



Hatvan város polgármestere

Cím: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

Telefon: 37/542-333 Fax: 37/341-501 E-mail: polgarmester@hatvan.hu Web: www.hatvan.hu

Előkészítésben közreműködött: dr. Veres András ügyvéd irodája

ELŐTERJESZTÉS

az Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft. - számára a jogszabályok által előírt – szabályzatai módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegének jóváhagyásáról

Tisztelt Bizottság!

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottságának hatáskörébe tartozik a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete alapján hagyja jóvá az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok belső szabályzatait.

Jelen előterjesztés célja, az Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság – jogszabály által előírt – szabályzatainak módosítása.

Az Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság felügyelőbizottsága és szakszervezete a Tisztelt Bizottság által korábban jóváhagyott szabályzatokat áttekintette és – a jelen előterjesztés mellékletében foglaltaknak megfelelően – szükségesnek tartja azokat módosítani.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a fenti előterjesztést szíveskedjen megtárgyalni, véleményezni, és az alábbi határozati javaslatokat elfogadni.

1. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a jelen határozat mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja az Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 3000 Hatvan, Balassi Bálint u. 16.) ügyvezetése által elkészített Behajtási és Parkolási Szabályzat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét.

Határidő: 2012. március 30. (tájékoztatásra)

Felelős: a Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a Gazdálkodási Iroda útján

2. határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a jelen határozat mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja az Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 3000

Hatvan, Balassi Bálint u. 16.) ügyvezetése által elkészített Beszerzési Szabályzat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét.

Határidő: 2012. március 30. (tájékoztatásra)

Felelős: a Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a Gazdálkodási Iroda útján

3. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a jelen határozat mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja az Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 3000 Hatvan, Balassi Bálint u. 16.) ügyvezetése által elkészített Bizonylati Rend módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét.

Határidő: 2012. március 30. (tájékoztatásra)

Felelős: a Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a Gazdálkodási Iroda útján

4. Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerinti átruházott hatáskörében eljárva a jelen határozat mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja az Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 3000 Hatvan, Balassi Bálint u. 26.) ügyvezetése által elkészített Kötelezettségvállalási Rend módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét.

Határidő: 2012. március 30. (tájékoztatásra)

Felelős: a Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnöke a Gazdálkodási Iroda útján

Hatvan, 2012. március 22.

Szabó Zsolt
polgármester

Látta:

dr. Szikszai Márta
jegyző



BEHAJTÁSI ÉS PARKOLÁSI SZABÁLYZAT

Készítette: Zelnik Krisztina minőségirányítási referens

Jóváhagyta: Dr. Stankovics Éva gazdálkodási és jogi ügyekért
felelős ügyvezető igazgató

Jóváhagyta: Dr. Zámbó László szakmai ügyekért
ügyvezető igazgató

Véleményezte: Csuvikovszky Gáborné EDDSZ helyi elnöke

Hatálybalépés dátuma: **2012.04.01.**

Verzió: **04.**

A példány sorszáma:

A példány tulajdonosa:

**A szabályzat az Albert Schweitzer Kórház – Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató
Nonprofit Közhasznú Kft tulajdona.
Engedély nélküli másolása nem megengedett!**

1. A szabályzat hatálya

Területi hatály

Az Albert Schweitzer Kórház- Rendelőintézet Nonprofit Közhasznú Kft. (továbbiakban. Kórház) területe.

Személyi hatály

Minden Kórházba behajtó gépjárművel közlekedőre vonatkozik.

2. Általános szabályok

A Kórház területén az áthajtás tilos!

A kórház területére csak az hajthat be, aki behajtási engedéllyel rendelkezik, vagy parkolójegyet vásárol.

A fentiek alól a hatósági gépjárművek (mentők, rendőrség, tűzoltók) kivételt képeznek.

Egy parkolójegy megvásárlása csak egyszeri behajtásra jogosít, és a gépjármű szélvédőjén jól láthatóan el kell helyezni.

Mozgásában korlátozott beteg vagy sérült szállítása esetén 30 perc türelmi idő adható, melynek figyelése a porta szolgálat feladata.

Amennyiben a kórház területére behajtási engedély vagy parkolójegy nélkül történik a behajtás/parkolás, az azt engedélyező (portás) felelősségre vonása a műszaki és logisztikai irodavezető hatáskörébe tartozik.

A behajtási és parkolási szabályzatot, jóváhagyást követően valamennyi érintettel ismertetni kell. A szabályzatban foglaltak megismerését és tudomásulvételét aláírásukkal kell igazolniuk.

A behajtási engedély csak a kórház területén való parkolásra jogosít!

3. Behajtási engedélyek kiadása

A Kórház területén kialakított parkolóhelyeknek biztosítani kell a munkavállalók, a betegek és a látogatók gépjárműveinek ideiglenes elhelyezését, és a kórház területén az akadálytalan közlekedést.

Behajtási engedélyt csak a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató engedélyével lehet kiadni.

Az engedéllyel rendelkező munkavállalók 1 db behajtási engedélyt kaphatnak.

A behajtási engedély nem átruházható, azt csak a tulajdonosa használhatja.

A behajtási engedélyen fel kell tüntetni a tulajdonosának nevét (behajtási engedély hátoldalán).

A háziorvosi körzetek körzetenként 1 db behajtási engedélyt kaphatnak, melyen nem kerül feltüntetésre a gépjármű rendszáma, így a körzet bármely munkavállalója használhatja. Ez a behajtási engedély nem jogosít egész napos parkolásra.

Behajtási engedélyt kaphat

- a Kórház munkavállalója;
- a Kórházzal vállalkozói, közreműködői jogviszonyban állók;
- háziorvosi körzetek;
- **Hatvan város Önkormányzatának vezető tisztségviselői.**

Nem kaphat behajtási engedélyt

- mási gazdasági társaság munkavállalója, kivéve, ha munkavégzése minden nap a kórházban történik. Amennyiben munkavégzése a kórház területén megszűnik, a parkolási engedély visszavonásra kerül. Az érintett társaság vezetője vagy kapcsolattartója köteles jelenteni a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgatónak, ha munkavállalójának tevékenysége a kórház területén megszűnik.

Ideiglenes behajtási engedély

- nyugdíjasok, akik korábban a kórház alkalmazottai voltak egyedi elbírálás alapján, arra az időszakra, amíg egészségi állapotuk, vagy közeli hozzátartozójuk egészségi állapota indokolja a kórház területére történő behajtást;
- hivatalos szervek képviselői (ÁNTSZ, Egészségbiztosítási Felügyelet, MEP, stb) – ideiglenes engedélyüket a titkárságon le kell pecsételtetni. Hivatalos szervek képviselőinek látogatását a biztonsági szolgálat részére előre jelezni kell (amennyiben tervezett látogatás);

4. Behajtási engedély használata

A behajtási engedélyt a gépjárműn jól láthatóan el kell helyezni, aki ezt nem teszi meg a kórház területének elhagyásakor parkolási díj megtérítésére kötelezhető.

5. Behajtási engedély visszavonása

Amennyiben a munkavállaló munkaviszonya megszűnik, a behajtási engedélyt a műszaki és logisztikai iroda ellátási csoportvezetője részére kell leadni, a leadás tényét az ellátási csoportvezető aláírásával igazolja.

Amennyiben a kiadott behajtási engedély tulajdonosa a parkolási rendet 3 alkalommal megsérti, a behajtási engedélye automatikusan visszavonásra kerül és egy naptári évig nem adható ki részére új behajtási engedély, ez vonatkozik a mozgássérülteknek kijelölt parkolóhelyek elfoglalására is. A szabálytalan parkolás tényét a munkavállalóval/látogatóval tudatni kell.

Dokumentálása

A portaszolgálat munkatársa „Szabálytalanul várakozik” feliratú emlékeztetőt helyez el a gépjárműn.

6. Behajtási és parkolási engedélyek pótlása

A behajtási és parkolási engedélyek pótlásáért térítési díjat kell fizetni. A térítési díj mértéke 5.000 Ft, melyet minden esetben a házipénztárba be kell fizetni.

Ha a parkolási engedély a tulajdonosának önhibáján kívül rongálódik meg (pl.: a napon megfakul és olvashatatlanná válik), abban az esetben a parkolási engedély cseréje ingyenes.

7. Parkolási rend

A **szolgálati gépjárművek** részére kijelölt helyen (főépület porta előtt) csak a szolgálati gépjármű és a mentő parkolhat, egyéb járműveket a porta szolgálat köteles a kijelölt parkolóba irányítani.

A **vendégek, hivatalos szervek képviselői** átmenetileg a szolgálati gépjárművek helyére parkolhatnak, abban az esetben, ha az nem zavarja a kórház megközelíthetőségét. A szolgálati gépjárművek parkolójában két helyet minden esetben fenn kell tartani a mentőknek, illetve a betegszállítónak, és két helyet a vendégek, egyet pedig a szolgálati gépjármű részére.

A **behajtási és parkolási engedéllyel rendelkezők részére** kijelölt parkolóhely a kazánház előtti terület, a Balassi B. úti porta melletti parkoló, illetve a **Bástya utcai bejárat mellett kialakított parkolók.**

A betegek, látogatók a rendelőintézet melletti parkolóknak parkolhatnak.

Tilos parkolni és várakozni:

- tűzoltósági felvonulási területen (véradó előtt, illetve a faház előtti útszakaszon),
- közlekedési útvonalakon, illetve
- ahol ezt tábla tiltja!

8. Portaszolgálat feladatai

- a parkolási rend betartás és betartatása;
- a behajtási engedélyek figyelése, és hiányának dokumentálása;
- a parkolási díjfizetési kötelezettség érvényesítése;
- a parkolási rendet megsértő munkavállalók figyelmeztetése és regisztrálása, jelentése a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgatónak;

9. Hatálybalépés

Jelen szabályzat a kiadás napján lép hatályba és módosításig vagy visszavonásig érvényes.



BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:	Szabolcsi Emese	pénzügyi és számviteli irodavezető	.....
Ellenőrizte:	Zelnik Krisztina	minőségirányítási referens	.....
Jóváhagyta:	Dr. Stankovics Éva	gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató	.....
Jóváhagyta:	Dr. Zámbó László	szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató	.....

Hatálybalépés dátuma: 2012.04.01.

Verzió: 02.

A példány sorszáma:

A példány tulajdonosa:

**A szabályzat az Albert Schweitzer Kórház – Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató
Nonprofit Közhasznú Kft. tulajdona.
Engedély nélküli másolása nem megengedett!**

Általános rendelkezések

Jelen Beszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) az Albert Schweitzer Kórház – Rendelőintézet Nonprofit Közhasznú Kft. (a továbbiakban: Társaság) Közbeszerzési Szabályzatában nem szereplő beszerzésekhez kapcsolódó feladatait, hatás-és felelősségi körét, továbbá dokumentálási rendjét határozza meg.

A Szabályzat célja a Társaság közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek egységes szemlélet szerinti gazdaságos megvalósítása, a közpénzek ellenőrzött felhasználása, a vállalkozói verseny tisztaságának és az ajánlattevők esélyegyenlőségének biztosítása.

E Szabályzat előírásait kell alkalmazni a Társaság. árubeszerzéseire, építési beruházásaira, építési koncesszióira, szolgáltatásai megrendelésére, szolgáltatási koncesszióira, illetőleg tervpályázati eljárásaira, amennyiben azok értéke nem haladja meg az érvényben lévő közbeszerzési értékhatárokat.

A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya az Társaság közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseire terjed ki.

Nem tartozik a Szabályzat hatálya alá:

- a.) az 1.000.000,-Ft nettó értékhatárt el nem érő építési beruházás;
- b.) az éves szinten összevontan értendő 200.000,-Ft nettó értékhatárt el nem érő árubeszerzés;
- c.) az éves szinten összevontan értendő 200.000,-Ft nettó értékhatárt el nem érő szolgáltatás;
- d.) azok a beszerzések, melyeknek ajánlattevői a hazai piacon nem rendelkeznek versenytársakkal.

Az eljárás lefolytatásának szabályai

A beszerzési igény felmerülése után az gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt értékhatárig jár el; a szervezeti egységeknek a vezetői útján ajánlato(ka)t kér be.

A II. pont a.) b.) c.) d.) alpontjaiban felsorolt esetek kivételével legalább három ajánlatot kell bekérni.

Nyertes ajánlattevőnek kell tekinteni, aki a Társaság szempontjából a legkedvezőbb ajánlatot nyújtja be (ár/érték arány, fizetési feltételek, szállítási feltételek stb. alapján) az ajánlatkérésben rögzített értékelési szempontok szerint. **A nyertes ajánlattevőnek szerződés előtt igazolnia kell a cége valóságát(cégkivonattal), illetve a szerződést ellenjegyző személyazonosságát.**

A dokumentálás rendje

A beérkezett ajánlatokat az adott szervezeti egység vezetője öt évig köteles megőrizni. A megrendeléseket és a teljesítésigazolásokat, a számlával együtt, a számviteli törvény előírásait betartva kell kezelni és tárolni.



BIZONYLATI REND

Készítette:	Szabolcsi Emese	pénzügyi és számviteli irodavezető	.....
Ellenőrizte:	Zelnik Krisztina	minőségirányítási referens	.....
Jóváhagyta:	Dr. Stankovics Éva	gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató	.....
Jóváhagyta:	Dr. Zámbó László	szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató	.....

Hatálybalépés dátuma: 2012.04.01.

Verzió: 02.

A példány sorszáma:

A példány tulajdonosa:

**A szabályzat az Albert Schweitzer Kórház – Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató
Nonprofit Közhasznú Kft tulajdona.
Engedély nélküli másolása nem megengedett!**

Tartalomjegyzék:

I. Általános rész	5
1.1. A bizonylati rend célja, tartalma, hatálya	5
1.2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem	5
2.1. A számviteli bizonylat fogalma	5
2.2. A bizonylatok általános alakja és tartalmi kellékei	6
2.3. A bizonylatok csoportosítása	6
2.4. A szabályszerű bizonylat	8
2.5. A bizonylatok nyelve	8
2.6. A bizonylatok formája, megjelenítése	8
1.3. A Kft. számviteli bizonylatai	9
3.1. Belső számviteli bizonylatok	9
3.2. Külső számviteli bizonylatok	9
1.4. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése	9
4.1. A bizonylatok kiállítása	9
4.2. A bizonylatok javítása	10
4.3. A bizonylatok helyesbítése	10
1.5. A bizonylatok feldolgozásának rendje	10
5.1. Általános követelmények	10
5.2. A bizonylatok ellenőrzése	11
5.3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje	12
1.6. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai	12
6.1. Szigorú számadású nyomtatványok	12
6.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	12
6.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása	13
6.4. A szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzése	13
6.5. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése	13
1.7. A bizonylatok tárolása	13
1.8. A bizonylatok szállítása	14
1.9. Bizonylatok megőrzése	14
II. Egyes gazdálkodási szakterülethez kapcsolódó bizonylatok ügyvitele	14
1. Befektetett eszközök ügyvitele	14
1.1. Immateriális javak nyilvántartása	15
1.1.1. Az értékcsökkenés és értékhelyesbítés elszámolása	16
1.2. Tárgyi eszközök nyilvántartása	16
1.2.1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	17
1.2.2. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek	17
1.2.3. Beruházások, beruházásokra adott előlegek	17
1.2.4. Felújítások	17
1.2.5. Az értékcsökkenés és értékhelyesbítés elszámolása	18
1.1. Készletek ügyvitele	18
2.1. Készletnyilvántartás bizonylatai	19
2.2. Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartása	19
2.2.1. Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása	19
2.2.2. Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása	20
Pénz- és értékkezelés ügyvitele	20
3.1. Értékpapírok nyilvántartása	20

BIZONYLATI REND

3.2. A házipénztári nyilvántartás bizonylatai	21
3.3. A kötelezettségvállalás nyilvántartás.....	22
1.2. A leltározás ügyvitele.....	22
1.3. A selejtezés ügyvitele.....	23
1.4. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele.....	23
1.5. Egyéb pénzügyi nyomtatványok ügyvitele.....	24
III. Záró rendelkezések	25

I. Általános rész

Az Albert Schweitzer Kórház- Rendelőintézet Nonprofit Közhasznú Kft. (továbbiakban: Kft.) bizonylati rendjét a számvitelről szóló *2000. évi C. törvény 166. § és 167. §* alapján a következők szerint határozom meg.

1.1. A bizonylati rend célja, tartalma, hatálya

A **Bizonylati rend célja**, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló *2000. évi C. törvény* (továbbiakban: Szt.) végrehajtására vonatkozó előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Kft. sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét, a Kft. alapító okiratával, szervezeti és működési szabályzatával, valamint egyéb belső szabályzataival összhangban, azokkal együtt alkalmazva.

A Bizonylati rend a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:

- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- a bizonylat fogalma, a bizonylatok csoportosítása,
- a bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozásának rendje,
- a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos szabályok,
- a bizonylatok tárolása, szállítása,
- a bizonylatok őrzése.

A jelen **szabályzat hatálya** kiterjed a Kft. által kiállított, készített és a Kft.-vel üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy gazdálkodó által kiállított, készített bizonylatokra.

1.2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

A Kft.-nek minden gazdasági műveletről, eseményről - amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja - bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.

2.1. A számviteli bizonylat fogalma

Az Szt. 166. §-a értelmében számviteli bizonylat minden olyan, a Kft. által kiállított, készített, illetve a Kft.-vel üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, számlát helyettesítő okmány, 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 céljára készítettek, és amely rendelkezik az Szt.-ben meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel.

2.2. A bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

Az Szt. értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- 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;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
- 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;
- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített számlával, a számlát helyettesítő okmánnyal kapcsolatos további követelményeket az általános forgalmi adóról szóló törvény külön is meghatároz.

A számla, az egyszerűsített számla, a számlát helyettesítő okmány alaki és tartalmi hitelességét, megbízhatóságát – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a Kft. részéről a bizonylat aláírására feljogosított személy aláírásával igazolja.

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított nyomtatványokat illetve a Kft. által használt bizonylatokat kell használni.

Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelembe nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat.

2.3. A bizonylatok csoportosítása

A bizonylatok csoportosíthatóak a gazdálkodási szakterület szerint, a keletkezési helyük szerint, a feldolgozásban betöltött helyük szerint valamint a nyilvántartás, kezelés szempontjából.

a) Gazdálkodási szakterület szerint:

- befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- pénzforgalmi bizonylatok,
- számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok,
- leltározási bizonylatok,
- selejtezési bizonylatok.

b) Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok,
- külső bizonylatok.

Belső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása a Kft.-nél illetve annak valamely szervezeti egységénél történik.

Külső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyeknek a kiállítása az adott gazdasági művelet kezdeményező külső szervnél történik.

c) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

- elsődleges bizonylatok,
- másodlagos bizonylatok,
- gyűjtő bizonylatok,
- hiteles másolatok,
- hiteles kivonatok.

Elsődleges bizonylatok azok az okmányok, amelyeket az adott gazdasági művelet elrendelése illetve végrehajtása során eredeti okmányként állítanak ki, amelyet az elrendelő, lebonyolító hiteles aláírásával ellátott.

Másodlagos bizonylatok, amelyeket az elsődleges bizonylatok alapján állítanak ki külön munkamenetben (kivéve a több példányban készülő bizonylatok másolati példányai), amelyeken biztosított a kiállítás alapjául szolgáló elsődleges bizonylat azonosításának lehetősége.

Gyűjtő bizonylatok, amelyek több elsődleges vagy másodlagos bizonylat alapján kerülnek kiállításra és több gazdasági művelet összecszerű hatását összevontan tartalmazzák.

Hiteles másolatok, olyan okmányok, amit az alapjául szolgáló bizonylat szövegével megegyezően állítottak ki és hitelesítő záradékkal láttak el.

Hiteles kivonatok, olyan iratok, amelyek valamely okmány erre a célra kijelölt adatait tartalmazzák, s hitelesítési záradékkal látták el.

A hitelesített másolat és a hitelesített kivonat csak abban az esetben használható bizonylatként, ha tartalmilag és alakilag megfelel a bizonylatokkal szemben támasztott követelményeknek.

d.) Nyilvántartás, kezelés szempontjából:

- szigorú számadás alá vont bizonylatok,
- könnyített kezelésű bizonylatok.

Szigorú számadás alá vont bizonylatok, amelyeknek darabszám szerinti megléte a nyilvántartások és elszámolások szempontjából elengedhetetlenül szükségesek.

Könnyített kezelésű bizonylatok, amelyeknek a kezelése, felhasználása kötetlenebb formában lehetséges.

2.4. A szabályszerű bizonylat

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

2.5. A bizonylatok nyelve

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, magyar nyelven kell kiállítani.

Eltérő rendelkezést alkalmaz a törvény a számlára vonatkozóan.

Külföldi megrendelőnek küldött és magyar nyelven kiállított számlán az adatok a külföldi megrendelő nyelvén is feltüntethetők.

A külföldről beérkező számlán a könyvviteli nyilvántartásba vételt megelőzően magyarul is fel kell tüntetni azokat az adatokat, amelyek a megbízható könyveléshez, illetve az ellenőrzéshez feltétlenül szükségesek.

2.6. A bizonylatok formája, megjelenítése

Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:

- szabványosított,
- saját készítésű bizonylatok.

Saját nyomtatvány szerkesztésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni a Kft-nek:

- a bizonylatok jellegének megfelelően a nyomtatványon minden szükséges adat szerepeljen,
- az adatok elhelyezése feleljen meg a feldolgozási sorrendnek,
- ki kell emelni a feldolgozás szempontjából fontos adatokat,
(*pl. vastagított vagy aláhúzott szöveg, szám*)
- ha számtani műveletet tartalmaz a bizonylat, akkor az adatok a művelet végzéséhez szükséges sorrendben szerepeljenek,
- a nyomtatvány mérete feleljen meg a kezelhetőség követelményeinek.

Ha a könyvviteli nyilvántartás, mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:

- az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak - szükség esetén - a késedelem nélküli kiíratását,
- a feldolgozási program azonosító jelzését,
- az adatállomány azonosító jelzését,
- az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

1.3. A Kft. számviteli bizonylatai

3.1 Belső számviteli bizonylatok

Számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek:

- beérkező és kimenő számlák,
- pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
- pénztárjelentés,
- nyugták, átvételi elismervények,
- bérjegyzékek, összesítők, bérfeladások,
- különböző kézi és gépi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok,
- raktári bizonylatok,
- szervezeti egységek közötti anyag- eszközmozgatási bizonylatok,
- leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- szigorú elszámolású nyomtatványok,
- minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli kérdésekben változást idéz elő.

3.2. Külső számviteli bizonylatok

Külső számviteli bizonylatok azok a számviteli kihatású okmányok, amelyeket nem a Kft.-nél állítottak ki, de a Kft. gazdasági eseményéről készültek.

Külső bizonylatok különösen:

- hitelintézeti számlák kivonatai és azok mellékletei,
- terhelési és jóváírási értesítések,
- szállítólevelek, átvételi elismervények,
- számlák, nyugták stb.

A beérkező bizonylatok a könyvelésre kerülnek további feldolgozásra.

1.4. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

4.1. A bizonylatok kiállítása

A bizonylatot a velük szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek megfelelően a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, időt álló módon kell kiállítani.

A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók (olvasható alakra hozhatók), továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

4.2. A bizonylatok javítása

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani.
A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők.

A javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.
- A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell.
- Gépi adathordozón lévő adatok javításáról külön jegyzéket kell készíteni, melyet az eredeti bizonylatokkal együtt kell megőrizni.
- A javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, aláírásával és a kiállító bélyegzőjének lenyomatával kell igazolni.
- A javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.

Sorszámozott bizonylati nyomtatvány rongált példányát tilos megsemmisíteni, azt áthúzással érvénytelenítve meg kell őrizni.

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad.

Hibásan érkezett bizonylatot haladéktalanul vissza kell küldeni javításra a kiállítónak, vagy fel kell szólítani a bizonylat helyesbítésére.

4.3. A bizonylatok helyesbítése

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a Kft. köteles helyesbíteni. A helyesbítés történhet az eredeti - hibás - bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

- az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- a módosításnak megfelelő új tételeket.

1.5. A bizonylatok feldolgozásának rendje

5.1. Általános követelmények

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

A feldolgozás előtt meg kell győződni arról, hogy a bizonylat számszakilag és tartalmilag megfelelő-e.

Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben. A bizonylat könyvelése előtt a könyvelési számlaszám kijelölése (kontírozása) és ellenőrzése következik.

A bizonylatok ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezett megilleti-e a kifizetendő összeg, illetve befizetés esetén a befizetővel szembeni követelés fennáll-e. A teljesítést minden esetben teljesítési igazolással kell igazolni.

Általános követelmény, hogy a feldolgozás során ellenőrizni kell a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés megtörténtét, vagyis azt, hogy a bizonylatokat a feldolgozás során az arra jogosult személyek (kiállító, ellenőrző, érvényesítő) megvizsgálták, és aláírásukkal ellátták.

A bizonylatok alapján érdemi intézkedést tenni csak akkor lehet, ha azt az arra jogosult személyek aláírták.

A könyvelésre kerülő bizonylatokat utalványozni kell. Az utalványozást az utalványrendeletre kell rávezetni. Utalványozási jogosultsággal a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató, ellenjegyzői jogosultsággal a gazdálkodási ügyekért felelős ügyvezető igazgató helyettes rendelkezik.

5.2. A bizonylatok ellenőrzése

A számviteli bizonylatokat ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítés előtt alaki, tartalmi és számszaki szempontból. Az ellenőrzéssel megbízott személy köteles különösen a bizonylatok valódiságát megvizsgálni. A Kft.-nél a bizonylatok ellenőrzése gazdálkodási ügyekért felelős ügyvezető igazgató helyettes feladata.

5.2.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta, a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e.
- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e,
- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati űrlapon történt-e és a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó valamint a gazdasági eseményben érintett szakmai teljesítést igazoló aláírása szerepel-e az űrlapon.

5.2.2 A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A bizonylatok számszaki ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy nem történt-e hiba a mennyiségi és értékadatok tekintetében, illetve, hogy a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

5.3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

A bizonylatok feldolgozásakor a következők szerint kell eljárni:

- a pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell,
- az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 15. napjáig kell a könyvekben rögzíteni.

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 feldolgozás során megfelelő hivatkozással biztosítani kell a visszakeresés lehetőségét.

1.6. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai

6.1. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is) szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni, továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok körét a Kft. sajátosságainak figyelembe vételével a gazdálkodási ügyekért felelős ügyvezető igazgató helyettes saját hatáskörében állapítja meg.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámolását.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok:

- számla,
- egyszerűsített számla,
- nyugta,
- készpénzcsekk, betétkönyv,

6.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A nyomtatványokról fajtánként hitelesített nyilvántartást kell vezetni.

A szigorú számadású nyomtatványokat a beszerzés napján nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bizonylat megnevezését,
- a bizonylat bevételezésének keltét,
- a bevételezett bizonylat mennyiségét,
- a nyomtatvány kezdő- és végző sorszámát,
- az igénybevétel keltét,
- a kiadott nyomtatvány sorszámát, mennyiségét,
- az átvétel elismerését,
- a leadott tőpéldány átvételének elismerését.

A nyilvántartás mintáját a bizonylati album tartalmazza.

A nyomtatvány további rovatait a használatba vétel, illetve a teljes felhasználás időpontjában kell kitölteni, a felhasználásra kiadott mennyiség átvételét – az átvevő aláírásával – igazoltatni.

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezések megszegése anyagi és fegyelmi felelősségre vonással jár.

6.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

A szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott ügyintéző csak akkor adhat ki nyomtatványt felhasználásra, ha az átvétel tényét a nyilvántartásban az átvevő személy kézjegyével elismeri.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel kötelesek elszámolni.

A nyomtatványt vissza kell szolgáltatni további őrzésre a szigorú számadású nyomtatványt kezelőnek.

A visszavétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

6.4. A szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzése

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések helyesek-e.

6.5. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A szigorú számadású nyomtatványokat zárható szekrényben kell őrizni.

1.7. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosított legyen a hiánytalan, károsodásmentes megőrzés, valamint a gyors visszakeresés lehetősége.

Bizonylatot a megőrzési helyről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad.

A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

A gazdálkodás évét megelőző év összegyűjtött könyvelési anyagát a Kft-nél a könyvelési csoport tárolja a könnyebb hozzáférhetőség érdekében.

Ezt követően gondoskodni kell az irattárban való elhelyezéséről.

1.8. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok szállításánál követelmény, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá, illetéktelen személyek ne tekinthessenek bele, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre.

1.9. Bizonylatok megőrzése

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a számviteli törvény 169. §-ban meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell.

- A beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, valamint más, az Szt. követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 10 évig kötelező őrizni.
- A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni.
- A folyószámláknál az elévülési idő a folyószámla megszűnésének időpontjával kezdődik.
- A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a 8 éves megőrzési kötelezettség.
- A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

A bizonylat megőrzés legfőbb követelménye, hogy a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján bármikor visszakereshetők legyenek.

II. Egyes gazdálkodási szakterülethez kapcsolódó bizonylatok ügyvitele

1. Befektetett eszközök ügyvitele

A befektetett eszközök ügyvitelének célja, hogy e csoportba tartozó eszközök mozgását, annak mennyiségi és értékadatait folyamatosan nyomon lehessen követni a bizonylatok, feljegyzések alapján.

Minden befektetett eszközökről a főkönyvi számlákkal megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának biztosítani kell, hogy a Kft. befektetett eszközeinek állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen és a bekövetkezett változások a következő tagolásban rendelkezésre álljanak, a számlarend megfelelő számlacsoportjával összhangban.

A Befektetett eszközök nyilvántartása az **Ecostat** programmal történik.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következő adatokat:

- főkönyvi számla száma (számlarend szerint),
- nyilvántartó lap oldalszáma,
- leltári szám,
- állományba vétel kelte,
- leírás módja, a leírási kulcs %-a,
- könyvelés kelte,
- bizonylat száma,
- változás megnevezése (növekedés, csökkenés pontos jogcíme),
- bruttó érték Ft-ban,
 - = növekedés
 - = csökkenés
 - = egyenleg
- értékcsökkenés Ft-ban,
 - = növekedés
 - = csökkenés
 - = egyenleg
- nettó érték,
- naplóhivatkozás.

a.) Állománynövekedés

A befektetett eszköz állománya növekedhet:

- új befektetett eszköz beszerzése és létesítése során,
- használt eszköz beszerzése térítés ellenében,
- használt eszköz átvétele térítés nélkül,
- eszköz átvétele átszervezés miatt, valamint
- egyéb növekedések (átminősítés) alkalmával.

b.) Állomány csökkenés

A befektetett eszközök állománya csökkenhet:

- az eszközök értékesítése,
- selejtezése, értékvesztése,
- megsemmisülése,
- használt eszközök átadása térítés nélkül,
- átadás átszervezés miatt,
- egyéb csökkenések (átminősítés) során.

1.1. Immateriális javak nyilvántartása

Az immateriális javakat a megszerzésükért fizetett ellenértéken (vagy az átadó által közölt nyilvántartási értéken) kell nyilvántartásba venni.

Az immateriális javak fajtái a mérleg tagolásának megfelelően:

- vagyoni értékű jogok (az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével),
- szellemi termékek,
- egyéb immateriális javak,
- immateriális javakra adott előlegek.

Az immateriális javak nyilvántartásba vételét a számla, adásvételi szerződés, illetve egyéb okmány alapján kell elvégezni.

Az immateriális javak könyvelésének alapja a részletező analitikus nyilvántartás, amit tételesen immateriális javaként kell felfektetni, illetve folyamatosan vezetni azokról az alapbizonylatokról, melyek a változásokat igazolják.

Az immateriális javak nyilvántartásának vezetése számítógéppel történik.

A kis értékű (100.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti) vagyoni értékű jogokról és szellemi termékekről csoportos mennyiségi nyilvántartást kell felfektetni.

A nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból megállapítható legyen az immateriális dologazonosító adata, a felhasználási helye és a használatáért felelős személy neve.

1.1.1. Az értékcsökkenés és értékhelyesbítés elszámolása

Az immateriális javaknál az egyedileg nyilvántartott értékhelyesbítésről az alábbi analitikus nyilvántartást kell felfektetni:

- az értékhelyesbítés nyitó egyenlege,
- tárgyévi változások (növekedés, csökkenés),
- az értékhelyesbítés záró egyenlege.

Értékcsökkenést a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak után kell elszámolni mindaddig, amíg azt rendeltetésüknek megfelelően használni fogják.

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni az immateriális javaknál akkor, ha azok könyvszerinti értéke **tartósan és jelentősen** magasabb, mint a piaci érték.

Terven felüli értékcsökkenés visszaírását kell végrehajtani akkor, ha az immateriális javak könyvszerinti értéke tartósan és jelentősen alacsonyabb, mint az eredeti bekerülési érték.

A visszaírás összege nem lehet több mint a korábban elszámolt terven felüli értékcsökkenés összege.

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni abban az esetben is, ha a szellemi termék értéke tartósan lecsökken, mert a szellemi termék feleslegessé vált, megrongálódás, megsemmisülés vagy hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan (ebben az esetben nincs visszaírás, az eszköz kivezetésre kerül).

1.2. Tárgyi eszközök nyilvántartása

A megszerzett tárgyi eszközök állományáról, az abban bekövetkezett változásokról a főkönyvi könyveléssel egyező mennyiségben és értékben analitikus nyilvántartást kell vezetni.

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

- a. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- b. Gépek, berendezések és felszerelések és járművek,
- c. Beruházások, felújítások,
- d. Beruházásra adott előlegek.

A tárgyi eszközállományt, valamint az állományban bekövetkezett változásokat az analitikus nyilvántartásban a főkönyvi könyvelés tagolása szerint kell kimutatni. A tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése számítógéppel történik.

(A számítógépes nyilvántartásnak mindazokat az adatokat tartalmaznia kell, mint a kézi nyilvántartásnak.)

1.2.1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Itt tartja nyilván a Kft. ingatlanainak állományi értékét értékhatártól függetlenül.

Ide soroljuk a földterületet, a telkeket, épületeket, építményeket, ültetvényeket és az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogokat.

Biztosítani kell a főkönyvi könyveléssel való egyeztetést.

1.2.2. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

A gépek, berendezések, felszerelések és járművek nyilvántartására szolgál.

1.2.3. Beruházások, beruházásokra adott előlegek

A beruházásokról, beruházásokra adott előlegekről beruházásonként elkülönítve egyedi nyilvántartást kell vezetni.

1.2.4. Felújítások

A felújítások főkönyvi számlákhoz analitikus nyilvántartást kell vezetni

A nyilvántartásból a felújításra került tárgyi eszközönként felmerült felújítási kiadások összege megállapítható kell, legyen.

A kis értékű, (100.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti) tárgyi eszközökről használatba vételkor csoportos mennyiségi nyilvántartást kell felfektetni.

A nyilvántartásnak olyannak kell lennie, hogy abból megállapítható legyen a tárgyi eszközazonosító adata, a felhasználási helye és a használatáért felelős személy neve.

A Leltárkészítési és leltározási szabályzatban meghatározott leltározási körzetenként a tárgyi eszközökről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen a tárgyi eszköz elhelyezésének pontos helye.

1.2.5. Az értékcsökkenés és értékhelyesbítés elszámolása

Az értékhelyesbítésbe bevont eszközöknél az egyedileg nyilvántartott értékhelyesbítésről az alábbi analitikus nyilvántartást kell felfektetni:

- az értékhelyesbítés nyitó egyenlege,
- tárgyévi változások (növekedés, csökkenés),
- az értékhelyesbítés záró egyenlege.

Értékcsökkenést a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett tárgyi eszközök, üzemeltetésre kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök után kell elszámolni mindaddig, amíg azt rendeltetésüknek megfelelően használni fogják.

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni a tárgyi eszközöknél (ide nem értve a beruházást) akkor, ha azok könyvszerinti értéke **tartósan és jelentősen** magasabb, mint a piaci érték *(és nem alkalmazza ezen immateriális javakra az intézmény (hivatal) az értékhelyesbítés szabályait)*.

Terven felüli értékcsökkenés visszaírását kell végrehajtani akkor, ha a tárgyi eszköz (ide nem értve a beruházást) könyvszerinti értéke **tartósan és jelentősen** alacsonyabb, mint az eredeti bekerülési érték.

A visszaírás összege nem lehet több, mint a korábban elszámolt terven felüli értékcsökkenés összege.

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni abban az esetben is, ha a tárgyi eszköz (ide értve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert a tárgyi eszköz feleslegessé vált, megrongálódás, megsemmisülés vagy hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan (ebben az esetben nincs visszaírás, az eszköz kivezetésre kerül).

1.1. Készletek ügyvitele

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő készletekről:

- vásárolt készletek,
- áruk.

A nyilvántartásban elkülönítetten kell kezelni:

- a raktári új készleteket és
- a használt készleteket.

A készletek nyilvántartása tényleges elszámoló áron történik.

Ha a vásárolt készlet bekerülési, illetve könyvszerinti értéke **jelentősen és tartósan** magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert piaci érték, akkor azt a mérlegben tényleges piaci értéken kell szerepeltetni.

Ha a saját termelésű készlet bekerülési, illetve könyvszerinti értéke **jelentősen és tartósan** magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert eladási ár, azt a mérlegben a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni.

A piaci érték és a nyilvántartási érték közötti különbözetet értékvesztésként kell elszámolni. Értékvesztést kell elszámolni abban az esetben is, ha a készlet a vonatkozó előírásoknak, illetve eredeti rendeltetésének már nem felel meg.

Ebben az esetben csökkentett értéken kell a mérlegben szerepeltetni.

Amennyiben a készlet piaci értéke **jelentősen és tartósan** meghaladja a könyvszerinti értéket, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszaírással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszaírásával a készlet könyvszerinti értéke nem haladhatja meg a bekerülési, illetve a könyvszerinti értéket.

2.1. Készletnyilvántartás bizonylatai

Az anyagokat beszerzéskor költségként a megfelelő költséghelyre kell elszámolni, azokról mennyiségi nyilvántartást nem kell vezetni.

Év végén az anyag- és készletmennyiséget leltározással kell megállapítani.

Mennyiségi nyilvántartást kell vezetni a következő eszközökről:

- kis értékű tárgyi eszközök,
- munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha.

A nyilvántartásba vétel után az eszközökről – kis értékű tárgyi eszközök, munkaruhák, stb. – a következő részletező nyilvántartásokat kell felfektetni:

- Értékhatáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása
- Munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapja
- Egyéni munkaruházati jegyzék
- Eszközök (szerszámok) nyilvántartó könyve

2.2. Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartása

A használatra kiadott eszközöket ki kell mutatni az eszközökért felelős személyek szerint.

A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni a

- a kizárólagos személyi használatra kiadott eszközöket,
- leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása
- a kihordási időre kiadott munkaruhákat.

2.2.1. Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása

A nyomtatvány a dolgozónál lévő különféle eszközök mennyiségi nyilvántartására szolgál.

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

- 1 példány a központi nyilvántartásé,
- 1 példányát a dolgozó kapja.

A nyilvántartásba a készletváltozásokat csak szabályszerűen kiállított és aláírt bizonylatok alapján lehet feljegyezni.

2.2.2. Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása

A nyomtatvány a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott különféle eszközök féleségenkénti mennyiségi nyilvántartására szolgál.

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

- 1 példány a központi nyilvántartásé,
- 1 példányát a közös használatra kiadott eszközöknél a leltárfelelős kapja

2.2.3. Kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása

A dolgozók részére kiadott munkaruhákról a nyilvántartó lapot személyre szólóan kell vezetni. Ha a dolgozó munkaviszonya megszűnik és a részére juttatott munkaruha kihordási ideje még nem járt le a munkaruhát vissza kell venni a dolgozótól.

Pénz- és értékkezelés ügyvitele

3.1. Értékpapírok nyilvántartása

Az értékpapírokat vásárláskor minősíteni kell.

A befektetett eszközök között azokat az értékpapírokat, pénzügyi befektetéseket kell nyilvántartani, melyet tartósan, legalább 1 éven túli időtartamra vásárol, leköt a Kft.

A forgóeszközök között a forgatási céllal beszerzett hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat és egyéb részesedéseket kell nyilvántartani.

A tulajdoni részesedést jelentő értékpapírokról, befektetésekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből befektetésenként, vásárlásonként megállapítható a gazdasági társaság tartós piaci megítélése, a befektetés könyvszerinti és névértéke aránya, hogy az értékvesztés (ha az tartós és jelentős) elszámolható legyen.

Ki kell mutatni a befektetés tartós jövedelmét (osztalékát) is.

A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokról olyan, a számviteli törvény által támasztott követelményeknek megfelelő nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapíthatók az egyedi értékeléshez szükséges adatok (értékvesztés, értékvesztés visszairás) és az értékpapírok hozamai.

A vásárolt értékpapírokról bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A vásárolt értékpapírokról a nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- a forgalmazó megnevezése, címe,
- értékpapír megnevezése,
- értékpapír sorszáma, azonosítója, típusa,
- a szerződés száma,
- az értékpapír vásárlásának időpontja,
- az értékpapír névértéke,
- az értékpapír vételára,
- értékvesztés elszámolása és visszaírása, időpontja,
- a lejáratát, értékesítés (eladás) időpontját,
- osztalék, kamat feltételeit,
- kapott osztalék, kamat összegét,
- a megőrzésért felelős megnevezését.

Az értékpapírok értékesítésről (eladásról) kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

Az értékesítésről az alábbi nyilvántartást kell felfektetni:

- a szerződés száma,
- az értékpapír azonosítója,
- a teljesítés napja,
- az értékpapír névértéke,
- az eladási ár,
- az eladási ár hozama, (vesztesége)
- az értékesítés költsége.

3.2. A házipénztári nyilvántartás bizonylatai

A házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el.

A bizonylatolás az **Ecostat** program segítségével történik.

A befizetések és kifizetések bizonylatolására a **Bevételi pénztárbizonylat** és a **Kiadási pénztárbizonylat** szolgál.

A pénztári nyilvántartás céljára az **Időszaki (napi) pénztárjelentést a számítógépes program készíti el.**

A pénztárjelentésbe a kifizetések és bevételezések időrendi sorrendben kerülnek beírásra.

A pénztárjelentést naponta le kell zárni.

A pénztárjelentést a pénztárosnak alá kell írni.

A pénzkezelés részletes szabályairól a Kft. Pénzkezelési szabályzata rendelkezik.

Meghatalmazást kell kitölteni akkor, amikor valamilyen jogcímen a Kft. pénztárából a kedvezményezett nem személyesen veszi fel a neki járó készpénzt.

A meghatalmazás lehet egy alkalomra szóló, vagy többszöri alkalomra szóló. A többszöri alkalomra szóló meghatalmazásról nyilvántartást kell vezetni, és a kifizetések igazolására a nyilvántartás sorszámát (azonosítóját) fel kell tüntetni.

A Kft. **banki terminálon** fizeti ki a rendszeres és nem rendszeres járandóságokat, segélyeket, szállítói tartozásokat stb.

3.3. A kötelezettségvállalás nyilvántartás

Kötelezettségvállalás a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés valamint a szakmai teljesítés igazolása rendjének szabályzatában meghatározottak szerint történik.

minden 50.000,- Ft feletti kötelezettségvállalásról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást olyan tartalommal kell vezetni, amelyből megállapítható az **évenkénti kötelezettségvállalás összege**.

1.2. A leltározás ügyvitele

A leltározás során alkalmazott főbb szempontok a következők:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztása,
- a mérleg valóságának biztosítását leltárral kell alátámasztani.

A leltározás során nemcsak az eszközöket, hanem az eszközök forrásait is leltározni kell.

A leltározás mennyiségi felvétellel történik, a követelések, kötelezettségek esetében a nyilvántartások egyeztetésével teszünk eleget a leltározásnak.

A leltározás a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató által kiadott leltározási utasítás és a fenntartó önkormányzattal kötött bérleti szerződés alapján történik.

A leltározás előkészítő fázisában gondoskodni kell a leltár nyomtatványok biztosításáról és szétosztásáról.

A leltárbizonylatok kitöltése során követelmény:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása,
- a leltárbizonylatok sorszámozása,
- olvashatatlan szövegírás, radírozás, kaparás a bizonylatokon nem lehet,
- javítás, helyesbítés esetén a helyes adat félreérthetetlenül megállapítható legyen, továbbá az eredeti adatnak is olvashatónak kell lennie,
- a javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni, és azt aláírásával igazolni,
- a bizonylaton szerepeljen a kitöltő, a leltárfelelős, a leltár ellenőr aláírása.

A leltározási bizonylatok kezelésénél, használatánál érvényesíteni kell az alábbi előírásokat:

- a leltározóknak fel kell tüntetni a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét és mennyiségét,
- a bizonylatokat a leltárösszesítő elkészítése céljából csoportosítani kell,
- a leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyv szerinti készletet, majd azt össze kell vetni az analitikus nyilvántartás bizonylataival, meg kell állapítani a hiányt és a többletet,
- el kell készíteni a leltározás teljes folyamatáról a jegyzőkönyvet,
- el kell számolni a fel nem használt nyomtatványokkal.

A leltározás részletes szabályait a Kft. Leltárkészítési és leltározási szabályzata foglalja össze.

1.3. A selejtezés ügyvitele

A rendeltetésszerű használatra alkalmatlan, elavult, elhasználódott eszközöket selejtezni kell. A selejtezés előkészítő szakaszában az eszközt használók (raktáros, analitikus nyilvántartó) jegyzéket készítenek a selejtezésre szánt eszközökről.

A selejtezésre összegyűjtött eszközöket a jegyzék alapján a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató által kijelölt selejtezési bizottság köteles felülvizsgálni és az eszközök selejtezését a Kft. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján elvégezni.

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a felvétel időpontját,
- szervezeti egységet, ahol a tárgyi eszközök selejtezésre kerülnek,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét és beosztását.

A kitöltése során a jegyzőkönyv valamennyi fejezetét ki kell tölteni.

A selejtezési jegyzőkönyvek és azok mellékleteinek megfelelő adatokat kell biztosítani a könyvviteli elszámoláshoz.

1.4. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

A Kft. az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

A Kft. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait a Ecostat számítógépes program segítségével vezeti.

Az értékesített termékről, végzett szolgáltatásról számlát, vagy egyszerűsített számlát kell kiállítani.

A számlának a következő kötelezően előírt tartalmi jegyekkel kell rendelkeznie:

- a) a számla sorszáma;
- b) a számla kibocsátójának neve, címe és adóigazgatási azonosító száma;
- c) a vevő neve és címe;
- d) a teljesítés időpontja;
- e) a számla kibocsátásának kelte;
- f) a fizetés módja és határideje;
- g) a termék (szolgáltatás) megnevezése, valamint besorolási száma, amely legalább szükséges a törvény szerinti hivatkozás beazonosításához;
- h) a termék, szolgáltatás – amennyiben ez utóbbi természetes mértékegységben kifejezhető – mennyiségi egysége és mennyisége;
- i) a termék, szolgáltatás – amennyiben ez utóbbi egységre vetíthető – adó nélkül számított egységára;
- j) a termék (szolgáltatás) adó nélkül számított ellenértéke tételenként és összesen;
- k) a felszámított adó százalékos mértéke;
- l) az áthárított adó összege tételenként és összesen;
- m) a termék (szolgáltatás) adóval együtt számított ellenértéke tételenként és összesen;

n) a számla végösszege;

Az egyszerűsített számlának legalább a következő adatokat kell tartalmazni:

- a) a számla sorszáma;
- b) a számla kibocsátójának neve, címe és adóigazgatási azonosító száma;
- c) a vevő neve és címe;
- d) a számla kibocsátásának kelte;
- e) a termék (szolgáltatás) megnevezése, valamint besorolási száma, amely legalább szükséges a törvény szerinti hivatkozás beazonosításához;
- f) a termék, szolgáltatás – amennyiben ez utóbbi természetes mértékegységben kifejezhető – mennyiségi egysége és mennyisége;
- g) a termék, szolgáltatás – amennyiben ez utóbbi egységre vetíthető – adóval együtt számított egységára;
- h) a termék (szolgáltatás) adóval együtt számított ellenértéke tételenként és összesen;
- i) a felszámított adómértéknek megfelelő százaléktérteket, amely az adót is tartalmazó árból az áthárított adó összegének a meghatározásához szükséges.

Termék, szolgáltatás értékesítésének kiszámlázására a Kft. készpénzfizetéses számlát és számlát egyaránt használ.

A Kft. az átutalásos számláit az **Ecostat** számítógépes program segítségével készíti el.

Nem vonhatja le a Kft. azt az előzetesen felszámított általános forgalmi adót, amit a közvetlenül tárgyi adómentesség alá tartozó tevékenységhez használt fel.

1.5. Egyéb pénzügyi nyomtatványok ügyvitele

Az értékesített termék kiszállításakor, vagy a vevő részére történő átadáskor - amennyiben számla nem készül az átadás alkalmával - Szállítólevelet kell kiállítani.

A szállítólevélen a következő adatokat kell feltüntetni:

- a) az intézmény (hivatal) neve, címe, bankszámla száma,
- b) a vevő neve, címe, bankszámla száma,
- c) megrendelés száma,
- d) az átvevő megnevezése,
- e) a termék VTSZ száma,
- f) a termék mennyiségi egysége,
- g) a termék mennyisége,
- h) a termék általános forgalmi adóval növelt egységára,
- i) általános forgalmi adót is tartalmazó érték,
- j) a kiállítás kelte és a kiállító aláírása,
- k) a termék átvevőjének aláírása.

Valamennyi azonnali pénzmozgással nem járó kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni. Utalvány céljára a Bizonylati albumban található saját szerkesztésű **Utalványrendelet és Teljesítményigazolás** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amelyben fel kell tüntetni:

- a bizonylatot kiállító megnevezését,
- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének sorszámát,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését,
- a kifizetés időpontját, módját, összegét,
- a könyvelés módját,
- a keltezést, az utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő aláírását,
- az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozást,
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontját, igazolását.

A megrendeléseket csak a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személyek írhatják alá, melynek részletes szabályait a Kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza.

Belföldi kiküldetés elrendelésére a ***Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás***, külföldi kiküldetés elrendelésére a ***Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás*** nyomtatványokat használjuk.

Ha a kiküldetés saját személygépkocsival történik, akkor a ***Kiküldetési rendelvénny*** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A kiküldetési rendelvénny egyik példánya a kifizetés bizonylata, másod példányát pedig a kiküldött dolgozó őrzi meg.

III. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat a kiadás napján lép hatályba és visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A szabályzatban felsorolt nyomtatványokat a Kft Bizonylati albuma tartalmazza.



KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI REND

Készítette: Szabolcsi Emese	pénzügyi és számviteli irodavezető	.....
Ellenőrizte: Zelnik Krisztina	minőségirányítási referens	.....
Jóváhagyta: Dr. Stankovics Éva	gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató	.....
Jóváhagyta: Dr. Zámbó László	szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató	.....

Hatálybalépés dátuma: 2012.04.01.

Verzió: 04.

A példány sorszáma:

A példány tulajdonosa:

**A szabályzat az Albert Schweitzer Kórház – Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató
Nonprofit Közhasznú Kft tulajdona.
Engedély nélküli másolása nem megengedett!**

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	3
II. A kötelezettségvállalás rendje	4
III. Kötelezettségvállalási jogosultság	5
IV. A teljesítések igazolása	6
V. Érvényesítés	7
VI. Ellenjegyzés	8
VII. Az utalványozás rendje	8
VIII. Záró rendelkezések	9

I. Általános rendelkezések

- 1.) Albert Schweitzer Kórház – Rendelőintézet Nonprofit Közhasznú Kft (a továbbiakban: Kft.) szervezetén belüli kötelezettségvállalás rendjét a Kft. alapító okiratával, szervezeti és működési szabályzatával, valamint egyéb belső szabályzataival összhangban, azokkal együtt alkalmazva jelen kötelezettségvállalási rend állapítja meg.
- 2.) A gazdálkodás kötelezettségvállalás szerinti rendjének folyamata: kötelezettségvállalás → kötelezettségvállalás ellenjegyzése → a kötelezettségvállalásban megjelölt feladat teljesítésének igazolása → érvényesítés → utalványozás → az utalványozás ellenjegyzése → pénzügyi teljesítés.
- 3.) Értelmező rendelkezések:
 - a) *kötelezettségvállalás*: Az éves üzleti tervben meghatározott pénzügyi források felhasználására irányuló első intézkedés, melynek keretében az arra jogosult személy a megrendelések engedélyezésében dönt. A megrendeléssel együtt a jogosult arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét a meghatározott pénzügyi forrás terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló pénzügyi forrást. A kötelezettségvállalás előtt a jogosult köteles meggyőződni, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e. Kötelezettségvállaló együttesen mindkét ügyvezető igazgató vagy az általuk felhatalmazott személy jogosult.
 - b) *szakmai teljesítési igazolás*: A megvásárolt áru, termék, megrendelt szolgáltatás, tevékenység mennyiségi és minőségi átvételét, elvégzésének igazolását jelenti. A kapcsolódó okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összecszerűségét. Szakmai teljesítés igazolására az érintett szervezeti egység vezetője, a központi megrendelés esetén a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
 - c) *érvényesítés*: A kiadás teljesítésének, bevétel beszédésének elrendelését megelőzően ellenőrizni kell, hogy az okmányok az előírt alaki és tartalmi követelményeknek megfelelnek-e. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is. Érvényesítésre a gazdálkodási ügyvezető igazgató helyettese vagy az által felhatalmazott személy jogosult.
 - d) *utalványozás*: A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti, melyre a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
 - e) *utalványozás ellenjegyzése*: Az utalványozás alábbi kritériumok szerint szabály szerűségét igazolja:
 - ea) a jóváhagyott éves üzleti terv fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási pénzügyi keretterv biztosítja-e a fedezetet;
 - eb) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat; és

- ec) a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés, valamint a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.
Ellenjegyzésre a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató által felhatalmazott személy jogosult.
- f) *pénzügyi teljesítés*: Az utalványozás ellenjegyzését követően a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató adminisztrációja – azon belül a megfelelő munkaköri besorolású személy – által a kifizetés végrehajtása.
- 4.) Összeférhetetlenségi szabályok:
- a) A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.
 - b) Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult személlyel.
 - c) Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.
 - d) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.
- 5.) A gazdálkodás kötelezettségvállalás szerinti rendjének folyamatában résztvevő személyeket – hatáskörtől függően – a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató felhatalmazó okirat, írásban történő kiadása útján jelöli ki. Az okiratokat legalább 8 évig meg kell őrizni.

II. A kötelezettségvállalás rendje

- 1.) Felhatalmazással kapcsolatos szabályok:
- a) Az írásos felhatalmazásról szóló okiratnak az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - aa) felhatalmazó neve, beosztása;
 - ab) felhatalmazott neve, beosztása;
 - ac) felhatalmazás kezdő időpontja;
 - ad) felhatalmazás feltételei;
 - ae) felhatalmazó aláírása; és
 - af) felhatalmazott által a megbízás tudomásulvételének aláírással történő igazolása.
 - b) Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló okiratnak az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - ba) felhatalmazást visszavonó neve, beosztása;
 - bb) felhatalmazott neve, beosztása;
 - bc) felhatalmazás visszavonásának időpontja;
 - bd) felhatalmazást visszavonó aláírása; és
 - be) felhatalmazott által a visszavonás tudomásulvételének aláírással történő igazolása.
- 2.) A kötelezettségvállalásról naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyért a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató – adminisztrációja útján – felelős.

- 3.) Minden kötelezettségvállalást összeghatártól függetlenül kötelező írásban rögzíteni!
- 4.) Az írásban vállalt kötelezettségvállaláshoz szükséges dokumentumok:
- a) számla vagy
 - b) számlát helyettesítő okmány
 - c) munkaszerződés,
 - d) szerződés,
 - e) megállapodás,
 - f) visszaigazolt megrendelés vagy
 - g) pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma.
- 5.) Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a közbeszerzési eljárás megjelent ajánlat(tétel)j/részvételi felhívása, amennyiben nem kerül visszavonásra.
- 6.) A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege. A nyilvántartás vezetéséért a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató – adminisztrációja útján – felelős. A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét – minden negyedévet követő hónap 25. napjáig felül kell vizsgálni. Nem vagy nem teljes mértékben teljesített kötelezettségvállalások esetében a visszavonás dokumentálásáról és e tény nyilvántartásban történő feljegyzéséről gondoskodni kell.
- 7.) A kötelezettségvállalás (előzetes kötelezettségvállalás) nyilvántartásba vételének megtörténtét minden esetben hitelt érdemlően dokumentálni kell. A kötelezettségvállalás dokumentumára rá kell vezetni:
- a) a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi számát;
 - b) a kiadási jogcímet;
 - c) a kötelezettségvállalás összegét;
 - d) a nyilvántartásba vétel dátumát; és
 - e) a nyilvántartás vezetéséért felelős aláírását.
- Az adatokat mind az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás bizonylataira, mind az előzetesen nem írásban vállalt kötelezettségvállalások dokumentumaira rá kell vezetni.
- 8.) Több évet érintő kötelezettségvállalások dokumentálásánál az alábbiak szerint kell eljárni:
- a) határozatlan idejű kötelezettségvállalás esetében csak a tárgyévi üzleti terv terhére kifizetendő kiadásokat kell dokumentálni és nyilvántartásba venni;
 - b) határozott idejű kötelezettségvállalás esetében a kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a tárgyévi keretterv terhére vállalt kötelezettség/tárgyévi keretterv terhére vállalt következő évi kötelezettség/tárgyévben a következő évi üzleti terv terhére vállalt kötelezettség/tárgyévben a további évek üzleti tervei terhére vállalt kötelezettség szerint.

III. Kötelezettségvállalási jogosultság

Az intézmény nevében kötelezettségvállalásra jogosultak az alábbi személyek:

1. a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató: a Kft. egészére kiterjedően általános kötelezettségvállalási joga van

2. a szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató: a Kft. egészére kiterjedően általános kötelezettségvállalási joga van

Kötelezettségi értékhatár:

250.000,- Ft-ig a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató és a keretgazda együttes jóváhagyásával

250.000,- Ft felett a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató és a szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató együttes jóváhagyásával

Kötelezettséget csak a rendelkezésre álló keret erejéig, és a fenti pontban rögzítettek betartásával lehet vállalni.

IV. A teljesítések igazolása

A kötelezettségvállalás a teljesítéskor realizálódik. A végzett munka, a teljesített szolgáltatás, az anyag és áruszállítás hibátlanágáról, a mennyiségi és minőségi feltételek betartásáról és egyéb kikötött feltételek meglétéről az átadás-átvétel alkalmával meg kell győződni. A teljesítés hibátlanágáról - attól függően, hogy munkavégzésről, szolgáltatás-teljesítésről, vagy áru, anyagátvételtől van szó - különböző módon lehet az átadás-átvétel keretében meggyőződni.

A munka szakszerű végzését a legtöbb esetben munka közben kell biztosítani, a teljesítést már a kivitelezés folyamatában ellenőrizni kell. A beruházások, felújítások hibátlan átvételét megfelelő képzettségű műszaki szakember közreműködésével kell végezni.

Az anyag és áru átvételénél a teljesítés helyességéről közvetlen megszámlálással, méréssel és minőségi ellenőrzéssel kell meggyőződni. A szállító telephelyén történő közvetlen átadás-átvétel alkalmával a megbízott a megrendelt mennyiségű és meghatározott anyagot és árut veszi át. Másik módja a teljesítésnek, amikor az áru, az anyag a megrendelőhöz fuvarozó szerven keresztül jut el. Ilyen esetben az áru átvevője (általában a raktáros, illetve a felhasználóhoz történő szállítás esetén az átvétellel megbízott személy) amennyiben a szállítmány mennyiségben vagy minőségben eltér a megrendelés szerinti követelménytől, illetve a számla szerinti adatoktól, az eltérést jegyzőkönyvileg köteles rögzíteni a szállító egyidejű értesítése mellett.

A teljesített szolgáltatás, egészségügyi szolgáltatás és szállított anyag, áru átvételét végző személyt a gazdálkodásra jogosult osztályvezető, osztályvezető főorvos jelöli ki írásban (munkaköri leírás vagy megbízólevél). A feladat ellátásával olyan személyt kell megbízni, aki annak ellátására szakmai felkészültsége, illetve beosztása alapján alkalmas, és a szolgáltatás (pl. lelet), vagy az áru kezelését, és őrzését a továbbiakban is ellátja.

Az átadás-átvétel tényét írásban kell rögzíteni, jelentősebb teljesítések (beruházások, felújítási munkák, stb). átvételénél a szakmai előírásoknak megfelelő okmányokkal, más esetekben, pedig számlákra vezetett záradék formájában. Az átadás-átvétel alkalmával az átvevőnek a mennyiségi és minőségi feltételek mellett a felszámítás helyességét is vizsgálni kell; az erre vonatkozó megállapítás is része az átvételi záradéknak (csak a gazdasági és a gyógyszerészeti területre vonatkozik).

Az anyagokat, árukat átvételük után a megfelelő számviteli nyilvántartásokba kell bevételezni. A bevételezés tényét (a nyilvántartás számának feltüntetése mellett) a teljesítést igazoló bizonylatra

fel kell jegyezni. A szolgáltatásokról az arra illetékeseknek ugyancsak igazolnia kell a megfelelő mennyiségben és minőségben történő teljesítést.

Az anyagbeszerzés, valamint a szolgáltatás teljesítésének a megrendelésben írottak szerinti megtörténtét igazolni kell (szakmai igazolás). A szakmai igazolást az érintett beszerzés okmányainak összecsoportosítása (szerelése) előzi meg, melyet a szakmai igazolást végző osztály készít el. (humán egészségügyi szolgáltatások –orvos igazgatói hatáskör- kivételével, mely okmányok összecsoportosítását a pénzügyi, számviteli és kontrolling önálló csoport végzi.)

Az okmányok szerelése előtt a pénzügyi, számviteli és kontrolling önálló csoport köteles meggyőződni arról, hogy a szállító által kibocsátott számla mindenben megfelel-e a szakmai előírásoknak (számszakilag helyes-e, ÁFA kulcs alkalmazása, késedelmi kamatra hivatkozás érvényes jogszabály szerinti-e, megfelel-e a szerződésben kikötött feltételeknek, pl. egységár, stb.) Helytelen adattartalom esetén a számlát korrigálásra szolgálati úton vissza kell küldeni a szállítónak. A számla visszaküldését minden esetben, csak és kizárólag a pénzügyi, számviteli és kontrolling önálló csoport munkatársai végzik el.

A szakmai igazolás a korrigált számla megküldése után kezdődhet meg. A szakmai igazolásra a keretgazdák, távollétükben helyettesítőik jogosultak.

A szakmai igazolás az utalványlapon történik. Az igazoló köteles jelezni az érintett kiadási számlaszámokat (költségviselő 6-7) is a számlatükörben írottaknak megfelelően.

V. Érvényesítés

A kiadások teljesítésének, illetve a bevételek beszedésének (bevételezésnek) elrendelése előtt a bizonylatok alapján meg kell vizsgálni a kiadás (bevétel) jogosságát, összecszerúságát és az előírt alaki követelmények betartását.

Az érvényesítés a szállított áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek bevételezését közvetlenül megelőző; a teljesítés igazolását követő gazdálkodási tevékenység.

A jogosság és összecszerúság vizsgálata során meg kell állapítani, hogy

- az előzetes kötelezettségvállalás, jogszabály vagy egyéb intézkedés alapján jogos-e a követelés
- a számlázott anyag, áru, szolgáltatás, vagy munka átvétele megtörtént-e
- a felszámítása az egységárakat és az egyéb számítási műveleteket tekintve helyes-e
- befizetés esetén a bevétel a költségvetési szervet illeti-e.

Meg kell győződni arról is, hogy a bizonylat (számla, nyugta, stb.) helyesen van-e (az arra illetékesek által) kiállítva, aláírásukkal, bélyegzőlenyomatukkal szabályszerűen ellátták-e. (a teljesítést igazoló átvételi záradékot az átvétellel megbízott személy az okmányra rávezette-e, vagy a vonatkozó átvételi okmányok csatolása megtörtént-e, továbbá, hogy az áruk anyagszámadásba vétele igazolva van-e.)

Az érvényesítés - továbbá az utalványozás és számla ellenjegyzése - az e célra rendszeresített nyomtatványon történik. (Kft bizonylati albuma)

Az érvényesítést végző az érvényesítés tényét a bizonylaton aláírásával igazolja a helyesnek elismert számlaösszeg feltüntetése mellett.

Az érvényesítést a pénzügyi, számviteli és kontrolling önálló csoport megfelelő képesítéssel rendelkező, a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató által írásban megbízott dolgozója végzi.

Megfelelő képesítés: legalább középfokú végzettség és emellett mérlegképes könyvelői vagy ezzel egyenértékű pénzügyi-számviteli szakképesítés lehet.

VI. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzés során elsősorban a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról, jogszabályban előírtak betartásáról, de ezen túlmenően a gazdaságosság és takarékoság, valamint a célszerűség követelményének érvényesüléséről kell meggyőződni.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fenti feltételeknek, az ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót és/vagy a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgatót. Ha az utalványozásra jogosult a jogszabály előírásával ellentétes utalványozási rendelkezést adna, az ellenjegyző köteles erre a figyelmét felhívni, és ha ez mégis megtörténik, az utalványra "Az ellenjegyzés utasításra történt" záradékot kell feltüntetni.

A jogszabályellenes utalványozásról az ellenjegyzőnek az irányító szervet három napon belül értesítenie kell. Az irányító szerv a tájékoztatás készhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Ellenjegyzésre jogosult a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató, vagy az általa írásban megbízott – pénzügyi szakképesítéssel rendelkező – dolgozó lehet.

Az ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz hasonlóan csak írásban történhet, a kötelezettségvállalási okmány aláírásával, ahol az aláírás dátuma is szerepel.

VII. Az utalványozás rendje

- 1.) Utalványozni valamennyi gazdasági esemény esetében a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató által kiadott utalványrendelet tartalmának megfelelő utalványon lehet. **Az utalványrendeleten történő utalványozás nem a pénzügyi teljesítés elrendelését jelenti.** Az átutalás dátuma és a terhelendő bankszámla megnevezése minden esetben későbbi rendelkezés szerint történik.
- 2.) Az utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni az alábbiakat:
 - a) a Kft. (és adott esetben szervezeti egysége) neve;
 - b) „utalvány” szó;
 - c) üzleti év;

- d) könyvelés módja;
 - e) befizető neve;
 - f) fizetés időpontja, módja és összege;
 - g) érvényesítés kelte, érvényesítő aláírása;
 - h) megterhelendő, jóváírandó bankszámla száma és megnevezése;
 - i) az utalványozás ellenjegyzésének kelte, az utalványozó és az ellenjegyző aláírása;
 - j) a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi sorszáma; valamint
 - k) könyvelés kelte, könyvelő aláírása.
- 3.) Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó bevétel beszedését.
- 4.) Utalványozásra jogosult a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató, az ő távollétében a szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató.
- 5.) Utalványozás ellenjegyzésére jogosult a pénzügyi és kontrolling irodavezető, az ő távollétében a számviteli vezető.

A gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető hatáskörében tartozik

- az átutalásos kifizetések
- készpénzes kifizetések/befizetések jóváhagyása.

Távollétében az általa jóváhagyott megbízott felügyeli a kifizetéseket.

VIII. Záró rendelkezések

- 1.) A kötelezettségvállalási rend **2012. április 01-jén** lép hatályba, és visszavonásig vagy módosításig érvényes.
- 2.) A kötelezettségvállalási rend területi hatálya kiterjed a Kft. valamennyi telephelyére. Személyi hatálya a Kft-vel munkavállalói és egyéb jogviszonyban álló személyekre, de különösen, a könyvelőkre és az alább felsorolt vezetőkre:
 - szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató
 - **orvos igazgató**
 - **pénzügyi és számviteli irodavezető**
 - **finanszírozási- és kontrolling irodavezető**
 - parádfürdői telephely orvos-szakmai vezetője
 - intézeti főgyógyszerész
 - **vényforgalmas gyógyszerész**
 - vértranszfúziós osztályvezető főorvosa
 - humánpolitikai irodavezető
 - anyaggazdálkodási irodavezető
 - műszaki és logisztikai irodavezető
 - **informatikai irodavezető**
 - **minőségirányítási referens**
 - **élelmezési irodavezető**
 - **ápolásvezető Parádfürdő**
- 3.) A kötelezettségvállalási rend alapján eljáró személyeknek írásban nyilatkozniuk kell, hogy a kötelezettségvállalási rendben foglaltakat megismerték, és magukra nézve kötelezőnek ismerik el.

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI REND

- 4.) A gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató jogosult a kötelezettségvállalási rend alapján és a Kft. egyéb belső szabályzataival összhangban végrehajtási utasítást kiadni, melyben az egyes részletszabályokat állapítja meg.
- 5.) A kötelezettségvállalási rendhez kapcsolódó nyomtatványokat a Kft. Bizonylati albuma tartalmazza.
- 6.) A kitöltött megbízásokat, meghatalmazásokat és az azokhoz kapcsolódó nyilvántartásokat a kötelezettségvállalási rend „TÖRZS” példányával együtt kell őrizni.