

Cégnév: ERCSI JÁRÓBETEG SZAKELLÁTÓ
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT

Adószám: 14459548-1-07

Címe: 2451 Ercsi Esze Tamás u. 14.

E-mail cím: titkarsag@ercsirendelo.hu

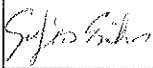
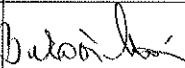
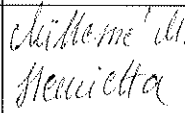
Telefon: 00 36 (25) 520-775

SZABÁLYZAT a SZÁMVITELI POLITIKÁRÓL

Érvénybelépés időpontja: 2021. 05. 26.

Jóváhagyta:

Bukovi Mária
ügyvezető igazgató

Adatok	Név	Beosztás/munkakör	Dátum	Aláírás
Készítette	Gulyás Erika	pénzügyi tanácsadó	2021.05. 26.	
Ellenőrizte	Bukovi Mária	ügyvezető igazgató	2021.05. 26.	
Ellenőrizte	Müllerné M. Henrietta	minőségirányítási vezető	2021.05. 26.	

Nyilatkozatok					
Egyet nem értési nyilatkozat		Megismerési nyilatkozat			
Dátum	Aláírás	Név	Beosztás/munkakör	Dátum	Aláírás
-	-	Gulyás Erika	pénzügyi tanácsadó	2021.05. 26.	
-	-	Bukovi Mária	ügyvezető igazgató	2021.05. 26.	
-	-	Müllerné M. Henrietta	minőségirányítási vezető	2021.05. 26.	

Éves felülvizsgálat/módosítások		
Sorszám	Dátum	Leírás/jellege
1.	2019. 01. 30.	Éves felülvizsgálat végzése
2.	2020. 08 .01.	Éves felülvizsgálat végzése
3.	2021.05. 26.	Éves felülvizsgálat végzése

SZÁMVITELI POLITIKA

1. Bevezetés

A nemzetközi számviteli elvekkel alapvetően összhangban lévő számviteli szabályokat rögzítő 2000. évi C. törvény alapján a társaság számviteli politikáját 2021 május 26. napjától a jelen utasítás szerint szabályozom.

A társaság számviteli politikájának rendeltetése, hogy:

- biztosítsa az SZT előírásainak érvényesítését,
- segítse elő az ügyvezetés eredményes, nyereségorientált gazdálkodását, szolgálta a döntések megalapozását szolgáló információkat,
- továbbá irányelveket adjon a hiteles beszámoló elkészítéséhez.

Célja: A törvény céljaként a megbízható és valós összképet adó információ-szolgáltatás és az ezt biztosító alapelvek, szabályok, követelmények kerültek megfogalmazásra.

Számviteli alapelvek:

- A vállalkozás folytatásának elve
- Teljesség elve
- Egyedi értékelés elve
- Valódiság elve
- Időbeli elhatárolás elve
- Összemérés elve
- Tartalom elsődlegessége a formával szemben elv
- Óvatosság elve
- Lényegesség elve
- Költség-haszon összemérésének elve

- Világosság elve
- Következetesség elve
- Folytonosság elve
- Jelen számviteli politika hatálya kiterjed a társaság összes alkalmazottjára.

A számviteli politika szerves részét képezi:

- az Eszközök és források értékelési szabályzata
- az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- a Pénzkezelési szabályzat

2. A vállalkozás bemutatása

Cég neve: Ercsi Járóbeteg-szakellátó Egészségügyi Központ Közhasznú Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság

Működési forma: korlátolt felelősségű társaság

Alapítás időpontja: 2008.09.05.

Tevékenységi kör: szakorvosi járóbeteg ellátás

3. A mérlegkészítés időpontja

Az éves beszámolót a naptári évről a Számviteli törvény szerint december 31.-i fordulónappal kell elkészíteni és legkésőbb a tárgyévet követő év május 31.-ig kell a cégbíróságnál letétbe helyezni, továbbá nyilvánosságra hozni. Ezen időszakon belül a mérlegkészítés időpontjaként a körülményeink figyelembevételével **a tárgyévet követő év március 31. napját határozzuk meg.** A Számviteli törvényben a mérlegkészítés napjához kötött értékelési és egyéb előírásokat erre az időpontra alkalmazzuk.

4. A beszámoló

A társaságnak – a kettős könyvvitel rendszerében – rögzítenie kell könyveiben mindazokat a gazdasági eseményeket, amelyek eszközeire, forrásaira, illetve tárgyévi eredményére hatást gyakorolnak.

A társaság beszámolója:

- egyszerűsített éves beszámoló

A beszámoló részei:

- mérleg, Sztv. Szerinti „A” változat
- eredmény-kimutatás összköltség eljárással Sztv. 2. sz. melléklete szerint
- kiegészítő melléklet,
- adózott eredmény felhasználására vonatkozó határozat
- független könyvvizsgálói jelentés
- közhasznúsági melléklet

Az egymást követő üzleti évek éves beszámolóinak összehasonlíthatóságát a mérleg és az eredmény-kimutatás szerkezeti felépítésének, tagolásának és tartalmának, valamint a mérlegtételek értékelési elveinek és eljárásainak állandóságával kell biztosítani.

A mérlegben és az eredmény-kimutatásban minden tételnél fel kell tüntetni az előző üzleti év megfelelő adatát. Ha az adatok nem hasonlíthatók össze, akkor ezt a kiegészítő mellékletben be kell mutatni és indokolni kell. Amennyiben az ellenőrzés az előző üzleti év(ek) éves beszámolójában elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, akkor az előző év(ek)re vonatkozó – a mérlegkészítés napjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a jogerőssé vált megállapítások miatti – módosításokat a mérleg és az eredmény-kimutatás minden tételénél az előző év adatai mellett be kell mutatni, azok nem képezik részét az eredmény-kimutatás tárgyévi adatainak. Ez esetben, a mérlegben is, az eredmény-kimutatásban is külön-külön oszlopban szerepelnek az előző üzleti év adatai, a lezárt üzleti év(ek)re vonatkozó módosítások, valamint a tárgyévi adatok.

5. Közbenső mérleg

Ha törvény – osztalékelőleg fizetése feltételeként – közbenső mérleg készítését írja elő, akkor a közbenső mérleget az e törvény szerinti beszámoló mérlegére vonatkozó szabályok szerint kell elkészíteni.

- A közbenső mérleget a – vállalkozó által meghatározott – fordulónapra vonatkozó analitikus és főkönyvi nyilvántartások adatai alapján, a mérlegtételeknek az üzleti év végi értékelésére vonatkozó előírások figyelembevételével, eredmény-kimutatással alátámasztottan, utólag is ellenőrizhető módon – leltár alapján – kell összeállítani.
- A leltárnak tartalmaznia kell az analitikus, illetve a főkönyvi nyilvántartásokból az eszközöknek és a forrásoknak a közbenső mérleg fordulónapjára vonatkozó adatait, továbbá azoknak az üzleti év végi értékelése során alkalmazandó korrekcióit (terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés elszámolás, céltartalék-képzés, időbeli elhatárolások), az azokat alátámasztó számításokat.
- A közbenső mérleg fordulónapjára vonatkozóan az analitikus és a főkönyvi nyilvántartásokat nem lehet lezárni, azokat folyamatosan vezetni kell. A mérlegtételek értékelésére vonatkozó (3) bekezdés szerinti korrekciókat az analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban nem lehet szerepeltetni, azokat csak a közbenső mérleg elkészítésénél lehet figyelembe venni.

6. Az eredmény kimutatás formája

Társaság az üzemi (üzleti) tevékenység eredmény-kimutatását összköltség eljárással Sztv. 2. sz. melléklete szerint készíti.

Eredmény kimutatás a vállalkozás mérleg szerinti eredményének levezetését tartalmazza. Az eredménykimutatás a nagybetűvel és római számmal jelölt tételeket tartalmazza.

7. A könyvvizetés módja, rendszere

A számviteli törvény értelmében könyveinket a kettős könyvvitel rendszerében magyar nyelven vezetjük a társaságunk a kezelésében, a használatában, illetve a tulajdonában lévő eszközökről és azok forrásairól, továbbá az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztató gazdasági műveletekről olyan könyvviteli nyilvántartást vezet, amely az eszközökben és a forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja.

A vállalkozás folytatásának elve szerint a beszámoló összeállításánál abból kell kiindulni, hogy a társaság a jövőben is folytatni tudja tevékenységét. A társaság időszakos likviditási problémái még nem eredményezik a tőkefelélést, s így a gazdálkodás folytatásának lehetősége adott.

A teljesség elve azt jelenti, hogy a gazdálkodónak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni. Továbbá a kettős könyvvitelt vezető vállalkozónál azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott naptári évre vonatkoznak, amelyek a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté,

továbbá azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak

A valódiság elve szerint a könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek, a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Ez azt jelenti, hogy könyvelni csak az alapbizonylat (számla, szerződés, egyéb irat, okmány) tartalma alapján lehet.

A világosság elve kimondja, hogy a könyvvezetést és a beszámolót áttekinthetően, és az SZT-nek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a számlatükröt úgy kell megszerkeszteni, hogy annak alapján a beszámolót össze tudják állítani.

A következetesség elve szerint a beszámoló tartalma és formája, valamint a könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell. A gazdálkodóról adott információ tartalma és formája, az azt alátámasztó könyvvitel rendje, -tekintetében az állandóság és az összehasonlíthatóság biztosított kell, hogy legyen. Ezt az elvet kell alkalmazni az értékelési eljárásoknál is.

A folytonosság elve szerint a nyitó mérlegben szereplő adatoknak meg kell egyeznie az előző évi záró mérlegben feltüntetett adatokkal. Az értékelési elveket csak az SZT-ben meghatározott szabályok szerint lehet változtatni. A változtatást, illetve annak hatását a kiegészítő mellékletben ismertetni kell.

Az összemérés elve azt jelenti a kettős könyvvitelt vezető vállalkozónál, hogy az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. Az árbevételt akkor kell elszámolni, amikor az áruszállítás, a szolgáltatás teljesítése szerződés szerint megtörtént. Az árbevétellel szembe kell állítani azokat a költségeket, amelyek a termék értékesítése, a szolgáltatás teljesítése érdekében felmerültek. Ebből az elvből következik az is, hogy a bevételek és a költségek ahhoz az időszakhoz kapcsolódjanak, amikor azok gazdaságilag keletkeztek, felmerültek.

Az óvatosság elve alapján nem lehet eredményt kimutatni, ha az árbevétel, bevétel pénzügyi realizálása részben vagy egészen bizonytalanná válik, annak ellenére, hogy a teljesítés (a termék, a szolgáltatás átvétele) megtörtént. Az óvatosság elvéből következik az is, hogy eredményt csökkentő tételként figyelembe kell venni valamennyi előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget, még akkor is, ha az a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. A számviteli mérlegeléseket az óvatos üzletember szemszögéből kell elvégezni.

Az óvatosság elvéhez kapcsolódnak a vagyontárgyak értékelésére, az eredmény megállapítására vonatkozó előírások, továbbá az is, hogy az eszközök értékcsökkenését, az értékvesztéseket a tárgyév eredményének alakulásától (nyereségétől, veszteségétől) függetlenül el kell számolni.

Bruttó elszámolás elve szerint a bevételek és a költségek, illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben nem számolhatóak el. Ez azonban nem zárja ki, a gazdasági események külön-külön történő rögzítése után a kompenzálás lehetőségét, amennyiben az üzleti partner vevője és szállítója is a társaságnak.

Egyedi értékelés elve alapján az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Egyedenkénti értékelésnek minősül az is, ha a különböző időpontokban beszerzett általában csoportosan nyilvántartott azonos paraméterekkel rendelkező eszközöket beszerzési áron, vagy a FIFO módszerrel értékelik. Az értékelések módszertanát, időpontjait az értékelési szabályzat tartalmazza.

Az értékcsökkenés

Az amortizáció elszámolásának alapja az eszköz bekerülési értéke.

A terv szerinti értékcsökkenés fogalma: az immateriális javak, a tárgyi eszközök hasznos élettartamuk végén várható maradványértékével csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékének a felosztása azokra az évekre, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják.

A vállalkozás nem alkalmazza a maradványértéken történő értékcsökkenést, az értékcsökkenés számítási alapja a beszerzési érték.

Abban az esetben, ha valamely tárgyi eszközt egy évet meghaladóan nem használunk, akkor azt át kell sorolni a készletek közé. Ennek jelentősége az értékesítés során lesz, mert a tárgyi eszköz értékesítése egyéb bevétel illetve egyéb ráfordítás, míg a készlet kategória nettó árbevétel.

Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek:

- a beszerzési (bruttó értékhez) értékhez viszonyított arányát,
- illetve az értékcsökkenés abszolút összegét az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi elavulása. az adott vállalkozási tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően az üzembe helyezéstől kell alkalmazni.

Nem szabad a jövőben értékcsökkenést elszámolni: régészeti leleteknél, kép és hangarchívumnál, egyéb gyűjteményeknél, valamint egyéb eszközöknél, amely értékéből a használat során nem veszít, illetve évről évre nő!

Az értékcsökkenés elszámolása a használatba vételt követő naptól vagy hónaptól időarányosan történik.

A főkönyvre történő feladással - a *társaság döntésétől függően - évente egyszer évvégén kerülhet sor.*

A 200 ezer Ft egyedi beszerzési ár alatti tárgyi eszközök értékét a társaság a használatba vételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámolja.

Terven felüli értékcsökkenést kötelező elszámolni akkor, ha a használatban lévő immateriális jószág, tárgyi eszköz (ide nem értve a beruházást) könyv szerinti értéke a mérlegkészítés időpontjában tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszközök piaci értéke. Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni akkor is, ha a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökkent, ha feleslegessé vált, hiányzik, megsemmisült, ha a vagyoni értékű jog csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető, illetve, ha a befejezett kísérleti fejlesztés révén megvalósuló tevékenységet korlátozzák, megszüntetik vagy az eredménytelen lesz.

Az aktiváláskor meghatározott értékcsökkenést akkor módosítjuk, ha az annak megállapítása során figyelembe vett hasznos élettartamban, a használat körülményeiben, az adott eszköz értékében, a várható maradványértékben lényeges változás következett be. Ilyen lehet: egy műszakról több műszakra való áttérés vagy fordítva, értéknövelő beruházás, illetve felújítás elvégzése. A változtatás tényét, eredményre gyakorolt hatását a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

Abban az esetben, ha terven felüli értékcsökkenést számoltunk el egy eszközre és a későbbiekben kiderül, hogy az eszköz piaci értéke több mint a könyv szerinti nettó érték, akkor a korábban elszámolt terven felüli leírást vissza kell írni az egyéb bevétellel szemben.

A követeléseket és a kötelezettségeket a mérlegbe könyv szerinti értéken kell felvenni.

A külföldi pénzürtékre szóló **követeléseket** a szerződés szerinti teljesítéskor érvényes MNB középárfolyamon kell értékelni a pénzügyi teljesítésig. Ha a december 31-én meglévő követeléseknél a pénzügyi teljesítés a mérlegkészítés időpontjáig nem történt meg, akkor csak azokat a külföldi pénzürtékre szóló követeléseket kell leértékelni, ahol az árfolyam csökkent. A december 31-én meglévő követelésekből azokat, amelyeknél a pénzügyi teljesítés a mérlegkészítés időpontjáig megtörtént, a tényleges árfolyamon kell a mérlegben szerepeltetni. A külföldi pénzürtékre szóló **kötelezettségeket**, tartozásokat a szerződés szerinti teljesítéskor érvényes MNB középárfolyamon kell értékelni a pénzügyi teljesítésig. A december 31-én fennálló kötelezettségből azokat, amelyek pénzügyi teljesítése a mérlegkészítés időpontjáig megtörtént, a tényleges (a pénzügyi teljesítéskor érvényes) MNB középárfolyamon kell a mérlegben szerepeltetni. Ha ezeknél a tételeknél a pénzügyi teljesítés a mérlegkészítés időpontjáig nem történt meg, akkor csak azokat a külföldi pénzürtékre szóló kötelezettségeket kell átértékelni, ahol az árfolyam emelkedett. Az értékelési előírás alkalmazása nem kötelező, ha az értékelésnek a valutában, devizában lévő eszközökre, illetve az eredményre gyakorolt hatása *nem jelentős*. A követelések miatt esetlegesen bekövetkezett veszteségekre értékvesztést kell elszámolni.

Az időbeli elhatárolás elve kimondja, hogy a két vagy több évet érintő gazdasági események kihatásait az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni,

ahogyan az, az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik. Ez azt jelenti, hogy a bevételt illetve ráfordítást annyi évre kell elosztani, ahány évre a szerződés szól. **A Társaság az éves beszámolóhoz szükséges adatokat a kettős könyvvitel rendszerében rögzíti** a számviteli alapelvek figyelembevételével.

A könyvvezetés alapjául szolgáló számlarend számlatükörből és szöveges számlarendből áll, melyek együttesen foglalják magukba a számviteli törvényben meghatározott követelményeket, többek között a főkönyvi és analitikus nyilvántartások rendszerét is.

A pénzeszközöket érintő gazdasági események adatait a pénzügyi értesítés megérkezését követően, az egyéb gazdasági eseményeket havonta, folyamatosan rögzítjük a főkönyvi számlákon.

A gazdálkodás eredményének folyamatos nyomon követése érdekében évente könyvviteli zárlatot kell készítenünk., A könyvviteli zárlat időpontjában főkönyvi kivonat készítése kötelező.

A költségeket elsődlegesen az 5-ös (költségnemek) számlán számoljuk el, ezt követően az év végén vezetjük át a ráfordítások számlaosztályba.

A közhasznúsági előírások, a pályázatok megvalósítása során vállalt kötelezettségek alapján és az egyéb a társaság gazdálkodásából fontos kimutatások elkülönített könyvelésére a következő munkaszámokat illetve rövidítéseket/elnevezéseket alkalmazzuk:

Nem közhasznú tevékenységek:

2 Vállalkozási tevékenység

Közhasznú tevékenységek:

1 NEAK által finanszírozott tevékenység

3 Labor költség

4 TOP5.2.1-15-FE1-2016-00005

5 EFOP-1.8.20-17-2017-00041

6 EFI fenntartás

Év végén megosztandó költségek évközi nyilvántartása:

7 Megosztandó költségek

A negyedéves zárások a negyedévet követő hó 25-ig, az éves beszámolóhoz szükséges zárlat (december 31-i fordulónappal) **a tárgyévet követő május 01-ig készül el.**

A megbízható és valós képet alátámasztó kiegészítő melléklet tartalma

A kiegészítő melléklet 3 részből tevődik össze:

1. Általános rész
2. Mérleghez és az eredmény-kimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések
3. Tájékoztató rész

A mérleghez kapcsolódó kiegészítések:

- Az előző évvel nem összehasonlítható adatok ismertetése és indoklása.
- Az értékelési eljárások megváltoztatásának ismertetése, okának és hatásainak bemutatása

- Az immateriális javak, a tárgyi eszközök bruttó értéke és értékcsökkenése alakulásának ismertetése (befektetési tükör),
- A terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés összegének bemutatása esetleges módosításának és megváltoztatásának a hatása.
- A képzett céltartalék jogcímenkénti részletezése
- Az eredménytartalék lekötött összegének bemutatása
- Követelésekkel kapcsolatos részletező adatok
- Az egyes kötelezettségek teljes összegének bemutatása
 - a) amelyek hátralevő futamideje 5 évnél hosszabb
 - b) amelyek zálogjoggal biztosítottak
 - c) a mérlegben nem megjelenő, de a pénzügyi helyzetre kiható kötelezettségek.

Az eredmény-kimutáshoz kapcsolódó kiegészítések:

- Az előző évvel össze nem hasonlítható adatok tételes megjelölése és indoklása.
- A nem anyagjellegű szolgáltatások összegének bemutatása.
- Költségek költség-nemenkénti ismertetése a forgalmi költség eljárásra épülő eredmény-kimutást készítőknél.
- Kutatás, kísérleti fejlesztés tárgyévi költségeinek ismertetése
- A társasági adó alapját módosító tételek ismertetése.
- A rendkívüli bevételek és ráfordítások részletezése
- Az ellenőrzés, az önellenőrzés során feltárt jelentősebb összegű hibák eredményre, eszközökre-forrásokra gyakorolt hatását, évenkénti megbontásban.
- *Jelentős összegű hiba:* ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő – értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az alábbiak szerint számított összeget: a hiba feltárásának évében az ellenőrzések során – ugyanazon évet érintően – megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát, illetve ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot;
- *Nem jelentős összegű hiba az a hiba, amely a fenti feltételeknek nem felel meg.*
- *Kivételes nagyságú, vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások azok a tételek, amelyek nem tervezett értéke meghaladja a besorolásukhoz tartozó beszámoló sor értékének 50 %-át és értékük meghaladja a 30 millió forintot.*

A számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényeges, jelentős, nem lényeges és nem jelentős információk köre

A lényegesség elve alapján lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait, a felhasználó döntéseit.

Tekintettel arra, hogy a társaság kis forgalmú, könnyen áttekinthető pénzmozgásokkal rendelkezik, így minden információt figyelembe veszünk, illetve a könyvekbe rögzítésre kerülnek. Értékelés szempontjából csak a vevőkkel kapcsolatos törvényileg kötelezően előírt értékvesztést alkalmazzuk.

Tájékoztató rész

- Minden olyan további adatot itt kell bemutatni, ami a megbízható és valós kép kialakításához szükséges és nem kapcsolódik a mérleghez és az eredménykimutatáshoz.
- A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók létszámának és javadalmazásának bemutatása
- Minden olyan gazdasági társaság nevét, székhelyét, jegyzett tőkéjének összegét, szavazatok arányát, ahol a gazdálkodó a gazdasági társaságokról szóló törvény szerint
 - a) jelentős befolyással,
 - b) többségi irányítást biztosító befolyással,
 - c) közvetlen irányítást biztosító befolyással rendelkezik

Az ügyvezetés és a Felügyelő bizottság tagjai díjazásának bemutatása.

Közhasznúsági jelentés

A közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény 19. §. (1) bekezdése szerint „a közhasznú szervezet köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági jelentést készíteni”.

A közhasznúsági jelentés elfogadása a legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A közhasznúsági jelentés tartalmazza:

A közhasznúsági mellékletben be kell mutatni a szervezet által végzett közhasznú tevékenységeket, ezen tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit, valamint a közhasznú jogállás megállapításához szükséges adatokat, mutatókat. A közhasznúsági melléklet tartalmazza a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását, a vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatások összegét és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását.

8. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

Számviteli bizonylat: Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásának állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani, a szabályszerűen kiállított bizonylatok adatait pedig a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A számviteli törvény rögzíti, hogy melyik bizonylat tekinthető szabályszerűnek, mikor kell a szabályszerű bizonylatot a könyvekben rögzíteni (a nem pénzeszközöket érintő gazdasági események bizonylatait legalább negyedévenként, a pénzeszközöket érintő gazdasági események bizonylatait pedig késedelem nélkül). A nyilvántartások és bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét minden esetben biztosítani kell.

A számviteli bizonylat adatainak alaki és tartalmi szempontból hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lenni, azt magyar nyelven kell kiállítani.

Kötelező kellékei:

- 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 az adott bizonylattól 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;
- az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;

A bizonylatot a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy vagy az általa a bizonylat aláírására feljogosított írja alá.

A bizonylatok alaki ellenőrzése: a, a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylaton történt-e, b, a szigorú számadású nyomtatvány sorszám szerint vették-e használatba, c, a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, d, a bizonylat kiállítása megfelelő-e, e, a javítások szabályszerűek-e, f, a mellékletek csatolva vannak-e.

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során egyeztetni kell a, a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását. b, A bizonylatok számszaki ellenőrzése során a mennyiségi és értékadatok, a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

A szigorú számadási kötelezettség alá soroljuk a pénzkezelési szabályzatban rögzítetteken túl a más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát, a nyugtát) is.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásra jogosult személyek elszámoltatását.

A bizonylatok szabályszerű javítása: A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatot 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. Fel kell tüntetni a helyesbítés keltét és a bizonylatot helyesbítő személy aláírását.

Megőrzés: A bizonylatokat olvasható formában, visszakereshető módon kell az előírt időtartamig megőrizni, még akkor is, ha közben szervezeti változás következett be.

A beszámolót, az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, (más, e törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást), az azt alátámasztó leltárt, részletező nyilvántartást legalább 10 évig meg kell őrizni, olvasható formában.

A számviteli bizonylatokat (ide értve a főkönyvi számlákat, az analitikus és részletező nyilvántartásokat) legalább 8 évig, a csalás büntetőjogi elévülési idejének tartamára kell olvasható formában megőrizni. A folyószámla elévülési ideje a folyószámla megszűnésének időpontjával kezdődik.

Bizonylatok és a feldolgozás útja

8.1. Iktatás: A beérkező és kimenő bizonylatok, okmányok átvétele, iktatása az iktatókönyvbe a Titkárságvezető feladata.

8.2. Kimenő számlák: A könyvelés elkészíti a kimenő számlákat (Számlázz.hu) a rendelkezésére bocsátott számlafeladás alapján. Az elkészült számlákat megküldi a Titkárságra, ahol megtörténik az iktatás és postázás.

8.3. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos bizonylatok: számla és állományba vételi bizonylat gépekről, berendezésekről, felszerelésekről. A teljesítést, annak megfelelő minőségét és az értékadatokat ellenőrzi a Vezető asszisztens. Rögzíti a bizonylaton a teljesítés tényét és szignózza.

8.4. Készlet bizonylatok: A vezető asszisztens a beérkező számlát összeveti a megrendeléssel, ellenőrzi a mennyiséget és az értékadatokat a bizonylaton, a megrendelésen és a raktárba érkezett készlettel. Rögzíti a bizonylaton a teljesítés tényét és szignózza.

8.5. Szolgáltatás számlák, egyéb számlák: a Titkárságvezető a számlát az érvényes szerződéssel összeveti, ellenőrzi, a szerződésszámát rögzíti a bizonylaton.

8.6. Számlák pénzügyi rendezése: az ellenőrzött tárgyi eszköz, készlet és szolgáltatás számlák átadásra kerülnek pénzügyi rendezés céljából az Ügyvezető igazgató részére. A számlán rögzítésre kerül az utalás ténye.

8.7. Pénzforgalmi bizonylatok A Pénztárosi feladatokkal megbízott folyamatosan, naprakészen vezeti a pénztárnaplót és havonta lezárja. Bevételezéskor, 1 példány a befizetőé, 1 példány a pénztárjelentés melléklete. Kiadáskor kiállítja a bizonylatot és bevezeti a pénztárjelentésbe. A pénztárellenőr havonta egyezteti a záróegyenleget, aláírásával tanúsítja annak ellenőrzését.

8.8. Könyvelés: A pénzügyileg rendezett számlák, bizonylatok átadásra kerülnek a Könyvelőnek, aki ellenőrzi és rögzíti az adatokat a könyvelő programban. A könyvelés tényét, annak adatait rögzíti a bizonylatokon. A pénztárjelentéssel együtt megkapott bizonylatokat lekönyveli.

8.9. Bérfizetési jegyzék: A jelenléti ívek alapján a Bérszámfejtő elvégzi a havi bérszámfejtést, megküldi a bérjegyzéket és utalási listát a Titkárságvezetőnek.

Mellékletek:

Pénzkezelés bizonylatai

Leltározás bizonylatai



ERCSI
JÁRÓBETEG
SZAKELLÁTÓ
EGÉSZSÉGÜGYI
KÖZPONT
KÖZHASZNÚ
NONPROFIT KFT.

cégnév: Ercsi Járóbeteg –szakellátó
Egységügyi Központ
Közhasznú Nonprofit KFT
adószám: 14459548-1-07
címe: 2451 Ercsi Esze Tamás u. 14.
e-mail : titkarsag@ercsirendelo.hu
Telefon: 00 36 (25) 520 775

Tárgyi eszköz leltár tájékoztató 2020.

Az érvényben lévő leltározási és selejtezési szabályzatot kérem, hogy mindenki olvassa át, illetve írja alá.

A leltár időpontját a vezetőség 2020. december 12. (szombat) munkanapra tűzte ki.

A leltározásban a következő személyek vesznek részt:

Funkció	Név
Leltár elrendelő	Tolnai János
Leltár irányító	
Leltározó	
Leltár ellenőr / Leltár átvevő	

Ercsi, 2020. december 07.

– Megbízás a leltározás irányítására

Megbízom személyt azzal, hogy az Ercsi Egészségügyi Központ Nonprofit Kft. Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban foglaltak alapján, a kiadott Leltározási utasítás figyelembevételével lássa el a 2020. december 12. napján kezdődő leltározás végrehajtásának irányítását.

Kelt: Ercsi, 2020-12-07

P.h.

Tolnai János
gazdasági igazgató

– Záradék

A Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban illetve a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírásommal is igazolom:

P.h.

leltározás irányításával megbízott

– Megbízás a leltározásra

Megbízom

.....
dolgozót azzal, hogy a Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban foglaltak alapján, a kiadott Leltározási Utasítás figyelembevételével a 2020. december 12. napján kezdődő leltározásban, mint leltározó részt vegyen.

A leltározandó eszközök köre, megnevezése:

A leltározást a raktár leltárkörzetben kérem elvégezni.

Kelt:

P.h.

Tolnai János
gazdasági igazgató

– Záradék

A Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban, illetve a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglalt leltározási feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem. A fentieket aláírással is igazolom:

P.h.

.....
leltározó

Megbízás a leltározás ellenőrzésére

Megbízom munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy a Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatában foglaltak alapján, a kiadott Leltározási utasítás figyelembevételével a 2020. december 12. napján kezdődő leltározásban, mint leltárellenőr részt vegyen.

Leltárkörzet megnevezése: tárgyi eszközök

Kelt: 2020-12-07

P.h.

Tolnai János
gazdasági igazgató

Záradék

A Leltározási Szabályzatban, illetve a Leltározási utasításban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglalt leltárellenőri feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírással is igazolom:

P.h.

leltárellenőr

Leltárjegyzőkönyv

Készült: 2020. december Ercsi Egészségügyi Központ Nonprofit Kft székhelyén.

- A leltárfelvétel kezdeti időpontja: 2020. december 12.
- A leltárfelvétel befejezésének időpontja: 2020. december 31.
- A leltározásban résztvevő személyek:
 - leltározók neve:
 -
 - leltár irányító
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 - Leltárt elrendelő neve, munkaköre:
Tolnai János gazdasági igazgató
 - leltárellenőr neve, munkaköre:
- A kinyomtatott leltárbizonylatok
sorszám: 1-..... megnevezése:
- A leltározás során felmerült leltáreltérések:
A leltározás során **leltártöbblet összesen**
és **leltárhiány** összesen db Ft, a felvett jegyzőkönyv szerint.
- Selejtezésre javasolt összesen db Ft beszerzési értéken,
..... Ft nyilvántartási értékben.

Jegyzőkönyv aleltárhelyhez.

Leltározási hiány:

Leltárszám	Megnevezés
------------	------------

Leltározási többlet:

Leltárszám	Megnevezés
------------	------------

Selejtezési Javaslát:

Leltárszám	Megnevezés	Selejtezés oka
------------	------------	----------------

Kiadási pénztárbizonylat

A kiállító bélyegzője:

MA 7904976

Kiállító:	Pénztár fizessen az alábbiak szerint		Kelt:
Ellenőr:	Ft, azaz		forintot
Utaltványozó:	Készpénzforgalmi jogcím:	Könyvelési számlaszám:	Szöveg: forint
Könyvelelő:			
Pénztáros:	Mejéklelet:		

Az összeg átvevőének aláírása, személyi igazolvány száma

B.318-103IV - 25x2 - Kamiker Kft. db

Időszaki pénztárjelentés

Cég: Ercsi Eü. Kp. Nonprofit Kft.

Időszak: május hónap
Sorszám: P-0501 2021

Sor- szám	Napi dátum	Bizonylat szám	Megnevezés	Bevétel (forint)	Kiadás (forint)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
29					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

.....
aláírás

Forgalom:
Nyitó pénztár:
Záró pénztár:
Ellenőrző szám:

0	0
201 623	201 623
201 623	201 623
201 623	201 623