségek között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg ki nem egyenlítették, el nem engedték vagy egyéb módon nem rendezték.

A kötelezettségeket költségvetési évben esedékes követelések és költségvetési évet követően esedékes kötelezettség, ezen belül a költségvetési kiadások kiemelt előirányzati és finanszírozási kiadások szerinti tagolásban kell kimutatni az alábbi bontásban.

- Kötelezettségek személyi juttatásokra K1 rovat
- Kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra K2 rovat
- Kötelezettségek dologi kiadásokra K3 rovat
- Kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira K4 rovat
- Kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra K5 rovat
- Kötelezettségek beruházásra K6 rovat
- Kötelezettségek felújításra K7 rovat
- Kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra K8 rovat
- Kötelezettségek finanszírozási kiadásokra K9 rovat

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 lejárató és lejárt kötelezettségek megbontását.

A mérlegben a kötelezettségek között kell kimutatni a kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat:

- a) a kapott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás során a vevőktől kapott, általános forgalmi adót nem tartalmazó előlegekből, az Áhsz. 40. § (2) bekezdés b) pontja és (3) bekezdése szerint visszatérítendő költségvetési bevételeknek az Áhsz. 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegéből, valamint az utólagos elszámolásra átvett pénzeszközökből állnak,
- b) a továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások (más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a fogadó szervezetnél a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig),
- c) a költségvetési szerv által beszédett, de más szervezetet megillető – bevételként e szervezetnél elszámolandó – összegeket a bevételt beszédő szervezetnél a jogosult részére történő továbbutalásig, vagy – jogszabály felhatalmazása alapján – azok felhasználásáig,
- d) a helyi önkormányzat nettó finanszírozása során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig a Kincstárnál,
- e) nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközökkel kapcsolatos egyes kötelezettség jellegű sajátos elszámolások,
- f) a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások megtérítésének elszámolása
- g) a letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok,
- h) a nemzetközi támogatási programok pénzeszközei, és

i) az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nél elhelyezett fedezeti betétek.

5.8.2.3. Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások

Az **Intézmény** ezt a mérlegsort nem használhatja.

5.8.2.4. Passzív időbeli elhatárolás

A passzív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolását és a halasztott eredményszemléletű bevételeket.

- az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása között az olyan eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek a mérleg fordulónapja utáni időszak eredményszemléletű bevételeit képezik,
 - itt kell kimutatni a visszafizetési kötelezettség nélkül kapott, pénzügyileg rendezett támogatás összegéből a költséggel, ráfordítással nem ellentételezett összeget, az elhatárolást a megállapodásban, szerződésben foglaltak teljesülésekor kell megszüntetni (támogatáson a B16 Egyéb működési célú támogatások és a B63 Egyéb működési célú átvett pénzeszközök rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott bevételeket kell érteni),
 - a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő olyan költségek, ráfordítások, melyek a mérleg fordulónapja utáni időszakban merülnek fel, kerülnek számlázásra
- halasztott eredményszemléletű bevételek között kell kimutatni:
 - az elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettség összegét, amennyiben a kötelezettség terhére beszerzett eszközökhöz kapcsolódik, legfeljebb a kapcsolódó eszközök nyilvántartás szerinti értékében,
 - térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, továbbá ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként felelt eszközök piaci- illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti értékét.

5.9. KIS ÖSSZEGŰ KÖVETELÉS, BEHAJTHATATLAN KÖVETELÉSEK

5.9.1. Kisösszegű követelés minősítése

Kisösszegű követelés a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott értékhatár alatti követelés, melynek összege nem haladja meg a 100.000 forintot.

5.9.2. Behajthatatlan követelés

Behajthatatlan követelés:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 3. § (4) bekezdés 10. pont *a)-d)*, *f)* és *g)* alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,
- a mindenkor központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében - az olyan követelés, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehajtással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, és
- az olyan követelés, amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltnak” nem járt eredménnyel.

Szt. 3. §. (4) 10. *behajthatatlan követelés*: az a követelés,

a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),

b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezerési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,

c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,

d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezerési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,

f) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,

g) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell. A behajthatatlan követelés leírása nem minősül az Áht. 97. § (1) bekezdés szerinti követelés elengedésnek.

Az önkéntes teljesítésre történő felhíváson kívül a központi költségvetésről szóló törvényben megállapított értékhatárt el nem érő kis összegű követelést behajtásra előírni nem kell (továbbra is a könyvekben szerepel, csak a behajtás érdekében a felhíváson túl nem szükséges további lépéseket tenni).

Az átlagos behajtási költségek:

- A hárommillió Ft értékig terjedő, pénz fizetésére irányuló lejárt követelés kizárólag fizetési meghagyás útján érvényesíthető, melynek kötelező eljárási költsége a főkövetelés 3 %-a, de legalább 12.000 Ft és legfeljebb 300.000 Ft.

A fizetési meghagyás jogerőre emelkedését követően a végrehajtó költsége:

- A végrehajtási ügyértékhez igazodó munkadíj összege
 - a) 100 000 Ft-ot meg nem haladó ügyérték esetén 9 000 Ft,
 - b) 100 000 Ft feletti, de 1 000 000 Ft-ot meg nem haladó ügyérték esetén 9 000 Ft és a 100 000 Ft feletti rész 3%-a,
 - c) 1 000 000 Ft feletti, de 5 000 000 Ft-ot meg nem haladó ügyérték esetén 36 000 Ft és az 1 000 000 Ft feletti rész 2%-a,
 - d) 5 000 000 Ft feletti, de 10 000 000 Ft-ot meg nem haladó ügyérték esetén 116 000 Ft és az 5 000 000 Ft feletti rész 1%-a,
 - e) 10 000 000 Ft feletti ügyérték esetén 166 000 Ft és a 10 000 000 Ft feletti rész 0,5%-a.
- hivatali helyiségen kívül, de a végrehajtó székhelyén fogatosított eljárásért minden megkezdett óráért 9000 Ft munkadíj és 4500 Ft költségátalány, továbbá helyszíni eljárási cselekményenként 2500 Ft utazási költségátalány;
- költség: konkrét kiadások,
- költségátalány: munkadíj 75 %-a,
- ebből meg kell előlegezni: munkadíj + költségátalány 35 %-a (min. 9.000 Ft, max. 85.000 Ft).

A kisösszegű követelések közül a 100.000 Ft alatti követelések esetében a behajtás magasabb költséget eredményezne, ezért a 100.000 Ft alatti követelések behajthatatlan követelésként elszámolhatók.

A leírási engedélyt a Pénzügyi és Számviteli Osztály készíti, mellékelve az intézeti Jogász javaslatát. A behajthatatlan követelések leírását a költségvetési szerv főigazgatója és gazdasági igazgatója engedélyezi.

A behajthatatlan követelést a könyvviteli mérlegben nem lehet kimutatni, azt hitelezési veszteségként a különféle egyéb ráfordítások között kell elszámolni.

A korábbi években behajthatatlannak minősített és hitelezési veszteségként elszámolt követelések azon összegét, amelyet az adós később mégis rendez, az eredeti követeléssel azonos nyilvántartási számlán kell nyilvántartásba venni.

5.10. BEKERÜLÉSI ÉRTÉK, ÉRTÉKVESZTÉS

Az eszközök **bekerülési értékének** meghatározásánál alapelveként az Szt.-ben és az Áhsz.-ben foglalt előírásokat kell alkalmazni, a részletes szabályokat az **SZ-09 Eszközök és források értékelési szabályzata** tartalmazza.

A bekerülési érték a végleges kötelezettségvállalásként nyilvántartott érték, kivéve, amikor az eszköz használatba vételekor még nem áll rendelkezésre minden dokumentum, ekkor az Szt. 47.§.(9) bekezdést kell alkalmazni: a bekerülési értéket sajátosan (szerződés, piaci információk, jogszabályi előírás) kell megállapítani. A becült érték megállapítása a beszerzést bonyolító szervezeti egység feladata.

A bekerülési érték részét képező tételek elszámolásának időpontjára az Szt. 47. § (9) bekezdést kell alkalmazni, azzal, hogy az eszköz értékének utólagos módosítása során akkor kell a különbözet összegét jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1%-át, de legalább a százezer forintot.

Az **Intézmény** nem alkalmazza a piaci értékelés szabályait, így nem számol el **értékhelyesbítést** sem az immateriális javaknál, sem a tárgyi eszközöknél.

Az Áhsz 18.§ és 19.§. alapján a részesedésekre, készletekre, követelésekre, a nem Kincstárnál vezetett fizetési számlákra **értékvesztést** kell elszámolni. Értékvesztést csak a könyvviteli mérlegkészítés időpontjáig nem rendezett követelésekre számolhatunk el, és az nem minősül követelés elengedésnek, illetve törlésnek. Az értékvesztés elszámolás részletes szabályait az **SZ-09 Eszközök és források értékelési szabályzata** tartalmazza.

5.11. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS ELSZÁMOLÁSA

Terv szerinti értékcsökkenés elszámolása

Az értékcsökkenés az adott eszköz fizikai és erkölcsi elavultságát jellemző mutató.

Az **Intézmény** a terv szerinti értékcsökkenését a bekerülési (beszerzési vagy előállítási) érték alapján számítva az immateriális javak, a tárgyi eszközök után negyedévenként, az Áhsz. 9. pontjában rögzítettek alapján, a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében meghatározott leírási kulcsok alapján, a tényleges használatnak megfelelően időarányosan számolja el. Az értékcsökkenés elszámolása a bruttó érték alapján lineáris módszerrel történik, a negyedév utolsó napján állományban lévő eszközök után a zárás keretében.

Az immateriális javaknak, tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják.

Az elszámolandó értékcsökkenésnek:

- a bekerülési értékhez (bruttó érték), vagy a nettó értékhez (terv szerint elszámolt értékcsökkenéssel csökkentett bruttó értékhez) viszonyított arányát,

- vagy a bekerülési értéknek a teljesítménnyel arányos összegét,
- illetve az értékcsökkenés évenkénti abszolút összegét az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, a tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetészerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni.

Terv szerinti értékcsökkenést a már rendeltetészerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök után kell elszámolni addig, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használják.

A kisértékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzést, a kisértékű tárgyi eszközök bekerülése értéke az üzembe helyezést, használatba vételt követően, legkésőbb negyedévente a negyedéves zárás keretében terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó. Az alkalmazandó tervszerinti értékcsökkenési leírási kulcsok: az Áhsz, illetve a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI törvény (TAO) 2. számú mellékletében meghatározottak alapján:

Áhsz. alapján:

vagyoni értékű jogok	16 %
szellemi termékek	33 %

Tárgyi eszközök terv szerinti écs. TAO alapján:

épületek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	2 %
építmények és kapcsolódó vagyoni értékű jogokból minden egyéb építmény	2 %
építmények és kapcsolódó vagyoni értékű jogokból egyéb minden más vezeték	3 %
gépek, berendezések és felszerelések, kivéve a számítástechnikai és ügyviteltechnikai eszközök	14,5 %
számítástechnikai és ügyviteltechnikai eszközök	33 %
járművek	20 %

Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés a földterület, a telek, a teljesen (0-ig) leírt immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél, a képzőművészeti alkotásoknál, illetve az üzembe nem helyezett beruházásoknál.

A huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenés megállapítása során nem lehet maradványértéket meghatározni.

Terven felüli értékcsökkenési leírás elszámolása:

Az **Intézmény** terven felüli értékcsökkenést kizárólag év közben az Sztv. 53. § (1) bekezdés b) és c) pontjai alapján számolhat el. Terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális javaknál, a tárgyi eszközöknél elszámolni akkor, ha:

- az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan,
- a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

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

Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével **jegyzőkönyvet kell készíteni.**

Terv szerinti, illetve terven felüli értékcsökkenés nem számolható el, ha az eszköz nyilvántartási értéke nulla vagy megegyezik a maradványértékkel. A terven felüli értékcsökkenést negyedévente kell elszámolni, ha mennyiségi és értékbeni változáshoz kapcsolódik (pl. káresemény, hiány, kiselejtezés stb.), ez vonatkozik a visszaírásra is.

Abban az esetben, ha a terven felüli értékcsökkenési leírások miatt az immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke alacsonyabb ezen eszközök eredeti bekerülési értékénél, és a terven felüli értékcsökkenés okai már nem, illetve csak részben állnak fenn, az a már elszámolt terven felüli értékcsökkenés összegének csökkentésével az eszközt a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékre vissza kell írni. A visszaírás összege nem lehet több, mint a korábban terven felüli értékcsökkenésként elszámolt összeg.

5.12. A MÉRLEG ALÁTÁMASZTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES LETÁR, LETÁROZÁS SORÁN TALÁLT ELTÉRÉSEK KOMPENZÁLÁSÁNAK, A KÁLÓ ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az év végi záráshoz, az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat. A leltározás végrehajtását az Sztv. 69. §-a szerint kell végrehajtani azzal, hogy

- a) a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, és
- b) a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket külön szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

A mérlegben szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket az **SZ-24 Leltározási szabályzatban** meghatározott módon kell leltározni. A leltározás végrehajtását, kiértékelését az **SZ-24 Leltározási szabályzat** alapján kell elvégezni.

Kompenzáció alkalmazása

A raktári készletek leltározása során, ha az eltérés az adott készletcsoport értékéhez viszonyítva a **10 %-ot** nem haladja meg a hiány és többlet, akkor kompenzálható. A leltári hiányt és a leltári többletet csak abban az esetben szabad kompenzálni, ha a hiány vagy többlet azonos cikksoporthoz tartozó, megközelítőleg hasonló értékű, minőségű, rendeltetésű; ezért összetéveszhető, felcserélhető és helyettesíthető.

A kompenzáció a következő anyagféleségeknél alkalmazható:

- szakmai anyagoknál fajtánként,
- üzemeltetési anyagoknál fajtánként,

A viszonyítás alapja az év eleji nyitó érték, vagy mennyiség + az évközi beszerzés értéke.

A leltározás során a kompenzációról tételes jegyzőkönyvet kell készíteni.

Káló elszámolásának rendje

Kálóként elszámolható hiány mértékét forintértékben vagy mennyiségi egységben kell meghatározni. Mennyiségben kell megállapítani azoknál az anyagfajtáknál, ahol a tárolással

együtt járó mennyiségi veszteség jelentkezik, pld. gyümölcs, vegyianyag stb.) A káló számításának alapját és módját anyagfajtánként az **SZ-24 Leltározási szabályzat** tartalmazza.

Nem számolható el káló a következő eszközök után:

- muzeális értékű eszközök után,
- képzőművészeti alkotások,
- nagy értékű tárgyi eszközök után,
- kis értékű tárgyi eszközök után.

A **pénzforgalom nélküli kompenzálás** azt jelenti, hogy a tartozik és követel forgalmak rendezése nem pénzügyi tranzakcióval történik meg, hanem azok szembeállításával egyenleg megállapítására kerül sor. Ezek a kompenzációs ügyletek nem a költségvetési könyvvitelben előforduló olyan pénzforgalmi bevételek, amelyek a költségvetési évet megelőző évben (években) teljesített bevétel maradványából a költségvetési évben igénybe vett összeget jelentik. Az ilyen jellegű pénzforgalmi bevétel csak költségvetési tartalékból származhat, tekintettel arra, hogy vállalkozási tevékenységet az **Intézmény** nem folytat. Ebben az esetben a vevői, illetve szállítói folyószámlalista adatai alapján havonta egyszer az adott partnerrel történő egyeztetés után bruttó elszámolással (tartozik és követel forgalom szembeállítása) meghatározzák a vele szembeni egyenleget. Az egyeztetett tényadatokról egyenlegközlő levelet készítenek és ezt postán vagy e-mail-ben továbbítják a partner felé. Ezután történik meg a pénzügyi rendezés a különbözetről. A banknaplóban az eseményt az aktuális Egységes Rovat Azonosító kódok szerint rendezik, mind terhelési, mind jóváírási oldalon.

5.13. IMMATERIÁLIS JAVAK, TÁRGYI ESZKÖZ ÜZEMBE HELYEZÉSÉNEK DOKUMENTÁLÁSA

Mind a saját előállítású, mind a külső szállítótól beszerzett immateriális jószág és nagyértékű tárgyi eszköz üzembe helyezéséről (használatbavételéről) üzembe helyezési okmányt kell kiállítani, mely bizonylat alapján aktiválási jegyzőkönyvet kell készíteni. (Részletesen az **SZ-27 Üzembe helyezési szabályzat** tartalmazza.)

Az üzembe helyezési okmánynak következő adatokat kell tartalmaznia:

- nyilvántartás éve,
- eszköz megnevezése és azonosító száma,
- iktatószám,
- üzembe helyezési okmány kelte, száma,
- állományba-vételi bizonylat száma,
- a beruházás megvalósításának módja,
- az eszköz üzemeltetésének helye,
- az üzembe helyezés időpontja.

Az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálásáért az orvostechnológiai és logisztikai osztályvezető, az informatikai eszközök esetében az informatikai osztályvezető a felelős. Az üzembe helyezési okmányokról évszámmal ellátott nyilvántartást kell vezetni az Orvostechnológiai és Logisztikai Osztálynál / Informatikai Osztálynál.

A raktárban lévő, még üzembe nem helyezett eszközöket befejezetlen beruházásként kell nyilvántartásba venni, azokat az üzembe helyezési formanyomtatvány kitöltése és a raktárból való kihelyezés után lehet állományba venni.

5.14. A MÉRLEGBEN ÉRTÉKKEL NEM SZEREPLŐ BIZTOS JÖVŐBENI KÖVETELÉSEK, KÖTELEZETTSÉGEK, FÜGGŐ KÖVETELÉSEK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

Az **Intézmény** a mérlegben értékkel nem szereplő eszközként és forrásként mutatja ki az alábbiakat:

- a) követelések: biztos jövőbeni követelések, függő követelések,
- b) befektetett eszközök: nulláig leírt, de használatban levő eszközök, üzemeltetésre-kezelésre átvett eszközök, bérbe vett eszközök,
- c) kis értékű eszközök, mennyiségi nyilvántartásban levő eszközök,
- d) kötelezettségek: függő kötelezettségek, biztos jövőbeni kötelezettség.

Az eszközöket értékhatártól függően az EcoSTAT Készlet moduljában egyedileg vagy csoportosan, a Tárgyi eszköz nyilvántartó modulban egyedileg kell nyilvántartani. A függő követelések és kötelezettségek a Részletező nyilvántartás modulban kerülnek rögzítésre.

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 követelés: amely a mérleg fordulónapján fennáll, de mérlegtételenkénti szerepeltetése jövőbeni eseménytől függ:

- le nem zárt peres ügyekkel kapcsolatban várható követelés.

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.

Függő kötelezettség: amely a mérleg fordulónapján fennáll, de mérlegtételenkénti szerepeltetése jövőbeni eseménytől függ:

- le nem zárt peres ügyekkel kapcsolatban várható kötelezettség.

A mérlegben értékkel nem szereplő követelésekről és kötelezettségről analitikus nyilvántartást kell vezetni. 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 információk.

Az analitikus nyilvántartás tételeiről kimutatást kell készíteni a főkönyvi könyvelés felé.

Elkészítés határideje: minden negyedévet követő hónap 20. napja

Az analitika vezetéséért felelős szervezeti egységek:

Jogi Osztály:

- ahagyatéki eljárás alatt lévő követelés,
- ajándékozási szerződés,
- le nem zárt peres ügyekkel kapcsolatban várható követelés, kötelezettség.

Orvostechológiai és Logisztikai Osztály:

- egyéb eszközátvételére vonatkozó követelés, kötelezettség.

Pénzügyi és Számviteli Osztály:

- elszámolási kötelezettséggel kapott támogatás.

5.15. AZ ÁLTALÁNOS KIADÁSOK MEGOSZTÁSI MÓDSZEREI

A felmerüléskor közvetlenül a kormányzati funkcióra terhelhető (elszámolható) folyó kiadásokat a CT-EcoSTAT számítógépes program segítségével a 7. Tevékenységek költségei számlaosztályban, a közvetetten elszámolható folyó kiadásokat a 6. Közvetett (általános) kiadások számlaosztályban kell elszámolni. Azokat a költségeket, amelyekről a felmerülés időpontjában nem állapítható meg, hogy melyik tevékenység érdekében merültek fel a 6-os számlaosztályban kell kimutatni, figyelembe véve az OKFŐ által kiadott, kötelezően alkalmazandó könyvelési mátrix táblázatát. Ezeket a költségeket/kiadásokat vetítési kulcsok (natúrális mutatók) alapján kell felosztani tevékenységek között.

A 6-os számlaosztály költségeit a vetítési kulcsok alapján negyedévente, de legkésőbb évente kell felosztani és a megfelelő tevékenységre könyvelni.

A 6-os számlaosztály megbontását és a vetítési alapokat az **SZ-21 Számlarend szabályzat M01** számú (6-os számlaosztály - főkönyvi szám - vetítési alap - feladat - kontrolling szervezeti egységkód) melléklete tartalmazza.

A kiadásokat azon kormányzati funkcióra (tevékenységre) kell elszámolni, melynek érdekében felmerültek. A kormányzati funkcióra közvetlenül nem hozzárendelhető kiadásokat az általános kiadások ellenszámlával szemben kell könyvelni. Az általános kiadásokat vetítési kulcsok (natúrális mutatók) alapján kell felosztani kormányzati funkcióra, az alkalmazandó vetítési alapokat az **SZ-21 Számlarend szabályzat** tartalmazza.

A költségek/kiadások felosztásánál a fő szabály, hogy a felosztandó költségek/kiadások főösszege nem csökkenhet, nem növekedhet a felosztás folyamán.

5.16. KIADÁSOK ÉS BEVÉTELEK KÖNYVVITELI ELSZÁMOLÁSÁNAK (KÖNYVVEZETÉS) RENDJE

Az **Intézménynek** az Áhsz.-ben foglaltaknak megfelelően kétféle számviteli nyilvántartást kell vezetnie. 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 kell vezetniük egy rendszeren belül. Emiatt egyes gazdasági eseményeket mind a két számvitelben rögzíteni kell.

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 kettős könyvvitelben a gazdasági műveletekről két egymással párhuzamos és hízagmentes értéknilyvántartás készül (egy az eszközökről, egy a forrásokról). Minden gazdasági műveletet legalább két számlán, azonos összegben és kölcsönös összefüggésben kell elszámolni. Az **Intézmény** olyan könyvviteli nyilvántartást vezet, amely az eszközökben és forrásokban és a saját tőkében bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően idősorosán és folyamatosan mutatja. A Pénzügyi és Számviteli Osztályon a költségvetési könyvvezetés és a pénzügyi könyvvezetés nyilvántartása a CompuTREND CT-EcoSTAT gazdasági rendszer program Részletező nyilvántartás / Főkönyv modulban történik, amely biztosítja a zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást. A bizonylatok feldolgozása egy munkafolyamat keretében történik mindkét könyvvezetésben. Kivételt képeznek a gyógyszerári, laboratóriumi, illetve élelmezési készletek, amelyek analitikus nyilvántartása a MedWorks, NovoHosp Win, illetve a Quadrobyte rendszerben történik. Az Szigetszentmiklósi Szakorvosi Rendelőintézetben valamennyi készletnyilvántartás az EcoSTAT-ban történik.

A bizonylatok kontírozása a CT-EcoSTAT gazdasági rendszer program Pénzügy 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.

A költségvetési és a pénzügyi könyvvezetésben alkalmazandó **számlakeretet** az **SZ-21 Számlarend szabályzat** tartalmazza. 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 - az Áhsz.52.§. (3). bek. alapján - számlarendben kell szabályozni. Ezeket az **SZ-21 Számlarend szabályzat** tartalmazza.

5.16.1. *Költségvetési könyvvezetés*

A költségvetési könyvvezetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.

A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események legkésőbb:

- az előirányzatok és a teljesítések tekintetében a 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. Valamennyi nyilvántartási számlát tovább kell bontani

- a) bevételi vagy kiadási előirányzatok nyilvántartási számlára,
- b) követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számlára, és
- c) teljesítés nyilvántartási számlára.

A költségvetési jelentés és a maradványkimutatás 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.

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését az Áhsz. 15. mellékletében meghatározott egységes rovatrend szerint kell nyilvántartani. Az egységes rovatrendtől nem lehet eltérni, azonban az egyes rovatok saját hatáskörben további részletező tételekre alábonthatók.

5.16.2. Pénzügyi könyvvezetés

A pénzügyi könyvvezetés keretében a tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra (azaz a vagyon és összetétele), azok változására és 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 könyvvezetés a számviteli alapelvek figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 1-9. számlaosztályán belül vezetett számlák használatával, 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. A részletező nyilvántartások kötelező minimum tartalmát az Áhsz 14. melléklet állapítja meg.

Az 1-3. számlaosztály az eszközök, a 4. számlaosztály a források könyvviteli számláit tartalmazza.

Az eredménykimutatás elkészítéséhez, a mérleg szerinti eredmény megállapításához szükséges adatokat az 5. és a 8. és a 9. számlaosztály könyvviteli számlái tartalmazzák.

A költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás elkészítéséhez szükséges adatokat a 7. számlaosztály tartalmazza. A 7. számlaosztályt a tevékenység során használt tevékenységek szerint tovább kell tagolni. A tevékenységhez közvetlenül nem hozzárendelhető költségek évközi elszámolására a 6. számlaosztály használható.

A pénzügyi könyvvezetés 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 0. számlaosztály 01. és 02. számlacsoportja azokat a nyilvántartási számlákat tartalmazza, amelyeken kimutatott tételek a mérleg szerinti eredményt és a saját tőke összegét közvetlenül nem befolyásolják.

5.16.3. Könyvviteli zárlat

A könyvviteli zárlat során el kell végezni a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében szükséges kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkákat, a könyvviteli, valamint a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlák lezárását és a könyvviteli zárlat alátámasztására főkönyvi kivonat elkészítését. A havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlat keretében az Áhsz. 17. mellékletben meghatározott egyezőségek vizsgálatával el kell végezni a költségvetési és a pénzügyi könyvvizetés helyességének ellenőrzését. A könyvviteli zárlatra vonatkozó részletes előírásokat, szabályokat az **SZ-21 Számlarend szabályzat** tartalmazza.

A Magyar Államkincstár és az **Intézmény** havonta, a tárgy hónapot követő hónap 15. napjáig kötelesek egymással egyeztetni a kincstári könyvelési értesítő és a szervezet részletező nyilvántartásaiban szereplő adatok közötti esetleges eltéréseket.

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 könyvvizetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét, az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit az **SZ-21 Számlarend szabályzat** tartalmazza.

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

5.17. A BIZONYLATOK KÖNYVEKBEN TÖRTÉNŐ RÖGZÍTÉSÉNEK RENDJE

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni).

A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

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

Számviteli bizonylat minden olyan külső és belső okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljából készítettek, és amely rendelkezik az Sztv.-ben meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel. Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus aláírásról szóló törvény szerinti legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum, irat is, ha megfelel az Sztv. előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő

alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit külön jogszabály határozza meg.

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

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- b) a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- c) a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- d) a bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);
- e) a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai;
- f) külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- g) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- h) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- i) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- j) továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számviteli bizonylatot – ha az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani. Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyar nyelven is fel kell tüntetni. A külföldi szállítói számlák magyar nyelvű fordítása a benyújtó szervezeti egység feladata. A fordítást végző köteles aláírásával ellátni a bizonylatot a fordítás szakszerűségének, helyességének az igazolására. A fordítást az eredeti idegen nyelvű bizonylat minden példányához hozzá kell csatolni. A fordításnak olyannak kell lennie, hogy a lefordított dokumentum szerkezetében, adatstruktúrájában megegyezzen az eredeti, idegen nyelven kiállított bizonylattal. Amennyiben az adott osztály nem rendelkezik megfelelő tudással, úgy az Intézménnyel szerződött fordítóval köteles a fordítást elvégeztetni.

A számviteli bizonylatokat csoportosíthatjuk a könyvviteli feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

- alapbizonylat,
- összesítő bizonylat;

Keletkezésük szerint:

- belső bizonylat,

- külső bizonylat;

Kezelésük módja szerint:

- szigorú számadású bizonylat,
- szigorú számadás alá nem vont bizonylat.

5.17.1. Szigorú számadású bizonylatok

Az Intézetnek szigorú számadás alá kell vonnia:

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, egyszerűsített számlát és a nyugtát is),
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni - minden olyan okmányt, amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A bizonylatokat a nyomtatványraktárból történt átvétel után azonnal fel kell vezetni a nyilvántartásba. A bizonylat kiadásakor és visszavételezésekor a kiadó ügyintéző és az átvevő ügyintéző köteles aláírásával és dátummal igazolni az átadás-átvételt. A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli. A szigorú számadású bizonylatokról külön nyilvántartást kell vezetni (minimális tartalma: sorszám, bizonylatszám, kiadás dátuma, szervezeti egység megnevezése, átvevő aláírása, visszavételezés dátuma, aláírás), az **Intézménynél** alkalmazott szigorú számadású nyomtatványok fajtáit és nyilvántartásukért felelősök az alábbiak:

Sor-szám	Bizonylatok megnevezése	Bizonylat fajtája	Nyilvántartásért felelős
1.	Bevételi pénztárbizonylat	EcoSTAT Pénzügy gépi bizonylat B318-100/a/N.r.sz.	Pénzügyi és Számviteli Osztály
2.	Kiadási pénztárbizonylat	EcoSTAT Pénzügy gépi bizonylat B318-101/a/N.r.sz.	
3	Pénztárnapló	EcoSTAT Pénzügy gépi bizonylat	
4.	Készpénzfizetési számla	B13-373/a/V., B.13-372/V/6 B.13-134/V	
5.	Számla	EcoSTAT Pénzügy gépi bizonylat	
6.	Nyugta	B.15-40	
7.	Gépjármű használati nyilvántartás	ATM13/új.r.sz.	
8.	Parkolási jegy Számozott öntapadós matrica	B.est Nyomda Bt	
9.	Parkolási jegy	T-B.Kft.19/04	
10.	Parkolási jegy összesítéséhez átíró tömb		

Sorszám	Bizonylatok megnevezése	Bizonylat fajtája	Nyilvántartásért felelős
11.	Letétbe helyezett értékek átvételi elismervénye	saját belső szabályzat melléklete, B318-102/a/V	
12.	Letétbe helyezett értékek kiadási elismervénye	saját belső szabályzat melléklete, B318-103/V	
132.	Készpénzfelvételi utalvány	Magyar Államkincstár	
14.	Taxi csekk		
15.	Nyilatkozat letéti díjról illetve annak visszafizetéséről	B.13-67/A/V.r.sz.	
16.	Belföldi kiküldetési utasítás és költség elszámolás	B18-70/V.r.sz.	
17.	Ebédjegy garnitúra normál 100lap/tömb	tömb	
18.	Ebédjegy garnitúra idegen 100lap/tömb	tömb	
19.	Mosási jegyzék	C3410-109	Központi raktár
20.	Gyógyszer, vegyszer és kötszer igénylő	C3410-346/V NovoHosp WIN program nyomtatványai	Gyógyszertár
21.	Menetlevél	D-21 teher, D-36. személy; E-menetlevél – Myfleet	Szállítási Csoport
22.	Munkalap	EcoSTAT Munkalap gépi bizonylat	Működéstámogató Csoport
23.	Raktári bevételezési, kiadási, visszavételezési bizonylat	EcoSTAT Készlet gépi bizonylat, B.12-111/V; B.12-110/V; B.12-114/V; B.12-123/V; B.12-117/V; B12-113/V/T	Anyaggazdálkodási Osztály, Működéstámogató Csoport, Orvostechológiai Csoport, Szállítási Csoport, Élelmezési Osztály
		Globnet gépi bizonylat	Központi Laboratórium
		Globenet gépi bizonylat	Gyógyszertár
		Primula gépi bizonylat	Közforgalmú Patika
		NOVO DATA gépi bizonylat	Gyógyszertár
		Qadro Byte Élelmezés gépi bizonylat	Élelmezési Osztály

Sor-szám	Bizonylatok megnevezése	Bizonylat fajtája	Nyilvántartásért felelős
24.	Szállítólevél	B1070-70.AV.rsz.; B10-70/V/4	Orvostechnológiai Csoport, Anyaggazdálkodási Osztály, Informatikai Osztály, Működéstámogató Csoport, Szállítási Csoport
25.	Készlet átadás-átvételi bizonylat	EcoSTAT Készlet gépi bizonylat, B12-122/V.r.sz.	Anyaggazdálkodási Osztály
26.	Alleltári leltárív	EcoSTAT-Leltár gépi bizonylat, B.14-20	
27.	Leltár zárási jelentés	EcoSTAT-Leltár gépi bizonylat	

5.17.2. A bizonylatok feldolgozási rendje

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-ig a könyvekben rögzíteni kell.

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb negyedévenként, a negyedévet követő hónap 15-ig kell a könyvekben rögzíteni.

Valamennyi pénzeszközt érintő gazdasági eseményről utalványrendeletet kell készíteni, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzatban foglaltak szerint. Az utalványrendeletet az eredeti bizonylathoz tűzve kell megőrizni.

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

A bizonylatoknak tartalmaznia kell:

- megnevezés, sorszám,
- kiállító megjelölése,
- gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet, utalványozó, a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, ellenőr aláírása,
- készletmozgási bizonylatoknál az átvevő aláírása,
- kiállítás időpontja,
- gazdasági művelet leírása,
- mennyiségi, minőségi, értékbeni adatok,
- külső bizonylat esetén a fentiekben túl cím, adóazonosító szám,
- összesítő bizonylat esetén a bizonylatok köre, időszak,
- gépi feldolgozás esetén azonosító jel, kód

A bizonylatok adatai, az analitikus könyvelés, főkönyvi könyvelés adatai közötti egyeztetés, ellenőrzést logikailag zárt rendszerrel kell biztosítani, ezekre vonatkozó részletes szabályokat, előírásokat az **SZ-21 Számlarend szabályzat** tartalmazza.

5.17.3. A bizonylatok megőrzése

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

A költségvetési beszámolót, az alátámasztó tételes leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot olvasható formában, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működőképes állapotban tárolt számítógépes programot 8 évig kell megőrizni.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a 8 év megőrzési kötelezettség.

Az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működőképes állapotban tárolt számítógépes programot legalább 8 évig köteles megőrizni.

A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így az előző pontokban meghatározott bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot – az elektronikus archiválásra vonatkozó külön jogszabály előírásainak, valamint az Sztv. 167. § (5) bekezdése szerinti feltételeknek megfelelően – elektronikus formában kell megőrizni úgy, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylat – az elektronikus archiválásra vonatkozó külön jogszabály előírásainak, valamint az Sztv. 167. § (5) bekezdése szerinti feltételeknek megfelelően – elektronikus formában is megőrizhető úgy, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

5.18. SZÁMVITELI POLITIKA KERETÉN BELÜL ELKÉSZÍTENDŐ SZABÁLYZATOK

- SZ-24 Leltározási szabályzat,
- SZ-09 Eszközök és források értékelési szabályzata,
- SZ-17 Önköltség számítási szabályzat,
- SZ-16 Pénzkezelési szabályzat,
- SZ-12 Letétkezelési szabályzat,
- SZ-21 Számlarend szabályzat,
- SZ-34 Selejtezési szabályzat.

6. HIVATKOZÁSOK

- 1996. évi LXXXI törvény a társasági adóról és az osztalékadóról
- 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 államháztartás számviteléről
- 285/2023. (VI. 30.) Korm. rendelet az egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól
- SZ-01 Szervezeti és működési szabályzat
- SZ-09 Eszközök és források értékelési szabályzata
- SZ-12 Letétkezelési szabályzat
- SZ-16 Pénzkezelési szabályzat
- SZ-17 Önköltség számítási szabályzat
- SZ-21 Számlarend szabályzat
- SZ-24 Leltározási szabályzat
- Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) gyakorlásáról szóló szabályzat
- SZ-27 Üzembe helyezési szabályzat
- SZ-34 Selejtezési szabályzat

7. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE

- SZ-61 M01 DPC speciális rendelkezései
- SZ-61 M02 Budapesti Bajcsy-Zsilinszky Kórház és Rendelőintézet speciális rendelkezései
- SZ-61 M03 Budapest Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház és Rendelőintézet speciális rendelkezései
- SZ-61 M04 Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház-Rendelőintézet speciális rendelkezései
- SZ-61 M05 Ceglédi Toldy Ferenc Kórház és Rendelőintézet speciális rendelkezései
- SZ-61 M06 Nagykőrösi Rehabilitációs Szakkórház és Rendelőintézet speciális rendelkezései
- SZ-61 M07 Szakorvosi Rendelőintézet Szigetszentmiklós speciális rendelkezései

DPC SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEI

KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BEMUTATÁSA

Intézmény alapadatai:

Megnevezés	Azonosító
Központi költségvetési szerv neve:	Dél-pesti Centrumkórház – Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet (rövidített neve: DPC)
Szektor:	1051
Fejezet száma:	XIV.
Cím száma:	09/02
Székhelye:	1097 Budapest, Nagyvárad tér 1. hrsz. 38288
Alapító, irányító (felügyeleti) szerv megnevezése:	Belügyminisztérium, 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
Középirányító szerv megnevezése:	Országos Kórházi Főigazgatóság, 1125 Budapest, Diós árok 3.
Az alapítás időpontja:	1980. február 15.
Alapító okirat száma:	A-391-3/2023
PIR-törzsszáma:	490342
Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI):	750662
Államháztartási címbesorolási azonosító (ÁHTT):	331662
Adószáma:	15490342-2-43
KSH számjele:	15490342-8610-312-01
Társadalombiztosítási törzsszáma:	58915311
Szakágazati besorolás:	861000 Fekvőbeteg-ellátás
Előirányzat-felhasználási keretszámla száma:	10023002-00317117-00000000
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8610 Fekvőbeteg-ellátás
Közfeladata:	Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

DPC fizetési elszámolási számlái:

- 10023002-00317117-00000000 DPC előirányzatfelhasználási-keretszámla
- 10023002-00317117-20000002 Intézményi letéti számla
- 10023002-00317117-30000003 Elkülönített célelszámolási forintszámla
- 10023002-00317117-00070003 VIP kártyafedezeti számla
- 11784009-20500131-00000000 Munkáltatói lakásépítési számla.

Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

A DPC költségvetési számvitelben alkalmazott kormányzati funkciók:

- 071110 Gyógyszer-kiskereskedelem
- 071210 Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme

- 072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása
- 072220 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
- 072230 Járóbetegek gyógyító gondozása
- 072240 Járóbetegek egynapos ellátása
- 072313 Fogorvosi szakellátás
- 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 072430 Képződiagnosztikai szolgáltatások
- 073110 Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
- 073120 Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
- 073130 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
- 073160 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
- 073420 Bentlakásos hospice-ellátás
- 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 074054 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
- 074060 Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank
- 075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és kísérleti fejlesztés
- 076050 Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
- 093010 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
- 094120 Szakirányú továbbképzés
- 094130 Egészségügyi szakmai képzés
- 094210 Felsőfokú oktatás
- 049020 K+F tevékenységhez kapcsolódó innováció
- 018020 Központi költségvetési befizetések
- 018030 Támogatási finanszírozási műveletek
- 014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás
- 076090 Egyéb egészségügyi szolgáltatások finanszírozása és támogatása

Az intézmény kapcsolata az adóhatósággal:

Az Intézmény a tevékenység közérdekű jellegére tekintettel mentes az áfa alól, mivel áfa köteles tevékenységet is folytat, ezért áfa-nyilvántartás vezetésére és adóbevallás készítésére kötelezett.

A DPC feladataiban bekövetkező változások:

A DPC nem végezhet olyan tevékenységet, amelyet az Alapító Okirata nem tartalmaz, tevékenységét csak az abban foglalt kereteken belül végezhet.

A feladatokban bekövetkező változások lehetnek belső változások vagy az Intézmény egészét érintő változások. Ez utóbbi változás az egészségügyért felelős irányító (felügyeleti) szervtől indul, így a DPC-nek külön szabályozási kötelezettsége nincs. Belső változások esetében a változás gazdálkodást is érintő kihatását a Gazdasági igazgatónak és a szervezeti egységek vezetőinek kell figyelnie, valamint az egyes egységekkel kapcsolatos belső eljárási rend módosítására vonatkozóan (szabályzatok, utasítások) intézkednie. Az érintett osztályvezetők kötelesek a változást követően a hatáskörükbe tartozó szabályzatokat, valamint az egység szintű működési szabályzatukat határidőben módosítani.

A DPC Alapító Okiratában vállalkozási tevékenység felső határának a módosított kiadási előirányzat 30%-át határozták meg, és nem engedélyezett gazdasági társaságban való részvétel.

Főbb szervezeti egységek, telephelyek:

A DPC feladatkörében eljárva működési köre az országos tisztifőorvos által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

Az Intézmény felépítése és az egyes egységek feladatai az **SZ-01 Szervezeti és Működési Szabályzat**ban került részletezésre.

Telephelyei:

- 1087 Budapest Könyves Kálmán körút 84. hrsz.38819
- 1195 Budapest, Jáhn Ferenc u. 62-66. hrsz.164511
- 1097 Budapest, Albert Flórián út 5-7. hrsz. 38283/5
- 1097 Budapest, Albert Flórián út 5-7. hrsz. 38283/8
- 1097 Budapest, Lenkei János utca hrsz. 38283/7
- 1097 Budapest, Fehér Holló utca 6. hrsz. 38283/6

Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétel (kiegészítés)**Kivételes nagyságú bevételnek minősítjük**

- az egy pénzügyi tranzakció keretében érkezett 500 millió forintot meghaladó bevételt – kivéve a havi NEAK finanszírozási keretnyitást,
- a szerződés szerinti bevétel összege meghaladja a 100 millió Ft-ot, illetve
- a mérlegfőösszeg 1%-át meghaladó összegű térítés nélküli átvételt.

Kivételes előfordulású bevételnek tekintjük,

- ha egy partnertől minden naptári napon érkezik bevétel,
- a véglegesen fejlesztési célra kapott támogatást, vagy
- a véglegesen átvett (kapott) nem fejlesztési célú pénzeszközöket.

Kivételes nagyságú vagy előfordulású költség, ráfordítás (kiegészítés)**Kivételes előfordulású ráfordításnak tekintünk**

- minden olyan tételt, melynek szerződés szerinti összege meghaladja az 500 millió Ft-ot,
- véglegesen fejlesztési/nem fejlesztési célra átadott pénzeszközök körébe tartozó gazdasági eseménynek minősíthető, vagy

ha az év végén nincs saját tőkén felüli vagyonelem.

Kivételes nagyságú költségnek, ráfordításnak minősül

- az 500 millió Ft bekerülési értéket meghaladó egyedi felújítási, beruházási munka,
- a 300 millió Ft bekerülési értéket meghaladó egyedi beszerzési értékű gép, műszer beruházás,
- a 3 évet meghaladó időtartamú, évenként 100 millió Ft-ot elérő kötelezettség, vagy
- a mérlegkészítés időpontjában a 100 millió Ft-ot meghaladó kötelezettségek összege.

BUDAPESTI BAJCSY-ZSILINSZKY KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEI

KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BEMUTATÁSA

Intézmény alapadatai:

Megnevezés	Azonosító
Központi költségvetési szerv neve:	Budapesti Bajcsy-Zsilinszky Kórház és Rendelőintézet (rövidített neve: BBZSK)
Szektor:	1051
Fejezet száma:	XIV.
Cím száma:	09/02
Székhelye:	1106 Budapest X. kerület Maglódi út 89-91 hrs:41062/1
Alapító, irányító (felügyeleti) szerv megnevezése:	Belügyminisztérium, 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
Középirányító szerv megnevezése:	Országos Kórházi Főigazgatóság, 1125 Budapest, Diós árok 3.
Az alapítás időpontja:	1980. február 15.
Alapító okirat száma:	A-363-1/2023
PIR-törzsszáma:	490902
Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI):	750695
Államháztartási címbesorolási azonosító (ÁHTT):	331662
Adószáma:	15490902-2-42
KSH számjele:	15490902-8610-312-01
Társadalombiztosítási törzsszáma:	
Szakágazati besorolás:	861000 Fekvőbeteg-ellátás
Előirányzat-felhasználási keretszámla száma:	10023002-00317155-00000000
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8610 Fekvőbeteg-ellátás
Közfeladata:	Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

BBZSK fizetési elszámolási számlái:

- 10023002-00317155-00000000 BBZSK előirányzatfelhasználási-keretszámla
- 10023002-00317155-20000002 Intézményi letéti számla
- 10023002-00317155-00060004 Intézményi kártyafedezeti számla
- 10023002-00317155-00070003 VIP kártyafedezeti számla
- 11784009-20500100-00000000 Munkáltatói lakásépítési számla.
- 10023002-00217155-30005008 EU progr.célelsh.forintszla-TÁMOP-6.2.2.
- 10023002-00317155-30005204 EU progr. célelsh. forintszla-TÁMOP6.1.2/13/1-2

Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

A BBZSK költségvetési számvitelben alkalmazott kormányzati funkciók:

- 018020 Központi költségvetési befizetések
- 018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek
- 061030 Lakáshoz jutást segítő támogatások
- 071110 Gyógyszer-kiskereskedelem
- 071210 Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
- 071310 Gyógyászati segédeszközök és felszerelések kereskedelme
- 072160 Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halottszállítás
- 072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása
- 072220 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
- 072230 Járóbetegek gyógyító gondozása
- 072240 Járóbetegek egynapos ellátása
- 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 072430 Képpalkotó diagnosztikai szolgáltatások
- 072450 Fizioterápiás szolgáltatás
- 072460 Terápiás célú gyógyfürdő és kapcsolódó szolgáltatások
- 072470 Természetgyógyászat
- 072480 Egyéb paramedikális szolgáltatások
- 073110 Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
- 073120 Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
- 073130 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
- 073160 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
- 073410 Egészségügyi ápolás bentlakással
- 073420 Bentlakásos hospice-ellátás
- 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 074012 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
- 074013 Pálya- és munka alkalmassági vizsgálatok
- 074020 Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
- 074051 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 074053 Szenvedély betegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai
- 074054 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
- 075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
- 076040 Egészségügyi szakértői tevékenységek
- 076050 Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
- 076090 Egyéb egészségügyi szolgáltatások finanszírozása és támogatása

Az intézmény kapcsolata az adóhatósággal:

Az Intézmény a tevékenység közérdekű jellegére tekintettel mentes az áfa alól, mivel áfa köteles tevékenységet is folytat, ezért áfa-nyilvántartás vezetésére és adóbevallás készítésére kötelezett.

A BBZSK feladataiban bekövetkező változások:

A BBZSK nem végezhet olyan tevékenységet, amelyet az Alapító Okirata nem tartalmaz, tevékenységét csak az abban foglalt kereteken belül végezhet.

A feladatokban bekövetkező változások lehetnek belső változások vagy az Intézmény egészét érintő változások. Ez utóbbi változás az egészségügyért felelős irányító (felügyeleti) szervtől indul, így a BBZSK-nak külön szabályozási kötelezettsége nincs. Belső változások esetében a változás gazdálkodást is érintő kihatását a Gazdasági igazgatónak és a szervezeti egységek vezetőinek kell figyelnie, valamint az egyes egységekkel kapcsolatos belső eljárási rend módosítására vonatkozóan (szabályzatok, utasítások) intézkednie. Az érintett osztályvezetők

kötelesek a változást követően a hatáskörükbe tartozó szabályzatokat, valamint az egységszintű működési szabályzatukat határidőben módosítani.

A BBZSK Alapító Okiratában vállalkozási tevékenység felső határának a módosított kiadási előirányzat 30%-át határozták meg, és nem engedélyezett gazdasági társaságban való részvétel.

Főbb szervezeti egységek, telephelyek:

A BBZSK feladatkörében eljárva működési köre az országos tisztifőorvos által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

Az Intézmény felépítése és az egyes egységek feladatai az **SZ-01 Szervezeti és Működési Szabályzat**ban került részletezésre.

Telephelyei:

- 1102 Budapest, Kőrösi Csoma Sándor út 24-26. hrsz.39135
- 1106 Budapest, Méhes utca 4. hrsz.40578
- 1108 Budapest, Sibirik Miklós út 94. hrsz. 41070
- 1173 Budapest, Ferihegyi út 95. hrsz. 125393/62/A/1
- 1173 Budapest, Pesti út 107. hrsz. 121181
- 1173 Budapest, Egészségház utca 40. hrsz. 125393/62/A/1
- 1171 Budapest, Péceli út 119. hrsz. 127330
- 1173 Budapest, Újlak utca 11-13 hrsz. 121047/50
- 1107 Budapest, Rákász utca 11-13 hrsz. 40578
- 1103 Budapest, Alkér utca 31.fsz. 3. hrsz. 41951/0/A/3
- 1105 Budapest, Gergely utca 1.fsz.2. hrsz. 41768/0/A/6
- 1102 Budapest, Liget tér 2.III.em. 10. hrsz. 41507/1/A/53
- 1156 Budapest, Páskomliget utca 51.IX.em.37. hrsz. 91158/172/A/165
- 2200 Monor, Balassi Bálint utca 1. hrsz. 5279/8
- 2230 Gyömrő, Szent István utca 15. hrsz. 8

Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétel (kiegészítés)

Kivételes nagyságú bevételnek minősítjük

- az egy pénzügyi tranzakció keretében érkezett 500 millió forintot meghaladó bevételt – kivéve a havi NEAK finanszírozási keretnyitást,
- a szerződés szerinti bevétel összege meghaladja a 100 millió Ft-ot, illetve
- a mérlegfőösszeg 1%-át meghaladó összegű térítés nélküli átvételt.

Kivételes előfordulású bevételnek tekintjük,

- ha egy partnertől minden naptári napon érkezik bevétel,
- a véglegesen fejlesztési célra kapott támogatást, vagy
- a véglegesen átvett (kapott) nem fejlesztési célú pénzeszközöket.

Kivételes nagyságú vagy előfordulású költség, ráfordítás (kiegészítés)

Kivételes előfordulású ráfordításnak tekintünk

- minden olyan tételt, melynek szerződés szerinti összege meghaladja az 500 millió Ft-ot,
- véglegesen fejlesztési/nem fejlesztési célra átadott pénzeszközök körébe tartozó gazdasági eseménynek minősíthető, vagy

ha az év végén nincs saját tőkén felüli vagyonelem.

Kivételes nagyságú költségek, ráfordításnak minősül

- az 500 millió Ft bekerülési értéket meghaladó egyedi felújítási, beruházási munka,
- a 300 millió Ft bekerülési értéket meghaladó egyedi beszerzési értékű gép, műszer beruházás,
- a 3 évet meghaladó időtartamú, évenként 100 millió Ft-ot elérő kötelezettség, vagy
- a mérlegkészítés időpontjában a 100 millió Ft-ot meghaladó kötelezettségek összege.

**BUDAPEST JAHN FERENC DÉL-PESTI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET
SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEI****KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BEMUTATÁSA****Intézmény alapadatai:**

Megnevezés	Azonosító
Központi költségvetési szerv neve:	Budapesti Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház és Rendelőintézet
Szektor:	1051
Fejezet száma:	XIV.
Cím száma:	09/02
Székhelye:	1204 Budapest, Köves út 1.
Alapító, irányító (felügyeleti) szerv megnevezése:	Belügyminisztérium, 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
Középirányító szerv megnevezése:	Országos Kórházi Főigazgatóság, 1125 Budapest, Diós árok 3.
Az alapítás időpontja:	1980. február 15.
Alapító okirat száma:	A-403-1/2023
PIR-törzsszáma:	491020
Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI):	750705
Államháztartási címbesorolási azonosító (ÁHTT):	331662
Adószáma:	15491020-2-43
KSH számjele:	15491020-8610-312-01
Társadalombiztosítási törzsszáma:	
Szakágazati besorolás:	861000 Fekvőbeteg-ellátás
Előirányzat-felhasználási keretszámla száma:	100230002-00317210-00000000
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8610 Fekvőbeteg-ellátás
Közfeladata:	Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

A BJFK fizetési elszámolási számlái:

- 100230002-00317210-00000000 Előirányzat felhasználási
- 11784009-20500083-00000000 Munkáltatói Lakásépítési Alap Számla
- 10023002-00317210-00060004 Intézmény kártyafedezeti számla
- 10023002-00317210-20000002 Letéti számla
- 10023002-00317210-20060006 Letéti kártyafedezeti számla

Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

A BJFK költségvetési számvitelben alkalmazott kormányzati funkciók:

- 014020 Biotechnológiai alap kutatás
- 071110 Gyógyszer-kiskereskedelem
- 072160 Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halottszállítás
- 072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása
- 072220 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
- 072230 Járóbetegek gyógyító gondozása
- 072240 Járóbetegek egynapos ellátása
- 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 072430 Képző diagnosztikai szolgáltatások
- 072450 Fizioterápiás szolgáltatás
- 072470 Természetgyógyászat
- 072480 Egyéb paramedikális szolgáltatások
- 073110 Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
- 073120 Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
- 073130 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
- 073160 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
- 073410 Egészségügyi ápolás bentlakással
- 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 074051 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 074054 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
- 075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és kísérleti fejlesztés
- 076050 Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
- 094120 Szakirányú továbbképzés
- 094130 Egészségügyi szakmai képzés
- 094110 Felsőoktatási szakképzés
- 018020 Központi költségvetési befizetések
- 018030 Támogatási finanszírozási műveletek

Az intézmény kapcsolata az adóhatósággal:

Az Intézmény a tevékenység közérdekű jellegére tekintettel mentes az áfa alól, mivel áfa köteles tevékenységet is folytat, ezért áfa-nyilvántartás vezetésére és adóbevallás készítésére kötelezett.

A BJFK feladataiban bekövetkező változások:

A BJFK nem végezhet olyan tevékenységet, amelyet az Alapító Okirata nem tartalmaz, tevékenységét csak az abban foglalt kereteken belül végezhet.

A feladatokban bekövetkező változások lehetnek belső változások vagy az Intézmény egészét érintő változások. Ez utóbbi változás az egészségügyért felelős irányító (felügyeleti) szervtől indul, így a BJFK-nek külön szabályozási kötelezettsége nincs. Belső változások esetében a változás gazdálkodást is érintő kihatását a Gazdasági igazgatónak és a szervezeti egységek vezetőinek kell figyelnie, valamint az egyes egységekkel kapcsolatos belső eljárási rend módosítására vonatkozóan (szabályzatok, utasítások) intézkednie. Az érintett osztályvezetők kötelesek a változást követően a hatáskörükbe tartozó szabályzatokat, valamint az egység szintű működési szabályzatukat határidőben módosítani.

A BJFK Alapító Okiratában vállalkozási tevékenység felső határának a módosított kiadási előirányzat 30%-át határozták meg, és nem engedélyezett gazdasági társaságban való részvétel.

Főbb szervezeti egységek, telephelyek:

A BJFK feladatkörében eljárva működési köre az országos tisztifőorvos által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

Az Intézmény felépítése és az egyes egységek feladatai a Szervezeti és Működési Szabályzatban került részletezésre.

Telephelyei:

- 1203 Budapest Ady Endre utca 1.
- 1238 Budapest, Táncsics Mihály utca 104.
- 1184 Budapest, Dolgozó út 12.
- 1211 Budapest, Déli utca 11.
- 1211 Budapest, Vermes Miklós utca 12.

Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétel (kiegészítés)**Kivételes nagyságú bevételnek minősítjük**

- az egy pénzügyi tranzakció keretében érkezett 500 millió forintot meghaladó bevételt – kivéve a havi NEAK finanszírozási keretnyitást,
- a szerződés szerinti bevétel összege meghaladja a 100 millió Ft-ot, illetve
- a mérlegfőösszeg 1%-át meghaladó összegű térítés nélküli átvételt.

Kivételes előfordulású bevételnek tekintjük,

- ha egy partnertől minden naptári napon érkezik bevétel,
- a véglegesen fejlesztési célra kapott támogatást, vagy
- a véglegesen átvett (kapott) nem fejlesztési célú pénzeszközöket.

Kivételes nagyságú vagy előfordulású költség, ráfordítás (kiegészítés)**Kivételes előfordulású ráfordításnak tekintünk**

- minden olyan tételt, melynek szerződés szerinti összege meghaladja az 500 millió Ft-ot,
- véglegesen fejlesztési/nem fejlesztési célra átadott pénzeszközök körébe tartozó gazdasági eseménynek minősíthető, vagy

ha az év végén nincs saját tőkén felüli vagyonelem.

Kivételes nagyságú költségnek, ráfordításnak minősül

- az 500 millió Ft bekerülési értéket meghaladó egyedi felújítási, beruházási munka,
- a 300 millió Ft bekerülési értéket meghaladó egyedi beszerzési értékű gép, műszer beruházás,
- a 3 évet meghaladó időtartamú, évenként 100 millió Ft-ot elérő kötelezettség, vagy
- a mérlegképzítés időpontjában a 100 millió Ft-ot meghaladó kötelezettségek összege.

**BUDAPESTI PÉTERFY SÁNDOR UTCAI KÓRHÁZ-RENDELŐINTÉZET
SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEI****KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BEMUTATÁSA****Intézmény alapadatai:**

Megnevezés	Azonosító
Központi költségvetési szerv neve:	Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház-Rendelőintézet
Szektor:	1051
Fejezet száma:	XIV.
Cím száma:	09/02
Székhelye:	1076 Budapest, Péterfy Sándor utca 8-20.
Alapító, irányító (felügyeleti) szerv megnevezése:	Belügyminisztérium, 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
Középirányító szerv megnevezése:	Országos Kórházi Főigazgatóság, 1125 Budapest, Diós árok 3.
Az alapítás időpontja:	1980. február 15.
Alapító okirat száma:	A-421-1/2023
PIR-törzsszáma:	492324
Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI):	750716
Államháztartási címbesorolási azonosító (ÁHTT):	331662
Adószáma:	15492320-2-42
KSH számjele:	15492320-8610-312-01
Társadalombiztosítási törzsszáma:	2886
Szakágazati besorolás:	861000 Fekvőbeteg-ellátás
Előirányzat-felhasználási keretszámla száma:	10023002-00317162-00000000
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8610 Fekvőbeteg-ellátás
Közfeladata:	Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház-Rendelőintézet fizetési elszámolási számlái:

- 10023002-00317162-00000000 Előirányzatfelhasználási-keretszámla
- 10023002-00317162-20000002 Intézményi letéti számla
- 10023002-00317162-30005008 Elkülönített célelszámolási forintszámla
- 10023002-00317162-00060004 Intézményi kártyafedezeti számla
- 11784009-20500045-00000000 Munkáltatói lakásépítési számla.

Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

Az Intézmény költségvetési számvitelben alkalmazott kormányzati funkciók:

- 071110 Gyógyszer-kiskereskedelem
- 072160 Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halott szállítás
- 072210 Járóbeteg gyógyító szakellátása
- 072220 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
- 072230 Járóbeteg gyógyító gondozása
- 072240 Járóbeteg egynapos ellátása
- 072313 Fogorvosi szakellátás
- 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 072430 Képkötő diagnosztikai szolgáltatások
- 072450 Fizioterápiás szolgáltatás
- 073110 Fekvőbeteg aktív ellátása általános kórházakban
- 073120 Fekvőbeteg krónikus ellátása általános kórházakban
- 073130 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
- 073160 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
- 073210 Fekvőbeteg aktív ellátása szakkórházban
- 073410 Egészségügyi ápolás bentlakással
- 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 074012 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
- 074051 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és kísérleti fejlesztés
- 076040 Egészségügyi szakértői tevékenységek
- 076050 Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
- 076070 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
- 093010 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
- 094110 Felsőoktatási szakképzés
- 094130 Egészségügyi szakmai képzés
- 094210 Felsőfokú oktatás
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Az intézmény kapcsolata az adóhatósággal:

Az Intézmény a tevékenység közérdekű jellegére tekintettel mentes az áfa alól, azonban áfa köteles tevékenységet is folytat, ezért áfa-nyilvántartás vezetésére és adóbevallás készítésére kötelezett.

Az Intézmény feladataiban bekövetkező változások:

Az Intézmény nem végezhet olyan tevékenységet, amelyet az Alapító Okirata nem tartalmaz, tevékenységét csak az abban foglalt kereteken belül végezhet.

A feladatokban bekövetkező változások lehetnek belső változások vagy az Intézmény egészét érintő változások. Ez utóbbi változás az egészségügyért felelős irányító (felügyeleti) szervtől indul, így a Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház-Rendelőintézetnek külön szabályozási kötelezettsége nincs. Belső változások esetében a változás gazdálkodást is érintő kihatását a Gazdasági igazgatónak és a szervezeti egységek vezetőinek kell figyelnie, valamint az egyes egységekkel kapcsolatos belső eljárási rend módosítására vonatkozóan (szabályzatok, utasítások)

intézkednie. Az érintett osztályvezetők kötelesek a változást követően a hatáskörükbe tartozó szabályzatokat, valamint az egységszintű működési szabályzatukat határidőben módosítani. A Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház-Rendelőintézet Alapító Okiratában vállalkozási tevékenység felső határának a módosított kiadási előirányzat 30%-át határozták meg, és nem engedélyezett gazdasági társaságban való részvétel.

Főbb szervezeti egységek, telephelyek:

A Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház-Rendelőintézet feladatkörében eljárva működési köre az országos tisztifőorvos által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

Az Intézmény felépítése és az egyes egységek feladatai az **KPIK/97-3/2025 (140) iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzatban** került részletezésre.

Telephelyei:

- 1165 Budapest, Zsenge utca 33.
- 1074 Budapest, Alsó erdősor utca 7.
- 1074 Budapest, Szövetség utca 14-16.
- 1074 Budapest, Hársfa utca 13.
- 1076 Budapest, Jobbágy utca 28.

Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétel (kiegészítés)

Kivételes nagyságú bevételnek minősítjük

- az egy pénzügyi tranzakció keretében érkezett 500 millió forintot meghaladó bevételt – kivéve a havi NEAK finanszírozási keretnyitást,
- a szerződés szerinti bevétel összege meghaladja a 100 millió Ft-ot, illetve
- a mérlegfőösszeg 1%-át meghaladó összegű térítés nélküli átvételt.

Kivételes előfordulású bevételnek tekintjük,

- ha egy partnertől minden naptári napon érkezik bevétel,
- a véglegesen fejlesztési célra kapott támogatást, vagy
- a véglegesen átvett (kapott) nem fejlesztési célú pénzeszközöket.

Kivételes nagyságú vagy előfordulású költség, ráfordítás (kiegészítés)

Kivételes előfordulású ráfordításnak tekintünk

- minden olyan tételt, melynek szerződés szerinti összege meghaladja az 500 millió Ft-ot,
- véglegesen fejlesztési/nem fejlesztési célra átadott pénzeszközök körébe tartozó gazdasági eseménynek minősíthető, vagy

ha az év végén nincs saját tőkén felüli vagyonelem.

Kivételes nagyságú költségnek, ráfordításnak minősül

- az 500 millió Ft bekerülési értéket meghaladó egyedi felújítási, beruházási munka,
- a 300 millió Ft bekerülési értéket meghaladó egyedi beszerzési értékű gép, műszer beruházás,
- a 3 évet meghaladó időtartamú, évenként 100 millió Ft-ot elérő kötelezettség, vagy
- a mérlegkészítés időpontjában a 100 millió Ft-ot meghaladó kötelezettségek összege.

HIVATKOZÁSOK (pontosítás)

- KPIK/97-3/2025 (140) iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzat

**CEGLÉDI TOLDY FERENC KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET SPECIÁLIS
RENDELKEZÉSEI****KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BEMUTATÁSA****Intézmény alapadatai:**

Megnevezés	Azonosító
Központi költségvetési szerv neve:	Ceglédi Toldy Ferenc Kórház és Rendelőintézet (rövidített neve: Toldy)
Szektor:	1051
Fejezet száma:	XIV.
Cím száma:	09/02
Székhelye:	2700. Cegléd, Törteli út 1-3. hrsz.4075/1
Alapító, irányító (felügyeleti) szerv megnevezése:	Belügyminisztérium, 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
Középirányító szerv megnevezése:	Országos Kórházi Főigazgatóság, 1125 Budapest, Diós árok 3.
Az alapítás időpontja:	2013. március 29.
Alapító okirat száma:	A-438-2/2023
PIR-törzsszáma:	813684
Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI):	340806
Államháztartási címbesorolási azonosító (ÁHTT):	331662
Adószáma:	15813688-2-13
KSH számjele:	15813688-8610-312-13
Társadalombiztosítási törzsszáma:	214069419
Szakágazati besorolás:	861000 Fekvőbeteg-ellátás
Előirányzat-felhasználási keretszámla száma:	10023002-00333001-00000000
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8610 Fekvőbeteg-ellátás
Közfeladata:	Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

Toldy fizetési elszámolási számlái:

- 10023002-00333001-00000000 Előirányzat felhasználási keretszámla
- 10023002-00333001-00060004 Kártyafedezeti számla
- 10023002-00333001-30005101 Eu.progr.célelsz.forintszla-TÁMOP-6.2.2
- 10023002-00333001-30005008 Eu.progr.célelsz.forintszla-TÁMOP-2.4.5
- 10004885-10008016-00132233 Deviza számla
- 10023002-00333001-20000002 Intézményi letéti számla
- 10023002-00333001-20060006 Letéti intézményi kártyafedezeti számla

Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

A Toldy költségvetési számvitelben alkalmazott kormányzati funkciók:

- 071110 Gyógyszer-kiskereskedelem
- 071210 Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
- 072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása
- 072220 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
- 072230 Járóbetegek gyógyító gondozása
- 072240 Járóbetegek egynapos ellátása
- 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 072430 Képzőképző diagnosztikai szolgáltatások
- 072450 Fizioterápiás szolgáltatás
- 073110 Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
- 073120 Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
- 073130 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
- 073160 Egynapos sebészeti ellátás
- 073410 Egészségügyi ápolás bentlakással
- 074012 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
- 074013 Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
- 074020 Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
- 076040 Egészségügyi szakértői tevékenységek
- 076050 Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
- 093010 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
- 094130 Egészségügyi szakmai képzés
- 101110 Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás
- 104030 Gyermek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

Az intézmény kapcsolata az adóhatósággal:

Az Intézmény alanya az általános forgalmi adónak, adómentes és adóköteles tevékenységet is végez. Az Intézmény Alapító Okirata szerinti alaptevékenysége körében ÁFA levonásra nem jogosító, valamint ÁFA levonásra jogosító tevékenységet is végez, ezért ÁFA nyilvántartás vezetésére és adóbevallás készítésére kötelezett. Minden esetben az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény hatályos előírásai kerülnek alkalmazásra.

Tekintettel arra, hogy Intézmény adólevonásra jogosító és adólevonásra nem jogosító tevékenységet is végez, az általános forgalmi adó elszámolásánál az alábbi elveket kell alkalmazni:

- A beszerzések egy részénél a tételes elkülönítés szabályát kell alkalmazni, tekintettel arra, hogy a beszerzéskor egyértelműen eldönthető, mely tevékenységhez kapcsolódik.
Tételes elkülönítés alapján alkalmazható adólevonás:
 - a közforgalmú gyógyszertár által beszerzett termékek, igénybe vett szolgáltatások esetén,
 - közvetített szolgáltatások esetén.
- A beszerzések egy részénél a tételes elkülönítés nem alkalmazható, ezért a levonható és le nem vonható ÁFA arányát saját megosztási szabály alapján kell megállapítani:
 - Élelmiszer alapanyag beszerzés esetén a levonható és le nem vonható ÁFA arányát élelmészeti napok alapján határozzuk meg a megelőző év adatai alapján. Az élelmészeti napokra vonatkozó adatokat az Élelmészeti osztályvezető bocsátja

rendelkezésre, mely adatok alapján az aktuális évben alkalmazott arányszám meghatározásra kerül a csoportvezető által.

Az érintett bejövő számlák ÁFA és számviteli nyilvántartásban történő szabályos kezelése, a levonható és le nem vonható ÁFA meghatározása a számlát iktató és a számlát kontírozó dolgozó feladata.

Az alkalmazott arányszám felülvizsgálatát a tárgyév utolsó adó-megállapítási időszakáról szóló bevallás elkészítésének keretében el kell végezni, a szükséges korrekciót végre kell hajtani.

A Toldy feladataiban bekövetkező változások:

A Toldy nem végezhet olyan tevékenységet, amelyet az Alapító Okirata nem tartalmaz, tevékenységét csak az abban foglalt kereteken belül végezhet.

A feladatokban bekövetkező változások lehetnek belső változások vagy az Intézmény egészét érintő változások. Ez utóbbi változás az egészségügyért felelős irányító (felügyeleti) szervtől indul, így a Toldynak külön szabályozási kötelezettsége nincs.

Belső változások esetében a változás gazdálkodást is érintő kihatását a Gazdasági igazgatónak és a szervezeti egységek vezetőinek kell figyelnie, valamint az egyes egységekkel kapcsolatos belső eljárási rend módosítására vonatkozóan (szabályzatok, utasítások) intézkednie. Az érintett osztályvezetők kötelesek a változást követően a hatáskörükbe tartozó szabályzatokat, valamint az egység szintű működési szabályzatukat határidőben módosítani.

A Toldy Alapító Okiratában vállalkozási tevékenység felső határának a módosított kiadási előirányzat 30%-át határozták meg, és nem engedélyezett gazdasági társaságban való részvétel.

Főbb szervezeti egységek, telephelyek:

A Toldy feladatkörében eljárva működési köre az országos tisztifőorvos által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

Az Intézmény felépítése és az egyes egységek feladatai a Toldy Szervezeti és Működési Szabályzatában került részletezésre.

Telephelyei:

- 2700. Cegléd, Rákóczi út 7. hrsz.161
- 2700. Cegléd, Pesti út 18. hrsz.488
- 2700. Cegléd, Fürdő út 27. hrsz.12307
- 2700. Cegléd, Ady Endre utca 2. hrsz.160

Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétel (kiegészítés)

Kivételes nagyságú bevételnek minősítjük

- az egy pénzügyi tranzakció keretében érkezett 500 millió forintot meghaladó bevételt – kivéve a havi NEAK finanszírozási keretnyitást,
- a szerződés szerinti bevétel összege meghaladja a 100 millió Ft-ot, illetve
- a mérlegfőösszeg 1%-át meghaladó összegű térítés nélküli átvételt.

Kivételes előfordulású bevételnek tekintjük,

- ha egy partnertől minden naptári napon érkezik bevétel,
- a véglegesen fejlesztési célra kapott támogatást, vagy
- a véglegesen átvett (kapott) nem fejlesztési célú pénzeszközöket.

Kivételes nagyságú vagy előfordulású költség, ráfordítás (kiegészítés)**Kivételes előfordulású ráfordításnak tekintünk**

- minden olyan tételt, melynek szerződés szerinti összege meghaladja az 500 millió Ft-ot,
- véglegesen fejlesztési/nem fejlesztési célra átadott pénzeszközök körébe tartozó gazdasági eseménynek minősíthető, vagy

ha az év végén nincs saját tőkén felüli vagyonelem.

Kivételes nagyságú költségnek, ráfordításnak minősül

- az 500 millió Ft bekerülési értéket meghaladó egyedi felújítási, beruházási munka,
- a 300 millió Ft bekerülési értéket meghaladó egyedi beszerzési értékű gép, műszer beruházás,
- a 3 évet meghaladó időtartamú, évenként 100 millió Ft-ot elérő kötelezettség, vagy
- a mérlegkészítés időpontjában a 100 millió Ft-ot meghaladó kötelezettségek összege.

**NAGYKÖRÖSI REHABILITÁCIÓS SZAKKÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET
SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEI****KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BEMUTATÁSA****Intézmény alapadatai:**

Megnevezés	Azonosító
Központi költségvetési szerv neve:	Nagykőrösi Rehabilitációs Szakkórház és Rendelőintézet
Szektor:	1051
Fejezet száma:	XIV.
Cím száma:	09/02
Székhelye:	2750 Nagykőrös, Fáskert u. 1.
Alapító, irányító (felügyeleti) szerv megnevezése:	Belügyminisztérium, 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
Középirányító szerv megnevezése:	Országos Kórházi Főigazgatóság, 1125 Budapest, Diós árok 3.
Az alapítás időpontja:	2007.05.31
Alapító okirat száma:	A-374-1/2024
PIR-törzsszáma:	395182
Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI):	751548
Államháztartási címbesorolási azonosító (ÁHTT):	331662
Adószáma:	15395182-2-13
KSH számjele:	15395182-8610-312-13
Társadalombiztosítási törzsszáma:	B000130-0
Szakágazati besorolás:	861000 Fekvőbeteg-ellátás
Előirányzat-felhasználási keretszámla száma:	10023002-00324467-00000000
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8610 Fekvőbeteg-ellátás
Közfeladata:	Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

A Nagykőrösi Rehabilitációs Szakkórház és Rendelőintézet fizetési elszámolási számlái:

- 10023002-00324467-00000000 Előirányzatfelhasználási-keretszámla
- 10023002-00317117-00060004 Intézményi kártyafedezeti számla

Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

A Nagykőrösi Rehabilitációs Szakkórház és Rendelőintézet költségvetési számvitelben alkalmazott kormányzati funkciók:

- 072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása

- 072220 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
- 072230 Járóbetegek gyógyító gondozása
- 072313 Fogorvosi szakellátás
- 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 072430 Képződiagnosztikai szolgáltatások
- 073230 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás szakkórházakban
- 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 074031 Család és névelmi egészségügyi gondozás

Az intézmény működési köre:

Az alapellátáson belül iskola-ifjúság egészségügyi védőnői szolgálatokat működtet. Járó- és rehabilitációs fekvőbeteg szakellátást végez.

A fentiekén túl egyéb humán egészségügyi szolgáltatást (szűrővizsgálatok, felvilágosító rendezvények stb.) és térítésköteles egészségügyi szolgáltatást, valamint munkahelyi vendéglátást is biztosít saját eszközeivel.

Az intézmény kapcsolata az adóhatósággal:

Az Intézmény a tevékenység közérdekű jellegére tekintettel mentes az áfa alól, mivel áfa köteles tevékenységet is folytat, ezért áfa-nyilvántartás vezetésére és adóbevallás készítésére kötelezett.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

Főbb szervezeti egységek, telephelyek:

Az Intézmény feladatkörében eljárva működési köre az Országos Tisztifőorvos által hozott határozattal megállapított és az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

Az Intézmény felépítése és az egyes egységek feladatai az **SZ-01 Szervezeti és Működési Szabályzat**ban került részletezésre.

Telephelyei:

- 2750 Nagykőrös, Fáskert u. 1. hrsz. 3394/4
- 2750 Nagykőrös, Széchenyi tér 8. hrsz. 1626

SZAKORVOSI RENDELŐINTÉZET SZIGETSZENTMIKLÓS SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEI

KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BEMUTATÁSA

Intézmény alapadatai:

Megnevezés	Azonosító
Központi költségvetési szerv neve:	Szakorvosi Rendelőintézet Szigetszentmiklós
Szektor:	1051
Fejezet száma:	XIV.
Cím száma:	09/02
Székhelye:	2310 Szigetszentmiklós, Viola utca 1.
Alapító, irányító (felügyeleti) szerv megnevezése:	Belügyminisztérium
Középirányító szerv megnevezése:	Országos Kórházi Főigazgatóság
Az alapítás időpontja:	1980. január 01.
Alapító okirat száma:	A-435-1/2022
PIR-törzsszáma:	393386
Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI):	750871
Államháztartási címbesorolási azonosító (ÁHTT):	331662
Adószáma:	15393386-1-13
KSH számjele:	15393386-8622-312-13
Társadalombiztosítási törzsszáma:	43092616
Szakágazati besorolás:	862200 Szakorvosi járóbeteg-ellátás
Előirányzat-felhasználási keretszámla száma:	10023002-00317289-00000000
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8622 Szakorvosi járóbeteg-ellátás
Közfeladata:	Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbeteg diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

Szakorvosi Rendelőintézet Szigetszentmiklós fizetési elszámolási számlái:

- 10023002-00317117-00000000 előirányzatfelhasználási-keretszámla

Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

A Szakorvosi Rendelőintézet Szigetszentmiklós költségvetési számvitelben alkalmazott kormányzati funkciók:

- 072210 Járóbeteg gyógyító szakellátása
- 072220 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
- 072230 Járóbeteg gyógyító gondozása
- 072240 Járóbeteg egy napos ellátása

- 072311 Fogorvosi alapellátás
- 072313 Fogorvosi szakellátás
- 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 072430 Képzőképző diagnosztikai szolgáltatások
- 072450 Fizioterápiás szolgáltatás
- 073160 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
- 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 074012 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
- 074020 Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
- 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 018020 Központi költségvetési befizetések
- 018030 Támogatási finanszírozási műveletek

A Szakorvosi Rendelőintézet Szigetszentmiklós feladataiban bekövetkező változások:

A Szakorvosi Rendelőintézet Szigetszentmiklós nem végezhet olyan tevékenységet, amelyet az Alapító Okirata nem tartalmaz, tevékenységét csak az abban foglalt kereteken belül végezhet.

A Szakorvosi Rendelőintézet Szigetszentmiklós Alapító Okiratában vállalkozási tevékenység felső határának a módosított kiadási előirányzat 30%-át határozták meg.

Főbb szervezeti egységek, telephelyek:

A Szakorvosi Rendelőintézet Szigetszentmiklós feladatkörében eljárva működési köre az országos tisztifőorvos által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

Az Intézmény felépítése és az egyes egységek feladatai a Szervezeti és Működési Szabályzatban került részletezésre.

Telephelyei:

- 2314 Halásztelek, Rákóczi Ferenc út 17.
- 2330 Dunaharaszti, Damjanich utca 23.
- 2338 Áporka, Petőfi Sándor utca 87.
- 2310 Szigetszentmiklós, Csokonai utca 6-14. (Gyártelep)
- 2310 Szigetszentmiklós, Csonka János utca 5.
- 2310 Szigetszentmiklós, Viola utca 5. (Gyártelep).