



ZIRCI ERZSÉBET KÓRHÁZ-RENDELŐINTÉZET

SZÁMVITELI POLITIKA

Készítette:

Székelyné Kovács Erzsébet
Székelyné Kovács Erzsébet
pénzügyi-számviteli osztályvezető

2015.március 01.

Dátum

Ellenőrizte:

Varsányi Attila
Varsányi Attila
Gazdasági igazgató

2015.március 20.

Dátum

Jóváhagyta:

Dr. Vermes Tamás
Dr. Vermes Tamás
Főigazgató

2015.március 31

Dátum

A dokumentáció kódja:	SZPO03
Változat száma:	1.
Állomány név:	
Oldalak száma:	12
Mellékletek száma:	2
Hatálybalépés időpontja:	2015.01.01.

A jelen SZÁMVITELI POLITIKA a ZIRCI ERZSÉBET KÓRHÁZ- RENDELŐINTÉZET szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása előzetes írásos engedélyhez kötött.

I. A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA

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

A számviteli politika a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

1. Az államháztartás számviteli rendszere
2. Számviteli alapelvek
3. Beszámoló készítési kötelezettség
 - 3.1. Az éves költségvetési beszámoló részei
 - 3.2. Az éves költségvetési beszámoló összeállításához kapcsolódó időpontok, határidők
 - 3.3. A mérleg alátámasztása leltárral
4. Értékcsökkenés elszámolásának szabályai
 - 4.1. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai
 - 4.2. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai
5. Maradványérték meghatározása.
6. Behajthatatlan követelés törlése
7. Valuta, deviza árfolyamok alkalmazása
8. Jelentős összegű hiba
9. Az általános kiadások megosztási módszere.
10. Számviteli bizonylatok
 - 10.1. Bizonylati elv és a bizonylati fegyelem
 - 10.2. Idegen nyelven kiállított bizonylatok.
 - 10.3. A kibocsátott számlák alaki és tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása
 - 10.4. A könyvelés módja, az érintett könyvviteli számlákra való hivatkozás.

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

- eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- az eszközök és a források értékelésének szabályzata,
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat
- pénzkezelési szabályzat,

II. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. Az államháztartás számviteli rendszere

Az államháztartás számviteli rendszere

a) a költségvetési számvitelből és

b) a pénzügyi számvitelből áll.

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

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

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

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

2. Számviteli alapelvek

A költségvetési beszámoló készítéskor és a könyvvezetés során alkalmazandó, a Szt. 15-16. §-ában meghatározott számviteli alapelveket az Áhsz. 4. § (1) – (9) bekezdésében meghatározott sajátosságokkal kell érvényesíteni.

A könyvvezetés és az éves költségvetési beszámoló elkészítése során maradéktalanul figyelembe kell venni, hogy a Szt. rendelkezéseit csak akkor lehet alkalmazni, ha azt az Áhsz. kifejezetten elrendeli.

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

a) Sajátosságok nélkül alkalmazható számviteli alapelvek

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

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

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

3. Beszámoló készítési kötelezettség

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

3.1. Az éves költségvetési beszámoló részei:

a) a költségvetési számvitelből biztosítható:

- költségvetési jelentés,
- maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- az intézmény sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

b) a pénzügyi számvitelből biztosítható:

- mérleg,
- eredmény-kimutatás,
- költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

3.2. Az éves költségvetési beszámoló összeállításához kapcsolódó időpontok, határidők

A mérlegkészítés időpontja

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

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

a) az **előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig** – az Áht. 34. § (4) bekezdése szerinti esetben az **ott megjelölt időpontig költségvetési évet követő év február 05-ig lehet** .

b) a **követelések, a végleges kötelezettségvállalások**, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a **mérlegkészítés időpontjáig**

kell elszámolni.

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

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

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért az Áhsz. 31. § (1) bekezdésében meghatározott személy a gazdasági igazgató felelős és azt a gazdálkodási szabályzatban megjelölt személyek a pénzügyi- számviteli osztályvezető a főkönyvi könyvelők közreműködésével készíti el.

3.3. A mérleg alátámasztása leltárral

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

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

A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező.

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

4. Értékcsökkenés elszámolásának szabályai

4.1. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai

A Szt. 52. § (1) bekezdésében – valamint az Áhsz. 17. § (1) bekezdésében – foglaltak alapján: az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) ér-

tékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják (az értékcsökkenés elszámolása).

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

A Szt. 52. § (2) bekezdése alapján az **üzembe helyezés időpontja** az eszköz szokásos tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának kezdő időpontja.

Az **üzembe helyezést** a számviteli politika 1. számú melléklete szerinti „Üzembe helyezési okmány”-on hitelt érdemlő módon **dokumentálni kell**. Az üzembe helyezési okmányról nyilvántartást kell vezetni.

Az üzembe helyezés dokumentálásáért és a nyilvántartás vezetéséért a nyilvántartást vezető főkönyvi könyvelő felelős.

Az értékcsökkenés elszámolására az a terv szerinti értékcsökkenési leírás kulcsa:

<i>Vagyoni értékű jogok</i>	16 %
<i>Szellemi termékek</i>	33 %
<i>Alapítás-átszervezés kísérleti fejlesztés</i>	
<i>aktivált értéke</i>	20 %
<i>Épületek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok</i>	2 %
<i>Építmények és kapcsolódó vagyoni értékű jogok</i>	3 %
<i>Gépek, berendezések és felszerelések (kivéve</i>	
<i>Számítástechnikai és ügyviteli eszközök)</i>	14,5 %
<i>Számítástechnikai és ügyviteli eszközök</i>	33 %
<i>Járművek</i>	20 %

Kötelezően nem számolható el értékcsökkenés:

Földterület, telek értéke után
Üzembe nem helyezett beruházások után
Teljesen 0-ra leírt eszközöknél
Képzőművészeti alkotásoknál
Régészeti leleteknél

A 200 e Ft egyedi beszerzési, előállítási érték alatti kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök értékét a beszerzéskor, használatba vételkor egy összegben elszámoljuk értékcsökkenésként.

4.2. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai.

Az Áhsz. 17. § (5) bekezdése, illetve a Szt. 53. § (1) bekezdése b) és c) pontja alapján **terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni** akkor, ha

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

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

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

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

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

A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának alapjául szolgáló írásos dokumentumok (bizonylatok) elkészítéséért

a nyilvántartást vezető főkönyvi könyvelő felelős.

5. Maradványérték meghatározása

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

Nem jelentős a maradványérték ha annak összege a bekerülési érték 10 %-át nem éri el. *(A mértékre vonatkozóan nincs kötelező előírás.)*

Nem jelentős akkor sem, ha az eszköz csak eredeti rendeltetésétől megfosztva (szét-szedve), vagy hulladékként értékesíthető, továbbá ha az eszköz várhatóan nem lesz értékesíthető.

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

A maradványérték megállapításánál figyelemmel kell lenni az Áhsz. 17. § (4) bekezdésében leírtakra, miszerint „**A huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek,**

berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során **nem lehet maradványértéket meghatározni**”.

A maradványérték összegére
a főkönyvi könyvelő **tesz javaslatot.**

A maradványérték összegét
a gazdasági igazgató **hagyja jóvá.**

A megállapított maradványértéket **fel kell jegyezni**
– az analitikus nyilvántartásban és
– az üzembe helyezési okmányon.

6. Behajthatatlan követelés törlése

Behajthatatlannak az a követelés minősíthető, amely megfelel az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 1. pontjában leírt feltételek valamelyikének.

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

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

A behajthatatlanság tényének megállapításának alapjául **szolgáló írásos dokumentumok (bizonylatok) elkészítéséért**

a nyilvántartást vezető főkönyvi könyvelő felelős.

A követelések behajthatatlanság címén való törlésének jóváhagyására
a gazdasági igazgató jogosult.

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

7. Valuta, deviza árfolyamok alkalmazása

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

- **a valutát,**
- **a devizát**

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

Az Áhsz. 20. § (4) bekezdése alapján ha a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, illetve ilyen szóló eszközöket és kötelezettségeket (köte-

lezettségvállalás, más fizetési kötelezettség) kell forintra átszámítani, az átszámítást a Szt. 60. § (5) bekezdése szerinti módon kell elvégezni.

8. Jelentős összegű hiba

Az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 3. pontja alapján: jelentős összegű a hiba, ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérleg-főösszegének 2 %-át, vagy – ha a mérleg-főösszeg 2 %-a meghaladja a százmillió forintot – a százmillió forintot

Az Áhsz 9. § (2) bekezdésében foglalt előírás alapján: Ha az ellenőrzés az előző éves költségvetési beszámoló(k)ban elkövetett jelentős összegű hibá(k)at állapított meg, a - mérlegkészítés időpontjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a jogerőssé vált megállapítások miatti - módosításokat a **mérleg minden tételénél az előző adatok mellett be kell mutatni**. Ilyen esetben a mérlegben külön-külön oszlopban szerepelnek az előző mérleg adatai, a módosítások, valamint az Áhsz. 7. § szerinti időszak adatai. **A megállapított jelentős összegű hibá(k) összegével az előző mérleg adatai nem módosíthatók.**

9. Az általános költségek felosztásának módszerei

A felmerüléskor

- közvetlenül szakfeladatokra terhelhető (elszámolható) folyó kiadásokat a 7. „Szakfeladatok” számlaosztályban,
- a közvetetten elszámolható folyó kiadásokat a 6. „Általános költségek” számlaosztályban kell elszámolni.

A 6. számlaosztályban azokat a kiadásokat kell könyvelni, amelyekről a felmerüléskor csak azok felmerülési helye állapítható meg.

Ezek a felmerülési helyek olyan területileg vagy fogalmi szempontból körülhatárolt szervezeti egységek, melyek több szakfeladattal állnak kapcsolatban, több tevékenységet szolgálnak.

A 6. számlaosztályban a közvetett (általános) kiadások között kell kimutatni

- a javító, karbantartó műhelyek költségeit,
- az egyéb kisegítő részlegek (*kazánház, mosoda, konyha*) költségeit,
- a szakmai egységek *egészségügyi egységek* költségeit
- a szakágazatok általános költségeit,
- a vállalkozói részlegek költségeit, valamint
- a központi irányítás költségeit.

A 6. számlaosztályban könyvelt általános kiadásokat – mivel azok a szakfeladatok és egyes tevékenységek érdekében merülnek fel – különböző mutatószámok, vetítési alapok segítségével fel kell osztani a tevékenységek (szakfeladatok) között.

A 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztását – a 7. számlaosztály könyvviteli számláira – a negyedéves könyvviteli zárlat keretében kell elvégezni.

A 6. számlaosztályban könyvelt általános költségeket a számlacsoportok jellegétől függően a következők szerint osztjuk fel a szakfeladatokra és a tevékenységekre:

- a javító, karbantartó műhelyek költségeinek felosztása *igénybe vett munkaóra* alapján történik.

- az egyéb kiegészítő részlegek költségeinek felosztása
 - = energiaellátás: (gázellátás, elektromos energia ellátás, vízellátás *négyzetméter*)
 - = Élelmezés: élelmezési napok száma
 - = Textilellátás: mosott ruha mennyisége
 - = Mosási szolgáltatás: mosott ruha mennyisége
 - = Textil beszerzés, raktározás: raktári nyilvántartási rendszer
 - = Szállítás költségei: megtett km
 - = Informatika: felhasználók nyilvántartási rendszere
 - = Kommunális hulladékkezelés: Kibocsájtott kommunális hulladék-mennyiség aránya
 - = Veszélyes hulladékkezelés: veszélyes hulladék mennyiség
 - = Őrzésvédelem, portaszolgálat: összes költség arányában
 - = Parkfenntartás, kertészet: összes költség arányában
 - = Telefonközpont: Végpontok száma ,db
 - = Gondnokság: : összes költség arányában
 - = Takarítás: m²
 - = Beszerzés, raktározás: raktári nyilvántartó rendszer alapján történik.

- a szakmai egységek költségeinek felosztása:
 - = Labordiagnosztika: Jelentett labor pont
 - = Képződiagnosztika: Járó pont
 - = Patológia: Járó pont
 - = Gyógytorna, fizioterápia: Járó pont
 - = Aneszteziológia: HBCS műtéti pontszám
 - = Központi műtő: HBCS műtéti pontszám
 - = Központi steril: Egységcsomagok száma
 - = Gyógyszerellátás, beszerzés: Ft
 - = Vezetékes orvosi gáz: Vezetékes orvosi gáz felhasználási aránya % alapján történik.

- szakágazatok közvetett kiadásainak felosztása:
 - = Szociális ellátás: Érintett esetek száma ,db
 - = Betegadminisztráció költségei: Korrigált esetszám
- = Épületek költségei: m² alapján
- = a központi irányítás kiadásainak felosztása *a költségviselő számlákon közvetlenül elszámolt összes költség arányában* alapján történik

A költségek felosztása önmagára nem osztható.

10. Számviteli bizonylatok

10.1. Bizonylati elv és a bizonylati fegyelem

A Szt. 165. § (1) bekezdésében foglaltak alapján 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.

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

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

10.2. Idegen nyelven kiállított bizonylatok

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

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

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

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

A magyartól eltérő (idegen) nyelven kiállított számviteli bizonylatokhoz csatolni kell a magyar nyelvre történő fordítást, aminek elkészítéséért

a pénzügyi-számviteli osztályvezető felelős.

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

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

érvényesítést végző főkönyvi könyvelő

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

A Szt. 167. §-a (1) bekezdésének h) pontja szerint a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat alaki és tartalmi kellékei között szerepelnie kell a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozásnak.

Ennek a törvényi előírásnak intézményünk közvetlenül, a könyvviteli számlák számának az utalványon – rövidített utalványon – történő feltüntetésével, tesznek eleget.

Ez a szabályzat 2015.01.01-től lép hatályba, a 2013.01.01 - től hatályos számviteli politika ettől az időponttól hatályát veszti.

ÜZEMBE HELYEZÉSI OKMÁNY

Nyt. szám:/201..

- 1.) Immateriális jószág, tárgyi eszköz megnevezése:
.....
- 2.) Immateriális jószág, tárgyi eszköz azonosítója (pld.: gyártási szám, rendszám, sor-
szám):
- 3.) Az állomány növekedés oka:
 - a.) saját kivitelezésű beruházás, felújítás,
 - b.) vásárlás, felújítás,
 - c.) térítésmentes munkával történő létrehozás,
 - d.) térítés nélküli (visszaadási kötelezettség nélkül) átvétel,
 - e.) ajándék, hagyaték,
 - f.) többlet.
- 4.) Szállító, térítés nélküli átadó, ajándékozó, hagyaték átadó megnevezése:
.....
.....
- 5.) Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzemeltetési helye:
.....
- 6.) Üzembe helyezésig felmerült beszerzési, előállítási költség: Ft
- 7.) Üzembe helyezésig nem számlázott, illetve pénzügyileg nem rendezett, de a beszer-
zési értékbe beszámítandó összeg: Ft
- 8.) Térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz, illetve az ajándékként,
hagyatékként kapott eszköz továbbá - a nem adminisztrációs hibából eredően - több-
letként fellelt eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke:
..... Ft
- 9.) A térítésmentes munkával létrehozott eszköz állományba vétel időpontjában ismert
piaci értéke: Ft
- 10.) Maradvány érték összege: Ft
- 11.) Üzembe helyezés (használatba vétel) napja:

**Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezését (használatbavételét) el-
rendelem.**

....., 201..

.....
Főigazgató

.....
üzembe helyezést végző/k/

