

**Magyar Tudományos Akadémia  
Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont**

**Számviteli politika**

2012.

## Bevezetés

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a törvény felhatalmazása alapján az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet az MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpontnak – továbbiakban CSFK –, mint önállóan működő és gazdálkodó köztestületi költségvetési szervnek kötelező jelleggel „Számviteli politika” címen szabályzat készítését írja elő

### *Szabályzat hatálya*

A Szabályzat hatálya kiterjed a CSFK azon dolgozóira, akik bizonylatok kiállításával, feldolgozásával és ellenőrzésével foglalkoznak.

### *Számviteli politikát meghatározó jogszabályok*

- az államháztartásról szóló, 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban: Áht.),
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban Ávr.),
- 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól.

## A CSFK bemutatása

MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont – továbbiakban CSFK – azonosító adatai:

Kutatóközpont azonosító adatai:

**Alapítás:** A kutatóközpont hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát – a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: MTA) Közgyűlésének 7/2011. (XII. 5.) számú döntése alapján – az MTA elnöke E-1313/2011. számon adta ki, az alapító okirat 2012. január 1-jén lépett hatályba.

Eredeti alapítás dátuma: 1899.05.16.

**Jogállása:** Önállóan működő és gazdálkodó köztestületi költségvetési szerv, irányító szerve a Magyar Tudományos Akadémia

**Név:** Magyar Tudományos Akadémia Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont

rövidített neve: *MTA CSFK*

*Angol nyelvű megnevezése: Research Centre for Astronomy and Earth Sciences,  
Hungarian Academy of Sciences*

**Székhely:** 9400 Sopron, Csatkai Endre u. 6-8.

### **Intézetek:**

MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont Konkoly Thege Miklós Csillagászati Intézet  
1121 Budapest, Konkoly Thege Miklós út 15-17. - *MTA CSFK CSI (Konkoly Thege Miklós  
Astronomical Institute, Research Centre for Astronomy and Earth Sciences, Hungarian Academy of Sciences)*

MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont Földrajztudományi Intézet, 1112  
Budapest, Budaörsi út 45. - *MTA CSFK FTI (Geographical Institute, Research Centre for  
Astronomy and Earth Sciences, Hungarian Academy of Sciences)*

MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont Földtani és Geokémiai Intézet, 1112 Budapest, Budaörsi út 45. - *MTA CSFK FGI (Institute for Geological and Geochemical Research, Research Centre for Astronomy and Earth Sciences, Hungarian Academy of Sciences)*

MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont Geodéziai és Geofizikai Intézet, 9400 Sopron, Csatkai Endre u. 6-8. – *MTA CSFK GGI (Geodetic and Geophysical Institute, Research Centre for Astronomy and Earth Sciences, Hungarian Academy of Sciences)*

**Egyéb azonosítók:**

Számlavezető: Magyar Államkincstár, Budapest

Számlaszám: 10032000-01730841-00000000

IBAN szám: HU24 10032000-01730841-00000000, SWIFT: MANEHUHB

Adóigazgatási azonosító szám: 15300320-2-08 (ÁFA körbe bejelentkezett)

EU adószám: HU15300320

Törzskönyvi azonosító szám: 300322 (PIR szám)

Államháztartási azonosító szám: 039486

KSH statisztika számjel: 15300320-7219-342-08

Társadalombiztosítási nyilvántartási szám: 58911715

Előirányzat-felhasználási keretszámlát kezelő pénzüintézet:

Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár)

számlaszám:10032000-01730841-00000000

IBAN szám: HU24 1003 2000 0173 0841 0000 0000

Kártya fedezeti számlát kezelő pénzüintézet: Magyar Államkincstár

számlaszám:10032000-01730841-00060004

IBAN szám: HU10 1003 2000 0173 0841 0006 0004

Fedezetbiztosítási számla száma:10032000-00281242-90000009

VIP kártyafedezeti számlát kezelő pénzüintézet: Magyar Államkincstár

számlaszám:10032000-01730841-00070003

IBAN szám: HU85 1003 2000 0173 0841 0007 0003

Alaptevékenység szakágazati besorolása: 721900 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

A kutatóközpont szakmai feladatait az alapító okirat, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint a törvény felhatalmazása alapján az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000 Korm. rendelet előírásai alapján a kötelező előírások mellett egyes feladatokat a Számviteli politikában kell szabályozni. Ennek alapján a számviteli politikában írásban kell rögzíteni a CSFK-ra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározzuk, mit tekintünk a számviteli elszámolás, értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem jelentősnek, továbbá annak meghatározását, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket alkalmazunk, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

## 1. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy a kutatóközpontban olyan számviteli rendszer funkcionáljon, amelynek alapján megbízható és valós információt tartalmazó éves beszámoló állítható össze, és amely számviteli rendszer egyidejűleg a vezetői döntések számára is alkalmas információs bázisul szolgálhat. Ehhez szükséges, hogy meghatározzuk az alkalmazott számviteli rendszer szabályait.

## 2. A beszámoló formája

Az kutatóközpont működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, a naptári év könyveinek lezárását követően, a törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott beszámolót köteles készíteni.

A beszámoló formáját a költségvetési intézményekre külön jogszabály határozza meg.

### *Éves beszámoló*

December 31-i fordulónappal - éves költségvetési beszámolót kell készíteni és azt legkésőbb a következő év február 28-ig az irányító szervnek meg kell küldeni. A költségvetési beszámolót a jogszabályban meghatározott, és a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján közzétett központilag előírt nyomtatvány formában és tartalommal kell elkészíteni és benyújtani. A honlapról kinyomtatható központilag előírt nyomtatvány helyettesíthető elektronikus adatfeldolgozó és adathordozó rendszer segítségével (KGR illetve K11 programmal) előállított, a központilag előírt nyomtatványokkal azonos tartalmú és szerkezetű dokumentumokkal.

### *Időközi, negyedéves mérlegjelentés*

A kutatóközpont saját, illetve más szervezethez rendelt eszközeinek és forrásainak alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított mérlegjelentést készít.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő 40 napon belül, az éves jelentést az éves beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően és az éves beszámolóval megegyező tartalommal kell a Magyar Tudományos Akadémiához benyújtani.

## 3. A költségvetés összeállításával kapcsolatos feladatok

A költségvetési tervezés munkaszakaszai:

- következő évi várható bevételek és kiadások felmérése, MTA által kért formában és határidőre, szükség esetén a tárgyévi várható bevételek és kiadások egyidejű felméréseivel. Az irányszámok kialakításánál figyelembe kell venni az NGM és az MTA tervezési utasításait, a már megkötött (esetleg több évre szóló) szerződések irányszámait,
- kiemelt előirányzatok megállapításához az MTA-hoz adatszolgáltatás (kincstári költségvetés), szintén NGM és MTA tervezési utasításai szerint,
- elemi költségvetés összeállítása a kapcsolódó költségvetési alapokmánnyal együtt, valamint a szerkezeti változások, fejlesztések, szintre hozások indokolása.

A költségvetés összeállításakor sor kerül a létszámirányszám meghatározására is.

#### 4. A költségvetési előirányzatok évközi módosításával kapcsolatos feladatok

Az MTA hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokat az Áht. és az Ávr. határozza meg. Ezek a szabályok kötelezően betartandók.

CSFK hatáskörben módosításokat elsősorban a maradvány-felhasználás és – a jogszabályok betartása mellett – átcsoportosítások miatt lehet végrehajtani. A MÁK-hoz eljuttatott formanyomtatvány másolati példányának elküldésével egyidejűleg az MTA-t is tájékoztatni kell a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról.

Az elért többletbevétel terhére történő előirányzat-módosítás jogát az MTA – élve a kormányrendelet által biztosított lehetőséggel – saját hatáskörében tartja, a kért módosítás indokolásánál az aktuális évi körlevél szerinti tartalomban és formában kell eljárni. CSFK hatáskörbe kerülés után a kezdeményezett módosításról az MTA-t másolat megküldésével tájékoztatni kell.

Az előirányzat-módosítások kezdeményezője a gazdasági igazgató, aki főigazgatót egyidejűleg tájékoztatja a módosításról, átcsoportosításokról.

Egy-egy kiemelt előirányzaton belül az előirányzatok felhasználásánál a CSFK – kellő körültekintés mellett - élhet a túlteljesítés lehetőségével.

#### 5. Havi, negyedéves, féléves, és év végi zárlati feladatok

Havi zárlati feladatok:

- bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése a havi utolsó számlakivonattal (nemcsak havonta, de minden egyes kivonathoz csatolt bizonylatok könyvelése után egyeztetendő),
- pénztárjelentés adatainak egyeztetése a főkönyvi pénztárszámla egyenlegével (nemcsak havonta, de minden egyes pénztárjelentéshez csatolt bizonylatok könyvelése után egyeztetendő),
- ÁFA analitika egyeztetése az 5-ös és 9-es számlaosztály ÁFA-t mutató főkönyvi számláival,
- Főkönyvi kivonat alapján az 1 – 5 számlaosztályban könyvelt kiadások egyeztetése a 6-7 számlaosztályban elszámolt kiadásokkal,
- A havi pénzforgalom egyeztetése (pénztári és bankszámlák nyitó egyenlege + havi pénzforgalmi bevételek – havi pénzforgalmi kiadások = pénztári és bankszámlák hó végi záró egyenlege)
- KTK egyeztetések elvégzése a Magyar Államkincstár által elkészített PJ nyomtatvánnyal.

Negyedéves és féléves zárlati feladatok (havi zárási feladatok elvégzésén túlmenően):

- beruházási és felújítási számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartással,
- függő átfutó, kiegyenlítő bevételek és kiadások forgalmának egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal,
- rendező tételek lekönyvelése,
- értékcsökkenés (analitikus nyilvántartás feladása alapján) könyvelése,
- 0-ra leíródott szellemi termékek, tárgyi eszközök átvezetése,
- állományváltozások (vevő, szállító, készlet, könyvelése),
- költségfelosztás könyvelése,
- kötelezettségvállalások könyvelése,
- időszaki mérlegjelentéshez adatszolgáltatás.
- Kincstári PJ és könyvelés szerinti KTK adatok egyeztetése (célszerű havonta elvégezni),
- előirányzatok egyeztetése.

Éves zárlati feladatok (havi és negyedéves zárlati feladatok elvégzésén túlmenően):

Számlarendben leírtakon túlmenően elvégzendő feladatok:

- leltározás, leltáregyeztetések, kapcsolódó (többlet – hiány) könyvelési műveletek,
- értékhelyesbítések elszámolása, visszairása,
- devizaszámlák záró értékének megállapítása,
- valamennyi éves szintű zárási feladat elvégzése, beszámolók elkészítése.

## **6. A számszaki beszámoló elkészítésének határideje, a beszámoló elkészítéséért való felelősség**

Az Kutatóközpont az adott naptári év első félévéről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, a naptári évről pedig december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót köteles készíteni. A féléves, valamint az éves beszámolót a felügyeleti szerv által meghatározott időpontig kell a felügyeleti szervnek – MTA Titkársága Gazdasági Igazgatóságához – megküldeni.

Az értékelési feladatokat a beszámoló leadási határidejét megelőző 15 napon belül kell elvégezni, a főkönyvi könyvelésben rögzíteni.

Kiszámlázott és be nem folyt összegek előírásánál kizárólag azokat a számlákat lehet figyelembe venni, amelyek teljesítési időpontja tárgyidőszakra (június 30. illetve december 31.) esik.

Szállítói számlák előírásra abban az esetben kerülhetnek, ha teljesítési időpontjuk tárgyidőszaki (június 30. illetve december 31.) és MTA CSFK-hoz – féléves beszámoló készítésekor – július 10-ig – éves beszámoló készítésekor – január 25-ig beérkeznek.

Könyvelési helyesbítésre a féléves beszámoló összeállításakor a leadási határidőt megelőző 5 munkanapon belül, éves beszámoló készítésekor a leadási határidőt megelőző 10 munkanapon belül kerülhet sor.

A CSFK-ban a gazdasági igazgató feladatát képezi a féléves, valamint az éves beszámoló szakszerű, törvényi-, valamint a vonatkozó kormányrendelet előírásainak megfelelő elkészítése, bizonylatokkal való alátámasztása.

## **7. Immateriális jóságok, tárgyi eszközök üzembe helyezése, dokumentálásának szabályai**

A beszerzett immateriális jóság, tárgyi eszköz üzembe helyezése dokumentálásának szabályai:

- Beszerzett immateriális jóságot, tárgyi eszközt kizárólag üzemképes állapotban szerzünk be. Gépek, berendezések, immateriális jóságok esetében a gyártó, szállító rendelkezik azokkal a jogosítványokkal, amelyek az eszközök biztonságos működésének feltételeit biztosítják. Ebben az esetben nincs szükség külön üzembe helyezési eljárásra. A számlán írásban, aláírással történő átvétel egyben azt is jelenti, hogy az eszköz, immateriális jóság üzembe helyezése megtörtént. Számviteli nyilvántartásba vételénél ennek igazolására szolgáló bizonylat az „Állományba vétel bizonylat műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről, felszerelésekről és járművekről” (B. 11-46/N), amely két példányban kerül kiállításra. Első példánya a főkönyvi könyvelés bizonylata, másodpéldánya az analitikus nyilvántartás alap bizonylata.
- Amennyiben olyan eszközt szerzünk be, amely működésének feltételeit külön jogszabály határozza meg (pl. sugárzó anyag), a jogszabályi előírások szerint kell eljárni.

- Épületek, építmények: ezen a területen MTA CSFK beszerzést, létesítést nem tervez.
- A felújítási munkák jellege határozza meg az üzembe helyezési eljárást. Villamoshálózat felújítása esetén szükséges az érintésvédelmi vizsgálatok elvégzése, a kivitelezői szabványossági nyilatkozatok beszerzése. Az üzembe helyezésre csak ezt követően kerülhet sor.
- Bármely olyan épületet érintő felújítás esetén, amelyre külön biztonságtechnikai, építési jogszabályok vonatkoznak, az érintett rendelkezések szerint kell eljárni az üzembe helyezés során. A megállapításokat az átadás-átvételi jegyzőkönyvekben rögzíteni kell.
- Számviteli nyilvántartásba vételénél ennek igazolására szolgáló bizonylat az „Állományba vételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről” (B. 11-45/N), amely két példányban kerül kiállításra. Első példánya a főkönyvi könyvelés bizonylata, másodpéldánya az analitikus nyilvántartás bizonylata.

## **8. Az eszközök beszerzés kori besorolása és átminősítése**

Az eszközök készletté vagy tárgyi eszközzé történő minősítését a vásárlással egyidejűleg, az eszközöknek a könyvviteli nyilvántartásba történő számbavétele előtt el kell végezni.

Komplett számítógép-konfiguráció beszerzésekor – a felhasználás körülményeit figyelembe véve – el kell dönteni, hogy azt kompletten, vagy egységenként veszi állományba az Kutatóközpont.

Az állományba-vétel eldöntésére: a számítás-technikus véleménye alapján a gazdasági igazgató jogosult.

A számítógéphez kapcsolódó szoftverek cseréje, a számítógép belső egységeinek bővítést, nagyobb tudást eredményező cseréje beruházásnak minősül. Ebben az esetben részleges selejtezést kell végrehajtani.

Ha a tárgyi eszközt tartósan nem rendeltetésszerűen használják, akkor a készletek közé kell átminősíteni.

Ha a készletnek besorolt eszköz tartósan szolgálja a tevékenységet, akkor tárgyi eszközzé kell átminősíteni.

A beszerzéskor besorolt eszközök átminősítésére a gazdasági igazgató javaslata alapján az főigazgató jogosult.

Az előző évi számviteli adatokat a következő év január 15.- napjáig lehet javítani. Eddig az időpontig minden olyan értékcsökkenést, értékvesztést, elszámolt értékvesztés visszaírást el kell számolni tőkeváltozásként, mely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti.

## **9. Immateriális javak, épületek, építmények, tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása**

A 100.000 Ft alatti tárgyi eszközöket nem kell az 1-es számlaosztályba elszámolni, hanem élni kell az egyszerűsített elszámolás lehetőségével.

Ez alól a szabály alól akkor lehet kivételt tenni, ha:

- az eszköz rendeltetésszerű használata azt indokolja,
- a nyilvántartásokban hasonló vagy azonos feladatra szolgáló eszközök a tárgyi eszközök között szerepelnek.

Ennek elbírálása a gazdasági igazgató jogköre.

Az immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenését az egyedi értékelés elve alapján a *jogszabályi előírásokban meghatározott időszakonként és leírási kulcsokkal kell elszámolni.*

Az 100 E Ft egyedi beszerzési érték alatti (kisértékű) tárgyi eszközök és szellemi termékek elszámolási módjának meghatározása:

- az Kutatóközpont az irodai, sokszorosítási, kommunikációs, számítástechnikai, járművekhez kapcsolódó, ingatlan-karbantartási, szakmai, jóléti és kulturális célt szolgáló eszközöket és szellemi termékeket, mint 100 E Ft egyedi beszerzési, (előállítási) érték alatti un. kisértékű tárgyi eszközök és szellemi termékek beszerzési vagy előállítási költségét folyó kiadásként egy összegben számolja el. A 100 E Ft értékhatárba a bekerülési értékbe beszámítandó áfát is figyelembe kell venni.
- Az így elszámolt tárgyi eszközökkel és szellemi termékekkel kapcsolatban – a tulajdon védelme érdekében – biztosítani kell a mennyiségi nyilvántartást. Tájékoztató adatként az 50.000 – 100 E Ft bekerülési értékű eszközöknél az analitikus nyilvántartásban fel kell tüntetni az értéket is.

MTA CSFK a rendeleteknek megfelelően számolja el az értékcsökkenést, nem alkalmaz sem csökkentett leírási kulcsokat, sem gyorsított leírással nem él. Azon eszközök, amelyek az értékcsökkenési kulcsok alkalmazását követően „0”-ra leíródtak, de továbbra is a kutatóközpont működését szolgálják, a nyilvántartásból nem kerülnek ki, át kell vezetni a „teljesen leírt” eszközök közé.

Terven felüli értékcsökkenés elszámolására kizárólag az alábbi esetekben kerül sor:

- a szellemi termékek, tárgyi eszközök feleslegessé váltak vagy megrongálódtak, hiányoznak, ezen indokok alapján rendeltetésszerűen nem használhatók (leltárhiány, selejtezés),
- értékesítés céljából átvezetésre kerülnek a készletek közé.

## **10. Számviteli alapelvek alkalmazása**

A Szt. 5. §-a szerint a költségvetés alapján gazdálkodó szerv beszámolási kötelezettségét, a beszámolót alátámasztó könyvvezetési kötelezettségét, a beszámolás és a könyvvezetés során érvényesítendő sajátos fogalmi meghatározásokat a 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet szabályozza, mely egyben tartalmazza azokat a sajátos szabályokat, melyek eltérnek a vállalkozásokra előírt szabályoktól, de nem ellentétesek a Sztv. alapelveivel.

A Szt. 14. alapelve közül a költségvetés alapján gazdálkodó szervezet esetében 5 alapelv érvényesül a Szt-ben foglalt általános előírások szerint:

*A vállalkozás folytatásának elve:*

Az elemi költségvetési beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a CSFK a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése. A CSFK-ban a vállalkozás folytatásának az elve azt jelenti, hogy mint költségvetési szerv folytatja tevékenységét, vagyonát, anyagi eszközeit ennek érdekében veszi számba, mérlegeli a vele szemben támasztott követelményeket, tervezi és biztosítja az azok teljesítéséhez szükséges feltételeket. Ez az alapelv magában foglalja a szerkezeti változások megfigyelésének szükségességét is. Az elv teljesítése perspektivikus gondolkodást, körültekintő tervezést, a tartalékok és a szükséges (többlet) források feltárását, adekvát munkaszervezet kialakítását és megfelelő munkaszervezést igényel. A feladatok végrehajtásáról készített elemi költségvetési beszámolóknak meg kell alapoznia a következő év, évek költségvetési tervezését. Külön



jelentőséget ad ennek a számviteli elvnek, hogy a CSFK a kutatás területen közfeladatot lát el, és így különösen fontos a tevékenység folytatásáért való vezetői felelősség érvényesítése.

*A valódiság elve:*

A könyvvitelben rögzített és az elemi költségvetési beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen a Szt-ben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak. A valódiság elvét a CSFK a Szt-ben rögzített szabályok szerint alkalmazza.

*A világosság elve:*

A könyvvezetést és az elemi költségvetési beszámolót áttekinthető, érthető, rendezett formában kell készíteni.

*A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve:*

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően a Szt. alapelveihez igazodóan mutatjuk be, számoljuk el. (Nettó elszámolásra nem kerül sor.)

*Az egyedi értékelés elve:*

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. A CSFK-ban az egyedi értékelés alapelvét a Szt-ben rögzített szabályok szerint alkalmazzuk.

*A sajátos könyvvezetés és a beszámoló információ tartalma miatt az alábbi alapelvek a Szt.-ben rögzítettek ellenére csak korlátozottan érvényesülnek:*

*A következetesség elve:*

Az elemi költségvetési beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

A CSFK-ban az általános szabályokon túl ez az elv azt is magában foglalja, hogy – mind a féléves, mind az éves – elemi költségvetési beszámolók szerkezete, tartalma, formája az elemi költségvetésekkel is összevethető. Ezáltal lehetővé válik, hogy nem csak az egyes évek beszámoló adatait, a vagyoni alakulását lehessen összevetni, hanem a terv és a tényszámok is összehasonlíthatóvá váljanak. A következetesség elve jelenti a megfogalmazott szabályok, eljárások következetes alkalmazását is.

*A folytonosság elve:*

A gazdasági év nyitó adatainak meg kell egyezniük az előző gazdasági év megfelelő záró adataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbevétele csak a Szt.-ben rögzített szabályok szerint változhat.

*Az összemérés elve:*

A CSFK-ban a Szt-ben megfogalmazott összemérés elvét az általános szabályok szerint nem lehet alkalmazni, a módosított teljesítés szemlélet miatt. A tárgyévben csak az abban az időszakban ténylegesen befolyt bevételeket és ugyanabban az évben teljesített kiadásokat lehet elszámolni. Az eredmény (a pénzmaradvány, az előirányzat maradvány) a tényleges bevételek és kiadások különbözeteként állapítható meg. Ezért sajátos értelmezést kapott az összemérés elve:

- bevételként kell kezelni és elszámolni a tárgyévben ténylegesen befolyt bevételeket,
- az adott időszak ráfordítását a ténylegesen teljesített kiadások jelentik,
- a pénzmaradványt, az előirányzat-maradványt a tárgyévi bevételek és kiadások különbözete alapján állapítjuk meg.

*Az óvatosság elve:*

Az óvatosság elve intézményünknel, mint költségvetési szervnél sajátosan érvényesül, mivel csak a ténylegesen befolyt bevételt lehet bevételként elszámolni. Az óvatosság elve alapján az értékvesztés fontos szempont, ugyanis a készletek, követelések, részvények, értékpapírok és befektetések árfolyamcsökkenését, értékvesztését el kell számolni, az elemi költségvetési beszámolóban a tényleges vagyoni értéket kell szerepeltetni.

*A bruttó elszámolás elve:*

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben – a Szt-ben szabályozott esetek kivételével – nem számolhatók el. A bruttó elszámolás elvének érvényesítése kizárja a térítményezés lehetőségét, kivéve a függő, átfutó és kiegyenlítő tételeknél, ahol a halmozódás elkerülése érdekében kötelező a nettó jellegű rendezés, valamint tárgyévi pénzforgalomban rendezhető hibáknál.

*A lényegesség elve:*

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása – az ésszerűség határain belül – befolyásolja a beszámoló adatait a felhasználók döntését.

*A teljesség elve:*

A gazdálkodóknak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását az elemi költségvetési beszámolóban ki kell mutatni. A CSFK éves költségvetés alapján gazdálkodik és a könyvvezetés során „módosított teljesítés szemléletet” érvényesít, ahol a pénzforgalommal kapcsolatos események kiemelt, elsődleges szerepet kapnak. A teljesség elve alapján el kell számolni és az elemi költségvetési beszámolóban szerepeltetni kell valamennyi bevételt és kiadást, ami január 1. és december 31. között keletkezett.

## **11. A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok**

A számviteli politika részét képezi:

A számviteli politika keretében, de önálló szabályzatként kerül elkészítésre

- a számlarend, számlatükör;
- az eszközök és a források leltárkészítési, leltározási- és selejtezési szabályzata;
- az eszközök és a források értékelési szabályzata;
- a pénzkezelési szabályzat, valamint
- az önköltség számítási szabályzat.

*A szabályzatok rövid tartalmi leírása:*

#### Számlarend, számlatükör

A számlarend a Számveteli Politika kiegészítő tartozéka, de önálló szabályzatként kell kezelni.

A számlarend rögzíti:

- a számlaosztályok tartalmi felépítését, tagolását (részletezettségét)
- az egyes gazdasági események számlaösszefüggéseit (kontírozás)
- a főkönyvi számlákhoz tartozó analitikus nyilvántartások tartalmát, szerkezeti felépítését, vezetési módját
- a feladás rendjét
- a számlarend jóváhagyójának és a változást engedélyezőjének beosztását.

A számlatükör a CSFK sajátosságainak megfelelően évente kerül kialakításra és a számlarend mellékletét képezi.

#### Leltározási, selejtezési szabályzat

A szabályzat tartalmazza a leltár, ill. a leltározás fogalmát, módját, célját. Meghatározza a leltárkészítési kötelezettséget, az előkészítés feltételeit. Kijelöli a leltározás alá vont egységek körét, meghatározza a leltározás ill. a leltárfeldolgozás módját, a leltározás bizonylati rendjét, a leltárkiértékelést és az ellenőrzés rendjét.

#### Eszközök és források értékelési szabályzata

Tartalmazza az értékelésre vonatkozó fő szabályokat, a bekerülési és az előállítási értéket, az eszközök (befektetett eszközök, készletek, követelések, pénzeszközök) és a források (saját tőke, kötelezettségek) értékelését.

#### Pénzkezelési szabályzat

Az Intézmény a pénz és értékkezeléséhez kapcsolódóan a szabályzat a következő területeket érinti:

- a pénzforgalom lebonyolítására vonatkozó számlák
- kincstári kártyaforgalom bonyolítása
- készpénzforgalom részletes szabályai
- pénz és értékkezeléssel kapcsolatos egyéb belső szabályok.

## **12. Egyebek**

Ezen szabályzatokhoz kapcsolódóan a számveteli politika részét képezik az alábbi megfogalmazások, melyek meghatározzák, hogy az Kutatóközpont mit tekint lényegesnek, nem lényegesnek, jelentős összegnek, nem jelentős összegnek és mi tekintendő figyelembe veendő szempontnak.

*A megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló lényeges információk tekintetében:*

Lényeges szempontnak a számveteli elszámolás szempontjából:

- megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló információknál: a könyvviteli mérleget teljes körű leltár alapján kell elkészíteni, az eszközök és források értéke valós adatok alapján legyen meghatározva és a pénzforgalmi adatok valós gazdasági események alapján kerüljenek a beszámolóba, az információnak tartalmaznia kell MTA CSFK vagyoni, pénzügyi helyzetét,

- kisértékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek minősítésénél: a könyvviteli mérlegben nem szereplő, mennyiségben nyilvántartott használt és használatban lévő készletek, a kisértékű tárgyi eszközök és szellemi termékek leltározását meg kell határozni a leltározási és leltárkészítési szabályzatban,
- az értékcsökkenés összegének alap-, kiegészítő és vállalkozási tevékenység közötti megosztásánál: MTA CSFK alapító okirata szerint nem végez vállalkozási tevékenységet,
- az alap-, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet terhelő, előzetesen felszámított általános forgalmi adó megosztásánál: kutatóközpont nem végez vállalkozási tevékenységet, valamint nem folytat olyan tevékenységet, amely ÁFA mentes, így nem kerül sor arányosításra,
- általános kiadások megosztási módszerének kiválasztásánál: természetes mutatószámokon alapuló vetítési alapok, valamint a közvetlen költségek a vetítési alapok,
- a raktári készletek leltározása során az eltérések kompenzálásánál és a káló elszámolásánál: kutatóközpont nem rendelkezik raktári készlettel,
- terven felüli értékcsökkenés elszámolása tekintetében: kizárólag a rendeletben meghatározott kulcsokat alkalmazza, nem él a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának lehetőségével,
- piaci értékelés esetén a jelentős összeg meghatározásánál: nem alkalmazunk piaci értékelési módszert,
- az Kutatóközpont a befejezetlen felújításokat nem aktiválja, azokat a könyvviteli mérlegben a beruházások, felújítások soron tartja nyilván,
- behajthatatlan követelésként a kisösszegű értékhatár alatti összeg (rendeletben mindenkor meghatározott összeg) vehető figyelembe a szolgáltatásnyújtásból – ideértve az kutatóközponti ellátással kapcsolatos szolgáltatást is - származó követelések kimutatásával kapcsolatban. Követelésekről lemondani csak a jogszabályi előírások betartásával lehet.
- A követeléseknél (vevők, adósok, egyéb követelések, kölcsönök, előlegek) is kell értékvesztést elszámolni, ha a követelés megtérülése a behajthatatlan kategóriába kerül. A vevőknél az adós minősítés alapján az év végéig pénzügyileg nem rendezett követeléseknél értékvesztést kötelező elszámolni, ha a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján a követelések könyv szerinti értéke és a követelések várhatóan megtérülő összege között veszteség jellegű különbözet keletkezik, és ez tartósnak és jelentős összegnek minősül.  
Együttes minősítés alapján a vevőnkénti, adósonkénti kisösszegű követelések értékvesztése csoportonként, egyösszegben, elkülönítetten kimutatható.  
Vevőnként, adósként kisösszegű követeléseknél az értékvesztés összege ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének százalékában is meghatározható. A követeléseknél az értékvesztés visszairását a költségvetési év mérlegforduló napjára vonatkozó értékelés keretében kell végrehajtani.
- Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni a különbözetet, ha a követeléseknél (ideértve a vevőkkel, adósokkal, hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket) az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték (a nyilvántartásba vételi érték) 20%-át vagy 100.000 Ft-ot. A 100.000 Ft a kis összegű követelés 2012. évi értékhatárát jelenti.
- A következő évi mérlegfordulónapi értékeléskor a vevőnként, adósonként kisösszegű követelések – hasonló módon megállapított – értékvesztésének összegét össze kell vetni az előző évi, ilyen jogcímen elszámolt értékvesztés összegével és a csoport szintjén mutatkozó különbözetet – előjelének megfelelően – a korábban elszámolt értékvesztést növelő értékvesztésként, illetve a korábban elszámolt értékvesztés visszairásaként kell elszámolni.
- A követelések között elszámolt értékvesztés nem minősül követelés elengedésnek.

*Nem lényeges szempont:* ha a leltározást az eszközökről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan vezetett részletező nyilvántartással való egyeztetés helyettesíti és erre a felügyeleti szerv engedélyét MTA CSFK-nek megküldte.

*Jelentős összeg:*

Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni, ha az üzembe helyezéskor, a raktáron történő beszállításkor az adott eszköz értéke a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján a megállapított bekerülési érték és a későbbiekben ténylegesen fizetett összeg közötti különbözet meghaladja a bekerülési érték 1 %-át vagy a 100.000 Ft-ot.

Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni, ha valutapénztárban lévő valuta, a devizaszámlán lévő deviza, a külföldi pénzürtékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír, aktív pénzügyi elszámolás, illetve kötelezettség (ideértve a passzív elszámolást is) mérlegfordulónapi értékelésekor a költségvetési év mérlegfordulónapjára vonatkozó – a Szt. 60.§-a szerinti – devizaárfolyamon átszámított forintértéke és az értékelés előtti könyv szerinti értéke közötti különbözet összege meghaladja az értékelés előtti könyv szerinti érték 20%-át vagy a 100.000 Ft-ot.

*Jelentős összeg:*

- a pénzforgalmi adatok kerekítésénél, ha az eltérés meghaladja a kétezer forintot,
- a mérlegtételek értékelésénél az eltérés meghaladja a tízezer forintot,
- a mérleg valódiságának megállapításánál ha a hiba megállapításának évében az ellenőrzések során megállapított hibák, hibahatárok saját tőke és tartalékokat növelő-csökkentő értékének együttes összege meghaladja az ellenőrzött mérleg főösszeg 2%-át, illetve ha a mérleg főösszeg 2%-a meghaladja a 100 millió forintot, akkor 100 millió Ft.

*Nem jelentős összeg:*

- a pénzforgalmi adatok kerekítésénél, ha az eltérés kétezer forinton belül van, a mérlegtételek értékelésénél pedig az eltérés nem éri el a tízezer forintot,
- minden olyan árfolyamváltozás, amelynek a valutában, devizában lévő eszközökre, forrásokra gyakorolt hatása nem nagyobb összeg 80 E Ft –nál.

*Kisértékű tárgyi eszközök, vagyon értékű jogok és szellemi termékek minősítésénél:*

*Lényeges szempont:*

- hogy a tárgyi eszközök, a vagyonértékű jogok és a szellemi termékek egyedileg milyen ismérvek alapján különböztethetőek meg és egy-egy területen a tulajdon védelme mennyire biztosított, jelentős összeg, ha az eszköz egyedi beszerzési értéke meghaladja a 45.000 Ft-ot.

*Nem lényeges szempont:*

- a tárgyi eszköz, a vagyoni értékű jog bekerülési értéke. Amennyiben ezek egyedileg másik eszköztől, vagyonértékű jogtól, szellemi terméktől jelentősen megkülönböztethetők, a tulajdon védelme biztosított, az értékhatárra tekintettel nem minősítjük egy éven belül amortizálható tárgyi eszköznek illetve immateriális javaknak.

### *Az általános kiadások megosztási módszerének kiválasztásánál:*

Lényeges szempont:

- hogy az érintett szakfeladat legtipikusabb kiadási jellemzőjét kell alapul venni és figyelni kell, hogy a felosztandó kiadások főösszege nem csökkenhet, vagy nem nőhet a megosztás folyamán.

Nem lényeges szempont:

- ha a kiadások felosztását a szakfeladati kiadások arányában végezzük.

Jelentős összeg:

- ha az általános kiadások felosztásánál a ténylegesen felmerült kiadástól a felosztott összeg 2 %-kal eltér.

Nem jelentős összeg:

- ha az általános kiadások felosztásánál a ténylegesen felmerült kiadástól a felosztott összeg 2 % alatt marad.

### *Az általános kiadások felosztásának megosztási módszere*

A kiadásokat funkcionális osztályozás szerint a 7. számlaosztályban is rögzíteni kell. Azoknál a kiadásoknál, amelyeknél felmerüléskor közvetlenül nem állapítható meg, hogy az melyik tevékenységet terheli akkor az adott kiadást (az előzetesen felszámított áfá-val együtt) az általános kiadások számlaosztályban kell elszámolni. A szakfeladatra történő felosztás módját és a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, a vetítési alapot és a felosztás idejét (negyedévenként) az alábbiak szerint szabályozzuk:

#### Közvetlen költségek elszámolása

A témavezetők, szervezeti egységek vezetői jelzése alapján közvetlenül a 7-es számlaosztályban kerül könyvelésre. Főkönyvi könyvelési szoftverünk az ún. „törzsalábontás” alkalmazásával lehetőséget nyújt az egyes témák főkönyvi számlaszámának – pl. 72116 OTKA – részletező nyilvántartására. Ezek az adatok egyben analitikus nyilvántartást is jelentenek. A témavezetők tájékoztatására is szolgál, kérésükre soron kívül kell adatot szolgáltatni a főkönyvi könyvelőnek, egyébként negyedévente kerül sor a kézzel vezetett témalapok kiállítására.

Az 1-es és 3-as számlaosztályban könyvelt kiadási adatoknál szintén alkalmazandó a „törzsalábontás”. Ennek háromjegyű számjeleit a számlatükör mellékleteként kell kezelni. Valamennyi 7-es számlaosztályban kimutatott adat – a szoftver által biztosított „kimutatás a tevékenységek kiadásairól” összesítő segítségével – személyi, járulék, dologi bontásban áll rendelkezésre.

#### Közvetett költségek elszámolása

A 6-os számlaosztályban az általános kiadások vezetésénél el kell különíteni a különböző telephelyek általános kiadásait, lehetőségét szintén a „törzsalábontás” alkalmazása biztosítja.

Negyedévente fel kell osztani az itt könyvelt kiadásokat a tevékenységekre (vetítési alapok: (kutatói létszám, egyéb létszám, elfoglalt alapterület, fűtött légköbméter, közvetlen költség)  
Az intézeti általános (üzemi általános) költségek felosztásánál alkalmazott vetítési alapok a számlarendben kerülnek rögzítésre.

Központi irányítás költségeinek felosztásánál vetítési alap az intézetek tárgyidőszaki közvetlen költségeinek és a ráosztott intézeti általános (üzemi általános) költségeknek az együttes összege.

Egyes kutatási témák, szerződések az előkalkulációs költségtervben tartalmazzák a rezs adatok maximális százalékát, összegét. Jellemzően ilyenek az OTKA projektek. Ezekben az esetekben, a szerződésben, kiadási tervben levő „diktált” rezsikulcsok figyelembevételével kell az általános költségek összegét megállapítani.

Azon kutatási megbízásoknál, ahol a szerződés, költségterv tiltja az általános költségek elszámolhatóságát, a szerződés szerint kell eljárni. MTA CSFK anyagi érdekei ilyen esetekben sem sérülnek, mert a szerződés feltételeinek el nem fogadásakor nem jutnánk pl. beruházási kerethez (pl. OTKA műszerpályázat), utazási támogatáshoz, nemzetközi forrásokhoz, amelyek a kutatási témák közvetlenül jelentkező kiadásaihoz járulnak hozzá jelentős mértékben.

Az általános kiadások felosztását követően – negyedévente – az egyéni témalapokat ki kell egészíteni, év végén egy olyan összesítőre kell felvezetni, amely a belső információigényeken kívül a külső adatszolgáltatásokat támogatja. A témalapok adatait a főkönyvi könyveléssel negyedévente egyeztetni kell.

### **13. Meglévő eszközökkel gazdálkodás, tevékenység folytatásához bővítések feltárása**

MTA CSFK meglévő eszközei a kitűzött kutatási célok megvalósítását szolgálják. Az átmenetileg nélkülözhető eszközök – elsősorban épületek - hasznosítása a saját bevétel növelése érdekében fontos feladat.

A minősítéssel rendelkező kutatók fontos feladata a különböző pályázati lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése, a tevékenységünk fenntartását, bővítését biztosító pályázatok benyújtása. A kutatási eredmények hasznosítása érdekében a vállalkozásokkal való kapcsolattartás az alapellátás kiegészítését teszi lehetővé, így hangsúlyt kell helyezni a lehetséges megbízások megszerzésére. Minden kutató feladata az innovációs járulékra vonatkozó törvény által biztosított piaci helyzet kihasználása.

### **14. Bizonylati rend és okmányfegyelem**

A bizonylatokkal kapcsolatos előírásokat MTA CSFK bizonylati rendje, valamint a számlarendje, tartalmazza. A bizonylatok keletkezési helyük szerint lehetnek:

- MTA CSFK-n kívülről érkező bizonylatok: számlák, költségvetésre, beszámolókra, előirányzatok módosítására vonatkozó bizonylatok, bankszámlakivonatok,
- Saját készítésű bizonylatok: kimenő számlák, könyvelési bizonylatok, bevallások, statisztikák, pénztárjelentések, kiadási és bevételi pénztárbizonylatok.

Az alkalmazott szigorú számadású bizonylatokról nyilvántartást kell vezetni az érvényes előírásoknak megfelelően. MTA CSFK a bizonylatok kezelésénél az ide vonatkozó rendelkezések szerint jár el.

## 15. Számlarend

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 161. § -a és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet 49. §-a előírásai alapján a kettős könyvvitelt vezető kutatóközpontunk az egységes számlakeret előírásainak figyelembevételével olyan számlarendet köteles készíteni, amely szerinti könyvvezetés a hivatkozott törvényben előírt beszámoló készítését maradéktalanul biztosítja.

A számlarend a következőket tartalmazza:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését (számlarend mellékletében az évente kiadásra kerülő számlatükörben kerülnek meghatározásra),
- a számla tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik,
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát,
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

A számlarend összeállításáért és a folyamatos könyvvezetés helyességéért a főigazgató felelős.

Az analitikus nyilvántartásoknak szoros kapcsolatban kell lenniük a főkönyvi könyveléssel és a kettő között az értékadatok számszerű egyeztetésének lehetőségét biztosítani kell.

## 16. A számviteli folyamatok és a könyvvezetés ellenőrzése

A CSFK Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), a működést szabályozó belső szabályzatok és utasítások, valamint a munkaköri leírások határozzák meg a következő feladatköröket:

- a könyvelésre készülő bizonylatok tartalmi és alaki ellenőrzése;
- a bizonylati- és okmányfegyelem betartása és ellenőrzése;
- a könyvelés (és egyéb operatív nyilvántartások) naprakész vezetésének végeztetése;
- a számviteli előírásoknak megfelelő időszaki zárlatok és az ehhez kapcsolódó kivonatok határidőre történő elkészítése;
- az éves beszámoló számszaki összeállítása;
- az analitikus nyilvántartások feladásainak határidőre történő elkészítése, azok ellenőrzése;
- az adóbevallások és az azt alátámasztó számítási anyagok (adatközlés, kimutatás, kivonat stb.) elkészítése és ellenőrzése;
- az önellenőrzési helyesbítések felülvizsgálata;
- pénzügyi, számviteli, könyvvezetési folyamatok területén a vezetői ellenőrzési jogkör gyakorlása.

A számviteli folyamatok irányítása és ellenőrzése terén olyan rendszert kell kialakítani, amelynek keretében

- a folyamatba épített ellenőrzés,
- a vezetői ellenőrzés,
- a CSFK belső ellenőrzése,
- belső controlling

egymás mellett, egymást kiegészítve biztosítják az egész folyamat ellenőrzését anélkül, hogy munkájukban átfedések lennének, de a gazdasági események regisztrálása alapján kialakuló kép a



CSFK vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről legközelebb áll a valósághoz, vagyis a hibák a lehető legkisebb mértékre csökkenjenek.

A számviteli fegyelem betartásáért és ellenőrzéséért a gazdasági igazgató felel.

## Z Á R A D É K

A számviteli törvény előírásait a kormányrendeletekben szabályozott eltérésekkel kell alkalmazni, az Kutatóközpont *számviteli politikáját* a változásoknak megfelelően kell módosítani, aktualizálni.

Sopron, 2012. június 13.

Jóváhagyom:

  
Dr. Ábrahám Péter  
főigazgató





## Tartalomjegyzék

fejezet	Cím	oldalszám
1.	A számviteli politika célja	4.
2.	A beszámoló formája	4.
3.	A költségvetés összeállításával kapcsolatos feladatok	4.
4.	A költségvetési előirányzatok évközi módosításával kapcsolatos feladatok	5.
5.	Havi, negyedéves, féléves, és év végi zárlati feladatok	5.
6.	A számszaki beszámoló elkészítésének határideje, a beszámoló elkészítéséért való felelősség	6.
7.	Immateriális jószágok, tárgyi eszközök üzembe helyezése, dokumentálásának szabályai	6.
8.	Az eszközök beszerzés kori besorolása és átminősítése	7.
9.	Immateriális javak, épületek, építmények, tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása	7.
10.	Számviteli alapelvek alkalmazása	8.
11.	A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok	10.
12.	Egyebek	11.
13.	Meglévő eszközökkel gazdálkodás, tevékenység folytatásához bővítések feltárása	15.
14.	Bizonylati rend és okmányfegyelem	15.
15.	Számlarend	16.
16.	A számviteli folyamatok és a könyvvizetés ellenőrzése	16.