



SZÁMVITELI POLITIKA

Bács-Kiskun Megyei Kórházért Alapítvány
6000 Kecskemét, Nyíri út 38.

Adószám: 18351198-1-03
Nyilvántartási szám: 03-01-0000937
KSH-szám: 18351198-9499-569-03

2021. október 29.

Beszámolási kötelezettség

A civil szervezet a működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek lezárását követően az üzleti év utolsó napjával, illetve a megszűnés napjával, mint mérlegfordulónappal a jogszabályban meghatározottak szerint köteles beszámolót készíteni.

Az Alapítvány az alaptevékenységből és a vállalkozási tevékenységből várható éves bevétele, a mérleg főösszege és a foglalkoztatottak létszáma alapján egyszerűsített éves beszámolót készít.

Az Alapítvány egyszerűsített éves beszámolót, a kiegészítő mellékletet, valamint a közhasznúsági mellékletet a tárgyévet követő 5. hónap utolsó napjáig köteles a kormányzati portál útján történő megküldésével a letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségét teljesíteni.

Az Alapítvány nem köteles beszámolóját könyvvizsgálóval ellenőriztetni.

Az Alapítvány ezen számviteli politika keretében rögzíti a rá jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak, valamint meghatározza azt, hogy a számviteli törvény által biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket és milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, illetve az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

Az egyszerűsített éves beszámolónak a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetről és azok változásairól megbízható és valós képet kell mutatnia. Az egyszerűsített éves beszámolónak tartalmaznia kell minden eszközt és kötelezettséget (figyelembe véve az időbeli elhatárolásokat is), a saját tőkét és a céltartalékot, továbbá az időszak bevételeit és ráfordításait, a tárgyévi eredményt, valamint minden olyan adatot és szöveges indoklást, mely az Alapítvány valós vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének bemutatásához szükségesek.

A beszámolót a naptári évről december 31-i fordulónappal kell elkészíteni.

A beszámolót világos és áttekinthető formában magyar nyelven kell elkészíteni, az adatokat ezer forintban kell megadni.

A mérlegkészítés időpontja: február 28.

Az egyszerűsített éves beszámoló részei:

- a mérleg,
- az eredménykimutatás,
- a kiegészítő melléklet és
- közhasznúsági melléklet.

Az egyszerűsített éves beszámolót (mérleget, eredménykimutatást, kiegészítő mellékletet, közhasznúsági mellékletet) az Alapítvány kuratórium vezetője a hely és a kelet feltüntetésével köteles aláírni.

Mérleg

A mérleg az Alapítvány eszköz és forrás állományát mutatja pénzürtékben úgy, hogy megállapítható egyrészt a vagyon megtestesülése, másrészt a vagyon eredete.

Az előző évi, illetve a tárgyévi adatok egymás mellé állításával kell bemutatni azok változását is.

Az Alapítvány a mérleg tagolására a 479/2016 kormányrendelet 3. számú melléklete szerinti mérleget alkalmazza.

Eredménykimutatás

Az eredménykimutatás az Alapítvány tárgyévi eredményének levezetését - az ellenőrzés megállapításai alapján az előző üzleti év(ek) tárgyévi eredményét módosító jelentős összegű hibák eredményre gyakorolt hatását elkülönítetten - tartalmazza, az eredmény keletkezésére, módosítására ható főbb tényezőket, a tárgyévi eredmény összetevőit, kialakulását mutatja be.

Az előző évi, illetve a tárgyévi adatok egymás mellé állításával kell bemutatni azok változását is.

Az Alapítvány az eredménykimutatás tagolására a 479/2016 kormányrendelet 4. számú melléklete szerinti változatot alkalmazza.

Az eszközök és források, valamint a bevételek és ráfordítások kimutatására a Számlatükörben megnyitott számlák kerülnek alkalmazásra, melyeknek tartalmát a Számlarend tartalmazza. A számlák tagolásának biztosítani kell, hogy mind a mérleg, mind az eredménykimutatás tételeit alátámasszák.

Kiegészítő melléklet, közhasznúsági melléklet

A kettős könyvvitelt vezető közhasznú szervezet kiegészítő mellékletében be kell mutatni a támogatási program keretében végleges jelleggel felhasznált összegeket támogatásonként. Támogatási program alatt a központi, az önkormányzati, illetve nemzetközi forrásból, illetve más gazdálkodótól kapott, a tevékenység fenntartását, fejlesztését célzó támogatást, adományt kell érteni. Külön kell megadni a kiegészítő mellékletben a támogatási program keretében kapott visszatérítendő (kötelezettségként kimutatott) támogatásra vonatkozó, előbbieken részletezett adatokat.

A kettős könyvvitelt vezető közhasznú szervezet kiegészítő mellékletében be kell mutatni a szervezet által az üzleti évben végzett főbb tevékenységeket és programokat.

A közhasznúsági mellékletben be kell mutatni a szervezet által végzett közhasznú tevékenységeket, ezen tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit, valamint a közhasznú jogállás megállapításához szükséges 32. § szerinti 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.

Könyvvezetési kötelezettség

Az egyszerűsített éves beszámoló adatainak alátámasztására az Alapítvány tevékenysége során előforduló, a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről folyamatos nyilvántartást köteles vezetni és nyilvántartásait az üzleti év végével le kell zárnia.

Az Alapítvány a könyvvezetését a kettős könyvvitel rendszerében számítógépen, havi zárt rendszerben végzi. A főkönyvi és folyószámla kivonatok, főkönyvi kartonok kiírása szükség szerint történik. Az éves zárás után minden főkönyvi kartont, kivonatot és analitikát ki kell nyomtatni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is) 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. A folyószámláknál az elévülési idő a folyószámla megszűnésének időpontjával kezdődik.

Az üzleti évről készített beszámolót, az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot olvasható formában 8 évig kell megőrizni.

A gazdasági eseményeket tükröző külső és belső bizonylatok teljes körű feldolgozását egész évben biztosítani kell a bizonylatok és a könyvelés forgalmának egyeztetésével.

A könyvviteli zárások, egyeztetések időpontjai:

1. A pénzeszközöknek a főkönyvi számlákon kimutatott értékeit minden hónapban könyvelni kell és az analitikával egyeztetni kell a negyedévet követő 15-ig.
2. Az egyéb gazdasági eseményeket - kivéve a 3-4. pontban foglaltakat - a könyvekben negyedévente, legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó utolsó napjáig kell rögzíteni.
3. A tárgyi eszközök aktiválását az analitikába az aktiválást követő hónap végéig kell bejegyezni, az értékcsökkenést csak az év végi zárás keretében kell elszámolni, mind az analitikában, mind a főkönyvben és az egyeztetést is ekkor kell elvégezni az eszközök értékére.
4. Az értékvesztések, a terven felüli értékcsökkenés, a céltartalékok és az időbeli elhatárolások, továbbá a devizás, valutás tételekhez kapcsolódó árfolyam-különbözetek megállapításának nyilvántartása és a főkönyvben elszámolása éves zárás keretében történik, legkésőbb a mérlegkészítés időpontjáig.

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően - a számviteli törvény és a kormányrendelet alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan - kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.

A könyvviteli nyilvántartást úgy kell végezni, hogy az alapcél szerinti (ezen belül közhasznú) és a gazdasági-vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó bevételeket és kiadásokat elkülönítetten ki lehessen mutatni.

A különböző támogatási programokhoz, közpénzekből megvalósított programokhoz kapcsolódó bevételeket és kiadásokat is elkülönítetten kell kimutatni, és a nyilvántartásokat, eljárásokat a támogatói okiratoknak megfelelően kell végrehajtani.

Az elkülönített könyvelés munkaszámok alkalmazásával is megoldható.

A munkaszámokra történő könyvvezetés alkalmas a különböző támogatási programokhoz kapcsolódó bevételek és kiadások elkülönített kimutatására.

A munkaszámként a támogatási programokra, az elkülönítés céljára leginkább utaló rövidített kifejezést kell használni.

Bizonylati rend

Bizonylati elv és bizonylati fegyelem

Bizonylatkészítési és rögzítési követelmények

1. Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.
2. A gazdasági műveletek folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.
3. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

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

Bizonylatok feldolgozási rendjére vonatkozó előírások

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

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

Számviteli bizonylatok

Számviteli bizonylat fogalma

Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló más személy vagy gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, bankkivonat, más bizonylat), amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását támasztja alá.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. Szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

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

A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelven is feltüntethetők.

Ha idegen nyelvű számla vagy bármilyen bizonylat kerül befogadásra, akkor annak lényeges (a valóságnak megfelelő rögzítéshez, könyveléshez szükséges) adatait a könyvelés előtt magyarul is rá kell írni. Nem szükséges magyarul ráírni azokat az adatokat, amelyeket a bizonylat angolul vagy németül tartalmaz.

Könyvviteli elszámolást alátámasztó bizonylatok alaki és tartalmi követelményei

- megnevezés, sorszám vagy egyéb azonosító;
- kiállító gazdálkodó - ezen belül a szervezeti egység - megjelölése;
- a gazdasági műveletet elrendelő személy, utalványozó és végrehajtást igazoló személy, ellenőr aláírása, készletmozgások bizonylatainak és pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- kiállítás időpontja;
- a gazdasági művelet jellegétől függően annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatai vonatkoznak (teljesítés időpontja, időszaka);
- gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a változások mennyiségi, minőségi és értékbeni adatai;
- külső bizonylat esetében a kiállító neve, címe;
- adatok összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- könyvelés módja, számlaszámok kijelölése (kontírozás);
- szignó;
- továbbá minden olyan adat, amelyet más jogszabály még előír.

A számla aláírása

A számlát, az egyszerűsített számlát aláírással nem kell hitelesíteni, azok aláírás és bélyegző nélkül is érvényesek.

Szigorú számadási kötelezettség

A számviteli törvény szigorú számadási kötelezettség alá sorolja a készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat, ideértve a számlát is. A szigorú számadási kötelezettség a kibocsátót terheli.

Az ide tartozó bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

Szigorú számadás alá vont bizonylatok a következők:

- számla, egyszerűsített adattartalmú számla,
- nyugta,
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat,
- raktár be-, ki- és visszavételezési bizonylat,
- banki csekkfüzet,
- bankkártya nyilvántartás,

- jövedéki termékek nyilvántartásához kapcsolódó bizonylatok,
- menetlevél,
- szállítólevél,
- pénztárgépnapló.

Bizonylatok megőrzése

A bizonylatokat olvasható formában, visszakereshető módon kell az előírt időtartamig megőrizni, még akkor is, ha közben szervezeti változás következett be. A bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor a kuratórium elnökének intézkednie kell.

Az üzleti évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot olvasható formában legalább 8 évig köteles az Alapítvány megőrizni.

A könyvviteli elszámolásokat alátámasztó számviteli bizonylatot, a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.

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

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot elektronikus formában kell megőrizni, oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylat, a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével készített elektronikus másolatként is megőrizhető, oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

A bérszámfejtéssel kapcsolatos bizonylatok megőrzési kötelezettsége korlátlan ideig tart.

Az Alapítványi kuratórium elnöke felelős

- a számviteli politika elkészítéséért és módosításáért,
- a számlarend összeállításáért, annak folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért,
- a beszámoló aláírásáért.

Kecskemét, 2021. október 29.



Dr. Svébis Mihály
kuratórium elnöke

Bács-Kiskun Megyei Kórházért Alapítvány