

**17/2018.**

## **SZÁMLAREND**

**HATÁLYBA LÉPÉS:  
2018. szeptember 01.**

Készítette:



**Kliszek Ildikó**

pénzgazdálkodási osztályvezető  
a gazdasági igazgató SZMSZ szerinti helyettese

Jóváhagyta:



**Dr. Kaszás Edit**

orvos-igazgató  
a főigazgató SZMSZ szerinti helyettese



## Tartalomjegyzék

<b>I. Általános rész .....</b>	<b>3</b>
1. A Számlarend célja .....	3
2. A Számlarenddel szembeni követelmények .....	3
3. A Számlarend elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése .....	4
4. A Számlarendre vonatkozó jogszabályi előírások .....	4
<b>II. Részletes szabályok.....</b>	<b>5</b>
1. A számlaosztályok tartalma .....	6
2. Nyitó és nyitás utáni tételek.....	13
3. Zárlati feladatok .....	133
4. A részletező (analitikus) nyilvántartások köre és a főkönyvi könyvelés kapcsolata.....	16
5. A könyvvezetési feladatokat alátámasztó bizonylati rend és az alkalmazott bizonylatok.....	19
<b>III. Zárórendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás .....</b>	<b>19</b>
<b>IV. Melléklet.....</b>	<b>19</b>

## Bevezető

A Károlyi Sándor Kórháznak, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 51. § (2) bekezdése szerint Számlarendet kell az egységes számlakeret alapján készítenie.

**A SZÁMLAREND összeállításánál a középírányító szerv ÁEEK által 2015. január 1-től hatályos (iktatószáma: 14./2015.Kp.) egységes számlarend alapjait, kötelező összefüggéseit kell alkalmazni.**

A Számlarend elkészítésénél figyelembe vettük a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 161. §-ában foglaltakat azzal az eltéréssel, hogy az intézmény által alkalmazott főkönyvi számlák tartalmát, a számlát érintő növekedési és csökkenési jogcímeiket, a kapcsolódó gazdasági eseményeket, a más főkönyvi számlákkal való kapcsolatát kizárólag abban az esetben szabályozzuk ezen szabályzatban, ha azokról az Áhsz. nem rendelkezik.

Az egyes főkönyvi számlákhoz kapcsolódó gazdasági események megnevezésénél figyelembe vettük az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendeletben (továbbiakban: NGM rendelet) foglaltakat. Tehát ez jelenti, hogy ahol az NGM rendelet a gazdasági eseményekhez tartozó könyvelési tételeket rögzíti, azokat a Számlarendben már nem megismételjük meg, azonban ezekben az esetekben, a Számlarendben az NGM rendelet egyes pontjaira való hivatkozásokat rögzítjük.

## I. Általános rész

### 1. A Számlarend célja

Az intézmény meghatározza a folyamatos könyvvezetés szabályait – az Szt. és az Áhsz. előírásaira figyelemmel, amely alapján a költségvetési beszámoló, az időközi mérlegjelentés maradéktalanul elkészíthető.

Számlarendet minden könyvvezetésre kötelezett költségvetési szervnek kell készítenie.

A Számlarend célja továbbá, hogy a költségvetési szerv hatályos számviteli politikájának technikáját részletezze, és ezzel is biztosítsa a költségvetési beszámoló készítéséhez szükséges alapinformációkat.

### 2. A Számlarenddel szembeni követelmények

A Károlyi Sándor Kórház könyvviteli rendszerét – hasonlóan a vállalkozásokhoz – számlarend rögzíti, így a számviteli politika is érvényesül a számlarendben.

A két szabályozás közül azonban tartalmi és időbeli prioritása a számviteli politikának van, a számlarend a számviteli politika gyakorlati érvényesítését biztosítja.

Az Szt. szerint a számlarendnek a következőket kell tartalmaznia:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését,
- a főkönyvi számla tartalmát, ha az a megnevezésből nem egyértelműen következik,
- a főkönyvi számlára történő könyvelés jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, más számlákkal való kapcsolatát,
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát,
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

A Károlyi Sándor Kórház az Áhsz. a számlarend kialakításához az Szt. előírásain túlmenően a következő tartalmi szempontok megjelenítését is megfogalmazza:

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

### **3. A Számlarend elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése**

A Számlarenddel összefüggő feladatok elvégzéséért (összeállítás, jóváhagyás), a naprakész könyvvézés helyességéért a Kórház főigazgatója felelős.

Az Áhsz. módosításának hatályba lépését követő 90 napon belül kell elkészíteni a Számlarend módosított változatát.

### **4. A Számlarendre vonatkozó jogszabályi előírások**

A költségvetési szervek Számlarendjének elkészítésére az Szt. 161. §-ában és az Áhsz. 51. §-ában foglaltak vonatkoznak.

Ennek lényege a következő:

A költségvetési szerveknek az Áhsz. 16. mellékletében foglalt egységes számlakeret alapján el kell készíteniük a saját Számlarendjüket. Az Áhsz. két kivételtől eltekintve a Számlarend elkészítésénél úgy rendelkezik, hogy a költségvetési szerveknek az Szt. 161. §-ában foglaltak szerint kell eljárniuk.

Ennek megfelelően a Számlarend tartalma a következő:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjele és megnevezése (Számlatükör és ez elválaszthatatlan része a Számlarendnek,
- a számla tartalma, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik, továbbá a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlát érintő gazdasági események és azok más számlákkal való kapcsolatát. Az Szt-nek ezt az előírását csak azokban az esetekben kell a költségvetési szerveknek alkalmazniuk, ahol erről az Áhsz. nem rendelkezik.
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát, a két nyilvántartás közötti számszerű egyeztetési lehetőséget biztosítani kell.
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rend (erről külön mintaszabályzat készült).

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

## II. Részletes szabályok

Az intézményünk Számlarendjének összeállításánál az előzőekben ismertetett szabályokon túlmenően, feltétlenül figyelembe kellett vennünk, hogy az Áhsz. 2014. január 1-jétől kétféle számvitel egymás melletti, egymásra épülve történő bevezetését írta elő.

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

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

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

A pénzügyi számvitelben, az 1-9. számlaosztályokban és a 01., 02. számlacsoportokban kell könyvelni.

### 1. A számlaosztályok tartalma

#### Pénzügyi számvitel

### 1. Számlaosztály: Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- az immateriális javakat,
- tárgyi eszközöket,
- befektetett pénzügyi eszközöket,
- koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket (kizárólag államháztartáson kívülre).

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

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

### 2. Számlaosztály: Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- a vásárolt készleteket,
- az átsorolt, követelés fejében átvett készleteket, egyéb készleteket,
- befejezetlen termelést, félkész termékeket, késztermékeket, állatokat.

A 2. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő, kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

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

### 3. Számlaosztály: Pénzeszközök, követelések, aktív időbeli elhatárolások

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- pénzeszközöket
  - = hosszú lejáratú betéteket,
  - = pénztárákat, csekkeket, betétkönyveket,
  - = fizetési számlákat,
  - = idegen pénzeszközöket,
- követeléseket,
- sajátos elszámolásokat,
- aktív időbeli elhatárolásokat.

A 3. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- Pénzeszközökkel, finanszírozással kapcsolatos elszámolások – NGM rendelet **VII. fejezet**,
- Támogatásokkal, ellátásokkal kapcsolatos elszámolások – NGM **X. fejezetből** a követelésekre vonatkozó könyvelési tételek,
- Egyéb gazdasági események elszámolásai – NGM rendelet **XII. fejezetből** a követelésekre vonatkozó könyvelési tételek,
- Aktív időbeli elhatárolásra – NGM rendelet **I. fejezet** H. pont,
- Sajátos elszámolások – NGM rendelet **XI. fejezetből** a 36. számlacsoportokba tartozó tételek, az NGM rendelet **VIII. fejezetéből** (Személyi juttatásokkal kapcsolatos elszámolásokból) a 36. számlacsoportba tartozó tételek,
- Általános forgalmi adó elszámolás – NGM rendelet **XII. fejezet** C. pont
- Egyéb gazdasági események elszámolásaiból – az NGM rendelet **XII. fejezet** G., H., J. pontok.

#### 4. Számlaosztály: Források

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- saját tőkét,
- kötelezettséget,
- passzív időbeli elhatárolásokat,
- évi mérlegszámlákat.

A 4. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő, kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- Könyvviteli zárlat sajátos elszámolásai – NGM rendelet **XIII. fejezetből** az évi mérlegszámlákra vonatkozó könyvelési tételek,
- Könyvviteli nyitás feladatai – NGM rendelet **XIV. fejezetből** az évi mérlegszámlákra vonatkozó könyvelési tételek,
  
- Passzív időbeli elhatárolásokhoz:
  - = NGM rendelet **I. fejezet** C. pont,
  - = NGM rendelet **III. fejezet** A., E. pontok,
  - = NGM rendelet **V. fejezet** C. pont.
  
- kötelezettségekre

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

#### 5. Számlaosztály: Költségnemek

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- anyagköltséget,
- igénybe vett szolgáltatások költségeit,
- bérköltséget,
- személyi jellegű egyéb kifizetéseket,
- bérjárulékokat,
- értékcsökkenési leírásokat,
- aktivált saját teljesítmények értékét,
- költségnem átvezetési számlákat.

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

- NGM rendelet **I. fejezet** A. pont táblázata,
- NGM rendelet **V. fejezet, VI. fejezet, VIII. fejezet, IX. fejezet,**
- NGM rendelet **XII. fejezetből** A., G. pontok,
- NGM rendelet **XIII. fejezetből** az 5. számlaosztályra vonatkozó zárási tételek.

#### 6. Számlaosztály: Általános költségek

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni

- 61. Javító-karbantartó műhelyek költségei,
- 62. Egyéb kisegítő részlegek költségei,
- 63. Szakmai egységek költségei,
- 64. Szakágazatok általános költségei,
- 66. Központi irányítás költségei,
- 69. Általános költségek átvezetési számla.

Ezt a számlaosztályt kötelezően alkalmazniuk kell, mivel kötelező a költségeket szakfeladatokra elszámolni



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

A 6. számlaosztály költségeinek felosztási szabályait a Számviteli politika rögzíti.

#### **7. Számlaosztály: Szakfeladatok költségei**

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni a költségviselőket szakfeladatokra tagolva. A 7. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlák számozása a következő:

7 + szakfeladat száma számozással és a szakfeladat megnevezésével.

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

#### **8. Számlaosztály: Elszámolt költségek és ráfordítások**

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni

- anyagi jellegű ráfordítások,
- személyi jellegű ráfordítások,
- értékcsökkenési leírás,
- egyéb ráfordítások,
- pénzügyi műveletek ráfordításai,

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

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

#### **9. Számlaosztály: Eredményszemléletű bevételek**

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- tevékenység nettó eredményszemléletű bevételeit,
- egyéb eredményszemléletű bevételeket,
- pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételeit,

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

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

#### **01-02. Nyilvántartási számlák**

Ebben a két számlacsoportban kell kimutatni a befektetett eszközök és készletek közül azokat az eszközöket, melyek értékkel nem szerepelhetnek a mérlegben.

Az NGM rendeletből itt hivatkozásnak az I. fejezet A. pontját kell megjelölni.

Az előzőekben felsorolt számlaosztályok és a 01-02. Nyilvántartási számlacsoportok a pénzügyi számvitel körébe tartoznak.

#### **Költségvetési számvitel**

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

A költségvetési számvitelben a 03-09. számlacsoportok besorolása a következő

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

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

A főkönyvi számlák felépítése

- 05 kiadási rovat (1) előirányzat
  - (2) kötelezettségvállalás
  - (3) teljesítés

- 09 bevételi rovat (1) előirányzat
  - (2) követelés

(3) teljesítés

**SZÁMLARENDSZABVÁNY**

A költségvetési számvitel főbb összefüggéseit a következő számlaösszefüggések mutatják

<b>Előirányzatok</b>		<b>09(1) Bevétel</b>	
<b>05(1) Kiadás</b>	<b>001 Ellenszámla</b>	<b>09(1) Bevétel</b>	
Eredeti előirányzat	Kiadási előirányzatok Csökkenések (-)	(-) Csökkenések	Eredeti előirányzat
(+) Növekedések	Bevételi előirányzatok növekedés (+)	(+) Növekedések	

**Követelések - kötelezettségvállalások elszámolása**

<b>05(2) Kötelezettségvállalás</b>		<b>0021 Kötelezettségvállalás ellenszámla</b>		<b>09(2) Követelés</b>	
(-) Csökkenés	Nyitóegyenleg (+) Növekedés	(-) Csökkenés	Nyitóegyenleg (+) Növekedés	Nyitóegyenleg (+) Növekedés	(-) Csökkenés

Tárgyév - előző év megkülönböztetése az ellenszámlával és részletező nyilvántartásban

**Teljesítések**

<b>05(3) Kiadási teljesítés</b>		<b>003 Kiadási teljesítés ellenszámla</b>		<b>09(3) Bevételi teljesítés</b>	
(+) Növekedés	(-) Csökkenés	(-) Csökkenés	(+) Növekedés	(-) Csökkenés	(+) Növekedés

Funkcionális osztályozást az ellenszámlán kell jelölni.

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

Az NGM rendelet **II-XIV. fejezeteiben** szintén konkrét könyvelési tételek kerültek meghatározásra, melyek elszámolása az összefoglaló 3 ábrának a részét képezi, külön átmásolása nem szükséges!

A költségvetési szerveknek azokat a főkönyvi számlákat kell külön megjeleníteni, melyeket az Áhsz. 16. mellékletében foglalt egységes számlakeretben kijelölt főkönyvi számlák alábontásával építették be a számviteli rendszerükbe.

**Fontos! A főkönyvi könyvelés  $\neq$  megnövelt részletező nyilvántartásokkal.**

## 2. Nyitó és nyitás utáni tételek

A nyitó és nyitás utáni könyvelési tételeket az NGM rendelet **XIV. fejezete** tartalmazza és a 4/2013 Korm.rendelet 54 §-a részletezi.

- A bevételi és kiadási előirányzatok megnyitása az elemi költségvetés jóváhagyását követően:
- az 1-4 számlák megnyitása a 491 nyitómérleg számlával szemben, a beszámoló elfogadását követően
- nyitás után 416 mérleg szerinti eredmény könyvviteli számla átvezetése a 414 felhalmozott eredmény könyvviteli számlára
- az előző évi maradvány bevételként történő nyilvántartásba vétele
- az időbeni elhatárolások visszavezetése
- a költségvetési évben esedékes és a költségvetési évet követően esedékes követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek (követelések közötti átvezetések a nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt.

felelős: Főkönyvi könyvelő

## 3. Zárlati feladatok

Intézményünk a zárlati feladatokat az NGM rendelet **XIII. fejezetében foglaltak** szerint végzi el.

A könyvviteli zárlat során el kell végezni a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében szükséges kiegészítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkákat, a könyvviteli, valamint költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlák lezárását - és a könyvviteli zárlat alátámasztására –a főkönyvi kivonatot el kell készíteni.

- a) Havi zárás, tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig
- b) Negyedéves zárás tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig
- c) Éves zárás (mérlegkészítés időpontja) a tárgyévet követő év január 15 napjáig.

Mindhárom zárás esetében a 4/2013.Korm.rend. 17 mellékletében meghatározott egyezőségeket meg kell vizsgálni es ellenőrizni kell a költségvetési és a pénzügyi könyvelés helyességét.

Felelős: Főkönyvi könyvelő

#### ***A havi könyvviteli zárlat keretében el kell végezni***

- az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal.

Felelős: Főkönyvi könyvelő, kötelezettségvállalási nyilvántartást vezető

- az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra:

Felelős: Kötelezettségvállalás nyilvántartását vezető

- az Áfa megállapításával kapcsolatos elszámolások, egyeztetések és a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék, és más közteher kötelezettségek egyeztetését a bevallásokban szereplő adatokkal.

Felelős: pénzgazdálkodási osztályvezető, főkönyvi könyvelő

- a használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolását az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé

Felelős: Tárgyi eszközök nyilvántartását vezető

#### ***A negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni***

A havi zárási feladatokon túlmenően el kell végezni:

- az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásainak – így különösen anyagfelhasználás, selejtezés, hasznosítható hulladék készletre vétele, aktiválás, térítés nélküli átadás, átvétel – elszámolását

Felelős.: Tárgyi eszköz nyilvántartását vezető

- a befektetett eszközök és forgóeszközök téves besorolásának helyesbítését

Felelős.: Tárgyi eszköz nyilvántartását vezető

- a terv szerinti és terven felüli értékcsökkenés elszámolását

Felelős.: Tárgyi eszköz nyilvántartását vezető

- A negyedéves bevallások esetében a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését az adófolyószámlával.

Felelős: pénzgazdálkodási osztályvezető, főkönyvi könyvelő

- a 0033. Általános kiadások ellenszámlán nyilvántartott általános kiadások felosztását a 0031. Alaptevékenység kiadásai ellenszámla nyilvántartási számlára

Felelős: főkönyvi könyvelő

- a 6.számlosztályban könyvelt általános költségek felosztását a 7. számlosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával

- a főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzése

Felelő: főkönyvi könyvelő

### ***Az éves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni***

A havi és negyedéves zárlati feladatokon túlmenően el kell végezni:

- A leltári különbözetek elszámolását, az eltérések kivizsgálását,
- az eszközök értékelését, az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását,
- a behajthatatlan követelések elszámolását,
- az időbeli elhatárolások elszámolását,
- az 5.számlosztály 51-57. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlosztály könyvviteli számláira
- a 8. és 9. számlosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben.
- a 6. számlosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
- az 1-4. számlosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérlegszámok könyvviteli számlával szemben,
- a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljes nyilvántartási számlák lezárását és – ezzel egyező összegben – a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

Felelős: pénzgazdálkodási osztályvezető, főkönyvi könyvelő

#### 4. A részletező (analitikus) nyilvántartások köre és a főkönyvi könyvelés kapcsolata

A részletező nyilvántartások esetében az Áhsz. 14. mellékletében rögzített a részletező nyilvántartásokra vonatkozó előírásokat kell az intézménynek alkalmazni:

Az Áhsz 14. mellékletben szereplő részletező nyilvántartásokat a CT-EcoStat integrált gazdasági rendszer moduljainak alkalmazásán keresztül valósítja meg a Kórház.

A részletező nyilvántartások esetében a kötelező tartalmi követelmények mellett a kórház sajátosságainak megfelelően adatokkal egészítheti ki a nyilvántartásait.

A határidőket az Áht, az Ámr, és Áhsz előírásain túl a középírányító szerv képviseletében eljárók utasításainak megfelelően az általuk előírt határidőben kell teljesíteni.

Az egyeztetés módja a gazdasági informatikai rendszer által meghatározott, ahol a program elektronikusan a munkafolyamatba építve nem végzi el az egyeztetést, ott manuálisan kell megvalósítani. A manuális egyeztetések megtörténtét az egyeztető felek aláírásukkal igazolják.

A részletező nyilvántartások esetében célszerű a következő területeken az Áhsz. 14. sz. mellékletében foglaltakon túlmenően további nyilvántartásokat kialakítani.

***Előirányzatok analitikus nyilvántartását***, az Áhsz. 14. mellékletében rögzített előírás szerint kell vezetni:

- felelős: főkönyvi könyvelő
- határidők: folyamatos

*Az analitikus nyilvántartás, a főkönyvi könyvelés és a kincstári PJ 02*

*adatszolgáltatás egyezőségét havonta, ellenőrzéssel kell biztosítani a főkönyvi könyvelőknek,*

- ***Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartását***, az Áhsz. 14. mellékletében rögzített előírás szerint kell vezetni:

Az analitikus nyilvántartás vezetése a CT EcoStat programmal történik. A főkönyv és az analitika egyeztetése havonta történik a program adta egyeztetési lehetőségek alapján.

felelős: Kötelezettségvállalás nyilvántartását vezető

- határidők:
  - = feladásra: tárgyhónapot követő hónap 15.
  - = egyeztetésre: tárgyhónapot követő hónap 15.
  - =



- egyeztetés módja
  - = elektronikus és manuális
- egyeztetés köre
  - = főkönyvi könyvelés.
- **A követelések nyilvántartását**, az Áhsz. 14. mellékletében rögzített előírás szerint kell vezetni:

Az analitikus nyilvántartás vezetése a CT EcoStat programmal történik. A főkönyv és az analitika egyeztetése havonta történik a program adta egyeztetési lehetőségek alapján.

- felelős: Kötelezettség vállalást vezető munkatárs
- határidők:
  - = feladásra: tárgyhónapot követő hónap 15.
  - = egyeztetésre: tárgyhónapot követő hónap 15.
- egyeztetés módja
  - = elektronikus és manuális
- egyeztetés köre
  - = főkönyvi könyvelés
- **Az adott és kapott előlegek nyilvántartását** az Áhsz. 14. mellékletében rögzített előírás szerint kell vezetni:

Az analitikus nyilvántartás vezetése a manuálisan történik. A főkönyv és az analitika egyeztetésére havonta kerül sor.
- felelős: pénzügyi csoportvezető
- határidők: folyamatos
- egyeztetés módja
  - = manuális
- egyeztetés köre
  - = főkönyvi könyvelés
- **A pénzeszközök és sajátos elszámolások nyilvántartását** az Áhsz. 14. mellékletében rögzített előírás szerint kell vezetni:

Az analitikus nyilvántartások vezetése a CT EcoStat programmal történik. A főkönyv és az analitika egyeztetése havonta történik a program adta egyeztetési lehetőségek alapján.

- felelős: pénzügyi csoportvezető
  - határidők: folyamatos
  - egyeztetés módja
    - = manuális
  - egyeztetés köre
    - = főkönyvi könyvelés.
- 
- ***Az immateriális javak nyilvántartását*** Áhsz. 14. mellékeltében rögzített előírás szerint kell vezetni:

Az analitikus nyilvántartás vezetése a CT EcoStat programmal történik. A főkönyv és az analitika egyeztetése negyedévente történik a program adta egyeztetési lehetőségek, és manuális egyeztetések alapján.
- felelős: tárgyi eszköz nyilvántartást vezető
  - határidők: folyamatos
  - egyeztetés módja
    - = manuális
  - egyeztetés köre
    - = főkönyvi könyvelés.
- 
- ***A tárgyi eszköz nyilvántartást nyilvántartását*** Áhsz. 14. mellékeltében rögzített előírás szerint kell vezetni:
  - Az analitikus nyilvántartás vezetése a CT EcoStat programmal történik. A főkönyv és az analitika egyeztetése negyedévente történik a program adta egyeztetési lehetőségek, és manuális egyeztetések alapján.
- felelős: tárgyi eszköz nyilvántartást vezető
  - határidők: folyamatos
  - egyeztetés módja
    - = manuális
  - egyeztetés köre
    - = főkönyvi könyvelés

- ***A készletek nyilvántartást nyilvántartását Áhsz. 14. mellékletében rögzített előírás szerint kell vezetni:***

Az analitikus nyilvántartás vezetése a CT EcoStat programmal történik. A főkönyv és az analitika egyeztetése havonta történik a program adta egyeztetési lehetőségek alapján.

- felelős: analitikus könyvelő
- határidők: a vezetés folyamatos, az egyeztetés tárgyhónapot követő hó 15.-e.
- egyeztetés módja
  - = manuális
- egyeztetés köre
  - = főkönyvi könyvelés
- A költségvetési számvitelben az előző évi maradvány felhasználásához külön kell részletező nyilvántartást vezetni, évenként.

**5. A könyvvezetési feladatokat alátámasztó bizonylati rend és az alkalmazott bizonylatok**

Erre külön szabályzat készült.

**III. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás**

Jelen szabályzat 2018. szeptember 01-vel lép életbe és ezzel egyidejűleg a 2016. október 15-től hatályos Számlarend hatályát veszti.

**IV. Melléklet**

Az adott költségvetési évre érvényes Számlatükör, mely az ÁEEK által központilag került kialakításra (dokumentum. azonosító: 42/2017 ikt. AEEK/009476/2017)

**Megismerési nyilatkozat**

Jelen szabályzatban foglaltakat megismerem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás