

**TÁPIÓGYÖRGYE KÖZSÉG POLGÁRMESETRÉTŐL**  
**Előterjesztés**

**Tápiógyörgye Községi Önkormányzat**  
**Képviselő-testületének**  
2024. január 29-én tartandó **nyílt** ülésére

**1. Napirendi pont:**

Tárgy: **Előterjesztés az Önkormányzat 2024 évi költségvetéséről szó .../2024.(I...) rendelet-tervezetre**

Előterjesztő: Varró István polgármester

Készítette: Turóczi István Zoltánné jegyző, Tóthné Theisz Kitti pénzügyi vezetőtanácsos

Mellékletek száma: rendelet-tervezet,

Tárgyalta: Pénzügyi Bizottság

Az előterjesztés elfogadásához **egy szavazás** szükséges:

**A rendelet elfogadásához minősített szótöbbség** szükséges (SZMSZ 33.§ (5) bek. a) pont alapján)

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A napirendi pontot tárgyalta a Pénzügyi Bizottság és a Testület folyamatos előzetes megbeszéléseket tartott. Az Országgyűlés hiába fogadta el a törvényt még a nyáron, annyi változás történt, hogy képtelenség volt pontos számokat a Testület elé hozni. Az utolsó nagy módosítás 2024. január 19. péntek késő délután érkezett, majd vasárnap küldték az értesítést az utalásokról.

2023. december 1-től változott a minimálbér és a garantált bérminimum. 2024. január 1-től módosultak a pedagógus bérek. A 2024 évi költségvetésünk meghatározó pontja lesz, a bér és energia fizetés. A fejlesztések nem szerepelnek, csak napi karbantartások.

Ezeket kellett még a költségvetésben pontosítani.

Tápiógyörgye, 2024. január 24.

Varró István sk  
polgármester

## Tápiógyörgye Község Önkormányzatának ..../2024.(...) rendelet-tervezete az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói jogkörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f.) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 120.§ (1) bekezdés a) pontjában meghatározott Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság véleményének kikérésével Tápiógyörgye Község Önkormányzatának és Intézményeinek 2024. évi költségvetéséről a következő rendeletet alkotja:

### A rendelet hatálya

1. § (1) A rendelet hatálya a képviselő-testületre, annak bizottságaira, a polgármesteri hivatalra és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervekre (intézményekre) terjed ki.

### A költségvetés bevételei és kiadásai

2. § (1) A képviselő-testület az Tápiógyörgye Község Önkormányzat 2024. évi költségvetését:

- a.) 1.182.147,- eFt költségvetési bevétellel
- b.) 1.182.147,- eFt költségvetési kiadással
- c.) 0,- e Ft költségvetési egyenleggel, ebből
- d.) – 61.426 eFt működési egyenleg**
- e.) +61.426 eFt felhalmozási egyenleggel állapítja meg.**

(2) Az (1) bekezdésben megállapított költségvetési bevételek forrásonkénti, a költségvetési kiadások jogcímenkénti megoszlását **önkormányzati szinten**, továbbá a finanszírozási bevételeket és kiadásokat a rendelet 1. *táblázat* alapján határozza meg a képviselő-testület.

(3) A működési és felhalmozási bevételek és kiadások előirányzatai mérlegszerű bemutatását önkormányzati szinten a *13. táblázat* részletezi.

(4) A költségvetési bevételek és költségvetési kiadások előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok és azon belül kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban az *19. táblázat* részletezik.

(5) A működési hiány belső finanszírozásának érdekében a képviselő-testület az önkormányzat költségvetésébe 0,- ezer forinttal betervezi a helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásának bevételét.

(6) A felhalmozás belső finanszírozásának érdekében a képviselő-testület az előző év(ek) költségvetési maradványának igénybevitelét rendeli el.

(7) A felhalmozási hiány finanszírozása érdekében a 10 millió forintot meghaladó fejlesztési célú adósságot keletkeztető ügylet megkötésére a Kormány hozzájárulása szükséges. A 10 millió forintot meg nem haladó fejlesztési célú adósságot keletkeztető ügylet esetében a hiány külső finanszírozása fejlesztési hitelből /vagy/ az előző év(ek) költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybevitelével történik.

## A költségvetés részletezése

3. § A Képviselő-testület az önkormányzat 2024. évi költségvetését részletesen a következők szerint állapítja meg:

- (1) Az önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit a *12. táblázat* részletezi.
- (2) Az önkormányzat saját bevételeinek részletezését az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához a *12. táblázat* tartalmazza.
- (3) Az önkormányzat 2024. évi adósságot keletkeztető fejlesztési céljait az *10. táblázat* részletezi.
- (4) Az önkormányzat költségvetésében szereplő beruházások kiadásainak beruházásonkénti részletezését a *8. táblázat* szerint határozza meg.
- (5) Az önkormányzat költségvetésében szereplő felújítások kiadásait felújításonként a *8. táblázat* szerint részletezi.
- (6) Az EU-s támogatással megvalósuló programokat és projekteket, valamint az önkormányzaton kívül megvalósuló projektekhez való hozzájárulást a *9. táblázat* szerint hagyja jóvá.
- (7) Az éves (engedélyezett) létszám előirányzatot és a közfoglalkoztatottak létszámát költségvetési szervenként a *20. táblázat* szerint határozza meg.
- (8) Az önkormányzat költségvetési évet követő három év tervezett bevételi és kiadási előirányzatait a *21. táblázat* mutatja be.
- (9) Az önkormányzat a kiadások között általános, céltartalékot állapít meg.
- (10) Az önkormányzat előző évi maradványa 13.454,- ezer Ft, amely összegből 0,- ezer Ft felhalmozási célú, 13.454,- ezer Ft működési célú maradvány.
- (11) Tápiógyörgye Község Önkormányzata kiadási és bevételi előirányzatait a *2. táblázat* tartalmazza.
- (12) Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala kiadási és bevételi előirányzatait a *3. táblázat* tartalmazza.
- (13) Községi Gondozási Központ kiadási és bevételi előirányzatait a *4. táblázat* tartalmazza
- (14) Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház kiadási és bevételi előirányzatait a *5. táblázat* tartalmazza
- (15) Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem kiadási és bevételi előirányzatait a *6. táblázat* tartalmazza
- (16) Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde kiadási és bevételi előirányzatait a *7. táblázat* tartalmazza
- (17) Az önállóan működő és gazdálkodó, valamint önállóan működő intézmények 2024. évi költségvetési támogatását a *11. táblázat* tartalmazza.
- (18) Tápiógyörgye Község Önkormányzat által adott közvetett támogatásokat a *14. táblázat* tartalmazza.
- (19) A több éves elkötelezettséggel járó kiadási tételeket a *15. táblázat* tartalmazza.
- (20) Az önkormányzati hitelek alakulását a *16. táblázat* tartalmazza.
- (21) A likviditási tervet a *17. táblázat* tartalmazza.
- (22) A környezetvédelmi alap felhasználási tervét a *18. táblázat* tartalmazza.

## **A költségvetés végrehajtásának szabályai**

4. § (1) Az önkormányzati szintű költségvetés végrehajtásáért a polgármester, a könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatok ellátásáért a jegyző a felelős.
- (2) Az Önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős.
- (3) A költségvetési hiány csökkentése érdekében évközben folyamatosan figyelemmel kell kísérni a kiadások csökkentésének és a bevételek növelésének lehetőségeit.
- (4) Kiegészítő támogatás igényléséről a működőképességet veszélyeztető helyzet esetében a polgármester gondoskodik, külön képviselő-testületi döntés alapján.
- (5) A finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket a Képviselő-testület gyakorolja.
- (6) A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 132. §-a szerinti illetményalap 2024. január 01. napjától 46.380 forint.

## **Az előirányzatok módosítása**

5. § (1) Az önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a képviselő-testület dönt.
- (2) A képviselő-testület az önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítás jogát 500.000,- Ft összeghatárig a polgármesterre átruházza. Egyéb esetekben a képviselő-testület a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítás jogát fenntartja magának.
- (3) Az (2) bekezdésben foglalt átcsoportosításról a polgármester negyedévente köteles beszámolni, a költségvetés módosítására egyidejűleg javaslatot tenni. Az átruházott hatáskörű előirányzat-módosítási jogkör 2024. december 31-ig gyakorolható.
- (4) A költségvetési szervek bevételi és kiadási előirányzatai saját hatáskörben módosíthatók, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatók.
- (5) A képviselő-testület a költségvetési rendelet 5. § (2) és (5) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a tárgy negyedévet követő soros ülésen, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, április 30-ai hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét. Ha év közben az Országgyűlés a hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.

## **A gazdálkodás szabályai**

6. § (1) A költségvetési szervek rendeletben meghatározott bevételi és kiadási előirányzatai felett az intézmények vezetői előirányzat-felhasználási jogkörrel rendelkeznek.

- (2) A költségvetési szervek az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben, egyéb előirányzatokkal képviselő-testületi határozatban foglaltaknak megfelelően rendelkezik.
- (3) Valamennyi költségvetési szerv vezetője köteles belső szabályzatban rögzíteni a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódóan a gazdálkodás vitelét meghatározó szabályokat, a mindenkor érvényes központi szabályozás figyelembevételével, illetve a szükséges módosításokat végrehajtani. A szabályozásbeli hiányosságért, a felelősség a mindenkori intézményvezetőt terheli.
- (4) A polgármesteri hivatal, valamint a költségvetési szervek az évközi előirányzatmódosításokról a jegyző által elrendelt formában kötelesek naprakész nyilvántartást vezetni.

### **A költségvetés végrehajtásának ellenőrzése**

7. § (1) Az önkormányzati költségvetési szervek ellenőrzése a belső kontrollrendszer keretében valósul meg, melynek létrehozásáért, működtetésért és továbbfejlesztéséért az önkormányzat esetében a jegyző, az intézmények esetében az intézményvezető felelős.
- (2) Az önkormányzat a belső ellenőrzés kialakításáról a megbízott útján gondoskodik. A megfelelő működtetésről és a függetlenség biztosításáról a jegyző köteles gondoskodni.

### **Záró és vegyes rendelkezések**

8. § Ez a rendelet az elfogadását követő nap lép hatályba, rendelkezéseit 2024.01.01. napjától kell alkalmazni.

/:Varró István:/  
polgármester

/:Turóczy István Zoltánné:/  
jegyző

Záradék:

A rendeletet a Képviselő-testület a 2024. .... napján tartott ülésén fogadta el.  
Hatályos: 2024. január 01. napjától

/:Turóczy István Zoltánné:/  
jegyző

Sorszám	Megnevezés	Rovat kód	2023. előirányzat	2024. évi eredeti előirányzat	Arány (%)
<b>Személyi juttatások:</b>					
1	Törvény szerinti illetmények munkabérek	K1101	322 918	399 083	123,59%
3	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	K1104	8 887	8 000	90,02%
4	Jubileumi jutalom	K1106	7 543	788	10,44%
5	Béren kívüli juttatások	K1107	1 800	1 812	100,65%
6	Közlekedési költségtérítés	K1109	188	240	128,00%
7	Egyéb költségtérítések	K1110	120	120	100,00%
8	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K1113	15 650	16 880	107,86%
9	<i>Foglalkoztatottak személyi juttatásai (01+...+07)</i>	<i>K11</i>	<i>357 106</i>	<i>426 922</i>	<i>119,55%</i>
10	Választott tisztviselők juttatásai	K121	15 962	15 962	100,00%
11	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottak juttatásai	K122	1 964		0,00%
12	Egyéb külső személyi juttatások	K123	12 292	12 576	102,31%
13	<i>Külső személyi juttatások (9+10+11)</i>	<i>K12</i>	<i>30 217</i>	<i>28 538</i>	<i>94,44%</i>
14	<b>Személyi juttatások összesen(8+12):</b>	<b>K1</b>	<b>387 323</b>	<b>455 461</b>	<b>117,59%</b>
15	<b>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</b>	<b>K2</b>	<b>49 585</b>	<b>59 452</b>	<b>119,90%</b>
<b>Dologi kiadások:</b>					
16	Szakmai anyagok beszerzése	K311	3 750	3 980	106,13%
17	Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	84 530	111 173	131,52%
18	<i>Készletbeszerzés (17+18)</i>	<i>K31</i>	<i>88 280</i>	<i>115 153</i>	<i>130,44%</i>
19	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	K321	825	856	103,73%
20	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	2 815	2 495	88,63%
21	<i>Kommunikációs szolgáltatások (20+21)</i>	<i>K32</i>	<i>3 640</i>	<i>3 351</i>	<i>92,06%</i>
22	Közüzemi díjak	K331	59 980	53 015	88,39%
23	Bérelti és lízing díjak	K333	244	275	112,94%
24	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334	80 640	93 420	115,85%
25	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336	30 319	35 337	116,55%
26	Egyéb szolgáltatások	K337	24 188	29 800	123,20%
27	<i>Szolgáltatási kiadások (23+24+25+26+27)</i>	<i>K33</i>	<i>195 370</i>	<i>211 847</i>	<i>108,43%</i>
28	Kiküldetések kiadásai	K341	1 496	1 382	92,38%
29	<i>Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (29)</i>	<i>K34</i>	<i>1 496</i>	<i>1 382</i>	<i>92,38%</i>
30	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	75 262	79 090	105,09%
31	Fizetendő általános forgalmi adó	K352	55 031	3 600	6,54%
32	Egyéb dologi kiadások	K355	1 388	1 085	78,19%
33	<i>Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (31+...36)</i>	<i>K35</i>	<i>131 681</i>	<i>83 775</i>	<i>63,62%</i>
34	<b>Dologi kiadások összesen(19+22+28+30+37):</b>	<b>K3</b>	<b>420 467</b>	<b>415 508</b>	<b>98,82%</b>
<b>Ellátottak pénzbeli juttatásai:</b>					
35	<i>Egyéb nem intézményi ellátások</i>	<i>K48</i>	<i>17 100</i>	<i>2 000</i>	<i>11,70%</i>
36	<b>Ellátottak pénzbeli juttatásai összesen(38+40):</b>	<b>K4</b>	<b>17 100</b>	<b>2 000</b>	<b>11,70%</b>
<b>Egyéb működési célú kiadások:</b>					
37	Elvonások és befizetések (44)	K5021	120		0,00%
38	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	K506	1 215		0,00%
39	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása	K508	5 200		0,00%
40	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	K512	35 869	6 005	16,74%
41	Tartalékok	K513	47 556		0,00%
42	<b>Egyéb működési célú kiadások összesen(45+46+49+51):</b>	<b>K5</b>	<b>89 960</b>	<b>6 005</b>	<b>6,67%</b>
<b>Beruházások:</b>					
45	<i>Informatikai eszközök beszerzése, létesítése</i>	<i>K63</i>	<i>984</i>		<i>0,00%</i>
46	<i>Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése</i>	<i>K64</i>	<i>24 176</i>		<i>0,00%</i>
47	<i>Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó</i>	<i>K67</i>	<i>7 015</i>		<i>0,00%</i>
48	<b>Beruházások összesen (53+55+56+57+58):</b>	<b>K6</b>	<b>32 175</b>		<b>0,00%</b>
<b>Felújítások:</b>					
49	<i>Ingatlanok felújítása</i>	<i>K71</i>	<i>254 649</i>		<i>0,00%</i>
50	<i>Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó</i>	<i>K74</i>	<i>9 104</i>		<i>0,00%</i>
51	<b>Felújítások összesen (60+61+62):</b>	<b>K7</b>	<b>263 752</b>		<b>0,00%</b>

<b>Egyéb felhalmozási célú kiadások:</b>					
53	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása	K86	130	130	100,00%
55	<b>Egyéb felhalmozási célú kiadások (64+66)</b>	<b>K8</b>	<b>130</b>	<b>130</b>	<b>100,00%</b>
56	<b>Költségvetési kiadások (13+14+38+44+53+60+64+68)</b>	<b>K1-K8</b>	<b>1 260 493</b>	<b>938 555</b>	<b>74,46%</b>
<b>Finanszírozási kiadások:</b>					
57	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (69)	K911	230 000	221 797	96,43%
58	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	K914	19 756	21 796	110,32%
60	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése	K916	240 000		0,00%
61	Belföldi finanszírozás kiadásai (71+72+73)	K91	489 756	243 592	49,74%
62	<b>Finanszírozási kiadások összesen (74):</b>	<b>K9</b>	<b>489 756</b>	<b>243 592</b>	<b>49,74%</b>
<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről:</b>					
63	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	156 963	162 651	103,62%
64	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	136 693	169 639	124,10%
65	Települési önkormányzatok egyes szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	B1131	134 519	179 614	133,52%
66	Települési önkormányzatok gyermekéktesztesítési feladatainak támogatása	B1132	109 841	88 602	80,66%
67	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekéktesztesítési feladatainak támogatása	B113	244 360	268 216	109,76%
68	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	10 038	8 279	82,47%
70	Elszámolásból származó bevételek	B116	2 322	519	22,36%
71	Önkormányzatok működési támogatásai (77+.....+81)	B11	550 378	609 304	110,71%
72	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	81 727	72 812	89,09%
73	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (82+83)</b>	<b>B1</b>	<b>632 105</b>	<b>682 116</b>	<b>107,91%</b>
<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről:</b>					
74	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	10 678	3 000	28,10%
75	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről összesen</b>	<b>B2</b>	<b>10 678</b>	<b>3 000</b>	<b>28,10%</b>
<b>Közhatalmi bevételek:</b>					
76	Vagyoni típusú adók	B34	18 000	16 000	88,89%
77	Értékesítési és forgalmi adók	B351	30 000	35 000	116,67%
78	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	B355	210	105	50,00%
79	Termékek és szolgáltatások adói (95+97+99)	B35	30 210	35 105	116,20%
80	Egyéb közhatalmi bevételek	B36	7 320	7 320	100,00%
81	<b>Közhatalmi bevételek összesen (93+101+102):</b>	<b>B3</b>	<b>55 530</b>	<b>58 425</b>	<b>105,21%</b>
<b>Működési bevételek:</b>					
82	Készletértékesítés ellenértéke	B401	1 424	2 174	152,67%
83	Szolgáltatások ellenértéke	B402	5 340	6 074	113,75%
84	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	B403	4 300	4 800	111,63%
85	Tulajdonosi bevételek	B404	13 353	14 346	107,43%
86	Ellátási díjak	B405	146 606	118 481	80,82%
87	Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	14 535	25 810	177,57%
89	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek	B408	2 333		
91	Egyéb működési bevételek	B411	1 858	1 542	82,99%
92	<b>Működési bevételek összesen (107+108+109+111+112+114+116)</b>	<b>B4</b>	<b>189 749</b>	<b>173 227</b>	<b>91,29%</b>
<b>Felhalmozási bevételek:</b>					
93	Ingatlanok értékesítése	B52	750		0,00%
96	<b>Felhalmozási bevételek (119+120)</b>	<b>B5</b>	<b>750</b>		<b>0,00%</b>
<b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>					
97	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	B64	5 200		0,00%
98	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	B65	530		0,00%
99	<b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>	<b>B6</b>	<b>5 730</b>		<b>0,00%</b>
<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök:</b>					
100	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	B74	180	130	72,22%
101	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>	<b>B7</b>	<b>180</b>	<b>130</b>	<b>72,22%</b>
<b>Költségvetési bevételek összesen(87+91+105+117+120+122)</b>					
102	<b>Költségvetési bevételek összesen(87+91+105+117+120+122)</b>	<b>B1-B7</b>	<b>894 722</b>	<b>916 898</b>	<b>102,48%</b>
103	Hitel-, kölcsönfelvétel pénzügyi vállalkozástól (125)	B811	230 000	230 000	100,00%
104	Maradvány igénybevétele (127)	B813	365 771	13 454	3,68%

## Tápiógyörgye Község Önkormányzata Összesítő 2024. évi előirányzat

adatok: eFt-ban

105	Államháztartáson belüli megelőlegezések	B814	19 756	21 796	110,32%
107	Lekötött bankbetétek megszüntetése	B817	240 000		
108	<i>Belföldi finanszírozás bevételei (126+128+129)</i>	<i>B81</i>	<i>855 527</i>	<i>265 250</i>	<i>31,00%</i>
109	<b>Finanszírozási bevételek összesen:(130)</b>	<b>B8</b>	<b>855 527</b>	<b>265 250</b>	<b>31,00%</b>
110	<b>Kiadások összesen</b>		<b>1 750 249</b>	<b>1 182 147</b>	<b>67,54%</b>
111	<b>Bevételek összesen</b>		<b>1 750 249</b>	<b>1 182 147</b>	<b>67,54%</b>



Sorszám	Megnevezés	Rovat kód	2023. előirányzat	2024. évi eredeti előirányzat	Arány (%)	Magyarázat
<b>Személyi juttatások:</b>						
1	Törvény szerinti illetmények munkabérek	K1101	62 645	59 665	95,24%	
3	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	K1104	1 472		0,00%	helyettesítési díj
8	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K1113	10 000	8 000	80,00%	Betegszab, többletfeladatok ellátásának díjazása,
9	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (01+...+07)	K11	74 117	67 665	91,29%	
10	Választott tisztviselők juttatásai	K121	15 962	15 962	100,00%	
11	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkozt	K122			0,00%	
12	Egyéb külső személyi juttatások	K123	6 996	8 040	114,93%	Tiszteletdíjak választott biz. tagoknak 16eft/hó/ffő, orvos asszisztens m.díj, újság kihordó megb.díj, faluújság m.díj,
13	Külső személyi juttatások (9+10+11)	K12	22 958	24 002	104,55%	
14	<b>Személyi juttatások összesen(8+12):</b>	<b>K1</b>	<b>97 075</b>	<b>91 667</b>	<b>94,43%</b>	
15	<b>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</b>	<b>K2</b>	<b>12 744</b>	<b>11 917</b>	<b>93,51%</b>	11 916 689
<b>Dologi kiadások:</b>						
16	Szakmai anyagok beszerzése	K311	1 600	1 800	112,50%	gyógyszer, faluújság
17	Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	2 700	3 000	111,11%	üzemanyag, tisztítószér, nyomtatvány, műtrágya, napraforgómag, egyebek
18	Készletbeszerzés (17+18)	K31	4 300	4 800	111,63%	
19	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	K321	550	600	109,09%	Visual Ixdoki, védőnői szoftver, domain hosszabbítás, weblap csomag
20	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	1 200	1 200	100,00%	telefon, internet
21	Kommunikációs szolgáltatások (20+21)	K32	1 750	1 800	102,86%	
22	Közüzemi díjak	K331	34 055	30 300	88,97%	áram: 9, gáz: 4,2 , víz: 3,6, közvilágítás: 13 mill
24	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334	37 000	33 000	89,19%	gamesz, autó jav., műfüves pálya, közvil.karb.
25	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336	27 700	32 221	116,32%	jogi szolg: 150eft/hó, h.orvosok eft, orvosi ügyeleti ellátás Abony:175eft, Maxentrop Tanácsadás:53eft/hó, üzemerovos eft, belső ell 750eft.
26	Egyéb szolgáltatások	K337	16 000	22 200	138,75%	bankköltség, biztosítás, ebrendész, hulladék kezelés, kórház rendelkezésre állás díj, Ökoplan Kft, értékecs, Környvéd.főoszt., hitel kamat, igazgatási díj, gj. Vizsg, növényterm. sz., szűnyoggy, tűzvédt okt, tervezési díj
27	Szolgáltatási kiadások (23+24+25+26+27)	K33	114 755	117 721	102,58%	
28	Kiküldetések kiadásai	K341	670	276	41,19%	18Ft/km saját gépkocsi használat
29	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (29)	K34	670	276	41,19%	
30	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	31 550	25 000	79,24%	
31	Fizetendő általános forgalmi adó	K352	55 031	3 600	6,54%	autópálya matrica, időszakos műszaki vizsgák, kerekítés, késedelmi kamat, behajtási költség
32	Egyéb dologi kiadások	K355	1 200	1 000	83,33%	
33	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (31+...36)	K35	87 781	29 600	33,72%	
34	<b>Dologi kiadások összesen(19+22+28+30+37):</b>	<b>K3</b>	<b>209 256</b>	<b>154 197</b>	<b>73,69%</b>	
<b>Ellátottak pénzbeli juttatásai:</b>						
35	Egyéb nem intézményi ellátások	K48	17 100	2 000	11,70%	Köztemetés, egyéb segélyek
36	<b>Ellátottak pénzbeli juttatásai összesen(38+40):</b>	<b>K4</b>	<b>17 100</b>	<b>2 000</b>	<b>11,70%</b>	
<b>Egyéb működési célú kiadások:</b>						
37	Elvonások és befizetések (44)	K502	120		0,00%	
38	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	K506	782		0,00%	bursa hungarica 360 eft,
39	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása áll	K508	5 200		0,00%	kamatmentes kölcsön Gamesz
40	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	K512	35 869	6 005	16,74%	Civil szervezetek, matematika verseny
41	Tartalékok	K513	47 556		0,00%	
42	<b>Egyéb működési célú kiadások összesen(45+46+49+51):</b>	<b>K5</b>	<b>89 527</b>	<b>6 005</b>	<b>6,71%</b>	
<b>Beruházások:</b>						
45	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	K63	984		0,00%	
46	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	K64	16 617		0,00%	
47	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K67	4 746		0,00%	
48	<b>Beruházások összesen (53+55+56+57+58):</b>	<b>K6</b>	<b>22 347</b>		<b>0,00%</b>	
<b>Felújítások:</b>						
49	Ingatlanok felújítása	K71	239 149		0,00%	
50	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K74	4 804		0,00%	
51	<b>Felújítások összesen (60+61+62):</b>	<b>K7</b>	<b>243 952</b>		<b>0,00%</b>	
<b>Egyéb felhalmozási célú kiadások:</b>						
53	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása	K86	130	130	100,00%	Kamatmentes kölcsön magánszemélyeknek
55	<b>Egyéb felhalmozási célú kiadások (64+66)</b>	<b>K8</b>	<b>130</b>	<b>130</b>	<b>100,00%</b>	
56	<b>Költségvetési kiadások (13+14+38+44+53+60+64+68)</b>	<b>K1-K8</b>	<b>692 131</b>	<b>265 915</b>	<b>38,42%</b>	
<b>Finanszírozási kiadások:</b>						
57	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (69)	K911	230 000	221 797	96,43%	

58	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	K914	19 756	21 796	110,32%	
59	Központi irányító szervei támogatások folyósítása	K915	406 668	523 537	128,74%	523537458
60	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése	K916	240 000		0,00%	
61	Belföldi finanszírozás kiadásai (71+72+73)	K91	896 424	767 130	85,58%	
62	<b>Finanszírozási kiadások összesen (74):</b>	<b>K9</b>	<b>896 424</b>	<b>767 130</b>	<b>85,58%</b>	
<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről:</b>						
63	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	156 963	162 651	103,62%	
64	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	136 693	169 639	124,10%	
65	Települési önkormányzatok egyes szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	B1131	134 519	179 614	133,52%	
66	Települési önkormányzatok gyermekéktnevezési feladatainak támogatása	B1132	109 841	88 602	80,66%	
67	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekéktnevezési feladatainak támogatása	B113	244 360	268 216	109,76%	
68	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	10 038	8 279	82,47%	
70	Elszámolásból származó bevételek	B116	2 322	519	22,36%	
71	<b>Önkormányzatok működési támogatásai (77+.....+81)</b>	<b>B11</b>	<b>550 378</b>	<b>609 304</b>	<b>110,71%</b>	
72	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	81 727	72 812	89,09%	Mezőri 2.160eft, közfogl. Fin 35.500eft, orvosok finansz.: 32.750eft, védőnő fin.: 2.401.800 Ft
73	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (82+83)</b>	<b>B1</b>	<b>632 105</b>	<b>682 116</b>	<b>107,91%</b>	
<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről:</b>						
74	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	10 678	3 000	28,10%	felhalmozási célú dologi támogatás közfogl. Keretében
75	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről összesen</b>	<b>B2</b>	<b>10 678</b>	<b>3 000</b>	<b>28,10%</b>	
<b>Közhatalmi bevételek:</b>						
76	Vagyon típusú adók	B34	18 000	16 000	88,89%	kommunális adó 12eft/év/adótárgy
77	Értékesítési és forgalmi adók	B351	30 000	35 000	116,67%	iparüzési adó
78	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	B355	210	105	50,00%	idegenforgalmi adó
79	<b>Termékek és szolgáltatások adói (95+97+99)</b>	<b>B35</b>	<b>30 210</b>	<b>35 105</b>	<b>116,20%</b>	
80	Egyéb közhatalmi bevételek	B36	7 320	7 320	100,00%	Talajterhelési díj, bírság, pótlék, mezőri járulék
81	<b>Közhatalmi bevételek összesen (93+101+102):</b>	<b>B3</b>	<b>55 530</b>	<b>58 425</b>	<b>105,21%</b>	
<b>Működési bevételek:</b>						
82	Készletértékesítés ellenértéke	B401	1 400	2 000	142,86%	
83	Szolgáltatások ellenértéke	B402	3 600	4 050	112,50%	piaci helypénz, eü. Szolg, faluújság hird
84	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	B403	4 300	4 800	111,63%	köztemetés, telefondíj, rezszi megtérítés
85	Tulajdonosi bevételek	B404	12 818	14 200	110,78%	Family Frost, Fekete Pajzs, lakbér és garázs, terembérllet, föld haszonbérleti díj,
87	Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	4 455	4 500	101,01%	
89	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek	B408	2 333		0,00%	lekötési megbízások kamata
91	Egyéb működési bevételek	B411	1 500	1 500	100,00%	áramdíj vissza, kerekítés, ig. szolg. Díj megt.
92	<b>Működési bevételek összesen (107+108+109+111+112+114+116+117+118+119+120+121)</b>	<b>B4</b>	<b>30 407</b>	<b>31 050</b>	<b>102,12%</b>	
<b>Felhalmozási bevételek:</b>						
93	Ingatlanok értékesítése	B52	750		0,00%	
96	<b>Felhalmozási bevételek (119+120)</b>	<b>B5</b>	<b>750</b>		<b>0,00%</b>	
<b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>						
97	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	B64	5 200		0,00%	
98	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	B65	530		0,00%	
99	<b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>	<b>B6</b>	<b>5 730</b>		<b>0,00%</b>	
<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök:</b>						
100	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	B74	180	130	72,22%	
101	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>	<b>B7</b>	<b>180</b>	<b>130</b>	<b>72,22%</b>	
102	<b>Költségvetési bevételek összesen(87+91+105+117+120+122)</b>	<b>B1-B7</b>	<b>735 379</b>	<b>774 721</b>	<b>105,35%</b>	
103	Hitel-, kölcsönfelvétel pénzügyi vállalkozástól (125)	B811	230 000	230 000	100,00%	
104	Maradvány igénybevétele (127)	B813	363 420	6 528	1,80%	
105	Államháztartáson belüli megelőlegezések	B814	19 756	21 796	110,32%	
107	Lekötött bankbetétek megszüntetése	B817	240 000		0,00%	
108	Belföldi finanszírozás bevételei (126+128+129)	B81	853 176	258 324	30,28%	
109	<b>Finanszírozási bevételek összesen:(130)</b>	<b>B8</b>	<b>853 176</b>	<b>258 324</b>	<b>30,28%</b>	
110	<b>Kiadások összesen</b>		<b>1 588 555</b>	<b>1 033 045</b>	<b>65,03%</b>	
111	<b>Bevételek összesen</b>		<b>1 588 555</b>	<b>1 033 045</b>	<b>65,03%</b>	0

Sorszám	Megnevezés	Rovat kód	2023. előirányzat	2024. évi eredeti előirányzat	Arány (%)	Magyarázat
<b>Személyi juttatások:</b>						
1	Törvény szerinti illetmények munkabérek	K1101	53 395	58 501	109,56%	
4	Jubileumi jutalom	K1106	3 100		0,00%	
5	Béren kívüli juttatások	K1107	1 800	1 812	100,65%	Cafetéria
7	Egyéb költségtérítések	K1110	120	120	100,00%	bankköltség
8	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K1113	450	500	111,11%	házasságkötés, betegség
9	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (01+...+07)	K11	58 865	60 933	103,51%	
11	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatott	K122	503		0,00%	
12	Egyéb külső személyi juttatások	K123	336	336	100,00%	takarító
13	Külső személyi juttatások (9+10+11)	K12	839	336	40,04%	
14	<b>Személyi juttatások összesen(8+12):</b>	<b>K1</b>	<b>59 704</b>	<b>61 269</b>	<b>102,62%</b>	
15	<b>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</b>	<b>K2</b>	<b>7 696</b>	<b>8 237</b>	<b>107,03%</b>	8 237
<b>Dologi kiadások:</b>						
17	Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	850	2 233	262,71%	irodaszer, tisztítószér, nyomtatvány, üzemanyag
18	Készletbeszerzés (17+18)	K31	850	2 233	262,71%	
19	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	K321	76	76	100,00%	vizuál regiszter
20	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	730	400	54,79%	internet, telefon
21	Kommunikációs szolgáltatások (20+21)	K32	806	476	59,06%	
22	Közüzemi díjak	K331	1 918	2 155	112,36%	áram:900eft, víz:55 eft, gáz:1200eft
23	Bérelti és lízing díjak	K333	57	65	114,04%	fénymásoló bérelti díj
24	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334	2 400	2 600	108,33%	Gamesz: 2.400eft, egyebek
25	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336	66	54	81,82%	üzemorvosi díj
26	Egyéb szolgáltatások	K337	1 600	1 200	75,00%	bankktg, másolati díj, hulladék száll, postaktg, továbbképzés, munka és tűzvéd. Okt.
27	Szolgáltatási kiadások (23+24+25+26+27)	K33	6 041	6 074	100,55%	
28	Kiküldetések kiadásai	K341	90	90	100,00%	18 Ft/km, saját gépkocsi használat
29	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (29)	K34	90	90	100,00%	
30	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	2 010	2 372	118,01%	
32	Egyéb dologi kiadások	K355	25	10	40,00%	kerekítés, késedelmi kamat
33	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (31+...36)	K35	2 035	2 382	117,05%	
34	<b>Dologi kiadások összesen(19+22+28+30+37):</b>	<b>K3</b>	<b>9 822</b>	<b>11 255</b>	<b>114,59%</b>	
<b>Egyéb működési célú kiadások:</b>						
38	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	K506	352		0,00%	Népszámlálásból visszafizetendő összeg
42	<b>Egyéb működési célú kiadások összesen(45+46+49+51):</b>	<b>K5</b>	<b>352</b>		<b>0,00%</b>	
<b>Beruházások:</b>						
46	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	K64	41		0,00%	bélyegzők
47	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K67	11		0,00%	
48	<b>Beruházások összesen (53+55+56+57+58):</b>	<b>K6</b>	<b>52</b>		<b>0,00%</b>	
56	<b>Költségvetési kiadások (13+14+38+44+53+60+64+68)</b>	<b>K1-K8</b>	<b>77 626</b>	<b>80 761</b>	<b>104,04%</b>	
<b>Működési bevételek:</b>						
83	Szolgáltatások ellenértéke	B402	510	520	101,96%	házasságkötési díj
91	Egyéb működési bevételek	B411	20	10	50,00%	kerekítés, áramdíj vissza
92	<b>Működési bevételek összesen (107+108+109+111+112+114+116+117)</b>	<b>B4</b>	<b>530</b>	<b>530</b>	<b>100,00%</b>	
102	<b>Költségvetési bevételek összesen(87+91+105+117+120+122)</b>	<b>B1-B7</b>	<b>530</b>	<b>530</b>	<b>100,00%</b>	
104	Maradvány igénybevétele (127)	B813	330	478	144,71%	
106	Központi, irányító szervi támogatás	B816	76 766	79 753	103,89%	
108	Belföldi finanszírozás bevételei (126+128+129)	B81	77 096	80 231	104,07%	
109	<b>Finanszírozási bevételek összesen:(130)</b>	<b>B8</b>	<b>77 096</b>	<b>80 231</b>	<b>104,07%</b>	
110	<b>Kiadások összesen</b>		<b>77 626</b>	<b>80 761</b>	<b>104,04%</b>	
111	<b>Bevételek összesen</b>		<b>77 626</b>	<b>80 761</b>	<b>104,04%</b>	0

Sorszám	Megnevezés	Rovat kód	2023. előirányzat	2024. évi eredeti előirányzat	Arány (%)	Magyarzat
<b>Személyi juttatások:</b>						
1	Törvény szerinti illetmények munkabérek	K1101	94 564	82 515	87,26%	
3	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolg	K1104	7 415	8 000	107,89%	túlóra elszámolás
4	Jubileumi jutalom	K1106	1 892		0,00%	
6	Közlekedési költségtérítés	K1109	188	240	128,00%	
8	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K1113	2 400	1 628	67,83%	
9	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (01+...+07)	K11	106 459	92 383	86,78%	
11	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem	K122	1 460		0,00%	
13	Külső személyi juttatások (9+10+11)	K12	1 460		0,00%	
14	<b>Személyi juttatások összesen(8+12):</b>	<b>K1</b>	<b>107 919</b>	<b>92 383</b>	<b>85,60%</b>	
15	<b>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</b>	<b>K2</b>	<b>13 309</b>	<b>12 010</b>	<b>90,24%</b>	12 009 834
<b>Dologi kiadások:</b>						
16	Szakmai anyagok beszerzése	K311	2 100	2 100	100,00%	gyógyszer, folyóirat
17	Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	30 000	38 200	127,33%	élelmiszer, irodaszer,lepedő, tisztítószer
18	Készletbeszerzés (17+18)	K31	32 100	40 300	125,55%	
20	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	410	420	102,44%	telefon, internet
21	Kommunikációs szolgáltatások (20+21)	K32	410	420		
22	Közüzemi díjak	K331	5 230	4 140	79,16%	áram:1600eft, víz:540eft, gáz:2000eft
24	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334	15 792	12 000	75,99%	Gamesz
25	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336	1 800	2 300	127,78%	szakorvosi ellátás, orvosi ellátás, üzemorvosi díj
26	Egyéb szolgáltatások	K337	1 284	750	58,43%	bankköltség, hulladék szállítás, kártevőirtás, munkavéd sz, munka és tűzvéd okt
27	Szolgáltatási kiadások (23+24+25+26+27)	K33	24 105	19 190	79,61%	
28	Kiküldetések kiadásai	K341	474	450	94,94%	közlekedési költségtérítés
29	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (29)	K34	474	450	94,94%	
30	Működési célú előzetesen felszámított általános forrás	K351	15 000	16 176	107,84%	
32	Egyéb dologi kiadások	K355	83	10	12,05%	kerekítés, behajtási költség, késedelmi kamat
33	Különléte befizetések és egyéb dologi kiadások (31+32)	K35	15 083	16 186	107,31%	
34	<b>Dologi kiadások összesen(19+22+28+30+37):</b>	<b>K3</b>	<b>72 172</b>	<b>76 546</b>	<b>106,06%</b>	
<b>Beruházások:</b>						
46	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	K64	127		0,00%	
47	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forrás	K67	34		0,00%	
48	<b>Beruházások összesen (53+55+56+57+58):</b>	<b>K6</b>	<b>161</b>		<b>0,00%</b>	
56	<b>Költségvetési kiadások (13+14+38+44+53+60+66+67+68+69+70+71+72+73+74+75+76+77+78+79+80+81+82+83+84+85+86+87+88+89+90+91+92+93+94+95+96+97+98+99):</b>	<b>K1-K8</b>	<b>193 561</b>	<b>180 939</b>	<b>93,48%</b>	
<b>Működési bevételek:</b>						
83	Szolgáltatások ellenértéke	B402	1 200	1 500	125,00%	mosodai szolgáltatások
86	Ellátási díjak	B405	106 606	73 481	68,93%	átmeneti: 9.908eft, tartós ellátás 51.065eft, szociális étkeztetés 10.810eft, házi segítségnyújtás 1.696eft
87	Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406		9 160		
91	Egyéb működési bevételek	B411	48	10	20,83%	kerekítés, áramdíj visszatér
92	<b>Működési bevételek összesen (107+108+109+111+112+113+114+115+116+117+118+119+120+121+122+123+124+125+126+127+128+129+130):</b>	<b>B4</b>	<b>107 854</b>	<b>84 151</b>	<b>78,02%</b>	
102	<b>Költségvetési bevételek összesen(87+91+105+106+107+108+109+111+112+113+114+115+116+117+118+119+120+121+122+123+124+125+126+127+128+129+130):</b>	<b>B1-B7</b>	<b>107 854</b>	<b>84 151</b>	<b>78,02%</b>	
104	Maradvány igénybevétele (127)	B813	754	5 004	664,04%	
106	Központi, irányító szervi támogatás	B816	84 954	91 784	108,04%	
107	Lekötött bankbetétek megszüntetése	B817				
108	Belföldi finanszírozás bevételei (126+128+129)	B81	85 707	96 788	112,93%	
109	<b>Finanszírozási bevételek összesen:(130)</b>	<b>B8</b>	<b>85 707</b>	<b>96 788</b>	<b>112,93%</b>	
110	<b>Kiadások összesen</b>		<b>193 561</b>	<b>180 939</b>	<b>93,48%</b>	
111	<b>Bevételek összesen</b>		<b>193 561</b>	<b>180 939</b>	<b>93,48%</b>	0

Sorszám	Megnevezés	Rovat kód	2023. előirányzat	2024. évi eredeti előirányzat	Arány (%)	Megjegyzés
<b>Személyi juttatások:</b>						
1	Törvény szerinti illetmények munkabérek	K1101	7 978	8 651	108,43%	
9	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (01+...+07)	K11	7 978	8 651	108,43%	
12	Egyéb külső személyi juttatások	K123	2 760	2 000	72,46%	megb.díj
13	Külső személyi juttatások (9+10+11)	K12	2 760	2 000	72,46%	
14	<b>Személyi juttatások összesen(8+12):</b>	<b>K1</b>	<b>10 738</b>	<b>10 651</b>	99,19%	
15	<b>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</b>	<b>K2</b>	<b>1 380</b>	<b>1 359</b>	98,45%	1 358 573
<b>Dologi kiadások:</b>						
17	Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	380	140	36,84%	tisztítószer, virág
18	Készletbeszerzés (17+18)	K31	380	140	36,84%	
20	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	45	45	100,00%	telefon, internet
21	Kommunikációs szolgáltatások (20+21)	K32	45	45	100,00%	
22	Közüzemi díjak	K331	3 621	1 900	52,47%	áram: 400eft,viz:300eft, gáz:1.200eft
24	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334	1 250	1 300	104,00%	Gamesz, lift
25	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336	51	42	82,03%	üzemorvosi díj: 12eft, munkavéd. Szolg: 30eft,
26	Egyéb szolgáltatások	K337	2 770	2 600	93,86%	bankköltség, hulladék száll, Reprográfiai szöv., Artisjus, Május 1 vidámpark, sporteszköz kölcs, m. és tűzvéd sz.,
27	Szolgáltatási kiadások (23+24+25+26+27)	K33	7 692	5 842	75,95%	
28	Kiküldetések kiadásai	K341	135	135	100,00%	18 ft/km saját gépkocsi használat
29	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (29)	K34	135	135	100,00%	
30	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	1 900	1 627	85,63%	
32	Egyéb dologi kiadások	K355	15	10	68,16%	késedelmi kamat, kerekítés
33	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (31+...36)	K35	1 915	1 637	85,50%	
34	<b>Dologi kiadások összesen(19+22+28+30+37):</b>	<b>K3</b>	<b>10 167</b>	<b>7 799</b>	76,71%	
<b>Egyéb működési célú kiadások:</b>						
38	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről	K506	81		0,00%	pályázati pénz visszatérítés
42	<b>Egyéb működési célú kiadások összesen(45+46+49+51):</b>	<b>K5</b>	<b>81</b>		0,00%	
56	<b>Költségvetési kiadások (13+14+38+44+53+60+64+66):</b>	<b>K1-K8</b>	<b>22 366</b>	<b>19 808</b>	88,56%	
<b>Működési bevételek:</b>						
82	Készletértékesítés ellenértéke	B401	24	174	725,00%	könyv, fali naptár
83	Szolgáltatások ellenértéke	B402	30	4	13,33%	olvasói, internet díjak
85	Tulajdonosi bevételek	B404	435	146	33,56%	terem bérleti díj
91	Egyéb működési bevételek	B411	52	10	19,23%	kerekítés, áramdíj
92	<b>Működési bevételek összesen (107+108+109+111+112):</b>	<b>B4</b>	<b>541</b>	<b>334</b>	61,74%	
102	<b>Költségvetési bevételek összesen(87+91+105+117):</b>	<b>B1-B7</b>	<b>541</b>	<b>334</b>	61,74%	
104	Maradvány igénybevétele (127)	B813	325	497	152,86%	
106	Központi, irányító szervi támogatás	B816	21 500	18 977	88,27%	
107	Lekötött bankbetétek megszüntetése	B817				
108	Belföldi finanszírozás bevételei (126+128+129)	B81	21 825	19 474	89,23%	
109	<b>Finanszírozási bevételek összesen:(130)</b>	<b>B8</b>	<b>21 825</b>	<b>19 474</b>	89,23%	
110	<b>Kiadások összesen</b>		<b>22 366</b>	<b>19 808</b>	88,56%	
111	<b>Bevételek összesen</b>		<b>22 366</b>	<b>19 808</b>	88,56%	0

Sorszám	Megnevezés	Rovat kód	2023. előirányzat	2024. évi eredeti előirányzat	Arány (%)	Megjegyzés
<b>Személyi juttatások:</b>						
1	Törvény szerinti illetmények munkabérek	K1101	22 351	24 582	109,98%	
8	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K1113	800	4 452	556,50%	
9	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (01+...+07)	K11	23 151	29 034	125,41%	
14	<b>Személyi juttatások összesen(8+12):</b>	<b>K1</b>	<b>23 151</b>	<b>29 034</b>	125,41%	
15	<b>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</b>	<b>K2</b>	<b>2 984</b>	<b>3 774</b>	126,49%	3 774 420
<b>Dologi kiadások:</b>						
16	Szakmai anyagok beszerzése	K311	10	10	100,00%	sebtapasz
17	Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	49 000	65 200	133,06%	élelmiszer, irodaszer, tisztítószer
18	Készletbeszerzés (17+18)	K31	49 010	65 210	133,05%	
19	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	K321	199	180	90,36%	élelmezési program
20	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	230	230	100,00%	telefon, internet
21	Kommunikációs szolgáltatások (20+21)	K32	429	410	95,53%	
22	Közüzemi díjak	K331	12 489	10 300	82,48%	áram:3.000eft, víz:1.300eft, gáz: 6.000eft
24	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334	6 150	12 000	195,12%	
25	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336	552	552	100,00%	dietetikus:360eft, üzemorvosi díj:36eft, L NE S Sport tanácsadás: 156eft
26	Egyéb szolgáltatások	K337	734	750	102,18%	bankktg, hulladék száll., mosoda, rágcslóírtás, munkavédelmi szolg, munka és tűzvéd okt, szőnyeg tisztítás
27	Szolgáltatási kiadások (23+24+25+26+27)	K33	19 925	23 602	118,46%	
28	Kiküldetések kiadásai	K341	47	47	100,00%	18 Ft/ km, saját gépkocsi használat
29	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (29)	K34	47	47	100,00%	
30	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	18 302	22 605	123,51%	
32	Egyéb dologi kiadások	K355	55	45	81,82%	kerekítés, késedelmi kamat
33	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (31+...36)	K35	18 357	22 650	123,39%	
34	<b>Dologi kiadások összesen(19+22+28+30+37):</b>	<b>K3</b>	<b>87 768</b>	<b>111 919</b>	127,52%	
<b>Beruházások:</b>						
46	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	K64	92		0,00%	
47	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K67	24		0,00%	
48	<b>Beruházások összesen (53+55+56+57+58):</b>	<b>K6</b>	<b>116</b>		0,00%	
<b>Felújítások:</b>						
49	Ingatlanok felújítása	K71	15 500		0,00%	
50	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K74	4 300		0,00%	
51	<b>Felújítások összesen (60+61+62):</b>	<b>K7</b>	<b>19 800</b>		0,00%	
56	<b>Költségvetési kiadások (13+14+38+44+53+60+64+66):</b>	<b>K1-K8</b>	<b>133 819</b>	<b>144 727</b>	108,15%	
<b>Működési bevételek:</b>						
85	Tulajdonosi bevételek	B404	100		0,00%	terem haszn. Díj
86	Ellátási díjak	B405	40 000	45 000	112,50%	gyermek étk, Gondozási Kp, felnőtt, táboros étkeztetés
87	Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	10 080	12 150	120,54%	
91	Egyéb működési bevételek	B411	2	2	100,00%	kerekítés, kamat
92	<b>Működési bevételek összesen (107+108+109+111+112):</b>	<b>B4</b>	<b>50 182</b>	<b>57 152</b>	113,89%	
102	<b>Költségvetési bevételek összesen(87+91+105+117):</b>	<b>B1-B7</b>	<b>50 182</b>	<b>57 152</b>	113,89%	
104	Maradvány igénybevétele (127)	B813	545		0,00%	
106	Központi, irányító szervi támogatás	B816	83 092	87 575	105,40%	
107	Lekötött bankbetétek megszüntetése	B817				
108	Belföldi finanszírozás bevételei (126+128+129)	B81	83 637	87 575	104,71%	
109	<b>Finanszírozási bevételek összesen:(130)</b>	<b>B8</b>	<b>83 637</b>	<b>87 575</b>	104,71%	
110	<b>Kiadások összesen</b>		<b>133 819</b>	<b>144 727</b>	108,15%	
111	<b>Bevételek összesen</b>		<b>133 819</b>	<b>144 727</b>	108,15%	0

Sorszám	Megnevezés	Rovat kód	2023. előirányzat	2024. évi eredeti előirányzat	Arány (%)	Megjegyzés
<b>Személyi juttatások:</b>						
1	Törvény szerinti illetmények munkabérek	K1101	81 985	165 169	201,46%	
4	Jubileumi jutalom	K1106	2 551	788	30,87%	
8	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K1113	2 000	2 300	115,00%	
9	<i>Foglalkoztatottak személyi juttatásai (01+...+07)</i>	K11	86 536	168 257	194,43%	
12	Egyéb külső személyi juttatások	K123	2 200	2 200	100,00%	
13	<i>Külső személyi juttatások (9+10+11)</i>	K12	2 200	2 200	100,00%	
14	<b>Személyi juttatások összesen(8+12):</b>	<b>K1</b>	<b>88 736</b>	<b>170 457</b>	<b>192,09%</b>	
15	<b>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</b>	<b>K2</b>	<b>11 472</b>	<b>22 155</b>	<b>193,13%</b>	
<b>Dologi kiadások:</b>						
16	Szakmai anyagok beszerzése	K311	40	70	175,00%	gyógyszer
17	Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	1 600	2 400	150,00%	irodaszer, tisztítószer, dekor anyagok
18	<i>Készletbeszerzés (17+18)</i>	K31	1 640	2 470	150,61%	
20	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	200	200	100,00%	internet, telefon
21	<i>Kommunikációs szolgáltatások (20+21)</i>	K32	200	200	100,00%	
22	Közüzemi díjak	K331	2 667	4 220	158,21%	víz:400+370eft, gáz:1.050eft, villany: 900eft+1500
23	Bérelti és lízing díjak	K333	187	210	112,60%	fénymásoló bérelti díj
24	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334	18 048	32 520	180,19%	gamesz 1500+1200eft/hó, riasztó
25	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336	150	168	112,00%	üzemorvosi díj: 168 eft
26	Egyéb szolgáltatások	K337	1 800	2 300	127,78%	bankköltség, fénymásoló másolati díj, előadó művészeti szolg, hulladék szállítás, mosoda, posta, rágcsló- és rovarirtás, tűztávfelügyelet, tűzvédelmi szolg, ovifoci, Artisjus, belépő, szem. száll, vándor
27	<i>Szolgáltatási kiadások (23+24+25+26+27)</i>	K33	22 852	39 418	172,49%	
28	Kiküldetések kiadásai	K341	80	384	480,00%	18 ft/km saját gépkocsi használat
29	<i>Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (29)</i>	K34	80	384	480,00%	
30	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	6 500	11 310	174,00%	
32	Egyéb dologi kiadások	K355	10	10	100,00%	kerekítés, késedelmi díj
33	<i>Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (31+...36)</i>	K35	6 510	11 320	173,89%	
34	<b>Dologi kiadások összesen(19+22+28+30+37):</b>	<b>K3</b>	<b>31 282</b>	<b>53 792</b>	<b>171,96%</b>	
<b>Beruházások:</b>						
46	<i>Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése</i>	K64	7 300		0,00%	
47	<i>Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó</i>	K67	2 200		0,00%	
48	<b>Beruházások összesen (53+55+56+57+58):</b>	<b>K6</b>	<b>9 500</b>		<b>0,00%</b>	
56	<b>Költségvetési kiadások (13+14+38+44+53+60+64+66):</b>	<b>K1-K8</b>	<b>140 990</b>	<b>246 404</b>	<b>174,77%</b>	
<b>Működési bevételek:</b>						
91	Egyéb működési bevételek	B411	236	10	4,24%	kerekítés, áramdíj
92	<b>Működési bevételek összesen (107+108+109+111+112):</b>	<b>B4</b>	<b>236</b>	<b>10</b>	<b>4,24%</b>	
102	<b>Költségvetési bevételek összesen(87+91+105+117+118):</b>	<b>B1-B7</b>	<b>236</b>	<b>10</b>	<b>4,24%</b>	
104	Maradvány igénybevétele (127)	B813	397	947	238,26%	
106	Központi, irányító szervei támogatás	B816	140 357	245 447	174,87%	
107	Lekötött bankbetétek megszüntetése	B817				
108	<i>Belföldi finanszírozás bevételei (126+128+129)</i>	B81	140 754	246 394	175,05%	
109	<b>Finanszírozási bevételek összesen:(130)</b>	<b>B8</b>	<b>140 754</b>	<b>246 394</b>	<b>175,05%</b>	
110	<b>Kiadások összesen</b>		<b>140 990</b>	<b>246 404</b>	<b>174,77%</b>	
111	<b>Bevételek összesen</b>		<b>140 990</b>	<b>246 404</b>	<b>174,77%</b>	0

## Az önkormányzat 2024. évi felhalmozási kiadásai

ezer forintban

Feladatok megnevezése	2023. évi eredeti előirányzat	2024. évi eredeti előirányzat
<b>I. BERUHÁZÁSOK</b>		
1. <u>KONYHA</u>		
<u>Informatikai eszközök beszerzése</u>		
-Beruházás		92
-Beruházás áfa		24
<b>KONYHA beruházásai összesen:</b>		<b>116</b>
2. <u>Könyvtár és Művelődési ház</u>		
- <u>Informatikai eszközök beszerzése</u>		
- Egyéb tárgyi eszköz beszerzés		
- Beruházási áfa		
<b>Könyvtár és művelődési ház beruházásai összesen:</b>		
4. <u>Kastélykert Óvoda</u>		
- Immateriális javak (gyermek nyilv.)		
- Informatikai eszközök beszerzése (pendrive)		
- Egyéb tárgyi eszköz beszerzés (játékok)		
- Beruházási áfa		
<b>Kastélykert Óvoda beruházásai össz.:</b>		<b>9 500</b>
4. <u>Gondozási központ</u>		
- <u>Informatikai eszközök beszerzése</u>		
- Egyéb tárgyi eszköz beszerzés (mosógép)		
- Beruházási áfa		
<b>Gondozási központ beruházásai össz.:</b>		<b>161</b>
5. <u>Polgármesteri Hivatal</u>		
- Egyéb tárgyi eszköz beszerzés		
- Beruházási áfa		
<b>Polgármesteri Hivatal beruházásai összesen:</b>		<b>52</b>
6. <u>Önkormányzat beruházásai</u>		
- Ingatlan beszerzés		
- Informatikai eszközök beszerzése		
- Egyéb tárgyi eszköz beszerzés		
- Beruházási áfa		
<b>Önkormányzat beruházásai összesen:</b>		<b>22 347</b>
<b>I. Beruházások mindösszesen:</b>		<b>32 175</b>
<b>II. FELÚJÍTÁSOK</b>		
1. <u>Konyha</u>		
-		
- Áfa		
<b>Konyha felújításai összesen:</b>		<b>19 800</b>
2. <u>Könyvtár és Művelődési ház</u>		



- .....			
<b>Könyvtár és művelődési ház felújításai összesen:</b>			
3 <u>Kastélykert Óvoda</u>			
- .....			
<b>Kastélykert Óvoda felújításai össz.:</b>			
3 <u>Gondozási központ</u>			
- <u>Felújítás</u>			
- Felújítási áfa			
<b>Gondozási központ felújításai össz.:</b>			
4 <u>Polgármesteri Hivatal</u>			
- .....			
<b>Polgármesteri Hivatal felújításai összesen:</b>			
5 <u>Önkormányzat felújításai</u>			
- Ingatlanok felújítása		239 149	
- Felújítási áfa		4 804	
<b>Önkormányzat felújításai összesen:</b>		<b>243 952</b>	
<b>II. Felújítások mindösszesen:</b>		<b>263 752</b>	
<b>III. EGYÉB FELHALMOZÁSI KIADÁSOK</b>			
- Felhalmozási célú kölcsönök		130	130
-			
-			
-			
<b>Egyéb felhalmozási kiadások összesen:</b>		<b>130</b>	<b>130</b>
<b>Felhalmozási kiadások összesen:</b>		<b>296 058</b>	<b>130</b>

## Az Önkormányzatnál 2024. évben megvalósuló európai forrásból finanszírozott programok, projektek

ezer Ft-ban

Ssz.	Intézmények megnevezése	Megítélt támogatás	Önerő	Összes bekerülési érték
------	-------------------------	--------------------	-------	-------------------------

I. Önkormányzat

1.

---

Önkormányzat összesen:

**2024. év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé**

ezer Ft-ban

Ssz.	Intézmények megnevezése	Megítélt támogatás	Önerő	Összes bekerülési érték
------	-------------------------	--------------------	-------	-------------------------

I.

---

---

## Önállóan működő és gazdálkodó, valamint önállóan működő intézmények 2024. évi költségvetési támogatása

Ezer Ft-ban

	Intézmény, szervezet megnevezése	Intézményi költségvetési kiadás	Intézményi saját bevétel	Önkormányzati költségvetési támogatás, finanszírozás	Intézményi bevételek összesen (2+3)	Állami hozzájárulás mértéke intézményenként	Tényleges Önkormányzati hozzájárulás
		1.	2.	3.	4.	5.	6.
	<b>Helyi önkormányzati Intézmények</b>						
1.	Konyha	144 727	57 152	87 575	144 727	109 643	
2.	Könyvtár és Művelődési ház	19 808	334	19 474	19 808	8 279	11 195
3.	Kastélykert Óvoda	246 404	10	246 394	246 404	223 040	23 354
4.	Gondozási központ	180 939	84 151	96 788	180 939	98 529	
5.	Polgármesteri Hivatal	80 761	530	80 231	80 761	98 662	
	<b>Intézményi összesen (1-6):</b>	<b>672 640</b>	<b>142 177</b>	<b>530 463</b>	<b>672 640</b>	<b>538 152</b>	<b>34 550</b>
6.	<b>Helyi Önkormányzat</b>	265 915	31 050	234 865	265 915	71 152	
	<b>Önkormányzat összesen:</b>	<b>938 555</b>	<b>173 227</b>	<b>765 328</b>	<b>938 555</b>	<b>609 304</b>	

Ellenőrzőszám:

609 304 091

**Tápiógyörgye Község Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeinek és a 353/2011. (XII.30.) korm. Rendeletben meghatározott saját bevételeinek alakulása**

ezer Ft-ban

Ssz.	Megnevezés	2023 dec.31-i	2 024	2 025	2 026	2 027	2 028	2 029	2 030	2031	2032
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
1	<b>Adósságot keletkeztető ügyletekből eredő kötelezettségek</b>										
2											
3											
4											
5											
6	<b>Adósságot keletkeztető ügyletekből eredő kötelezettségek összesen:</b>										
7											
8	<b>Saját bevételek</b>										
9	Helyi adók	57 925	57 925	57 925	57 925	57 925	57 925	57 925	57 925	57 925	57 925
10	Önkormányzati vagyon értékesítése, hasznosítása	14 200	14 200	14 200	14 200	14 200	14 200	14 200	14 200	14 200	14 200
11	Osztalék, koncessziós díj, hozam										
12	Ingatlanértékesítés bevétele	750									
13	Bírság, pótlék- és díjbevétel	-	500	500	500	500	500	500	500	500	500
14	<b>Saját bevételek összesen:</b>	-	<b>72 625</b>	<b>72 625</b>	<b>72 625</b>	<b>72 625</b>	<b>72 625</b>	<b>72 625</b>	<b>72 625</b>	<b>72 625</b>	<b>72 625</b>
15	<b>Kötelezettségek aránya:</b>		<b>0%</b>	<b>-15%</b>	<b>-30%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>

<b>Helyi adók részletezése:</b>	
Helyi iparüzési adó	35 000
Idegenforgalmi adó	105
Kommunális adó	16 000
Talajterhelési díj	620
Mezőőri járulék	6 200
<b>Helyi adók összesen</b>	<b>57 925</b>

<b>Önkormányzati vagyon értékesítése, hasznosítása</b>	
ebből:	
Ingatlanok bérbeadása	13 800
Vodafone bérleti díja	400
<b>Összesen:</b>	<b>14 200</b>

**Tápiógyörgye Község Önkormányzatának**  
**2024. évi költségvetésének**  
**számviteli mérlege**

**BEVÉTELEK**

ezer Ft-ban

		2023. év	2024. év	%
<b>I.</b>	<b>Működési bevételek</b>	<b>245 279</b>	<b>231 652</b>	94%
	1. Működési bevételek	189 749	173 227	91%
	2. Közhatalmi bevételek	55 530	58 425	105%
	2.2 Helyi adók	55 530	58 425	105%
<b>II.</b>	<b>Támogatások</b>	<b>81 727</b>	<b>72 812</b>	89%
	1. Önkormányzatok költségvetési támogatása	81 727	72 812	89%
	1.1 Normatív állami támogatás	81 727	72 812	89%
	2. Felhalmozási célú állami támogatások			
<b>III.</b>	<b>Felhalmozási és tőke jellegű bevételek</b>	<b>11 428</b>	<b>3 000</b>	26%
<b>IV.</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>	<b>556 108</b>	<b>609 304</b>	110%
<b>V.</b>	<b>Megtérülések, felhalmozási célú támogatási kölcsönök v</b>	<b>19 936</b>	<b>21 926</b>	110%
<b>VI.</b>	<b>Folyó évi bevételek összesen</b>	<b>914 478</b>	<b>938 693</b>	103%
<b>VII.</b>	<b>Pénzforgalom nélküli bevételek</b>	<b>365 771</b>	<b>13 454</b>	4%
	Előző évi pénzmaradvány felhasználás			
	Előző évi pénzmaradvány felhasználás (működési)	365 771	13 454	4%
<b>VIII.</b>	<b>Finanszírozási műveletek:</b>	<b>470 000</b>	<b>230 000</b>	
<b>IX.</b>	<b>Bevételek összesen:</b>	<b>1 750 249</b>	<b>1 182 147</b>	68%

**Tápiógyörgye Község Önkormányzatának  
2024. évi költségvetésének  
számviteli mérlege**

**KIADÁSOK**

ezer Ft-ban

		2023.év.	2024. év	%
<b>I.</b>	<b>Működési, fenntartási kiadások</b>	<b>964 435</b>	<b>938 425</b>	97%
-	Személyi juttatás	387 323	455 461	118%
-	Járulékok	49 585	59 452	120%
-	Dologi kiadások	420 467	415 508	99%
-	Pénzeszköz átadás	42 404	6 005	14%
-	Társadalmi és szociálpolitikai juttatás			
-	Ellátottak pénzbeni juttatásai	17 100	2 000	12%
-	Általános tartalék			
-	Céltartalék	47 556		0%
<b>II.</b>	<b>Felhalmozási és tőke jellegű kiadások</b>	<b>296 058</b>	<b>130</b>	0%
-	Beruházás	32 175		0%
-	Felújítás	263 752		0%
-	Egyéb felhalmozási kiadások	130	130	100%
-	Pénzeszköz átadás			
<b>III.</b>	<b>Folyó évi kiadások összesen</b>	<b>1 260 493</b>	<b>938 555</b>	74%
<b>IV.</b>	<b>Finanszírozási kiadások</b>	<b>489 756</b>	<b>243 592</b>	50%
<b>V.</b>	<b>Kiadások összesen:</b>	<b>1 750 249</b>	<b>1 182 147</b>	68%
Engedélyezett létszámkeret				
Tervezett közfoglalkoztatottak létszám:				
Tervezett össz létszám:				

**Tápiógyörgye Községi Önkormányzat által adott közvetett  
támogatások (kedvezmények) 2024. évi terve**

ezer Ft-ban

	<b>A</b>	<b>B</b>
Sor- szám	Jogcím	Összeg
	Ellátottak térítési díjának, kártérítésének méltányossági alapon történő elengedése,	
1.		
2.	Lakásépítéshez, lakásfelújításhoz nyújtott kölcsönök elengedése	0
3.	Magánszemélyek kommunális adójának kedvezménye	1 827
4.	Helyiségek, eszközök hasznosításából származó bevétel kedvezménye	
5.	Ivóvíz és szennyvízcsatorna díj lakossági támogatása	
6.	Szemétszállítási díj kedvezménye	
7.	Talajterhelési bírság	
<b>8.</b>	<b>Összesen:</b>	<b>1 827</b>



## Több éves elkötelezettséggel járó kiadási tételek évenkénti bontásban

ezer Ft-ban

	Feladat megnevezése	Előző év december 31-i állapot	2024. év	2025. év	2026. év	2027. év	2028. év	2029. év	Tartós kötelezettség
1	Hitel törlesztés		30 000 eFt						
	<b>Összesen:</b>		<b>30 000 eFt</b>						

A tervezett Infláció:

102,00%

102,00%

101,90%

101,80%

101,50%

101,50%

## Az Önkormányzati hitelek alakulása

ezer Ft-ban

	Feladat megnevezése	Előző év december 31- i állapot	2024. év	2025. év	2026. év	2027. év	2028. év	2029. év	Tartós kötelezettség
1.	Hitel állomány alakulása		30 000 eFt						
	<b>Összesen:</b>		<b>30 000 eFt</b>						



A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény  
Tápiógyörgye Község Önkormányzat Környezetvédelmi Alap  
felhasználási terve 2024. évben  
(tervezet)

1.

ezer Ft-ban

---

**Összesen:**

**0 Ft**

A környezetvédelmi alap jelenleg 0 forintot tartalmaz.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata 2024. évi kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatainak bemutatása

.../2024. (.....) rendelet

adatok e Ft-ban

Előirányzat megnevezése	ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK						ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATOK						KÖTELEZŐ FELADATOK						ÖSSZES FELADAT
	Önkormányzat	Polgármesteri Hivatal	Községi Gondozási Központ	Községi Könyvtár és Művelődési Ház	Községi Konyha és Étterem	Kastélykert Egységes Óvoda-Bölcsőde	Önkormányzat	Polgármesteri Hivatal	Községi Gondozási Központ	Községi Könyvtár és Művelődési Ház	Községi Konyha és Étterem	Kastélykert Egységes Óvoda-Bölcsőde	Önkormányzat	Polgármesteri Hivatal	Községi Gondozási Központ	Községi Könyvtár és Művelődési Ház	Községi Konyha és Étterem	Kastélykert Óvoda és Mini Bölcsőde	Összes intézmény
Személyi													91 667	61 269	92 383	10 651	29 034	170 457	455 461
Munkaadói járulékok													11 917	8 237	12 010	1 359	3 774	22 155	59 452
Dologi													154 197	11 255	76 546	7 799	111 919	53 792	415 508
Ellátottak pénzbeli juttatásai													2 000						2 000
Működési c. végl. pe. átadá AH-n belül																			
Működési c. végl. pe. átadá AH-n kívül	6 005																		6 005
Műk. c. visszatérítendő támog. és kölcsön nyújt. AH-n belül																			
Műk. c. visszatérítendő támog. és kölcsön nyújt. AH-n kívül													130						130
ÁH-n kívüli kamat kiadás																			
Céltart. + Ált.tartalék működési																			
Felhalmozás, felújítás																			
Előző évi megelőlegezés													21 796						21 796
Felh. célú támogatás AH-n belül																			
Felh. célú támogatás AH-n kívül																			
Felh. c. visszatérítendő tám. és kölcsön nyújtása AH-n belül																			
Felh. c. visszatérítendő tám. és kölcsön nyújtása AH-n kívül																			
Fejlesztési célú hitelek kamatkidávai																			
Felhalmozási céltartalék																			
Működési célú hitel törlesztése													221 797						221 797
Fejlesztési célú hitelek törlesztése																			
Intézményi finanszírozás-működési													523 537						523 537
Intézményi finanszírozás - felhalmozási																			
<b>Összes kiadás</b>	<b>6 005</b>												<b>1 027 040</b>	<b>80 761</b>	<b>180 939</b>	<b>19 808</b>	<b>144 727</b>	<b>246 404</b>	<b>1 182 147</b>
Intézmény működési bevételei													31 050	530	84 151	334	57 152	10	173 227
Önkormányzat feladataalapú támogatása													682 116						682 116
Műk.-i célú támogatás AH-n belül													21 796						21 796
Műk.-i célú pe. átvét AH-n kívül																			
TB támogatás																			
Közhatalmi bevételek													58 425						58 425
Működőképesség megőrz. tám. igény																			
Önkormányzati támogatás működési célú																			
Finanszírozási bevétel														79 753	91 784	18 977	87 575	245 447	523 537
Felhalmozási célú egyéb bevétel																			
Kommunális adóbevétel felhalmozási mérleg																			
Felhalmozási célú támog. AH-n belül													3 000						3 000
Felhalmozási célú pe. átv. AH-n kívül																			
Felhalmozási célú kölcsön, támogatás visszatérítése													130						130
Önkormányzati támogatás felhalmozási célú																			
Hitel felvétel - felhalmozás																			
Hitel felvétel - működési													230 000						230 000
Pénzmaradvány - működési													6 528	478	5 004	497		947	13 454
Pénzmaradvány - felhalmozási																			
<b>Összes bevétel</b>													<b>1 033 045</b>	<b>80 761</b>	<b>180 939</b>	<b>19 808</b>	<b>144 727</b>	<b>246 404</b>	<b>1 182 147</b>

**2024. évre tervezett létszám adatok**

adatok: fő

	<b>Önkormányzat</b>	<b>Polgármesteri Hivatal</b>	<b>Községi Gondozási Központ</b>	<b>Községi Könyvtár és Művelődési Ház</b>	<b>Községi Konyha és Étterem</b>	<b>Kastélykert Óvoda és Bölcsőde</b>	<b>Összesen</b>
<b>2024. évre</b>							<b>0</b>
Tervezett létszám	11	9	21	2	6	28	<b>77</b>
Tervezett közfoglalkoztatottak	21	0	0	0	2	0	<b>23</b>
<b>Összes tervezett létszám</b>	<b>32</b>	<b>9</b>	<b>21</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>28</b>	<b>100</b>

<b>2023. évre</b>							<b>0</b>
Tervezett létszám	12	10	20	2	6	24	<b>74</b>
Tervezett közfoglalkoztatottak	21	0	0	0	2	0	<b>23</b>
<b>Összes tervezett létszám</b>	<b>33</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>24</b>	<b>97</b>

+2megb.díjas +5 egyéb tiszteletdíjas 11-ből 7 választott tisztviselő	+1 megb.díjas	+1 fő megb.díjas	+2 megbízási díjas
--	---------------	------------------	--------------------

## Az önkormányzat költségvetési évet követő három év tervezett bevételi és kiadási előirányzata

ezer Ft-ban

Megnevezés	Sor-szám	2025	2026	2027
Működési támogatások államháztartáson belülről	01	682 116	695 758	709 673
Közhatalmi bevételek	02	58 425	59 594	60 785
Működési bevételek	03	173 227	176 691	180 225
Felhalmozási bevételek	04	3 130	3 193	3 256
Finanszírozási bevételek	05	265 250	270 555	275 966
<b>Bevételek összesen</b>	<b>06</b>	<b>1 182 147</b>	<b>1 205 790</b>	<b>1 229 906</b>
	07			
Személyi Juttatások	08	455 461	464 570	473 861
Járulékok	09	59 452	60 641	61 854
Dologi kiadások	10	415 508	423 818	432 294
Ellátottak pénzbeli juttatásai	11	2 000	2 040	2 081
Egyéb működési kiadások	12	6 005	6 125	6 247
Felhalmozási kiadások	13	130	133	135
Tartalékok	14			
Beruházás, felújítás	15			
Finanszírozási kiadások	16	243 592	248 464	253 434
<b>Kiadások Összesen:</b>	<b>17</b>	<b>1 182 147</b>	<b>1 205 790</b>	<b>1 229 906</b>
<b>Önkormányzat bevételei összesen:</b>	<b>18</b>	<b>1 182 147</b>	<b>1 205 790</b>	<b>1 229 906</b>
<b>Önkormányzat kiadásai összesen:</b>	<b>19</b>	<b>1 182 147</b>	<b>1 205 790</b>	<b>1 229 906</b>

Összesítő táblázatok a 2024. évi Költségvetési rendelethez

(adatok ezer Ft-ban)

Tápiógyörgye Község Önkormányzat

S.szám	Megnevezés	Rovat kód	2023. év	2024. év
1	Személyi juttatások	K1	100.215	91.667
2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	13.029	11.917
3	Dologi kiadások	K3	187.114	154.197
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	17.100	2.000
5	Egyéb működési célú kiadások	K5	7.035	6.005
6	Beruházások	K6	0	0
7	Felújítások	K7	173.941	0
8	Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	130	130
9	Finanszírozási kiadások	K9	644.406	767.130
	<b>Kiadások összesen</b>	<b>K</b>	<b>1.142.970</b>	<b>1.033.045</b>
10	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	580.574	682.116
11	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B2	13.000	3.000
12	Közhatalmi bevételek	B3	55.530	58.425
13	Működési bevételek	B4	27.455	31.050
14	Felhalmozási bevételek	B5	0	0
15	Működési célú átvett pénzeszközök	B6	0	0
16	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B7	130	130
17	Finanszírozási bevételek	B8	466.280	258.324
	<b>Bevételek összesen</b>	<b>B</b>	<b>1.142.970</b>	<b>1.033.045</b>

Polgármesteri Hivatal

S.szám	Megnevezés	Rovat kód	2023. év	2024. év
1	Személyi juttatások	K1	59.201	61.269
2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	7.696	8.237
3	Dologi kiadások	K3	9.504	11.255
	<b>Kiadások összesen</b>	<b>K</b>	<b>76.401</b>	<b>80.761</b>
4	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	0	0
5	Működési bevételek	B4	512	530
6	Finanszírozási bevételek	B8	75.889	80.231
	<b>Bevételek összesen</b>	<b>B</b>	<b>76.401</b>	<b>80.761</b>



### Községi Gondozási Központ

S.szám	Megnevezés	Rovat kód	2023. év	2024. év
1	Személyi juttatások	K1	102.424	92.383
2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	13.309	12.010
3	Dologi kiadások	K3	71.177	76.546
	<b>Kiadások összesen</b>	<b>K</b>	<b>186.910</b>	<b>180.939</b>
4	Működési bevételek	B4	107.816	84.151
5	Finanszírozási bevételek	B8	79.094	96.788
	<b>Bevételek összesen</b>	<b>B</b>	<b>186.910</b>	<b>171.899</b>

### Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház

S.szám	Megnevezés	Rovat kód	2023. év	2024. év
1	Személyi juttatások	K1	10.618	10.651
2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	1.380	1.359
3	Dologi kiadások	K3	9.032	7.799
4	Beruházások	K6	0	0
	<b>Kiadások összesen</b>	<b>K</b>	<b>21.030</b>	<b>19.808</b>
5	Működési bevételek	B4	467	334
6	Finanszírozási bevételek	B8	20.563	19.474
	<b>Bevételek összesen</b>	<b>B</b>	<b>21.030</b>	<b>19.808</b>

### Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem

S.szám	Megnevezés	Rovat kód	2023. év	2024. év
1	Személyi juttatások	K1	22.951	29.034
2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	2.984	3.774
3	Dologi kiadások	K3	86.174	111.919
4	Beruházások	K6	0	0
5	Felújítások	K7	20000	0
	<b>Kiadások összesen</b>	<b>K</b>	<b>132.109</b>	<b>144.727</b>
6	Működési bevételek	B4	50.082	57.152
7	Finanszírozási bevételek	B8	82.027	87.575
	<b>Bevételek összesen</b>	<b>B</b>	<b>132.109</b>	<b>144.727</b>

Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde

S.szám	Megnevezés	Rovat kód	2023. év	2024. év
1	Személyi juttatások	K1	85.685	170.457
2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	11.140	22.155
3	Dologi kiadások	K3	30.585	53.792
4	Beruházások	K6	10.000	0
	<b>Kiadások összesen</b>	<b>K</b>	<b>137.410</b>	<b>246.404</b>
5	Működési bevételek	B4	2	10
6	Finanszírozási bevételek	B8	137.408	246.394
	<b>Bevételek összesen</b>	<b>B</b>	<b>137.410</b>	<b>246.404</b>

**TÁPIÓGYÖRGYE KÖZSÉG POLGÁRMESETRÉTŐL**  
**Előterjesztés**

**Tápiógyörgye Községi Önkormányzat**  
**Képviselő-testületének**  
2024. január 29-én tartandó nyílt ülésére

**2. Napirendi pont:**

**Tárgy: Előterjesztés a Cafetéria Szabályzat elfogadására**

Előterjesztő: Varró István polgármester

Készítette: Turóczy István Zoltánné jegyző, Tóthné Theisz Kitti pénzügyi vezetőtanácsos

Mellékletek száma: rendelet-tervezet,

Tárgyalta: Pénzügyi Bizottság

Az előterjesztés elfogadásához **egy szavazás** szükséges:

A döntéshez egyszerű **szótöbbség** szükséges.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A közszolgálati tisztviselők részére adandó juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012.(VIII.31.) Korm. rendelet 9.§ (2) bek. foglaltak szerint a közszolgálati tisztviselőt megillető cafetéria éves összegét a hivatali szervezet vezetője a közszolgálati szabályzatban határozza meg a tárgyév február 15-ig.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 151.§ (1) bek. kimondja:

*„A kormánytisztviselő cafetéria-juttatásként – választása szerint – a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdésében felsorolt juttatásokra, legfeljebb az ott meghatározott mértékig és feltételekkel a Kormány által meghatározott rendben jogosult. A kormánytisztviselőt megillető cafetéria-juttatás éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél. A cafetéria-juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.”*

Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 65.§ (4) bekezdése kimondja:

*„A költségvetési szervek által foglalkoztatottak éves cafetéria-juttatásának kerete, illetve cafetéria-juttatást nem nyújtó költségvetési szervek esetében az egy foglalkoztatottnak éves szinten adott – az [Szia tv. 71. § \(1\) bekezdés](#)ében meghatározott – juttatások összege, törvény eltérő rendelkezése hiányában, 2024. évben nem haladhatja meg a nettó 400 000 forintot.”*

Önkormányzatunk költségvetési rendeletében az illetményalap 46.380,-Ft így a cafetéria maximum bruttó 231.900,-Ft, amelyből 15%-os SZJA-t és 13%-os szociális hozzájárulási adót kell fizetni, mely a munkavállalót terheli – 64.932,-Ft -.

Tápiógyörgye, 2024. január 24.

Varró István sk  
polgármester

# Tápiógyörgye Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatal .../2024. sz. szabályzata

a választható béren kívüli juttatások (Cafeteria) megállapításáról és eljárási rendjéről

## I. RÉSZ Általános rendelkezések

### 1. Bevezetés

1.1. A *közszolgálati tisztségviselőkről* szóló 2011. évi CXCV törvény a 151 §-a, valamint a *végrehajtására* kiadott 305/2009. (XII.23) Kormányrendelet, továbbá a *személyi jövedelemadóról* szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) alapján a Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Munkáltató) a Cafeteria rendszerben az alábbi szabályzatot alkotja meg a béren kívüli juttatásokat biztosítására.

1.2. A rendszer célja, hogy az egyéni döntés lehetőségén keresztül megfeleljen az eltérő munkavállalói igényeknek, az azonos munkakörben munkavállalóknak egységes feltételeket biztosítson, kövesse a korszerű szolgáltatásokat, a hatékony juttatási módszereket.

1.3. Jelen szabályzat a Cafeteria rendszer alapelveit, működési szabályait, a munkáltató és a munkavállalók - a Cafeteria rendszerrel kapcsolatos - jogait és kötelezettségeit tartalmazza.

### 2. Alapelvek

2.1. Minden munkavállaló azonos módon megállapított keretösszegben kapja meg a személyes Cafeteria keretét, a foglalkoztatástól függően, eltérő szabályok (választási lehetőség) alkalmazásával használhatja fel a rendelkezésre bocsátott keretösszeget.

2.2. A keretösszeg, az adóköteles juttatások adóterhét is tartalmazza. A munkavállalónak juttatott keret, teljes összegében felhasználható, de ha a munkavállaló adóköteles juttatást vesz igénybe a keret terhére, akkor a keret e részét 0,7435-ös szorzóval kell átszámolni, azaz a keret terhére kell elszámolni a munkavállalót terhelő közterheket is.

2.3. A munkavállalók csak a rendszerbe felvett juttatások közül választhatnak figyelemmel az adómentesen és kedvezményes adófizetési kötelezettséggel adható juttatási keretekre, mértékre.

2.4. A munkavállalók írásban nyilatkoznak a kiválasztott elemekről és azok értékéről, a nyilatkozat egy naptári évre szól. A nyilatkozat év közben csak egy alkalommal rendkívül indokolt esetben, a polgármester engedélye alapján változtatható meg, különös méltányolást igénylő, a családi körülményekben, vagy lakhatásban bekövetkezett változás esetén. Ha a munkavállaló év közben másik juttatási csoportba kerül át, mert a munkahelye vagy beosztása (munkaköre) megváltozik, illetve ha részmunkaidőssé, vagy részmunkaidősből teljes munkaidőssé válik akkor az előző kerete szerinti juttatás a változás hónapjának végéig illeti meg.

2.5. A fel nem használt tárgyévi cafeteria keretösszeg a következő évre nem vihető át.

2.6. Az egyes évekre megállapított juttatási keret és a felkínált választéklista, valamint az egyes elemekre vonatkozó rendelkezések a szabályzat évente elkészülő **II. Részében** kerülnek meghatározásra.

### **3. Jogosultsági szabályok**

3.1. A Cafeteria rendszer hatálya a munkáltató által határozott és határozatlan idejű teljes munkaszerződéssel foglalkoztatott Munkavállalókra, valamint a polgármesterre terjed ki.

3.2. A munkaviszonyt létesítő új munkavállalók, a munkaszerződésben kikötött hónap első napjától szereznek először jogosultságot a Cafeteria juttatásaira. A keretösszeg megállapítása a tárgyév végéig időarányosan történik.

3.3. A GYES, GYED és a 15 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság időtartamára (egyéb munkajogi állomány) a munkavállalót béren kívüli juttatás nem illeti meg. A jogi állományból visszatérés napjának az első munkanap számít. A cafeteria jogosultság az ezt követő hónaptól nyílik meg újra. Amennyiben a jogi állomány időtartama előreláthatólag áthúzódik a következő cafeteria évre, az időarányos keretet a munkáltató, a munkaviszony megszűnésekor alkalmazott eljáráshoz hasonlóan, a jogi állományú státusz kezdetekor elszámolja a munkavállalóval.

3.4. 30 napon túli betegállomány, terhességi-gyermekágyi segély esetén a cafeteria jogosultság szünetel, és a keresőképeséget követően a következő hónap első napjától jár újra. A betegállomány időpontját nem tárgyév január 1-től, hanem a megbetegedés időpontjától kell számítani a jogosultság szempontjából.

3.5. Munkaviszony megszűnése esetén a munkavállaló a cafeteria keretre a munkaviszony utolsó egész hónapjára jogosult. A juttatások igénybevételére legkésőbb a munkaviszony megszűnésének napjáig van lehetőség. Azok a munkavállalók, akiknek a rendszer bevezetésekor a nyilatkoztatás lezárása előtt szűnik meg a munkaviszonyuk, juttatásokra nem jogosultak. Amennyiben a keretösszeg felhasználása a munkavállaló részéről az időarányosan jogosult összeget meghaladóan már megtörtént, úgy a munkajogi szabályok szerint a munkavállalót terhelő visszatérítési kötelezettség keletkezik.

A fel nem használt időarányos keret elszámolása a munkaviszony megszűnésével összefüggő végelszámolás keretében történik a munkáltató döntése szerint, vagy adómentes juttatás, vagy a munkavállalói adó- és járulékterhek levonása után készpénzben.

3.6. Amennyiben a munkáltató olyan időszakra is folyósít valamilyen juttatást, amikor a munkavállaló nem jogosult rá, az összeg elszámolása a munkavállaló terhére az év végi vagy a végelszámolásnál történik. A munkavállaló a cafeteria nyilatkozatával egyidejűleg hozzájárul (4. függelék), hogy a jogosulatlanul igénybevett juttatások értékét a munkáltató járandóságából levonja.

3.7. Az egyes elemek igénybevételével kapcsolatos speciális korlátozó feltételek is érvényesülhetnek, ezeket az egyes elemekre vonatkozó részletes szabályok tartalmazzák a **II. Részben**.

3.8. A jogosultsági szabályoktól a munkáltató egyedi elbírálás alapján pozitív irányban eltérhet.

#### **4. A nyilatkozattétel ideje, módja**

4.1. A munkáltató minden év február 28. napjáig tájékoztatja a munkavállalókat a következő évre választható juttatási elemekről. A cafeteria rendszerben a fordulónap minden évben január 1. A munkavállalók választása a tárgyév január 1-től december 31-ig terjedő időszakra szól.

4.2. A munkavállalóknak a tájékoztatást követően a munkáltató által megjelölt időpontban kell nyilatkozni a „Egyéni cafeteria kimutatás a választható béren kívüli juttatások igényléséről” megnevezésű nyomtatványon (1. függelék).

4.3. A nyilatkozatot két példányban aláírással ellátva kell leadni a jegyzőnek, aki az átvételt igazolva egy példányt a munkavállalónak visszajuttat. A nyilvántartásról és a megfelelő cafeteria elemek megrendeléséről és átadásáról a pénzügyi csoport gondoskodik.

4.4. Az év közben belépő munkavállalók, illetve a jogi állományból visszatérő munkavállalók esetében a nyilatkozat leadásának végső határideje a jogosultság keletkezésének napja.

4.5. Az a munkavállaló, aki a megadott határidőig nem teszi meg nyilatkozatát, ezzel lemond a juttatások választhatóságáról, és a munkáltató döntése szerinti formában kapja meg a keretösszegét.

#### **5. A felhasználható keretösszeg**

5.1. A cafeteria rendszerben biztosított keretösszegről a Képviselő-testület a költségvetési rendelet elfogadásával egyszerre vagy azt követő ülésen határozatban dönt, amelyet mindenkor tárgyévi költségvetési rendeletbe beépít.

5.2. A választható béren kívüli juttatások a hatályos jogi szabályozás alapján különböző adó- és járuléktérhek alá esnek. Ennek megfelelően a keretösszeg nettó „vásárlóértéke” a választástól függően különböző lehet.

5.3. A választás és az elszámolás megkönnyítése érdekében minden elemhez meghatározásra kerül egy átváltási szorzó. Az igénybe vett juttatási érték a szorzóval növelt összegben csökkenti a munkavállaló keretét, attól függően, hogy a munkáltatót terhelő közterheket és járulékos költségeket is a rendelkezésre bocsátott keretből kell-e fedezni. A szorzószámok évente a kínálati listához rendelve a hatályos szabályozás alapján kerülnek meghatározásra.

5.4. A cafeteria-juttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékénél kevesebbet igénybe vevő munkatárs részére a különbözet – a munkatárs által az 5. függelék szerinti nyilatkozatban meghatározott módon – kiadásra kerül.

## II. rész 2024. évi szabályok

### 1. Keretösszeg 2023. évben

A cafeteria keret összege Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény alapján 2024. január 01. és 2024. december 31. között az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

1.1. A Képviselő-testület Tápiógyörgye Község költségvetési rendeletében meghatározottak alapján minden munkavállaló jogosult egy **egységes alap keretre**, amely a tárgyévben a teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók részére havi bruttó 19.325,- Ft, évi 231.900,- Ft., a polgármester cafeteria-juttatás éves összege bruttó 231.900,- Ft.

#### 1.2. A munkavállaló nettó Cafeteria keret számítása

- egyénileg megállapításra kerül a keretösszeg a jogviszony típusának /határozott, határozatlan/, betöltött munkakörnek, munkavégzés helyének megfelelően, valamint a tartós távollétek figyelembe vételével.
- a nyilatkozatás során a munkavállalónak juttatott összeg annak megfelelően csökken, ahogy a munkavállaló adóköteles juttatásokat igénybe vesz a kialakított szorzók alapján.
- A határozott időben foglalkoztatott munkavállalónak cafeteria keret a határozott idő lejártá előtti hónap utolsó napjáig jár. Amennyiben a szerződés meghosszabbításra kerül, úgy a keretet módosítani kell.

### 2. A Cafeteria rendszer igénybe vehető elemei 2024. évben

#### **Kedvezményes adózású juttatások:**

- 2.1 Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP Kártya) keretében  
450.000,- Ft/év/munkavállaló

A juttatásokhoz kapcsolódó beszerzési költségeket a munkáltató nem hárítja át a munkavállalókra.

A juttatások a kedvezményes adóval adózó értékhatár mértékéig vehetők igénybe, ezen feltételek fennállásáról a munkavállaló nyilatkozik. Amennyiben a nyilatkozattételt követően a juttatások átvételéig e feltételekben változás következik be, a munkavállaló köteles azt bejelenteni a munkáltatónak. A valótlan vagy hiányos nyilatkozatból, a bejelentési kötelezettség elmulasztásából, illetve a juttatások törvényi szabályozástól eltérő felhasználásából eredő jogkövetkezmények a munkavállalót terhelik.

A közeli hozzátartozókra is igényelhető juttatások esetében a kedvezményezett személyek az alábbi a munkavállalóval közös háztartásban élő hozzátartozók lehetnek: a házastárs, az egyenes ágbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér.

### **3. A rendszer elemeinek részletes ismertetése**

#### **3.1. SZÉP Kártya**

Az önkormányzat a hozzájárulást – e cafeteria-juttatási elem választása esetén – a munkatárs által meghatározott számlára, a Szolgáltatótól megrendelt elektronikus utalvány kártyán keresztül biztosítja, elektronikus utalvány formájában.

A cafeteria-juttatás összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

Ezt a cafeteria-juttatási elemet választóknak a főkártya megrendeléséhez a 2. függelékben megjelölt adatokat, és az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatot (3. függelék) kell kitölteniük.

A kártya megrendelése a munkatárs igénylése alapján az önkormányzat feladata, a kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételével kapcsolatban a munkatársat semmilyen költség sem terheli. A pótkártya, illetve a közeli hozzátartozó és – az élettársi kapcsolatról tett nyilatkozat szerint – az élettárs részére a társkártya megrendelése a munkatárs igénylése alapján az önkormányzat feladata; a társkártya, valamint a pótkártya előállítási és kézbesítési költségei – társ-, illetve pótkártyánként – a munkatársat terhelik, azok a cafeteria-keretösszeg terhére nem teljesíthetők.

A kártyák megrendelését és a hozzájárulás utalását a pénzügyi csoport végzi.



**Nyilatkozat a Cafeteria keret felhasználásáról**

Köztisztviselő (munkavállaló) neve:

Szervezeti egység: Tápiógyörgye Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

Felhasználható bruttó keret: 231.900 Ft.

Juttatás típusa	Max. kedvezményes összeg	Adókulcs	Havi nettó összeg	Nettó éves összeg	Adó összege	Bruttó éves összeg
SZÉP Kártya	450.000,- Ft/ év	28 %				
Összesen:	-	-				

Nyilatkozom, hogy a fenti táblázatban feltüntetett Cafeteria elemeket a változtatás szándéka nélkül választom a 2024. évi Cafeteria keretem terhére.

Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatom a szabályzatban meghatározott nyilatkozatok és egyéb dokumentumok becsatolásával együtt érvényes.

**Kelt:**

.....  
**munkavállaló**

**A nyilatkozatot átvettem:**

**Kelt:**

.....  
**munkáltató**

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélyeknek az elévülési idő (5 év) lejártáig őrizni kell

**NYILATKOZAT**

Széchenyi Pihenő Kártya igénybevételéhez 20..... évre  
*Kitöltendő minden kedvezményezett részéről*

Előnév:

Kártyabirtokos vezeték neve:

Kártyabirtokos utóneve:

Kártyán szereplő név:

Adóazonosító jel:

Személyi igazolványszám:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely:

Születési idő:

Állandó lakcím

irányítószám: ..... település: ..... közterület név: .....

..... közterület jelleg: ..... házsám: .....

Levelezési cím, amennyiben eltér az állandó lakcímtől

irányítószám: ..... település: ..... közterület név: .....

..... közterület jelleg: ..... házsám: .....

Kijelentem, hogy más kifizetőtől Széchenyi Pihenő Kártya juttatásban részesültem:

igen                      nem

*(A megfelelő válasz aláhúzendó.)*

Más kifizetőtől az adóévben a nyilatkozatot megelőzően Széchenyi Pihenő Kártya juttatás  
értéke:

Megfizetett ellenérték:

**Kelt:**

.....  
**munkavállaló**

**A nyilatkozatot átvettem**

**Kelt:**

.....  
**munkáltató**

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélyeknek az elévülési idő (5 év) lejártáig őrizni kell.

**HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT ADATKEZELÉSHEZ**

Munkavállaló neve: .....

Lakcíme: .....

Anyja neve: .....

Adószáma: .....

Az Tápiógyörgye Községi Önkormányzat (2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.) munkavállalójaként hozzájárulok, hogy saját és az általam megadott közeli hozzátartozóim adatait Munkáltatóm átadja a vele az OTP Széchenyi Pihenőkártya megrendelése kapcsán szerződésben álló OTP Pénztárszolgáltató Zrt. (1051 Budapest, Mérleg u. 4.) részére, aki a szolgáltatás nyújtásához az adatkezeléshez szükséges mértékben a személyes adatokat tárolja és kezeli. Az OTP Pénztárszolgáltató Zrt. semmilyen formában nem jogosult az adatokat harmadik személyek részére átadni, vagy bármilyen formában hozzáférhetővé tenni, kivételt képez ez alól a szerződés teljesítésének körében történő alvállalkozó igénybevétele.

**Kelt:**.....  
**munkavállaló****A nyilatkozatot átvettem****Kelt:**.....  
**munkáltató**

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélyeknek az elévülési idő (5 év) lejártáig őrizni kell.

**NYILATKOZAT**  
**a cafeteria-tartozás illetményből (munkabérből) történő levonásához**

<b>Név:</b>	
<b>Szül. hely, idő:</b>	
<b>Adóazonosító jel:</b>	

Hozzájárulok, ahhoz, hogy a (munkáltató)-nál fennálló jogviszonyom / a cafeteria-jogosultságom megszűnése esetén az időarányos cafetéria keretem túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások összege, valamint ezek adó-és járulékterhe az illetményemből (munkabérémből) levonásra kerüljön.

**Kelt:**

.....  
**munkavállaló**

**A nyilatkozatot átvettem**

**Kelt:**

.....  
**munkáltató**

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő (5 év) lejártáig őrizni kell.

## NYILATKOZAT

## 20.... évben igénybe nem vett cafeteria összeg felhasználásáról

<b>Köztisztviselő neve:</b>	
<b>Lakcíme:</b>	
Adóazonosító jele:	
Hivatali egység :	

Fel nem használt keret: ....., - Ft.

Nyilatkozom, hogy 20 ... . évben a fel nem használt cafeteria összeget, az alábbi juttatási elemekben kívánok igénybe venni:

Juttatás típusa	Max. kedvezményes összeg	Adókulcs	Havi nettó összeg	Nettó éves összeg	Adó összege	Bruttó éves összeg
Összesen:	-	-				

**Kelt:**

.....  
munkavállaló

**A nyilatkozatot átvettem**

**Kelt:**

.....  
munkáltató

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő (5 év) lejártáig őrizni kell.

**TÁPIÓGYÖRGYE KÖZSÉG POLGÁRMESETRÉTŐL**  
**Előterjesztés**

**Tápiógyörgye Községi Önkormányzat**  
**Képviselő-testületének**  
2024. január 29-én tartandó nyílt ülésére

**3. Napirendi pont:**

Tárgy: **Előterjesztés a munkamegosztás és felelősségvállalás, valamint az előirányzat feletti jogosultság gyakorlásának rendjéről szóló megállapodásra**

Előterjesztő: Varró István polgármester

Készítette: Turóczy István Zoltánné jegyző, Tóthné Theisz Kitti pénzügyi vezetőtanácsos

Mellékletek száma: 1 megállapodás tervezet

Tárgyalta:

Az előterjesztés elfogadásához **egy szavazás** szükséges:

A döntéshez egyszerű **szótöbbség** szükséges.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 10. §. (4a) bekezdésében foglaltak szerint,

*ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai létszáma a 100 főt nem éri el, és nem rendelkezik gazdasági szervezettel, a gazdasági szervezet feladatait az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy az irányító szerv döntése alapján az irányítása alá tartozó más költségvetési szerv látja el.*

Tápiógyörgye Község Önkormányzata által irányított intézmények gazdasági egységgel nem rendelkeznek, ezért fentiekre tekintettel, és az alapító okiratban foglaltak alapján a gazdálkodással összefüggő feladatokat a Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal látja el.

Az Áht. végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávt.) 9. § (5) és (5a) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően

*a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatait e költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (munkamegosztási megállapodás) kell rögzíteni és jóváhagyni.*

Az intézményekkel kötött korábbi megállapodásokat a Képviselő-testület hagyta jóvá. Az eltelt időszakban bekövetkezett jogszabályi változások szükségessé tették a megállapodások felülvizsgálatát, és új megállapodások megkötését. Ennek megfelelően az önkormányzat irányítása alá tartozó

Kastélykert Óvoda és Bölcsőde,

Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház

Községi Konyha és Étterem

Községi Gondozási Központ

intézményekre vonatkozóan az előterjesztés mellékletét képező munkamegosztási megállapodásokat elkészítettük. Az Ávt. 9. §. (5a) bekezdése alapján a munkamegosztási

megállapodást az irányító szerv, azaz Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a munkamegosztási megállapodásokat hagyja jóvá.

Határozati javaslat:

.../2024.(...) határozat

A Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat intézményei közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodások jóváhagyásáról Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testület megtárgyalta a Polgármesteri Hivatal és az intézmények közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodások jóváhagyására vonatkozó előterjesztést, mely alapján az alábbi döntést hozta:

Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV., törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31. Korm. rendelet 9. § (5) és (5a) bekezdése alapján a Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal és a Kastélykert Óvoda és Bölcsőde, Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház Községi Konyha és Étterem Községi Gondozási Központ közötti munkamegosztási megállapodást a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Erről értesülnek: Intézmények  
PMH pénzügy

Tápiógyörgye, 2024. január 24.

Varró István sk  
polgármester

# MEGÁLLAPODÁS

## A munkamegosztás és felelősségvállalás, valamint az előirányzat feletti jogosultság gyakorlásának rendjéről

mely létrejött a **Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatal** (2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1. továbbiakban mint PH.) mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő **Községi Gondozási Központ** (2767 Tápiógyörgye Szentháromság tér 6. szám) között.

A költségvetési gazdálkodás során az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet szerinti előírásokat a megállapodást kötő intézmények az alábbiak szerint alkalmazzák:

### I. Költségvetés, beszámoló

- Éves költségvetési rendeletében az önkormányzat az önállóan működő költségvetési szervre vonatkozóan is meghatározza a
  - személyi jellegű kiadásokat,
  - munkaadót terhelő járulékokat,
  - dologi jellegű kiadásokat,
  - speciális támogatásokat,
  - felújítási előirányzatokat,
  - felhalmozási kiadásokat
  - bevételeket forrásonként, valamint az
  - intézményi bevételi, illetve kiadási sarokszámátFenti előirányzatok kialakításához – az önkormányzat által megadott szempontok szerint – az önállóan működő költségvetési szerv a PH.-n keresztül szolgáltat adatot a felügyeleti szervnek. Az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatokon belül az önállóan működő költségvetési szerv vezetője kialakítja a részelőirányzatokat a PH. bevonásával az önállóan működő intézményre vonatkozóan. Az önkormányzat által jóváhagyott intézményi költségvetések alapján a PH. a megadott határidőn belül közreműködik az összevont költségvetés elkészítésében.
- A negyedéves, féléves és éves intézményi számszaki beszámoló elkészítése a PH. feladata. A gazdálkodás szöveges értékelését a Polgármesteri Hivatal által megadott szempontok szerint az önállóan működő szerv készíti.

### II. Számviteli szolgáltatás

Az önállóan működő költségvetési szervre vonatkozó számviteli nyilvántartásokat és adatszolgáltatási feladatokat a PH. végzi.

Az analitikus és szintetikus nyilvántartások vezetése a Polgármesteri Hivatal Számlarendjében és Számviteli politikájában foglaltakkal összhangban történik a Polgármesteri Hivatal szabályzataiban meghatározottak szerint.

A PH. az előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az önállóan működő intézményre vonatkozó adatok.

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott gyakorisággal illetve az önállóan működő intézmény vezetőjének kérésére megjelölt és a PH.-val egyeztetett időpontjában tájékoztatja az önállóan működő szervet a bevételi és kiadási előirányzatok, valamint teljesítések adatairól.

Az önállóan működő közintézményt megillető pénzmaradvány megállapításához a PH. szolgáltat adatot a felügyeleti szerv felé.



### **III. Előirányzatok módosítás**

Az önállóan működő költségvetési szerv előirányzatának módosítását – az intézmény vezetőjének egyetértésével – a Pénzügyi iroda vezetője kezdeményezi a felügyeleti szervnél.

### **IV. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés**

Az önállóan működő szerv vezetőjét vagy az általa megbízott személyt az intézmény költségvetési előirányzata erejéig illeti meg kötelezettségvállalási jog. A kötelezettségvállalásról a nyomon követhetőség érdekében nyilvántartást kell vezetni az önállóan működő intézménynél is.

Az intézményvezető távollétében az önállóan működő intézmény vezetőjének megbízása az 1. számú mellékelt alapján meghatározott munkakörű dolgozója jogosult kötelezettségvállalásra. Kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett történhet. A kötelezettségvállalások ellenjegyzésére a felügyeleti szerv pénzügyi vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult.

A kötelezettség nyilvántartását az önállóan működő intézmény végzi.

Fedezethiány vagy egyéb szempontból kifogásolható kötelezettségvállalás esetén a Pénzügyi iroda vezetője a kormányrendelet vonatkozó előírása szerint jár el.

### **V. Teljesítés szakmai igazolása**

Az ellenjegyzett kötelezettségvállalással kapcsolatos teljesítés megtörténtének igazolása a Községi Gondozási Központ vezetőjének, vagy távollétében az általa megbízott személynek az okmányra rávezetett aláírt és lepecsételt – a teljesítést elismerő záradékával történik. Ezzel megtörténik az ötvenezer forint alatti (készpénzes számlák) kötelezettségvállalás PH. történő bejelentése is.

### **VI. Érvényesítés**

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedésének elrendelése előtt, okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosultságát, összecszerúságát, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

Mindazon kiadások teljesítése előtt, amelyekre a kötelezettségvállalást az önállóan működő költségvetési szerv vezetője adta ki, az érvényesítést csak az írásban megbízott pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozója végezheti.

### **VII. Utalványozás**

Az utalványozást az érvényesített okmányra történő rávezetéssel vagy külön írásbeli rendelkezés alapján az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy végzi.

A pénzeszközök megfelelő biztosítása a PH. feladata.

Az utalványozás ellenjegyzését a felügyeleti szerv pénzügyi vezetője, vagy az általa megbízott megfelelő szakképesítésű dolgozó végezheti.

Amennyiben az ellenjegyző – az utalványozással nem ért egyet, a kormányrendelet vonatkozó előírása szerint jár el.

Az önállóan működő intézmény saját előleget működtethet. A házipénztár kezelésének szabályait önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény (Polgármesteri Hivatal) Pénz- és értékezelési szabályzata tartalmazza, amely hatályát az önállóan működő intézményre – annak jóváhagyásával – kiterjeszti. Az előleg ellenőrzését és utalványozását a Községi Gondozási Központ vezetője végzi.

Külön kérésre az előleg ellenőri feladatok helyettesítésére a PH. megfelelő képesítésű dolgozója köteles.

### **VIII. Folyószámla kezelés, aláírási jog**

A Községi Gondozási Központ önálló bankszámlával rendelkezik a OTP Banknál. A bankszámla feletti aláírási jogosultságot az önállóan működő intézmény és a Pénzügyi és adóügyi iroda vezetője (ill. az általuk kijelölt egy-egy személy) közösen gyakorolja. Az önállóan működő intézmény átutalásait a Polgármesteri Hivatal végzi a banki terminálon keresztül.

Terminálon keresztüli forgalmazásra és betekintésre az önállóan működő intézmény ad nyilatkozatával engedélyt e megállapodás hatálya lépésekor.

A banknál bejelentett aláírók: első helyen a Községi Gondozási Központ vezetője, távollétében az általa kijelölt – banki aláírás bejelentőn szereplő – személy, második helyen a Pénzügyi és adóügyi iroda vezetője, illetve az általa megbízott személy ír alá.

#### **IX. Vagyon kezelése**

Az intézmény a rábízott vagyont működteti, állagát megóvja, karbantartási feladatait elvégzi. A felújításokat, beruházásokat az éves költségvetésben meghatározottak szerint elvégzik, bonyolítását mindig az aktuális feladatonként megbízott szerv végzi. Az eszközök nyilvántartása az értékcsökkenés elszámolása, valamint az üzembe helyezés, állományba vétel a PH. feladata. A leltározási feladatokat az intézmény látja el.

**X. Tápiógyörgye Község Önkormányzatánál alkalmazott Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatal Belső Kontrollrendszere kiterjed az intézményekre is. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés nyomvonalait az intézmények önállóan alakítják ki és működtetik azt.**

#### **XI. Vegyes rendelkezések**

A Községi Gondozási Központ munkaügyi feladatait, a MÁK felé történő munkaügyi adatszolgáltatást és a munkaügyi okmányok elkészítését a PH. végzi.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdések tekintetében a Polgármesteri Hivatal SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT, valamint a gazdálkodásra vonatkozó egyéb (külső és belső) szabályokat kell figyelembe venni.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete ..... sz. határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta, amely ..... napján lép hatályba.

Tápiógyörgye, 2024. január 1.

.....  
Turóczy István Zoltánné  
jegyző

.....  
Borsányiné Szappanos Rita  
intézményvezető

# MEGÁLLAPODÁS

## A munkamegosztás és felelősségvállalás, valamint az előirányzat feletti jogosultság gyakorlásának rendjéről

mely létrejött a **Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatal** (2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1. továbbiakban mint PH.) mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő **Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde** (2767 Tápiógyörgye Tánicsics Mihály út 5. szám) között.

A költségvetési gazdálkodás során az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet szerinti előírásokat a megállapodást kötő intézmények az alábbiak szerint alkalmazzák:

### I. Költségvetés, beszámoló

- Éves költségvetési rendeletében az önkormányzat az önállóan működő költségvetési szervekre vonatkozóan is meghatározza a
  - személyi jellegű kiadásokat,
  - munkaadót terhelő járulékokat,
  - dologi jellegű kiadásokat,
  - speciális támogatásokat,
  - felújítási előirányzatokat,
  - felhalmozási kiadásokat
  - bevételeket forrásonként, valamint az
  - intézményi bevételi, illetve kiadási sarokszámátFenti előirányzatok kialakításához – az önkormányzat által megadott szempontok szerint – az önállóan működő költségvetési szerv a PH.-n keresztül szolgáltat adatot a felügyeleti szervnek. Az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatokon belül az önállóan működő költségvetési szerv vezetője kialakítja a részelőirányzatokat a PH. bevonásával az önállóan működő intézményre vonatkozóan. Az önkormányzat által jóváhagyott intézményi költségvetések alapján a PH. a megadott határidőn belül közreműködik az összevont költségvetés elkészítésében.
- A negyedéves, féléves és éves intézményi számszaki beszámoló elkészítése a PH. feladata. A gazdálkodás szöveges értékelését a Polgármesteri Hivatal által megadott szempontok szerint az önállóan működő szerv készíti.

### II. Számviteli szolgáltatás

Az önállóan működő költségvetési szervekre vonatkozó számviteli nyilvántartásokat és adatszolgáltatási feladatokat a PH. végzi.

Az analitikus és szintetikus nyilvántartások vezetése a Polgármesteri Hivatal Számlarendjében és Számviteli politikájában foglaltakkal összhangban történik a Polgármesteri Hivatal szabályzataiban meghatározottak szerint.

A PH. az előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az önállóan működő intézményre vonatkozó adatok.

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott gyakorisággal illetve az önállóan működő intézmény vezetőjének kérésére megjelölt és a PH.-val egyeztetett időpontjában tájékoztatja az önállóan működő szervet a bevételi és kiadási előirányzatok, valamint teljesítések adatairól.

Az önállóan működő közintézményt megillető pénzmaradvány megállapításához a PH. szolgáltat adatot a felügyeleti szerv felé.

### **III. Előirányzatok módosítás**

Az önállóan működő költségvetési szerv előirányzatának módosítását – az intézmény vezetőjének egyetértésével – a Pénzügyi iroda vezetője kezdeményezi a felügyeleti szervnél.

### **IV. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés**

Az önállóan működő szerv vezetőjét vagy az általa megbízott személyt az intézmény költségvetési előirányzata erejéig illeti meg kötelezettségvállalási jog. A kötelezettségvállalásról a nyomon követhetőség érdekében nyilvántartást kell vezetni az önállóan működő intézménynél is.

Az intézményvezető távollétében az önállóan működő intézmény vezetőjének megbízása az 1. számú mellékelt alapján meghatározott munkakörű dolgozója jogosult kötelezettségvállalásra. Kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett történhet. A kötelezettségvállalások ellenjegyzésére a felügyeleti szerv pénzügyi vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult.

A kötelezettség nyilvántartását az önállóan működő intézmény végzi.

Fedezethiány vagy egyéb szempontból kifogásolható kötelezettségvállalás esetén a Pénzügyi iroda vezetője a kormányrendelet vonatkozó előírása szerint jár el.

### **V. Teljesítés szakmai igazolása**

Az ellenjegyzett kötelezettségvállalással kapcsolatos teljesítés megtörténtének igazolása a Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde vezetőjének, vagy távollétében az általa megbízott személynek az okmányra rávezetett aláírt és lepecsételt – a teljesítést elismerő záradékával történik. Ezzel megtörténik az ötvenezer forint alatti (készpénzes számlák) kötelezettségvállalás PH. történő bejelentése is.

### **VI. Érvényesítés**

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedésének elrendelése előtt, okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosultságát, összecszerúságát, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

Mindazon kiadások teljesítése előtt, amelyekre a kötelezettségvállalást az önállóan működő költségvetési szerv vezetője adta ki, az érvényesítést csak az írásban megbízott pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozója végezheti.

### **VII. Utalványozás**

Az utalványozást az érvényesített okmányra történő rávezetéssel vagy külön írásbeli rendelkezés alapján az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy végzi.

A pénzeszközök megfelelő biztosítása a PH. feladata.

Az utalványozás ellenjegyzését a felügyeleti szerv pénzügyi vezetője, vagy az általa megbízott megfelelő szakképesítésű dolgozó végezheti.

Amennyiben az ellenjegyző – az utalványozással nem ért egyet, a kormányrendelet vonatkozó előírása szerint jár el.

Az önállóan működő intézmény saját előleget működtethet. A házipénztár kezelésének szabályait önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény (Polgármesteri Hivatal) Pénz- és értékezelési szabályzata tartalmazza, amely hatályát az önállóan működő intézményre – annak jóváhagyásával – kiterjeszti. Az előleg ellenőrzését és utalványozását a Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde vezetője végzi.

Külön kérésre az előleg ellenőri feladatok helyettesítésére a PH. megfelelő képesítésű dolgozója köteles.

### **VIII. Folyószámla kezelés, aláírási jog**

A Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde önálló bankszámlával rendelkezik a OTP Banknál. A bankszámla feletti aláírási jogosultságot az önállóan működő intézmény és a Pénzügyi és adóügyi iroda vezetője (ill. az általuk kijelölt egy-egy személy) közösen gyakorolja. Az önállóan működő intézmény átutalásait a Polgármesteri Hivatal végzi a banki terminálon keresztül.

Terminálon keresztüli forgalmazásra és betekintésre az önállóan működő intézmény ad nyilatkozatával engedélyt e megállapodás hatályba lépésekor.

A banknál bejelentett aláírók: első helyen a Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Mini Bölcsőde vezetője, távollétében az általa kijelölt – banki aláírás bejelentőn szereplő – személy, második helyen a Pénzügyi és adóügyi iroda vezetője, illetve az általa megbízott személy ír alá.

#### **IX. Vagyon kezelése**

Az intézmény a rábízott vagyont működteti, állagát megóvja, karbantartási feladatait elvégzi. A felújításokat, beruházásokat az éves költségvetésben meghatározottak szerint elvégzik, bonyolítását mindig az aktuális feladatonként megbízott szerv végzi. Az eszközök nyilvántartása az értékcsökkenés elszámolása, valamint az üzembe helyezés, állományba vétel a PH. feladata. A leltározási feladatokat az intézmény látja el.

**X. Tápiógyörgye Község Önkormányzatánál alkalmazott Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatal Belső Kontrollrendszere kiterjed az intézményekre is. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés nyomvonalait az intézmények önállóan alakítják ki és működtetik azt.**

#### **XI. Vegyes rendelkezések**

A Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Mini Bölcsőde munkaügyi feladatait, a MÁK felé történő munkaügyi adatszolgáltatást és a munkaügyi okmányok elkészítését a PH. végzi.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdések tekintetében a Polgármesteri Hivatal SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT, valamint a gazdálkodásra vonatkozó egyéb (külső és belső) szabályokat kell figyelembe venni.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete ..... sz. határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta, amely ..... napján lép hatályba.

Tápiógyörgye, 2024. január 1.

.....  
Turóczi István Zoltánné  
jegyző

.....  
Lesták Péter Jánosné Vajon Ildikó Mária  
intézményvezető

# MEGÁLLAPODÁS

## A munkamegosztás és felelősségvállalás, valamint az előirányzat feletti jogosultság gyakorlásának rendjéről

mely létrejött a **Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatal** (2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1. továbbiakban mint PH.) mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő **Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem** (2767 Tápiógyörgye Katona József u. 2/A. szám) között.

A költségvetési gazdálkodás során az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet szerinti előírásokat a megállapodást kötő intézmények az alábbiak szerint alkalmazzák:

### I. Költségvetés, beszámoló

- Éves költségvetési rendeletében az önkormányzat az önállóan működő költségvetési szervre vonatkozóan is meghatározza a
  - személyi jellegű kiadásokat,
  - munkaadót terhelő járulékokat,
  - dologi jellegű kiadásokat,
  - speciális támogatásokat,
  - felújítási előirányzatokat,
  - felhalmozási kiadásokat
  - bevételeket forrásonként, valamint az
  - intézményi bevételi, illetve kiadási sarokszámátFenti előirányzatok kialakításához – az önkormányzat által megadott szempontok szerint – az önállóan működő költségvetési szerv a PH.-n keresztül szolgáltat adatot a felügyeleti szervnek. Az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatokon belül az önállóan működő költségvetési szerv vezetője kialakítja a részelőirányzatokat a PH. bevonásával az önállóan működő intézményre vonatkozóan. Az önkormányzat által jóváhagyott intézményi költségvetések alapján a PH. a megadott határidőn belül közreműködik az összevont költségvetés elkészítésében.
- A negyedéves, féléves és éves intézményi számszaki beszámoló elkészítése a PH. feladata. A gazdálkodás szöveges értékelését a Polgármesteri Hivatal által megadott szempontok szerint az önállóan működő szerv készíti.

### II. Számviteli szolgáltatás

Az önállóan működő költségvetési szervre vonatkozó számviteli nyilvántartásokat és adatszolgáltatási feladatokat a PH. végzi.

Az analitikus és szintetikus nyilvántartások vezetése a Polgármesteri Hivatal Számlarendjében és Számviteli politikájában foglaltakkal összhangban történik a Polgármesteri Hivatal szabályzataiban meghatározottak szerint.

A PH. az előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az önállóan működő intézményre vonatkozó adatok.

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott gyakorisággal illetve az önállóan működő intézmény vezetőjének kérésére megjelölt és a PH.-val egyeztetett időpontjában tájékoztatja az önállóan működő szervet a bevételi és kiadási előirányzatok, valamint teljesítések adatairól.

Az önállóan működő közintézményt megillető pénzmaradvány megállapításához a PH. szolgáltat adatot a felügyeleti szerv felé.

### **III. Előirányzatok módosítás**

Az önállóan működő költségvetési szerv előirányzatának módosítását – az intézmény vezetőjének egyetértésével – a Pénzügyi iroda vezetője kezdeményezi a felügyeleti szervnél.

### **IV. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés**

Az önállóan működő szerv vezetőjét vagy az általa megbízott személyt az intézmény költségvetési előirányzata erejéig illeti meg kötelezettségvállalási jog. A kötelezettségvállalásról a nyomon követhetőség érdekében nyilvántartást kell vezetni az önállóan működő intézménynél is.

Az intézményvezető távollétében az önállóan működő intézmény vezetőjének megbízása az 1. számú mellékelt alapján meghatározott munkakörű dolgozója jogosult kötelezettségvállalásra. Kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett történhet. A kötelezettségvállalások ellenjegyzésére a felügyeleti szerv pénzügyi vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult.

A kötelezettség nyilvántartását az önállóan működő intézmény végzi.

Fedezethiány vagy egyéb szempontból kifogásolható kötelezettségvállalás esetén a Pénzügyi iroda vezetője a kormányrendelet vonatkozó előírása szerint jár el.

### **V. Teljesítés szakmai igazolása**

Az ellenjegyzett kötelezettségvállalással kapcsolatos teljesítés megtörténtének igazolása a Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem vezetőjének, vagy távollétében az általa megbízott személynek az okmányra rávezetett aláírt és lepecsételt – a teljesítést elismerő záradékával történik. Ezzel megtörténik az ötvenezer forint alatti (készpénzes számlák) kötelezettségvállalás PH. történő bejelentése is.

### **VI. Érvényesítés**

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedésének elrendelése előtt, okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosultságát, összecszerúságát, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

Mindazon kiadások teljesítése előtt, amelyekre a kötelezettségvállalást az önállóan működő költségvetési szerv vezetője adta ki, az érvényesítést csak az írásban megbízott pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozója végezheti.

### **VII. Utalványozás**

Az utalványozást az érvényesített okmányra történő rávezetéssel vagy külön írásbeli rendelkezés alapján az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy végzi.

A pénzeszközök megfelelő biztosítása a PH. feladata.

Az utalványozás ellenjegyzését a felügyeleti szerv pénzügyi vezetője, vagy az általa megbízott megfelelő szakképesítésű dolgozó végezheti.

Amennyiben az ellenjegyző – az utalványozással nem ért egyet, a kormányrendelet vonatkozó előírása szerint jár el.

Az önállóan működő intézmény saját előleget működtethet. A házipénztár kezelésének szabályait önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény (Polgármesteri Hivatal) Pénz- és értékezelési szabályzata tartalmazza, amely hatályát az önállóan működő intézményre – annak jóváhagyásával – kiterjeszti. Az előleg ellenőrzését és utalványozását a Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem vezetője végzi.

Külön kérésre az előleg ellenőri feladatok helyettesítésére a PH. megfelelő képesítésű dolgozója köteles.

### **VIII. Folyószámla kezelés, aláírási jog**

A Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem önálló bankszámlával rendelkezik a OTP Banknál. A bankszámla feletti aláírási jogosultságot az önállóan működő intézmény és a Pénzügyi és adóügyi iroda vezetője (ill. az általuk kijelölt egy-egy személy) közösen gyakorolja. Az önállóan működő intézmény átutalásait a Polgármesteri Hivatal végzi a banki terminálon keresztül.

Terminálon keresztüli forgalmazásra és betekintésre az önállóan működő intézmény ad nyilatkozatával engedélyt e megállapodás hatálya lépésekor.

A banknál bejelentett aláírók: első helyen a Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem vezetője, távollétében az általa kijelölt – banki aláírás bejelentőn szereplő – személy, második helyen a Pénzügyi és adóügyi iroda vezetője, illetve az általa megbízott személy ír alá.

**IX. Vagyon kezelése**

Az intézmény a rábízott vagyont működteti, állagát megóvja, karbantartási feladatait elvégzi. A felújításokat, beruházásokat az éves költségvetésben meghatározottak szerint elvégzik, bonyolítását mindig az aktuális feladatonként megbízott szerv végzi. Az eszközök nyilvántartása az értékcsökkenés elszámolása, valamint az üzembe helyezés, állományba vétel a PH. feladata. A leltározási feladatokat az intézmény látja el.

**X. Tápiógyörgye Község Önkormányzatánál alkalmazott Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatal Belső Kontrollrendszere kiterjed az intézményekre is. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés nyomvonalait az intézmények önállóan alakítják ki és működtetik azt.**

**XI. Vegyes rendelkezések**

A Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem munkaügyi feladatait, a MÁK felé történő munkaügyi adatszolgáltatást és a munkaügyi okmányok elkészítését a PH. végzi.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdések tekintetében a Polgármesteri Hivatal SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT, valamint a gazdálkodásra vonatkozó egyéb (külső és belső) szabályokat kell figyelembe venni.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete ..... sz. határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta, amely ..... napján lép hatályba.

Tápiógyörgye, 2024. január 1.

.....  
Turóczy István Zoltánné  
jegyző

.....  
Togyeláné Szabó Erika  
intézményvezető



# MEGÁLLAPODÁS

## A munkamegosztás és felelősségvállalás, valamint az előirányzat feletti jogosultság gyakorlásának rendjéről

mely létrejött a **Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatal** (2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1. továbbiakban mint PH.) mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő **Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház** (2767 Tápiógyörgye Deák Ferenc út 2-4. szám) között.

A költségvetési gazdálkodás során az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet szerinti előírásokat a megállapodást kötő intézmények az alábbiak szerint alkalmazzák:

### I. Költségvetés, beszámoló

- Éves költségvetési rendeletében az önkormányzat az önállóan működő költségvetési szervekre vonatkozóan is meghatározza a
  - személyi jellegű kiadásokat,
  - munkaadót terhelő járulékokat,
  - dologi jellegű kiadásokat,
  - speciális támogatásokat,
  - felújítási előirányzatokat,
  - felhalmozási kiadásokat
  - bevételeket forrásonként, valamint az
  - intézményi bevételi, illetve kiadási sarokszámátFenti előirányzatok kialakításához – az önkormányzat által megadott szempontok szerint – az önállóan működő költségvetési szerv a PH.-n keresztül szolgáltat adatot a felügyeleti szervnek. Az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatokon belül az önállóan működő költségvetési szerv vezetője kialakítja a részelőirányzatokat a PH. bevonásával az önállóan működő intézményre vonatkozóan. Az önkormányzat által jóváhagyott intézményi költségvetések alapján a PH. a megadott határidőn belül közreműködik az összevont költségvetés elkészítésében.
- A negyedéves, féléves és éves intézményi számszaki beszámoló elkészítése a PH. feladata. A gazdálkodás szöveges értékelését a Polgármesteri Hivatal által megadott szempontok szerint az önállóan működő szerv készíti.

### II. Számviteli szolgáltatás

Az önállóan működő költségvetési szervekre vonatkozó számviteli nyilvántartásokat és adatszolgáltatási feladatokat a PH. végzi.

Az analitikus és szintetikus nyilvántartások vezetése a Polgármesteri Hivatal Számlarendjében és Számviteli politikájában foglaltakkal összhangban történik a Polgármesteri Hivatal szabályzataiban meghatározottak szerint.

A PH. az előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az önállóan működő intézményre vonatkozó adatok.

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott gyakorisággal illetve az önállóan működő intézmény vezetőjének kérésére megjelölt és a PH.-val egyeztetett időpontjában tájékoztatja az önállóan működő szervet a bevételi és kiadási előirányzatok, valamint teljesítések adatairól.

Az önállóan működő közintézményt megillető pénzmaradvány megállapításához a PH. szolgáltat adatot a felügyeleti szerv felé.

### **III. Előirányzatok módosítás**

Az önállóan működő költségvetési szerv előirányzatának módosítását – az intézmény vezetőjének egyetértésével – a Pénzügyi iroda vezetője kezdeményezi a felügyeleti szervnél.

### **IV. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés**

Az önállóan működő szerv vezetőjét vagy az általa megbízott személyt az intézmény költségvetési előirányzata erejéig illeti meg kötelezettségvállalási jog. A kötelezettségvállalásról a nyomon követhetőség érdekében nyilvántartást kell vezetni az önállóan működő intézménynél is.

Az intézményvezető távollétében az önállóan működő intézmény vezetőjének megbízása az 1. számú mellékelt alapján meghatározott munkakörű dolgozója jogosult kötelezettségvállalásra. Kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett történhet. A kötelezettségvállalások ellenjegyzésére a felügyeleti szerv pénzügyi vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult.

A kötelezettség nyilvántartását az önállóan működő intézmény végzi.

Fedezethiány vagy egyéb szempontból kifogásolható kötelezettségvállalás esetén a Pénzügyi iroda vezetője a kormányrendelet vonatkozó előírása szerint jár el.

### **V. Teljesítés szakmai igazolása**

Az ellenjegyzett kötelezettségvállalással kapcsolatos teljesítés megtörténtének igazolása a Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház vezetőjének, vagy távollétében az általa megbízott személynek az okmányra rávezetett aláírt és lepecsételt – a teljesítést elismerő záradékával történik. Ezzel megtörténik az ötvenezer forint alatti (készpénzes számlák) kötelezettségvállalás PH. történő bejelentése is.

### **VI. Érvényesítés**

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedésének elrendelése előtt, okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosultságát, összecszerúságát, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

Mindazon kiadások teljesítése előtt, amelyekre a kötelezettségvállalást az önállóan működő költségvetési szerv vezetője adta ki, az érvényesítést csak az írásban megbízott pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozója végezheti.

### **VII. Utalványozás**

Az utalványozást az érvényesített okmányra történő rávezetéssel vagy külön írásbeli rendelkezés alapján az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy végzi.

A pénzeszközök megfelelő biztosítása a PH. feladata.

Az utalványozás ellenjegyzését a felügyeleti szerv pénzügyi vezetője, vagy az általa megbízott megfelelő szakképesítésű dolgozó végezheti.

Amennyiben az ellenjegyző – az utalványozással nem ért egyet, a kormányrendelet vonatkozó előírása szerint jár el.

Az önállóan működő intézmény saját előleget működtethet. A házipénztár kezelésének szabályait önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény (Polgármesteri Hivatal) Pénz- és értékezelési szabályzata tartalmazza, amely hatályát az önállóan működő intézményre – annak jóváhagyásával – kiterjeszti. Az előleg ellenőrzését és utalványozását a Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház vezetője végzi.

Külön kérésre az előleg ellenőri feladatok helyettesítésére a PH. megfelelő képesítésű dolgozója köteles.

### **VIII. Folyószámla kezelés, aláírási jog**

A Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház önálló bankszámlával rendelkezik a OTP Banknál. A bankszámla feletti aláírási jogosultságot az önállóan működő intézmény és a Pénzügyi és adóügyi iroda vezetője (ill. az általuk kijelölt egy-egy személy) közösen gyakorolja. Az önállóan működő intézmény átutalásait a Polgármesteri Hivatal végzi a banki terminálon keresztül.

Terminálon keresztüli forgalmazásra és betekintésre az önállóan működő intézmény ad nyilatkozatával engedélyt e megállapodás hatályba lépésekor.

A banknál bejelentett aláírók: első helyen a Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház vezetője, távollétében az általa kijelölt – banki aláírás bejelentőn szereplő – személy, második helyen a Pénzügyi és adóügyi iroda vezetője, illetve az általa megbízott személy ír alá.

#### **IX. Vagyon kezelése**

Az intézmény a rábízott vagyont működteti, állagát megóvja, karbantartási feladatait elvégzi. A felújításokat, beruházásokat az éves költségvetésben meghatározottak szerint elvégzik, bonyolítását mindig az aktuális feladatonként megbízott szerv végzi. Az eszközök nyilvántartása az értékcsökkenés elszámolása, valamint az üzembe helyezés, állományba vétel a PH. feladata. A leltározási feladatokat az intézmény látja el.

**X. Tápiógyörgye Község Önkormányzatánál alkalmazott Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatal Belső Kontrollrendszere kiterjed az intézményekre is. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés nyomvonalait az intézmények önállóan alakítják ki és működtetik azt.**

#### **XI. Vegyes rendelkezések**

A Tápiógyörgye Községi Könyvtár és Művelődési Ház munkaügyi feladatait, a MÁK felé történő munkaügyi adatszolgáltatást és a munkaügyi okmányok elkészítését a PH. végzi.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdések tekintetében a Polgármesteri Hivatal SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT, valamint a gazdálkodásra vonatkozó egyéb (külső és belső) szabályokat kell figyelembe venni.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete ..... sz. határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta, amely ..... napján lép hatályba.

Tápiógyörgye, 2024. január 1.

.....  
Turóczy István Zoltánné  
jegyző

.....  
Mucza-Földi Anita  
intézményvezető

Számviteli politika  
az eszközök és a források *leltárkészítési és leltározási* szabályzata

**Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala**  
2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.

**LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI  
SZABÁLYZAT**  
**(hatályos: 2024. február 01. napjától)**

Készítette: Turóczy István Zoltánné jegyző

Jóváhagyta: Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testülete ..../2024.(I.....) számú  
határozatával

## TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	3
1. A leltározási szabályzat célja és tartalma .....	3
1.1. A leltározási szabályzat hatálya .....	3
2. A leltározás alapfogalmai .....	3
2.1. A leltározás célja .....	3
2.2. A leltározás fogalma .....	3
2.3. A leltár fogalma .....	3
2.4. Leltározási ütemterv .....	4
2.5. Leltározási utasítás .....	4
2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység .....	4
2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények .....	4
2.8. A leltározás módja .....	5
2.9. A leltározás időpontja .....	5
3. A leltározásban közreműködik feladata és felelőssége .....	6
3.1. Az intézményvezető (jegyző) .....	6
3.2. A leltározás vezetője .....	6
3.3. Leltárellenőr .....	6
3.4. A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k) .....	6
3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata .....	7
4. A leltározás végrehajtásának előkészítése .....	7
4.1. A leltározás előkészítése .....	7
4.2. Egyéb előkészítési feladatok .....	8
5. A leltározás végrehajtása .....	9
5.1. Eszközök, források leltározása .....	9
5.2. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása .....	12
5.3. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése .....	12
6. Mérlegtételek értékelése .....	12
7. A leltárkülönbsétek (hiány és többlet) megállapításának, egyeztetésének és rendezésének módja .....	12
8. A leltározási bizonylatok megőrzése .....	12
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	13

## **LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT**

A Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

### **ÁLTALÁNOS RÉSZ**

#### **1. A leltározási szabályzat célja és tartalma**

A leltározási szabályzat célja, hogy a Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala által az önkormányzatnál és intézményeknél (a továbbiakban: költségvetési szerv) a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra. A leltározás megkezdése előtt az intézmény vezetője (Hivatalnál a jegyző) hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

- a leltározási munkák előkészítésének módja és ideje,
- a leltározásért felelős személy megbízása,
- a leltárellenőr kijelölése,
- a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.

A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre (számbavételre) kerüljön, és ennek eredményeként a mérlegvalódiság érvényesüljön.

#### **1.1. A leltározási szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed a Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatalra, és általa Tápiógyörgye Község Önkormányzatára és Tápiógyörgye Község Önkormányzata fenntartásában működő intézményekre.

### **2. A leltározás alapfogalmai**

#### **2.1. A leltározás célja**

A leltározás célja a költségvetési szerv vagyónának számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását,
- a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

#### **2.2. A leltározás fogalma**

A leltározás a költségvetési szerv kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbséget - hiányok, többletek - megállapítása és rendezése is. A mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

#### **2.3. A leltár fogalma**

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát - mennyiségét és értékét - egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza. A jelen szabályzatban meghatározott esetekben, illetve feltételek mellett leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartás is.

Számveteli politika  
az eszközök és a források *leltárkészítési és leltározási* szabályzata

#### **2.4. Leltározási ütemterv**

Az ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző 30 nappal el kell készíteni, amelyet az intézmény vezetője (Hivatalnál a jegyző) hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározás időpontját napra meghatározva,
- a leltározók nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

(A leltározási ütemterv mintáját az *1. sz. melléklet* tartalmazza.)

A leltározási ütemtervtől csak a jegyzőnek, önkormányzat által fenntartott intézmény esetén annak vezetőjének az engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni.

#### **2.5. Leltározási utasítás**

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a jegyző, önkormányzat által fenntartott intézmény esetén annak vezetője által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 15 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

- a leltárfelelősnek,
- a leltározási körzet leltárfelelőseinek,
- raktárosnak (ha a leltározás raktárban történik),
- a leltárellenőrnek.

(A leltározási utasítás mintáját a *2. sz. melléklet* tartalmazza.)

#### **2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység**

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyonvédelméről. Leltározási körzetek és leltárfelelősök a következők szerint kell nyilvántartani:

##### **Leltározási körzet Leltárfelelős**

Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel azt haladéktalanul köteles jelezni a vagyonkezelő részleg vezetőjének.

#### **2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények**

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben. A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya (fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint) a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

## Számviteli politika

### az eszközök és a források *leltárkészítési és leltározási* szabályzata

- a teljeskörűséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A teljes körűség azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési szerv valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A leltár valódiságát úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.

Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a „javította” jelzéssel és kézjeggyével kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:

- a bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek, stb.) továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
- a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

A leltárnak (részleltáraknak) tartalmaznia kell:

- a költségvetési szerv megnevezését,
- a „leltár” megjelölését,
- a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

### **2.8. A leltározás módja**

A leltározás történhet:

a) *mennyiségi felvétellel* (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)

*ezen belül lehet:*

- nyilvántartásoktól függetlenül,
- nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással,
- a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással.

b) *egyeztetéssel* (rovancs)

A leltározásnak ez a módja akkor választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható.

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

Az egyes vagyონrészek leltározásának módjára a szabályzat 5. pontja kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

- az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és
- leltározott mennyiségek értékeléséből.

### **2.9. A leltározás időpontja**

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan,
- fordulónappal.

Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott



## Számviteli politika

### *az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata*

időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni és fel kell táni az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

### **Folyamatos leltározás feltétele**

- a számviteli törvény előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek,
- az azonos eszközök (eszközcsoportok) leltárértékét a költségvetési szerv egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.

### **Fordulónapi leltározás**

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást - a költségvetési szerv egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal - a fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljeskörűen számbavételre kerüljön.

## **3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége**

### **3.1. A jegyző (intézményvezető)**

#### **Feladata:**

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása.

#### **Felelős:**

A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az önkormányzati tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

### **3.2. A leltározás vezetője**

#### **Feladata:**

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, az intézményvezetővel történő egyeztetése,
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

### **3.3. Leltárellenőr**

#### **Feladata**

- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
  - = a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
  - = a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
  - = a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
- a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

### **3.4. A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k)**

#### **Felelős:**

A leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten

## Számviteli politika

az eszközök és a források *leltárkészítési és leltározási* szabályzata

elhangzott utasítások pontos betartásáért.

### **Feladatai:**

- részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

### **3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata**

A tárgyi eszközök és raktári készletek leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valóságáért,
- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárakkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbözetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

## **4. A leltározás végrehajtásának előkészítése**

### **4.1. A leltározás előkészítése**

A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak.

#### **4.1.1. A leltározás adminisztratív előkészítése**

- el kell készíteni a leltározási ütemtervet,
- ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást,
- gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakésztségéről, a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

#### **4.1.2. Személyi feltételek biztosítása**

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről. A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 15 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, és azt jóváhagyásra a jegyzőnek (intézmény vezetőjének) bemutatni.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 2 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője. Meg kell bízni a leltárellenőröket.

#### **4.1.3. A leltározásban résztvevők oktatása**

A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja.

Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.

Az oktatás során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat.

#### **4.1.4. A tárgyi feltételek biztosítása**

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős. Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározási csoportok vezetőinek.

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafit ceruza nem használható,
- valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni,
- gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, a helyes adatot felé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni,
- a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e.

## **4.2. Egyéb előkészítési feladatok**

### **4.2.1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok**

- A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
- Felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.
- Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani.
- Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
- A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
- Ellenőrizni kell, hogy év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
- Az alaptevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.
- Meg kell győződni arról is, hogy az 100.000 Ft érték alatti tárgyi eszközök közül, amelyek a számlarend előírásai szerint év közben folyó kiadásként elszámolásra kerültek, nem került-e tévesen értékben is nyilvántartásba vételre.

### **4.2.2. Készletekkel kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodni kell a raktárakban tárolt készletek megfelelő azonosíthatóságáról.
- Biztosítani kell a különböző cikkek egymástól elkülönített tárolását.
- Az előre csomagolt készleteket meg kell vizsgálni, ellenőrizni kell, hogy a gyűjtőcsomagolás sértetlen-e.
- A raktárban el kell különíteni a csökkent értékű készleteket.
- A leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról.
- Gondoskodni kell az idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról.
- Gondoskodni kell a raktári új és használt készletek elkülönítéséről, mivel a mérlegbe csak a raktári új készletek tényleges állománya állítható be.

Számviteli politika  
az eszközök és a források *leltárkészítési és leltározási* szabályzata

#### **4.2.3. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása**

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni. A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni.

(Jegyzőkönyv mintát az 5. és 6. számú melléklet tartalmazza.)

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározónak, a leltározási körzetfelelősnek és a leltárellenőrnek alá kell írni.

### **5. A leltározás végrehajtása**

*Mennyiségi felvétel során:*

a) Meg kell állapítani (méréssel, számlálással stb.) a leltározott eszközök mennyiségét.

b) A leltározás teljességének biztosítása érdekében:

A kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléseért a leltározott eszközöket meg kell jelölni.

A jelölés történhet:

= a leltárbizonylatok másolatának, vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,

= festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,

= a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával.

c) Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.

d) Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.

A leltározás szabályszerűségéért a leltározó csoport vezetője és a leltárellenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.

A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

a) A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk.

b) A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.

c) El kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.

d) A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyvszerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.

#### **5.1. Eszközök, források leltározása**

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 15 napon belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltározást el kell végezni. A tárgyi eszközök és készletek esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

### **A./ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK**

#### **I. Immateriális javak**

Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni. A leltárfelvétel során meg kell győződni, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre.

*Az immateriális javak csoportosítása a következő:*

- alapítás-át szervezés aktivált értéke
- kísérleti fejlesztés aktivált értéke
- vagyoni értékű jogok
- szolgalmi jogok,
- bérleti jogok,

Számviteli politika  
az eszközök és a források *leltárkészítési és leltározási* szabályzata

- koncesszió,
- védjegy,
- kezelői jogok,
- szellemi termékek
- szerzői jogvédelem alatt álló javak,
- szoftvertermékek,
- egyéb szellemi alkotások,
- immateriális javakra adott előlegek

A leltározást döntő részt a nyilvántartásokkal való egyeztetés útján kell elvégezni. Mennyiségi felvételt az ipari minták, a szoftvertermékek, vásárolt szabadalmak, licencek csoportjánál kell alkalmazni.

## **II. Tárgyi eszközök**

### **Ingatlanok**

Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel évenként kell leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetésről.

### **Gépek, berendezések és felszerelések**

Mennyiségi felvétellel évenként kell leltározni. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

### **Járművek**

Mennyiségi felvétellel évenként kell leltározni. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

### **Beruházások, felújítások**

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel.

### **Beruházásra adott előlegek**

A beruházásra adott előlegeket a mérlegkészítés fordulónapját megelőző hónap 15. napjával egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a vállalkozóval közölni kell a náluk nyilvántartott előleget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget 8 napon belül. Amennyiben a vállalkozó nem válaszol, akkor az általunk nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

### **Állami készletek, tartalékok**

Évenként mennyiségi felvétellel.

## **III. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása**

Az értékpapírokat, beleértve a részvényeket is, évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni. A többi befektetett pénzügyi eszközöket évenként egyeztetéssel.

## **IV. Üzemeltetésre átadott eszközök leltározása**

Az üzemeltetésre átadott eszközöket évente egyszer – december 31-i fordulónappal – kell leltározni. A Hivatal és az üzemeltetést, kezelést végző szerv(ek) által a december 31-i fordulónapra vonatkozó évenkénti leltározása alapján elkészített, hitelesített leltárral köteles alátámasztani. Az üzemeltetési megállapodás(ok)ban rögzítettek értelmében az üzemeltetést, kezelést végző szerv(ek) a mérlegkészítés fordulónapját megelőző hónap 15. napjáig küldik meg a leltározásról szóló értesítéssel a leltáríveket.

## **B./ FORGÓESZKÖZÖK**

### **I. Készletek**

a) A raktári készletek (anyagok, áruk, termények, fűtőanyagok, tartalék alkatrészek, hulladékok,

## Számviteli politika

### az eszközök és a források *leltárkészítési és leltározási* szabályzata

- göngyölegek, félkész- és késztermékek stb.) mennyiségét évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.
- b) A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal évenként egyeztetni kell.
- c) A bér munkára (feldolgozásra) és javításra átvett készleteket mennyiségi felvétellel évenként fel kell leltározni, és a leltárfelvétel bizonylatának másolati példányát a javítást végeztetőnek - amennyiben kéri - meg kell küldeni.
- d) Az árukészleteket minden évben legalább egyszer mennyiségi felvétellel kell leltározni.
- e) A könyvtári állomány leltározását a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú rendeletben foglaltak szerint kell elvégezni.

## II. Követelések

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések értékét. A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:

- más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést,
- az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,
- a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését.

Az egyeztetés lezárását követően a követelések értékét a számlarendben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

## III. Értékpapírok

A forgatási célból vásárolt értékpapírokat évenként egyeztetéssel kell leltározni.

## IV. Pénzeszközök

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31. napjával el kell végezni. A házipénztár év végi pénzállományáról - címletenkénti felsorolásban - jegyzőkönyvet kell készíteni.

(A jegyzőkönyv mintáját a 7. sz. *melléklet* tartalmazza.)

A pénzügyintézzel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankérintések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

## V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e (pl. útielőleg). Ezt követően a leltározást minden év december 31. napjával el kell végezni.

## C./ KÖTELEZETTSÉGEK

A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a követelésekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni.

### I. Hitelek leltározása

A hitelek, kölcsönök állományát egyeztetéssel kell elvégezni a hitelt, kölcsönt folyósító hitelintézeteknek a december 31-i állapotra vonatkozó bankkivonata, más vállalkozás, szervezet által adott kölcsön esetében a folyósító egyenlegközlő levele alapján.

### II. Szállítók leltározása

A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékadatokat valódiságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

### III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az

## Számviteli politika

### az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata

elszámolások rendezésre kerültek-e. Ezt követően a leltározást minden év december 31-ig el kell végezni.

#### **5.2. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása**

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban levő készleteket, kisértékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket minden évben egyeztetéssel, 2 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

#### **5.3. A piaci értékelésbe bevont eszközök leltározásának dokumentálása**

A piaci értékelésbe bevont, vagy a visszaírással érintett eszközök esetében a mérleg alátámasztását szolgáló leltár tartalmazza az egyedi eszköz mérlegkészítéskori piaci értékét, az elszámolt értékcsökkenéssel, értékvesztéssel csökkentett, visszaírással növelt bekerülési értéket (könyv szerinti nettó értéket), és a két érték közötti különbözetet.

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal 16

### **5.3. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése**

#### **5.3.1. Alkalmazható nyomtatványok**

Az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI modulja szerinti nyomtatványok.

## **6. Mérlegtételek értékelése**

Az értékelés során a költségvetési szerv kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni. A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, valamint az intézmény értékelési szabályzatában foglalt előírásokat.

### **7. A leltárkülönbségek (hiány és többlet) megállapításának, egyeztetésének és rendezésének módja**

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbségeket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 8 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról. A leltár és a könyvviteli adatok egyeztetéséért a pénzügyi ügyintéző III. munkakörben foglalkoztatott közszolgálati tisztviselő a felelős.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbséget mennyiségét és értékét,
- a különbséget előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

- a leltározási körzet leltárfelelősének,
- a leltározási bizottság elnökének,
- a leltárellenőrnek.

A jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását az intézmény vezetője (jegyzője) felé.

## **8. A leltározási bizonylatok megőrzése**

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.

## Számviteli politika

az eszközök és a források *leltárkészítési és leltározási* szabályzata

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A leltárkészítési és leltározási szabályzat 2023. december 01. napján lép hatályba, mellyel egyidőben a tárgyban kiadott valamennyi szabályzat hatályát veszíti.

A költségvetési szerv vezetőjének kell gondoskodni, hogy a leltározási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat *9. számú mellékletében* szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a leltárkészítési és leltározási szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

A leltárkészítési és leltározási szabályzat kiadásra került és megtalálható:

- 1) Hivatal irattár
- 2) jegyző
- 3) pénzügyi csoport
- 4) Óvoda, KGK, Konyha, Könyvtár



1. sz. melléklet

## LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

.....évre

A leltározás megkezdésének határideje:

A leltározás befejezésének határideje:

Alapelvek:

1. A leltározás az **Önkormányzat/Nemzetiségi Önkormányzat/Társulás/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv** kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.
2. A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a leltárfelelősök közreműködésével.

Leltározási körzet száma / megnevezése	Leltárfelelős neve	Leltározás kezdő és befejező időpontja	Leltározást végzők neve

A leltározás vezetőjének neve: .....

A leltározás ellenőrének neve: .....

A leltár kiértékelésének határideje:

A leltárak kiértékelését..... napjáig, a záró jegyzőkönyvet .....napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb .....napjáig rendezni kell.

Kelt.....

ütemtervet összeállította: .....

a leltározás vezetője

Áhagyom:

Kelt: .....

.....

jegyző

**2. sz. melléklet**

**LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS**

Értesítem, hogy az 20.....évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően ..... egységnél 20..... év .... hó .....naptól 20..... év .... hó .... napjáig leltározást tartunk.

A leltározást (név) ..... leltárfelelős vezeti.

Kérem, hogy a leltározás zavartalan lebonyolítása érdekében a szükséges intézkedést a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglalt előírások alapján szíveskedjen elvégezni.

Kelt:.....

.....  
jegyző (intézményvezető)

**3. sz. melléklet**

**MEGBÍZÓLEVÉL**

..... név ..... beosztás részére.  
M megbízom, hogy ..... számú ..... leltározási körzetben 20..... év ..... hó ..... napján kezdődő leltározásnál, mint ..... a leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze. A leltározás során a Leltárkészítési és leltározási szabályzat, valamint a ..... sz. leltározási utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdési időpontja: 20..... év .... hó .... nap

Tervezett befejezés időpontja: 20..... év .... hó .... nap

Kelt:.....

.....  
leltározás vezetője

**4. sz. melléklet**

**NYILATKOZAT**

Alulírott fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a ..... számú ..... leltározási körzetben az 20..... év ..... hó ..... napján megtartott leltározáskor valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Kelt:.....

.....  
leltározási körzet leltárfelelőse

5. sz. melléklet

**J E G Y Z Ó K Ö N Y V**  
(a leltározás megkezdése előtt)

Készült ..... 20..... év .....hó ....nap ..... számú ..... leltározási körzet leltározásának megkezdése előtt ..... hivatali helyiségben.,

Jelen vannak:

..... név .....beosztás - leltározási körzet leltárfelelőse  
..... név .....beosztás - leltározó  
..... név .....beosztás - leltározó

**A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete**

20..... év .....hó .....nap

**A leltárfelvétel tényleges kezdete:**

20.....év .....hó .....nap

A leltárfelvétel módja: .....

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet megtartásra került.

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

A leltározási körzetben a leltárfelelős a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban, valamint a .....sz. leltározási utasításban foglalt előírásoknak eleget tett (nem tett eleget).

Egyéb megállapítások: .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

k.m.f.

.....  
leltárfelelős                      leltározó                      leltározó

Számviteli politika  
az eszközök és a források *leltárkészítési és leltározási* szabályzata

**6. sz. melléklet**

**J E G Y Z Ó K Ö N Y V**  
(a leltározás befejezéséről)

Készült 20..... év ..... hó ..... nap ..... számú ..... leltározási körzetben végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak:

..... név .....beosztás - leltározási körzet leltárfelelőse  
..... név .....beosztás - leltározó  
..... név .....beosztás - leltározó

A leltározás 20..... év ..... hó ..... napján kezdődött és 20..... év ..... hó ..... napján zárult.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak a valóságos és tényleges helyzetnek megfelelően - az előírt utasítások betartásával - történt.

A leltározási körzet leltárfelelőse kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven (jegyen) szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további kezelésre, illetve megőrzésre átveszi.

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

Az átvett bizonylatokból:

<b>Bizonylat megnevezése</b>	<b>Bizonylat sorszáma</b>	<b>Bizonylat jellemzője</b> (felhasznált / rontott / fel nem használt)

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

k.m.f.

.....  
leltárfelelős

.....  
leltározó

.....  
leltározó

Számveteli politika  
az eszközök és a források *leltárkészítési és leltározási* szabályzata

**7. sz. melléklet**

**J E G Y Z Ó K Ö N Y V**  
(pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

Készült 20.....év .....hó .... nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak:

..... pénztáros  
..... leltározó  
..... leltárellenőr  
..... pénztárellenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárzárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz és értékcikkek voltak.

<b>Készpénz</b>				
Címlet	Db	Címlet szorzata	és	darab
<b>Összesen:</b>				

<b>Értékpapírok</b>					
Megnevezés	Címlet	Db	Címlet szorzata	és	darab
<b>Összesen:</b>					
<b>A</b>					<b>Ft</b>
<b>Pénztárjelentés</b>					
szerinti készpénzkészlet					
A leltározás során talált készpénzkészlet					
Eltérés (hiány, többlet)					
Értékpapírok nyilvántartás szerinti értéke					
Leltározás során talált értékpapírok értéke					
Eltérés (hiány, többlet)					

Egyéb megállapítások:

.....  
.....  
.....

Számviteli politika

az eszközök és a források *leltárkészítési és leltározási* szabályzata

..... pénztáros kijelenti, hogy a leltározás során talált eltérésekről írásbeli magyarázattal tartozik, és azt a jegyzőkönyv felvételétől számított .... napon belül a leltározás vezetőjének köteles megküldeni.

k.m.f.

.....  
leltározó

.....  
pénztáros

.....  
leltárelenőr

.....  
pénztárelenőr

Számviteli politika  
az eszközök és a források *leltárkészítési és leltározási* szabályzata

**8. sz. melléklet**

**J E L E N T É S**  
(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)

..... név leltározás vezetőjének a .....sz. .... leltározási körzetben felvett leltár ellenőrzéséről.

Ellenőrzött tételek sorszáma:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Egyéb megállapítások:

.....  
.....

Kelt:.....

.....  
leltárellenőr

9. sz. melléklet

## MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala Jegyzőjének ..... számú  
szabályzatában foglaltakat megismertem.

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS



**Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala  
2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.**

**ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI  
SZABÁLYZATA**

**(hatályos: 2024. február 01. napjától)**

Készítette: Turóczy István Zoltánné jegyző

Jóváhagyta: Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testülete ../2024.(I.....) számú határozatával

## Bevezetés

A költségvetési szerveknek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5)bekezdés b) pontja szerint el kell készíteniük az eszközök és források értékelési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat).

A Szabályzatban bemutatásra kerülnek a választható és a kötelezően alkalmazandó értékelési szabályok.

### I. Általános rész

#### 1. A Szabályzat célja

Az eszközök és kötelezettségek értékelésére vonatkozó döntéseket, valamint azok gyakorlati végrehajtását szolgáló értékelési módokat és eljárásokat az értékelési szabályzatban kell összefoglalni. Ennek megfelelően az értékelési szabályzat főbb céljai a következők:

- meghatározásra kerüljenek azok az értékelési elvek, módszerek, amelyekkel a Hivatal rögzíti az eszközei és a forrásai értékét;
- egyértelműen rögzítésre kerüljenek – a Hivatal sajátosságainak figyelembevételével – azon eszközei és kötelezettségei értékelési gyakorlata, amelyek esetében az Szt. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) felhatalmazása alapján a Hivatal számviteli-politikai döntésén alapul az értékelés;
- tájékoztatás nyújtása a belső, illetve a külső ellenőrzés számára a költségvetési szerv könyvvézetési és költségvetési beszámoló készítési kötelezettsége során követett értékelési gyakorlatról.

#### 2. A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személyek

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a jegyző a felelős, a szabályzatot ***a polgármesternek és a jegyzőnek kell jóváhagynia***. Módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha az Szt., illetve az Áhsz. előírásai megváltoznak, vagy a korábbi szabályzathoz képest olyan lényegi változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi. Az Szt. 14. § (11) bekezdése alapján a változtatások hatálybalépését követő 90 napon belül kell végrehajtani.

#### 3. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatalra, és általa Tápiógyörgye Község Önkormányzatára, Tápiógyörgye Község Önkormányzata fenntartásában működő intézmények (Községi Gondozási Központ, Kastélykert Óvoda és Bölcsőde, Községi Konyha és Étterem, Községi Könyvtár és Művelődési Ház) eszközeinek és forrásainak értékelésére.

#### 4. A Szabályzathoz kapcsolódó fogalmak

A Szabályzatban használt fogalmi meghatározások a következők:

- **Értékelés:** az eszközök és a források könyvviteli nyilvántartásba vételhez alkalmazott értékének és az éves költségvetési beszámoló mérlegébe kerülő értékének meghatározását jelenti.

- **Minősítés:** döntés az adott eszköz, befektetett eszközök, illetve forgóeszközök, azon belül az egyes eszközcsoportok közé való besorolásáról.
- **Vételár:** a termékek, szolgáltatások beszerzése, értékesítése után fizetett, kapott, felárral növelt, engedményekkel csökkentett, áfát nem tartalmazó ellenérték, hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír esetén ide nem értve az Szt. 50. § (3) bekezdése szerinti vételárban lévő felhalmozott kamatot.
- **Felújítás:** az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak. Felújítás és korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes része az eredetitől eltér, megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti.
- Nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a kiadások nagyságától.
- **Karbantartás:** a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.

## 5. Az értékeléshez kapcsolódó jogszabályi előírások

Az eszközök és források értékelésénél az Szt. és az Áhsz. ezzel kapcsolatos előírásait kell figyelembe venni.

### *Az Áhsz. figyelembe veendő előírásai:*

- az Áhsz. 15., 16. és 16/A §-ában foglaltakat a bekerülési érték megállapításánál;
- az Áhsz. 17., 18. és 19. §-ában foglaltakat az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének megállapításánál;
- az Áhsz. 20. és 21. §-ában foglaltakat a mérlegtételek értékelésénél.

### *Az Szt. figyelembe veendő előírásai:*

- bekerülési érték megállapításához: Szt. 47. § (9) bekezdésében, Szt. 49. § (5) bekezdésében, 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében, Szt. 48. § (7) bekezdésében, Szt. 51. § (1)–(4) bekezdésekben, Szt. 3. § (4) bekezdésének 8. pontjában, 49. § (3), (4), (6) és (7) bekezdésében, és 62. § (2) bekezdésében foglaltakat;
- az eszközök értékcsökkenésének, értékvesztésének és értékhelyesbítésének megállapításához: Szt. 52. § (1), (2), (5), (6) és (7) bekezdésében, az Szt. 53. § (1) bekezdés *b*) és *c*) pontjában, az Szt. 54–56. §-okban, az Szt. 57. § (2) bekezdésében, az Szt. 58. § (2) és (3) bekezdésében, az Szt. 57. § (3) bekezdésében, az Szt. 58. § (1), (5), (6), (7), (8) és (9) bekezdésében foglaltakat;
- a mérlegtételek értékelésénél: az Szt. 46. §-ában, az Szt. 60. § (5) bekezdésében foglaltakat.

## II. Az eszközök és források értékelésének részletes szabályai

Ebben a fejezetben, a mérlegben értékkel szereplő eszközök és források általános értékelési szabályai kerülnek bemutatásra.

### 1. Bekerülési érték meghatározása

Az egyes eszközcsoportok bekerülési érték meghatározásának általánosan szabályai a következők:

a) Vásárolt immateriális javak bekerülési értéke az egységes rovatrend K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

b) Vásárolt, rendeltetészerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök bekerülési értéke az egységes rovatrend K62. Ingatlanok beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése vagy K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára, kisajátítás útján szerzett ingatlan esetén a kártalanítás összege is. A bekerülési értékbe ezeknél a beszerzéseknél bele kell számítani az üzembe helyezéssel, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközökhöz egyedileg hozzákapcsolható:

- tervezési,
- szállítási,
- rakodási,
- alapozási,
- szerelési,
- üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend K62., K63., K64. rovataihoz

kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott együttes vételára.

c) A használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggésben idegen vállalkozó által végzett munkák bekerülési értéke azoknak az egységes rovatrend K62., K63., K64. rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.

d) A már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközökön idegen vállalkozó által végzett felújítási munkák [Szt. 3. § (4) bekezdés 8. pont] bekerülési értéke azoknak az egységes rovatrend K71., K72., K73. rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára. Az ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek, tenyészállatok értékét növeli az azokhoz kapcsolódóan a pénzügyi számvitelben elszámolt befejezett felújítás értéke.

e) A gazdasági társaságban való részesedés bekerülési értékét alapításkor, tőkeemeléskor, vásárláskor, a társaság átalakulásakor, beolvadásakor az Szt. 49. § (3), (4), (6) és (7) bekezdése szerint kell meghatározni, alapításkor, tőkeemeléskor, vásárláskor egyezően az egységes rovatrend K65. Részesedések beszerzése vagy K66. Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összeggel. A társulási részesedés bekerülési értéke a társulásban résztvevők által bevitt vagyontárgyak társulási szerződésében, illetve annak módosításában meghatározott bruttó értéke (önkormányzatoknál).

Az Szt. Áhsz. által hivatkozott előírásai a következők:

- a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés bekerülési (beszerzési) értéke **vásárláskor** a részvényekért, üzletrészekért, vagyoni betétekért fizetett ellenérték (vétélár), cégvásárláskor – üzleti vagy cégérték, illetve negatív üzleti vagy cégérték kimutatása esetén – az üzleti vagy cégértékkel csökkentett, a negatív üzleti vagy cégértékkel növelt ellenérték (vétélár);
- a gazdasági **társaságban lévő tulajdoni részesedést** jelentő befektetés bekerülési (beszerzési) értéke alapításkor, tőkeemeléskor a létesítőokiratban, annak módosításában, illetve a közgyűlési, az alapítói, a taggyűlési határozatban a jegyzett tőke fedezeteként, valamint a jegyzési, a kibocsátási érték és a névérték különbözeteként, a jegyzett tőkén felüli tőke fedezeteként meghatározott vagyoni hozzájárulás együttes értéke a ténylegesen befizetett pénzbetétnek és a rendelkezésre bocsátott nem pénzbeli betétnek megfelelő összegben;
- gazdasági társaság **átalakulása** esetén a megszűnt gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés ellenében kapott részesedés bekerülési (beszerzési) értéke a megszűnt részesedésre jutó – a megszűnt gazdasági társaság végleges vagyonmérlege szerinti – saját tőke összege (kiválás esetén a kiválással létrejött gazdasági társaság végleges vagyonmérlege szerinti saját tőke összege);
- gazdasági társaság **beolvadása** esetén a külső tulajdonosnál a megszűnt gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés ellenében kapott részesedés bekerülési (beszerzési) értéke a megszűnt részesedésre jutó – a megszűnt gazdasági társaság végleges vagyonmérlege szerinti – saját tőke összege;
- a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés névértéke fejében **a jegyzett tőke** leszállításakor (ideértve a tőkeleszállítással egyidejűleg végrehajtott, a leszállított jegyzett tőkével arányos jegyzett tőkén felüli saját tőke kivonást is) átvett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke a gazdasági társaság által közölt, illetve számlázott érték, a gazdasági társaság jogutód nélküli megszűnése esetén a vagyonfelosztási javaslat szerinti érték.

f) Követelés fejében átvett eszközök bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz megállapodás, csereszerződés, vagyonfelosztási javaslat szerinti (számlázott, bizonylatolt) értéke.

g) Csere útján beszerzett eszközök bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz csereszerződés szerinti értéke, a cserébe adott eszköz eladási ára.

h) Térítés nélkül (a visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz, illetve az ajándékként,

hagyatékként kapott eszköz, továbbá a többletként fellelt (a nem adminisztrációs hibából származó többlet-) eszköz bekerülési (beszerzési) értéke – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke.

i) Vásárolt készletek bekerülési értéke az egységes rovatrend K311. Szakmai anyagok beszerzése vagy K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vétélár.

Az Szt.-ben foglalt szabályok a következők:

- Vásárolt készleteknél (anyag, áru) bekerülési érték a 47–50. §-ok szerinti tételek,
- Az adott előlegek bekerülési értéke az átutalt vagy megfizetett – előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó – összeg.
- A követelések bekerülési értéke az egységes rovatrend bevételeihez kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon kimutatott követelésekkel megegyező elismert, esedékes összeg.
- A kapott előlegek bekerülési értéke az átutalt, megfizetett – előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó – összeg.

- A kötelezettségek bekerülési értéke az egységes rovatrend kiadásaihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek összege.

## 2. Sajátos szabályok a bekerülési érték megállapításánál:

A bekerülési érték részét képező tételek elszámolásának időpontjára az Szt. 47. § (9) bekezdését kell alkalmazni azzal, hogy az eszköz értékének utólagos módosítása során akkor kell a különbözet összegét jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1%-át, de legalább a százezer forintot. Az Szt. 47. § (9) bekezdésében foglalt szabályok a következők:

A bekerülési (beszerzési) érték részét képező – az (1)–(2) és a (4)–(8) bekezdésben felsorolt – tételeket a felmerüléskor, a gazdasági esemény megtörténte (legkésőbb az üzembe helyezéskor) kell számításba venni a számlázott, a kivetett összegben. Amennyiben az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig a számla, a megfelelő bizonylat nem érkezett meg, a fizetendő összeget az illetékes hatóság nem állapította meg, akkor az adott eszköz értékét a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján kell meghatározni. Az így meghatározott érték és a ténylegesen számlázott vagy később módosított fizetendő (kivetett) összeg közötti különbözettel a beszerzési értéket a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában akkor kell módosítani, ha a különbözet összege az adott eszköz értékét jelentősen módosítja. Amennyiben a különbözet összege jelentősen nem módosítja az adott eszköz bekerülési (beszerzési) értékét, annak összegét a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában egyéb ráfordításként, illetve egyéb bevételként kell elszámolni.

- A vagyonkezelésbe vett eszközök – ideértve, ha a vagyonkezelői jog más vagyonkezelőtől való átvétellel, költségvetési szerv átalakításával, jogutód nélküli megszűnésével kapcsolatban keletkezik, de ide nem értve, ha a vagyonkezelői jog vásárlással, saját előállítással keletkezik – bekerülési értéke a vagyonkezelésbe adónál kimutatott bruttó érték. Az átvételt követően a vagyonkezelésbe adónál az átadásig esetleg elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést a vagyonkezelésbe vevőnek nyilvántartásba kell vennie.
- Importbeszerzés esetén a bekerülési értéket – figyelemmel az Áhsz. 20. § (3) és (4) bekezdésére – az Szt. 48. § (7) bekezdése szerint kell meghatározni (ha a beszerzés ellenértékének kiegyenlítése számla alapján devizában, valutában történik, akkor a számla szerinti –levonható általános forgalmi adót nem tartalmazó – devizaösszegnek, valutaösszegnek a beszerzéskor, a szolgáltatás igénybevételekor (teljesítéskor) érvényes, a 60. § (4)–(6) bekezdései szerinti árfolyamon átszámított forintértéke a termék, illetve a szolgáltatás értéke).

## 3. Az értékcsökkenés elszámolási szabályai

### 3.1. Terv szerinti értékcsökkenés

Terv szerinti értékcsökkenést a már rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök után kell elszámolni addig, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használják.

Az Szt. előírásai szerint az immateriális javak, tárgyi eszközök után terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni. Az értékcsökkenésre a (2)–(4) bekezdésben foglalt eltérésekkel az Szt. 52. § (1), (2) és (5)–(7) bekezdéseit kell alkalmazni. Az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési értékét (beszerzési, illetve előállítási) azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják (az értékcsökkenés elszámolása).

Az Áhsz. 17. § (4) bekezdés szerint a 25 millió Ft alatti bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenésének megállapítása során nem lehet maradványértéket megállapítani.

Az Szt. 3. § (4) bekezdés 6. pontja szerint **maradványérték**: a rendeltetésszerű használatbavétel, az

üzembe helyezés időpontjában - a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében - az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értéke. Nulla lehet a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős.

Maradványértéket csak a 2014. január 1-je után állományba vételre kerülő tárgyi eszközök körében lehet megállapítani. A maradványérték megállapítását dokumentálni kell (értékbecslő, könyvvizsgáló, egyéb szakértő igénybevétele szükséges).

A kisértékű (200 ezer Ft alatti beszerzési értékű) immateriális javak bekerülési értékét a beszerzést, a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értékét az üzembe helyezést, használatba vételt követően, legkésőbb a negyedévi záráskor kell terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolni.

#### **Az értékcsökkenési kulcsok a következők:**

a) az immateriális javak esetén a terv szerinti értékcsökkenés leírási kulcsa vagyoni értékű jogoknál 16%, szellemi termékeknél 33%.

b) a tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében meghatározottak szerint kell elszámolni. Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenésének leírási kulcsa azonos annak az ingatlanokhoz a leírási kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik.

Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés a földterület, a telek (a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével), az erdő, a képzőművészeti alkotás, a régészeti lelet bekerülési (beszerzési) értéke után, és az üzembe nem helyezett beruházásnál.

#### **3.2. Terven felüli értékcsökkenés elszámolása**

Terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális javaknál, a tárgyi eszközöknél elszámolni akkor, ha

a) az immateriális javak, a tárgyi eszközök (ideértve a beruházást is) könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszköz piaci értéke;

b) az immateriális javak, a tárgyi eszközök (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális javak, a tárgyi eszközök (ideértve a beruházást is) a vállalkozási tevékenység változása miatt feleslegessé váltak, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használhatók, illetve használhatatlanok;

c) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

A Hivatalnál jelentős összegű a könyvszerinti érték és a piaci érték közötti különbség, ha az immateriális javak, a tárgyi eszközök, az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök Szt. 53. § (1) bekezdés a) pontja szerinti terven felüli értékcsökkenése meghaladja a Korm. rendelet 30. § (2)-(6) bekezdése alapján meghatározott tervszerinti értékcsökkenést vagy a 100.000 Ft-ot.

Év végi értékelés alapján, terven felüli értékcsökkenés nem számolható el, így emiatt év végén nem kell értékelni azokat az eszközöket, melyeknél terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni.

#### **4. Az értékvesztés elszámolásának szabályai**

A Hivatal az Szt.-ben meghatározott eszközök után értékvesztést számol el. Ezek az eszközök a következők:

- a) gazdasági társaságban lévő részesedések,
- b) értékpapírok (költségvetési szervek nem alkalmazhatják),

- c) készletek,
- d) követelések.

#### **Az értékvesztés megállapításának a Szt. szerinti szabályai:**

A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetésnél – függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel – értékvesztést kell elszámolni, a befektetés könyv szerinti értéke és piaci értéke közötti – veszteségjellegű – különbség összegében, ha ez a különbség tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

A befektetés piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:

- a) a gazdasági társaság tartós piaci megítélését,
- b) a piaci megítélés tendenciáját,
- c) a befektetés (felhalmozott) osztalékkal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, annak tartós tendenciáját;
- d) a megszűnő gazdasági társaságnál a várhatóan megtérülő összeget;
- e) a gazdasági társaság saját tőkéjéből a befektetésre jutó részt, külföldi pénzügyi értékre szóló befektetés esetén a 60. § szerinti, az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó választott devizaárfolyamon átszámított forintértéken.

Amennyiben az előzőek szerinti befektetésnek a mérlegkészítéskori piaci értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a befektetés könyv szerinti értéke, a különbséggel a korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszairásával a befektetés könyv szerinti értéke nem haladhatja meg beszerzési értékét.

A követelések minősítése alapján az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is) értékvesztést kell elszámolni – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján – a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti – veszteségjellegű – különbség összegében, ha ez a különbség tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

A kis összegű követelések könyvvitelben elkülönített csoportjára – a követelések együttes minősítése alapján – az értékvesztés összege ezen követelések nyilvántartásba vételi értékének százalékában is meghatározható, egy összegben elszámolható, elkülönítetten kimutatható. Ez esetben a következő évi mérlegfordulónapi értékeléskor a kis összegű követelések – hasonló módon megállapított – értékvesztésének összegét össze kell vetni az előző évi, ilyen jogcímen elszámolt értékvesztés összegével és a csoport szintjén mutatkozó különbséget – előjelének megfelelően – a korábban elszámolt értékvesztést növelő értékvesztésként, illetve a korábban elszámolt értékvesztés visszairásaként kell elszámolni.

Amennyiben a követelésminősítése alapján a követelés várhatóan megtérülő összege jelentősen meghaladja a követelés könyv szerinti értékét, a különbséggel a korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszairásával a követelés könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a nyilvántartásba vételi (devizakövetelés esetén az Szt. 60. §-a szerinti árfolyamon számított) értékét.

A közhatalmi bevételek (helyi adókra vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó kis összegű követelések) értékelése során az értékvesztés összege a kötelezettek együttes minősítése alapján egyszerűsített értékelési eljárással, azok csoportos értékelésével is meghatározható. A közhatalmi bevételek minősítésére, az esetleges értékvesztések elszámolására az ASP adó szakrendszerben paraméterezett mutatóknak megfelelően kerül sor.

Az egyszerűsített értékelési eljárás során az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt, a várható megtérülésre vonatkozó százalékos mutatók meghatározását a követelés-beszedés eredményének előző



költségvetési év(ek)re vonatkozó adatai alapján kell kialakítani. Az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt százalékos mutatókat évente felül kell vizsgálni.

Az egységes rovatrend B31. Jövedelemadók, B32. Szociális hozzájárulási adó és járulékok, B33. Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók, B34. Vagyoni típusú adók és B35. Termékek és szolgáltatások adói rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott és annak alapján a pénzügyi számvitelben elszámolt követelések (a továbbiakban együtt: az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont adókövetelések) értékelési elveinek meghatározása során a kötelezetteket legalább – státuszuknak megfelelően – folyamatosan működő adósok, illetve folyamatosan működésükben korlátozott adósok szerinti – így különösen felszámolás alatt lévő, csődeljárás alá vont, végelszámolás alatt lévő, jogutód nélkül véglegesen megszűnt – csoportosításban kell részletezni.

### **A Hivatalnál a követelések értékelését a következő eljárási rend szerint kell elvégezni:**

A mérleg fordulónapján késedelemben lévő követelések (ideértve a vevőkkel, adósokkal, a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket) után elszámolandó értékvesztés összegét a következő értékelési elvek szerint kell megállapítani:

- a) 90-180 napos késedelem esetén a követelés 20 %-a,
- b) 181-360 napos késedelem esetén a követelés 30 %-a,
- c) 360 napon túli késedelem esetén a követelés 50 %-a.

Az értékvesztés, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje: tárgyévet követő év február 15.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat elkészítéséért a pénzügyi csoportvezető felelős.

Az értékvesztésre, valamint annak visszairására vonatkozó javaslat jóváhagyására a jegyző jogosult.

Az ebben a pontban leírt értékelési elvek nem vonatkoznak a központi, a helyi adókkal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos követelések – ideértve az adó-, az adó jellegű, az illeték, a járulékos-, a járulékos jellegű, a vám-, a vám jellegű tételek – értékelésére.

A központi, a helyi adókkal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos követelések – ideértve az adó-, az adó jellegű, az illeték, a járulékos-, a járulékos jellegű, a vám-, a vám jellegű tételek – értékelése során az értékvesztés összegének meghatározása az adósok együttes minősítése alapján egyszerűsített értékelési eljárással, azok csoportos értékelésével történik.

A központi, a helyi adókkal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos követelések – ideértve az adó-, az adó jellegű, az illeték, a járulékos-, a járulékos jellegű, a vám-, a vám jellegű tételek – értékelése során az értékvesztés elszámolása az adóprogrammal kiszámított értékvesztés összegével megegyezően történik.

Az adók módjára behajtható köztartozások után az értékvesztés összegét legalább negyedévenként meg kell állapítani.

Amennyiben a követelések várhatóan meg nem térülő összege bizonylatból, dokumentumból (például: bírósági végzés, megállapodás, felszámoló értesítése stb.) megállapítható, az értékvesztés összegét a rendelkezésre álló dokumentumok alapján, abban szereplő összeggel megegyező mértékben kell elszámolni.

### **A követeléseknél az értékvesztés elszámolása nem minősül a követelés elengedésének, illetve törlésének.**

A követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, a követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, értékvesztés nem számolható el.

A pénzeszközök esetében is meg kell állapítani az értékvesztés szabályait. Itt az értékvesztés kategóriát akkor kell alkalmazni, ha az adott pénzeszköz számlát vezető hitelintézet a számlán lévő összeget nem tudja a számlatulajdonos költségvetési szervnek maradéktalanul a rendelkezésére bocsátani. Az

értékvesztés elszámolásához ebben az esetben is dokumentálni szükséges. Nem lehet értévesztést elszámolni a Magyar Államkincstár által vezetett fizetési számlák esetében.

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek és a követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át. Az értékvesztés tartós jellege nem vizsgálható.

**Az értékvesztéseket minden esetben dokumentálni szükséges (pl. felszámolási eljárás, végelszámolási eljárás, végrehajtás folyamatáról nyert információk).**

### **5. Terven felüli értékcsökkenés és értékvesztés visszairásának szabályai**

Ha a terven felüli értékcsökkenés, az értékvesztés-elszámolás) okai már nem, illetve csak részben állnak fenn, a leírásokat meg kell szüntetni (immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél a már elszámolt terven felüli értékcsökkenés, egyéb eszközöknél az elszámolt értékvesztés összegének csökkentésével), – a megbízható és valós összkép érdekében – az eszközt piaci értékére, legfeljebb a nyilvántartásba vételkor megállapított, a bekerülési értékére, immateriális jószágnál, tárgyi eszközöknél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékére az egyéb bevételekkel szemben, illetve a pénzügyi műveletek ráfordításait csökkentő tételként vissza kell értékelní (visszairás). A terven felüli értékcsökkenés, az értékvesztés visszairását az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó értékelés keretében kell végrehajtani.

Amennyiben az egyedi eszköz mérlegkészítéskori piaci értéke jelentősen meghaladja a könyv szerinti értékét, immateriális jószágnál, tárgyi eszközöknél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékét, akkor a különbözet összegével csökkenteni kell az elszámolt terven felüli értékcsökkenés, az elszámolt értékvesztés összegét és az egyéb bevételekkel szemben, a részesedések, értékpapírok, értékvesztésénél a pénzügyi műveletek ráfordításainak csökkentésével növelni kell az adott eszköz könyv szerinti értékét. A különbözettel a könyv szerinti értéket az adott eszköz nyilvántartásba vételkor számításba vett értékéig – a bekerülési érték összegéig, immateriális jószágnál, tárgyi eszközöknél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékig – kell növelni (visszairás összege). A visszairás összege nem lehet több mint a korábban terven felüli értékcsökkenésként, értékvesztésként elszámolt összeg.

### **6. Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek értékelési szabályai**

Külföldi pénzürtékre szóló eszközökkel és követelésekkel az Önkormányzat, a Hivatal, illetve az intézmények nem rendelkeznek.

## **III. A mérlegben értékkel szereplő eszközök és források értékelése**

### **Általános szabályok**

A mérlegtételek értékelésének általános szabályaira az Szt. 46. §-át kell alkalmazni. Ennek megfelelően

- a) az értékelésnél a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulni, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a vállalkozási tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn;
- b) az előző üzleti év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan – legalább egy éven túl – jelentkeznek, és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül. Ez esetben a változtatást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat a kiegészítő mellékletben részletezni kell;
- c) az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel) ellenőrizni és – a törvényben szabályozott esetek kivételével – egyedenként értékelni kell. A különböző időpontokban beszerzett, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési (előállítási) áron történő értékelés is alkalmazható;
- d) a mérlegben kimutatott eredmény meghatározásakor, a mérlegtételek értékelése során figyelembe kell venni minden olyan értékcsökkenést, értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket

érinti, és amely a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált. Tartósnak minősül a könyv szerinti érték és a piaci érték különözete, ha az múltbeli tények vagy jövőbeni várakozások alapján legalább egy évig fennáll. A különözet tartósnak minősül – fennállásának időtartamától függetlenül – akkor is, ha az az értékeléskor a rendelkezésre álló információk alapján véglegesnek tekinthető.

## **Részletes szabályok**

### **1. Immateriális javak és tárgyi eszközök**

A mérlegben az immateriális javakat, tárgyi eszközöket a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenéssel, növelve a terven felüli értékcsökkenés visszaírt összegével. Az értékhelyesbítést külön kell kimutatni az eszközök értékhelyesbítésének forrásával azonos összegben.

### **2. Tartós részesedések**

A mérlegben a részesedéseket, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével. Az értékhelyesbítést külön kell kimutatni az eszközök értékhelyesbítésének forrásával azonos összegben.

### **3. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök**

A mérlegben a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a bekerülési értéken kell kimutatni, elkülönítve azok értékcsökkenését, értékvesztését és értékhelyesbítését. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök után a terven felüli értékcsökkenést a koncesszió jogosultja, a vagyonkezelő adatszolgáltatása alapján kell megállapítani. (Ebben az eszközcsoportban kizárólag az államháztartáson kívülre adott eszközöket kell kimutatni.).

### **4. Készletek**

Az Önkormányzat a vásárolt készleteket a vásárlással egyidejűleg kiadásba helyez, készleteket nem tárol.

### **5. Követelések**

A mérlegben a követeléseket a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.

### **6. Pénzeszközök**

A mérlegben a pénzeszközöket a mérleg fordulónapján a pénztárban lévő, a fizetési számlához kapcsolódó számlakivonatban szereplő értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.

### **7. Időbeli elhatárolások**

Az aktív és passzív időbeli elhatárolásokat a mérlegben könyv szerinti értéken kell kimutatni.

### **8. Saját tőke**

A saját tőkébe tartozó forrásokat a mérlegben könyv szerinti értéken kell kimutatni.

### **9. Kötelezettségek**

A kötelezettségeket a mérlegben könyv szerinti értéken kell kimutatni.

## **IV. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás**

Jelen szabályzat 2019. március 01. napján lép hatályba, mellyel egyidőben a tárgyban kiadott valamennyi szabályzat hatályát veszíti.

A költségvetési szerv vezetőjének kell gondoskodni, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat *mellékletében* szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Tápiógyörgye, 2023. december 01.

/:Varró István:/  
polgármester

/:Turóczy István Zoltánné:/  
jegyző

### **Megismerési nyilatkozat**

Az eszközök és források értékelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Kelt</b>	<b>Aláírás</b>

Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala  
2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.

## **ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT**

*Érvényes: 2024. február 1 -től*

Kiadmányozó:

Turóczi István Zoltánné  
*jegyző*

Jóváhagyó :

Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-Testülete

## Tartalomjegyzék

<b>I. ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT HATÁLYA, CÉLJA, TARTALMA</b> .....	3
<b>1. KÖLTSÉG, ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI ALAPFOGALMAK</b> .....	5
1.1. Jelen szabályzat alkalmazásában használandó alapfogalmak: .....	5
1.2. A költségek könyvviteli elszámolása .....	7
1.3. Az önköltségszámítás .....	8
1.4. Kalkuláció, az önköltségszámítás folyamata .....	8
1.5. Az önköltségszámítás-kalkuláció formái .....	9
<b>2. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS TÁRGYA</b> .....	10
2.1. A termék, mint kalkulációs egység .....	10
2.2. Termékcsoport, mint kalkulációs egység .....	122
2.3. Szolgáltatás, mint kalkulációs egység .....	122
<b>3. A KALKULÁCIÓS KÖLTSÉGTÉNYEZŐK TARTALMA</b> .....	122
3.1. A kalkulációs séma .....	122
3.2. A költségtényezők tartalma .....	122
<b>4. A KÖZVETETT KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK MÓDJA</b> .....	144
4.1. Gépek és gépjármű üzemeltetési költségei .....	155
4.2. Konyha (élelmezési üzem) .....	155
<b>5. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS MÓDSZERE</b> .....	166
5.1. Egyszerű osztókalkuláció .....	166
5.2. Egyenértékszamos osztókalkuláció .....	166
5.3. Pótlékoló kalkuláció .....	166
<b>6. MUNKASZÁMOK</b> .....	177
<b>7. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS KÉSZÍTÉSÉNEK IDŐPONTJA</b> .....	177
<b>8. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ADATSZOLGÁLTATÁS</b> ..	188
<b>9. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS BIZONYLATOLÁSA</b> .....	188
<b>10. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS ÉS A KÖNYVVITELI RENDSZER KÖZÖTTI EGYEZTETÉSEK</b> .....	19
<b>II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	200
<b>III. Mellékletek</b> .....	211

## ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

A Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala költségvetési szerv Önköltségszámítási szabályzatát a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdése, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1) és (3)-(5) bekezdéseiben foglaltak szerint, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozzuk meg.

### I. ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT HATÁLYA, CÉLJA, TARTALMA

**A szabályzat hatálya kiterjed a Tápiógyörgye Község Önkormányzata, továbbá a gazdasági szervezettel nem rendelkező Községi Gondoási Központra, Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Házra, Tápiógyörgye Községi Konyha és Étteremre, Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Mini Bölcsődére.**

**Az Önköltségszámítási szabályzat célja,** hogy részletesen szabályozza az Önkormányzat és intézményei tevékenységei keretében előállított eszközök (termékek), tényleges közvetlen önköltségének, továbbá a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés pontos összegének meghatározására irányuló tevékenységet, továbbá alapul szolgáljon az Önköltségszámítás külső és belső ellenőrzéséhez.

Az Önköltségszámítás feladata, hogy az *5, 6, 7 számlaosztályban* rögzített költségekről adatokat szolgáltatson saját előállítású eszközönként, tevékenységenként, szolgáltatásonként.

Az Önköltségszámítási szabályzat az alábbi témakörökben tartalmaz előírásokat:

- költség, önköltségszámítási alapfogalmak,
- az önköltségszámítás tárgya,
- a kalkulációs költségtényezők tartalma (3. pontban foglaltak alapján),
- a közvetett költségek elszámolásának és felosztásának módja (4. pontban foglaltak alapján),
- az önköltségszámítás módszere,
- a munkaszámok,
- az önköltségszámítás készítésnek időpontja,
- az önköltségszámításához szükséges adatszolgáltatás,
- költségelszámolás bizonylatolása,
- az önköltségszámítás és a könyvviteli rendszer közötti egyeztetések.

**Az önköltség számítási szabállyzattal szembeni követelmények:**

- az adatok kellő időben rendelkezésre álljanak, megbízhatóak és könnyen áttekinthetőek legyenek
- biztosítsa a könyvvitel számára a megfelelő adatbázist,
- adattartalma és információ áramlása szabályozott legyen.

Ezeket a követelményeket a kalkulációs alapelvek gyakorlatban történő megvalósításával lehet biztosítani.

**Kalkulációs alapelvek:**

- **költségokozat elve:** minden kalkulációs egységre csak annyi költséget szabad elszámolni, amennyi az előállításával kapcsolatosan ténylegesen felmerült és azzal okozati összefüggésben van;
- **költségvalódiság elve:** minden költséget csak egyszer szabad elszámolni. Az utalványozási és a gazdálkodási fegyelem, valamint az esetleges törvényi előírások betartása, annak ellenőrzése fontos követelménye a pontos, megbízható önköltségszámításnak;
- **költségteljesség elve:** a költségszámításnak a szervezet egészére és a könyvviteli mérleg elkészítését megelőzően ismertté vált költségeket érintő gazdasági eseményekre ki kell terjednie. Valamennyi költséget figyelembe kell venni, egyszeri adatfelvitellel, kiszűrve a halmozódást;
- **következetesség elve:** az önköltségszámítás módszere, a kalkuláció formai és tartalmi felépítése egy-egy időszakon belül állandó legyen, és időszakok között is csak indokolt esetben szabad azt megváltoztatni, különben nem biztosítható az összehasonlíthatóság;
- **költségek időbeli elhatárolásának elve:** Az éves beszámoló eredmény-kimutatásában csak az adott időszakot érintő költségek jelenjenek meg;
- **közvetlen költségként való elszámolás előtérbe helyezése:** minden költséget – ha lehetséges – közvetlen költségként kell elszámolni, mert ez biztosítja legjobban az önköltség kiszámítása során a tényleges terhelések elvének érvényesülését.

***Az önköltségszámítási szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése:***

*A Számviteli politika keretében elkészítendő Önköltségszámítási szabályzat elkészítéséért, módosításáért az Szt. 14. § (12) bekezdése alapján a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy a felelős.*

*A módosításra akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt., illetve az Áhsz. előírásainak megváltozása, vagy ha a szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.*



*A szabályzatban rögzítetteket, a következetesség számveteli alapelveit figyelembe véve - a Szt. 14. § (11) bekezdése alapján - a Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számveteli politikán keresztülvezetni.*

## **1. KÖLTSÉG, ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI ALAPFOGALMAK**

### **1.1. Jelen szabályzat alkalmazásában használandó alapfogalmak:**

#### **a) Kiadás**

Pénzügyi fogalomként történő értelmezésben pénzeszköz igénybevételét, készpénz- vagy számlapénz felhasználást, vagyis pénzkidrást jelent.

#### **b) Ráfordítás**

A költségnél tartalmilag bővebb fogalom. A szerv működéséhez kapcsolódó erőforrás felhasználása [egy adott időszaki tevékenység (értékesítés, szolgáltatásnyújtó képesség) bekerülési értéke]. A ráfordítások körébe olyan felhasználások is tartoznak, amelyek nem képezik a tevékenység költségét. A ráfordítások így tartalmazzák azokat az erőforrás-felhasználásokat is, amelyek a szerv működése során merülnek fel, függetlenül a tevékenység végzésétől. Természetesen a ráfordítás is pénzben kifejezhető érték. Pl. a ráfordítások körébe tartozó felhasználás – amely nem tartozik a költségek körébe –, tárgyi eszközök vásárlása, a működéshez igénybe vett hitel kamata.

A ráfordítás lehet:

- egyidejűleg költség is (anyag-, bérjellegű felhasználás stb.),
- átmenetileg nem költség (eszközvásárlás, később az értékcsökkenés elszámolásakor válik költséggé),
- nem költség, mivel a tevékenység eredményének terhére közvetlenül kerül elszámolásra (nem jelenik meg költségek között, adójellegű befizetések).

Általában megállapítható, hogy a költség teljesítményhez, a ráfordítás a hozamhoz kapcsolódó fogalom.

#### **c) A költség**

A költség az eszköz/termék előállítás, vagy szolgáltatás, tevékenység teljesítése érdekében felhasznált erőforrások (élő- és holtmunka) pénzértékben kifejezett összege.

Holtmunka jellegű költségek:

- anyagköltség,
- igénybe vett szolgáltatások értéke,
- alvállalkozói teljesítmények,
- értékcsökkenési leírás.

Élőmunka jellegű költségek:

- bérkölttség,
- személyi jellegű kifizetések,
- bérjárulékok.

#### **d) Önköltség**

A tevékenység mennyiségi egészére jutó felhasználás pénzben kifejezett értéke.

#### **e) Kalkuláció**

Olyan műszaki-gazdasági tevékenység, gazdasági számítás, amely valamely tevékenység végzésének termék vagy szolgáltatás tervezett vagy tényleges erőforrásigényét számba veszi, összegzi, esetenként méri annak eredményességét.

#### **f) Költségnem**

A költségnem a felmerült költségeknek a megjelenési formájuk (fajtájuk) szerinti csoportosítását jelenti. A költségeket megjelenési formájuk (fajtájuk) szerint az Áhsz. 16. mellékletében rögzített egységes számlatükör 5. számlaosztály 51.-56. számlacsoportjai szerint kijelölt és meghatározott csoportokban kell elszámolni.

#### **g) Költséghely**

A költséghely a költségek felmerülésének helye, (pl. üzem, műhely, mezőgazdasági földterület) általában területileg elhatárolt szervezeti egység vagy részleg.

Az itt felmerült – és a pénzügyi számvitel keretében a 6. számlaosztály (általános költségek) főkönyvi számláira lekönyvelt – költségek a felmerülésük alkalmával nem számolhatók el közvetlenül az eszközre (termékre), vagy szolgáltatásra, tevékenységre. Felmerülésükkor közvetlen költségnek nem minősíthetők, mivel a költségviselő nem csak a költséghely meghatározható.

Ezeknek a költségeknek azon része, amely az előállítással, illetve a szolgáltatással szoros kapcsolatba hozható, a különféle teljesítményadatok segítségével a kalkulációs egységekre - ezen szabályzatban foglaltak szerint - átvezetendők.

#### **h) Költségviselő**

Költségviselő az eszköz (termék) vagy a szolgáltatás, tevékenység, amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók, amelynek előállítása, teljesítése érdekében a költségek felmerülnek.

A költségviselőre elszámolható költségeket a pénzügyi számvitel keretében a 7. számlaosztály főkönyvi számláira kell könyvelni.

#### **i) A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték**

A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték a tevékenység, a szolgáltatás, valamint a saját előállítású eszközök/termékek (immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek) egy meghatározott egységére jutó eszközfelhasználás (élőmunka, holtmunka) pénzben kifejezett értéke.

Az Áhsz. 16. § (2) bekezdésében foglalt előírások alapján a **saját előállítású immateriális javak bekerülési értéke** az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

Az Áhsz. 16. § (3a) bekezdésében foglalt előírások alapján a **saját előállítású** rendeltetés szerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett **tárgyi eszközök** továbbá a már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével, felújításával összefüggő saját tevékenységben végzett munkák esetén a beruházás, felújítás **bekerülési értéke** az Szt. 51. §-a alapján megállapított közvetlen önköltség.

Az Áhsz. 16. § (7) bekezdésében foglalt előírások alapján a **befejezetlen termelés, félkész termék, késztermékek, állatok bekerülési értéke** az Szt. 62. § (2) bekezdésben hivatkozott 51. § szerinti közvetlen önköltség.

## **1.2. A költségek könyvviteli elszámolása**

Az eszköz/termék előállítását, a szolgáltatás teljesítését, a tevékenység végzését, azok felmerülésével egyidejűleg kell az alapbizonylatokon elszámolni.

Az alapbizonylatok feldolgozása a számviteli rendszerben év közben folyamatosan történik. A tevékenységekhez kapcsolódó közvetett költségek felosztásáról, illetve azok kalkulációs egységekhez kapcsolódó összegéről kalkulációs egységenként kimutatást kell készíteni a főkönyvi könyvelés részére. A kimutatás feldolgozása évente történik.

A felmerült költségek elszámolására az Önkormányzat és intézményei – a számlarendjében meghatározottak szerint – három számlaosztály szolgál:

- Az 5. számlaosztály a költségeket költségnemek szerinti csoportosításban tartalmazza, a költségek költségnemek szerinti gyűjtését szolgálja,
- A 6. számlaosztály a Költséghelyek, általános költségek összegeit tartalmazza, a költségek felmerülésének helye, a költséghely szerint csoportosítva,
- 7. számlaosztály az eszközök előállítása, a szolgáltatások teljesítése során felmerült és az eszközök előállításával, szolgáltatásnyújtással összefüggésben közvetlenül (valamint a felosztás után a közvetetten) elszámolható költségek könyvviteli nyilvántartására szolgál. Az általános költségek felosztásának elveit az Önkormányzat és intézményei Számviteli politikája, konkrét megvalósítási szabályait jelen szabályzat tartalmazza.

Az előállított eszköz/termék, teljesített szolgáltatás **nettó értékesítési ára** az önköltségszámítás szabályainak megfelelően megállapított közvetlen önköltség és a felosztott közvetett költségek együttes összegének értéke.

Az Áht. 7. § (2) bekezdésében foglaltak alapján költségvetési szerv esetében vizsgálandó, hogy a szerv tevékenysége:

- a) alaptevékenység, amely a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratában a szakmai alapfeladatoként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység,
- b) vállalkozási tevékenység, amely haszonszerzés céljából, államháztartáson kívüli forrásból, nem kötelezően végzett termelő-, szolgáltató-, értékesítő tevékenység.

A költségvetési szervek a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott feltételek mellett folytathatnak vállalkozási tevékenységet, mely felső határát a módosított kiadási előirányzatok arányában az alapító okiratukban is szerepeltetni kell.

### ***1.3. Az önköltségszámítás***

Az önköltségszámítás olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel az eszköz/termék előállítás, vagy szolgáltatásnyújtás megkezdése előtt, annak folyamata alatt, vagy annak befejezése után megállapítható az eszköz/termék, vagy a szolgáltatás várható (tervezett), illetve tényleges önköltsége.

- a) Az önköltségszámítás feladata, hogy adatokat szolgáltatson:
- a saját előállítású eszközök/termékek, szolgáltatások értékeléséhez, az előállítási értékének megállapításához,
  - a saját előállítású eszközök/termékek, szolgáltatások, valamint a közérdekű adatszolgáltatás önköltségének tervezéséhez, megállapításához.
- b) A saját előállítású eszközök, szolgáltatások értékeléséhez, az előállítási értékének megállapításához szükséges, hogy
- kellő időben adjon jelzést az önköltség várható, illetve bekövetkezett alakulásáról;
  - vegye figyelembe a feltételek változását;
  - kevés, illetve szükséges mértékű idő- és munkaráfordítással készüljön el;
  - az adatok gyorsan álljanak rendelkezésre;
  - érvényesüljenek az alábbi kalkulációs elvek:
    - közvetlen költségként való elszámolás elsődlegessége,
    - költség valódiság elve,
    - költség teljesség elve,
    - következetesség elve,
    - bizonylati elv,
    - bevételek és kiadások elkülönítése több szintű paraméterezési rendszer kialakításával és a gazdasági események megfelelő, egyértelmű azonosítók alapján történjen,
  - megtörténjen az időszakos ellenőrzés, a főkönyvi adatokkal való egyeztetés.

### ***1.4. Kalkuláció, az önköltségszámítás folyamata***

Az önköltségszámításhoz a költség adatokat a számvitel, főkönyvi és analitikus elszámolások nyújtják.

A kalkuláció fajtái lehetnek:

- a számítás végrehajtásának időpontja alapján elő-, közbenső- és utókalkuláció;
- a számítás tárgyának tömegszerűsége szerint egyedi, időszaki (havi, negyedéves, féléves, éves), sorozat kalkuláció;
- rendeltetési szerint árképzési (gazdasági) és elemzési kalkuláció.

### **1.5. Az önköltségszámítás-kalkuláció formái**

Az önköltségszámításnak a következő formái ismertek:

- előkalkuláció, az előzetes önköltség számítása,
- közbenső kalkuláció, a termelés közbeni önköltség számítása,
- utókalkuláció, az utólagos önköltség számítása.

Az **előkalkuláció** az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység, a szolgáltatás megkezdése előtt az Önkormányzat és intézményei meghatározza a műszaki és technológiai előírások betartása mellett – felhasználható élő- holtmunka mennyiségét és ebből az érvényben lévő árak és díjtételek, valamint személyi jellegű kifizetések figyelembevételével kiszámítása kerül az előállítandó termék, tevékenység, szolgáltatás terv szerinti önköltsége.

Az előkalkuláció sémáját a szabályzat **1. sz. melléklete** tartalmazza.

A **közbenső kalkuláció** a termelés (szolgáltatás) folyamatában – annak egyes fázisait követően – informál a költségek alakulásáról. A hosszabb átfutási idejű munkák során szükséges. Ennek keretében az előkalkuláció ellenőrzése és az eltérések elemzése történik meg, amely az esetleges vezetői beavatkozások alapjául szolgál.

Az **utókalkuláció** az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termelés, vagy szolgáltatásnyújtás befejezése után, a ténylegesen felhasznált élő- és holtmunka mennyisége és értéke alapján határozza meg a szerv az eszköz, termék, termékcsoporthoz, szolgáltatás, stb. tényleges közvetlen önköltségét, előállítási költségét. Az utókalkuláció képezi a következő évi termékárak, szolgáltatási díjtételek megállapításának egyik alapját.

Az utókalkuláció sémáját a szabályzat **2. sz. melléklete** tartalmazza.

#### **Kalkulációs séma:**

Az egyes kalkulációs egységek közvetlen önköltségét, bekerülési (előállítási) értékét a következő kalkulációs séma szerinti részletezésben kell kiszámítani:

- a.) Közvetlenül elszámolható anyagköltség
- b.) Saját termelésű félkész termék felhasználás
- c.) Közvetlenül elszámolható személyi juttatások
- d.) Közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka
- e.) Közvetlenül elszámolható szolgáltatási kiadások
- f.) Egyéb közvetlen költségek

**Együtt közvetlen önköltség** (a+b+c+d+e+f)

## 2. AZ ÖNKÖLTSEGSZÁMÍTÁS TÁRGYA

Az önköltségszámítás tárgya a kalkulációs egység, az a termék, szolgáltatás vagy teljesítmény, amelynek önköltségét meg kívánják határozni.

A kalkulációs egységet az Önkormányzat és intézményei valamely tevékenységének (termelés, szolgáltatás) függvényében határozza meg.

### 2.1. A termék, mint kalkulációs egység

A termék a termelési folyamatban létrejött olyan tárgy, amely szükséglet-kielégítésre alkalmas, vagy alkalmassá tehető. A termék készültségi fok alapján lehet:

- befejezetlen termék,
- félkész termék,
- késztermék.

A **befejezetlen termék**, vagy termelés a szerv egységein belül további megmunkálásra váró termék, vagy azok összessége. A befejezetlen termék (termelés) kategóriába csak azon termékek sorolhatók, amelyek már legalább egy számottevő munkaműveleten keresztülmentek, de kibocsátásra alkalmas termékeké még nem váltak, befejezésük további élő- és holtmunka ráfordítást igényel.

**Félkész termék** minden olyan termék, amelyen egy teljes megmunkálási folyamatot elvégeztek, félkész terméként raktárra vették, azonban készterméknek nem minősíthető.

**Késztermék** az a termék, amely a szervnél valamennyi – előírás szerinti – megmunkálási folyamaton átment, megfelel a vonatkozó szabványoknak (előírt műszaki feltételeknek), és a késztermékraktár minőségi ellenőrzés után ténylegesen átvett és az arról szóló bevételezési jegyet kiállította, a terméket nyilvántartásba vette.

A szabályzat hatálya alá tartozó szerv(ek) esetében az alábbi tevékenységek rendszeresen végzett termékértékesítésnek és szolgáltatásnyújtásnak minősülnek:

- a) Startmunka mintaprogram keretében mezőgazdasági termelés, szolgáltatásnyújtás
  - Zöldség, gyümölcs, szántóföldi kultúra (termékenkénti önköltség megállapítás) saját felhasználásra konyha részére, illetve értékesítésre (pl. paprika, paradicsom, uborka, barack, meggy, dió, alma).  
A növénytermesztési ágazat kalkulációs sémáját a **3. számú melléklet** tartalmazza.
- b) Mezőgazdasági szolgáltatás nyújtása (kaszálás). *melynek kalkulációs sémáját a 4. számú melléklet tartalmazza.*
- c) Startmunka mintaprogram keretében végzett termék előállítás
  - térkő előállítás,
  - betonoszlop előállítás,
  - mederlap előállítás,

- kézműves termékek készítése stb.

Az előállított termékek egységárának megállapításának kalkulációs sémáját a **5. számú melléklet** tartalmazza.

*A közmunkaprogramokkal kapcsolatos támogatások az önköltséget nem csökkentik, azt egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételeként kell elszámolni, és a támogatott, felmerült költséget teljes egészében figyelembe kell venni az önköltségszámítások során.*

*A ráfordításokat, így az előzetesen felszámított, le nem vonható áfa-t sem lehet az önköltségbe beszámítani.*

- d) Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben (norma alapján),
- e) Gyermekétkeztetés bölcsődében,
- f) Dolgozói étkeztetés,
- g) Szünidei gyermekétkeztetés,
- h) Külső szervek, személyek részére nyújtott étkeztetés,

*Az Önkormányzat az étkeztetésre normákat állapít meg. A nyersanyag-felhasználáshoz anyagkiszabást készít, és ennek önköltségét a normák és a tevékenységet terhelő általános költségek figyelembevételével állapítja meg az Önkormányzat rendeletében.*

- i) Személyes gondoskodás körébe tartozó gyermekjóléti alapellátásokért fizetett térítési díjak (*Megállapítása a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 146-147. §-ában, valamint a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével.*) A szolgáltatási önköltség megállapításának kalkulációs sémáját **a 6. számú melléklet** tartalmazza.
- j) Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátásokért fizetett térítési díjak (*Megállapítása a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 114-115. §-ában foglaltak figyelembevételével.*) A Szocvtv. 92. § (1) bekezdés alapján a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról a fenntartó önkormányzat, vagy ha a fenntartó önkormányzati társulás, akkor a társulási megállapodásban megjelölt székhely szerinti vagy az erre kijelölt települési önkormányzat a társulási megállapodásban meghatározottak szerint rendeletet alkot.
- k) közérdekű adatigénylés, adatszolgáltatás: a közérdekű adatok kérelemre történő szolgáltatása esetén a kérelemben foglalt adatok közlésével összefüggésben felmerült költségekkel arányos térítést kell megállapítani. A költségtérítés pontos összegét az adatszolgáltatást megelőzően, előkalkulációval kell meghatározni. A költségtérítés önköltségének kalkulációs sémáját **a 7. számú melléklet** tartalmazza.
- l) helyiség igénybevétele: helyiség igénybevétele *a szerv vezetőjének* engedélyével valósulhat meg. A nyújtott szolgáltatás önköltségének kalkulációs sémáját **a 8. számú melléklet** tartalmazza.

Amennyiben az intézmény szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú használatát engedélyezi, meg kell állapítani a térítési díj mértékét, mely magában foglalja a közvetlen és közvetett költségeket. Az alkalmazott térítési díj összegét meghatározó kalkulációs sémát **a 9. számú melléklet** tartalmazza.

## **2.2. Termékcsoport, mint kalkulációs egység**

A termékcsoport egy gyártási ághoz tartozó rokontermékek összessége olyan közös ismérvekkel, amelyek alapján nem lényegesen eltérő költségigényük egyenértékszámokkal, vagy más hasonló kalkulációs módszerekkel kifejezhetők.

Termékcsoport képző közös ismerv lehet az azonos alapanyag, azonos kiviteli mód, minőség, stb.

Önköltségszámítás szempontjából a termékcsoport olyan egyedi termékek összessége, melyek egyedi költségáfordításait utókalkulációval nem lehet meghatározni.

## **2.3. Szolgáltatás, mint kalkulációs egység**

A szolgáltatások közé tartozónak minősítik a szabályzat hatálya alá tartozó szerv(ek) a következőket:

- megrendelő részére végzett szolgáltatások,
- társüzemi szolgáltatások (pl. javító, karbantartó tevékenység),
- saját vállalkozásban végzett beruházások,
- közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés.

# **3. A KALKULÁCIÓS KÖLTSÉGTÉNYEZŐK TARTALMA**

## **3.1. A kalkulációs séma**

A kalkulációs egységek közvetlen költségét az Önkormányzat és intézményei a következő séma alapján határozza meg:

*Kalkulációs egység közvetlen költsége =*

Közvetlen anyagköltség,  
+ közvetlen bérköltség,  
+ közvetlen bérek járulékai,  
+ előállítási külön költség,  
+ egyéb közvetlen költség.

## **3.2. A költségtényezők tartalma**

### **3.2.1 Közvetlen anyagköltség**

A kalkulációs egység előállítása érdekében felhasznált anyagok beszerzési áron számított értéke a közvetlen anyagköltség. Az eszköz bekerülési (beszerzési, előállítási) értékének megállapítása során figyelembe kell venni az Áhsz. 16. §-ában és az Szt. 47-48. és az 51. §-ában foglaltakat, illetve az Önkormányzat és intézményei Számviteli politikájában foglaltakat. A közvetlen anyagköltség meghatározásához az anyagokat az anyagféleségek pontos meghatározásával kell a kalkulációs lapon feltüntetni! Anyagköltségként csak a ténylegesen felhasznált készletérték számolható el.



A kalkulációs egység közvetlen anyagköltségét csökkenteni kell:

- a fel nem használt és visszavételezett anyagok,
- a termelés, a tevékenység, szolgáltatás során keletkezett és bevételezett hulladékok értékével.

A hulladék olyan anyagmennyiség, amely az utalványozott és kiadott anyagok kiszabása, méretre vágása, megmunkálása közben keletkezik.

Anyagköltségek körébe kell sorolni az előállítás során felhasznált

- alapanyagokat (nyers- és alapanyag, segédanyag, fűtőanyag),
- egy éven belül elhasználódó kis értékű eszközök, szakmai anyagok,
- egyéb anyagot (tisztítószer, vegyszerek, stb.),
- energia (gázenergia, villamos energia, távhőszolgáltatás, víz és csatornadíjak).

A fűtőanyag és energia akkor lehet különálló költségtényező, ha a gyártmány előállításához szükséges mennyiség pontosan meghatározható, a fűtőanyag és energia felhasználása méréssel vagy megbízható számításokkal alátámasztható.

Mind az előkalkulációban, mind az utókalkulációban az anyagköltség összege mellett a nyers- és alapanyagok felhasználásának bruttó és nettó mennyiségi adatait is fel kell tüntetni.

A tovább felhasznált saját termelésű készletek értékét tényleges közvetlen önköltségen kell számításba venni.

### **3.2.2. Közvetlen személyi juttatások költsége**

Közvetlen személyi juttatásként kell figyelembe venni a tevékenység, szolgáltatás teljesítése, illetve a termék előállítása érdekében közvetlenül felmerült és kifizetett, a kalkulációs egység terhére közvetlenül elszámolható rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokat (alapszabványok, illetménypótlékok, illetménykiegészítések, egyéb kötelező illetménypótlékok, munkabérek), béren kívüli juttatásokat, valamint a külső személyi juttatásokat, az időráfordítás feltüntetésével.

### **3.2.3. Munkaadókat terhelő járulékok közvetlen költsége**

Közvetlen személyi juttatások járulékai között számolandóak el a munkaadót terhelő járulékok, adók és továbbá minden olyan, adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi juttatások, vagy a foglalkoztatottak száma alapján kell megállapítani, függetlenül azok elnevezésétől. A kalkulációnál figyelembe kell venni azokat a személyi juttatásokat is, melyek mentesek a járulékfizetési kötelezettség alól.

Közvetlen személyi juttatások járulékai címen, az előkalkulációban beállítandó összeget az éves tervezett pótlékkulcs alapján kell meghatározni.

A tervezett pótlékkulcs alkalmazása esetén minden évben meg kell tervezni az érvényes jogszabályok szerint ilyen címen kifizetendő összeget, és azt szembe kell állítani az időszakra összes tervezett személyi juttatások összegével, majd az így kiszámított (tervezett) pótlékkulcs alkalmazásával kell ezt a költségtényezőt figyelembe venni.

Tényleges pótlékkulcs alkalmazása esetén – a járulékokról beadott bevallások adatai alapján – minden elszámolási időszakban szembe kell állítani az ilyen címen kifizetett összeget a személyi juttatások összegével, majd az így kiszámított pótlékkulcs alapján kell a közvetlen személyi juttatásokra vetítve ezt a költségtényezőt az utókalkulációban szerepeltetni.

#### ***3.2.4. Igénybe vett szolgáltatások***

Az igénybe vett szolgáltatások közvetlen költségeként kell figyelembe venni a termék előállításához, a tevékenység elvégzéséhez, a szolgáltatás nyújtásához szükséges külső szolgáltatásokat, alvállalkozói tevékenységeket.

#### ***3.2.5. Egyéb közvetlen költség***

Az előzőekben felsorolt költségeken túlmenően egyéb közvetlen költségként kell kimutatni a kalkulációs egységre utalványozható (elszámolható) közvetlen dologi kiadásokat, melyeket az előzőekben felsorolt kalkulációs tételek nem tartalmaznak és megfelelnek az előállítási költségeknél számításba vehető költségek feltételeinek (pl. szállítási és rakodási költség, a gépek, gépkocsik, termelő berendezések üzemeltetési költsége, egyéb szolgáltatások, mint biztosítási díj, bérleti díjak).

#### ***3.2.6. Értékcsökkenési leírás***

Az értékcsökkenési leírás közvetlen költségként akkor vehető figyelembe, ha az adott gépet, berendezést, felszerelést, járművet kizárólag az önköltségszámítás tárgyát képező termék, szolgáltatás előállításához használják.

#### ***3.2.7. Közvetett költségek***

Az általános (közvetett) költségek a következők lehetnek: gépek, berendezések kalkulációs egységre közvetlenül el nem számolható amortizációja, javítási, karbantartási, gépbeállítási költségei, az épületek amortizációs, karbantartási, javítási költségei, takarítás, közüzemi díjak, munkavédelmi költségek.

## **4. A KÖZVETETT KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK MÓDJA**

A költségelszámolásnál és költségfelosztásnál elsősorban azt az általános és kötelező alapelvet kell követni, miszerint minden szolgáltatásra, tevékenységre annyi költséget szabad illetve kell elszámolni, amennyi az adott időszakban az adott szolgáltatással vagy tevékenységgel kapcsolatban ténylegesen felmerült. Az elszámolásnál figyelemmel kell lenni arra a követelményre, hogy minden költséget oda kell elszámolni, aminek érdekében felmerült.

#### **4.1. Gépek és gépjármű üzemeltetési költségei**

Itt kell elszámolni a gépjárművek üzemeltetésének összes költségeit, továbbá az idegen gépjárművek igénybevételéért fizetett összeget is.

Az idegenek számára nyújtott szolgáltatás esetén biztosítani kell a saját gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos költségek elkülönítését, annak érdekében, hogy a fajlagos költség megállapítható legyen.

A költségek felosztásának alapja: teljesített kilométer.

#### **4.2. Konyha (élelmezési üzem)**

Itt kell elszámolni a konyhán foglalkoztatott alkalmazottak összes személyi juttatásait azok járulékaival együtt, a teljes élelmezési anyagfelhasználást, a más rendeltetésű (tisztító, takarító, stb.) anyagok felhasználását, a helyiségek, gépek, berendezések karbantartási kiadásait, az igénybe vett külső szolgáltatásokat, továbbá a saját kiegészítő részlegek által nyújtott szolgáltatások (karbantartás, kazánház, gépjármű igénybevétel) felosztás útján kapott költségeit.

Az élelmezési költségek megállapításánál az élelmezési nyersanyag költségének összegéből kell kiindulni és azt kell pótlékolni a konyha rezsiköltségével.

Az önköltséget minden évben az előző lezárt naptári év adatai alapján kell megállapítani, nevezetesen az egy napi élelmezési normára arányosan jutó rezsiköltséget %-ban kell kifejezni. Ugyanezzel a %-kal kell növelni tárgyidőszakban alkalmazott normát és az így kiszámított összeg tekintendő önköltségnek.

Az étkeztetés önköltségének kalkulációs sémáját a **10. számú melléklet tartalmazza.**

A dolgozók a teljes önköltségnek (nyersanyag költség és rezsiköltség együttes összegének) megfelelő összeget térítik. A külső szervek (személyek) részére nyújtott (kiszámlázott) élelmezés költségét tényleges teljes önköltségen kell figyelembe venni, *valamint 27 % Áfa tartalommal.*

*Élelmezési kiadások költségeinek megállapítása vonatkozásában az Áhsz.50. § (4) bekezdése az államháztartás szervezetei könyvvizetési kötelezettségeinél megengedi, hogy amennyiben az étkeztetésre normákat állapítottak meg és a felhasználáshoz nyersanyagkiszabás készül, nem kell elkészíteni az önköltségszámításra előírt szabályzatot.*

A rendszeresen végzett élelmezési tevékenység értékesítése esetében azonban az önköltség megállapításához a normák mellett figyelembe kell venni az eltérő jellegű és fajtájú tevékenységeket terhelő, a szabályzatban előírt költségeket is.

A konyha élelmezési nyersanyag költségein kívüli rezsiköltség felosztásának alapja: nyersanyagköltség.

A könyvvizetés során használt ASP Gazdálkodási szakrendszer 98 mp-ban történik a 6-os számlaosztályba könyvelt tételek felosztása

## 5. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS MÓDSZERE

Az önköltségszámítás módszere alatt a közvetlen költségek elszámolásának, illetve az általános költségek felosztásának módját értjük.

Az önköltségszámítás módszeréül az alábbi eljárások szolgálnak:

### 5.1. Egyszerű osztókalkuláció

A módszer keretében az elkészült termékek (nyújtott szolgáltatások) önköltségét úgy határozzuk meg, hogy a kalkulációs egységenként elszámolt összes költséget osztjuk a megtermelt (szolgáltatott) mennyiséggel.

A módszer csak ott használható, ahol egyfajta terméket gyártanak, vagy egyfajta szolgáltatást nyújtanak.

### 5.2. Egyenértékszamos osztókalkuláció

A módszer keretében az elkészült termékek (nyújtott szolgáltatások) önköltségét úgy határozzuk meg, hogy a kalkulációs egységenként elszámolt összes költséget osztjuk a termelés (szolgáltatás) egyenértékszamos mennyiségével.

A módszer csak ott használható, ahol azonos alapanyagokból, azonos technológiával különböző méretű termékeket állítanak elő.

Az egyenértékszámok a vezértípus felhasznált anyag súlya, mint meghatározó jellemző alapján kerültek meghatározásra.

Az önköltség megállapításához a befejezett termelés költségeit osztjuk a „vezértípusra” átszámolt termelés mennyiségével, így eredményül a vezértípus önköltségét kapjuk.

Az egyes termékfajták önköltségének megállapításához a „vezértípus” önköltségét szorozzuk a termékfajtához rendelt egyenértékszammal.

### 5.3. Pótlékoló kalkuláció

A módszer keretében a termelést, tevékenységet terhelő:

- közvetlen költségeket már a felhasználás pillanatában elszámolja a szerv a konkrét kalkulációs egységre, a kivételezett anyagok és a ráfordított munkaidő bizonylatai, illetve az azok alapján készített feladások szerint,
- a közvetett költségeket a felmerülés helyén (költséghely) gyűjti össze a szerv és az igénybevételt kifejező mutatók alapján, pótlékolás útján osztja fel az egyes eszközökre, tevékenységekre, szolgáltatásokra.

A költséghelyenként kialakított vetítési alappal osztjuk a költséghelyeken összegyűjtött és a termékekre (szolgáltatásokra) felosztandó költségek összegét, és így kapjuk meg az egyes termékfajtákra (szolgáltatásfajtákra) elszámolható költségek összegét.

*Az Önkormányzat az utókalkuláció módszerét alkalmazza az önköltség meghatározására.*

## 6. MUNKASZÁMOK

A munkaszám a kalkulációs egységet jelölő szám, amely a főkönyvi könyveléshez való kapcsolódást segíti elő.

A termelés (szolgáltatás) megkezdését minden esetben a kalkulációs egységet egyedileg azonosító munkaszám kiadása előzi meg. Termelés (szolgáltatás) nem kezdődhet meg a munkaszám kiadása előtt.

A kiadott munkaszámokról az év elejétől kezdődően folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást az e szabályzat **11. számú melléklete** szerint meghatározott formában kell vezetni.

A munkaszámok kialakításának rendjéért, és a folyamatos nyilvántartás vezetéséért..... **felelős.**

A kiadott munkaszámokat az adott kalkulációs egységgel kapcsolatos valamennyi bizonylaton fel kell tüntetni.

A kiadott munkaszámokon év közben végrehajtott tartalmi, szerkezeti módosítás esetén a munkaszámokkal dolgozó valamennyi szervezeti egység, személy részére írásban kell közölni a változást.

A kiadott, de valamely okból törölt munkaszámokat az adott év folyamán nem lehet újra felhasználni.

## 7. AZ ÖNKÖLTSEGSZÁMÍTÁS KÉSZÍTÉSÉNEK IDŐPONTJA

A kalkulációs időszak kalkulációs egységenként eltérő, szolgáltatásnál a tevékenység kezdetétől a befejezéséig terjedő időtartam. A szabályozásnál figyelembe kell venni a tevékenység jellegét, sajátosságait. Az időpont attól is függ, hogy a tevékenység elő- vagy utókalkuláció.

Az egyes kalkulációs egységek önköltségének megállapításához a kettős könyvviteli nyilvántartás kiegészítéseként külön analitikus nyilvántartásból készített összesítő bizonylat alapján az egyes mellékletekben található kalkulációs séma szerinti lapot kell kalkulációs egységenként elkészíteni.

Az előkalkulációt a szolgáltatásnyújtási szerződések megkötése előtt kell elkészíteni, mert a várható önköltség ismeretében alakítható ki a végzett szolgáltatás ára.

Az utókalkuláció alapján készülő önköltségszámítást legkésőbb az éves könyvviteli zárlati feladatok során kell elvégezni. Az üzleti év fordulónapjára az utókalkuláció készítés legkésőbbi időpontja a beszámoló készítés napjához igazodik. Évközben egy-egy szolgáltatás nyújtásának befejezésekor, a közvetlen költségek elszámolásának időszakát követően akár havonta vagy negyedévente is készülhet utókalkuláció belső felhasználás, jövedelmezőség vizsgálat céljából.

A kalkulációk elkészítéséért pénzügyi, gazdálkodási vezető felelős.

Az elkészített előkalkuláció egy példányát át kell adni a főkönyvi könyvelés részére.

## 8. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ADATSZOLGÁLTATÁS

A termelés (szolgáltatásnyújtás) költségeit a tevékenység folyamán, azok felmerülésével egyidejűleg kell az alapbizonylatokon rögzíteni. az Önkormányzat és intézményei az ASP Gazdálkodási Szakrendszerben az alapbizonylatok feldolgozása a meghatározott számlákon év közben folyamatosan történik.

Az analitikus nyilvántartás a mennyiségi adatokból számított közvetlen költségek adatait az egyes önköltségszámítási egységekre, a 7-es számlaosztály főkönyvi számláira, a közvetett költségeket a 6. számlaosztály számláira havonta adja fel.

## 9. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS BIZONYLATOLÁSA

Az Szt. előírásai szerint minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni).

A számviteli és ebből következően az önköltségszámítással kapcsolatos nyilvántartásokba csak bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

Az önköltségszámítás számvitelen belüli folyamatában az önköltségszámítás alapbizonylatai azonosak a számvitel analitikus könyvelésének alapbizonylataival.

Az Önkormányzat és intézményei legfontosabb alapbizonylatai a költségelszámolóhoz kapcsolódóan a következők lehetnek:

Előkalkuláció bizonylatai:

- személyi jellegű ráfordítások bizonylatai,
- értékcsökkenési leírás bizonylatai,
- igénybe vett szolgáltatások bizonylatai,
- egyéb költségek bizonylatai
- készletek állományváltozási bizonylatai,
- tevékenységhez kapcsolódó egyéb költségek bizonylatai.

Utókalkuláció bizonylatai:

- a főkönyvi könyvelésből az adott szerződéshez kapcsolódó bevételek lekérdezése
- számla másolatok, teljesítésigazolás másolatok.

A fenti bizonylatok részletes állományát az Önkormányzat és intézményei Bizonylati rendje tartalmazza.

Az önköltségszámítás bizonylatainak kiemelt alakú és tartalmi elemei a következők:

- a bizonylat megnevezése, sorszáma,
- a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,

- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezeti egység megjelölése,
- az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy,
- a készletmozgások bizonylatait az átvevő aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja,
- meghatározott esetekben annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatai vonatkoznak,
- a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi-, minőségi- és értékadatai.

## **10. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS ÉS A KÖNYVVITELI RENDSZER KÖZÖTTI EGYEZTETÉSEK**

Az elkészített utókalkulációk adatait a könyvviteli nyilvántartásban szereplő adatokkal egyeztetni kell.

Az egyeztetést az utókalkuláció befejezését követő 10 napon belül el kell végezni.

*Az egyeztetés elvégzéséért pénzügyi, gazdálkodási vezető felelős.*

## II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2024. február 01. napján lép hatályba azzal, hogy jelen szabályzat előírásait kell alkalmazni a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítések megállapítására is.

A költségvetési szerv vezetőjének kell gondoskodni, hogy az Önköltségszámítási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **12. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell az Önköltségszámítási szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért költségvetési szerv vezetője a felelős.

Kelt,.....év .....hó.....nap

.....

*jegyző*



### III. Mellékletek

#### 1. számú melléklet

#### KALKULÁCIÓS SÉMA

A kalkulációs egység egy egységre vetített költségek előzetes megállapításához

Kalkulációs egység megnevezése: .....

*Egy egységre jutó költség Ft-ban*

<b>1.</b>	<b>Közvetlenül elszámolható személyi juttatások</b>	
1.1.	alapilletmények	
1.2.	illetménypótlékok, egyéb kötelező pótlékok	
1.3.	jutalom	
1.4.	személyi jellegű egyéb kifizetések	
<b>2.</b>	<b>Közvetlenül elszámolható személyi juttatások közterhei</b>	
2.1.	alapilletmények közterhei	
2.2.	illetménypótlékok, egyéb kötelező pótlékok közterhei	
2.3.	jutalom közterhei	
2.4.	személyi jellegű egyéb kifizetések közterhei	
2.5.	egyéb	
<b>3.</b>	<b>Közvetlenül elszámolható anyagköltség</b>	
3.1.	alapanyag	
3.2.	üzemanyag	
3.3.	karbantartási anyag	
3.4.	egyéb anyag, segédanyag	
<b>4.</b>	<b>Egyéb közvetlen költségek</b>	
4.1.	értécsökkenési leírás	
4.2.	egyéb igénybevett szolgáltatás	
4.3.	kamat költség	
4.4.	egyéb közvetlen költség	
<b>5.</b>	<b>Közvetlen önköltség (1+2+3+4)</b>	
<b>6.</b>	<b>Közvetett költségek</b>	
6.1	egyéb közvetett költség	
<b>7.</b>	<b>Teljes egy egységre jutó önköltség (5+6)</b>	

**KALKULÁCIÓS SÉMA**

A kalkulációs egység egy egységre vetített **ténylegesen felmerült** költségek megállapításához

Kalkulációs egység megnevezése: .....

*Felmerült összes költség Ft-ban*

<b>1.</b>	<b>Közvetlenül elszámolható személyi juttatások</b>	
1.1.	alapilletmények	
1.2.	illetménypótlékok, egyéb kötelező pótlékok	
1.3.	jutalom	
1.4.	személyi jellegű egyéb kifizetések	
<b>2.</b>	<b>Közvetlenül elszámolható személyi juttatások közterhei</b>	
2.1.	alapilletmények közterhei	
2.2.	illetménypótlékok, egyéb kötelező pótlékok közterhei	
2.3.	jutalom közterhei	
2.4.	személyi jellegű egyéb kifizetések közterhei	
2.5.	egyéb	
<b>3.</b>	<b>Közvetlenül elszámolható anyagköltség</b>	
3.1.	alapanyag	
3.2.	üzemanyag	
3.3.	karbantartási anyag	
3.4.	egyéb anyag, segédanyag	
<b>4.</b>	<b>Egyéb közvetlen költségek</b>	
4.1.	értékcsökkenési leírás	
4.2.	egyéb igénybevett szolgáltatás	
4.3.	kamat költség	
4.4.	egyéb közvetlen költség	
<b>5.</b>	<b>Közvetlen önköltség (1+2+3+4)</b>	
<b>6.</b>	<b>Közvetett költségek</b>	
6.1	egyéb közvetett költség	
<b>7.</b>	<b>Teljes önköltség (5+6)</b>	
<b>8.</b>	<b>Teljesített egységek száma:</b>	
<b>9.</b>	<b>Egy egységre jutó tényleges önköltség (7/8)</b>	
<p><i>Ebből egy egységre jutó:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>személyi juttatások</i></li> <li><i>személyi juttatások közterhei</i></li> <li><i>anyagköltség</i></li> <li><i>egyéb közvetlen költség</i></li> <li><i>közvetlen önköltség</i></li> <li><i>közvetett költségek</i></li> </ul>		

Növénytermesztés kalkulációs séma (minta)

Sorszám	Megnevezés	Költség	Költség	Összesen
		1 hektárra	1 termékre	
1.	Vetőmag és szaporítóanyag			
2.	Műtrágya			
3.	Növényvédő és gyomirtó szer			
4.	Közvetlen anyagköltség			
5.	Szerves trágya			
6.	Egyéb anyagköltség			
7.	Közvetlen anyagköltség (1+2+3+4+5+6)			
8.	Igénybe vett szolgáltatások, egyéb szolgáltatások			
9.	Anyagjellegű ráfordítások (7+8)			
10.	Közvetlen bérköltség			
11.	Személyi jellegű egyéb kifizetések			
12.	Bérfelrakások			
13.	Személyi jellegű ráfordítások (10+11+12)			
14.	Ültetvények értékcsökkenése			
15.	Gépek, berendezések, járművek értékcsökkenési leírása			

Önköltségszámítási szabályzat

16.	Egyéb tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása			
17.	Értékcsökkenési leírás (14+15+16)			
18.	Egyéb fenntartási költségek			
19.	Fenntartási költségek összesen (18.)			
20.	Traktorüzem költségei [2]			
21.	Tehergépkocsi üzem költségei			
22.	.....üzem költségei			
23.	Egyéb segédüzemi költségek			
24.	Segédüzemi költségek összesen (20+21+22+23)			
25.	Főágazati költségek			
26.	Le: növénytermesztés káresemény miatti költsége			
27.	Közvetlen költségek összesen (9+10+13+17+19+24+25+26)			
28.	Le: melléktermék értéke			
29.	Főtermék közvetlen költsége (27-28)			

Kaszálás önköltségének kalkulációs sémája (minta)

<b>Megnevezés</b>	<b>fűkasza, szegélynyíró</b>
Közvetlenül elszámolható személyi juttatás	.....alapilletmény összege Ft/hó
- alapilletmény	.....alapilletmény Ft/óra
Közvetlenül elszámolható járulékok	.....járulék összege órára vetítve
Közvetlen anyagköltség	..... anyagköltség Ft/óra
- üzemanyag	..... Ft/óra
- damil	.....Ft/óra
Szolgáltatási külön költség	.....Ft/óra
- karbantartási díj	.....Ft/óra
vetítési alap	1 óra
Önköltség	.....Ft/óra

## KALKULÁCIÓS SÉMA

Kalkulációs egység megnevezése: 1 db termék előállítási költsége (minta)  
*jellemzően közfoglalkoztatás keretében előállított termékekre*

*Egy egységre jutó költség Ft-ban*

<b>1.</b>	<b>Közvetlenül elszámolható személyi juttatások</b>	<b>0</b>
1.1.	alapilletmények	
1.2.	illetménypótlékok, egyéb kötelező pótlékok	
1.3.	jutalom	
1.4.	személyi jellegű egyéb kifizetések	
<b>2.</b>	<b>Közvetlenül elszámolható személyi juttatások közterhei</b>	<b>0</b>
2.1.	alapilletmények közterhei	
2.2.	illetménypótlékok, egyéb kötelező pótlékok közterhei	
2.3.	jutalom közterhei	
2.4.	személyi jellegű egyéb kifizetések közterhei	
2.5.	egyéb	
<b>3.</b>	<b>Közvetlenül elszámolható anyagköltség</b>	<b>0</b>
3.1.	alapanyag	
3.2.	üzemanyag	
3.3.	karbantartási anyag	
3.4.	egyéb anyag, segédanyag	
<b>4.</b>	<b>Egyéb közvetlen költségek</b>	<b>0</b>
4.1.	értékcsökkenési leírás	
4.2.	egyéb igénybevett szolgáltatás	
4.3.	kamat költség	
4.4.	egyéb közvetlen költség	
<b>5.</b>	<b>Közvetlen önköltség (1+2+3+4)</b>	<b>0</b>
<b>6.</b>	<b>Közvetett költségek</b>	<b>0</b>
6.1	egyéb közvetett költség	
<b>7.</b>	<b>Teljes egy egységre jutó önköltség (5+6)</b>	<b>0</b>

6. számú melléklet  
(*adatok forintban*)

A személyes gondoskodás körébe tartozó gyermekjóléti alapellátások önköltségének kalkulációs lapja (minta)

Szolgáltatás megnevezése:.....

Időszak:.....

Szolgáltatás mennyiség:.....

Kiadások (Ft-ban)

- |    |   |       |
|----|---|-------|
| 1. | Közvetlen anyagköltség                    | ..... |
| 2. | Közvetlen bérköltség                      | ..... |
| 3. | Közvetlen bérköltség járulékai            | ..... |
| 4. | Szolgáltatások egyéb közvetlen költsége   | ..... |
| 5. | Értékcsökkenési leírás közvetlen költsége | ..... |
| 6. | Víz és csatorna díj                       | ..... |
| 7. | Gázdíj                                    | ..... |
| 8. | Villamos energia                          | ..... |

---

Közvetlen költségek összesen: .....

Közvetett költségek összesen: .....

Költségek összesen: .....

A szolgáltatás önköltsége :  $\frac{\text{közvetlen költség} + \text{közvetett költség}}{\text{szolgáltatás mennyisége}}$  .....

Kelt : .....

.....  
jegyző/költségvetési szerv vezetője

**ELSZÁMOLÓ ÍV**  
**a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó**  
**Költségtérítéshez (minta)**

Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:

.....

Kért közérdekű adat tartalma: .....

Számlázási cím: .....

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) :

.....

.....

Költségtérítés összege:

- |  |           |
|--|-----------|
| 1.) Az adatok másolására fordított munkaóra: .....   | óra       |
| 2.) Egy órára eső illetmény: .....                   | Ft        |
| 3.) Megtérítendő illetmény összege: .....            | Ft        |
| 4.) Munkaadót terhelő járulékok (3. pont után) ..... | Ft        |
| 5.) Összesen (3+4+5) .....                           | Ft        |
| 6.) Másolt oldalak száma: .....                      | db        |
| 7.) Oldalanként fizetendő összeg: .....              | Ft/oldal  |
| 8.) Másolásért fizetendő összeg: .....               | Ft        |
| <b>9.) Költségtérítés összesen (6+9):</b> .....      | <b>Ft</b> |

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) munkaidő ráfordítását igazolom.

....., 20.....

.....

aláírás

A költségtérítés összegét kiszámította:

....., 20.....

.....

aláírás

(Amennyiben több, különböző illetménnyel foglalkoztatott személy végezte az adatok másolását, úgy az elszámoló ívet személyenként kell elkészíteni.)



Helyiség igénybevételének kalkulációs sémája (minta)  
(Előkalkuláció **vagy** utókalkuláció alkalmazásával)

ssz.	Megnevezés	Költség Ft- ban	Mennyiségi egység
1.	Közvetlenül elszámolható személyi juttatások		Ft/hó
	- elszámolható munkaórák száma		Ft/óra
2.	Közvetlenül elszámolható személyi juttatások járuléka		Ft/óra
3.	Közvetlenül elszámolható anyagköltség		
4.	Egyéb közvetlen költségek		Ft/év
	- értékcsökkenési leírás		Ft/év
	- telefondíj		Ft/év
	- áramdíj		Ft/év
	- víz és csatornadíj		Ft/év
	- tisztítószer, karbantartás		Ft/év
	- gázdíj, távfűtés		Ft/év
5.	Közvetlen önköltség		Ft/év
6.	Közvetett költségek		
7.	Közvetlen és közvetett költségek (5+6)		Ft
8.	Igénybevételi óraszám (átlagosan)		óra/év
9.	1 egységre jutó éves önköltség (1+2+(7/8))		Ft/óra

Kalkulációs séma (minta)  
fénymásolás/nyomtatás

adatok forintban

<b>Megnevezés</b>	<b>fénymásoló/nyomtató</b>
Közvetlenül elszámolható személyi juttatások: <i>a fénymásolással eseti jelleggel foglalkozó alkalmazottak fénymásolással eltöltött időre jutó illetménye (dolgozók átlag órabére x fénymásoló üzemideje)</i>	
<b>Közvetlenül elszámolható személyi juttatások összesen:</b>	
Közvetlenül elszámolható járulékok: <i>a fénymásolással eseti jelleggel foglalkozó alkalmazottak fénymásolással eltöltött időre jutó illetménye x fizetendő járulék %-os szorzója</i>	
<b>Közvetlenül elszámolható járulékok összesen:</b>	
Közvetlen anyagköltség: 1. <i>felhasznált papír költsége: fénymásológ időszi záró számlálóállása –nyitó számlálóállás x 1 db papír átlagára az anyagbeszerzéssel foglalkozó dolgozó adatszolgáltatása alapján.</i> 2. <i>festékfelhasználás költsége</i>	
<b>Közvetlen anyagköltség összesen:</b>	
Szolgáltatási külön költség: - fénymásológ energia, üzemeltetési költsége <i>összes másolt példány/másolati kapacitás x fénymásológ fogyasztása üzem közben x 1 kW energia egységára</i> - fénymásológ értékcsökkenési leírása - fénymásológ időszi karbantartási költsége	
<b>Szolgáltatási külön költség összesen:</b>	
<b>Egyéb közvetlen költség:</b>	
<b>Vetítési alap (összes másolati példányszám):</b> a fénymásológ időszi nyitó és záró számlálóállásairól másolt példányszám = időszi záró-nyitó számlálóállás	
Önköltség: Ft/lap (Közvetlenül elszámolható személyi juttatások + közvetlenül elszámolható bérek járulékai + közvetlen anyagköltség + szolgáltatási külön költség) / vetítési alap	

**Az étkeztetés önköltségének kalkulációs sémája (minta)**

Szolgáltatás megnevezése:.....

Időszak:.....

Szolgáltatás mennyiség:.....

Kiadások (Ft-ban)

- |  |       |
|--|-------|
| 1. Közvetlen anyagköltség                    | ..... |
| 2. Közvetlen bérköltség                      | ..... |
| 3. Közvetlen bérköltség járulékai            | ..... |
| 4. Szolgáltatások egyéb közvetlen költsége   | ..... |
| 5. Értékcsökkenési leírás közvetlen költsége | ..... |
| 6. Víz és csatorna díj                       | ..... |
| 7. Gázdíj                                    | ..... |
| 8. Villamos energia                          | ..... |

Közvetlen költségek összesen: .....

Közvetett költségek összesen: .....

Költségek összesen: .....

1 adag önköltsége :  $\frac{\text{közvetlen költség} + \text{közvetett költség}}{\text{szolgáltatás mennyisége}}$  .....

Kelt : .....

.....  
jegyző/költségvetési szerv vezetője

Nyilvántartás a kiadott munkaszámokról

Nyilvántartás száma	Termelés (szolgáltatás megnevezése)	Munkaszám kiadásának kelte	Munkaszám	Megrendelő neve

**Megismerési nyilatkozat**

Az Önköltségszámítási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Kelt</b>	<b>Aláírás</b>

**Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala**

**2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.**

**PÉNZTÁR- ÉS PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Készítette: Turóczi István Zoltánné jegyző

Jóváhagyta: Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testület ..../2024.(.....) számú határozatával

## I.

### PÉNZFORGALMI SZÁMLA KEZELÉS

#### 1. A Szabályzat hatálya, célja, tartalma

1.1. Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal), valamint Tápiógyörgye Község Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat), illetve az Önkormányzat által irányított költségvetési szervekre (a továbbiakban: Szervezet).

#### 2. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

2.1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 84. §-a alapján a – a megyei önkormányzat kivételével – a helyi Önkormányzat fizetési számláját és az ahhoz kapcsolódó alszámláit választása alapján egy belföldi hitelintézet vagy a kincstár vezeti.

2.1.1. **Tápiógyörgye Község Önkormányzat (11784009-15730772-00000000)**, fizetési számláját valamint a 3. pontban meghatározott alszámlákat az OTP Bank vezeti.

2.1.2. **A Tápiógyörgye Polgármesteri Hivatal 11784009-15392653-00000000** fizetési számláját a OTP Bank vezeti.

2.2. A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán – ideértve a fizetési számla alszámláit is – kell lebonyolítani.

2.3. Az Önkormányzat a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatja meg.

2.4. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 147/A. §-a alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a helyi Önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

a) a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint

b) a fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg írásban értesíti.

2.5. Az értesítések határidőre történő elküldéséért az adott Önkormányzatnál, valamint a Hivatalnál a pénzügyi csoportvezető felelős.

2.6. A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán leköthetők.

2.7. Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a belföldi pénzforgalmi szolgáltató kiválasztásáról az adott önkormányzat képviselő-testülete, illetve a képviselő-testület felhatalmazása alapján a polgármester dönt.

#### 3. A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

3.1. **Tápiógyörgye Község Önkormányzata** az Ávr. 145. § (1) bekezdésében foglaltakon túl a fizetési számlájához kapcsolódóan – az Ávr. 145. (3) bekezdése alapján – a következő **számlákat** és **alszámlákat** nyitja meg:

##### Számlák:

**11784009-15730772-00000000 Tápiógyörgye Község Önkormányzata pénzforgalmi számla**

**11784009-15392653-00000000 Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala**

**11784009-15772691 Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház**

**11784009-15809221 Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem**

**11784009-16936218 Községi Gondozási Központ**

## **11784009-15823807 Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde**

### **Alszámlák:**

11784009-15730772-04400000 Idegen bevételek számla  
11784009-15730772-03090000 Tartózkodási idő utáni idegenforgalmi adó beszedési számla  
11784009-15730772-08730000 Illeték beszedési számla  
11784009-15730772-02130000 Pályázati támogatások elkülönített számla  
11784009-15730772-10010000 Családtámogatási számla  
11784009-15730772-10020009 Svájci-Magyar Együttműködési program  
11784009-15730772-10030008 Strand folyószámla  
11784009-15730772-10040007 Startmunka mintaprogram  
11784009-15730772-10050006 Vidéki Gazdaság és a lakosság számára alapszerű fejlesztés  
11784009-15730772-05120000 Állami hozzájárulások számla  
11784009-15730772-10060005 Pályázati támogatások letéti számla  
11784009-15730772-02820000 Magánszemélyek kommunális adója beszedési számla  
11784009-15730772-08970000 Gépjárműadó beszedési számla  
11784009-15730772-08800000 Egyéb bevételek beszedési számla  
11784009-15730772-03540000 Iparüzési adó beszedési számla  
11784009-15730772-03780000 Pótlék beszedési számla  
11784009-15730772-08660000 Termőföld bérbeadásából származó jövedelelemadó beszedési számla  
11784009-15730772-03610000 Bírság beszedési számla  
11784009-15730772-03920000 Talajterhelési díj beszedési számla

Az önkormányzat számláinak nyitására, vezetésére vonatkozó szerződés(ek) aláírására a polgármester és a jegyző együttesen jogosult.

### **3.2. A Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal az alábbi fizetési számlát nyitja meg:**

A Hivatal számláinak nyitására, vezetésére vonatkozó szerződés(ek) aláírására a polgármester és a jegyző együttesen jogosult.

## **4. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom, a számlákról teljesíthető kifizetések, utalások**

4.1. A helyi adók befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámlákról, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámláról, a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámláról, a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámláról, a termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámláról, a helyi önkormányzatot megillető, adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámláról, valamint közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számláról, a más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások - kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével - befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlákról kizárólag az Ávr. 145. § (5) bekezdésében meghatározott műveletek teljesíthetők.

4.2. A 4.1. alpontban nevesített alszámlák és fizetési számlák szerinti bevételeket az ott megjelölt számlákon, alszámlákon kell beszedni. Amennyiben az Önkormányzat más fizetési számlájára, alszámlájára érkezik befizetés, a befizetést a megfelelő fizetési számlákra befolyó bevételekhez kapcsolódó nyilvántartáson is át kell vezetni.

4.3. A helyi adók befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla, a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámla, a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla, esetében az indokolt visszatérítéseket az alszámlákról kell teljesíteni. Ha az alszámlán lévő összeg nem nyújt fedezetet az utaláshoz, a visszatérítés fedezetének megfelelő összeget az Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájáról kell átvezetni az alszámla javára.



4.4. A közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlára beszedett közigazgatási hatósági eljárási illeték- és az azzal összefüggésben felszámított késedelmi pótlék, bírságbevételt a visszatérítésekkel csökkentve negyedévente, tárgynegyedévet követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

4.5. A gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó fizetési számlára beszedett, a központi költségvetést megillető gépjárműadó bevételt havonta, a tárgyhót követő 10. napjáig kell a Kincstár által megjelölt fizetési számlára átutalni.

4.6. Amennyiben Önkormányzatunk hitellel rendelkezik, kötvényt bocsát ki – az Áht. 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel –

- a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatással, valamint
- a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos pénzforgalmát a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köteles elkülöníteni az Ávr. 145. § (2) bekezdése alapján.

4.7. Az Ávr. 145. § (2) bekezdésének előírása szerint az Önkormányzat – az Áht 84. § (4) bekezdésében foglalt kivételekkel – az alszámláról a hitelen, kötvényen alapuló fizetési kötelezettségeit nem teljesítheti.

## 5. Aláírás bejelentésének szabályozása

5.1. Számlatulajdonosként a polgármester és a jegyző jelenti be a számlavezető hitelintézetnek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni.

5.2. A számlák feletti rendelkezési jogosultság bejelentése a számlavezető hitelintézetnek által rendszeresített aláírás bejelentőn történik. Az aláírás bejelentést számlaszámonként kell megtenni. A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

5.3. A számlák felett a rendelkezési jogosultság a következők szerint gyakorolható:

a) **Önkormányzat számlái:** a polgármester és a jegyző együtt, összeghatárra tekintet nélkül. *(Aláírási címpéldányok a szabályzat függeléké)*

b) **Hivatal** számlája: a polgármester és a jegyző együtt, összeghatárra tekintet nélkül.

*(Aláírási címpéldányok a szabályzat függeléké)*

## II.

### HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSI SZABÁLYOK

#### 1. A házipénztár létesítése

##### 1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése

A házipénztár a Szervezet működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány stb.) kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség rész. A házipénztárban kell kezelni

- a fizetési számláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket.

##### 1.2. Készpénzállományt érintő mozgások

1.2.1. A Szervezetnél a **következő kifizetések teljesíthetőek készpénzben:**

- a) a fizetési számlára befizetett készpénzt,
- b) a közfoglalkoztatottak részére bérkifizetés,
- c) a Szervezet tevékenységével összefüggésben készlet- és kisértékű tárgyi eszköz beszerzések,

- d) kiküldetési, reprezentációs kiadások,
- e) egyes kisösszegű szolgáltatási kiadások készpénzben történő teljesítése,
- f) a települési és rendkívüli települési támogatások,
- g) megbízási díjak, egyéb nem rendszeres személyi juttatások (pl. munkába járás, műszak pótlékok, túlórák)
- h) vásárlási és üzemanyag előlegek.

1.2.2. A házipénztárban más szervezetek pénzét (egyéb értékét) csak a jegyző írásbeli engedélyével szabad tartani, melyeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A házipénztárban alkalmazottak pénze (egyéb értéke) nem tartható.

### **1.3. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei**

1.3.1. A Szervezet házipénztár céljára helyiségrészt biztosít a Hivatal (2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.) pénzügyi csoport irodájában.

1.3.2. A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése a Hivatal (2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.) pénzügyi csoport irodájában, lemezszekrényben és vaskazettában történik.

1.3.3. A pénz tárolására szolgáló szekrény és vaskazetta kulcsának "első példányát" a pénzügyi ügyintéző (pénztáros) kezeli.

A pénztári kulcsok "másod" példányát a pénzügyi csoportvezető kezeli. A kulcsok bármely példányának elvesztését követően - a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján - azonnal ki kell cserélni a zárat.

1.3.4. A pénzügyi ügyintéző (pénztáros) munkahelyéről - bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdsésre lezárt és a ragasztón átírt borítékban a helyettesítőjéhez eljuttatni.

1.3.5. A pénzügyi ügyintéző (pénztáros) távollétében történő pénztár felnyitásra a helyettesítője jogosult. A pénztár felnyitásánál

- a pénzügyi csoportvezetőnek és
  - a pénztárat átvevő személynek
- jelen kell lennie.

1.3.6. A pénztár - bármilyen ok miatti - felnyitásáról, az ott talált készpénz, értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

1.3.7. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a jelenlevők nevét,
- b) a pénztár felnyitásának időpontját, okát,
- c) a pénztárban talált
  - ca) készpénz összegét címletenként,
  - cb) értékpapírok összegét (típus, címlet, darabszám),
  - cc) egyéb értékeket,
  - cd) szigorú számadású nyomtatványok sorszámát, darab számát,
  - d) a pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
  - e) az utolsóként felhasznált kiadási-, és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
  - f) a pénztárat átvevő személy átvételre vonatkozó nyilatkozatát,
  - g) a jelenlevők aláírását.

1.3.8. A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a vaskazettát a zárható lemezszekrényben kell tárolni. A pénztárhelyiségnek helyet adó épület távfelügyelettel ellátott vagyonvédelmi rendszerrel rendelkezik.

### **1.4. A házipénztár pénzellátása**

#### **1.4.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása**

1.4.1.1. A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a fizetési számláról felvett készpénz útján biztosítható.

1.4.1.2. A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, ellátmány, munkabér, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek – a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett – legalább a kifizetést megelőző 2 nappal tájékoztatni kell a pénzügyi ügyintézőt (pénztárost).

1.4.1.3. A pénzügyi ügyintéző (pénztáros) az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- a) felméri a pénztár pénzszükségletét,
- b) összeállítja a címletjegyzéket,
- c) az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- d) gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláíratásáról.

#### **1.4.2. A készpénz szállításának szabályai**

1.4.2.1. A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzügyintéztől történő felvételére, illetve szállítására:

- a) 3.000. 000 Ft-ig a pénzügyi ügyintéző (pénztáros),
  - b) 5.000.000 Ft feletti összeg esetén a polgármester, a jegyző vagy a pénzügyi csoportvezető jogosult.
- Az 5.000.000 Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

1.4.2.2. A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

1.4.2.3. A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk - a hitelintézetben - átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.

#### **1.5. Készpénz kezelése a házipénztárban**

1.5.1. A pénztárban nem fogadható el

- a) hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
- b) olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg.

1.5.2. Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt. A hamis pénz átvételéről a 6. számú melléklet szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

1.5.3. A pénztáros a pénztárban levő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni.

## **1.6. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke**

1.6.1. A pénztárban a napi készpénz záró állományának maximális mértéke 5.000.000 Ft.

1.6.2. A pénztár engedélyezett napi záró állományát meghaladó összeget vissza kell fizetni a fizetési számlára, vagy amennyiben ez nem lehetséges jegyzőkönyvet kell készíteni.

## **2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök**

### **2.1. A pénzügyi ügyintéző (pénztáros)**

2.1.1. A házipénztárt a pénzügyi ügyintéző (pénztáros) önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénzügyi ügyintéző (pénztáros) munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni (1. sz. melléklet). A nyilatkozat megőrzéséért pénzügyi csoportvezető a felelős.

2.1.2. Nem lehet pénzügyi ügyintéző (pénztáros) olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel. Ilyenek az utalványozási feladatot ellátók. Szervezetünknel a pénztárosi feladatokat a munkaköre szerinti ügyintéző (hivatali adminisztrátor) látja el. *(A pénztáros jegyzéke jelen Szabályzat függeléke)*

2.1.3. A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Részleteiben:

- a) a készpénz szükséglet felmérése,
- b) a készpénz igénylése,
- c) részvétel a készpénz pénztárban (postán) történő felvételében,
- d) az elszámolási számláról, pénzforgalmi betétkönyvből felvett pénz bevételezése,
- e) a pénztárban tartott készpénz és értékpapírok (értékek) szabályszerű kezelése, megőrzése,
- f) az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- g) a bizonylati fegyelem betartása,
- h) a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, a pénztárba befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése,
- i) a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- j) a nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- k) a pénztárjelentés – a pénztárforgalomra tekintettel – havonkénti elkészítése,
- l) a pénztárban tárolt szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

2.1.4. Amennyiben a pénzügyi ügyintézőt (pénztáros) bármely okból helyettesíteni kell, vagy a beosztásából végleg távozik, a pénztár átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit a pénztárnapló mellékleteként meg kell őrizni (2. sz. melléklet). A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és átvevőn kívül a pénzügyi csoportvezetőnek jelen kell lennie.

### **2.2. Pénztáros helyettese**

2.2.1. A pénzügyi ügyintézőt (pénztárost) távolléte esetén a munkaköre szerinti ügyintéző helyettesíti, osztott munkakörben. *(A helyettesítő pénztáros jegyzéke jelen Szabályzat függeléke)*

2.2.2. A pénztáros helyettesének – amennyiben ellátja a pénztárosi teendőket – a 2.1. pontban leírt feladatokat kell értelemszerűen elvégezni. A pénztáros helyettesítésének időszakában – a pénztároshoz hasonlóan – a pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli.

### **2.3. A pénzügyi csoportvezető (pénztárelenőr)**

2.3.1. Az előző pontokban rögzítetteken túl feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

2.3.2. Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

- a) az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták, érvényesítették, és ellenjegyezték-e, megtörtént-e a készpénzben teljesített kifizetések szükség szerinti szakmai igazolása,
- b) a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket (alapbizonylatokat),
- c) a pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival,
- d) a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- e) a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- f) a pénzkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

2.3.3. A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok meglétének ellenőrzése során a pénztárelenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a) a pénztárjelentésbe bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és az alapbizonylatok,
- b) a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,
- c) az értékpapírok mennyisége, értéke, sorszáma megegyezik-e a nyilvántartás adatával.

2.3.4. A pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjegyével ellátni.

2.3.5. A pénztárelenőri feladatokat – a pénztárforgalomra tekintettel – havonként kell elvégezni.

2.3.6. A pénztárelenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a jegyző felé.

2.3.7. A pénztárelenőri feladatokat a munkaköre szerinti pénzügyi csoportvezető látja el. *(A pénztárelenőr jegyzéke jelen Szabályzat függeléke)*

2.3.8. A pénztárelenőrt távolléte esetén, a munkaköre szerinti ügyintéző helyettesíti. *(A helyettesítő pénztárelenőr jegyzéke jelen Szabályzat függeléke)*

### **3. Pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos szabályok**

3.1. A pénztárosnak (helyettesének)

- a) minden pénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot,
- b) minden pénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

3.2. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a gazdasági eseménnyel kapcsolatos alapokmányt, melyek a következők lehetnek:

- a) készpénzfizetési számla (számla),
- b) illetmény kifizetési jegyzék,
- c) kiküldetési rendelvénnyel,

- d) felvásárlási jegy,
- e) pénztári ki-, vagy befizetést elrendelő egyéb bizonylat.

3.3. A pénztárbizonylatokat az ASP gazdálkodási szakprogram KASZPER moduljának használatával kell kiállítani.

3.4. A kiállított pénztárbizonylatokat javítani nem szabad. A rontott pénztárbizonylatot „Rontott” megjelöléssel érvényteleníteni kell és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylat meg kell őrizni.

#### **4. Pénztári bevételek bizonylatolása**

4.1. Minden házipénztári befizetésről az ASP gazdálkodási szakprogram KASZPER moduljának használatával előállított bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

4.2. A bevételi pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla).

4.3. A bevételi pénztárbizonylatot – a befizetett és a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell írni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

4.4. A bevételi pénztárbizonylatot legalább 2 példányban kell kiállítani, melyből

a) az első két példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni,

b) a harmadik példányt a befizető részére át kell adni.

A postai kézbesítés útján érkezett készpénz összegek bevételi pénztárbizonylatához a pénzügyi ügyintézőnek (pénztárosnak) minden esetben csatolni kell a postai értesítő szelvényt.

4.5. A pénzforgalmi számlát vezető hitelintézettől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a pénzforgalmi szolgáltató - készpénzfelvételről szóló - terhelési értesítéséhez.

#### **5. A Szervezet által kiállított készpénzfizetési számla esetén követendő gyakorlat**

5.1. Abban az esetben, amikor szervezetünk értékesítésről, szolgáltatásnyújtásról egyszerűsített számlát (készpénzfizetési számlát) állít ki, a számla kiállításával egyidejűleg a bevételi pénztárbizonylatot is ki kell állítani.

5.2. Abban az esetben, ha a pénzbeszedő helyen az értékesítéssel, szolgáltatásnyújtással kapcsolatban egyszerűsített számla (készpénzfizetési számla) vagy nyugta kibocsátására (kiállítására) kerül sor, a pénzbeszedő helyen nem kell bevételi pénztárbizonylatot kiállítani.

#### **6. Pénztári kifizetések bizonylatolása**

6.1. Minden házipénztári kifizetésről az ASP gazdálkodási szakprogram KASZPER moduljának használatával előállított kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

6.2. A kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatot (pld.: készpénzfizetési számla, kiküldetési rendelvény, bérjegyzék).

6.3. A pénzügyi ügyintéző (pénztáros) csak szabályszerűen kiállított, utalványozott, ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt.

6.4. A pénzügyi ügyintézőnek (pénztárosnak) a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért

jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

6.5. Rendszeres kifizetéseknél, esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros a 3. számú melléklet szerinti nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

6.6. A kiadási pénztárbizonylatot 2 példányban kell kiállítani, melyek a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt a könyvelés részére kell átadni.

A kiadási pénztárbizonylatok az ASP gazdálkodási szakprogram KASZPER moduljából kerülnek előállításra, tárolásra.

## **7. Pénztári jelentés**

7.1. Minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell vezetni.

7.2. A pénztárjelentést az ASP gazdálkodási szakprogram KASZPER moduljának használatával kell elkészíteni.

7.3. A pénztáros havonta köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

7.4. A pénztárjelentés 1 példányban készül, melyből az első példányt a könyvelés részére kell átadni. A pénztárjelentés az ASP gazdálkodási szakprogram KASZPER moduljából kerülnek előállításra, tárolásra.

## **8. Készpénzfelvételi utalvány**

8.1. A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető hitelintézettől történő készpénz felvételére szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető hitelintézettől kell megrendelni. A megrendelésért a pénztáros a felelős.

8.2. Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

8.3. A készpénzfelvételi utalvánnyal a hitelintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló terhelési értesítéséhez kell csatolni.

## **9. Pénztárbizonylatok megőrzése**

9.1. A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján.

9.2. A pénztárból bizonylatot kiadni csak a jegyző írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

## **10. Pénzbeszedő hely és működése:**

10.1. A szervezet pénztárához kapcsolódóan készpénz beszedése a Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház, a Községi Gondozási Központ, a Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Mini Bölcsőde, a Tápiógyörgyei Községi Konyha és Étterem (helyiségbérleti és egyéb díjbevétel) esetében is történik.

10.2. A pénzbeszedő hely csak a készpénzben teljesített befizetések beszedésére jogosult.

10.3. A beszedett összegből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető.

10.4. A befizetések bizonylatolására készpénzfizetési számlát, nyugtát kell használni.

10.5. A pénzbeszedők hetente kötelesek a befizetéseket jogcímenként összesíteni és két példányban elkészíteni a jelen szabályzat 4. számú mellékletét képező összesítő ívet.

10.6. Az összesítő ív egy példányát a beszedett készpénzzel együtt havonként, minden hónap 15. napjáig át kell adni a pénzügyi ügyintéző (pénztáros) részére.

10.7. A pénztárban az összesítő ív szolgál a bevételek bizonylatolására.

10.8. A helyiségbérleti és egyéb díjbevétel címén beszedett összegeket - a nyilvántartás vezetésével

megbízott dolgozónak - fel kell jegyezni a vonatkozó analitikus nyilvántartásban.

10.9. A pénzbeszedő helyen csak a pénzügyi ügyintézőtől (pénztárostól) - átvételi elismervény mellett - átvett, készpénzfizetési számlákat, nyugtákat használhatják.

10.10. A betelt készpénzfizetési számlatömböket, nyugtákat a pénzügyi ügyintéző (pénztáros) részére át kell adni, aki azok további tárolásáról gondoskodik.

## **11. A munkabér kifizetésénél alkalmazott szabályok**

### **11.1. A munkabér felvétele a pénzügyintézőtől**

11.1.1. Szervezetünknel a dolgozók (közalkalmazottak, köztisztviselők) pénzforgalmi számláira történő utalással kerül sor a munkabérek kifizetésére. A pénztáros a közfoglalkoztatottak munkabérének, megbízási díjának kifizetése céljából a hitelintézetektől csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot veheti fel.

A pénz felvételére legfeljebb a fizetési napot megelőző napon kerülhet sor.

### **11.2. A munkabérek kifizetése**

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére.

## **12. Elszámolásra kiadott összeg, előleg nyilvántartása**

### **12.1. Elszámolásra történő kiadások, előlegek jogcímei**

12.1.1. Készpénzt elszámolásra csak a következő célokra adhat ki a pénzügyi ügyintéző (pénztáros):

- a) kiküldetési költségre,
- b) a szervezetünk tevékenységét szolgáló eszköz beszerzésére, valamint szolgáltatás igénybevételére,
- c) reprezentációra,
- d) postaköltségre,
- e) üzemanyag vásárlásra,
- f) kísértékű eszköz-, szolgáltatás beszerzésre

12.1.2. Kivételesen indokolt esetben a jegyző adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására, előleg kifizetésére.

### **12.2. Készpénz elszámolásra történő felvételének, előleg kifizetésének engedélyezése**

12.2.1. Készpénz elszámolásra történő felvételére, adott előlegként történő kifizetésére kizárólag a szervezet tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében kerülhet sor.

12.2.2. Készpénzt elszámolásra (előlegre) csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

12.2.3. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg (előleg) a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

12.2.4. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget (előleget) vesz fel, a korábban felvett összeggel (előleggel) akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.



### **12.3. Az elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás**

12.3.1. Az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) annak felvételétől számított 30 napot (a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § (4) bekezdés c) pontja alapján: 30 napot meg nem haladó) meg nem haladó időtartamon belül el kell számolni.

12.3.2. Amennyiben az elszámolásra kiadott összeggel (előleggel) az azt felvevő 30 napon belül nem számol el, úgy őt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. §-a szerint jövedelemadó terheli.

### **12.4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegről (előlegről) a pénzügyi ügyintéző (pénztáros) - a jegyző által hitelesített - nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartás adatai alapján a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé azoknak a nevét, akik nem számoltak el a megadott határidőre az elszámolásra felvett összeggel (előleggel).

## **13. Valuta kezelése, nyilvántartása**

### **13.1. Valutapénztár kezelése**

13.1.1. Amennyiben a Szervezet rendelkezik valutával, a valutát a forint készpénztől elkülönítve, valutameneként kell a pénztárban kezelni.

13.1.2. Biztosítani kell, hogy a valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközök értéke valutameneként és forintban is megállapítható legyen.

13.1.3. A valutapénztárba történő befizetésekről Deviza (valuta) bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről pedig Deviza (valuta) kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani és ezen bizonylatok alapján Deviza (valuta) pénztár-jelentést kell vezetni, illetve készíteni.

13.1.4. A valuta pénztárjelentést havonta kell lezárni.

13.1.5. A valuta pénztárba bekerülő valutakészletet a bekerülés napjára vonatkozó, a szervezetünk eszközök és források értékelési szabályzatában meghatározott devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell nyilvántartásba venni.

13.1.6. Ez alól kivétel a forintért vásárolt valuta, amelyet a fizetett összegben kell felvenni, és amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.

13.1.7. A valuta kifizetések HUF összegét az átlagos beszerzési ár alkalmazásával kell meghatározni.

## **14. Külföldi hivatalos kiküldetés**

14.1. A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.

14.2. A külföldi kiküldetésre igénybe vett valutaellátmányról a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül az érintett személy köteles elszámolni. Az elszámolásra a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványt kell használni. A fel nem használt valutát vissza kell fizetni a pénztárba.

## **15. A pénztárban tárolt (nyilvántartott) szigorú számadású nyomtatványok**

15.1. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 168. § (1) bekezdésének előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

- a) a készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat,
- b) más jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez

kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá

c) minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy

d) amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

15.2. Szervezetünknel a pénzügyi ügyintéző (pénztáros) a pénztárban a következő szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, illetve tartja nyilván:

a) kiadási pénztárbizonylat (KASZPER)

b) bevételi pénztárbizonylat, (KASZPER)

c) számla (KASZPER)

d) számla (tömb),

e) készpénzfizetési számla (tömb)

f) nyugtatömb,

g) pénztárjelentés, (KASZPER)

h) kiküldetési rendelvénny,

i) anyag be- és kivételezési jegyeket,

j) Erzsébet utalványok,

k) személygépkocsi menetlevél,

l) tehergépkocsi menetlevél,

m) üzemóra nyilvántartó lap,

n) felvásárlási jegy.

15.3. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott pénzügyi ügyintéző (pénztáros) (az 5. számú melléklet szerinti nyomtatvány alkalmazásával) nyilvántartást köteles folyamatosan vezetni.

15.4. A szigorú számadású nyomtatványokat felhasználó személy köteles azokkal elszámolni.

15.5. Az év közben betelt nyomtatvány tömböket 8 évig meg kell őrizni az irattárban.

## IV.

### Záró rendelkezés

1. A pénztár- és pénzkezelési szabályzat 2023. augusztus 01. napjától lép hatályba.

2. A pénztár- és pénzkezelési szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a jogelőd Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala gazdálkodási szabályzatai.

3. A pénztár- és pénzkezelési szabályzat kiadásra került és megtalálható:

1) Hivatal irattár

2) jegyző

3) pénzügyi csoportvezető

4) intézmények vezetői

Tápiógyörgye, 2023. augusztus 29.

/:Varró István:/  
polgármester

/:Turóczi István Zoltánné:/  
jegyző

**1. sz. melléklet**

**Pénztárosi felelősségvállalási nyilatkozat**

Alulírott, ..... név (..... lakcím) pénzügyi ügyintéző (pénztáros, pénztáros helyettes) tudomásul veszem, hogy ..... házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

....., 20.....

.....  
pénztáros

Tanú 1:

Tanú 2:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

## 2. sz. melléklet

### PÉNZTÁRI ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20... év .....hó ...napján a .....  
pénztárhelyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak:

..... pénztár ellenőr  
..... pénztár átadó  
..... pénztár átvevő

A .....-ban a pénztárosi teendőket 20.....-tól a korábbi  
pénztáros ..... (betegség, szabadság)  
miatt ..... (név) látja el.

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, illetve egyéb értékcikkek találhatók a  
pénztárban:

#### 1. Pénzkészlet:

.....db 20.000.-Ft összesen: .....Ft  
.....db 10.000.-Ft összesen: .....Ft  
.....db 5.000.-Ft összesen: .....Ft  
.....db 2.000.-Ft összesen: .....Ft  
.....db 1.000.-Ft összesen: .....Ft  
.....db 500.-Ft összesen: .....Ft  
.....db 200.-Ft összesen: .....Ft  
.....db 100.-Ft összesen: .....Ft  
.....db 50.-Ft összesen: .....Ft  
.....db 20.-Ft összesen: .....Ft  
.....db 10.-Ft összesen: .....Ft  
.....db 5.-Ft összesen: .....Ft

Összesen: .....Ft

azaz.....forint.

#### 2. Egyéb átadásra kerülő bizonylatok:

- készpénzfelvételi utalvány (-tól –ig) tömbök:
- pénztárkulcs (db)
- bélyegzők (db)

Átvevő igazolja, hogy a kezelésére átvett szigorú számadású nyomtatványok a szintén átvett analitikus nyilvántartással megegyeznek.

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a házipénztárban található készpénzmennyiség .....Ft, azaz .....forint (címletenkénti felsorolását lásd a pénztárjelentésben is), a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel megegyezik.

Átvevő ..... pénztáros a jegyzőkönyv alapján ideiglenes jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

k.m.f.

.....

átadó

.....

átvevő

.....

pénztárellenőr



.....  
 (kötségvetési szerv, önkormányzat)

### Összesítő

a .....pénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről

Teljesítési időszak: 20.....-tól – 20.....ig

Bevételi jogcím	Nyugta sorszáma (tól-ig)	Összeg (Ft)
<b>Összesen:</b>		

....., 20.....

.....  
 pénzbeszedő

A fenti összeget és az összesítő ív mellékletét képező bizonylatok másod példányát hiánytalanul átvettem.  
 Az összeget a ..... számú bevételi pénztárbizonylaton a házipénztárba bevételeztem.

....., 20.....

.....  
 pénztáros

.....  
 pénztárellenőr

.....  
 (kötségvetési szerv, önkormányzat)

### SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTAVÁNYOK NYILVÁNTARTÓ LAPJA

Nyomtatvány megnevezése: .....

Sorszám:.....

Pénztáros részére történő átadás időpontja:.....

Beszer- zés  kelte	A beszerzett nyomtatvány			A felhasználó, átvevő		Felhasználásra kiadott nyomtatv.			Átvétel		Felhasználásból visszavett nyomtatvány				
	sorszáma		db.	neve	kv.-i szerv	sorszáma		db.	ideje	igazolása (átvevő aláírása)	visszav. ideje	sorszáma		db.	igazolása (pénztáro s aláírása)
	-tól	-ig				-tól	-ig					-tól	-ig		

Nyilvántartás vezetésére vonatkozó ellenőrzések igazolása (ellenőr/dátum/megjegyzés):



**Jegyzőkönyv a bankjegy/érme visszatartással kapcsolatban**

Készült: A ..... házipénztárában 202..... -án

Tárgy: Hamis, vagy hamisnak látszó bankjegy visszatartása

Jelen vannak: ..... pénztár ellenőr

..... pénz befizető

..... pénztáros

A mai napon megjelent pénztárunkban .....(név)  
lakcíme: ..... város/község .....u .... szám alatti lakos,  
hogy .....Ft (azaz ..... forint) összeget fizessen be pénztárunkba.

A készpénzbefizetés során a pénztárosnak a ..... Ft címletű, ..... sorozat  
és ..... sorszámú bankjegy hamisnak, illetve hamisítványnak látszott.

A befizető személy az alábbiakban nyilatkozik arról, hogy az előzőekben leírt bankjegyet mikor és kitől  
kapta:

A fentiekben megjelölt bankjegyet visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és a jegyzőkönyv egy  
példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

Kmf.

.....  
pénztáros

.....  
pénztár ellenőr

.....  
befizető

A jegyzőkönyv egy példányát a mai napon átvettem:

....., 202.....

.....  
befizető aláírása



# TÁPIÓGYÖRGYE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT



Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala

## **SZÁMLAREND**

(érvényes: 2024. február 01.)

**Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala**  
**2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.**  
**tel.: 53-383-001, e-mail: tapio@t-online.hu**

**SZÁMLAREND**  
**(érvényes: 2024. február 01. napjától)**

Készítette: *Turóczy István Zoltánné* jegyző

Jóváhagyta: Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testülete .../2024.(.....) számú határozatával

## TARTALOMJEGYZÉK

I. SZÁMLAREND CÉLJA, TARTALMA .....	7
1. A számlarend célja.....	7
2. A számlarend tartalma .....	7
3. A számlarend elkészítéséért felelős személy .....	7
II. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	8
1. Költségvetési könyvvizetés .....	8
1.1. Költségvetési könyvvizetésre vonatkozó általános szabályok .....	8
1.2. Előirányzatok könyvelésének szabályai.....	8
1.3. Követelések könyvelésének szabályai .....	9
1.4. Kötelezettségek könyvelésének szabályai .....	9
1.5. A teljesített bevételek és kiadások könyvelésének szabályai .....	9
2. Pénzügyi könyvvizetés .....	9
III. FŐKÖNYVI SZÁMLÁK NYITÁSA, ELŐIRÁNYZATOK KÖNYVELÉSE .....	10
1. Főkönyvi számlák év eleji nyitása .....	10
2. Előirányzatok könyvelése a költségvetési számvitelben.....	11
IV. KÖVETELÉSEK, KÖTELEZETTSÉGEK, BEVÉTELI, KIADÁSI ELŐIRÁNYZATOK TELJESÍTÉSÉNEK KÖNYVVITELI ELSZÁMOLÁSA .....	12
1. Követelések nyilvántartásba vételének, teljesítésének könyvelése .....	12
2. Kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételének, teljesítésének könyvelése .....	13
V. IMMATERIÁLIS JAVAK BESZERZÉSÉVEL, ELŐÁLLÍTÁSÁVAL, BERUHÁZÁSOKKAL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK .....	14
VI. IMMATERIÁLIS JAVAKKAL, TÁRGYI ESZKÖZÖKKEL KAPCSOLATOS EGYÉB ELSZÁMOLÁSOK .....	18
VII. RÉSZESÉDESEKKEL, ÉRTÉKPAPÍROKKAL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK .....	36
VIII. VÁSÁROLT KÉSZLETEKKEL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK.....	43
IX. SAJÁT TERMELÉSŰ KÉSZLETEKKEL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK.....	48
X. PÉNZESZKÖZÖKKEL, FINANSZÍROZÁSSAL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK .....	51
XI. SZEMÉLYI JUTTATÁSOKKAL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK .....	65
XII. ÖNKORMÁNYZATI NETTÓ FINANSZÍROZÁSSAL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK .....	74
XIII. TÁMOGATÁSOKKAL, ELLÁTÁSOKKAL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK.....	81
XIV. KÖZHATALMI BEVÉTELEKKEL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK.....	101
XV. EGYÉB GAZDASÁGI ESEMÉNYEK ELSZÁMOLÁSAI.....	104
XVI. KÖNYVVITELI ZÁRLAT SAJÁTOS FELADATAI .....	116
XVII. KÖNYVVITELI NYITÁS FELADATAI .....	118
XVIII. A MEGSZŪNÉS SAJÁTOS KÖNYVVITELI FELADATAI.....	119
XIX. EGYES FŐKÖNYVI SZÁMLÁK ÉRTÉKE NÖVEKEDÉSÉNEK, CSÖKKENÉSÉNEK JOGCÍMEI, FŐKÖNYVI ÉS ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁS KAPCSOLATA.....	126
1. Immateriális javak.....	126
1.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei .....	126

1.2. Immateriális javak analitikus nyilvántartása.....	126
1.3. Az immateriális javak a könyvviteli mérleggel való kapcsolata.....	127
2. Tárgyi eszközök .....	127
2.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei .....	127
2.2. Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása .....	128
2.3. Könyvviteli mérleggel való kapcsolat.....	128
3. Befektetett pénzügyi eszközök.....	129
3.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei .....	129
3.2. Befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartása.....	129
4. Készletek.....	129
4.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei .....	129
4.2. A készletek analitikus nyilvántartása.....	130
5. Követelések.....	131
5.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei .....	131
5.2. Követelések analitikus nyilvántartása.....	131
6. Pénzeszközök .....	132
6.1. A pénztár és bankszámla növekedésének és csökkenésének jogcímei .....	132
XX. ZÁRLATI FELADATOK .....	132
1. A havi zárlat során elvégzendő feladatok .....	133
2. A negyedéves zárlat során elvégzendő feladatok .....	133
3. Az éves zárlat során elvégzendő feladatok .....	134
XXI. ÖSSZESÍTŐ KIMUTATÁSOK, FELADÁSOK KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE .....	135
1. Összesítő bizonylat tartalma .....	135
2. A feladások készítésének rendje .....	135
XXII. SZÁMLATÜKÖR .....	136
XXIII. KORMÁNYZATI FUNKCIÓK RENDJE .....	166

## SZÁMLAREND

A Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatal (Továbbiakban: Hivatal) számlarendjét a számvitelről szóló módosított 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) alapján a következők szerint határozom meg.

### I. SZÁMLAREND CÉLJA, TARTALMA

#### 1. A számlarend célja

A számlarend célja, hogy az önkormányzat eszközeinek és forrásainak, a gazdasági műveletek eredményre gyakorolt hatásának egységes rendszerbe foglalásával segítséget adjon a Hivatal számvitelének megszervezéséhez, biztosítsa a törvény, illetve kormányrendelet szerinti beszámoló elkészítéséhez szükséges alapinformációkat.

#### 2. A számlarend tartalma

A számlarend tartalma a következő:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését,
- a számla tartalmát, ha az a megnevezéséből egyértelműen nem következik,
- az analitikus nyilvántartások vezetésének módját,
- az egyes számlákat érintő kiemelt gazdasági eseményeket,
- az egyes főkönyvi számlák más számlákkal való kapcsolatát,
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartások kapcsolatát, egyeztetését, annak dokumentálását,
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet a bizonylati szabályzattal összhangban,
- az összesítő nyilvántartások tartalmát,
- az időszakonként elvégzendő zárlati feladatokat.

#### 3. A számlarend elkészítéséért felelős személy

A számlarenddel összefüggő feladatok elvégzéséért (összeállítás, jóváhagyás), a **jegyző**, a naprakész könyvvizetés helyességéért a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat vezető köztisztviselő **felel**.

A számlarend módosítását az Áhsz. módosításának hatálybalépését követő 90 napon belül kell elvégezni.

## II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az új könyvelési rendszerben külön kell választani a **költségvetési** és a **pénzügyi számvitelt**, előbbi feladatául a költségvetési folyamatok mérését, a központi és a helyi gazdálkodási döntések meghozatalának támogatását, utóbbi feladatául a vagyon és a tevékenység eredményének, költségeinek mérését szabva.

### 1. Költségvetési könyvvizetés

#### 1.1. Költségvetési könyvvizetésre vonatkozó általános szabályok

A költségvetési könyvvizetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.

A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb

- a) az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig - az Áht. 34. § (5) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig -,
- b) a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig

lehet elszámolni.

A költségvetési könyvvizetés a számviteli alapelvek az Áhsz. sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 0-ás számlaosztályán belül a 00. és 03-09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

#### 1.2. Előirányzatok könyvelésének szabályai

A bevételi és kiadási előirányzatok nyilvántartási számláin a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámlával szemben kell könyvelni az eredeti előirányzatot, majd azt követően annak módosítását, átcsoportosítását, zárolását és törlését.

Az egységes rovatrend K512. Tartalékok rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon kizárólag az Áhsz. 42. § (1) bekezdés szerint az előirányzatokat érintő gazdasági események nyilvántartásba vételét szabad könyvelni.

A Kiadások elszámolása minden esetben a 05-ös számlacsoportban, a bevételek elszámolása minden esetben a 09-es számlacsoportban történik.

A számlák megbontása a rovatrend alapján történik:

- **05 + rovat**= kiadási nyilvántartási számla
- **09 + rovat**= bevételi nyilvántartási számla

Mind a bevételi, mind a kiadási előirányzat számla **minden esetben 1-es végű**.



### **1.3. Követelések könyvelésének szabályai**

A követelések 09-es számlacsoportba tartozó nyilvántartási számláin a 004. Követelés nyilvántartási ellenszámlával szemben történik a követelés növekedésének - így különösen annak előírása, vásárlása, átvétele, elszámolt értékvesztés visszaírása, árfolyam-változás miatti növekedése - és a teljesítés kivételével csökkenésének - így különösen annak behajthatatlanná válása, értékesítése, átadása, elengedése, elszámolt értékvesztése, árfolyam-változás miatti csökkenése - nyilvántartásba vétele attól függően, hogy az költségvetési évben esedékes vagy költségvetési évet követően esedékes követelésnek minősül. Nem lehet a követelések nyilvántartási számláin nyilvántartani az Szt. szerinti biztos (jövőbeni) követeléseket.

A követelések főkönyvi számla *minden esetben 2-es végű*.

### **1.4. Kötelezettségek könyvelésének szabályai**

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek 05-ös számlacsoportba tartozó nyilvántartási számláin a 002. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámlával szemben történik azok növekedésének - így különösen annak keletkezése, árfolyam-változás miatti növekedése - és a teljesítés kivételével csökkenésének - így különösen annak más általi átvállalása, elengedése, árfolyam-változás miatti csökkenése - nyilvántartásba vétele attól függően, hogy az végleges vagy nem végleges, költségvetési évben esedékes vagy költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalásnak, más fizetési kötelezettségeknek minősül.

A kötelezettségvállalásos és végleges kötelezettségek főkönyvi számlái *minden esetben 2-es végűek*.

### **1.5. A teljesített bevételek és kiadások könyvelésének szabályai**

A teljesítések nyilvántartási számláin 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámlával vagy a 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámlával szemben történik a kiadás vagy bevétel nyilvántartásba vétele attól függően, hogy a kiadás vagy bevétel mely tevékenység, kormányzati funkció végzése során merült fel. E nyilvántartási számlákat alap és vállalkozási tevékenység, ezen belül az Áht. 109. § (3) bekezdés 1. pontja szerinti kormányzati funkciók szerint tovább kell tagolni. A 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámlán belül a tevékenységre, kormányzati funkcióra közvetlenül nem hozzárendelhető kiadások évközi elszámolására döntés alapján külön nyilvántartási számla nyitható.

A teljesítések főkönyvi számla *minden esetben 3-as végű*.

## **2. Pénzügyi könyvvizetés**

A pénzügyi könyvvizetés keretében a tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.

A pénzügyi könyvvizetés a számviteli alapelvek figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 1-9. számlaosztályán belül vezetett számlák használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek alátámasztásáról a könyvviteli számlák további tagolásával vagy a könyvviteli számlákhoz kapcsolódó részletező nyilvántartások vezetésével kell gondoskodni. A részletező nyilvántartásokat az Áhsz. 14. mellékletben foglaltak szerint kell kialakítani.

A pénzügyi könyvvizetés során az Áhsz. 40. § (2) és (3) bekezdése szerinti eseteket nettó módon, a korábban elszámolt eszközzel, eredményszemléletű bevétellel, ráfordítással szemben kell elszámolni.

Az 1-3. számlaosztály az eszközök, a 4. számlaosztály a források könyvviteli számláit tartalmazza.

Az eredménykimutatás elkészítéséhez, a mérleg szerinti eredmény megállapításához szükséges adatokat az 5. és a 8. és a 9. számlaosztály könyvviteli számlái tartalmazzák.

A költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás elkészítéséhez szükséges adatokat a 7. számlaosztály tartalmazza. A 7. számlaosztályt a tevékenység során használt szakfeladatok szerint tovább kell tagolni.

A szakfeladathoz közvetlenül nem hozzárendelhető költségek évközi elszámolására a 6. számlaosztályt kell használni. Intézményeinknél nincs 6-os számlaosztályra történő könyvelés.

A könyvviteli nyilvántartásokban történő gazdasági események rögzítése során figyelembe kell venni a Hivatal

- számvetési politikájában,
- értékelési szabályzatában,
- pénzügyi szabályzatában,
- az önköltség-számítási szabályzatában,
- a leltározási szabályzatában,
- a selejtezési szabályzatában,
- a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendjét meghatározó szabályzatban foglalt előírásokat.

A könyvviteli nyilvántartásokban gazdasági eseményt csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, megléte esetén lehet könyvelni. Ezen előírások betartásáért **a pénzügyi-gazdálkodási csoport a felelős.**

### **III. FŐKÖNYVI SZÁMLÁK NYITÁSA, ELŐÍRÁNYZATOK KÖNYVELÉSE**

#### **1. Főkönyvi számlák év eleji nyitása**

Év elején a számlarendben foglalt főkönyvi számlák tagolásának megfelelően, valamint az előző év végi zárómérleg alapján a főkönyvi számlákat meg kell nyitni. A nyitó egyenlegek könyvelése során érvényesíteni kell a folytonosság elvét – a nyitó egyenlegeknek meg kell egyeznie az előző év záró egyenlegeivel – másrészt alkalmazni kell a számlarendben foglalt előírásokat.

A költségvetési és pénzügyi számvitel könyvelése során a számlarendben kijelölt számlákat kell alkalmazni. A főkönyvi számlák megnyitásánál az ellenszámla minden esetben a *491. Nyitómérleg számla*.

A könyvviteli számlák megnyitását követően haladéktalanul - a folyó könyvelésben - el kell végezni:

- a) a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számla átvezetését a 414. Felhalmozott eredmény könyvviteli számlára,

- b) a befejezetlen termelés költségeinek visszavezetését, és
- c) a költségvetési évben esedékes és költségvetési évet követően esedékes követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek (kötelezettségek) közötti átvezetéseket a nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt.

A bevételi és kiadási előirányzatok nyilvántartási számláit az elemi költségvetés jóváhagyását követően kell megnyitni.

Az előző évi maradványt bevételként az előző évi beszámoló elkészültét követően kell nyilvántartásba venni.

*A nyitás könyvelési tételei a következők:*

- a) eszközszámlák nyitása

**T 1., 2., 3.** Eszközszámlák és a **T** egyenleget mutató forrásszámlák

**K 491.** Nyitómérleg számla

- b) forrásszámlák nyitása

**T 491.** Nyitómérleg számla

**K** Forrásszámlák és **K** egyenleget mutató eszközszámlák

A nyitótételek könyvelése után a *491. Nyitómérleg számlán* egyenleg nem lehet, év közben arra könyvelni nem szabad.

## 2. Előirányzatok könyvelése a költségvetési számvitelben

A költségvetésben jóváhagyott kiadási és bevételi előirányzatokat, valamint az irányítószervi és saját hatáskörben végrehajtott módosításokat a főkönyvi könyvelésben a költségvetés szerkezetének megfelelően rögzíteni kell.

*Eredeti előirányzat (elemi költségvetés alapján)*

Kiadási előirányzat:

**T 05 + megfelelő rovat +1** ..... előirányzata

**K 001** Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

Bevételi előirányzat:

**T 001** Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

**K 09 + megfelelő rovat +1** ..... előirányzata

*Előirányzat módosítása (átcsoportosítás)*

Csökkenés:

**T 001** Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

**K 05 + megfelelő rovat +1** ..... előirányzata

**T 09 + megfelelő rovat +1** ..... előirányzata

**K 001** Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

Növekedés:

**T 05 + megfelelő rovat +1** ..... előirányzata

**K 001** Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

**T 001** Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

**K 09 + megfelelő rovat +1** ..... előirányzata

Zárolás:

**T 001** Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

**K 05 + megfelelő rovat +1**

**T 09 + megfelelő rovat +1**

**K 001** Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

#### IV.

### KÖVETELÉSEK, KÖTELEZETTSÉGEK, BEVÉTELI, KIADÁSI ELŐIRÁNYZATOK TELJESÍTÉSÉNEK KÖNYVVITELI ELSZÁMOLÁSA

#### 1. Követelések nyilvántartásba vételének, teljesítésének könyvelése

Költségvetési számvitelben:

Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartásba vétele a költségvetési számvitel szerint

**T 09 + megfelelő rovat +2** .....

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

Költségvetési évet követően esedékes követelés *nyilvántartásba vétele* a költségvetési számvitel szerint

**T 09 + megfelelő rovat +2** .....

**K 0042** Költségvetési évet követően esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

*Pénzügyi számvitelben:* Költségvetési évben esedékes követelés *elszámolása* a pénzügyi számvitel szerint

**T 351** Költségvetési évben esedékes követelések

**K 33** Fizetési számlák

Költségvetési évet követően esedékes követelés *elszámolása a pénzügyi számvitel szerint*

Ha a költségvetési évet követően esedékes követelés pénzügyi rendezése a tárgyévben megtörténik, a költségvetési évet követően esedékes követelést vissza kell vezetni és a költségvetési évben esedékes követelésként kell nyilvántartásba venni:

**T 352** Költségvetési évet követően esedékes követelések

**K 351** Költségvetési évben esedékes követelések

**K 33** Fizetési számlák

*Eredményszemléletű bevétel elszámolása:*

Ha a pénzügyi számvitelben eredményszemléletű bevételként elszámolt követelés a költségvetési évről vonatkozik (pl. a decemberi szolgáltatás, bérbeadás januári kifizetése), további könyvelési teendő nincs. Ha az eredményszemléletű bevételként elszámolt követelés a költségvetési éven túlra vonatkozik, az eredményszemléletű bevétel elhatárolása szükséges, amelyet az esedékesség évében kell megszüntetni a következők szerint:

**T 9** Eredményszemléletű bevételek

**K 441** Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása

## 2. Kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételének, teljesítésének könyvelése

### *A/ Kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele*

- a) a nem végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele áfa nélküli értéken (előzetes kötelezettségvállalás) a költségvetési számvitel szerint

**T 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 05 + megfelelő rovat +2** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség + rovat

- b) az előzetes ÁFA miatti nem végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele a költségvetési számvitel szerint

**T 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 05 + megfelelő rovat +2** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség + rovat

A nem végleges kötelezettségvállalást a pénzügyi számvitelben nem kell könyvelni!

### *B/ Teljesítés, végleges kötelezettség nyilvántartásba vétele*

- a) a nem végleges kötelezettségvállalás megszüntetése (visszavezetése) a költségvetési számvitel szerint

**T 05 + megfelelő rovat +2** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség (áfa nélküli érték)

**K 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

és

**T 05 + megfelelő rovat +2** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ..... előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

**K 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

- b) a végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele a szállító teljesítésigazolással ellátott számlája alapján a költségvetési számvitel szerint

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 05 + megfelelő rovat +2** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség .... (áfa nélküli érték)

és

az előzetesen felszámított áfa végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 05 + megfelelő rovat +2** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ..... előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

**V.**  
**IMMATERIÁLIS JAVAK BESZERZÉSÉVEL, ELŐÁLLÍTÁSÁVAL,**  
**BERUHÁZÁSOKKAL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK**

**A/ Vásárlás elszámolása**

**1. Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint**

*a) Nettó érték*

**T 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 05612** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség immateriális javak beszerzésére, létesítésére, vagy

**K 05622** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ingatlanok beszerzésére, létesítésére, vagy

**K 05632** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség informatikai eszközök beszerzésére, létesítésére, vagy

**K 05642** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb tárgyi eszközök beszerzésére, létesítésére

*b) Általános forgalmi adó*

**T 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 05672** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

**2. Előleg a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Nettó előleg a kifizetés alapján*

**T 36511** Immateriális javakra adott előlegek, vagy

**T 36512** Beruházásokra adott előlegek

**K 32** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, vagy

**K 33** Fizetési számlák

*b) Levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó*

**T 3641.** Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása

**K 32** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, vagy

**K 33** Fizetési számlák

*c) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó*

**T 843** Különféle egyéb ráfordítások

**K 32** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, vagy

**K 33** Fizetési számlák

**3. Szállítói számla a költségvetési számvitel szerint**

*a) Nettó érték*

**T 05612** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség immateriális javak beszerzésére, létesítésére, vagy

**T 05622** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ingatlanok beszerzésére, létesítésére, vagy

**T 05632** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség informatikai eszközök beszerzésére, létesítésére, vagy

**T 05642** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb tárgyi eszközök beszerzésére, létesítésére

és

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

és

**K 05612** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség immateriális javak beszerzésére, létesítésére, vagy

**K 05622** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ingatlanok beszerzésére, létesítésére, vagy

**K 05632** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség informatikai eszközök beszerzésére, létesítésére, vagy

**K 05642** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb tárgyi eszközök beszerzésére, létesítésére

*b) Általános forgalmi adó*

**T 05672** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

és

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

és

**K 05672** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

*c) Nettó előleg teljesítésként*

**T 05613** Immateriális javak beszerzése, létesítése teljesítése, vagy

**T 05623** Ingatlanok beszerzése, létesítése teljesítése, vagy

**T 05633** Informatikai eszközök beszerzése, létesítése teljesítése, vagy

**T 05643** Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

*d) Előleg utáni általános forgalmi adó teljesítésként*

**T 05673** Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**4. Szállítói számla a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Nettó összeg (előleggel együtt)*

**T 11** Immateriális javak, vagy

**T 151** Befejezetlen beruházások

**K 4216** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

*b) Előleg rendezése*

**T 4216** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

**K 36511** Immateriális javakra adott előlegek, vagy

**K 36512** Beruházásokra adott előlegek

*c) Levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó (előleg utáni általános forgalmi adóval)*

**T 3641** Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása

**K 4216** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

*d) Előleg utáni levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó rendezése*

**T 4216** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

**K 3641** Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása

*e) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó (előleg utáni általános forgalmi adóval)*

**T 843** Különféle egyéb ráfordítások

**K 4216** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

*f) Előleg utáni le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó rendezése*

**T 4216** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

**K 843** Különféle egyéb ráfordítások

**5. A számla kiegyenlítése a költségvetési számvitel szerint**

*a) Nettó összeg (előleg nélkül)*

**T 05613** Immateriális javak beszerzése, létesítése teljesítése, vagy

**T 05623** Ingatlanok beszerzése, létesítése teljesítése, vagy

**T 05633** Informatikai eszközök beszerzése, létesítése teljesítése, vagy

**T 05643** Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

*b) Általános forgalmi adó (előleg utáni általános forgalmi adó nélkül)*

**T 05673** Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**6. A számla bruttó összege kiegyenlítése a pénzügyi számvitel szerint (előleg nélkül)**

**T 4216** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

**K 32** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, vagy

**K 33** Fizetési számlák



**7. Pénzügyi teljesítéskor keletkezett árfolyamvesztés a költségvetési számvitel szerint**

*a) Kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként*

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 053542** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb pénzügyi műveletek kiadásaira

*b) Teljesítésként*

**T 053543** Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**8. Pénzügyi teljesítéskor keletkezett árfolyamvesztés a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Kötelezettségként*

**T 853** Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai

**K 4216** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

*b) Teljesítésként*

**T 4216** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

**K 32** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, vagy

**K 33** Fizetési számlák

**9. Pénzügyi teljesítéskor keletkezett árfolyamnyereség a költségvetési számvitel szerint: a 3. pont szerintiék fordítottjaként**

**10. Pénzügyi teljesítéskor keletkezett árfolyamnyereség a pénzügyi számvitel szerint**

**T 4216** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

**K 933** Pénzügyi műveletek egyéb eredményszemléletű bevételei

**B) Saját előállítás elszámolása**

**1. Költségek a pénzügyi számvitel szerint**

Kapcsolódó tétel: kiadásként elszámolandó pénzforgalom esetén a költségvetési számvitelben történő könyvelés

**T 5** Költségnemek

és

**T 6** Általános költségek, vagy

**T 7** Szakfeladatok költségei

**K 1-4** Számlaosztály számlái

és

**K 591** Költségnem átvezetési számla

**2. Előállított eszköz a pénzügyi számvitel szerint**

**T 11** Immateriális javak, vagy

**T 151** Befejezetlen beruházások

és

**T 591** Költségnem átvezetési számla

**K 572** Saját előállítású eszközök aktivált értéke

és

**K 6** Általános költségek, vagy

**K 7** Szakfeladatok költségei

**3. Saját előállításhoz kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása a pénzügyi számvitel szerint**

**T 3641** Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása

**K 3642** Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

**C) Idegen eszközön végzett beruházások átadásának elszámolása**

Beruházás átadás a pénzügyi számvitel szerint

**T 86** Rendkívüli ráfordítások

**K 151** Befejezetlen beruházások

**D) Beruházások aktiválása**

Aktiválás a használatbavételkor a pénzügyi számvitel szerint

**T 121** Ingatlanok, vagy

**T 131** Gépek, berendezések, felszerelések, járművek, vagy

**T 141** Tenyészállatok

**K 151** Befejezetlen beruházások

**VI.**

**IMMATERIÁLIS JAVAKKAL, TÁRGYI ESZKÖZÖKKEL KAPCSOLATOS EGYÉB  
ELSZÁMOLÁSOK**

**Növekedések**

**A) Térítés nélküli átvett, többletként fellelt immateriális javak, tárgyi eszközök elszámolása**

**1. Az eszköz átvétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 11** Immateriális javak, vagy

**T 121** Ingatlanok, vagy

**T 131** Gépek, berendezések, felszerelések, járművek, vagy

**T 141** Tenyészállatok, vagy

**T 151** Befejezetlen beruházások

**K 9421** Térítés nélkül átvett eszközök értéke, vagy

**K 9422** Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt eszközök értéke

**2. Időbeli elhatárolás a pénzügyi számvitel szerint**

**T 9421** Térítés nélkül átvett eszközök értéke, vagy

**T 9422** Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt eszközök értéke

**K 443** Halasztott eredményszemléletű bevételek

**3. Térítés nélküli átvételhez kapcsolódó általános forgalmi adó átvevőre történő áthárítása a költségvetési számvitel szerint**

*a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként*

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K053512** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

*b) Teljesítésként*

**T 053513** Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**4. Térítés nélküli átvételhez kapcsolódó általános forgalmi adó átvevőre történő áthárítása a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Kötelezettségként*

**T 3641** Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása

**K 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

*b) Teljesítésként*

**T 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

**K 32** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, vagy

**K 33** Fizetési számlák

**B) Új készlet átminősítése tárgyi eszközzé elszámolása**

Átminősítés a pénzügyi számvitel szerint

**T 151** Befejezetlen beruházások

**K 211** Anyagok, vagy

**K 212** Áruk

**C) Tárgyévben használatba vett készlet átminősítése tárgyi eszközzé elszámolása**

Átminősítés bekerülési értéken a pénzügyi számvitel szerint

**T 121** Ingatlanok, vagy

**T 131** Gépek, berendezések, felszerelések, járművek, vagy

**T 141** Tenyészállatok

és

**T 591** Költségnem átvezetési számla

**K 51** Anyagköltség

és

**K 6** Általános költségek, vagy

**K 7** Szakfeladatok költségei

#### ***D) Értékhelyesbítés***

Értékhelyesbítés a pénzügyi számvitel szerint

**T 116-146** Immateriális javak, tárgyi eszközök értékhelyesbítése

**K 415** Eszközök értékhelyesbítésének forrása

#### ***E) Vagyonkezelésbe vett immateriális javak, tárgyi eszközök elszámolása***

##### ***1. Vagyonkezelésbe vétel bruttó értéken a pénzügyi számvitel szerint***

**T 11** Immateriális javak, vagy

**T 121** Ingatlanok, vagy

**T 131** Gépek, berendezések, felszerelések, járművek, vagy

**T 141** Tenyészállatok, vagy

**T 151** Befejezetlen beruházások

**K 412** Nemzeti vagyon változása

##### ***2. Átadónál elszámolt terv szerinti értékcsökkenés a pénzügyi számvitel szerint***

**T 412** Nemzeti vagyon változása

**K 119-149** Immateriális javak, tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenése

##### ***3. Átadónál elszámolt terven felüli értékcsökkenés a pénzügyi számvitel szerint***

**T 412** Nemzeti vagyon változása

**K 118-148** Immateriális javak és tárgyi eszközök terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása Immateriális javak, tárgyi eszközök terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

##### ***4. Az eszközhez kapcsolódó időbeli elhatárolás átvétele a pénzügyi számvitel szerint***

**T 412** Nemzeti vagyon változása

**K 443** Halasztott eredményszemléletű bevételek

**5. A vagyonezelésbe vett immateriális javakkal, tárgyi eszközökkel kapcsolatos sajátos visszafizetési kötelezettség elszámolása a pénzügyi számvitel szerint**

**T 412** Nemzeti vagyion változása

**K 3675** Vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszafizetési kötelezettség elszámolása

**F) Immateriális javak, tárgyi eszközök bérbe vétele, operatív lízingelése elszámolása**

**1. Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint**

**a) Nettó érték**

**T 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 053332** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség bérleti és lízing díjakra

**b) Általános forgalmi adó**

**T 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 053512** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

**2. Bérbe vett eszköz bruttó értékének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 012** Bérbe vett befektetett eszközök

**K 006** Egyéb nyilvántartási ellenszámla

**3. Számlázott bérleti díj a költségvetési számvitel szerint**

**a) Nettó érték**

**T 053332** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség bérleti és lízing díjakra és

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

és

**K 053332** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség bérleti és lízing díjakra

**b) Általános forgalmi adó**

**T 053512** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

és

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

és

**K 053512** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

#### **4. Számlázott bérleti díj a pénzügyi számvitel szerint**

##### *a) Nettó összeg*

**T 52** Igénybe vett szolgáltatások költségei

és

**T 6** Általános költségek, vagy

**T 7** Szakfeladatok költségei

**K 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

és

**K 591** Költségnem átvezetési számla

*b) Általános forgalmi adó: a V. fejezet A) Vásárlás elszámolása cím 4. pont c)-f) alpontja szerint, azzal az eltéréssel, hogy a 4216 könyvviteli számla helyett a 4213. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra könyvviteli számlát kell használni*

#### **5. Számlázott bérleti díj kiegyenlítése a költségvetési számvitel szerint**

##### *a) Nettó érték*

**T 053333** Bérleti és lízing díjak teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

##### *b) Általános forgalmi adó*

**T 053513** Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

#### **6. Számlázott bérleti díj kiegyenlítése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

**K 32** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

**K 33** Fizetési számlák

#### **7. Bérlet megszűnésekor az eszköz kivezetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 006** Egyéb nyilvántartási ellenszámla

**K 012** Bérbe vett befektetett eszközök

**G) Pénzügyi lízing során átvett immateriális javak, tárgyi eszközök elszámolása**

**1. Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint**

*a) Tőkeösszeg (eladási ár)*

**T 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 059172** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség pénzügyi lízing kiadásaira

*b) Általános forgalmi adó*

**T 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 053512** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

*c) Kamatrész*

**T 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 053532** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkiadásokra

**2. Szállítói számla a költségvetési számvitel szerint**

*a) Tőkeösszeg (eladási ár)*

**T 059172** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség pénzügyi lízing kiadásaira és

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

és

**K 059172** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség pénzügyi lízing kiadásaira

*b) Általános forgalmi adó*

**T 053512** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

és

**T 0022.** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

és

**K 053512** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

c) *Kamatrész*

**T 053532** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkiadásokra és

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

és

**K 053532** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkiadásokra

**3. Szállítói számla a pénzügyi számvitel szerint**

a) *Tőkeösszeg (eladási ár)*

**T 11** Immateriális javak, vagy

**T 151** Befejezetlen beruházások

**K 4219** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

b) *Levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó*

**T 3641** Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása

**K 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

c) *Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó*

**T 84** Egyéb ráfordítások

**K 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

d) *Kamatrész*

**T 851** Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások

**K 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

e) *Kamatrész elhatárolása*

**T 372** Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

**K 851** Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások

**4. Teljes összegre eső, kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése a szállítói számlával egyidejűleg a költségvetési számvitel szerint**

**T 053513** Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**5. Teljes összegre eső, kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése a szállítói számlával egyidejűleg a pénzügyi számvitel szerint**

**T 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

**K 32** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, vagy

**K 33** Fizetési számlák



**6. Tárgyévi kamat az év elején a pénzügyi számvitel szerint**

**T 851.** Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások

**K 372** Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

**7. Törlesztések a költségvetési számvitel szerint**

*a) Tőkeösszegre jutó törlesztés*

**T 059173** Pénzügyi lízing kiadásai teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

*b) Fizetett kamatrész*

**T 053533** Kamatkiadások teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**8. Törlesztések a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Tőkeösszegre jutó törlesztés*

**T 4219** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

**K 32** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, vagy

**K 33** Fizetési számlák

*b) Fizetett kamatrész*

**T 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

**K 32** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, vagy

**K 33** Fizetési számlák

**H) Tárgyi eszközök idegen kivitelezővel végzett felújítása elszámolása**

A V. fejezet A) Vásárlás elszámolása cím szerint, azzal az eltéréssel, hogy a 151. könyvviteli számla helyett a 152. könyvviteli számlát, az általános forgalmi adó elszámolására a K 74. rovathoz kapcsolódó nyilvántartási számlát kell használni.

**I) Tárgyi eszközök saját kivitelezésben végzett felújítása elszámolása**

A V. fejezet B) Saját előállítás elszámolása cím szerint, azzal az eltéréssel, hogy a 151. könyvviteli számla helyett a 152. könyvviteli számlát kell használni.

**J) Bérbe adott eszközön a bérlő által bérleti díj fejében végzett felújítás elszámolása**

**1. Bérleti díj számlázása a felújítás összegével egyezően a költségvetési számvitel szerint**

**T 094022** Követelés szolgáltatások ellenértékére

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

**2. Bérleti díj számlázása a felújítás összegével egyezően a pénzügyi számvitel szerint**

**T 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**K 913** Tevékenység egyéb nettó eredményszemléletű bevételei

**3. Bérlő által elvégzett felújítás a költségvetési számvitel szerint: az 1. pont szerintiek fordítottjaként**

**4. Bérlő által elvégzett felújítás a pénzügyi számvitel szerint**

**T 121-141** Tárgyi eszközök

**K 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**K) Bérbbe adott, használatba adott eszközön a bérlő, használó által ingyenesen végzett felújítás elszámolása**

Az e fejezet Növekedések A) Térítés nélküli átvett, többletként fellelt immateriális javak, tárgyi eszközök elszámolása cím szerint, azzal az eltéréssel, hogy a 11/121-141. könyvviteli számlák helyett a 152. könyvviteli számlát kell használni.

**L) Idegen eszközön végzett felújítások átadásának elszámolása**

Felújítás átadás a pénzügyi számvitel szerint

**T 86** Rendkívüli ráfordítások

**K 152** Befejezetlen felújítások

**M) Követelés fejében átvett immateriális javak, tárgyi eszközök elszámolása**

**1. Követelés kivezetése az átvett immateriális javak, tárgyi eszközök bekerülési értékéig a költségvetési számvitel szerint**

**T 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

**K 09(2)** Bevételei előirányzatok, követelések, teljesítés

**2. Követelés kivezetése az átvett immateriális javak, tárgyi eszközök bekerülési értékéig a pénzügyi számvitel szerint**

**T 11-15** Tárgyi eszközök, vagy

**T 221** Átsorolt, követelés fejében átvett készletek

**K 35** Követelések

**3. Az átvett immateriális javak, tárgyi eszközök bekerülési értéke és a követelés értéke közötti veszteségjellegű különbözet a költségvetési és a pénzügyi számvitel szerint: a XV. fejezet D) Behajthatatlan követelés elszámolása cím szerint**

**4. Immateriális javak, tárgyi eszközök átadása értékesítésre az MNV Zrt. részére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 100. §-a szerinti esetben a költségvetési számvitel szerint**

*a) Az átadó oldaláról*

**T 094102** Követelés egyéb működési bevételekre

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

b) Az MNV Zrt. oldaláról

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 053552** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb dologi kiadásokra

**5. Immateriális javak, tárgyi eszközök átadása értékesítésre az MNV Zrt. részére az Áht. 100. §-a szerinti esetben a pénzügyi számvitel szerint**

a) Az átadó oldaláról

**T 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**K 221** Átsorolt, követelés fejében átvett készletek

b) Az MNV Zrt. oldaláról

**T 221** Átsorolt, követelés fejében átvett készletek

**K 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

**Csökkenések**

**A) Értékhelyesbítés kivezetésének elszámolása**

Értékhelyesbítés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

**T 415** Eszközök értékhelyesbítésének forrása

**K 116-146** Immateriális javak, tárgyi eszközök értékhelyesbítése

**B) Terv szerinti értékcsökkenés elszámolása**

Terv szerinti értékcsökkenés a pénzügyi számvitel szerint

**T 56** Értékcsökkenési leírás

és

**T 6** Általános költségek, vagy

**T 7** Szakfeladatok költségei

**K 119-149** Immateriális javak, tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenése

és

**K 591** Költségnem átvezetési számla

**C) Terven felüli értékcsökkenés elszámolása**

Terven felüli értékcsökkenés a pénzügyi számvitel szerint

**T 843** Különféle egyéb ráfordítások

**K 118-158** Immateriális javak, tárgyi eszközök, vagy beruházások terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

**D) Értékesítés elszámolása, ha előtte nem sorolják át a készletek közé**

**1. Bruttó érték kivezetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 841** Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke

**K 11/121-141** Immateriális javak, tárgyi eszközök

**2. Terv szerinti értékcsökkenés, terven felüli értékcsökkenés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 118-148** Immateriális javak és tárgyi eszközök terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása, vagy

**T 119-149** Immateriális javak és tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenése

**K 841** Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke

**3. Értékhelyesbítés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 415** Eszközök értékhelyesbítésének forrása

**K 116-146** Immateriális javak, tárgyi eszközök értékhelyesbítése

**4. Számlázott eladási ár a költségvetési számvitel szerint**

**a) Nettó érték**

**T 09512/09522/09532** Követelés immateriális javak, ingatlanok, tárgyi eszközök értékesítéséből

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

**b) Általános forgalmi adó**

**T 094062** Követelés kiszámlázott általános forgalmi adóra. Követelés kiszámlázott általános forgalmi adóra

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

**5. Számlázott eladási ár a pénzügyi számvitel szerint**

**a) Nettó érték**

**T 3515** Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre

**K 92** Egyéb eredményszemléletű bevételek

**b) Általános forgalmi adó**

**T 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**K 3642** Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

**6. A számla kiegyenlítése a költségvetési számvitel szerint**

**a) Nettó érték**

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 09513/09523/09533** Immateriális javak, ingatlanok, egyéb tárgyi eszközök értékesítése teljesítése

*b) Általános forgalmi adó*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 094063** Kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése

*7. A számla kiegyenlítése a pénzügyi számvitel szerint*

**T 32** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, vagy

**T 33** Fizetési számlák

**K 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre,  
vagy

**K 3515** Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre

*E) Apportba adás elszámolása*

*1. Bruttó érték kivezetése a pénzügyi számvitel szerint*

**T 86** Rendkívüli ráfordítások

**K 11/121-151** Immateriális javak, tárgyi eszközök, beruházások

*2. Terv szerinti értékcsökkenés, terven felüli értékcsökkenés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint*

**T 118-158** Immateriális javak, tárgyi eszközök, vagy beruházások terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása, vagy

**T 119-149** Immateriális javak, tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenése

**K 86** Rendkívüli ráfordítások

*3. Érték helyesbítés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint*

**T 415** Eszközök érték helyesbítésének forrása

**K 116-146** Immateriális javak, tárgyi eszközök érték helyesbítése

*4. Átadás a pénzügyi számvitel szerint*

*a) Átadáskor*

**T 412** Nemzeti vagyon változása

**K 9423** Különféle egyéb rendkívüli eredmény szemléletű bevételek

*b) Cégbírósi bejegyzéskor*

**T 161-163** Tartós részesedések

**K 412** Nemzeti vagyon változása

*F) Térítés nélküli átadás elszámolása*

*1. Az eszköz kivezetésének elszámolása: az E) Apportba adás elszámolása cím 1-3. pontja szerint*

*2. Általános forgalmi adó elszámolása a pénzügyi számvitel szerint, ha nem hárítja át az átvevőre*

**T 843** Különféle egyéb ráfordítások

**K 3642** Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

**3. Általános forgalmi adó elszámolása a költségvetési számvitel szerint, ha áthárítja az átvevőre**

*a) Követelésként*

**T 094062** Követelés kiszámlázott általános forgalmi adóra

**K 004** Követelés nyilvántartási ellenszámla

*b) Teljesítésként*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 094063** Kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése

**4. Általános forgalmi adó elszámolása a pénzügyi számvitel szerint, ha az átadó áthárítja az átvevőre**

*a) Követelésként*

**T 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**K 3642** Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

*b) Teljesítésként*

**T 32** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, vagy

**T 33** Fizetési számlák

**K 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**G) Hiányzó, elveszett, eltulajdonított, megsemmisült, kiselejtezett tárgyi eszközök elszámolása**

**1. Terven felüli értékcsökkenés elszámolása a pénzügyi számvitel szerint**

**T 842** Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett eszközök könyv szerinti értéke

**K 118-158** Immateriális javak és tárgyi eszközök terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

**2. Visszanyert értékek elszámolása**

**T 21-22** Készletek

**K 11/121-151** Immateriális javak, tárgyi eszközök

**3. Eszköz kivezetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 118-158** Immateriális javak és tárgyi eszközök terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

és

**T 119-149** Immateriális javak, tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenése

**K 11/121-141** Immateriális javak, tárgyi eszközök

**4. Értékhelyesbítés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 415** Eszközök értékhelyesbítésének forrása

**K 116-146** Immateriális javak, tárgyi eszközök értékhelyesbítése

**5. Járó, kapott kártérítések (biztosító térítése) elszámolása a költségvetési számvitelben**

*a) Követelésként*

**T 094102** Követelés egyéb működési bevételekre

**K004** Követelés nyilvántartási ellenszámla

*b) Teljesítésként*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K094103** Egyéb működési bevételek teljesítése

**6. Járó, kapott kártérítések (biztosító térítése) elszámolása a pénzügyi számvitelben**

*a) Követelésként*

**T 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**K 923** Különféle egyéb eredményszemléletű bevételek

*b) Teljesítésként*

**T 32** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, vagy

**T 33** Fizetési számlák

**K 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**H) Használatba nem vett eszköz átminősítése készletté elszámolása**

Átminősítés a pénzügyi számvitel szerint

**T 21-22** Készletek

**K 11/151** Immateriális javak, befejezetlen beruházások

**I) Használatba vett eszköz átminősítése készletté elszámolása**

**1. Tárgyévben elszámolt terv szerinti értékcsökkenési leírás visszavezetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 139-149** Tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenése

és

**T 591** Költségnem átvezetési számla

**K 56** Értékcsökkenési leírás

és

**K 6** Általános költségek, vagy

**K 7** Szakfeladatok költségei

**2. Eszköz kivétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 138-148** Tárgyi eszközök terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

**T 139-149** Tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenése

**K 131-141** Tárgyi eszközök

**3. Értékhelyesbítés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 415** Eszközök értékhelyesbítésének forrása

**K 136-146** Tárgyi eszközök értékhelyesbítése

**4. Átminősítés a pénzügyi számvitel szerint**

**T 21-22** Készletek

**K 131-141** Tárgyi eszközök

**J) Koncesszióba, vagyonkezelésbe adás elszámolása államháztartáson kívüli szervezetnek, személynek**

**1. Bruttó érték átvezetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 181-185** Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

**K 11/121-141** Immateriális javak, tárgyi eszközök

**2. Terv szerinti értékcsökkenés, terven felüli értékcsökkenés átvezetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 118-148** Immateriális javak és tárgyi eszközök terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

és

**T 119-149** Immateriális javak, tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenése

**K 188-189** Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

**3. Értékhelyesbítés átvezetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 186** Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékhelyesbítése

**K 116-146** Immateriális javak, tárgyi eszközök értékhelyesbítése

**4. A vagyonkezelésbe adott immateriális javakkal, tárgyi eszközökkel kapcsolatos sajátos visszapótlási követelés elszámolása a pénzügyi számvitel szerint**

**T 3655** Vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos visszapótlási követelés elszámolása

**K 412** Nemzeti vagyon változása

**K) Vagyonkezelésbe adás elszámolása államháztartáson belüli szervezetnek**

**1. Terv szerinti értékcsökkenés, terven felüli értékcsökkenés visszavezetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 118-158** Immateriális javak és tárgyi eszközök terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

és

**T 119-149** Immateriális javak, tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenése

**K 412** Nemzeti vagyon változása



**2. Értékhelyesbítés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 415** Eszközök értékhelyesbítésének forrása

**K 116-146** Immateriális javak, tárgyi eszközök értékhelyesbítése

**3. Bruttó érték kivezetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 412** Nemzeti vagyon változása

**K 11/121-151** Immateriális javak, tárgyi eszközök

**4. Az eszközhez kapcsolódó időbeli elhatárolás kivezetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 443** Halasztott eredményszemléletű bevételek

**K 412** Nemzeti vagyon változása

**5. Bruttó érték nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 011** Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott eszközök

**K 006** Egyéb nyilvántartási ellenszámla

**6. Vagyonkezelésbe adott immateriális javakkal, tárgyi eszközökkel kapcsolatos sajátos visszafizetési követelés elszámolása a pénzügyi számvitel szerint**

**T 3655** Vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos visszafizetési követelés elszámolása

**K 412** Nemzeti vagyon változása

**L) Vagyonkezelői jog átruházása (vagyonkezelő másik vagyonkezelőnek)**

**1. Terv szerinti értékcsökkenés, terven felüli értékcsökkenés visszavezetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 118-158** Immateriális javak és tárgyi eszközök terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

és

**T 119-149** Immateriális javak, tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenése

**K 412** Nemzeti vagyon változása

**2. Értékhelyesbítés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 415** Eszközök értékhelyesbítésének forrása

**K 116-146** Immateriális javak, tárgyi eszközök értékhelyesbítése

**3. Bruttó érték kivezetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 412** Nemzeti vagyon változása

**K 11/121-151** Immateriális javak, tárgyi eszközök

**4. Az eszközhez kapcsolódó időbeli elhatárolás kivezetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 443** Halasztott eredményszemléletű bevételek

**K 412** Nemzeti vagyon változása

## Tárgyi eszközök fenntartása

### A) Idegen kivitelezésben elvégzett karbantartás elszámolása

#### 1. Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint

##### a) Nettó összeg

**T 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 053342** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség karbantartási, kisjavítási szolgáltatásokra

##### b) Általános forgalmi adó

**T 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 053512** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

#### 2. Számlázott karbantartási, kisjavítási szolgáltatási díj a költségvetési számvitel szerint

##### a) Nettó összeg

**T 053342** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség karbantartási, kisjavítási szolgáltatásokra

és

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

és

**K 053342** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség karbantartási, kisjavítási szolgáltatásokra

##### b) Általános forgalmi adó

**T 053512** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

és

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

és

**K 053512** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

**3. Számlázott karbantartási, kisjavítási szolgáltatási díj a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Nettó összeg*

**T 52** Igénybe vett szolgáltatások költségei és

**T 6** Általános költségek, vagy

**T 7** Szakfeladatok költségei

**K 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra és

**K 591** Költségnem átvezetési számla

*b) Levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó*

**T 3641** Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása

**K 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

*c) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó*

**T 843** Különféle egyéb ráfordítások

**K 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

**4. Számlázott karbantartási, kisjavítási szolgáltatási díj kiegyenlítése a költségvetési számvitel szerint**

*a) Nettó összeg*

**T 053343** Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

*b) Általános forgalmi adó*

**T 053513** Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**5. Számlázott karbantartási, kisjavítási szolgáltatási díj kiegyenlítése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

**K 32** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

**K 33** Fizetési számlák

**B) Saját kivitelezésben elvégzett karbantartás elszámolása**

Költségek a pénzügyi számvitel szerint

**T 5** Költségnevek

**K 1-4** Eszközoldali számlák

Kapcsolódó tétel: kiadásként elszámolandó pénzforgalom esetén a költségvetési számvitelben történő könyvelés

**T 6** Általános költségek, vagy

**T 7** Szakfeladatok költségei

**K 591** Költségnem átvezetési számla

## VII. RÉSZESEDÉSEKKEL, ÉRTÉKPAPÍROKKAL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK

### *Növekedések*

#### *A) Részesedések vásárlásának elszámolása*

##### *1. Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint*

**T 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 05652** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség részesedések beszerzésére

##### *2. Vásárlás esedékessé válása a költségvetési számvitel szerint*

**T 05652** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség részesedések beszerzésére és

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla és

**K 05652** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség részesedések beszerzésére

##### *3. Vásárlás esedékessé válása a pénzügyi számvitel szerint*

**T 161-163/241** Tartós és nem tartós részesedések

**K 4216/4219** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra, finanszírozási kiadásokra

##### *4. Részesedés megvásárlása a költségvetési számvitel szerint*

**T 05653** Részesedések beszerzése teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

##### *5. Részesedés megvásárlása a pénzügyi számvitel szerint*

**T 4216/4219** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra, finanszírozási kiadásokra

**K 32** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, vagy

**K 33** Fizetési számlák

#### *B) Részesedések elszámolása alapításkor, tőkeemeléskor*

##### *1. Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint*

**T 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 05652/05662** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség részesedések beszerzésére, meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadásokra

**2. Befizetés esedékessé válása a költségvetési számvitel szerint**

**T 05652/05662** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség részesedések beszerzésére, meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadásokra

és

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

és

**K 05652/05662** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség részesedések beszerzésére, meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadásokra

**3. Befizetés esedékessé válása a pénzügyi számvitel szerint**

**T 412** Nemzeti vagyon változása

**K 4216** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

**4. Részesedésszerzés a költségvetési számvitel szerint**

**T 05653/05663** Részesedések beszerzésének, vagy meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**5. Részesedésszerzés a pénzügyi számvitel szerint**

**T 4216** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

**K 32** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, vagy

**K 33** Fizetési számlák

**6. Állományba vétel a cégbírósági bejegyzéskor a pénzügyi számvitel szerint**

**T 161-163** Tartós részesedések

**K 412** Nemzeti vagyon változása

**C) Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok vásárlása elszámolása**

**1. Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint**

**T 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla –

**K 059121/059123/05921/05922(2)** Értékpapírok vásárlása

**2. Vásárlás esedékessé válása a költségvetési számvitel szerint**

**a) A felhalmozott kamat nélkül**

**T 059121/059123/05921/05922(2)** Értékpapírok vásárlása

és

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

és

**K 059121/059123/05921/05922(2)** Értékpapírok vásárlása

*b) A vételáron kívüli felhalmozott kamat, ha korábban kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartásba vették*

**T 059121/059123/05921/05922(2)** Értékpapírok vásárlása

és

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

és

**K 053532** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkiadásokra

*c) A vételáron kívüli felhalmozott kamat, ha korábban kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nem vették nyilvántartásba*

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K053532** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkiadásokra

### **3. Vásárlás esedékessé válása a pénzügyi számvitel szerint**

*a) A felhalmozott kamat nélkül*

**T 17/24** Értékpapírok

**K 4219** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

*b) A vételáron kívüli felhalmozott kamat*

**T 851** Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások

**K 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

### **4. Értékpapír megvásárlása a költségvetési számvitel szerint**

*a) A felhalmozott kamat nélkül*

**T 059121/059123/05921/05922(3)** Értékpapírok vásárlása

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

*b) A vételáron kívüli felhalmozott kamat*

**T 053533** Kamatkiadások teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**5. Értékpapír megvásárlása a pénzügyi számvitel szerint**

*a) A felhalmozott kamat nélkül*

**T 4219** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

**K 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

*b) A vételárban lévő felhalmozott kamat*

**T 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

**K 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**6. A megvásárolt értékpapír után kapott kamat elszámolása a költségvetési számvitel szerint**

*a) Követelésként*

**T 004** Követelés nyilvántartási ellenszámla

**K 094082** Követelés kamatbevételekre

*b) Teljesítésként*

**T 094083** Kamatbevételek teljesítése

**K 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**7. A megvásárolt értékpapír után kapott kamat elszámolása a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Követelésként*

**T 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**K 932** Kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek

*b) Teljesítésként*

**T 33** Fizetési számlák

**K 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**8. A megvásárolt értékpapír után tárgyidőszakot illető, de még nem esedékes kamat elhatárolása a pénzügyi számvitel szerint**

**T 371** Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása

**K 932** Kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek

**D) Követelés fejében átvett részesedések, értékpapírok elszámolása**

**1. Követelés kivezetése az átvett részesedés, értékpapír bekerülési értékéig a költségvetési számvitel szerint**

**T 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

**K 09(2)** Bevételi előirányzatok, követelések, teljesítés

**2. Követelés kivezetése az átvett részesedés, értékpapír bekerülési értékéig a pénzügyi számvitel szerint**

**T 17/221/24** Értékpapírok

**K 35** Követelések

**3. Az átvett részesedés, értékpapír bekerülési értéke és a követelés értéke között veszteségjellegű különbség a költségvetési és a pénzügyi számvitel szerint: a XV. fejezet D) Behajthatatlan követelés elszámolása cím szerint**

**4. Részesedés, értékpapírt átadása értékesítésre az MNV Zrt. részére az Áht. 100. §-a szerinti esetben: a VI. fejezet Növekedések M) Követelés fejében átvett immateriális javak, tárgyi eszközök elszámolása 4. és 5. pontja szerint**

**E) Részesedések, értékpapírok térítés nélküli átvétele elszámolása**

**1. Az eszköz átvétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 16/17/24** Részesedések, értékpapírok

**K 9421/9422.** Térítés nélkül átvett, ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt eszközök értéke

**2. Időbeli elhatárolás a pénzügyi számvitel szerint**

**T 9421/9422** Térítés nélkül átvett, ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt eszközök értéke

**K 443** Halasztott eredményszemléletű bevételek

**F) Tartós részesedés értékhelyesbítése elszámolása**

Értékhelyesbítés a pénzügyi számvitel szerint

**T 166** Tartós részesedések értékhelyesbítése

**K 415** Eszközök értékhelyesbítésének forrása

**Csökkenések**

**A) Részesedések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékesítése elszámolása**

**1. Értékvesztés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 168/178/2481/2482** Részesedések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és visszairása

**K 16/17/24** Részesedések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

**2. Értékesítés a költségvetési számvitel szerint**

**a) Értékesítés bevétele (hitelviszonyt megtestesítő értékpapírnál könyv szerinti értékig) követelésként**

**T 0954/098121/098123/09821/09822(2)** Részesedések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékesítése

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

**b) Értékesítés bevétele (hitelviszonyt megtestesítő értékpapírnál könyv szerinti értékig) teljesítésként**

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 0954/098121/098123/09821/09822(3)** Részesedések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékesítése teljesítés



c) *Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírnál a könyv szerinti érték feletti nyereség jellegű különbözet követelésként*

**T 094092** Követelés egyéb pénzügyi műveletek bevételeire

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

d) *Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírnál a könyv szerinti érték feletti nyereség jellegű különbözet teljesítésként*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 094093** Egyéb pénzügyi műveletek bevételei teljesítése

### **3. Értékesítés a pénzügyi számvitel szerint**

a) *Értékesítés bevétele (hitelviszonyt megtestesítő értékpapírnál könyv szerinti értékig) követelésként*

**T 3515/3518** Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási, finanszírozási bevételre

**K 16/17/24** Részesedések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

b) *Értékesítés bevétele (hitelviszonyt megtestesítő értékpapírnál könyv szerinti értékig) teljesítésként*

**T 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**K 3515/3518** Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási, finanszírozási bevételre

c) *Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírnál a könyv szerinti érték feletti nyereség jellegű különbözet követelésként*

**T 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**K 933** Pénzügyi műveletek egyéb eredményszemléletű bevételei

d) *Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírnál a könyv szerinti érték feletti nyereség jellegű különbözet teljesítésként*

**T 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**K 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

e) *Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírnál a könyv szerinti érték és az értékesítési bevétel közötti veszteség jellegű különbözet elszámolása*

**T 853** Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai

**K 3515/3518** Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási, finanszírozási bevételre

### **B) Részesedés, értékpapír térítés nélküli átadásának elszámolása**

#### **1. Átadás a pénzügyi számvitel szerint**

**T 86** Rendkívüli ráfordítások

**K 16/17/24** Részesedések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

**2. Az átadott részesedés, értékpapír elszámolt értékvesztésének kivezetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 168/178/2481/2482** Részesedések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és visszairása

**K 86** Rendkívüli ráfordítások

**C) Részesedések, értékpapírok apportba adása elszámolása**

**1. Könyv szerinti érték kivezetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 86** Rendkívüli ráfordítások

**K 16/17/24** Részesedések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

**2. Az átadott részesedés, értékpapír elszámolt értékvesztésének kivezetése a pénzügyi számvitel szerint: e fejezet B) Részesedés, értékpapír térítés nélküli átadásának elszámolása cím 2. pontja szerint**

**3. Az átadott részesedések érték helyesbítése kivezetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 415** Eszközök érték helyesbítésének forrása

**K 166** Tartós részesedések érték helyesbítése

**4. Átadás a pénzügyi számvitel szerint: a VI. fejezet Csökkenések E) Apportba adás elszámolása cím 4. pontja szerint**

**D) Részesedések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése elszámolása**

Értékvesztés a pénzügyi számvitel szerint

**T 852** Részesedések, értékpapírok, pénzeszközök értékvesztése és annak visszairása

**K 168/178/2481/2482** Részesedések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és visszairása

**Egyéb gazdasági események**

**A) Nem tartós részesedések, értékpapírok átminősítése tartós részesedéssé, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírrá elszámolása**

Átminősítés a pénzügyi számvitel szerint

**T 16/17** Tartós részesedések, értékpapírok

**K 24** Nem tartós részesedések, értékpapírok

**B) Átalakuláskor a részesedések növekedése elszámolása**

**1. Régi részesedés könyv szerinti értéke kivezetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 86** Rendkívüli ráfordítások

**K 16/241** Tartós, nem tartós részesedések

**2. Új részesedés bekerülési értéke**

**T 16/241** Tartós, nem tartós részesedések

**K 9423** Különféle egyéb rendkívüli eredményszemléletű bevételek

**C) Külföldi pénzeszközben fennálló részesedések, értékpapírok év végi értékelésének elszámolása**

**1. Árfolyamvesztés a pénzügyi számvitel szerint**

**T 853** Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai

**K 16/17/24** Részesedések, értékpapírok

**2. Árfolyamnyereség a pénzügyi számvitel szerint**

**T 16/17/24** Részesedések, értékpapírok

**K 933** Pénzügyi műveletek egyéb eredményszemléletű bevételei

**D) Részesedések után járó, kapott osztalék elszámolása**

**1. Járó osztalék elszámolása a költségvetési számvitel szerint**

**a) Követelésként**

**T 094042** Követelés tulajdonosi bevételekre

**K 004** Követelések nyilvántartási ellenszámla

**b) Teljesítésként**

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 094043** Tulajdonosi bevételek teljesítése

**2. Járó osztalék elszámolása a pénzügyi számvitel szerint**

**a) Követelésként**

**T 3514/3524** Költségvetési évben, vagy költségvetési évet követően esedékes követelések működési bevételre

**K 931** Kapott (járó) osztalék és részesedés

**b) Teljesítésként**

**T 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**K 3514/3524** Költségvetési évben, vagy költségvetési évet követően esedékes követelések működési bevételre

**VIII.**

**VÁSÁROLT KÉSZLETEKKEL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK**

**Növekedések**

**A) Anyagok, áruk vásárlása elszámolása**

**1. Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint**

**a) Nettó érték**

**T 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 053112/053122/053132** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szakmai anyagok, üzemeltetési anyagok beszerzésére, vagy árubeszerzésre

*b) Általános forgalmi adó*

**T 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 053512** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

**2. Előleg: a V. fejezet A) Vásárlás elszámolása cím 2. pontja szerint**

**3. Szállítói számla a költségvetési számvitel szerint**

*a) Nettó érték*

**T 053112/053122/053132** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szakmai anyagok, üzemeltetési anyagok beszerzésére, vagy árubeszerzésre

és

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

és

**K 053112/053122/053132** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szakmai anyagok, üzemeltetési anyagok beszerzésére, vagy árubeszerzésre

*b) Általános forgalmi adó*

**T 053113** Szakmai anyagok beszerzése teljesítése

és

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla, vagy

és

**K 053512** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

*c) Nettó előleg teljesítésként*

**T 053113/053123/053133** Szakmai anyagok, üzemeltetési anyagok beszerzése, árubeszerzés teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

*d) Előleg utáni általános forgalmi adó teljesítésként*

**T 053513** Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**4. Szállítói számla a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Készletre vétel nettó összegben (előleggel együtt)*

**T 211/212** Anyagok, áruk

**K 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

*b) Beszerzéssel egyidejű anyagfelhasználás elszámolása nettó összegben (előleggel együtt)*

**T 51** Anyagköltség

**K 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

*c) Előleg rendezése*

**T 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

**K 36513** Készletekre adott előlegek

**5. A számla kiegyenlítése a költségvetési számvitel szerint**

*a) Nettó összeg (előleg nélkül)*

**T 053113/053123/053133** Szakmai anyagok, üzemeltetési anyagok beszerzése, árubeszerzés teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

*b) Általános forgalmi adó (előleg utáni általános forgalmi adó nélkül)*

**T 053513.** Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**6. A számla bruttó összege kiegyenlítése a pénzügyi számvitel szerint (előleg nélkül)**

**T 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

**K 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**7. Pénzügyi teljesítéskor keletkezett árfolyam-különbözet a költségvetési és a pénzügyi számvitel szerint: a V. fejezet A) Vásárlás elszámolása 8-10. pontja szerint**

**B) Raktári többlet elszámolása**

**1. Anyagok raktári többlete a pénzügyi számvitel szerint**

**T 211** Anyagok

**K 923** Különféle egyéb eredményszemléletű bevételek

**2. Áruk raktári többlete a pénzügyi számvitel szerint**

**T 212** Áruk

**K 923** Különféle egyéb eredményszemléletű bevételek

**C) Térítés nélkül átvett, ajándékként, hagyatékként kapott készletek elszámolása**

**1. Anyag, áru átvétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 211/212** Anyagok, áruk

**K 9421/9422** Térítés nélkül átvett, ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt eszközök értéke

**2. Időbeli elhatárolás a pénzügyi számvitel szerint**

**T 9421/9422** Térítés nélkül átvett, ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt eszközök értéke

**K 443** Halasztott eredményszemléletű bevételek

**D) Követelés fejében átvett készletek elszámolása**

**1. Követelés kivezetése az átvett készlet bekerülési értékéig a költségvetési számvitel szerint**

**T 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

**K 09(2)** Bevételi előirányzatok, követelések teljesítése

**2. Követelés kivezetése az átvett készlet bekerülési értékéig a pénzügyi számvitel szerint**

**T 221** Átsorolt, követelés fejében átvett készletek

**K 35** Követelések

**3. Az átvett készlet bekerülési értéke és a követelés értéke között veszteségjellegű különbözet a költségvetési és a pénzügyi számvitel szerint: a XV. fejezet D) Behajthatatlan követelés elszámolása cím szerint**

**4. Készletek átadása értékesítésre az MNV Zrt. részére: a VI. fejezet Növekedések M) Követelés fejében átvett immateriális javak, tárgyi eszközök elszámolása 4. és 5. pontja szerint**

**Csökkenések**

**A) Anyagfelhasználás elszámolása**

Anyagfelhasználás a pénzügyi számvitel szerint

**T 51** Anyagköltség  
és

**T 6** Általános költségek, vagy

**T 7** Szakfeladatok költségei

**K 211** Anyagok  
és

**K 591** Költségnem átvezetési számla

**B) Anyag-, áruértékesítés elszámolása**

**1. Könyv szerinti érték kivezetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 51/813** Anyagköltség/Eladott áruk beszerzési értéke  
és

**T 6** Általános költségek, vagy

**T 7** Szakfeladatok költségei

**K 211/212** Anyagok, áruk  
és

**K 591** Költségnem átvezetési

**2. Számlázott eladási ár a költségvetési számvitel szerint**

**a) Nettó érték**

**T 094012** Követelés készletértékesítés ellenértékére

**K0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

*b) Általános forgalmi adó*

**T 094062** Követelés kiszámlázott általános forgalmi adóra

**K0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

**3. Számlázott eladási ár a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Nettó érték*

**T 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**K 912/923** Eszközök és szolgáltatások értékesítésének bevételei

*b) Általános forgalmi adó*

**T 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**K 3642** Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

**4. A számla kiegyenlítése a költségvetési számvitel szerint**

*a) Nettó érték*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K094013** Készletértékesítés ellenértéke teljesítése

*b) Általános forgalmi adó*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K094063** Kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése

**5. A számla kiegyenlítése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**K 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**C) Visszárú elszámolása**

E fejezet Növekedések A) Anyagok, áruk vásárlása elszámolása cím 1-5. pontja szerintiek fordítottjaként

**D) Hiányzó, elveszett, eltulajdonított, megsemmisült, selejtezett anyagok, áruk elszámolása**

**1. Kivezetés a pénzügyi számvitel szerint**

**T 842** Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett eszközök könyv szerinti értéke

**K 211/212** Anyagok, áruk

**2. A kapott, járó kártérítések (biztosító kártérítése) elszámolása: a VI. fejezet Csökkenések G) Hiányzó, elveszett, eltulajdonított, megsemmisült, kisejtezett tárgyi eszközök elszámolása cím 5-6. pontja szerint**

***E) Apportba adás elszámolása***

***1. Könyv szerinti érték kivezetése a pénzügyi számvitel szerint***

**T 86** Rendkívüli ráfordítások

**K 211/212** Anyagok, áruk

***2. Átadás a pénzügyi számvitel szerint: a VI. fejezet Csökkenések E) Apportba adás elszámolása 4. pontja szerint***

***F) Anyagok, áruk térítés nélküli átadásának elszámolása***

***1. Átadás a pénzügyi számvitel szerint***

**T 86** Rendkívüli ráfordítások

**K 211/212** Anyagok, áruk

***2. Az átadáshoz kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása: a VI. fejezet Csökkenések F) Térítés nélküli átadás elszámolása cím 2-4 pontja szerint***

***G) Értékvesztés elszámolása***

Értékvesztés a pénzügyi számvitel szerint

**T 843** Különféle egyéb ráfordítások

**K 218/228** Vásárolt készletek, átsorolt, követelés fejében átvett készletek, egyéb készletek értékvesztése és annak visszairása

**IX.**

**SAJÁT TERMELÉSŰ KÉSZLETEKKEL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK**

***Növekedések***

***A) Késztermékek készletre vétele elszámolása***

***1. Termelési költségek a pénzügyi számvitel szerint***

Kapcsolódó tétel: kiadásként elszámolandó pénzforgalom esetén a költségvetési számvitelben történő könyvelés

**T 51-56** Költségnemek

és

**T 6** Általános költségek, vagy

**T 7** Szakfeladatok költségei

**K 1-4** Eszközoldali számlák

és

**K 591** Költségnem átvezetési számla



**2. Késztermék készletre vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 232** Késztermékek

és

**T 591** Költségnem átvezetési számla

**K 571** Saját termelésű készletek állományváltozása

és

**K 6** Általános költségek, vagy

**K 7** Szakfeladatok költségei

**B) Félkész termékek állományba vételének elszámolása**

**1. Termelési költségek a pénzügyi számvitel szerint**

Kapcsolódó tétel: kiadásként elszámolandó pénzforgalom esetén a költségvetési számvitelben történő könyvelés

**T 5** Költségnekem

és

**T 6** Általános költségek, vagy

**T 7** Szakfeladatok költségei

**K 1-4** Eszközoldali számlák

és

**K 591** Költségnem átvezetési számla

**2. Félkész termék állományba vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 231** Befejezetlen termelés, félkész termékek

és

**T 591** Költségnem átvezetési számla

**K 571** Saját termelésű készletek állományváltozása

és

**K 6** Általános költségek, vagy

**K 7** Szakfeladatok költségei

**Csökkenések**

**A) Késztermékek értékesítésének elszámolása**

**1. Késztermék kivezetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 571** Saját termelésű készletek állományváltozása

**K 232** Késztermékek

**2. További elszámolások: az VIII. fejezet Csökkenések B) Anyag-, áruértékesítés elszámolása cím 2-5. pontja szerint**

**B) Hiányzó, elveszett, eltulajdonított, megsemmisült, selejtezett késztermékek elszámolása**

**1. Készletcsökkenés közvetlen önköltségen a pénzügyi számvitel szerint**

**T 842** Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett eszközök könyv szerinti értéke

**K 232** Késztermékek

**2. Állományváltozás elszámolása saját előállítású eszközök aktivált értékeként a pénzügyi számvitel szerint**

**T 571** Saját termelésű készletek állományváltozása

**K 572** Saját előállítású eszközök aktivált értéke

**3. A kapott, járó kártérítések (biztosító kártérítése) elszámolása: a VI. fejezet Csökkenések G) Hiányzó, elveszett, eltulajdonított, megsemmisült, kiselejtezett tárgyi eszközök elszámolása cím 5-6. pontja szerint**

**C) Raktáron levő saját termelésű készlet átminősítése tárgyi eszközzé elszámolása**

**1. Beruházásként nyilvántartásba vétel a pénzügyi számvitel szerint**

**T 151** Befejezetlen beruházások

**K 572** Saját előállítású eszközök aktivált értéke

**2. Saját termelésű készlet állománycsökkenésének elszámolása a pénzügyi számvitel szerint**

**T 571** Saját termelésű készletek állományváltozása

**K 232** Késztermékek

**E) Apportba adás elszámolása**

**1. Könyv szerinti érték kivezetése a pénzügyi számvitel szerint**

**a) Ráfordítás elszámolása**

**T 86** Egyéb ráfordítás

**K 232** Késztermékek

**b) Állományváltozás elszámolása saját előállítású eszközök aktivált értékeként**

**T 571** Saját termelésű készletek állományváltozása

**K 572** Saját előállítású eszközök aktivált értéke

**2. Átadás a pénzügyi számvitel szerint: a VI. fejezet Csökkenések E) Apportba adás elszámolása cím 4. pontja szerint**

**F) Késztermékek térítés nélküli átadásának elszámolása**

**1. Ráfordítás elszámolása a pénzügyi számvitel szerint**

**T 86** Egyéb ráfordítás

**K 232** Késztermékek

**2. Állományváltozás elszámolása saját előállítás eszközök aktivált értékeként a pénzügyi számvitel szerint**

**T 571** Saját termelésű készletek állományváltozása

**K 572** Saját előállítású eszközök aktivált értéke

**3. A térítés nélküli átadáshoz kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása: a VI. fejezet Csökkenések F) Térítés nélküli átadás elszámolása cím 2-4. pontja szerint**

**G) Értékvesztés elszámolása**

**1. Ráfordítás elszámolása a pénzügyi számvitel szerint**

**T 843** Különbféle egyéb ráfordítások

**K 238** Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok értékvesztése és annak visszairása

**2. Állományváltozás elszámolása saját előállítás eszközök aktivált értékeként a pénzügyi számvitel szerint**

**T 571** Saját termelésű készletek állományváltozása

**K 572** Saját előállítású eszközök aktivált értéke

**X.**

**PÉNZESZKÖZÖKKEL, FINANSZÍROZÁSSAL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK**

**A) Hosszú lejáratú betétek elszámolása**

**1. Betételhelyezés a költségvetési számvitel szerint**

**a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként**

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 059162** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség pénzeszközök betétként elhelyezésére

**b) Teljesítésként**

**T 059163** Pénzeszközök betétként elhelyezése teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**2. Betételhelyezés a pénzügyi számvitel szerint**

**a) Kötelezettségként**

**T 311/312** Hosszú lejáratú betétek

**K 4219** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

**b) Teljesítésként**

**T 4219** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

**K 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**3. Betét megszüntetés a költségvetési számvitel szerint**

*a) Követelésként*

**T 098172** Követelés betétek megszüntetésére

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

*b) Teljesítésként*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 098173** Betétek megszüntetése teljesítése

**4. Betét megszüntetés a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Követelésként*

**T 3518** Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre

**K 311/312** Hosszú lejáratú betétek

*b) Teljesítésként*

**T 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**K 3518** Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre

**AB) Rövid lejáratú betétek elszámolása**

E fejezet A) Hosszú lejáratú betétek elszámolása cím szerint, azzal az eltéréssel, hogy a 311/312. könyvviteli számla helyett a 32/33. számlacsoport megfelelő könyvviteli számláját kell használni.

**B) Központi, irányító szervei támogatás elszámolása**

**1. Központi, irányító szervei támogatás folyósítása (az államháztartás központi alrendszerében a Magyar Államkincstárnál (a továbbiakban: Kincstár), az államháztartás önkormányzati alrendszerében az irányító szervnél) a költségvetési számvitel szerint**

*a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggé*

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 059152** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség központi, irányító szervei támogatás folyósítására

*b) Teljesítésként*

**T 059153** Központi, irányító szervei támogatás folyósítása teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**2. Központi, irányító szervei támogatás folyósítása (az államháztartás központi alrendszerében a Kincstárnál, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az irányító szervnél) a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Kötelezettséggé*

**T 843** Különböző egyéb ráfordítások

**K 4219** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

*b) Teljesítésként*

**T 4219** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

**K 33** Fizetési számlák

**3. Központi, irányító szervei támogatás elszámolása a fejezeti elszámolási számlán (kincstári körben) a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Jóváírásként*

**T 3327** Kincstári technikai, lebonyolítási, beszédési számlák

**K 361** Pénzeszközök átvezetési számla

*b) Teljesítésként*

**T 361** Pénzeszközök átvezetési számla

**K 3327** Kincstári technikai, lebonyolítási, beszédési számlák

**4. Központi, irányító szervei támogatás jóváírása a költségvetési számvitel szerint**

*a) Követelésként*

**T 098162** Követelés központi, irányító szervei támogatásra

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

*b) Teljesítésként*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 098163** Központi, irányító szervei támogatás teljesítése

**5. Központi, irányító szervei támogatás jóváírása a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Követelésként*

**T 3518** Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre

**K 921** Központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei

*b) Teljesítésként*

**T 33** Fizetési számlák

**K 3518** Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre

**C) Államháztartáson belüli megelőlegezések elszámolása**

**1. Államháztartáson belüli megelőlegezés folyósítása a Kincstárnál a költségvetési számvitel szerint**

*a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggként*

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 059132** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítására

*b) Teljesítésként*

**T 059133** Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

*c) Visszafizetési követelésként*

**T 098152** Követelés államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztésére

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

**2. Államháztartáson belüli megelőlegezés folyósítása a Kincstárnál a pénzügyi számvitel szerint**

**T 3518** Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre

**K 33** Fizetési számlák

**3. Államháztartáson belüli megelőlegezés folyósítása a megelőlegezés kedvezményezettjénél a költségvetési számvitel szerint**

*a) Követelésként*

**T 098142** Követelés államháztartáson belüli megelőlegezésekre

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

*b) Teljesítésként*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 098143** Államháztartáson belüli megelőlegezések teljesítése

*c) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggként*

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 059142** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetésére

**4. Államháztartáson belüli megelőlegezés folyósítása a megelőlegezés kedvezményezettjénél a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Ha a fizetési számlán jóváírásra kerül*

**T 33** Fizetési számlák

**K 4219** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

*b) Ha a megelőlegezés jogosultja kötelezettségei kiegyenlítésére a jogosultnak utalják közvetlenül*

**T 42** Kötelezettségek

**K 4219** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

**5. Államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetése a megelőlegezés kedvezményezettjénél a költségvetési számvitel szerint**

**T 059143** Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**6. Államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetése a megelőlegezés kedvezményezettjénél a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Fizetési számla terhére átutalásra kerül*

**T 4219** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

**K 33** Fizetési számlák

b) A megelőlegezés kedvezményezettjét megillető bevételből kerül levonásra

Kapcsolódó tétel lehet: a XI. fejezet szerinti elszámolások

**T 4219** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

**K 91** Tevékenység nettó eredményszemléletű bevételei

**7. Államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetése a Kincstárnál a költségvetési számvitel szerint**

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 098153** Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése teljesítése

**8. Államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetése a Kincstárnál a pénzügyi számvitel szerint**

**T 33** Fizetési számlák

**K 3518** Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre

**9. Zárszámadás során a megelőlegezés összege elengedésének elszámolása a költségvetési és pénzügyi számvitel szerint: a Kincstárnál a XV. fejezet E) Követelés elengedése cím, a megelőlegezés jogosultjánál a XV. fejezet I) Kötelezettségek elengedése elszámolása cím szerint**

**D) Hitel, kölcsön, valódi penziós ügylet felvételének elszámolása**

**1. Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint**

a) Tőkeösszeg (eladási ár)

**T 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 05911/05924(2)** Hitel-, kölcsöntörlesztés

b) Kamatrész (amennyiben ismert és meghatározható a kamat összege, illetve az eladási és visszavásárlási ár különbsége valódi penziós ügyletnél)

**T 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 053532** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkiadásokra

**2. Hitel, kölcsön jóváírása (eladás valódi penziós ügyletnél) a költségvetési számvitel szerint**

a) Tőkeösszeg (eladási ár) végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként

**T 05911/05924(2)** Hitel-, kölcsöntörlesztés

és

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 05911/05924(2)** Hitel-, kölcsöntörlesztés

b) *Kamatrész (amennyiben korábban nyilvántartásba vételre került a kamat összege, illetve az eladási és visszavásárlási ár különbsége valódi penziós ügyletnél) végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként*

**T 053532** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkiadásokra és

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

és

**K 053532** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkiadásokra

c) *Követelésként*

**T 09811/09824(2)** Hitel-, kölcsönfelvétel

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

d) *Teljesítésként*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 09814/09824(3)** Hitelek, kölcsönök felvétele teljesítése

**3. Hitel, kölcsön jóváírása (eladás valódi penziós ügyletnél) a pénzügyi számvitel szerint**

a) *Tőkeösszeg (eladási ár)*

**T 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**K 4219** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

b) *Kamatrész (amennyiben korábban nyilvántartásba vételre került a kamat összege, illetve az eladási és visszavásárlási ár különbsége valódi penziós ügyletnél)*

**T 851** Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások

**K 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

c) *Kamatrész (amennyiben korábban nyilvántartásba vételre került a kamat összege, illetve az eladási és visszavásárlási ár különbsége valódi penziós ügyletnél) elhatárolása*

**T 372** Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

**K 851** Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások

**4. Kamatrész (amennyiben korábban nem került nyilvántartásba vételre) elszámolása a kamat ismertté válásakor (pl. negyedéves, éves kamatperiódus elején a hitelt, kölcsönt nyújtó értesítése alapján)**

a) *Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként a költségvetési számvitel szerint*

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 053532** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkiadásokra



*b) Kötelezettségként a pénzügyi számvitel szerint*

**T 851** Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások

**K 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

*c) Kamatrész elhatárolása a pénzügyi számvitel szerint*

**T 372** Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

**K 851** Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások

**5. Tárgyévi kamat (eladási és visszavásárlási ár különbsége valódi penziós ügyletnél) az év elején a pénzügyi számvitel szerint**

**T 851** Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások

**K 372** Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

**6. Hitel, kölcsön visszafizetése (visszavásárlás valódi penziós ügyletnél) a költségvetési számvitel szerint**

*a) Visszafizetés (visszavásárlás valódi penziós ügyletnél) a tőkeösszegig (eredeti eladási árig)*

**T 05911/05924(3)** Hitel-, kölcsöntörlesztés

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

*b) Visszafizetéskor (visszavásárláskor valódi penziós ügyletnél) fizetett kamat (eladási és visszavásárlási ár különbsége valódi penziós ügyletnél)*

**T 053533** Kamatkiadások teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**7. Hitel, kölcsön visszafizetése (visszavásárlás valódi penziós ügyletnél) a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Visszafizetés (visszavásárlás valódi penziós ügyletnél) a tőkeösszegig (eredeti eladási árig valódi penziós ügyletnél)*

**T 4219** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

**K 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

*b) Visszafizetéskor (visszavásárláskor valódi penziós ügyletnél) fizetett kamat (eladási és visszavásárlási ár különbsége valódi penziós ügyletnél)*

**T 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

**K 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**E) Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kibocsátása, törlesztése, beváltása elszámolása**

**1. Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint**

*a) Visszafizetendő névérték*

**T 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla –

**K 059122/059124/05923(2)** Értékpapírok beváltása

*b) Fizetendő kamat*

**T 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 053532** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkiadásokra

**2. Lejegyzés, ha a befolyt összeg nagyobb a névértéknél a költségvetési számvitel szerint**

*a) Lejegyzés névértéken követelésként*

**T 098122/098124/09823(2)** Értékpapírok kibocsátása

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

*b) Lejegyzés névértéken teljesítésként*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla –

**K 098122/098124/09823(3)** Értékpapírok kibocsátása teljesítése

*c) Befolyt összeg és a névérték különbsége követelésként*

**T 094092** Követelés egyéb pénzügyi műveletek bevételeire

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

*d) Befolyt összeg és a névérték különbsége teljesítésként*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 094093** Egyéb pénzügyi műveletek bevételei teljesítése

*e) Névérték végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggént*

**T 059122/059124/05923(2)** Értékpapírok beváltása

és

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

és

**K 059122/059124/05923(2)** Értékpapírok beváltása

*f) Fizetendő kamat végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggént*

**T 053532** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkiadásokra

és

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

és

**K 053532** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkiadásokra

**3. Lejegyzés, ha a befolyt összeg nagyobb a névértéknél a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Lejegyzés névértéken*

**T 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**K 4219** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

*b) Befolyt összeg és a névérték különbsége*

**T 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**K 933** Pénzügyi műveletek egyéb eredményszemléletű bevételei

*c) Fizetendő kamat*

**T 851** Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások

**K 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

*d) Kamatrész elhatárolása*

**T 372** Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

**K 851** Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások

**4. Lejegyzés, ha a befolyt összeg kisebb a névértéknél a költségvetési számvitel szerint**

*a) Lejegyzés névértéken követelésként*

**T 098122/098124/09823(2)** Értékpapírok kibocsátása

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

*b) Lejegyzés névértéken teljesítésként*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla –

**K 098122/098124/09823(3)** Értékpapírok kibocsátása teljesítés

*c) Névérték, fizetendő kamat kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggént: a 2. pont e) és f) alpontja szerint*

**5. Lejegyzés, ha a befolyt összeg kisebb a névértéknél a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Lejegyzés névértéken*

**T 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**K 4219** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

*b) Befolyt összeg és a névérték különbsége*

**T 853** Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai

**K 4219** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

*c) Fizetendő kamat, kamatrész elhatárolása: a 3. pont c) és d) alpontja szerint*

**6. Tárgyévi kamat az év elején a pénzügyi számvitel szerint**

**T 851** Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások

**K 372** Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

**7. Kamatfizetés a költségvetési számvitel szerint**

**T 053533** Kamatkiadások teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**8. Kamatfizetés a pénzügyi számvitel szerint**

**T 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

**K 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**9. Értékpapír beváltásának elszámolása a költségvetési számvitel szerint**

**T 059122/059124/05923(3)** Értékpapírok beváltása teljesítés

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**10. Értékpapír beváltásának elszámolása a pénzügyi számvitel szerint**

**T 4219** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

**K 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**F) Forint készpénzfelvétel elszámolása**

**1. Felvett pénzösszeg a pénzügyi számvitel szerint**

**T 3211** Forintpénztár-számla

**K 361** Pénzeszközök átvezetési számla

**2. Felvett pénzösszeg terhelési értesítő alapján a pénzügyi számvitel szerint**

**T 361** Pénzeszközök átvezetési számla

**K 331-333** Fizetési számlák

**G) Forint elektronikus pénzeszköz feltöltés elszámolása**

**1. Elektronikus pénzeszköz feltöltése a számlakivonat alapján a pénzügyi számvitel szerint**

**T 361** Pénzeszközök átvezetési számla

**K 331/332** Fizetési számlák

**2. Feltöltött pénzösszeg az elektronikus pénzeszköz kibocsátója értesítése alapján a pénzügyi számvitel szerint**

**T 3213** Elektronikus pénzeszközök

**K 361** Pénzeszközök átvezetési számla

**H) Deviza átutalás elszámolása devizaszámláról forintszámlára**

**1. Átutalt pénzösszeg nyilvántartási árfolyamon a pénzügyi számvitel szerint**

**T 361** Pénzeszközök átvezetési számla

**K 333** Devizaszámlák

**2. Átutalt pénzösszeg jóváírási értesítő alapján a pénzügyi számvitel szerint**

**T 331/332** Fizetési számlák

**K 361** Pénzeszközök átvezetési számla

### **3. Árfolyamnyereség elszámolása a költségvetési számvitel szerint**

#### **a) Követelésként**

**T 094092** Követelés egyéb pénzügyi műveletek bevételeire

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

#### **b) Teljesítésként**

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 094093** Egyéb pénzügyi műveletek bevételei teljesítése

### **4. Árfolyamnyereség elszámolása a pénzügyi számvitel szerint**

#### **a) Követelésként**

**T 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**K 933** Pénzügyi műveletek egyéb eredményszemléletű bevételei

#### **b) Teljesítésként**

**T 361** Pénzeszközök átvezetési számla

**K 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

### **5. Árfolyamveszteség elszámolása a költségvetési számvitel szerint**

#### **a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggként**

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 053542** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb pénzügyi műveletek kiadásaira

#### **b) Teljesítésként**

**T 053543** Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

### **6. Árfolyamveszteség elszámolása a pénzügyi számvitel szerint**

#### **a) Kötelezettséggként**

**T 853** Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai

**K 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

#### **b) Teljesítésként**

**T 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

**K 361** Pénzeszközök átvezetési számla

### **I) Számlán jóváírt kamat elszámolása**

#### **1. Számlán jóváírt kamat a költségvetési számvitel szerint**

##### **a) Követelésként**

**T 094082** Követelés kamatbevételekre

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

*b) Teljesítésként*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 094083** Kamatbevételek teljesítése

**2. Számlán jóváírt kamat a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Követelésként*

**T 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**K 932** Kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek

*b) Teljesítésként*

**T 33** Fizetési számlák

**K 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**J) Számlát terhelő díjak, jutalékok elszámolása**

**1. Számlát terhelő díjak, jutalékok a költségvetési számvitel szerint**

*a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggént*

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 053372** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb szolgáltatásokra

*b) Teljesítésként*

**T 053373** Egyéb szolgáltatások teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**2. Számlát terhelő díjak, jutalékok a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Kötelezettséggént*

**T 52** Igénybe vett szolgáltatások költségei

**K 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

*b) Teljesítésként*

**T 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

**K 33** Fizetési számlák

**K) Idegen pénzeszközökkel kapcsolatos elszámolások**

**1. Idegen pénzeszközök jóváírása, befizetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 34** Idegen pénzeszközök

**K 368** Egyéb sajátos forrásoldali elszámolások

**2. Idegen pénzeszközök kifizetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 368** Egyéb sajátos forrásoldali elszámolások

**K 34** Idegen pénzeszközök

**3. Idegen pénzeszközök bevételként történő átvezetésének elszámolása a költségvetési számvitel szerint**

*a) Követelésként*

**T 09(2)** Bevételi követelések

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

*b) Teljesítésként*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 09(3)** Bevételi követelések teljesítése

**4. Idegen pénzeszközök bevételként történő átvezetésének elszámolása a pénzügyi számvitel szerint**

**T 368** Egyéb sajátos forrásoldali elszámolások

és

**T 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**K 34** Idegen pénzeszközök

és

**K 9** Eredményszemléletű bevételek

**L) Likviditási célú hitel napi záró egyenlegével kapcsolatos elszámolások**

**1. A likviditási célú hitel napi záró állománya növekedésének elszámolása a költségvetési számvitel szerint**

*a) Igénybe vett napi likviditási célú hitel végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként*

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0591122** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak

*b) Követelésként*

**T 0981122** Követelés likviditási célú hitelek, kölcsönök felvételére pénzügyi vállalkozástól

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

*c) Teljesítésként*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 0981123** Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól teljesítése

**2. A likviditási célú hitel napi záró állománya növekedésének elszámolása a pénzügyi számvitel szerint**

**T 3311** Önkormányzatok fizetési számlái

**K 4219** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

**3. A likviditási célú hitel napi záró állománya csökkenésének elszámolása a költségvetési számvitel szerint**

**T 0591123** Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**4. A likviditási célú hitel napi záró állománya csökkenésének elszámolása a pénzügyi számvitel szerint**

**T 4219** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

**K 3311** Önkormányzatok fizetési számlái

**5. A likviditási hitel kamatának elszámolása a költségvetési számvitel szerint**

*a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként*

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 053532** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkiadásokra

*b) Teljesítésként*

**T 053533** Kamatkiadások teljesítése

**K003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**6. A likviditási hitel kamatának elszámolása a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Kötelezettségként*

**T 851** Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások

**K 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

*b) Teljesítésként*

**T 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

**K 3311** Fizetési számlák

**7. Kapcsolódó díjak, jutalékok elszámolása: e fejezet J) Számlát terhelő díjak, jutalékok elszámolása cím szerint**



**XI.**  
**SZEMÉLYI JUTTATÁSOKKAL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK**

***A) Illetményelőleg folyósítása***

Illetményelőleg a pénzügyi számvitel szerint

**T 36514** Foglalkoztatottaknak adott előlegek

**K 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

***B) A személyi juttatásokkal és a kapcsolódó közterhekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásai***

***1. Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint***

**T 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 051(2)/0522** Kötelezettségvállalás személyi juttatásokra

***2. Esedékes személyi juttatások a költségvetési számvitel szerint a bérszámfejtés alapján***

**T 051(2)** Kötelezettségvállalás személyi juttatásokra

és

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

és

**K 051(2)** Kötelezettségvállalás személyi juttatásokra

***3. Esedékes személyi juttatások a pénzügyi számvitel szerint a bérszámfejtés alapján***

**T 53/54** Bérköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések

és

**T 6** Általános költségek, vagy

**T 7** Szakfeladatok költségei

**K 4211** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra

**K 591** Költségnem átvezetési számla

***4. Illetményelőleg rendezése a költségvetési számvitel szerint***

**T 051(3)** Személyi juttatások teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

***5. Illetményelőleg rendezése a pénzügyi számvitel szerint***

**T 4211** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra

**K 36514** Foglalkoztatottaknak adott előlegek

***6. Munkáltató követeléseinek rendezése a költségvetési számvitel szerint***

*a) Követelés teljesítéseként*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 094103** Egyéb működési bevételek teljesítése

*b) Kötelezettség teljesítéseként*

**T 051(3)** Személyi juttatások teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**7. Munkáltató követeléseinek rendezése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 4211** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra

**K 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**8. Nettó személyi juttatások kifizetése a költségvetési számvitel szerint**

**T 051(3)** Személyi juttatások teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**9. Nettó személyi juttatások kifizetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 4211** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra

**K 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**10. A munkáltatót terhelő közterhek elszámolása a költségvetési számvitel szerint**

**T 0522** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adóra

és

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

és

**K 0522** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adóra

**11. A munkáltatót terhelő közterhek elszámolása a pénzügyi számvitel szerint**

**T 55** Bérjárulékok

és

**T 6** Általános költségek, vagy

**T 7** Szakfeladatok költségei

**K 4212** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra

és

**K 591** Költségnem átvezetési számla

**12. A levont személyi jövedelemadó és más levonások átutalása a költségvetési számvitel szerint**

**T 051(3)** Személyi juttatások teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**13. A levont személyi jövedelemadó és más levonások átutalása a pénzügyi számvitel szerint**

**T 4211** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra

**K 33** Fizetési számlák

**14. A munkáltatót terhelő közterhek átutalása a költségvetési számvitel szerint**

**T 0523** Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**15. A munkáltatót terhelő közterhek átutalása a pénzügyi számvitel szerint**

**T 4212** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra

**K 33** Fizetési számlák

**C) Megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása**

**1. Megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások a pénzügyi számvitel szerint**

**T 3657** Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása

**K 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**2. Az Egészségbiztosítási Pénztártól elszámolás alapján a következő hónapban érkezett megtérítés a pénzügyi számvitel szerint (kifizetőhelyi költségtérítés + megelőlegezett ellátások – munkáltatót terhelő táppénz hozzájárulás)**

**T 33** Fizetési számlák

**K 3657** Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása

**3. Kifizetőhelyi költségtérítés elszámolása költségvetési számvitel szerint**

**a) Követelésként**

**T 094102** Követelés egyéb működési bevételekre

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

**b) Teljesítésként**

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 094103** Egyéb működési bevételek teljesítése

**4. Kifizetőhelyi költségtérítés elszámolása a pénzügyi számvitel szerint**

**a) Követelésként**

**T 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**K 923** Különféle egyéb eredményszemléletű bevételek

b) Teljesítésként

**T 3657** Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása

**K 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**5. Pénzforgalomban nem jelentkező munkáltatót terhelő táppénz hozzájárulás elszámolása a költségvetési számvitel szerint**

a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggént

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0522** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adóra

b) Teljesítésként

**T 0523** Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó teljesítése

**K003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**6. Pénzforgalomban nem jelentkező munkáltatót terhelő táppénz hozzájárulás elszámolása a pénzügyi számvitel szerint**

a) Kötelezettséggént

**T 55** Bérjárulékok

és

**T 6** Általános költségek, vagy

**T 7** Szakfeladatok költségei

**K 4212** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra

és

**K 591** Költségnem átvezetési számla

b) Teljesítésként

**T 4212** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra

**K 3657** Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása

**7. A dolgozó(k) illetményének csökkentésének (le nem dolgozott személyi juttatások) elszámolása a költségvetési számvitel szerint: e fejezet B) A személyi juttatásokkal és a kapcsolódó közterhekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásai cím 1. pontja szerinti fordítottjaként**

**8. A dolgozó(k) illetményének csökkentése (le nem dolgozott személyi juttatások) a pénzügyi számvitel szerint: e fejezet B) A személyi juttatásokkal és a kapcsolódó közterhekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásai cím 3. pontja szerinti fordítottjaként**

**D) December havi személyi juttatásokkal és közterheikkel kapcsolatos elszámolások**

**1. December havi személyi juttatások elhatárolása a pénzügyi számvitel szerint**

**T 53/54** Bérkölttség, személyi jellegű egyéb kifizetések

és

**T 6** Általános költségek, vagy

**T 7** Szakfeladatok költségei

**K 442** Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

és

**K 591** Költségnem átvezetési számla

**2. December havi személyi juttatások decemberi kifizetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 366** Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

**K 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**3. December havi személyi juttatások után a munkáltatót terhelő közterhek, pénzforgalomban nem jelentkező munkáltatót terhelő táppénz hozzájárulás elhatárolása a pénzügyi számvitel szerint**

**T 55** Bérjárulékok

és

**T 6** Általános költségek, vagy

**T 7** Szakfeladatok költségei

**K 442** Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

és

**K 591** Költségnem átvezetési számla

**4. December havi kifizetőhelyi költségtérítés elhatárolása a pénzügyi számvitel szerint**

**T 371** Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása

**K 923** Különféle egyéb eredményszemléletű bevételek

**5. December havi, pénzforgalomban nem jelentkező táppénzhez kapcsolódó, a dolgozó(k) illetménye csökkentésének (le nem dolgozott személyi juttatások) elhatárolása a pénzügyi számvitel szerint**

**T 442** Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

és

**T 591** Költségnem átvezetési számla

**K 53/54**

és

**K 6** Általános költségek, vagy

**K 7** Szakfeladatok költségei

**6. December havi személyi juttatások elszámolása januárban a költségvetési számvitel szerint: e fejezet B) A személyi juttatásokkal és a kapcsolódó közterheikkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásai cím 2. pontja szerint (kapcsolódó tétel lehet a cím 5. pontja szerint elszámolás)**

**7. December havi személyi juttatások elszámolása januárban a pénzügyi számvitel szerint (kapcsolódó tétel lehet az e fejezet B) A személyi juttatásokkal és a kapcsolódó közterhekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásai cím 4. és 6. pontja szerint elszámolás)**

**T 442** Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

**K 4211** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra

**8. December havi személyi juttatások decemberi kifizetése rendezése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 4211** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra

**K 366** Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

**9. December havi nettó személyi juttatások kifizetése: e fejezet B) A személyi juttatásokkal és a kapcsolódó közterhekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásai cím 7. és 8. pontja szerint**

**10. December havi személyi juttatások után a munkáltatót terhelő közterhek, pénzforgalomban nem jelentkező munkáltatót terhelő táppénz hozzájárulás elszámolása januárban a költségvetési számvitel szerint: e fejezet B) A személyi juttatásokkal és a kapcsolódó közterhekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásai cím 9. pontja és a C) Megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása cím 5. pontja szerint**

**11. December havi személyi juttatások után a munkáltatót terhelő közterhek, pénzforgalomban nem jelentkező munkáltatót terhelő táppénz hozzájárulás elszámolása januárban a pénzügyi számvitel szerint**

**T 442** Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

**K 4212** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra

**12. December havi kifizetőhelyi költségtérítés elszámolása a következő évben a költségvetési számvitel szerint: e fejezet C) Megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása cím 3. pontja szerint**

**13. December havi kifizetőhelyi költségtérítés elszámolása a következő évben a pénzügyi számvitel szerint**

**T 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**K 371** Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása

**14. December havi, pénzforgalomban nem jelentkező táppénzhez kapcsolódó, a dolgozó(k) illetménye csökkentésének (le nem dolgozott személyi juttatások) elszámolása januárban a költségvetési számvitel szerint: e fejezet C) Megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása cím 7. pontja szerint**

**15. December havi, pénzforgalomban nem jelentkező táppénzhez kapcsolódó, a dolgozó(k) illetménye csökkentésének (le nem dolgozott személyi juttatások) elszámolása januárban a pénzügyi számvitel szerint**

**T 4211** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra

**K 442** Költségek, ráfordítások passzív időbeli

***E) A személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti reprezentáció és üzleti ajándék elszámolása***

***1. Munkavállalónak utólagos elszámolásra kiadott előleg elszámolása a pénzügyi számvitel szerint***

**T 36514** Foglalkoztatottaknak adott előlegek

**K 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

***2. Az előleggel való elszámolás a pénzügyi számvitel szerint***

**T 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**K 36514** Foglalkoztatottaknak adott előlegek

***3. Az elszámoláskor benyújtott szállítói számla a költségvetési számvitel szerint***

***a) Nettó összeg kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként***

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0511132/051232** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásaira, egyéb külső személyi juttatásokra

***b) Általános forgalmi adó kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként***

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 053512** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

***c) Kifizetőt terhelő közterhek kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként***

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0522** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adóra

***d) Nettó összeg teljesítésként***

**T 0511133/051233** Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai teljesítése, egyéb külső személyi juttatások teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

***e) Általános forgalmi adó teljesítésként***

**T 053513** Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

***4. Az elszámoláskor benyújtott szállítói számla alapján a pénzügyi számvitel szerint***

***a) Nettó összeg kötelezettségként***

**T 54** Személyi jellegű egyéb kifizetések

és

**T 6** Általános költségek, vagy

**T 7** Szakfeladatok költségei

**K 4211** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra

és

**K 591** Költségnem átvezetési számla

*b) Levonható általános forgalmi adó kötelezettségként*

**T 3641** Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása

**K 4211** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra

*c) Le nem vonható általános forgalmi adó kötelezettségként*

**T 843** Különféle egyéb ráfordítások

**K 4211** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra

*d) Kifizetőt terhelő közterhek kötelezettségként*

**T 55** Bérjárulékok

és

**T 6** Általános költségek, vagy

**T 7** Szakfeladatok költségei

**K 4212** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra

és

**K 591** Költségnem átvezetési számla

*e) Teljesítésként (bruttó összeg)*

**T 4211** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra

**K 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

*5. A munkáltatót terhelő közterhek kifizetésének elszámolása a költségvetési számvitel szerint*

**T 0523** Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

*6. A munkáltatót terhelő közterhek kifizetésének elszámolása a pénzügyi számvitel szerint*

**T 4212** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra

**K 33** Fizetési számlák

*7. Kapcsolódó tétel: az esetleges árfolyam-különbözetek elszámolása és a raktárra vétel*



***F) Az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök beszerzésével kapcsolatos elszámolás***

***1. Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint***

**T 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K051(2)** Kötelezettségvállalás személyi juttatásokra

***2. Megrendelés leadása az utalvány, bérlet és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök forgalmazójának: csak a részletező nyilvántartásokban kerül rögzítésre***

***3. Szállítói számla kiegyenlítése a pénzügyi számvitel szerint***

**T 366** Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

**K 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

***4. Esedékes személyi juttatások a költségvetési számvitel szerint a bérszámfejtés alapján***

**T 051(2)** Kötelezettségvállalás személyi juttatásokra  
és

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

és

**K 051(2)** Kötelezettségvállalás személyi juttatásokra

***5. Esedékes személyi juttatások a pénzügyi számvitel szerint a bérszámfejtés alapján***

**T 54** Személyi jellegű egyéb kifizetések  
és

**T 6** Általános költségek, vagy

**T 7** Szakfeladatok költségei

**K 4211** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra

és

**K 591** Költségnem átvezetési számla

***6. Munkavállalónak kiadás elszámolása a számfejtéssel együtt a költségvetési számvitel szerint***

**T 051(3)** Személyi juttatások teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

***7. Munkavállalónak kiadás elszámolása a számfejtéssel együtt a pénzügyi számvitel szerint***

**T 4211** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra

**K 366** Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

**8. A munkáltatót terhelő közterhek elszámolása a költségvetési számvitel szerint**

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0522** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adóra

**9. A munkáltatót terhelő közterhek elszámolása a pénzügyi számvitel szerint**

**T 55** Bérjárulékok

és

**T 6** Általános költségek, vagy

**T 7** Szakfeladatok költségei

**K 4212** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra

és

**K 591** Költségnem átvezetési számla

**10. A munkáltatót terhelő közterhek átutalása a költségvetési számvitel szerint**

**T 0523** Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**11. A munkáltatót terhelő közterhek átutalása a pénzügyi számvitel szerint**

**T 4212** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra

**K 33** Fizetési számlák

**XII.**

**ÖNKORMÁNYZATI NETTÓ FINANSZÍROZÁSSAL KAPCSOLATOS  
ELSZÁMOLÁSOK**

**A) Az önkormányzatnál**

**1. Önkormányzatnak járó havi központi támogatás elszámolása a Kincstár értesítése alapján a költségvetési számvitel szerint**

**a) Követelésként (teljes összeg)**

**T 0911(2)** Követelés önkormányzatok működési támogatására

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

**b) Teljesítésként (a ténylegesen kiutalt összeg)**

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 0911(3)** Önkormányzatok működési támogatásának teljesítése

**2. Önkormányzatnak járó havi központi támogatás elszámolása a Kincstár értesítése alapján a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Követelésként (teljes összeg)*

**T 3511** Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

**K 921** Központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei

*b) Teljesítésként (a ténylegesen kiutalt összeg, amely nem tartalmazza a kifizető által teljesített társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások összegét)*

**T 3311/3312** Önkormányzatok fizetési számlái

**K 3511** Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

*c) A kifizető (önkormányzat) által teljesített társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások összegének jóváírásának elszámolása: a XI. fejezet C) Megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása cím 2. pontja szerint*

**3. Pénzforgalomban nem jelentkező (nettósított) önkormányzati törzsszámon számfejtett személyi juttatások munkavállalót terhelő levonásainak elszámolása a költségvetési számvitel szerint (végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként elszámolása már megtörtént)**

*a) Kiadás teljesítéseként*

**T 051(3)** Személyi juttatások teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

*b) Bevétel teljesítéseként (a kiadás fedezetét szolgáló havi központi támogatás)*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K0911(3)** Önkormányzatok működési támogatásai teljesítése

**4. Pénzforgalomban nem jelentkező (nettósított) önkormányzati törzsszámon számfejtett személyi juttatások munkavállalót terhelő levonásainak elszámolása a pénzügyi számvitel szerint (kötelezettségként elszámolása már megtörtént)**

**T 4211** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra

**K 3511** Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

**5. Pénzforgalomban nem jelentkező (nettósított) önkormányzati törzsszámon számfejtett személyi juttatások munkaadót terhelő közterhei elszámolása a költségvetési számvitel szerint (végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként elszámolása már megtörtént)**

*a) Kiadás teljesítéseként*

**T 0523** Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

*b) Bevétel teljesítéseként (a kiadás fedezetét szolgáló havi központi támogatás)*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 0911(3)** Önkormányzatok működési támogatásai teljesítése

**6. Pénzforgalomban nem jelentkező (nettósított) önkormányzati törzsszámon számfejtett személyi juttatások munkaadót terhelő közterhei elszámolása a pénzügyi számvitel szerint (kötelezettségként elszámolása már megtörtént)**

**T 4212** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra

**K 3511** Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

**7. Irányító szervi támogatás átutalása a költségvetési szerveknek: a X. fejezet B) Központi, irányító szervi támogatás elszámolása cím 1. és 2. pontja szerint**

**8. Költségvetési szervi törzsszámon számfejtett nettó személyi juttatások átutalása a foglalkoztatottnak az önkormányzat fizetési számlájáról: a X. fejezet B) Központi, irányító szervi támogatás elszámolása cím 1. és 2. pontja szerint**

**9. Pénzforgalomban nem jelentkező (nettósított) költségvetési szervi törzsszámon számfejtett személyi juttatások munkavállalót terhelő levonásainak elszámolása a költségvetési számvitel szerint: a X. fejezet B) Központi, irányító szervi támogatás elszámolása cím 1. pontja szerint**

**10. Pénzforgalomban nem jelentkező (nettósított) költségvetési szervi törzsszámon számfejtett személyi juttatások munkavállalót terhelő levonásainak elszámolása a pénzügyi számvitel szerint**

**a) Kötelezettségként (irányító szervi támogatás)**

**T 843** Különféle egyéb ráfordítások

**K 4219** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

**b) A kötelezettség és követelés összevezetéseként**

**T 4219** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra –

**K 3511** Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

**11. Pénzforgalomban nem jelentkező (nettósított) költségvetési szervi törzsszámon számfejtett személyi juttatások munkaadót terhelő közterhei elszámolása a költségvetési számvitel szerint: a X. fejezet B) Központi, irányító szervi támogatás elszámolása cím 1. pontja szerint**

**12. Pénzforgalomban nem jelentkező (nettósított) költségvetési szervi törzsszámon számfejtett személyi juttatások munkaadót terhelő közterhei elszámolása a pénzügyi számvitel szerint: a 10. pont szerint**

**13. Pénzforgalomban nem jelentkező önkormányzatot terhelő egyéb levonások (befizetési kötelezettségek) elszámolása a költségvetési számvitel szerint**

**a) Kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként**

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 05(2)** Kötelezettségvállalás kiadásokra

**b) Teljesítésként**

**T 05(3)** Kiadások teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**14. Pénzforgalomban nem jelentkező önkormányzatot terhelő egyéb levonások (befizetési kötelezettségek) elszámolása a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Kötelezettségként*

**T 5/8** Költségek, ráfordítások

és

**T 6** Általános költségek, vagy

**T 7** Szakfeladatok költségei

**K 42** Kötelezettségek

és

**K 591** Költségnem átvezetési számla

*b) A kötelezettség és követelés összevezetéseként*

**T 42** Kötelezettségek

**K 3511** Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

**B) Az önkormányzat költségvetési szervénél**

**1. Irányító szervi támogatás jóváírása a költségvetési számvitel szerint: a X. fejezet B) Központi, irányító szervi támogatás elszámolása cím 4. és 5. pontja szerint**

**2. Pénzforgalomban nem jelentkező (önkormányzat által kiutalt) költségvetési szervi törzsszámon számfejtett nettó személyi juttatások elszámolása a költségvetési számvitel szerint (végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként elszámolása már megtörtént)**

*a) Kiadás teljesítéseként*

**T 051(3)** Személyi juttatások teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

*b) Követeléseként (a kiadás fedezetét szolgáló irányító szervi támogatás)*

**T 098162** Követelés központi, irányító szervi támogatásra

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

*c) Bevétel teljesítéseként (a kiadás fedezetét szolgáló irányító szervi támogatás)*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 098163** Központi, irányító szervi támogatás teljesítése

**3. Pénzforgalomban nem jelentkező (önkormányzat által kiutalt) költségvetési szervi törzsszámon számfejtett nettó személyi juttatások elszámolása a pénzügyi számvitel szerint (kötelezettségként elszámolása már megtörtént)**

*a) Követeléseként (a kiadás fedezetét szolgáló irányító szervi támogatás)*

**T 3518** Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre

**K 921** Központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei

*b) A kötelezettség és követelés összevezetéseként*

**T 4211** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra

**K 3518** Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre

**4. Pénzforgalomban nem jelentkező (nettósított) költségvetési szervek törzsszámon számfejtett személyi juttatások munkavállalót terhelő levonásainak elszámolása a költségvetési számvitel szerint (végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként elszámolása már megtörtént): a 2. pont szerint**

**5. Pénzforgalomban nem jelentkező (nettósított) költségvetési szervek törzsszámon számfejtett személyi juttatások munkavállalót terhelő levonásainak elszámolása a pénzügyi számvitel szerint (kötelezettségként elszámolása már megtörtént): a 3. pont szerint**

**6. Pénzforgalomban nem jelentkező (nettósított) költségvetési szervek törzsszámon számfejtett személyi juttatások munkaadót terhelő közterhei elszámolása a költségvetési számvitel szerint (végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként elszámolása már megtörtént)**

*a) Kiadás teljesítéseként*

**T 0523** Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

*b) Követelésként (a kiadás fedezetét szolgáló irányító szervek támogatás)*

**T 098162** Követelés központi, irányító szervek támogatásra

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

*c) Bevétel teljesítéseként (a kiadás fedezetét szolgáló irányító szervek támogatás)*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 098163** Központi, irányító szervek támogatás teljesítése

**7. Pénzforgalomban nem jelentkező (nettósított) költségvetési szervek törzsszámon számfejtett személyi juttatások munkaadót terhelő közterhei elszámolása a pénzügyi számvitel szerint (kötelezettségként elszámolása már megtörtént)**

*a) Követelésként (a kiadás fedezetét szolgáló irányító szervek támogatás)*

**T 3518** Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre

**K 921** Központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei

*b) A kötelezettség és követelés összevezetéseként*

**T 4212** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra

**K 3518** Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre

**C) Nettó finanszírozás elszámolása**

**1. Nettó finanszírozás elszámolása a Kincstárnál a pénzügyi számvitel szerint**

a) *Helyi önkormányzatokat megillető támogatások lebonyolítási számlán történő jóváírásának elszámolása*

**T 3327** Kincstári technikai, lebonyolítási, beszédési számlák

**K 3672** Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása

b) *Megelőlegezett, kifizetőt terhelő társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása*

**T 3327** Kincstári technikai, lebonyolítási, beszédési számlák

**K 3657** Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása

c) *Közteher és egyéb fizetési kötelezettség (munkáltatót terhelő, munkavállalótól levont adó és járulékok stb.) teljesítése*

**T 3672** Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása

**K 3327** Kincstári technikai, lebonyolítási, beszédési számlák

d) *A nettósítás során a helyi önkormányzatokat megillető támogatásból levont forgótőke visszapótlás kiutalása a megyei igazgatóságok lebonyolítási számláira*

**T 3672** Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása

**K 3327** Kincstári technikai, lebonyolítási, beszédési számlák

e) *Megelőlegezett kifizetőt terhelő társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások részének kiutalása a megyei igazgatóságok lebonyolítási számláira*

**T 3657** Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása

**K 3327** Kincstári technikai, lebonyolítási, beszédési számlák

f) *Megelőlegezett kifizetőt terhelő társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások részének kiutalása a helyi önkormányzatok fizetési számláira*

**T 3657** Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása

**K 3327** Kincstári technikai, lebonyolítási, beszédési számlák

g) *A helyi önkormányzatokat megillető nettósított támogatás kiutalása a helyi önkormányzatok fizetési számláira*

**T 3672** Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása

**K 3327** Kincstári technikai, lebonyolítási, beszédési számlák

**2. Kapcsolódó tétel: Amennyiben az önkormányzatok közteher és egyéb fizetési kötelezettség (munkáltatót terhelő, munkavállalótól levont adó és járulékok stb.) teljesítéséhez megelőlegezés szükséges, annak elszámolása a X. fejezet C) Államháztartáson belüli megelőlegezések elszámolása cím szerint történik.**

**3. Nettó finanszírozás elszámolása a megyei igazgatóságoknál pénzügyi számvitel szerint**

a) *Megelőlegezett kifizetőt terhelő társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások lebonyolítási számlán történő jóváírásának elszámolása (megyei igazgatóság által teljesített rész)*

**T 3327** Kincstári technikai, lebonyolítási, beszédési számlák

**K 3657** Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása

b) *Megelőlegezett kifizetőt terhelő társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások kifizetésének elszámolása jogosult felé (megyei igazgatóság által teljesített rész)*

**T 3657** Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása

**K 3327** Kincstári technikai, lebonyolítási, beszédési számlák

**D) Nettó finanszírozáshoz kapcsolódó forgótőke elszámolása**

**1. Nettó finanszírozáshoz kapcsolódó forgótőke elszámolása a megyei igazgatóságoknál a pénzügyi számvitel szerint**

a) *Forgótőke feltöltési kötelezettség jóváírása*

**T 3327** Kincstári technikai, lebonyolítási, beszédési számlák

**K 3674** Forgótőke elszámolása (Kincstár)

b) *A havi nettósítás során a helyi önkormányzatokat megillető támogatásból levont forgótőke visszapótlás átutalása a megyei igazgatóságok lebonyolítási számláira*

**T 3327** Kincstári technikai, lebonyolítási, beszédési számlák

**K 3674** Forgótőke elszámolása (Kincstár)

c) *A helyi önkormányzat, helyi önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv (OEP nettó kör) által a megyei igazgatóságok lebonyolítási számláira beutalt (havi vagy negyedéves) forgótőke összegének jóváírása*

**T 3327** Kincstári technikai, lebonyolítási, beszédési számlák

**K 3674** Forgótőke elszámolása (Kincstár)

d) *Visszajáró forgótőke helyi önkormányzat, helyi önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv (OEP nettó kör) részére történő átutalásának elszámolása*

**T 3674** Forgótőke elszámolása (Kincstár)

**K 3327** Kincstári technikai, lebonyolítási, beszédési számlák

e) *A forgótőke havi felhasználásának (munkabér, levonások, letiltások stb. elutalása jogosult részére) elszámolása*

**T 3674** Forgótőke elszámolása (Kincstár)

**K 3327** Kincstári technikai, lebonyolítási, beszédési számlák

f) *Év végén a forgótőke összegének visszautalása a helyi önkormányzat, helyi önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv (OEP nettó kör) részére*

**T 3674** Forgótőke elszámolása (Kincstár)

**K 3327** Kincstári technikai, lebonyolítási, beszédési számlák



**2. Nettó finanszírozáshoz kapcsolódó forgótőke elszámolása a helyi önkormányzatnál, helyi önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél a pénzügyi számvitel szerint**

a) Feltöltési kötelezettség átutalása a Kincstárnak év elején

**T 3654** Forgótőke elszámolása

**K 33** Fizetési számlák

b) A Kincstár értesítése, illetve a forgótőke megállapodás alapján a többletigény átutalása a Kincstárnak

**T 3654** Forgótőke elszámolása

**K 33** Fizetési számlák

c) A Kincstár értesítése, illetve a forgótőke megállapodás alapján visszajáró forgótőke jóváírásának elszámolása

**T 33** Fizetési számlák

**K 3654** Forgótőke elszámolása

d) A havi nettósításban a helyi önkormányzatokat megillető támogatásból levont forgótőke visszapótlás elszámolása

da) Kötelezettség teljesítéseként

**T 4211** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra

**K 3654** Forgótőke elszámolása

db) Követelés teljesítéseként

**T 3654** Forgótőke elszámolása

**K 3511/3518** Költségvetési évben esedékes követelések

dc) Kapcsolódó tétel: a forgótőkével fedezett személyi juttatások kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggént és annak teljesítéseként történő elszámolása a költségvetési számvitel szerint

e) Év végén a forgótőke Kincstártól történő visszaérkezésének elszámolása

**T 33** Fizetési számlák

**K 3654** Forgótőke elszámolása

### **XIII.**

#### **TÁMOGATÁSOKKAL, ELLÁTÁSOKKAL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK**

**A) Államháztartáson belüli vissza nem térítendő támogatások nyújtása elszámolásai**

##### **1. Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint**

**T 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K05506** Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülrre,  
vagy

**K0584(2)** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb felhalmozási célú támogatásokra államháztartáson belülrre

**2. Kifizetés esedékessége a költségvetési számvitel szerint (előfinanszírozásnál a szerződés, okirat szerint, előlegnél a kifizetési igény elfogadásakor, utófinanszírozásnál a beszámoló elfogadásakor)**

**T 05506** Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belültre, vagy

**T 0584(2)** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb felhalmozási célú támogatásokra államháztartáson belültre

és

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

és

**K05506** Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belültre, vagy

**K0584(2)** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb felhalmozási célú támogatásokra államháztartáson belültre

**3. Kifizetés esedékessége a pénzügyi számvitel szerint (előfinanszírozásnál a szerződés, okirat szerint, előlegnél a kifizetési igény elfogadásakor, utófinanszírozásnál a beszámoló elfogadásakor)**

**T 843/86** Különféle egyéb/Rendkívüli ráfordítások

**K 4215/4218** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési/felhalmozási célú kiadásokra

**4. Kifizetés a költségvetési számvitel szerint**

*a) Teljesítésként*

**T 05506/0584(3)** Egyéb működési/felhalmozási célú támogatások államháztartáson belültre teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

*b) Előfinanszírozásnál, utófinanszírozásra adott előlegnél elszámolási kötelezettségként*

**T 031** Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási követelések

**K 006** Egyéb nyilvántartási ellenszámla

**5. Kifizetés a pénzügyi számvitel szerint**

**T 4215/4218** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési/felhalmozási célú kiadásokra

**K 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**6. Előfinanszírozásnál, utófinanszírozásra adott előlegnél az elszámoláskor az elszámolási kötelezettség kivezetése a költségvetési számvitel szerint**

**T 006** Egyéb nyilvántartási ellenszámla

**K 031** Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási követelések

**7. Visszafizetési követelés előírása a költségvetési számvitel szerint**

a) Adott (a folyósítás) évén belül: a 2. pont és a 4. pont a) alpontja szerintiek fordítottjaként

b) Adott (a folyósítás) évén túl

**T 0912/0916/0925(2)** Követelés elvonások és befizetések/egyéb működési/felhalmozási célú támogatások bevételeire

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

**8. Visszafizetési követelés előírása a pénzügyi számvitel szerint**

a) Adott (a folyósítás) évén belül

**T 36515** Egyéb adott előlegek

**K 843/86** Különféle egyéb/Rendkívüli ráfordítások

b) Adott (a folyósítás) évén túl

**T 3511/3512** Költségvetési évben esedékes követelések működési/felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

**K 922/941** Egyéb működési/felhalmozási célú támogatások eredmény-szemléletű bevételei

**9. Visszafizetés a költségvetési számvitel szerint**

a) Adott (a folyósítás) évén belül: nincs könyvelési teendő

b) Adott (a folyósítás) évén túl

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 0912/0916/0925(3)** Elvonások és befizetések bevételei/egyéb működési/felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről teljesítése

**10. Visszafizetés a pénzügyi számvitel szerint**

a) Adott (a folyósítás) évén belül

**T 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**K 36515** Egyéb adott előlegek

b) Adott (a folyósítás) évén túl

**T 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**K 3511/3512** Költségvetési évben esedékes követelések működési/felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

**B) Államháztartáson belüli vissza nem térítendő támogatások fogadása elszámolásai**

**1. Támogatói okirat, támogatási szerződés megkötésekor előirányzatként (ha tárgyévben nem került megtervezésre) a költségvetési számvitel szerint**

a) Bevételi előirányzatként (ha tárgyévi és nem került megtervezésre)

**T 001** Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

**K 0911/0916/0921/0925(1)** Támogatások államháztartáson belülről előirányzata

b) *Kiadási előirányzatként (ha tárgyévi és nem került megtervezésre)*

**T 05(1)** Kiadási előirányzatok

**K 001** Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

## **2. Támogatás folyósítása a költségvetési számvitel szerint**

a) *Követelésként*

**T 0911/0916/0921/0925(2)** Követelés államháztartáson belüli támogatásokra

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

b) *Teljesítésként*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 0911/0916/0921/0925(3)** Támogatások teljesítése

c) *Előfinanszírozásnál, utófinanszírozásra adott előlegnél elszámolási kötelezettséggként*

**T 044** Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási kötelezettségek

**K 006** Egyéb nyilvántartási ellenszámla

## **3. Támogatás folyósítása a pénzügyi számvitel szerint**

a) *Követelésként*

**T 3511/3512** Költségvetési évben esedékes követelések működési/felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

**K 922/941** Támogatások eredményszemléletű bevételei

b) *Teljesítésként*

**T 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**K 3511/3512** Költségvetési évben esedékes követelések működési/felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

**4. Időbeli elhatárolás fejlesztési célú támogatás esetén a pénzügyi számvitel szerint (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 45. § (1) bekezdés a) pontja és az Áhsz. 28. § (4) bekezdése szerint)**

**T 941** Felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei

**K 443** Halasztott eredményszemléletű bevételek

**5. A folyósított (utófinanszírozásnál, szállítói finanszírozásnál a megállapított) támogatás terhére kötelezettségvállalás, nem szállítói finanszírozásnál a teljesítés elszámolása a költségvetési és a pénzügyi számvitel szerint: az általános kötelezettségvállalási, kiadás teljesítési szabályok szerint**

**6. Szállítói finanszírozásnál a szállítói számlák kifizetéséről szóló támogatói értesítést követően a számlák megtérítésének elszámolása a költségvetési számvitel szerint**

a) *Követelésként*

**T 0916/0925(2)** Követelés egyéb működési/felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

*b) Teljesítésként*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 0916/0925(3)** Egyéb működési/felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről teljesítése

*c) A 4. pont szerint korábban elszámolt végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek teljesítéseként*

**T 05(3)** Kiadások teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**7. A Szállítói finanszírozásnál a szállítói számlák kifizetéséről szóló támogatói értesítést követően a számlák megtérítésének elszámolása a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Követelésként*

**T 3511/3512** Költségvetési évben esedékes követelések működési/felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

**K 922/941** Támogatások eredményszemléletű bevételei

*b) Teljesítésként (a 4. pont szerint korábban elszámolt kötelezettségek és a követelés összevezetése)*

**T 421** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

**K 3511/3512** Költségvetési évben esedékes követelések működési/felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

**8. Előfinanszírozásnál, utófinanszírozásra adott előlegnél az elszámoláskor az elszámolási kötelezettség kivezetése a költségvetési számvitel szerint**

**T 006** Egyéb nyilvántartási ellenszámla

**K 044** Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási kötelezettségek

**9. Visszafizetési kötelezettség előírása a költségvetési számvitel szerint**

*a) Adott (a folyósítás) évén belül: az 1. pont a) és a 2. pont a) és b) alpontja vagy a 6. pont szerintiék fordítottjaként*

*b) Adott (a folyósítás) évén túl*

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 05502/05506/0584(2)** Kötelezettségvállalás elvonásokra és befizetésekre/egyéb működési/felhalmozási célú támogatásokra államháztartáson belül

**10. Visszafizetési kötelezettség előírása a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Adott (a folyósítás) évén belül*

**T 922/941** Egyéb működési/felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei

**K 3671** Kapott előlegek

b) Adott (a folyósítás) évén túl

**T 843/86** Különféle egyéb/rendkívüli ráfordítások

**K 4215/4218** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési/felhalmozási célú kiadásokra

### **11. Visszafizetés a költségvetési számvitel szerint**

a) Adott (a folyósítás) évén belül: nincs könyvelési teendő

b) Adott (a folyósítás) évén túl

**T 05502/05506/0584(3)** Kötelezettségvállalás elvonásokra és befizetésekre/egyéb működési/felhalmozási célú támogatásokra államháztartáson belül

**K003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

### **12. Visszafizetés a pénzügyi számvitel szerint**

a) Adott (a folyósítás) évén belül

**T 3671** Kapott előlegek

**K 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

b) Adott (a folyósítás) évén túl

**T 4215/4218** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési/felhalmozási célú kiadásokra

**K 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

### **C) Államháztartáson kívüli vissza nem térítendő támogatások, ellátottak pénzbeli juttatásai elszámolásai**

#### **1. Kötelezettségvállalás (jogosultság megállapítása) a költségvetési számvitel szerint**

**T 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K054/05509/05511/0587/0588(2)** Kötelezettségvállalás ellátottak pénzbeli juttatásaira/egyéb működési/felhalmozási célú kiadásokra

#### **2. Kifizetés esedékessége a költségvetési számvitel szerint (előfinanszírozásnál a szerződés, okirat szerint, előlegnél a kifizetési igény elfogadásakor, utófinanszírozásnál a beszámoló elfogadásakor)**

**T 054/05509/05511/0587/0588(2)** Kötelezettségvállalás ellátottak pénzbeli juttatásaira/egyéb működési/felhalmozási célú kiadásokra

és

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

és

**K 054/05509/05511/0587/0588(2)** Kötelezettségvállalás ellátottak pénzbeli juttatásaira/egyéb működési/felhalmozási célú kiadásokra

**3. Kifizetés esedékessége a pénzügyi számvitel szerint (előfinanszírozásnál a szerződés, okirat szerint, előlegnél a kifizetési igény elfogadásakor, utófinanszírozásnál a beszámoló elfogadásakor)**

**T 843/86** Különféle egyéb/rendkívüli ráfordítások

**K 4214/4215/4218** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira/ egyéb működési/felhalmozási célú kiadásokra

**4. Kifizetés a költségvetési számvitel szerint**

*a) Teljesítésként*

**T 054/05509/05511/0587/0588(3)** Ellátottak pénzbeli juttatásainak/egyéb működési/felhalmozási célú kiadások teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

*b) Előfinanszírozásnál, utófinanszírozásra adott előlegnél elszámolási kötelezettség*

**T 031** Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási követelések

**K 006** Egyéb nyilvántartási ellenszámla

**5. Kifizetés a pénzügyi számvitel szerint**

**T 4214/4215/4218** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira/ egyéb működési/felhalmozási célú kiadásokra

**K 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**6. Előfinanszírozásnál, utófinanszírozásra adott előlegnél az elszámoláskor az elszámolási kötelezettség kivezetése a költségvetési számvitel szerint**

**T 006** Egyéb nyilvántartási ellenszámla

**K 031** Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási követelések

**7. Visszafizetési követelés előírása a költségvetési számvitel szerint**

*a) Adott (a folyósítás) évén belül: a 2. pont és a 4. pont a) alpontja szerinti fordítottjaként*

*b) Adott (a folyósítás) évén túl*

**T 0963/0973(2)** Követelés egyéb működési/felhalmozási célú átvett pénzeszközökre

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

**8. Visszafizetési követelés előírása a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Adott (a folyósítás) évén belül*

**T 36515** Egyéb adott előlegek

**K 843/86** Különféle egyéb/rendkívüli ráfordítások

*b) Adott (a folyósítás) évén túl*

**T 3516/3517** Költségvetési évben esedékes követelések működési/felhalmozási célú átvett pénzeszközre

**K 922/941** Egyéb működési/felhalmozási célú támogatások eredmény-szemléletű bevételei

**9. Visszafizetés a költségvetési számvitel szerint**

*a) Adott (a folyósítás) évén belül: nincs könyvelési teendő*

*b) Adott (a folyósítás) évén túl*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 0963/0973(3)** Egyéb működési/felhalmozási célú átvett pénzeszközök teljesítése

**10. Visszafizetés a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Adott (a folyósítás) évén belül*

**T 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**K 36515** Egyéb adott előlegek

*b) Adott (a folyósítás) évén túl*

**T 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**K 3516/3517** Költségvetési évben esedékes követelések működési/felhalmozási célú átvett pénzeszközre

**11. Társadalombiztosítás pénzügyi alapjainál a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások kifizetéseknek elszámolása a pénzügyi számvitel szerint**

**T 3656** Nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások megtérítésének elszámolása

**K 332** Kincstári forintszámlák

**12. Társadalombiztosítás pénzügyi alapjainál a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások megtérítésének elszámolása a pénzügyi számvitel szerint**

**T 332** Kincstári forintszámlák

**K 3656** Nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások megtérítésének elszámolása

**13. Finanszírozó szervezetnél a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott, de általuk folyósított ellátások elszámolása a költségvetési számvitel szerint**

*a) Kötelezettségvállalás (jogosultság megállapítása) a költségvetési számvitel szerint*

**T 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 054(2)** Kötelezettségvállalás ellátottak pénzbeli juttatásaira



*b) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként*

**T 054(2)** Kötelezettségvállalás ellátottak pénzbeli juttatásaira

és

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

és

**K 054(2)** Kötelezettségvállalás ellátottak pénzbeli juttatásaira

*c) A megtérítendő kifizetések elszámolása a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai által küldött értesítő alapján teljesítésként*

**T 054(3)** Ellátottak pénzbeli juttatásainak teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**14. Finanszírozó szervezetnél a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott, de általuk folyósított ellátások elszámolása a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Kötelezettségként*

**T 843** Különféle egyéb ráfordítások

**K 4214** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira

*b) A megtérítendő kifizetések elszámolása a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai által küldött értesítő alapján a pénzügyi számvitel szerint*

**T 4214** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira

**K 3676** Nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások megtérítésének elszámolása

*c) A megtérítendő kifizetések társadalombiztosítás pénzügyi alapjai felé történő megtérítése a pénzügyi számvitel szerint*

**T 3676** Nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások megtérítésének elszámolása

**K 332** Kincstári forintszámlák

**D) Erzsébet utalványok formájában nyújtott önkormányzati segélyek, szociális támogatások, ellátások elszámolása**

**1. Önkormányzatnál az utalványok megérkezésekor a bevétel elszámolása a költségvetési számvitel szerint**

*a) Követelésként*

**T 09162** Követelés egyéb működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

*b) Teljesítésként*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 09163** Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről teljesítése

**2. Önkormányzatnál az utalványok megérkezésekor a bevétel elszámolása a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Követelésként*

**T 3511** Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

**K 92** Egyéb eredményszemléletű bevételek

*b) Teljesítésként*

**T 366** Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

**K 3511** Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

**3. Önkormányzatnál az utalványok átadásának elszámolása az ellátottaknak a költségvetési számvitel szerint**

**T 054(3)** Ellátottak pénzbeli juttatásainak teljesítése

**K003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**4. Önkormányzatnál az utalványok átadásának elszámolása az ellátottaknak a pénzügyi számvitel szerint**

**T 4214** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira

**K 366** Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

**5. Kapcsolódó tételek: az ellátásokkal kapcsolatos további elszámolások (kötelezettségvállalás, stb.) az e fejezet C) Államháztartáson kívüli vissza nem térítendő támogatások, ellátottak pénzbeli juttatásai elszámolásai címe szerint**

**6. A központi költségvetésben az önkormányzatoknak utalványban adott támogatás elszámolása: az A) Államháztartáson belüli vissza nem térítendő támogatások nyújtása elszámolásai cím 1-3. pontja szerint, az alábbi kiegészítésekkel**

*a) Pénzügyi teljesítés elszámolása az utalvány forgalmazója felé a pénzügyi számvitel szerint*

**T 366** Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

**K 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

*b) Az önkormányzatok részére az utalványok kiadásának elszámolása a költségvetési számvitel szerint*

**T 05506(3)** Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről teljesítése

**K003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

*c) Az önkormányzatok részére az utalványok kiadásának elszámolása a pénzügyi számvitel szerint*

**T 4215** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra

**K 366** Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

***E) Dolgozóknak lakáskölcsön nyújtása elszámolása***

***1. A lakáskölcsön számlára pénzeszköz átvezetés a pénzügyi számvitel szerint***

**T 361** Pénzeszközök átvezetési számla

**K 33/34** Fizetési számlák, idegen pénzeszközök

***2. A lakáskölcsön számlán pénzeszköz jóváírás a pénzügyi számvitel szerint***

**T 3314** Dolgozók lakásépítésének, lakásvásárlásának munkáltatói támogatására vezetett fizetési számlák

**K 361** Pénzeszközök átvezetési számla

***3. Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint***

**T 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 05862** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson kívülre

***4. Kölcsön folyósítása, ide értve a kezelési költség dolgozót érintő részét is a költségvetési számvitel szerint***

***a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggént***

**T 05862** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson kívülre

és

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

és

**K 05862** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson kívülre

***b) Teljesítésként***

**T 05863** Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

***c) Követelés tőkeösszege***

**T 09722** Követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

*d) Követelés kamatrésze*

**T 094082** Követelés kamatbevételekre

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

**5. Kölcsön folyósítása, ide értve a kezelési költség dolgozót érintő részét is a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Követelés tőkeösszege*

**T 3517** Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre

**K 3314** Dolgozók lakásépítésének, lakásvásárlásának munkáltatói támogatására vezetett fizetési számlák

*b) Követelés kamatrésze*

**T 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**K 932** Kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek

*c) Követelés kamatrésze elhatárolása*

**T 932** Kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek

**K 441** Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása

**6. Kölcsön visszafizetése a költségvetési számvitel szerint**

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 09723** Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről teljesítése

**7. Kölcsön visszafizetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 3314** Dolgozók lakásépítésének, lakásvásárlásának munkáltatói támogatására vezetett fizetési számlák

**K 3517** Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre

**8. Tárgyévi kamat elhatárolása az év elején a pénzügyi számvitel szerint**

**T 441** Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása

**K 932** Kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek

**9. Kapott kamat a költségvetési számvitel szerint**

*a) Követeléseként*

**T 094082** Követelés kamatbevételekre

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

*b) Teljesítésként*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 094083** Kamatbevételek teljesítése

**10. Kapott kamat a pénzügyi számvitel szerint**

**T 3314** Dolgozók lakásépítésének, lakásvásárlásának munkáltatói támogatására vezetett fizetési számlák

**K 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**11. Késedelmi kamat a költségvetési számvitel szerint**

*a) Követelésként*

**T 094102** Követelés egyéb működési bevételekre

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

*b) Teljesítésként*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 094103** Egyéb működési bevételek teljesítése

**12. Késedelmi kamat a pénzügyi számvitel szerint**

**T 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**K 923** Különféle egyéb eredményszemléletű bevételek

**T 3314** Dolgozók lakásépítésének, lakásvásárlásának munkáltatói támogatására vezetett fizetési számlák

**K 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**13. Kezelési költség munkáltatót terhelő részének elszámolása a költségvetési számvitel szerint**

*a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggként*

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 053372** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb szolgáltatásokra

*b) Teljesítésként*

**T 053373** Egyéb szolgáltatások teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**14. Kezelési költség munkáltatót terhelő részének elszámolása a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Kötelezettséggként*

**T 52** Igénybe vett szolgáltatások

és

**T 6** Általános költségek, vagy

**T 7** Szakfeladatok költségei

**K 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

és

**K 591** Költségnem átvezetési számla

*b) Teljesítésként*

**T 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

**K 3314** Dolgozók lakásépítésének, lakásvásárlásának munkáltatói támogatására vezetett fizetési számlák

*F) Visszatérítendő támogatás, kölcsön nyújtásának elszámolása*

*1. Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint*

**T 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 05504/05508/0582/0586(2)** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési/felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson belülrre/kívülre

*2. Adott kölcsön, visszatérítendő támogatás folyósítása a költségvetési számvitel szerint*

*a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggként*

**T 05504/05508/0582/0586(2)** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési/felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson belülrre/kívülre

és

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 05504/05508/0582/0586(2)** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési/felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson belülrre/kívülre

*b) Teljesítésként*

**T 05504/05508/0582/0586(3)** Működési/felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülrre/kívülre teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

*c) Követelés tőkeösszege*

**T 0914/0923/0962/0972(2)** Követelés működési/felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről/kívülről

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

*d) Követelés kamatrésze*

**T 094082** Követelés kamatbevételekre

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

**3. Adott kölcsön, visszatérítendő támogatás folyósítása a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Követelés tőkeösszege*

**T 3511/3512/3516/3517** Költségvetési évben esedékes követelések működési/felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről/kívülről

**K 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

*b) Követelés kamatrésze*

**T 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**K 932** Kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek

*c) Követelés kamatrésze elhatárolása*

**T 932** Kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek

**K 441** Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása

**4. Tárgyévi kamat a pénzügyi számvitel szerint az év elején**

**T 441** Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása

**K 932** Kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek

**5. Adott kölcsön, visszatérítendő támogatás visszafizetése a költségvetési számvitel szerint**

*a) A tőkeösszeg visszafizetése*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 0914/0923/0962/0972(3)** Működési/felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről/kívülről teljesítése

*b) A kamatrész visszafizetése*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 094083** Kamatbevételek teljesítése

**6. Adott kölcsön, visszatérítendő támogatás visszafizetése a pénzügyi számvitel szerint**

*a) A tőkeösszeg visszafizetése*

**T 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**K 3511/3512/3516/3517** Költségvetési évben esedékes követelések működési/felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről/kívülről

*b) A kamatrész visszafizetése*

**T 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**K 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**G) Visszatérítendő támogatás, kölcsön fogadásának elszámolása**

**1. Kötelezettségvállalás a visszafizetésre a költségvetési számvitel szerint**

*a) Visszafizetendő összeg tőkerésze*

**T 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 05505/0583(2)** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési/felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülről

*b) Visszafizetendő összeg kamatrésze*

**T 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 053532** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkiadásokra

**2. Kapott kölcsön, visszatérítendő támogatás folyósítása a költségvetési számvitel szerint**

*a) Követelésként*

**T 0915/0924(2)** Követelés működési/felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevételére államháztartáson belülről

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

*b) Teljesítésként*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 0915/0924(3)** Működési/felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről teljesítése

*c) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggént (tőkerész)*

**T 05505/0583(2)** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési/felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülről

és

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

és

**K 05505/0583(2)** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési/felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülről



*d) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként (kamatrész)*

**T 053532** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkiadásokra és

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

és

**K 053532** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkiadásokra

**3. Kapott kölcsön, visszatérítendő támogatás folyósítása a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Kapott kölcsön, visszatérítendő támogatás tőkeösszege*

**T 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**K 4215/4218** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési/felhalmozási célú kiadásokra

*b) Kapott kölcsön, visszatérítendő támogatás kamatrésze*

**T 851** Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások

**K 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

*c) Kamatrész elhatárolása*

**T 372** Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

**K 851** Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások

**4. Tárgyévi kamat az év elején a pénzügyi számvitel szerint**

**T 851** Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások

**K 372** Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

**5. Kapott kölcsön, visszatérítendő támogatás visszafizetése a költségvetési számvitel szerint**

*a) A tőkerész visszafizetése*

**T 05505/0583(3)** Működési/felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

*b) A kamatrész visszafizetése*

**T 053533** Kamatkiadások teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**6. Kapott kölcsön, visszatérítendő támogatás visszafizetése a pénzügyi számvitel szerint**

*a) A tőkerész visszafizetése*

**T 4215/4218** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési/felhalmozási célú kiadásokra

**K 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

*b) A kamatrész visszafizetése*

**T 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

**K 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**H) Az Európai Unió vagy más nemzetközi szervezettől közvetlenül kapott támogatás elszámolása**  
**(Áht. 20. § (1) bek.)**

**1. Támogatásról való értesítés a költségvetési számvitel szerint**

*a) Bevételi előirányzatként (ha tárgyévi és nem került megtervezésre)*

**T 001** Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

**K 0963/0973(1)** Egyéb működési/felhalmozási célú átvett pénzeszközök előirányzata

*b) Kiadási előirányzatként (ha tárgyévi és nem került megtervezésre)*

**T 05(1)** Kiadási előirányzatok

**K 001** Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

*c) Követelésként*

**T 0963/0973(2)** Követelés egyéb működési/felhalmozási célú átvett pénzeszközökre

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

**2. Támogatásról való értesítés a pénzügyi számvitel szerint**

**T 3516/3517** Költségvetési évben esedékes követelések működési/felhalmozási célú átvett pénzeszközre

**K 922/941** Egyéb működési/felhalmozási célú támogatások eredmény-szemléletű bevételei

**3. Támogatás jóváírása a pénzügyi számvitel szerint**

**T 3421** Nemzetközi támogatási programok idegen pénzeszközei számlái

**K 3516/3517** Költségvetési évben esedékes követelések működési/felhalmozási célú átvett pénzeszközre

**4. Időbeli elhatárolás fejlesztési célú támogatás esetén a pénzügyi számvitel szerint (az Szt. 45. § (1) bekezdés a) pontja és az Áhsz. 28. § (4) bekezdése szerint)**

**T 941** Egyéb felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei

**K 443** Halasztott eredményszemléletű bevételek

**5. Kötelezettségvállalás a kapott támogatás terhére a költségvetési számvitel szerint**

**T 0021/0022** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás/végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 05(2)** Kötelezettségvállalások kiadásokra

**6. Támogatás felhasználása (kifizetés) a költségvetési számvitel szerint**

*a) Kiadási előirányzat teljesítéseként*

**T 05(3)** Kiadások teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

*b) Bevételi előirányzat teljesítéseként*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 0963/0973(3)** Egyéb működési/felhalmozási célú átvett pénzeszközök teljesítése

**7. Visszafizetési kötelezettség előírása a költségvetési számvitel szerint**

*a) Adott (a folyósítás) évén belül: az 1. pont c) alpontja és a 6. pont b) alpontja szerinti fordítottjaként*

*b) Adott (a folyósítás) évén túl*

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 05511/0588(2)** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb működési/felhalmozási célú támogatásokra államháztartáson kívülre

**8. Visszafizetési kötelezettség előírása a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Adott (a folyósítás) évén belül*

**T 923/9423** Különféle/különféle egyéb rendkívüli eredményszemléletű bevételek

**K 3671** Kapott előlegek

*b) Adott (a folyósítás) évén túl*

**T 843/86** Különféle egyéb/rendkívüli ráfordítások

**K 4215/4218** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési/felhalmozási célú kiadásokra

**9. Visszafizetés a költségvetési számvitel szerint**

*a) Adott (a folyósítás) évén belül: nincs könyvelési teendő*

*b) Adott (a folyósítás) évén túl*

**T 05511/0588(3)** Egyéb működési/felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**10. Visszafizetés a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Adott (a folyósítás) évén belül*

**T 3671** Kapott előlegek

**K 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

*b) Adott (a folyósítás) évén túl*

**T 4215/4218** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési/felhalmozási célú kiadásokra

**K 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**I) Garanciák, kezességek elszámolásai**

**1. Garancia, kezesség nyilvántartásba vétele a költségvetési számvitel szerint**

**T 041** Kezességgel-, garanciavállalással kapcsolatos függő kötelezettségek

**K 006** Egyéb nyilvántartási ellenszámla

**2. Jogosult felszólítása a teljesítésre költségvetési számvitel szerint**

*a) Kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként*

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla –

**K 05503/05507/0581/0585(2)** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési/felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetésre államháztartáson belülről/kívülre

*b) Eredeti kötelezettel szembeni követelésként*

**T 0913/0922/0961/0971(2)** Követelés működési/felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülésekre államháztartáson belülről/kívülről

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

*c) Garancia, kezesség kivezetés*

**T 006** Egyéb nyilvántartási ellenszámla

**K 041** Kezességgel-, garanciavállalással kapcsolatos függő kötelezettségek

**3. Jogosult felszólítása a teljesítésre a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Kötelezettségként*

**T 843/86** Különféle egyéb/rendkívüli ráfordítások

**K 4215/4218** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési/felhalmozási célú kiadásokra

*b) Eredeti kötelezettel szembeni követelésként*

**T 3511/3512/3516/3517** Költségvetési évben esedékes követelések működési/felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről/kívülről

**K 923/9423** Különféle/különféle egyéb rendkívüli eredményszemléletű bevételek

**4. Jogosultnak teljesítés a költségvetési számvitel szerint**

**T 05503/05507/0581/0585(3)** Működési/felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülről/kívülre teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**5. Jogosultnak teljesítés a pénzügyi számvitel szerint**

**T 4215/4218** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési/felhalmozási célú kiadásokra

**K 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**6. Eredeti kötelezett teljesítése a költségvetési számvitel szerint**

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 0913/0922/0961/0971(3)** Működési/felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről/kívülről teljesítése

**7. Eredeti kötelezett teljesítése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**K 3511/3512/3516/3517** Költségvetési évben esedékes követelések működési/felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről/kívülről

**XIV.**

**KÖZHATALMI BEVÉTELEKKEL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK**

**A) A beszédő szervezetet megillető közhatalmi bevételek elszámolása**

**1. A közhatalmi bevétel követelésként való előírása a költségvetési számvitel szerint**

**T 093(2)** Követelés közhatalmi bevételekre

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

**2. A közhatalmi bevétel követelésként való előírása a pénzügyi számvitel szerint**

**T 3513** Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre

**K 911** Közhatalmi eredményszámlátú bevételek

**3. Teljesítés a költségvetési számvitel szerint**

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 093(3)** Közhatalmi bevételek teljesítése

**4. Teljesítés a pénzügyi számvitel szerint**

**T 33** Fizetési számlák

**K 3513** Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre

**5. Visszatérítési kötelezettség ismertté válásakor elszámolás a költségvetési számvitel szerint**

*a) Követelés csökkenésként*

**T 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

**K 093(2)** Követelés közhatalmi bevételekre

*b) Teljesítés csökkenésként*

**T 093(3)** Közhatalmi bevételek teljesítése

**K 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**6. Visszatérítési kötelezettség ismertté válásakor elszámolás a pénzügyi számvitel szerint (csak a bevételt beszedő szervezet által beszedett hányadot érintő részre)**

**T 911** Közhatalmi eredményszemléletű bevételek

**K 3671** Kapott előlegek

**7. Visszatérítési kötelezettség teljesítése a pénzügyi számvitel szerint (csak a bevételt beszedő szervezet által beszedett hányadot érintő részre)**

**T 3671** Kapott előlegek

**K 33** Fizetési számlák

**8. A visszatérítés miatti negatív közhatalmi bevételek nullára módosítása év végén a költségvetési számvitel szerint: az 5. pont szerinti fordítottjaként**

**9. A visszatérítés miatt a nulla és a negatív egyenleg közötti különbszet elszámolása (év végén) a pénzügyi számvitel szerint**

**T 3513** Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre

**K 911** Közhatalmi eredményszemléletű bevételek

**10. A visszatérítés miatt a nulla és a negatív egyenleg közötti különbszet elszámolása (év végén) a költségvetési számvitel szerint**

*a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggént*

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 053552** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb dologi kiadásokra

*b) Teljesítésként*

**T 053553** Egyéb dologi kiadások teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**11. A visszatérítés miatt a nulla és a negatív egyenleg közötti különbszet elszámolása (év végén) a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Kötelezettséggént*

**T 843** Különféle egyéb ráfordítások

**K 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

*b) Teljesítésként*

**T 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

**K 3513** Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre

**B) A bevételt beszedő és a központi költségvetés/más szervezet között megosztott közhatalmi bevételek elszámolása**

- 1. A bevételt beszedő szervezetet megillető közhatalmi bevétel követelésként való előírása: e fejezet A) A beszedő szervezetet megillető közhatalmi bevételek elszámolása cím 1. és 2. pontja szerint*
- 2. A bevételt beszedő szervezetet nem megillető közhatalmi bevétel követelésként való előírása: csak a részletező nyilvántartásokban*
- 3. A közhatalmi bevétel beérkezésekor a beszedő szervezetnek járó bevételi rész elszámolása a költségvetési és a pénzügyi számvitel szerint e fejezet A) A Beszedő szervezetet megillető közhatalmi bevételek elszámolása cím 3. és 4. pontja szerint*
- 4. A közhatalmi bevétel beérkezésekor a beszedő szervezetnek nem járó bevételi rész elszámolása a pénzügyi számvitel szerint*

**T 33** Fizetési számlák

**K 3673** Más szervezetet megillető bevételek elszámolása

- 5. A közhatalmi bevétel beérkezését követően a bevételt beszedő szervezetet nem megillető közhatalmi bevétel továbbutalása a pénzügyi számvitel szerint*

**T 3673** Más szervezetet megillető bevételek elszámolása

**K 33** Fizetési számlák

- 6. Visszatérítési kötelezettség elszámolása (csak a bevételt beszedő szervezet által beszedett hányadot érintő részre): e fejezet A) A beszedő szervezetet megillető közhatalmi bevételek elszámolása cím 5-7. pontja szerint*
- 7. A visszatérítés miatti negatív bevételi egyenleg módosításának elszámolása (év végén): e fejezet A) A beszedő szervezetet megillető közhatalmi bevételek elszámolása cím 8-11. pontja szerint*

**C) A beszedő szervezetet nem megillető közhatalmi bevételek elszámolása**

- 1. Bevétel beérkezése a beszedő szerv számlájára a pénzügyi számvitel szerint*

**T 33** Fizetési számlák

**K 3673** Más szervezetet megillető bevételek elszámolása

- 2. Bevétel továbbutalása a beszedő szerv számlájáról a pénzügyi számvitel szerint*

**T 3673** Más szervezetet megillető bevételek elszámolása

**K 33** Fizetési számlák

- 3. Bevétel beérkezése, ha az nem a saját számlájára érkezik a költségvetési és a pénzügyi számvitel szerint: csak a részletező nyilvántartásokban*
- 4. Egyéb gazdasági események elszámolása a költségvetési és a pénzügyi számvitel szerint: csak a részletező nyilvántartásokban*

**D) Az e fejezet B) A bevételt beszedő és a központi költségvetés/más szervezet között megosztott közhatalmi bevételek elszámolása és C) A beszedő szervezetet nem megillető közhatalmi bevételek elszámolása cím szerinti közhatalmi bevételek elszámolása a jogosult szervnél**

**1. Bevétel beérkezése a beszedő szervezet Áhsz. 44. § (2a) bekezdése szerinti adatszolgáltatása alapján a költségvetési számvitel szerint (követelésként elszámolása már megtörtént)**

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 093(3)** Közhatalmi bevételek teljesítése

**2. Bevétel beérkezése a beszedő szervezet Áhsz. 44. § (2a) bekezdése szerinti adatszolgáltatása alapján a pénzügyi számvitel szerint (követelésként elszámolása már megtörtént)**

**T 3653** Más által beszedett bevételek elszámolása

**K 3513** Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre

**3. Bevétel beérkezése a beszedő szervezet általi átutalást követően**

**T 33** Fizetési számlák

**K 3653** Más által beszedett bevételek elszámolása

**4. Egyéb gazdasági események elszámolása a költségvetési és a pénzügyi számvitel szerint: e fejezet A) A beszedő szervezetet megillető közhatalmi bevételek elszámolása cím szerint, azzal az eltéréssel, hogy a könyvelés alapjául a bevételt beszedő szervezet adatszolgáltatása szolgál**

## XV.

### EGYÉB GAZDASÁGI ESEMÉNYEK ELSZÁMOLÁSAI

#### *A) Szolgáltatás vásárlás elszámolása*

**1. Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint**

*a) Nettó érték*

**T 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 053(2)** Kötelezettségvállalás dologi kiadásokra

*b) Általános forgalmi adó*

**T 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 053512** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

**2. Előleg: a V. fejezet A) Vásárlás elszámolása cím 2. pontja szerint, azzal az eltéréssel, hogy a 3651. Adott előlegek/3652. Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása. könyvviteli számlák helyett a 3655. (kiküldetési előleg esetén a 3654.) könyvviteli számlát kell használni**



### **3. Szállítói számla a költségvetési számvitel szerint**

#### *a) Nettó érték*

**T 053(2)** Kötelezettségvállalás dologi kiadásokra

és

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

és

**K 053(2)** Kötelezettségvállalás dologi kiadásokra

#### *b) Általános forgalmi adó*

**T 053512** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

és

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

és

**K 053512** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

#### *c) Nettó előleg teljesítésként*

**T 053(3)** Dologi kiadások teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

#### *d) Előleg utáni általános forgalmi adó teljesítésként*

**T 053513** Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

### **4. Szállítói számla a pénzügyi számvitel szerint**

#### *a) Nettó összeg (előleggel együtt)*

**T 52** Igénybe vett szolgáltatások költségei

és

**T 6** Általános költségek, vagy

**T 7** Szakfeladatok költségei

**K 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

és

**K 591** Költségnem átvezetési számla

*b) Előleg rendezése*

**T 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

**K 36515** Egyéb adott előlegek

*c) Általános forgalmi adó: a II. fejezet A) Vásárlás elszámolása 4. pont c)-f) alpontja szerint, azzal az eltéréssel, hogy a 4216. könyvviteli számla helyett a 4213. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra. könyvviteli számlát kell használni*

**5. A számla kiegyenlítése a költségvetési számvitel szerint**

*a) Nettó összeg (előleg nélkül)*

**T 053(3)** Dologi kiadások teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

*b) Általános forgalmi adó (előleg utáni általános forgalmi adó nélkül)*

**T 053513** Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**6. A számla bruttó összege kiegyenlítése a pénzügyi számvitel szerint (előleg nélkül)**

**T 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

**K 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**7. Pénzügyi teljesítéskor keletkezett árfolyam különbözet a költségvetési és a pénzügyi számvitel szerint: a V. fejezet A) Vásárlás elszámolása 7-10. pontja szerint, azzal az eltéréssel, hogy a 4216. könyvviteli számla helyett a 4213. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra. könyvviteli számlát kell használni**

**B) Szolgáltatás nyújtás elszámolása**

**1. Számlázott eladási ár a költségvetési számvitel szerint**

*a) Nettó érték*

**T 094022/094032/094052** Követelés szolgáltatásokra

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

*b) Általános forgalmi adó*

**T 094062** Követelés kiszámlázott általános forgalmi adóra

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

**2. Számlázott eladási ár a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Nettó érték*

**T 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**K 912** Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményzempléltű bevételei

*b) Általános forgalmi adó*

**T 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**K 3642** Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

**3. A számla kiegyenlítése a költségvetési számvitel szerint**

*a) Nettó érték*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 094023/094033/094053** Szolgáltatások teljesítése

*b) Általános forgalmi adó*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 094063** Kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése

**4. A számla kiegyenlítése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**K 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**C) Általános forgalmi adó elszámolás**

**1. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó a számla beérkezésekor a költségvetési számvitel szerint**

**T 053512/05672/05742** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési/beruházási/felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 053512/05672/05742** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési/beruházási/felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

**2. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó a számla beérkezésekor a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Levonható általános forgalmi adó*

**T 3641** Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása

**K 4213/4216/4217** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra/beruházásokra/felújításokra

*b) Nem levonható általános forgalmi adó*

**T 843** Különféle egyéb ráfordítások

**K 4213/4216/4217** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra/beruházásokra/felújításokra

**3. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése a költségvetési számvitel szerint**

**T 053513/05673/05743** Működési/Beruházási/Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**4. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 4213/4216/4217** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra/beruházásokra/felújításokra

**K 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**5. Kiszámlázott általános forgalmi adó a költségvetési számvitel szerint**

**T 094062** Követelés kiszámlázott általános forgalmi adóra

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

**6. Kiszámlázott általános forgalmi adó a pénzügyi számvitel szerint**

**T 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**K 3642** Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

**7. Kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése a költségvetési számvitel szerint**

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 094063** Kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése

**8. Kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**K 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**9. Fordított általános forgalmi adó elszámolás a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Fizetendő levonható általános forgalmi adó*

**T 3641** Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása

**K 3642** Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

*b) Fizetendő nem levonható általános forgalmi adó*

**T 843** Különféle egyéb ráfordítások

**K 3642** Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

**10. Adóbevallás szerint fizetendő általános forgalmi adó a költségvetési számvitel szerint**

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 053522** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség fizetendő általános forgalmi adóra

**11. Adóbevallás szerint fizetendő általános forgalmi adó a pénzügyi számvitel szerint**

**T 3642** Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

**K 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

**12. Adóbevallás szerint fizetendő általános forgalmi adó teljesítése a költségvetési számvitel szerint**

**T 053523** Fizetendő általános forgalmi adó teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**13. Adóbevallás szerint fizetendő általános forgalmi adó teljesítése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

**K 33** Fizetési számlák

**14. Adóbevallás szerint visszaigényelhető általános forgalmi adó a költségvetési számvitel szerint, ha az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: Áfa. tv.) szerinti visszafizetésre való jogosultság megnyílik**

**T 094072** Követelés általános forgalmi adó visszatérítésére

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

**15. Adóbevallás szerint visszaigényelhető általános forgalmi adó a pénzügyi számvitel szerint, ha az Áfa. tv. szerinti visszafizetésre való jogosultság megnyílik**

**T 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**K 3641** Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása

**16. Adóbevallás szerint visszaigényelhető általános forgalmi adó teljesítése a költségvetési számvitel szerint**

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 094073** Általános forgalmi adó visszatérítése teljesítése

**17. Adóbevallás szerint visszaigényelhető általános forgalmi adó teljesítése a pénzügyi számvitel szerint (amennyiben az Áfa. tv. szerinti visszafizetésre való jogosultság megnyílik)**

**T 33** Fizetési számlák

**K 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**18. Az általános forgalmi adó arányosítása miatt az előzetesen felszámított általános forgalmi adó vissza nem igényelhető részének elszámolása a pénzügyi számvitel szerint**

**T 843** Különféle egyéb ráfordítások

**K 3641** Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása

**D) Behajthatatlan követelés elszámolása**

**1. Behajthatatlan követelés a költségvetési számvitel szerint**

**T 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

**K 09(2)** Bevételi követelések

**2. Behajthatatlan követelés a pénzügyi számvitel szerint**

**T 843** Különféle egyéb ráfordítások

**K 35** Követelések

**E) Követelés elengedése**

**1. Követelés elengedése a költségvetési számvitel szerint**

**T 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

**K 09(2)** Bevételi követelések

**2. Követelés elengedése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 86.** Rendkívüli ráfordítások

**K 351** Költségvetési évben esedékes követelések

**F) Követelés értékvesztésének elszámolása**

**1. Értékvesztés a költségvetési számvitel szerint**

**T 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

**K 09(2)** Bevételi követelések

**2. Értékvesztés a pénzügyi számvitel szerint**

**T 843** Különféle egyéb ráfordítások

**K 3581-3586** Követelések értékvesztése

**G) Utólagos elszámolásra kiadott összeg elszámolása**

**1. Az elszámolásra kiadott összeg a pénzügyi számvitel szerint**

**T 36514** Foglalkoztatottaknak adott előlegek

**K 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**2. Az elszámoláskor a visszavett összeg a pénzügyi számvitel szerint**

**T 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**K 36514** Foglalkoztatottaknak adott előlegek

**3. A felhasznált összeg a költségvetési számvitel szerint**

**a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként**

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 05(2)** Kötelezettségvállalás kiadásokra

**b) Teljesítésként**

**T 05(3)** Kiadások teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**4. A felhasznált összeg a pénzügyi számvitel szerint**

**a) Kötelezettségként**

**T 1-2/5-8** Befektetett, forgóeszközök, vagy költségek ráfordítások

**K 4213/4215-4218** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

*b) Teljesítésként*

**T 4213/4215-4218** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

**K 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

*H) Adott előlegek értékvesztésének elszámolása*

*1. Értékvesztés a pénzügyi számvitel szerint*

**T 843** Különféle egyéb ráfordítások

**K 36518** Adott előlegek értékvesztése és annak visszairása

*2. Előleg elszámolása kiadásként a költségvetési számvitel szerint*

*a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként*

**T 053552** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb dologi kiadásokra

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 0021** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 053552** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb dologi kiadásokra

*b) Teljesítésként*

**T 053553** Egyéb dologi kiadások teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

*3. Értékvesztés visszairásának elszámolása a pénzügyi számvitel szerint*

**T 36518** Adott előlegek értékvesztése és annak visszairása

**K 923** Különféle egyéb eredményszemléletű bevételek

*4. Értékvesztés visszairásának elszámolása a költségvetési számvitel szerint*

*a) Követelésként*

**T 094102** Követelés egyéb működési bevételekre

**K 004** Követelés nyilvántartási ellenszámla

*b) Teljesítésként*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 094103** Egyéb működési bevételek teljesítése

*I) Kötelezettségek elengedése elszámolása*

*1. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség elengedése a költségvetési számvitel szerint*

**T 05(2)** Kötelezettségvállalás kiadásokra

**K 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**2. Kötelezettség elengedése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 42** Kötelezettségek

**K 9423** Különféle egyéb rendkívüli eredményszemléletű bevételek

**3. Időbeli elhatárolás, ha a kötelezettség az annak terhére beszerzett eszközökhöz kapcsolódik, legfeljebb a kapcsolódó eszközök nyilvántartás szerinti értékében a pénzügyi számvitel szerint (az Szt. 45. § (1) bekezdés b) pontja szerint)**

**T 9423** Különféle egyéb rendkívüli eredményszemléletű bevételek

**K 443** Halasztott eredményszemléletű bevételek

**J) Adott engedmény elszámolása**

**1. Konkrét számlához kapcsolódó adott engedmény a költségvetési számvitel szerint**

**T 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

**K 09(2)** Bevételi követelések

**2. Konkrét számlához kapcsolódó adott engedmény a pénzügyi számvitel szerint**

**a) Nettó eladási ár**

**T 912/923** Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei/Különféle egyéb eredményszemléletű bevételek

**K 3514/3515** Költségvetési évben esedékes követelések működési/felhalmozási bevételre

**b) Kiszámlázott általános forgalmi adó**

**T 3642** Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

**K 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**3. Konkrét számlához nem kapcsolódó adott engedmény a költségvetési számvitel szerint: az 1. pontban foglaltak szerint**

**4. Konkrét számlához nem kapcsolódó adott engedmény a pénzügyi számvitel szerint**

**T 843** Különféle egyéb ráfordítások

**K 35** Követelések

**K) Tartozásátvállalás (kötelezettség átvállalása) elszámolása**

**1. Átvállalt kötelezettségek a költségvetési számvitel szerint kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként**

**T 0021/0022** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás/végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 05(2)** Kötelezettségvállalás kiadásokra

**2. Átvállalt kötelezettségek a pénzügyi számvitel szerint**

**T 86** Rendkívüli ráfordítások

**K 42** Kötelezettségek



**3. Időbeli elhatárolás a pénzügyi számvitel szerint (az Szt. 33. § (1) bekezdése és az Áhsz. 13. § (10) bekezdése szerint)**

**T 373** Halasztott ráfordítások

**K 86** Rendkívüli ráfordítások

**L) Származékos ügyletek (fedezeti célú ügyletek) elszámolása**

**1. A fedezeti ügylet a költségvetési számvitel szerint**

**a) Függő követelésként**

**T 032** Egyéb függő követelések

**K 006** Egyéb nyilvántartási ellenszámla

**b) Függő kötelezettségeként**

**T 045** Egyéb függő kötelezettségek

**K 006** Egyéb nyilvántartási ellenszámla

**2. Mérlegforduló napjáig lezárt fedezeti ügylet nyereségének elszámolása a költségvetési számvitel szerint**

**a) Követelésként**

**T 094082** Követelés kamatbevételekre

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

**b) Teljesítésként**

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 094083** Kamatbevételek teljesítése

**3. Mérlegforduló napjáig lezárt fedezeti ügylet nyereségének elszámolása a pénzügyi számvitel szerint**

**a) Követelésként**

**T 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**K 932** Kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek

**b) Teljesítésként**

**T 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**K 3514** Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

**4. Mérlegforduló napjáig le nem lezárt fedezeti ügylet nyereségének elszámolása a pénzügyi számvitel szerint (időarányos nyereség, legfeljebb a fedezett alapügylet időarányos veszteségének összegéig)**

**T 371** Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása

**K 932** Kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek

**5. Mérlegforduló napjáig lezárt fedezeti ügylet veszteségének elszámolása a költségvetési számvitel szerint**

*a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggént*

**T 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 053542** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb pénzügyi műveletek kiadásaira

*b) Teljesítésként*

**T 053543** Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai teljesítése

**K 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

**6. Mérlegforduló napjáig lezárt fedezeti ügylet veszteségének elszámolása a pénzügyi számvitel szerint**

*a) Kötelezettséggént*

**T 851** Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások

**K 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

*b) Teljesítésként*

**T 4213** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

**K 32/33** Pénztárak, csekkek, betétkönyvek, fizetési számlák

**7. Mérlegforduló napjáig le nem lezárt fedezeti ügylet veszteségének (időarányos veszteség) elszámolása a pénzügyi számvitel szerint, legfeljebb a fedezett alapügylet időarányos veszteségének összegéig**

**T 442** Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

**K 851** Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások

**8. A fedezeti ügylet kivezetése a költségvetési számvitel szerint**

*a) Független követelésként*

**T 006** Egyéb nyilvántartási ellenszámla

**K 032** Egyéb független követelések

*b) Független kötelezettséggént*

**T 006** Egyéb nyilvántartási ellenszámla

**K 045** Egyéb független kötelezettségek

**M) Előirányzatok elszámolása**

**1. Eredeti előirányzat (elemi költségvetés alapján)**

**T 05(1)** Kiadási előirányzatok

és

**T 001** Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

**K 001** Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

és

**K 09(1)** Bevételi előirányzatok

**2) Kiadási előirányzatok zárolása**

**T 001** Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

**K 05(1)** Kiadási előirányzatok

**3) Előirányzatok módosítása (átcsoportosítása)**

*a) Csökkenés*

**T 001** Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

és

**T 009(1)** Bevételi előirányzatok

**K 05(1)** Kiadási előirányzatok

és

**K 001** Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

*b) Növekedés*

**T 05(1)** Kiadási előirányzatok

és

**T 001** Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

**K 001** Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

és

**K 09(1)** Bevételi előirányzatok

**N) Maradvány elszámolása**

**1. Költségvetési maradvány elszámolása a költségvetési számvitel szerint**

*a) Bevételi előirányzatként*

**T 001** Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

**K 0981311** Előző év költségvetési maradványának igénybevétele előirányzata

*b) Kiadási előirányzatként*

**T 05(1)** Kiadási előirányzatok

**K 001** Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

*c) Követelésként*

**T 0981312** Követelés előző év költségvetési maradványának igénybevitelére

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

*d) Teljesítésként*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 0981313** Előző év költségvetési maradványának igénybevétele teljesítése

**2. Vállalkozási maradvány elszámolása a költségvetési számvitel szerint**

*a) Bevételi előirányzatként*

**T 001** Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

**K 0981321** Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele előirányzata

*b) Kiadási előirányzatként*

**T 05(1)** Kiadási előirányzatok

**K 001** Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

*c) Követelésként*

**T 0981322** Követelés előző év vállalkozási maradványának igénybevételére

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

*d) Teljesítésként*

**T 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**K 0981323** Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele teljesítése

**XVI.  
KÖNYVVITELI ZÁRLAT SAJÁTOS FELADATAI**

**1. Záró befejezetlen termelés**

**T 231** Befejezetlen termelés, félkész termékek és

**T 591** Költségnem átvezetési számla

**K 571.** Saját termelésű készletek állományváltozása és

**K 6** Általános költségek, vagy

**K 7** Szakfeladatok költségei

**2. 6-os számlaosztály számláinak átvezetése**

**T 7** Szakfeladatok költségei

**K 691** Általános költségek átvezetési számla

**3. 6-os számlaosztály számláinak lezárása**

**T 691** Általános költségek átvezetési számla

**K 6** Általános költségek

**4. 7. számlaosztály számláinak zárása**

**T 591** Költségnem átvezetési számla

**K 7** Szakfeladatok költségei

**5. 51-56. számlacsoport számláinak átvezetése**

**T 81-83** Anyagjellegű, személyi jellegű ráfordítások, értékcsökkenési leírás

**K 51-56** Költségnevek

**6. 57. számlacsoport számláinak átvezetése (egyenlegtől függően)**

**T 492/57** Mérleg szerinti eredmény elszámolása/Aktivált saját teljesítmények értéke

**K 57/492** Aktivált saját teljesítmények értéke/Mérleg szerinti eredmény elszámolása

**7. 8. számlaosztály számláinak zárása**

**T 492** Mérleg szerinti eredmény elszámolása

**K 8** Elszámolt költségek és ráfordítások

**8. 9. számlaosztály számláinak zárása**

**T 9** Eredményszemléletű bevételek

**K 492** Mérleg szerinti eredmény elszámolása

**9. Mérlegszámlák zárása**

**T 493/4** Zárómérlegszámla/Források

**K 1-3/493** Eszközök/Zárómérlegszámla

**10. 492-es számla átvezetése (egyenlegtől függően)**

**T 416/492** Mérleg szerinti eredmény/ Mérleg szerinti eredmény elszámolása

**K 492/416** Mérleg szerinti eredmény elszámolása/ Mérleg szerinti eredmény

**11. Pénzügyi teljesítés nyilvántartási számláinak zárása**

**T 003** Kiadások nyilvántartási ellenszámla

és

**T 09(3)** Bevételek teljesítése

**K05(3)** Kiadások teljesítése

és

**K 005** Bevételek nyilvántartási ellenszámla

**12. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség, követelés nyilvántartási számláinak zárása**

**T 05(2)** Kötelezettségvállalás kiadásokra

és

**T 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

**K 0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás,  
más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

és

**K 09(2)** Bevételi követelés

**13. Előirányzatok nyilvántartási számláinak zárása**

**T 001** Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

és

**T 09(1)** Bevételek előirányzata

**K 05(1)** Kiadások előirányzata

és

**K 001** Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

**XVII.**

**KÖNYVVITELI NYITÁS FELADATAI**

**1. A mérleg számlák nyitása**

**T 1-3/491** Eszközök/Nyitómérlegszámla

**K 491/4** Nyitómérlegszámla/Források

**2. Mérleg szerinti eredmény átvezetése (egyenlegtől függően)**

**T 416/414** Mérleg szerinti eredmény/Felhalmozott eredmény

**K 414/416** Felhalmozott eredmény/Mérleg szerinti eredmény

**3. Befejezetlen termelés költségeinek visszavezetése**

**T 571** Saját termelésű készletek állományváltozása

és

**T 6** Általános költségek, vagy

**T 7** Szakfeladatok költségei

**K 231** Befejezetlen termelés, félkész termékek

és

**K 591** Költségnem átvezetési számla

**4. Költségvetési évben esedékes követelések átvezetése a költségvetési számvitel szerint**

**T 09(2)** Bevételi követelések

**T 0042** Költségvetési évet követően esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

**K 0041** Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

**K 09(2)** Bevételi követelések

**5. Költségvetési évben esedékes követelések átvezetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 351** Költségvetési évben esedékes követelések

**K 352** Költségvetési évet követően esedékes követelések

**6. Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek átvezetése a költségvetési számvitel szerint**

**T 0021/0022** Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás/végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**T 05(2)** Kötelezettségvállalás kiadásokra

**K 05(2)** Kötelezettségvállalás kiadásokra

**K 0023/0024** Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalás/végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**7. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek átvezetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 422** Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek

**K 421** Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

**XVIII.**

**A MEGSZŰNÉS SAJÁTOS KÖNYVVITELI FELADATAI**

**A) A megszűnő költségvetési szervnél**

A megszűnő költségvetési szervnél a megszűnés fordulónapjára vonatkozóan el kell végezni az éves könyvviteli zárással kapcsolatos számviteli feladatokat a XVI. fejezetben leírtak szerint. A vagyonelemeket nem kell kivezetni a mérlegből, mivel az Áhsz.-ben a megszűnéshez nem kapcsolódik „0”-s beszámoló elkészítési kötelezettség, azonban el kell végezni az 1-4. pontban foglalt feladatokat.

**1. A nemzeti vagyonba tartozó immateriális javak, tárgyi eszközök megszűnőnél elszámolt érték helyesbítésének kivezetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 415** Eszközök érték helyesbítésének forrása

**K 116-146** Immateriális javak, tárgyi eszközök érték helyesbítése

**2. A befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítésének kivezetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 415** Eszközök érték helyesbítésének forrása

**K 166** Tartós részesedések érték helyesbítése

**3. Az aktív időbeli elhatárolások kivezetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 414** Felhalmozott eredmény

**K 37** Aktív időbeli elhatárolások

**4. A passzív időbeli elhatárolások kivezetése a pénzügyi számvitel szerint**

**T 44** Passzív időbeli elhatárolások

**K 414** Felhalmozott eredmény

**B) A jogutódnál, illetve jogutód nélküli megszűnés esetén az Áht. 11. § (5) bekezdése szerinti szervnél**

**1. A nemzeti vagyona tartozó immateriális javak, tárgyi eszközök megszűnőnél kimutatott bekerülési értékének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 11/121-141** Immateriális javak, tárgyi eszközök

**K 495** Mérlegrendezési számla

**2. A nemzeti vagyona tartozó immateriális javak, tárgyi eszközök megszűnőnél elszámolt terv szerinti értékcsökkenésének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 495** Mérlegrendezési számla

**K 119-149** Immateriális javak, tárgyi eszközök értékcsökkenése

**3. A nemzeti vagyona tartozó immateriális javak, tárgyi eszközök megszűnőnél elszámolt terven felüli értékcsökkenés nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 495** Mérlegrendezési számla

**K 118-148** Immateriális javak és tárgyi eszközök terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

**4. A nemzeti vagyona tartozó beruházások, felújítások megszűnőnél kimutatott bekerülési értékének állományba vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 151/152** Befejezetlen beruházások/felújítások

**K 495** Mérlegrendezési számla

**5. A nemzeti vagyona tartozó beruházások, felújítások megszűnőnél elszámolt terven felüli értékcsökkenésének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 495** Mérlegrendezési számla

**K 158** Beruházások terven felüli értékcsökkenése

**6. A befektetett pénzügyi eszközök megszűnőnél kimutatott bekerülési értékének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 16-17** Befektetett pénzügyi eszközök

**K 495** Mérlegrendezési számla

**7. A befektetett pénzügyi eszközök megszűnőnél elszámolt értékvesztésének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 495** Mérlegrendezési számla

**K 168/178** Befektetett pénzügyi eszközök értékvesztése és visszairása

**8. A nemzeti vagyona tartozó forgóeszközök megszűnőnél kimutatott bekerülési értékének állományba vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 21/22/23/24** Készletek, értékpapírok

**K 495** Mérlegrendezési számla

**9. A nemzeti vagyona tartozó forgóeszközök megszűnőnél elszámolt értékvesztésének állományba vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 495** Mérlegrendezési számla

**K 218-248** Készletek, értékpapírok értékvesztése és annak visszairása



**10. A nemzeti vagyon induláskori értéke megszűnőnél kimutatott könyv szerinti értékének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 495** Mérlegrendezési számla

**K 411** Nemzeti vagyon induláskori értéke

**11. A nemzeti vagyon változása megszűnőnél kimutatott könyv szerinti értékének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 495/412** Mérlegrendezési számla/ Nemzeti vagyon változása

**K 412/495** Nemzeti vagyon változása/ Mérlegrendezési számla

**12. Az egyéb eszközök induláskori értéke és változásai megszűnőnél kimutatott könyv szerinti értékének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 495** Mérlegrendezési számla

**K 413** Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

**13. A mérleg szerinti eredmény és a felhalmozott eredmény megszűnőnél kimutatott könyv szerinti értékének nyilvántartásba vétele az egyéb eszközök induláskori értéke és változásaként a pénzügyi számvitel szerint**

**T 495/413** Mérlegrendezési számla/ Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

**K 413/495** Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai / Mérlegrendezési számla

**14. A követelés jellegű sajátos elszámolások megszűnőnél kimutatott bekerülési értékének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 365** Követelés jellegű sajátos elszámolások

**K 495** Mérlegrendezési számla

**15. Az adott előlegek megszűnőnél elszámolt értékvesztésének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 495** Mérlegrendezési számla

**K 36518** Adott előlegek értékvesztése és annak visszairása

**16. Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások megszűnőnél kimutatott bekerülési értékének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 366** Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

**K 495** Mérlegrendezési számla

**17. A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások megszűnőnél kimutatott bekerülési értékének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 495** Mérlegrendezési számla

**K 367** Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

**18. Követelések és kötelezettségek (kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek) állományba vétele**

**a) Követelések nyilvántartásba vétele a költségvetési számvitel szerint**

**T 09(2)** Bevételi követelések

**K 004** Követelés nyilvántartási ellenszámla

b) *Követelések megszűnőnél kimutatott bekerülési értékének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint*

**T 35** Követelések

**K 495** Mérlegrendezési számla

c) *Követelések megszűnőnél elszámolt értékvesztésének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint*

**T 495** Mérlegrendezési számla

**K 358** Követelések értékvesztése

d) *Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásba vétele a költségvetési számvitel szerint*

**T 002** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 05(2)** Kötelezettségvállalás kiadásokra

e) *Kötelezettségek megszűnőnél kimutatott értékének bekerülési értékének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint*

**T 495** Mérlegrendezési számla

**K 42** Kötelezettségek

**19. Mérlegrendezési számla egyenlegének átvezetése**

**T 495/413** Mérlegrendezési számla/ Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

**K 413/495** Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai / Mérlegrendezési számla

**20. Megszűnt költségvetési szerv záró pénzkészleteinek átutalása, átvétele**

a) *Költségvetési pénzeszközök a pénzügyi számvitel szerint*

**T 31-33** Pénzeszközök

**K 413** Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

b) *Idegen pénzeszközök a pénzügyi számvitel szerint*

**T 34** Idegen pénzeszközök

**K 368** Egyéb sajátos forrásoldali elszámolások

**22. Kapcsolódó tételek: a nyilvántartásba vételt követő rendező tételek elszámolása a XIV. fejezet 2-9. pontjai szerint, annak függvényében, hogy mi az átvétel fordulónapja**

**C) Összeolvadás, illetve különválás esetén a jogutód szervnél**

**1. A nemzeti vagyona tartozó immateriális javak, tárgyi eszközök megszűnőnél kimutatott bekerülési értékének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 11/121-141** Immateriális javak, tárgyi eszközök

**K 491** Nyitómérleg számla

**2. A nemzeti vagyonba tartozó immateriális javak, tárgyi eszközök megszűnőnél elszámolt terv szerinti értékcsökkenésének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 491** Nyitómérleg számla

**K 119-149** Immateriális javak, tárgyi eszközök értékcsökkenése

**3. A nemzeti vagyonba tartozó immateriális javak, tárgyi eszközök megszűnőnél elszámolt terven felüli értékcsökkenés nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 491** Nyitómérleg számla

**K 118-148** Immateriális javak és tárgyi eszközök terven felüli értékcsökkenése és annak visszaírása

**4. A nemzeti vagyonba tartozó beruházások, felújítások megszűnőnél kimutatott bekerülési értékének állományba vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 151/152** Befejezetlen beruházások/felújítások

**K 491** Nyitómérleg számla

**5. A nemzeti vagyonba tartozó beruházások, felújítások megszűnőnél elszámolt terven felüli értékcsökkenésének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 491** Nyitómérleg számla

**K 158** Beruházások terven felüli értékcsökkenése

**6. A befektetett pénzügyi eszközök megszűnőnél kimutatott bekerülési értékének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 16-17** Befektetett pénzügyi eszközök

**K 491** Nyitómérleg számla

**7. A befektetett pénzügyi eszközök megszűnőnél elszámolt értékvesztésének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 491** Nyitómérleg számla

**K 168/178** Befektetett pénzügyi eszközök értékvesztése és visszaírása

**8. A nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök megszűnőnél kimutatott bekerülési értékének állományba vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 21/22/23/24** Készletek, értékpapírok

**K 491** Nyitómérleg számla

**9. A nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök megszűnőnél elszámolt értékvesztésének állományba vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 491** Nyitómérleg számla

**K 218-248** Készletek, értékpapírok értékvesztése és annak visszaírása

**10. A nemzeti vagyon induláskori értéke megszűnőnél kimutatott könyv szerinti értékének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 491** Nyitómérleg számla

**K 411** Nemzeti vagyon induláskori értéke

**11. A nemzeti vagyon változása megszűnőnél kimutatott könyv szerinti értékének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 491/412** Nyitómérleg számla/ Nemzeti vagyon változása

**K 412/491** Nemzeti vagyon változása/ Nyitómérleg számla

**12. Az egyéb eszközök induláskori értéke és változásai megszűnőnél kimutatott könyv szerinti értékének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 491/413** Nyitómérleg számla/ Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

**K 413/491** Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai / Nyitómérleg számla

**13. A mérleg szerinti eredmény és a felhalmozott eredmény megszűnőnél kimutatott könyv szerinti értékének nyilvántartásba vétele az egyéb eszközök induláskori értéke és változásaként a pénzügyi számvitel szerint**

**T 491/413** Nyitómérleg számla/ Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

**K 413/491** Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai / Nyitómérleg számla

**14. A követelés jellegű sajátos elszámolások megszűnőnél kimutatott bekerülési értékének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 365** Követelés jellegű sajátos elszámolások

**K 491** Nyitómérleg számla

**15. Az adott előlegek megszűnőnél elszámolt értékvesztésének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 491** Nyitómérleg számla

**K 36518** Adott előlegek értékvesztése és annak visszairása

**16. Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások megszűnőnél kimutatott bekerülési értékének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 366** Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

**K 491** Nyitómérleg számla

**17. A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások megszűnőnél kimutatott bekerülési értékének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint**

**T 491** Nyitómérleg számla

**K 367** Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

**18. Követelések és kötelezettségek (kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek) állományba vétele**

**a) Követelések nyilvántartásba vétele a költségvetési számvitel szerint**

**T 09(2)** Bevételi követelések

**K 004** Követelés nyilvántartási ellenszámla

b) *Követelések megszűnőnél kimutatott bekerülési értékének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint*

**T 35** Követelések

**K 491** Nyitómérleg számla

c) *Követelések megszűnőnél elszámolt értékvesztésének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint*

**T 491** Nyitómérleg számla

**K 358** Követelések értékvesztése

d) *Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásba vétele a költségvetési számvitel szerint*

**T 002** Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**K 05(2)** Kötelezettségvállalás kiadásokra

e) *Kötelezettségek megszűnőnél kimutatott értékének bekerülési értékének nyilvántartásba vétele a pénzügyi számvitel szerint*

**T 491** Nyitómérleg számla

**K 42** Kötelezettségek

**19. *Megszűnt költségvetési szerv záró pénzkészleteinek átvétele***

a) *Költségvetési pénzeszközök a pénzügyi számvitel szerint*

**T 31-33** Pénzeszközök

**K 413** Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

b) *Idegen pénzeszközök a pénzügyi számvitel szerint*

**T 34** Idegen pénzeszközök

**K 368** Egyéb sajátos forrásoldali elszámolások

**20. *Kapcsolódó tételek: a nyilvántartásba vételt követő rendező tételek elszámolása a XIV. fejezet 2-9. pontjai szerint, annak függvényében, hogy mi az átvétel fordulónapja***

**XIX.**  
**EGYES FŐKÖNYVI SZÁMLÁK ÉRTÉKE NÖVEKEDÉSÉNEK, CSÖKKENÉSÉNEK**  
**JOGCÍMEI, FŐKÖNYVI ÉS ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁS KAPCSOLATA**

**1. Immateriális javak**

**1.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei**

Az állománycsökkenést a vagyoni értékű jog megszűnése, értékvesztése, illetve a szellemi termék selejtezése, értékesítése, átadása jelenti, melyet megfelelő okmányok alapján lehet a nyilvántartásban rögzíteni.

<b>Immateriális javak számlacsoporton belüli számlák, alszámlák, részletező számlák értéke</b>	
<b>Növekedés jogcímei (+)</b>	<b>Csökkenések jogcímei (-)</b>
Beszerzés	Vagyoni értékű jog megszűnése
Követelés ellenében átvétel	Szellemi termékek selejtezése
Apport (behozatal)	Térítés nélküli átadás
Saját előállítás	Selejtezés
Tulajdoni hányad fejében átvétel	Hiány
Térítés nélkül átvétel	Egyéb csökkenés
Egyéb növekedés	

**1.2. Immateriális javak analitikus nyilvántartása**

**a) Az analitikus nyilvántartás bizonylatai**

*Az immateriális javak analitikus nyilvántartására a bizonylati szabályzatban, és az ahhoz kapcsolódó bizonylati albumban szereplő bizonylatokat kell használni, melyek a következők:*

<b>Bizonylat megnevezése</b>	<b>Bizonylat száma, jele</b>	<b>Album száma</b>
Állományba vételi bizonylat immateriális javakról	B.Sz.ny. 11-69. r.sz.	001.
Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja	B.Sz.ny. 11-76. r.sz.	002.
Kis értékű (200.000 Ft alatti) vagyoni értékű jogok és szellemi termékek nyilvántartó lapja	Saját készítésű	009.
Tárgyi eszközök naplója	Saját készítésű	011.
Tárgyi eszközök analitikus forgalmi naplója	Saját készítésű	012.

Az analitikus nyilvántartás keretében elkülönítetten kell nyilvántartani:

- a térítés nélkül átvett,
- az ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt, valamint
- a fejlesztési célra – visszafizetési kötelezettség nélkül – kapott támogatásból beszerzett immateriális javakat.

## b) A főkönyvi- és analitikus nyilvántartás egyeztetése

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31-ig kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok *egyeztetéséért a pénzügyi ügyintézők a felelősek.*

Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell jegyzőkönyv felvételével.

Amennyiben a főkönyvi és analitikus nyilvántartás nem egyezik egymással, a jegyzőkönyvet át kell adni a jegyzőnek. A jegyző a jegyzőkönyv alapján írásban utasítást ad a további egyeztetésre, hibakezérésre, vagy a rendezés módjára.

### 1.3. Az immateriális javak a könyvviteli mérleggel való kapcsolata

#### Könyvviteli mérleggel való kapcsolat

A mérleg eszköz oldalán kell kimutatni a egyenlegét mérlegtételenként, amelynek forrása a mérleg forrás oldalán a saját tőke. Ha részben vagy egészben hitelből történik a vásárlás, a forrást részben vagy egészben a kötelezettségek képezik.

Állománynövekedésnél a mérleg eszköz és forrás oldala is ugyanazzal az összeggel növekszik. Állománynövekedést jelent a költségvetés terhére történt vásárlás, a hitelből történő beszerzés, a térítésmentes átvétel, ajándékba, hagyatékként kapott eszköz, a fellelt eszköz, stb.

Állománycsökkenésnél – beleértve az értékcsökkenés elszámolását is – a mérleg eszköz és forrás oldala ugyanazon összeggel csökken.

## 2. Tárgyi eszközök

### 2.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Tárgyi eszközök számlacsoporton belüli számlák, alszámlák, részletező számlák értéke	
Növekedés jogcímei (+)	Csökkenések jogcímei (-)
Beszerzés	Értékesítés
Követelés ellenében átvétel	Kötelezettség fejében átadás
Apport (behozatal)	Apport (bevétel)
Saját előállítás	Térítés nélküli átadás
Tulajdoni hányad fejében átvétel	Selejtezés
Térítés nélkül átvétel	Hiány
Egyéb növekedés	Egyéb csökkenés

## 2.2. Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

### a) Az analitikus nyilvántartás bizonylatai

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartására a bizonylati szabályzatban, és az ahhoz kapcsolódó bizonylati albumban szereplő bizonylatokat kell használni, melyek a következők:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album száma
Állományba vételi bizonylat épületek és egyéb építményekről	B.Sz.ny. 11-15/új. r.sz.	003.
Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata Értékesítés és hiány elszámolására	B.Sz.ny. 11-56/új.r.sz.	004.
Épületek és egyéb építmények egyedi nyilvántartó lapja	B.Sz.ny. 11-63/új.r.sz.	005. Bevételek nyilvántartási ellenszámla.
Földterület nyilvántartó lap	B.Sz.ny. 11-75.r.sz.	006.
Beruházások és tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapja	B.Sz.ny. 11-64.r.sz.	007.
Kis értékű (200.000 Ft alatti) tárgyi eszközök nyilvántartó	Saját készítésű	009.
Üzembe helyezési okmány	T.1996/c.r.sz.	010.
Tárgyi eszközök naplója	Saját készítésű	011.
Tárgyi eszközök analitikus forgalmi naplója	Saját készítésű	012.

### b) A főkönyvi- és analitikus nyilvántartás egyeztetése

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31-ig kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok **egyeztetéséért a pénzügyi ügyintézők a felelősek.**

Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell jegyzőkönyv felvételével.

Amennyiben a főkönyvi és analitikus nyilvántartás nem egyezik egymással, a jegyzőkönyvet át kell adni a jegyzőnek. A jegyző a jegyzőkönyv alapján írásban utasítást ad a további egyeztetésre, hibakezítésre, vagy a rendezés módjára.

## 2.3. Könyvviteli mérleggel való kapcsolat

- állománynövekedéskor, a beszerzés, a térítésmentes átvétel, az ajándékként és hagyatékként kapott tárgyi eszköz növekedés a mérleg eszköz oldalán a megfelelő főkönyvi számlákat,
- állománycsökkenéskor, az eszköz és a forrás oldal ugyanazon összeggel történő csökkenése, az eszköz oldalon a megfelelő tárgyi eszköz számlát, a forrás oldalon a saját tőkét érinti.



### 3. Befektetett pénzügyi eszközök

#### 3.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Befektetett pénzügyi eszközök számlacsoportokon belüli számlák, alszámlák, részletező számlák értéke	
Növekedés jogcímei (+)	Csökkenések jogcímei (-)
Vásárlás, beszerzés	Értékesítés
Térítésmentes átvétel	Értékvesztés
Hagyaték, ajándék	Értékvesztés visszairása
Egyéb növekedés	Egyéb csökkenés

#### 3.2. Befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartása

##### a) Az analitikus nyilvántartás bizonylatai

A befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartására a bizonylati szabályzatban, és az ahhoz kapcsolódó bizonylati albumban szereplő bizonylatokat kell használni, melyek a következők:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album száma
Értékpapír egyedi nyilvántartó lap	Saját készítésű	301.
Részesedés egyedi nyilvántartó lap	Saját készítésű	302.

##### b) A főkönyvi- és analitikus nyilvántartás egyeztetése

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31-ig kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok **egyeztetéséért a pénzügyi ügyintézők a felelősek.**

Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell jegyzőkönyv felvételével.

Amennyiben a főkönyvi és analitikus nyilvántartás nem egyezik egymással, a jegyzőkönyvet át kell adni a jegyzőnek. A jegyző a jegyzőkönyv alapján írásban utasítást ad a további egyeztetésre, hibakezítésre, vagy a rendezés módjára.

### 4. Készletek

#### 4.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Készletek számlacsoportjain belüli számlák, alszámlák, részletező számlák értéke	
Növekedés jogcímei (+)	Csökkenések jogcímei (-)
Raktárra vétel	Értékesítés
Többlet	Kötelezettség fejében átadás
Átvétel vagyoni hozzájárulásként	Apport (bevétel)
Egyéb növekedés	Térítés nélküli átadás

	Selejtezés
	Hiány
	Egyéb csökkenés

#### 4.2. A készletek analitikus nyilvántartása

##### a) Az analitikus nyilvántartás bizonylatai

A készletek analitikus nyilvántartására a bizonylati szabályzatban, és az ahhoz kapcsolódó bizonylati albumban szereplő bizonylatokat kell használni, melyek a következők:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album száma
Készlet-bevételezési bizonylat	B.Sz.ny. 12-111/N.r.sz.	101.
Készlet-kivételezési bizonylat	B.Sz.ny. 12-114/V.r.sz.	103.
Anyag-(fogyóeszköz) visszavételezési bizonylat	B.Sz.ny. 12-123/N.r.sz.	104.
Raktári nyilvántartó lap	B.Sz.ny. 12-151.r.sz.	105.
Készletnyilvántartó lap	B.Sz.ny. 12-186.r.sz.	106.
Készletnyilvántartó lap I.	B.Sz.ny. 12-185.r.sz.	107.
Készletek naplója I.	B.Sz.ny. 12-190.r.sz.	108.
Készletek naplója II.	B.Sz.ny. 12-121.r.sz.	109.
Készletnyilvántartó lap (mennyiségi adatokkal), a készletváltozás részletezésével	B.Sz.ny. 12-161.r.sz.	110.
Értékhatáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása	B.Sz.ny. 12-172/a.r.sz.	111.
Munkaruha nyilvántartó lap	B.Sz.ny. 12-179.r.sz.	112.
Egyéni munkaruházati jegyzék	B.Sz.ny. 12-180.r.sz.	113.
Szerszámkönyv	B.Sz.ny. 219.r.sz.	114.
Készletek leltárfelvételi íve	B.Sz.ny. 14-20/a.r.sz.	408.
Leltárfelvételi jegy áru- és göngyöleg felvételére	B.Sz.ny. 14-41.r.sz.	411.
Leltárfelvételi ív és összesítő áru- és göngyöleg felvételére	B.Sz.ny. 14-33.r.sz.	412.
Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételére	B.Sz.ny. 14-14/A.r.sz.	404.
Selejtezett készletek jegyzéke	B.Sz.ny. 11-94.r.sz.	505.
A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke	B.Sz.ny. 11-95.r.sz.	506.
Leértékelt készletek jegyzéke	B.Sz.ny. 11-96.r.sz.	507.
Készletek selejtezési leértékelési jegyzőkönyve	B.Sz.ny. 11-93.r.sz.	508.

##### b) A főkönyvi- és analitikus nyilvántartás egyeztetése

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31-ig kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok **egyeztetéséért a pénzügyi ügyintézők a felelősek.**

Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell jegyzőkönyv felvételével.

Amennyiben a főkönyvi és analitikus nyilvántartás nem egyezik egymással, a jegyzőkönyvet át kell adni a jegyzőnek. A jegyző a jegyzőkönyv alapján írásban utasítást ad a további egyeztetésre, hibakezítésre, vagy a rendezés módjára.

## 5. Követelések

### 5.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Követelések számlacsoportjain belüli számlák, alszámlák, részletező számlák értéke	
Növekedés jogcímei (+)	Csökkenések jogcímei (-)
Termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás	Váltó beváltása, leszámítolása
Váltó átvétel	Előleg beszámítása
Előleg átutalás	Követelés értékesítése
Követelés vásárlása	Kiutalási igény teljesítése
Költségvetési kiutalási igény bevallása	Adott kölcsön visszafizetése
Kölcsön folyósítás	Elszámolási előleg elszámolása
Elszámolási előlegfolyósítás	Egyéb csökkenés
Egyéb növekedés	

### 5.2. Követelések analitikus nyilvántartása

#### a) Az analitikus nyilvántartás bizonylatai

A vevőkkel szembeni követelések analitikus nyilvántartására a bizonylati szabályzatban, és az ahhoz kapcsolódó bizonylati albumban meghatározott következő bizonylatok is használandóak:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album száma
A kimenő számlák és az általános forgalmi adó-befizetési kötelezettség nyilvántartása	B.Sz.ny. 15-17. r.sz.	605.
Kimenő számlák nyilvántartása	B.Sz.ny. 13-31. r.sz.	607.

#### b) A főkönyvi- és analitikus nyilvántartás egyeztetése

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31-ig kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok **egyeztetéséért a pénzügyi ügyintézők a felelősök.**

Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell jegyzőkönyv felvételével.

Amennyiben a főkönyvi és analitikus nyilvántartás nem egyezik egymással, a jegyzőkönyvet át kell adni a jegyzőnek. A jegyző a jegyzőkönyv alapján írásban utasítást ad a további egyeztetésre, hibakezítésre, vagy a rendezés módjára.

## 6. Pénzeszközök

### 6.1. A pénztár és bankszámla növekedésének és csökkenésének jogcímei

Pénztárak és betétkönyvek számlacsoporton belüli számlák, alszámlák, részletező számlák értéke	
Növekedés jogcímei (+)	Csökkenések jogcímei (-)
Nyitó állomány	Készpénzes működési kiadások teljesítése
Készpénzfelvétel (kiegyenlítő bevétel)	Készpénzes felhalmozási és tőkejellegű kiadások teljesítése
Készpénzbevétel beérkezése	Elszámolásra felvett összegek kifizetése
Elszámolásra felvett összegek visszavételezése	Készpénzbefizetés a bankszámlára (kiegyenlítő kiadás)
Költségvetési bankszámlák számlacsoporton belüli számlák, alszámlák, részletező számlák értéke	
Növekedés jogcímei (+)	Csökkenések jogcímei (-)
Nyitó állomány	Működési kiadások teljesítése
Bevétel beérkezése	Befektetett eszközökkel kapcsolatos, költségvetési kiadások (beruházások, felújítások, hosszú lejáratú értékpapír vásárlása, hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása)
Rövid lejáratú értékpapírok beváltásából származó bevételek	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása
Hitel, kötvény, kölcsön bevételek	Rövid lejáratú értékpapír vásárlás
	Hitelek, kötvények törlesztése

## XX.

### ZÁRLATI FELADATOK

A könyvviteli zárlat során az Áhsz. 58. § (3) bekezdés szerinti elszámolási időszakokat követően el kell végezni a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében szükséges kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkákat, a könyvviteli, valamint a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlák lezárását, és – az Áhsz. 58.§ (3) bekezdés *b)* és *c)* pontja szerinti könyvviteli zárlat alátámasztására - a főkönyvi kivonat elkészítését.

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni. Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait - ha az Áhsz. 58. § (4)-(6) bekezdés másként nem rendelkezik - a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

A könyvviteli zárlatot az Áhsz. 58. § (4)-(7) bekezdés szerinti tartalommal kell elvégezni

*a)* havonta, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig,

- b) negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig, és
- c) évente, a mérlegkészítés időpontjáig.

A havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlat keretében az Áhsz. 17. mellékletben meghatározott egyezőségek vizsgálatával el kell végezni a költségvetési és a pénzügyi könyvvezetés helyességének ellenőrzését.

### **1. A havi zárlat során elvégzendő feladatok**

- a) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,
- b) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra,
- c) az Áhsz. 12. § (6) bekezdése szerinti esetben a használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolását az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé,
- d) az általános forgalmi adó havi bevallásra kötelezett alanyánál az általános forgalmi adó megállapításával kapcsolatos elszámolásokat, egyeztetéseket, és
- e) a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését a bevallásokban szereplő adatokkal.

### **2. A negyedéves zárlat során elvégzendő feladatok**

- a) az Áhsz. 58. § (5) bekezdésben foglalt feladatokat,
- b) az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásainak - így különösen saját előállítás, anyagfelhasználás, selejtezés, hasznosítható hulladék készletre vétele, aktiválás, térítés nélküli átadás, átvétel - elszámolását, ide nem értve az Áhsz. 58. § (5) bekezdés c) pontja szerinti átsorolást, a követelések, kötelezettségek fejében történő átadást, átvételt,
- c) a befektetett eszközök és a forgóeszközök téves besorolásának helyesbítését,
- d) a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,
- e) az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés elszámolását az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon,
- f) az előző évek éves költségvetési beszámolóí esetleges helyesbítésének elszámolását,
- g) az Áhsz. 58. § (5) bekezdés d) és e) pontja szerinti feladatokat a negyedéves bevallások tekintetében, a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését az adófolyószámlával,
- h) a 0033. Általános kiadások ellenszámlán nyilvántartott általános kiadások felosztását a 0031. Alaptevékenység kiadásai ellenszámla vagy 0032. Vállalkozási tevékenység kiadásai ellenszámla nyilvántartási számlákra,
- i) a 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztását a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával, és
- j) a főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzését.

**FONTOS!** *Ha a költségvetési és a pénzügyi könyvvitel során olyan integrált számítógépes rendszert alkalmaznak, amely használatával egy gazdasági esemény hatása egyszerre jelenhet meg mind a könyvviteli számlákon, mind a költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, nem kötelező a havi és a negyedéves könyvviteli zárlat azon feladatainak elvégzése, amelyek elvégzését az integrált számítógépes rendszer a gazdasági események rögzítésével biztosítja.*

### 3. Az éves zárlat során elvégzendő feladatok

Az év végi zárás során el kell végezni a következőket:

- a) az Áhsz. 58. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
- b) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 58. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
- d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök, kötelezettségek, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- e) a behajthatatlan követelések elszámolását,
- f) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- g) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- h) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- i) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktívált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- j) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- k) a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
- l) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,
- m) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- n) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

## XXI. ÖSSZESÍTŐ KIMUTATÁSOK, FELADÁSOK KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

### 1. Összesítő bizonylat tartalma

Azonos jogcímen teljesített bevételek és kiadások esetében a bizonylatok adatait összesíteni kell. A főkönyvi könyvelés alapját ebben az esetben un. összesítő bizonylat képezi. Az **összesítő bizonylatnak** tartalmaznia kell a következőket:

- intézmény nevét
- „Összesítő bizonylat” megnevezést,
- az összesítésre kerülő bizonylat azonosító számát (sorozat-, vagy sorszámát)
- az összesítésre kerülő bizonylat keltét,
- az összesítésre kerülő bizonylaton szereplő összeget,
- az összesítő bizonylat készítésének időpontját,
- az összesítő bizonylatot készítő aláírását,
- az összesítő bizonylatot érvényesítő aláírását,
- a könyvelés keltét,
- a könyvelő aláírását.

*Összesítő bizonylat alkalmazására kerülhet sor pl. térítési díjakról, helypénzekről, rendezvényeken beszedett díjakról kiállított számlák esetében, vagy több személy részére azonos jogcímen teljesített kiadások alkalmával (pl. segélyek).*

### 2. A feladások készítésének rendje

Az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének határideje minden **tárgynegyedévet követő hónap 10-e**.

A következő esetekben készül feladás:

- követelések állományváltozása,
- készletek állományváltozása,
- kötelezettségek állományváltozása.

A feladási bizonylatnak tartalmaznia kell:

- időszak eleji nyitó állomány összegét (+),
- a tárgyidőszak állománynövekedésének összegét (+),
- a tárgyidőszak állománycsökkenésének összegét (-),
- a tárgyidőszak záró-állományának összegét (±),
- az időszak eleji nyitó- és záróállomány különbözetét.

A főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás és a feladás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31-ig kell elvégezni.

Az adatok **egyeztetéséért a gazdálkodási ügyintézők a felelősek**.

**XXII.  
SZÁMLATÜKÖR<sup>1</sup>**

**1. Számlaosztály  
Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök**

**11. IMMATERIÁLIS JAVAK**

- 111. Vagyoni értékű jogok*
- 112. Szellemi termékek*
- 116. Immateriális javak értékhelyesbítése*
- 118. Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása*
- 119. Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése*

**12-15. TÁRGYI ESZKÖZÖK**

**12. INGATLANOK ÉS KAPCSOLÓDÓ VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK**

- 121. Ingatlanok*
- 122. Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok*
- 126. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékhelyesbítése*
- 128. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása*
- 129. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése*

**13. GÉPEK, BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK, JÁRMŰVEK**

- 131. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek*
- 132.*
- 136. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek értékhelyesbítése*
- 138. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása*
- 139. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése*

**14. TENYÉSZÁLLATOK**

- 141. Tenyészállatok*
- 146. Tenyészállatok értékhelyesbítése*
- 148. Tenyészállatok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása*
- 149. Tenyészállatok terv szerinti értékcsökkenése*

**15. BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK**

- 151. Befejezetlen beruházások*
- 152. Befejezetlen felújítások*
- 158. Beruházások terven felüli értékcsökkenése*

**16-17. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK**

---

<sup>1</sup> Ha több költségvetési szervezetre is kiterjesztésre kerül a számlarend, akkor a számlatükört minden elemi költségvetés készítésére kötelezett számára külön-külön kell elkészíteni!



**16. TARTÓS RÉSZESEDÉSEK**

- 161. Tartós részesedések jegybankban*
- 162. Tartós részesedések vállalkozásban*
- 163. Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban*
- 164. Tartós részesedések társulásban*
- 165. Egyéb tartós részesedések*
- 166. Tartós részesedések értékhelyesbítése*
- 168. Tartós részesedések értékvesztése és visszairása*

**17. TARTÓS HITELVISZONYT MEGTESTESÍTŐ ÉRTÉKPAPÍROK**

- 171. Államkötvények*
- 172. Helyi önkormányzatok kötvényei*
- 173. Egyéb tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok*
- 178. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és annak visszairása*

**18. KONCESSZIÓBA, VAGYONKEZELÉSBE ADOTT ESZKÖZÖK**

- 181. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott immateriális javak*
- 182. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott ingatlanok*
- 183. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott gépek, berendezések, felszerelések, járművek*
- 184. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott tenyészállatok*
- 185. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott tartós részesedések, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok*
- 186. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékhelyesbítése*
- 187. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékvesztése és annak visszairása*
- 188. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása*
- 189. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök terv szerinti értékcsökkenése*

**2. Számlaosztály**

**2. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök**

**21-23. KÉSZLETEK**

**21. VÁSÁROLT KÉSZLETEK**

- 211. Anyagok*
- 212. Áruk*
- 218. Vásárolt készletek értékvesztése és visszairása*

**22. ÁTSOROLT, KÖVETELÉS FEJÉBEN ÁTVETT KÉSZLETEK, EGYÉB KÉSZLETEK**

- 221. Átsorolt, követelés fejében átvett készletek*
- 222. Egyéb készletek*
- 228. Átsorolt, követelés fejében átvett készletek, egyéb készletek értékvesztése és annak visszairása*

**23. BEFEJEZETLEN TERMELÉS, FÉLKÉSZ TERMÉKEK, KÉSZTERMÉKEK, ÁLLATOK**

*231. Befejezetlen termelés, félkész termékek*

*232. Késztermékek*

*233. Növendék-, hízó és egyéb állatok*

*238. Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok értékvesztése és annak visszairása*

**24. ÉRTÉKPAPÍROK**

*241. Nem tartós részesedések*

*242. Kárpótlási jegyek*

*243. Kincstárjegyek*

*244. Államkötvények*

*245. Helyi önkormányzatok kötvényei*

*246. Befektetési jegyek*

*247. Egyéb forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok*

*248. Értékpapírok értékvesztése és annak visszairása*

*2481. Nem tartós részesedések értékvesztése és annak visszairása*

*2482. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és annak visszairása*

**3. Számlaosztály**

**3. Pénzeszközök, követelések, aktív időbeli elhatárolások**

**31-34. PÉNZESZKÖZÖK**

**31. HOSSZÚ LEJÁRATÚ BETÉTEK**

*311. Hosszú lejáratú forintbetétek*

*312. Hosszú lejáratú devizabetétek*

*318. Hosszú lejáratú betétek értékvesztése és annak visszairása*

**32. PÉNZTÁRAK, CSEKKEK, BETÉTKÖNYVEK**

*321. Forintpénztár*

*3211. Forintpénztár-számla*

*3212. Betétkönyvek*

*3213. Elektronikus pénzeszközök*

*322. Valutapénztár*

*323. Csekkek*

**33. FIZETÉSI SZÁMLÁK**

*331. Kincstáron kívüli forintszámlák*

*3311. Önkormányzatok fizetési számlái*

*3312. Önkormányzatok fizetési számláihoz kapcsolódó alszámlák*

*3313. Államháztartás önkormányzati alrendszerébe sorolt költségvetési szervek fizetési számlái*

3314. Dolgozók lakásépítésének, lakásvásárlásának munkáltatói támogatására vezetett fizetési számlák

3315. Egyéb kincstáron kívüli forintszámlák

3318. Kincstáron kívüli forintszámlák értékvesztése és annak visszairása

**332. Kincstári forintszámlák**

3321. Kincstári egységes számla

3322. Központi és köztestületi költségvetési szervek fizetési számlái

3323. Fejezeti kezelésű előirányzatok fizetési számlái

3324. Központi kezelésű előirányzatok fizetési számlái

3325. Társadalombiztosítás pénzügyi alapjai fizetési számlái

3326. Elkülönített állami pénzalapok fizetési számlái

3327. Kincstári technikai, lebonyolítási, beszédési számlák

3328. Kincstári finanszírozási számlák

**333. Devizaszámlák**

3331. Kincstáron kívül devizában vezetett fizetési számlák

3332. Kincstárban vezetett devizaszámlák

3338. Kincstáron kívül devizában vezetett fizetési számlák értékvesztése és annak visszairása

**34. IDEGEN PÉNZESZKÖZÖK**

**341. Belföldi idegen pénzeszközök**

3411. Fedezetkezelői számlák

3412. Idegen betétkönyvek és készpénzben kezelt idegen pénzeszközök

3413. Letétek, biztosítékok

3418. Belföldi idegen pénzeszközök értékvesztése és annak visszairása

**342. Nemzetközi támogatási programok idegen pénzeszközei**

3421. Nemzetközi támogatási programok idegen pénzeszközei számlái

3428. Nemzetközi támogatási programok idegen pénzeszközeinek értékvesztése és annak visszairása

**35. KÖVETELÉSEK**

**351. Költségvetési évben esedékes követelések**

3511. Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

3512. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

3513. Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre

3514. Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

3515. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre

3516. Költségvetési évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre

3517. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre

3518. Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre

**352. Költségvetési évet követően esedékes követelések**

3521. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

- 3522. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
- 3523. Költségvetési évet követően esedékes követelések közhatalmi bevételre
- 3524. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési bevételre
- 3525. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási bevételre
- 3526. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre
- 3527. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre
- 3528. Költségvetési évet követően esedékes követelések finanszírozási bevételekre

**358. Követelések értékvesztése**

- 3581. Követelések közhatalmi bevételre értékvesztése és annak visszairása
- 3582. Követelések működési bevételre értékvesztése és annak visszairása
- 3583. Követelések felhalmozási bevételre értékvesztése és annak visszairása
- 3584. Követelések működési célú átvett pénzeszközre értékvesztése és annak visszairása
- 3585. Követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre értékvesztése és annak visszairása
- 3586. Követelések finanszírozási bevételekre értékvesztése és annak visszairása

**36. SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK****361. Pénzeszközök átvezetési számla****362. Foglalt****363. Azonosítás alatt álló tételek****364. Általános forgalmi adó elszámolása**

- 3641. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása
- 3642. Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

**365. Követelés jellegű sajátos elszámolások**

- 3651. Adott előlegek
  - 36511. Immateriális javakra adott előlegek
  - 36512. Beruházásokra adott előlegek
  - 36513. Készletekre adott előlegek
  - 36514. Foglalkoztatottaknak adott előlegek
  - 36515. Egyéb adott előlegek
  - 36518. Adott előlegek értékvesztése és annak visszairása
    - 365181. Immateriális javakra adott előlegek értékvesztése és annak visszairása
    - 365182. Beruházásra adott előlegek értékvesztése és annak visszairása
    - 365183. Készletekre adott előlegek értékvesztése és annak visszairása
    - 365184. Foglalkoztatottaknak adott előlegek értékvesztése és annak visszairása
    - 365185. Egyéb adott előlegek értékvesztése és annak visszairása
- 3652. Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása
- 3653. Más által beszédett bevételek elszámolása
- 3654. Forgótőke elszámolása
- 3655. Vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos visszapótlási követelés elszámolása

3656. Nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások megtérítésének elszámolása

3657. Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása

**366. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások**

**367. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások**

3671. Kapott előlegek

3672. Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása

3673. Más szervezetet megillető bevételek elszámolása

3674. Forgótőke elszámolása (Kincstár)

3675. Vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási kötelezettség elszámolása

3676. Nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások megtérítésének elszámolása

3677. Munkáltató által korengedményes nyugdíjhoz megfizetett hozzájárulás elszámolása

**368. Egyéb sajátos forrásoldali elszámolások**

**37. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK**

**371. Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása**

**372. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása**

**373. Halasztott ráfordítások**

**4. Számlosztály**

**4. Források**

**41. SAJÁTTŐKE**

**411. Nemzeti vagyon induláskori értéke**

**412. Nemzeti vagyon változása**

**413. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai**

**414. Felhalmozott eredmény**

**415. Eszközök érték helyesbítésének forrása**

**416. Mérleg szerinti eredmény**

**42. KÖTELEZETTSÉGEK**

**421. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek**

4211. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra

4212. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra

4213. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

4214. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira

4215. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra

4216. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra

4217. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra

4218. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra

4219. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

**422. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek**

- 4221. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra
- 4222. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra
- 4223. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
- 4224. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira
- 4225. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra
- 4226. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek beruházásokra
- 4227. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek felújításokra
- 4228. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra
- 4229. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra

**43. KINCSTÁRI SZÁMLAVEZETÉSSSEL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK**

**44. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK**

- 441. Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása*
- 442. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása*
- 443. Halasztott eredményszemléletű bevételek*

**49. ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK**

- 491. Nyitómérleg számla*
- 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása*
- 493. Zárómérleg számla*
- 494. Árfolyam-különbözet elszámolási számla*
- 495. Mérlegrendezési számla*

**5. Számlaosztály  
Költségnemek**

**51. ANYAGKÖLTSÉG**

**52. IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI**

**53. BÉRKÖLTSÉG**

**54. SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK**

**55. BÉRJÁRULÉKOK**

**56. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS**

**57. AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE**

- 571. Saját termelésű készletek állományváltozása*
- 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke*

**59. KÖLTSÉGNEM ÁTVEZETÉSI SZÁMLA**

*591. Költségnem átvezetési számla*

**6. Számlaosztály**  
Általános költségek

**61. JAVÍTÓ-KARBANTARTÓ MŰHELYEK KÖLTSÉGEI**

**62. EGYÉB KISEGÍTŐ RÉSZLEGEK KÖLTSÉGEI**

**63. SZAKMAI EGYSÉGEK KÖLTSÉGEI**

**64. SZAKÁGAZATOK ÁLTALÁNOS KÖLTSÉGEI**

**65. VÁLLALKOZÓI RÉSZLEGEK KÖLTSÉGEI**

**66. KÖZPONTI IRÁNYÍTÁS KÖLTSÉGEI**

**69. ÁLTALÁNOS KÖLTSÉGEK ÁTVEZETÉSI SZÁMLA**

*691. Általános költségek átvezetési számla*

**7. Számlaosztály**  
Szakfeladatok költségei

(szakfeladatonként tagolva, 7+szakfeladat száma számozással és a szakfeladat megnevezésével)

**8. Számlaosztály**  
Elszámolt költségek és ráfordítások

**81. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK**

*811. Anyagköltség*

*812. Igénybe vett szolgáltatások értéke*

*813. Eladott áruk beszerzési értéke*

*814. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke*

**82. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK**

*821. Bérköltség*

*822. Személyi jellegű egyéb kifizetések*

*823. Bérjárulékok*

**83. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS**

**84. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK**

*841 Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke*

*842 Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett eszközök könyv szerinti értéke*

*843 Különféle egyéb ráfordítások*

**85. PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI**

*851. Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások*

*852. Részesedések, értékpapírok, pénzeszközök értékvesztése és annak visszairása*

*853. Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai*

**86. RENDKÍVÜLI RÁFORDÍTÁSOK**

**9. Számlaosztály**

**Eredményszemléletű bevételek**

**91. TEVÉKENYSÉG NETTÓ EREDMÉNYSZEMLÉLETŰ BEVÉTELEI**

*911. Közhatalmi eredményszemléletű bevételek*

*912. Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei*

*(szakfeladatonként tagolva, 912+szakfeladat száma számozással és a könyvviteli számla + szakfeladat megnevezésével)*

*913. Tevékenység egyéb nettó eredményszemléletű bevételei*

**92. EGYÉB EREDMÉNYSZEMLÉLETŰ BEVÉTELEK**

*921. Központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei*

*922. Egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei*

*(szakfeladatonként tagolva, 922+szakfeladat száma számozással és a könyvviteli számla + szakfeladat megnevezésével)*

*923. Különféle egyéb eredményszemléletű bevételek*

**93. PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYSZEMLÉLETŰ BEVÉTELEI**

*931. Kapott (járó) osztalék és részesedés*

*932. Kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek*

*933. Pénzügyi műveletek egyéb eredményszemléletű bevételei*

**94. RENDKÍVÜLI EREDMÉNYSZEMLÉLETŰ BEVÉTELEK**

*941. Felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei (szakfeladatonként tagolva, 941+szakfeladat száma számozással és a könyvviteli számla + szakfeladat megnevezésével)*

*942. Különféle rendkívüli eredményszemléletű bevételek*

*9421 Térítés nélkül átvett eszközök értéke*

*9422 Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt eszközök értéke*

*9423 Különféle egyéb rendkívüli eredményszemléletű bevételek*



**0. Számlaosztály**  
**Nyilvántartási számlák**

**01. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK**

- 011. Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott eszközök*
- 012. Bérbe vett befektetett eszközök*
- 013. Letétbe, bizományba. üzemeltetésre átvett befektetett eszközök*
- 014. PPP konstrukcióban használt befektetett eszközök*

**02. KÉSZLETEK**

- 021. Bérbe vett készletek*
- 022. Letétbe, bizományba átvett készletek*
- 023. Intervenciós készletek*

**03. FÜGGŐ ÉS BIZTOS (JÖVŐBENI) KÖVETELÉSEK**

- 031. Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási követelések*
- 032. Egyéb függő követelések*
- 033. Biztos (jövőbeni) követelések*

**04. FÜGGŐ KÖTELEZETTSÉGEK**

- 041. Kezességgel-, garanciavállalással kapcsolatos függő kötelezettségek*
- 042. Peres ügyekkel kapcsolatos függő kötelezettségek*
- 043. El nem ismert tartozások*
- 044. Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási kötelezettségek*
- 045. Egyéb függő kötelezettségek*

**05. KIADÁSI ELŐIRÁNYZATOK, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK, MÁS FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK, TELJESÍTÉS**

- 051. Személyi juttatások*
  - 0511. Foglalkoztatottak személyi juttatásai
    - 051101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek
      - 0511011. Törvény szerinti illetmények, munkabérek előirányzata
      - 0511012. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség törvény szerinti illetményekre, munkabérekre
      - 0511013. Törvény szerinti illetmények, munkabérek teljesítése
    - 051102. Normatív jutalmak
      - 0511021. Normatív jutalmak előirányzata
      - 0511022. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség normatívjutalmakra
      - 0511023. Normatív jutalmak teljesítése
    - 051103. Céljuttatás, projektprémium
      - 0511031. Céljuttatás, projektprémium előirányzata
      - 0511032. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség céljuttatásra, projektprémiumra
      - 0511033. Céljuttatás, projektprémium teljesítése
    - 051104. Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat

- 0511041. Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat előirányzata
- 0511042. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség készenléti, ügyeleti, helyettesítési díjra, túlórára, túlszolgálatra
- 0511043. Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat teljesítése
- 051105. Végkielégítés
  - 0511051. Végkielégítés előirányzata
  - 0511052. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végkielégítésre
  - 0511053. Végkielégítés teljesítése
- 051106. Jubileumi jutalom
  - 0511061. Jubileumi jutalom előirányzata
  - 0511062. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség jubileumi jutalomra
  - 0511063. Jubileumi jutalom teljesítése
- 051107. Béren kívüli juttatások
  - 0511071. Béren kívüli juttatások előirányzata
  - 0511072. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség béren kívüli juttatásokra
  - 0511073. Béren kívüli juttatások teljesítése
- 051108. Ruházati költségtérítés
  - 0511081. Ruházati költségtérítés előirányzata
  - 0511082. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ruházati költségtérítésre
  - 0511083. Ruházati költségtérítés teljesítése
- 051109. Közlekedési költségtérítés
  - 0511091. Közlekedési költségtérítés előirányzata
  - 0511092. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség közlekedési költségtérítésre
  - 0511093. Közlekedési költségtérítés teljesítése
- 051110. Egyéb költségtérítések
  - 0511101. Egyéb költségtérítések előirányzata
  - 0511102. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb költségtérítésekre
  - 0511103. Egyéb költségtérítések teljesítése
- 051111. Lakhatási támogatások
  - 0511111. Lakhatási támogatások előirányzata
  - 0511112. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség lakhatási támogatásokra
  - 0511113. Lakhatási támogatások teljesítése
- 051112. Szociális támogatások
  - 0511121. Szociális támogatások előirányzata
  - 0511122. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szociális támogatásokra
  - 0511123. Szociális támogatások teljesítése

- 051113. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai
  - 0511131. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai előirányzata
  - 0511132. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásaira
  - 0511133. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai teljesítése
- 0512. Külső személyi juttatások
  - 05121. Választott tisztségviselők juttatásai
    - 051211. Választott tisztségviselők juttatásai előirányzata
    - 051212. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség választott tisztségviselők juttatásaira
    - 051213. Választott tisztségviselők juttatásai teljesítése
  - 05122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások
    - 051221. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások előirányzata
    - 051222. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatásokra
    - 051223. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások teljesítése
  - 05123. Egyéb külső személyi juttatások
    - 051231. Egyéb külső személyi juttatások előirányzata
    - 051232. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb külső személyi juttatásokra
    - 051233. Egyéb külső személyi juttatások teljesítése
- 052. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó**
  - 0521. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzata
  - 0522. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adóra
  - 0523. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó teljesítése
- 053. Dologi kiadások**
  - 0531. Készletbeszerzés
    - 05311. Szakmai anyagok beszerzése
      - 053111. Szakmai anyagok beszerzése előirányzata
      - 053112. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szakmai anyagok beszerzésére
      - 053113. Szakmai anyagok beszerzése teljesítése
    - 05312. Üzemeltetési anyagok beszerzése
      - 053121. Üzemeltetési anyagok beszerzése előirányzata
      - 053122. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség üzemeltetési anyagok beszerzésére
      - 053123. Üzemeltetési anyagok beszerzése teljesítése
  - 05313. Árubeszerzés
    - 053131. Árubeszerzés előirányzata
    - 053132. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség árubeszerzésre
    - 053133. Árubeszerzés teljesítése

- 0532. Kommunikációs szolgáltatások
  - 05321. Informatikai szolgáltatások igénybevétele
    - 053211. Informatikai szolgáltatások igénybevétele előirányzata
    - 053212. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség informatikai szolgáltatások igénybevételére
    - 053213. Informatikai szolgáltatások igénybevétele teljesítése
  - 05322. Egyéb kommunikációs szolgáltatások
    - 053221. Egyéb kommunikációs szolgáltatások előirányzata
    - 053222. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb kommunikációs szolgáltatásokra
    - 053223. Egyéb kommunikációs szolgáltatások teljesítése
- 0533. Szolgáltatási kiadások
  - 053311. Villamosenergia szolgáltatás díja
    - 0533111. Villamosenergia szolgáltatás díja előirányzata
    - 0533112. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség villamosenergia szolgáltatás díjakra
    - 0533113. Villamosenergia szolgáltatás díjak teljesítése
  - 053312. Gázenergia szolgáltatás díja
    - 0533121. Gázenergia szolgáltatás díja előirányzata
    - 0533122. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség gázenergia szolgáltatás díjára
    - 0533123. Gázenergia szolgáltatás díjának teljesítése
  - 053314. Víz- és csatorna szolgáltatás díja
    - 0533141. Víz- és csatorna szolgáltatás díja előirányzata
    - 0533142. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség Víz- és csatorna szolgáltatás díjára
    - 0533143. Víz- és csatorna szolgáltatás díjának teljesítése
  - 05332. Vásárolt élelmezés
    - 053321. Vásárolt élelmezés előirányzata
    - 053322. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség vásárolt élelmezésre
    - 053323. Vásárolt élelmezés teljesítése
  - 05333. Bérleti és lízing díjak
    - 053331. Bérleti és lízing díjak előirányzata
    - 053332. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség bérleti és lízing díjakra
    - 053333. Bérleti és lízing díjak teljesítése
  - 05334. Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások
    - 053341. Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások előirányzata
    - 053342. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség karbantartási, kisjavítási szolgáltatásokra
    - 053343. Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások teljesítése
  - 05335. Közvetített szolgáltatások
    - 053351. Közvetített szolgáltatások előirányzata
    - 053352. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség közvetített szolgáltatásokra

- 053353. Közvetített szolgáltatások teljesítése
- 05336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások
  - 053361. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások előirányzata
  - 053362. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szakmai tevékenységet segítő szolgáltatásokra
  - 053363. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások teljesítése
- 05337. Egyéb szolgáltatások
  - 053371. Egyéb szolgáltatások előirányzata
  - 053372. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb szolgáltatásokra
  - 053373. Egyéb szolgáltatások teljesítése
- 0534. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások
  - 05341. Kiküldetések kiadásai
    - 053411. Kiküldetések kiadásai előirányzata
    - 053412. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kiküldetések kiadásaira
    - 053413. Kiküldetések kiadásai teljesítése
  - 05342. Reklám- és propagandakiadások
    - 053421. Reklám- és propagandakiadások előirányzata
    - 053422. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség reklám- és propagandakiadásokra
    - 053423. Reklám- és propagandakiadások teljesítése
- 0535. Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások
  - 05351. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó
    - 053511. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó előirányzata
    - 053512. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra
    - 053513. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése
  - 05352. Fizetendő általános forgalmi adó
    - 053521. Fizetendő általános forgalmi adó előirányzata
    - 053522. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség fizetendő általános forgalmi adóra
    - 053523. Fizetendő általános forgalmi adó teljesítése
- 05353. Kamatkiadások
  - 053531. Kamatkiadások előirányzata
  - 053532. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamatkiadásokra
  - 053533. Kamatkiadások teljesítése
- 05354. Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai
  - 053541. Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai előirányzata
  - 053542. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb pénzügyi műveletek kiadásaira
  - 053543. Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai teljesítése
- 05355. Egyéb dologi kiadások
  - 053551. Egyéb dologi kiadások előirányzata

053552. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb dologi kiadásokra

053553. Egyéb dologi kiadások teljesítése

**054. Ellátottak pénzbeli juttatásai**

0541. Társadalombiztosítási ellátások

05411. Társadalombiztosítási ellátások előirányzata

05412. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség társadalombiztosítási ellátásokra

05413. Társadalombiztosítási ellátások teljesítése

0542. Családi támogatások

05421. Családi támogatások előirányzata

05422. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség családi támogatásokra

05423. Családi támogatások teljesítése

0543. Pénzbeli kárpótlások, kártérítések

05431. Pénzbeli kárpótlások, kártérítések előirányzata

05432. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség pénzbeli kárpótlásokra, kártérítésekre

05433. Pénzbeli kárpótlások, kártérítések teljesítése

0544. Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások

05441. Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások előirányzata

05442. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátásokra

05443. Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások teljesítése

0545. Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások

05451. Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások előirányzata

05452. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátásokra

05453. Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások teljesítése

0546. Lakhatással kapcsolatos ellátások

05461. Lakhatással kapcsolatos ellátások előirányzata

05462. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség lakhatással kapcsolatos ellátásokra

05463. Lakhatással kapcsolatos ellátások teljesítése

0547. Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai

05471. Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai előirányzata

05472. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség intézményi ellátottak pénzbeli juttatásaira

05473. Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai teljesítése

0548. Egyéb nem intézményi ellátások

05481. Egyéb nem intézményi ellátások előirányzata

05482. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb nem intézményi ellátásokra

05483. Egyéb nem intézményi ellátások teljesítése

**055. Egyéb működési célú kiadások**

05501. Nemzetközi kötelezettségek

055011. Nemzetközi kötelezettségek előirányzata

- 055012. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nemzetközi kötelezettségekre
- 055013. Nemzetközi kötelezettségek teljesítése
- 05502. Elvonások és befizetések
  - 055021. Elvonások és befizetések előirányzata
  - 055022. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség elvonásokra és befizetésekre
  - 055023. Elvonások és befizetések teljesítése
- 05503. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre
  - 055031. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre előirányzata
  - 055032. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetésre államháztartáson belülre
  - 055033. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre teljesítése
- 05504. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre
  - 055041. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre előirányzata
  - 055042. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson belülre
  - 055043. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre teljesítése
- 05505. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre
  - 055051. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre előirányzata
  - 055052. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülre
  - 055053. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre teljesítése
- 05506. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre
  - 055061. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre előirányzata
  - 055062. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb működési célú támogatásokra államháztartáson belülre
  - 055063. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre teljesítése
- 05507. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre
  - 055071. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre előirányzata

- 055072. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetésre államháztartáson kívülre
- 055073. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre teljesítése
- 05508. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre
  - 055081. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre előirányzata
  - 055082. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson kívülre
  - 055083. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre teljesítése
- 05509. Árkiegészítések, ártámogatások
  - 055091. Árkiegészítések, ártámogatások előirányzata
  - 055092. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség árkiegészítésekre, ártámogatásokra
  - 055093. Árkiegészítések, ártámogatások teljesítése
- 05510. Kamattámogatások
  - 055101. Kamattámogatások előirányzata
  - 055102. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kamattámogatásokra
  - 055103. Kamattámogatások teljesítése
- 05511. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre
  - 055111. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre előirányzata
  - 055112. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb működési célú támogatásokra államháztartáson kívülre
  - 055113. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre teljesítése
- 05512. Tartalékok
  - 055121. Tartalékok előirányzata

#### **056. Beruházások**

- 0561. Immateriális javak beszerzése, létesítése
  - 05611. Immateriális javak beszerzése, létesítése előirányzata
  - 05612. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség immateriális javak beszerzésére, létesítésére
  - 05613. Immateriális javak beszerzése, létesítése teljesítése
- 0562. Ingatlanok beszerzése, létesítése
  - 05621. Ingatlanok beszerzése, létesítése előirányzata
  - 05622. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ingatlanok beszerzésére, létesítésére
  - 05623. Ingatlanok beszerzése, létesítése teljesítése
- 0563. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése
  - 05631. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése előirányzata



05632. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség informatikai eszközök beszerzésére, létesítésére
05633. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése teljesítése
0564. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése
05641. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése előirányzata
05642. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb tárgyi eszközök beszerzésére, létesítésére
05643. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése teljesítése
0565. Részesedések beszerzése
05651. Részesedések beszerzése előirányzata
05652. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség részesedések beszerzésére
05653. Részesedések beszerzése teljesítése
0566. Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások
05661. Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások előirányzata
05662. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadásokra
05663. Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások teljesítése
0567. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó
05671. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó előirányzata
05672. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra
05673. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése
- 057. Felújítások**
0571. Ingatlanok felújítása
05711. Ingatlanok felújítása előirányzata
05712. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ingatlanok felújítására
05713. Ingatlanok felújítása teljesítése
0572. Informatikai eszközök felújítása
05721. Informatikai eszközök felújítása előirányzata
05722. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség informatikai eszközök felújítására
05723. Informatikai eszközök felújítása teljesítése
0573. Egyéb tárgyi eszközök felújítása
05731. Egyéb tárgyi eszközök felújítása előirányzata
05732. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb tárgyi eszközök felújítására
05733. Egyéb tárgyi eszközök felújítása teljesítése
0574. Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó
05741. Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó előirányzata
05742. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra
05743. Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése
- 058. Egyéb felhalmozási célú kiadások**
0581. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülré

- 05811. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülről előirányzata
- 05812. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetésre államháztartáson belülről
- 05813. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülről teljesítése
- 0582. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülről
  - 05821. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülről előirányzata
  - 05822. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson belülről
  - 05823. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülről teljesítése
- 0583. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülről
  - 05831. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülről előirányzata
  - 05832. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülről
  - 05833. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülről teljesítése
- 0584. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről
  - 05841. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről előirányzata
  - 05842. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb felhalmozási célú támogatásokra államháztartáson belülről
  - 05843. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről teljesítése
- 0585. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülről
  - 05851. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülről előirányzata
  - 05852. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetésre államháztartáson kívülről
  - 05853. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülről teljesítése
- 0586. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülről
  - 05861. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülről előirányzata
  - 05862. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson kívülről
  - 05863. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülről teljesítése
- 0587. Lakástámogatás
  - 05871. Lakástámogatás előirányzata
  - 05872. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség lakástámogatásra

05873. Lakástámogatás teljesítése
0588. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre
05881. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre előirányzata
05882. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb felhalmozási célú támogatásokra államháztartáson kívülre
05883. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre teljesítése
- 059. Finanszírozási kiadások**
0591. Belföldi finanszírozás kiadásai
05911. Hítel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre
059111. Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése
0591111. Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése előirányzata
0591112. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére
0591113. Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése teljesítése
059112. Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak
0591121. Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak előirányzata
0591122. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak
0591123. Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak teljesítése
059113. Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése
0591131. Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése előirányzata
0591132. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére
0591133. Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése teljesítése
05912. Belföldi értékpapírok kiadásai
059121. Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása
0591211. Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása előirányzata
0591212. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlására
0591213. Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása teljesítése
059122. Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása
0591221. Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása előirányzata
0591222. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség forgatási célú belföldi értékpapírok beváltására
0591223. Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása teljesítése
059123. Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása
0591231. Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása előirányzata

- 0591232. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlására
- 0591233. Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása teljesítése
- 059124. Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása
  - 0591241. Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása előirányzata
  - 0591242. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség befektetési célú belföldi értékpapírok beváltására
  - 0591243. Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása teljesítése
- 05913. Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása
  - 059131. Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása előirányzata
  - 059132. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítására
  - 059133. Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása teljesítése
- 05914. Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése
  - 059141. Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése előirányzata
  - 059142. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetésére
  - 059143. Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése teljesítése
- 05915. Központi, irányító szervei támogatás folyósítása
  - 059151. Központi, irányító szervei támogatás folyósítása előirányzata
  - 059152. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség központi, irányító szervei támogatás folyósítására
  - 059153. Központi, irányító szervei támogatás folyósítása teljesítése
- 05916. Pénzeszközök betétként elhelyezése
  - 059161. Pénzeszközök betétként elhelyezése előirányzata
  - 059162. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség pénzeszközök betétként elhelyezésére
  - 059163. Pénzeszközök betétként elhelyezése teljesítése
- 05917. Pénzügyi lízing kiadásai
  - 059171. Pénzügyi lízing kiadásai előirányzata
  - 059172. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség pénzügyi lízing kiadásaira
  - 059173. Pénzügyi lízing kiadásai teljesítése
- 05918. Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai
  - 059181. Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai előirányzata
  - 059182. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásaira
  - 059183. Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai teljesítése
- 0592. Külföldi finanszírozás kiadásai
  - 05921. Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása
    - 059211. Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása előirányzata

- 059212. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlására
- 059213. Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása teljesítése
- 05922. Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása
  - 059221. Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása előirányzata
  - 059222. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlására
  - 059223. Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása teljesítése
- 05923. Külföldi értékpapírok beváltása
  - 059231. Külföldi értékpapírok beváltása előirányzata
  - 059232. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség külföldi értékpapírok beváltására
  - 059233. Külföldi értékpapírok beváltása teljesítése
- 05924. Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése
  - 059241. Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése előirányzata
  - 059242. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség külföldi hitelek, kölcsönök törlesztésére
  - 059243. Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése teljesítése
- 0593. Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai
  - 05931. Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai előirányzata
  - 05932. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásaira
  - 05933. Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai teljesítése

## **09. BEVÉTELI ELŐIRÁNYZATOK, KÖVETELÉSEK, TELJESÍTÉS**

### ***091. Működési célú támogatások államháztartáson belülről***

- 0911. Önkormányzatok működési támogatásai
  - 09111. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása
    - 091111. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása előirányzata
    - 091112. Követelés helyi önkormányzatok működésének általános támogatására
    - 091113. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása teljesítése
  - 09112. Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása
    - 091121. Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása előirányzata
    - 091122. Követelés települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatására
    - 091123. Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása teljesítése
  - 091131. Települési önkormányzatok egyes szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása
    - 0911311. Települési önkormányzatok egyes szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása előirányzata

- 0911312. Követelés települési önkormányzatok egyes szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatására
- 0911313. Települési önkormányzatok egyes szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása teljesítése
- 091132. Települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása
  - 0911321. Települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása előirányzata
  - 0911322. Követelés települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatására
  - 0911323. Települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása teljesítése
- 09114. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása
  - 091141. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása előirányzata
  - 091142. Követelés települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatására
  - 091143. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása teljesítése
- 09115. Működési célú központosított előirányzatok
  - 091151. Működési célú központosított előirányzatok előirányzata
  - 091152. Követelés működési célú központosított előirányzatokra
  - 091153. Működési célú központosított előirányzatok teljesítése
- 09116. Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai
  - 091161. Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai előirányzata
  - 091162. Követelés helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásaira
  - 091163. Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai teljesítése
- 0912. Elvonások és befizetések bevételei
  - 09121. Elvonások és befizetések bevételei előirányzata
  - 09122. Követelés elvonások és befizetések bevételeire
  - 09123. Elvonások és befizetések bevételei teljesítése
- 0913. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről
  - 09131. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről előirányzata
  - 09132. Követelés működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülésekre államháztartáson belülről
  - 09133. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről teljesítése
- 0914. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről
  - 09141. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről előirányzata
  - 09142. Követelés működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről
  - 09143. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről teljesítése

- 0915. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről
  - 09151. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről előirányzata
  - 09152. Követelés működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevételére államháztartáson belülről
  - 09153. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről teljesítése
- 0916. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről
  - 09161. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről előirányzata
  - 09162. Követelés egyéb működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
  - 09163. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről teljesítése

**092. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről**

- 0921. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások
  - 09211. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások előirányzata
  - 09212. Követelés felhalmozási célú önkormányzati támogatásokra
  - 09213. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások teljesítése
- 0922. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről
  - 09221. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről előirányzata
  - 09222. Követelés felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülésekre államháztartáson belülről
  - 09223. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről teljesítése
- 0923. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről
  - 09231. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről előirányzata
  - 09232. Követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről
  - 09233. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről teljesítése
- 0924. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről
  - 09241. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről előirányzata
  - 09242. Követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevételére államháztartáson belülről
  - 09243. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről teljesítése
- 0925. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről

- 09251. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről előirányzata
- 09252. Követelés egyéb felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
- 09253. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről teljesítése

**093. Közhatalmi bevételek**

- 0931. Jövedelemadók
  - 09311. Magánszemélyek jövedelemadói
    - 093111. Magánszemélyek jövedelemadói előirányzata
    - 093112. Követelés magánszemélyek jövedelemadóira
    - 093113. Magánszemélyek jövedelemadói teljesítése
  - 09312. Társaságok jövedelemadói
    - 093121. Társaságok jövedelemadói előirányzata
    - 093122. Követelés társaságok jövedelemadóira
    - 093123. Társaságok jövedelemadói teljesítése
- 0932. Szociális hozzájárulási adó és járulékok
  - 09321. Szociális hozzájárulási adó és járulékok előirányzata
  - 09322. Követelés szociális hozzájárulási adóra és járulékokra
  - 09323. Szociális hozzájárulási adó és járulékok teljesítése
- 0933. Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók
  - 09331. Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók előirányzata
  - 09332. Követelés bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adókra
  - 09333. Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók teljesítése
- 0934. Vagyoni típusú adók
  - 09341. Vagyoni típusú adók előirányzata
  - 09342. Követelés vagyoni típusú adókra
  - 09343. Vagyoni típusú adók teljesítése
- 0935. Termékek és szolgáltatások adói
  - 09351. Értékesítési és forgalmi adók
    - 093511. Értékesítési és forgalmi adók előirányzata
    - 093512. Követelés értékesítési és forgalmi adókra
    - 093513. Értékesítési és forgalmi adók teljesítése
  - 09352. Fogyasztási adók
    - 093521. Fogyasztási adók előirányzata
    - 093522. Követelés fogyasztási adókra
    - 093523. Fogyasztási adók teljesítése
  - 09353. Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók
    - 093531. Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók előirányzata
    - 093532. Követelés pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adókra
    - 093533. Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók teljesítése
  - 09354. Gépjárműadók
    - 093541. Gépjárműadók előirányzata
    - 093542. Követelés gépjárműadókra
    - 093543. Gépjárműadók teljesítése
  - 09355. Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók



- 093551. Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók előirányzata
- 093552. Követelés egyéb áruhasználati és szolgáltatási adókra
- 093553. Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók teljesítése
- 0936. Egyéb közhatalmi bevételek
  - 09361. Egyéb közhatalmi bevételek előirányzata
  - 09362. Követelés egyéb közhatalmi bevételekre
  - 09363. Egyéb közhatalmi bevételek teljesítése
- 094. Működési bevételek**
  - 09401. Készletértékesítés ellenértéke
    - 094011. Készletértékesítés ellenértéke előirányzata
    - 094012. Követelés készletértékesítés ellenértékére
    - 094013. Készletértékesítés ellenértéke teljesítése
  - 09402. Szolgáltatások ellenértéke
    - 094021. Szolgáltatások ellenértéke előirányzata
    - 094022. Követelés szolgáltatások ellenértékére
    - 094023. Szolgáltatások ellenértéke teljesítése
  - 09403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke
    - 094031. Közvetített szolgáltatások ellenértéke előirányzata
    - 094032. Követelés közvetített szolgáltatások ellenértékére
    - 094033. Közvetített szolgáltatások ellenértéke teljesítése
  - 09404. Tulajdonosi bevételek
    - 094041. Tulajdonosi bevételek előirányzata
    - 094042. Követelés tulajdonosi bevételekre
    - 094043. Tulajdonosi bevételek teljesítése
  - 09405. Ellátási díjak
    - 094051. Ellátási díjak előirányzata
    - 094052. Követelés ellátási díjakra
    - 094053. Ellátási díjak teljesítése
  - 09406. Kiszámlázott általános forgalmi adó
    - 094061. Kiszámlázott általános forgalmi adó előirányzata
    - 094062. Követelés kiszámlázott általános forgalmi adóra
    - 094063. Kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése
  - 09407. Általános forgalmi adó visszatérítése
    - 094071. Általános forgalmi adó visszatérítése előirányzata
    - 094072. Követelés általános forgalmi adó visszatérítésére
    - 094073. Általános forgalmi adó visszatérítése teljesítése
  - 09408. Kamatbevételek
    - 094081. Kamatbevételek előirányzata
    - 094082. Követelés kamatbevételekre
    - 094083. Kamatbevételek teljesítése
  - 09409. Egyéb pénzügyi műveletek bevételei
    - 094091. Egyéb pénzügyi műveletek bevételei előirányzata
    - 094092. Követelés egyéb pénzügyi műveletek bevételeire
    - 094093. Egyéb pénzügyi műveletek bevételei teljesítése
  - 09410. Egyéb működési bevételek
    - 094101. Egyéb működési bevételek előirányzata

094102. Követelés egyéb működési bevételekre

094103. Egyéb működési bevételek teljesítése

**095. Felhalmozási bevételek**

0951. Immateriális javak értékesítése

09511. Immateriális javak értékesítése előirányzata

09512. Követelés immateriális javak értékesítéséből

09513. Immateriális javak értékesítése teljesítése

0952. Ingatlanok értékesítése

09521. Ingatlanok értékesítése előirányzata

09522. Követelés ingatlanok értékesítéséből

09523. Ingatlanok értékesítése teljesítése

0953. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése

09531. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése előirányzata

09532. Követelés egyéb tárgyi eszközök értékesítéséből

09533. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése teljesítése

0954. Részesedések értékesítése

09541. Részesedések értékesítése előirányzata

09542. Követelés részesedések értékesítéséből

09543. Részesedések értékesítése teljesítése

0955. Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek

09551. Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek előirányzata

09552. Követelés részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételekre

09553. Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek teljesítése

**096. Működési célú átvett pénzeszközök**

0961. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről

09611. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről előirányzata

09612. Követelés működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülésekre államháztartáson kívülről

09613. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről teljesítése

0962. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről

09621. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata

09622. Követelés működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről

09623. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről teljesítése

0963. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök

09631. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök előirányzata

09632. Követelés egyéb működési célú átvett pénzeszközökre

09633. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök teljesítése

**097. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**

- 0971. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről
  - 09711. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről előirányzata
  - 09712. Követelés felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülésekre államháztartáson kívülről
  - 09713. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről teljesítése
- 0972. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről
  - 09721. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata
  - 09722. Követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről
  - 09723. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről teljesítése
- 0973. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök
  - 09731. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök előirányzata
  - 09732. Követelés egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközökre
  - 09733. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök teljesítése

**098. Finanszírozási bevételek**

- 0981. Belföldi finanszírozás bevételei
  - 09811. Hítel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről
    - 098111. Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele
      - 0981111. Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele előirányzata
      - 0981112. Követelés hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvételére
      - 0981113. Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele teljesítése
    - 098112. Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól
      - 0981121. Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól előirányzata
      - 0981122. Követelés likviditási célú hitelek, kölcsönök felvételére pénzügyi vállalkozástól
      - 0981123. Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól teljesítése
    - 098113. Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele
      - 0981131. Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele előirányzata
      - 0981132. Követelés rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvételére
      - 0981133. Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele teljesítése
  - 09812. Belföldi értékpapírok bevételei
    - 098121. Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése
      - 0981211. Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése előirányzata
      - 0981212. Követelés forgatási célú belföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből

- 0981213. Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése teljesítése
- 098122. Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása
  - 0981221. Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása előirányzata
  - 0981222. Követelés forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátásából
  - 0981223. Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása teljesítése
- 098123. Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése
  - 0981231. Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése előirányzata
  - 0981232. Követelés befektetési célú belföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből
  - 0981233. Befektetési célú belföldi értékpapírok értékesítése teljesítése
- 098124. Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása
  - 0981241. Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása előirányzata
  - 0981242. Követelés befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátásából
  - 0981243. Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása teljesítése
- 09813. Maradvány igénybevétele
  - 098131. Előző év költségvetési maradványának igénybevétele
    - 0981311. Előző év költségvetési maradványának igénybevétele előirányzata
    - 0981312. Követelés előző év költségvetési maradványának igénybevétele
    - 0981313. Előző év költségvetési maradványának igénybevétele teljesítése
  - 098132. Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele
    - 0981321. Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele előirányzata
    - 0981322. Követelés előző év vállalkozási maradványának igénybevétele
    - 0981323. Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele teljesítése
- 09814. Államháztartáson belüli megelőlegezések
  - 098141. Államháztartáson belüli megelőlegezések előirányzata
  - 098142. Követelés államháztartáson belüli megelőlegezésekre
  - 098143. Államháztartáson belüli megelőlegezések teljesítése
- 09815. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése
  - 098151. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése előirányzata
  - 098152. Követelés államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztésére
  - 098153. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése teljesítése

- 09816. Központi, irányító szervei támogatás
  - 098161. Központi, irányító szervei támogatás előirányzata
  - 098162. Követelés központi, irányító szervei támogatásra
  - 098163. Központi, irányító szervei támogatás teljesítése
- 09817. Betétek megszüntetése
  - 098171. Betétek megszüntetése előirányzata
  - 098172. Követelés betétek megszüntetésére
  - 098173. Betétek megszüntetése teljesítése
- 09818. Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei
  - 098181. Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei előirányzata
  - 098182. Követelés központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételeire
  - 098183. Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei teljesítése
- 0982. Külföldi finanszírozás bevételei
  - 09821. Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése
    - 098211. Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése előirányzata
    - 098212. Követelés forgatási célú külföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből
    - 098213. Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése teljesítése
  - 09822. Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése
    - 098221. Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése előirányzata
    - 098222. Követelés befektetési célú külföldi értékpapírok beváltásából, értékesítéséből
    - 098223. Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése teljesítése
  - 09823. Külföldi értékpapírok kibocsátása
    - 098231. Külföldi értékpapírok kibocsátása előirányzata
    - 098232. Követelés külföldi értékpapírok kibocsátásából
    - 098233. Külföldi értékpapírok kibocsátása teljesítése
  - 09824. Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele
    - 098241. Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele előirányzata
    - 098242. Követelés külföldi hitelek, kölcsönök felvételére
    - 098243. Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele teljesítése
- 0983. Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei
  - 09831. Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei előirányzata
  - 09832. Követelés Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételeire
  - 09833. Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei teljesítése

## **00. NYILVÁNTARTÁSI ELLENSZÁMLÁK**

### **001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla**

### **002. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla**

- 0021. Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
- 0022. Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

0023. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

0024. Költségvetési évet követően esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**003. Kiadások nyilvántartási ellenszámla**

0031. Alaptevékenység kiadásai ellenszámla (kormányzati funkcióként tagolva, 0031+kormányzati funkció száma számozással és a nyilvántartási számla + kormányzati funkció megnevezésével)

0032. Vállalkozási tevékenység kiadásai ellenszámla (kormányzati funkcióként tagolva, 0032+kormányzati funkció száma számozással és a nyilvántartási számla + kormányzati funkció megnevezésével)

0033. Általános kiadások ellenszámla

**004. Követelés nyilvántartási ellenszámla**

0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

0042. Költségvetési évet követően esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

**005. Bevételek nyilvántartási ellenszámla**

0051. Alaptevékenység bevételei ellenszámla (kormányzati funkcióként tagolva, 0051+kormányzati funkció száma számozással és a nyilvántartási számla + kormányzati funkció megnevezésével)

0052. Vállalkozási tevékenység bevételei ellenszámla (kormányzati funkcióként tagolva, 0052+kormányzati funkció száma számozással és a nyilvántartási számla + kormányzati funkció megnevezésével)

**006. Egyéb nyilvántartási ellenszámla**

**XXIII.**

**KORMÁNYZATI FUNKCIÓK RENDJE**

68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet 1. számú melléklete alapján

**1. Általános közszolgáltatások**

**0111 Államhatalmi, törvényhozó és végrehajtó szervezetek**

011110 Államhatalmi szervek tevékenysége

011120 Kormányzati igazgatási tevékenység

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

**0112 Pénzügyi és költségvetési tevékenységek, adózási ügyek**

011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

**0131 Általános személyzeti szolgáltatások**

013110 A közszolgálat egyetemes humánerő-gazdálkodása

**0132 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások**

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

**0133 Egyéb általános szolgáltatások**

013320 Köztemető-fenntartás és -működtetés

013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
- 013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások

#### **0160 Egyéb általános közszolgáltatások**

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 016030 Állampolgársági ügyek

#### **0180 Általános jellegű transzferek a kormányzat különböző szintjei között**

- 018010 Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
- 018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek

## **2. Védelem**

### **0220 Polgári honvédelem**

- 022010 Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése

## **3. Közrend és közbiztonság**

### **0310 Rendészeti tevékenységek**

- 031010 Közbiztonság, közrend igazgatása
- 031030 Közterület rendjének fenntartása
- 031060 Bűnmegelőzés
- 031070 Baleset-megelőzés

## **4. Gazdasági ügyek**

### **0411 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek**

- 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
- 041120 Földügy igazgatása
- 041140 Területfejlesztés igazgatása
- 041150 Cégnyilvántartás

### **0412 Általános munkaügyek**

- 041210 Munkaügy igazgatása
- 041220 Munkavédelmi célú támogatások és közcélú információs rendszer működtetése
- 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041235 Vállalkozás részére foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személy foglalkoztatásához nyújtható támogatás
- 041234 Közfoglalkoztatás mobilitását szolgáló támogatás (közhasznú kölcsönző részére)
- 041236 Országos közfoglalkoztatási program
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

### **0421 Mezőgazdaság**

- 042110 Mezőgazdaság igazgatása
- 042120 Mezőgazdasági támogatások
- 042130 Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
- 042180 Állat-egészségügy

### **0451 Közúti közlekedés**

- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 045161 Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása

### **0471 Elosztó kereskedelem, tárolás, raktározás**

- 047120 Piac üzemeltetése

### **0473 Turizmus**

- 047310 Turizmus igazgatása és támogatása
- 047320 Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek

### **0474 Többcélú fejlesztési projektek**

047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek

**0490 Egyéb gazdasági ügyek**

049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek

**5. Környezetvédelem**

**0540 Természet- és tájvédelem**

054010 Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása

054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása

**0560 Egyéb környezetvédelem**

056010 Komplex környezetvédelmi programok támogatása

**6. Lakásépítés és kommunális létesítmények**

**0610 Lakásépítés**

061010 Lakáspolitikai igazgatása

061020 Lakóépület építése

061030 Lakáshoz jutást segítő támogatások

**0620 Településfejlesztés**

062010 Településfejlesztés igazgatása

062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk

**0630 Vízellátás**

063010 Vízügy igazgatása

063020 Víztermelés, -kezelés, -ellátás

063070 Vízrajzi mérés

063080 Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése

**0640 Közvilágítás**

064010 Közvilágítás

**0660 Egyéb kommunális feladatok**

066010 Zöldterület-kezelés

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

**7. Egészségügy**

**0721 Általános orvosi szolgáltatások**

072111 Házi orvosi alapellátás

072112 Házi orvosi ügyeleti ellátás

**0723 Fogorvosi szolgáltatások**

072311 Fogorvosi alapellátás

072312 Fogorvosi ügyeleti ellátás

**0740 Közegészségügyi szolgáltatások**

074031 Család és névelési egészségügyi gondozás

074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás

**8. Szabadidő, sport, kultúra és vallás**

**0810 Szabadidős és sportszolgáltatások**

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

081061 Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás

081071 Üdülési szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

**0820 Kulturális szolgáltatások**

082010 Kultúra igazgatása

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység



- 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
- 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

**0830 Műsorszolgáltatási és kiadói szolgáltatások**

- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység

**0840 Vallási és egyéb közösségi szolgáltatások**

- 084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
- 084031 Civil szervezetek működési támogatása
- 084032 Civil szervezetek programtámogatása
- 084040 Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása

**0860 Egyéb szabadidő, kultúra és vallás**

- 086010 Határon túli magyarok egyéb támogatásai
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

**9. Oktatás****0911 Óvodai nevelés**

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

**0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások**

- 096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

**10. Szociális védelem****1020 Időskor, demens betegek**

- 102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
- 102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
- 102025 Időskorúak átmeneti ellátása
- 102026 Demens betegek átmeneti ellátása
- 102031 Idősek nappali ellátása
- 102032 Demens betegek nappali ellátása
- 102050 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok

**1040 Család és gyermekek**

- 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- 104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
- 104051 Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások

**1060 Lakhatás**

- 106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
- 107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
- 107052 Házi segítségnyújtás
- 107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- 107060 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
- 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
- 107090 Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

**90. Technikai funkciókódok**

**9000 Technikai funkciókódok**

- 900020 Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről
- 900060 Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek

# TÁPIÓGYÖRGYE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT



Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala

## **SZÁMVITEL POLITIKA**

(érvényes: 2024. február 01.)

## **SZÁMVITELI POLITIKA**

*Érvényes: 2024. február 01. -től*

Készítette: *Turóczy István Zoltánné* jegyző

Jóváhagyta: Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testület .../2024.(.....) számú határozatával

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA</b> .....	7
1. A számviteli politika célja.....	7
1.1. A számviteli politika hatálya .....	7
1.2. A számviteli politika tartalma .....	8
<b>II. AZ INTÉZMÉNY (POLGÁRMESTERI HIVATAL) TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA</b> .....	8
1. Az Intézmény (polgármesteri hivatal) főbb azonosító adatai, feladatai .....	8
2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	9
3. Az intézmény jövőbeni tervei, céljai .....	9
4. Az intézmény szempontjából egyéb "l é n y e g e s" információk .....	10
<b>III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI</b> .....	11
1. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata.....	11
2. Beszámolási és könyvvezetési forma, a beszámoló-készítés időpontja, a számviteli politikáért, beszámolóért való felelősség .....	13
2.1. A beszámoló formája és a könyvvezetés .....	13
2.1.1. Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei .....	14
2.1.2. Az éves költségvetési beszámoló eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített részei .....	14
2.2. A mérlegkészítés időpontja .....	14
2.3. A számviteli politikáért való felelősség .....	14
3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje .....	15
4. Jelentős, nem jelentős összegű hiba .....	16
4.1. Jelentős összegű hiba .....	16
4.2. Nem jelentős összegű hiba.....	16
5. Az eszközök és források minősítésének szempontjai .....	16
5.1. Eszközök .....	16
5.2. Források.....	22
6. Az eszközök értékelési szabályai .....	25
6.1. Bekerülési érték meghatározása.....	25
6.2. Maradványérték meghatározása .....	25
6.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai .....	26
6.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai .....	27
6.5. Értékvesztés elszámolása.....	27
6.6. Érték helyesbítés elszámolása .....	27

7. Kis értékű készletek, követelések, behajthatatlan követelések .....	27
7.1. <i>Fajlagosan kis értékű készletek nagysága</i> .....	27
7.2. <i>Kis összegű követelések minősítése</i> .....	27
7.3. <i>Behajthatatlan követelés</i> .....	27
8. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása .....	28
9. A leltározás során talált eltérések kompenzálásának, a káló elszámolásának szabályai .....	28
10. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközök és források leltározásának módja .....	29
11. Az általános költségek felosztási módszerei .....	30
<b>IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>31</b>

## SZÁMVITELI POLITIKA

Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala költségvetési szerv számviteli politikáját a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 50. § (1) bekezdése alapján a következők szerint határozom meg.

### I.

## A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA

### 1. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy rögzítse azokat az Áhsz. szerinti előírásokat, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják az intézményünk sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli rendszer kialakítását, illetve működését.

Számviteli politikánk a számviteli törvényben megfogalmazott alapelvekre és értékelési eljárásokra épül, de figyelembe veszi intézményünk sajátosságait is. Ahol a Sztv. és Áhsz. választási lehetőséget biztosít, ott a számviteli politikában meghatározásra került az alkalmazandó eljárás.

A számviteli politikához kapcsolódóan egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők:

- az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat,
- a pénzkezelési szabályzat.

#### ***1.1. A számviteli politika hatálya***

A számviteli politika hatálya kiterjed

a Tápiógyörgye Község Önkormányzata,

Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal, továbbá a településen működő gazdasági szervezettel nem rendelkező

Községi Gondozási Központ,

Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde

Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház

Tápiógyörgyei Községi Konyha és Étterem költségvetési szervre.

*Az Ávr. 13. § (3a) bekezdésében előírtak alapján a (2) bekezdésben meghatározott szempontok figyelembevételével belső szabályzataiban rendelkezik az önkormányzati hivatal a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat, sajátos tervezési, gazdálkodási,*

*ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatairól vagy ezekről külön szabályzatot készít.*

## **1.2. A számvetési politika tartalma**

A számvetési politikánk a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- az intézmény tevékenységének bemutatása,
- az intézmény által ellátandó feladatok, jövőbeni céljai,
- a számvetési politika és a számvetési alapelvek kapcsolata,
- beszámolási és könyvvezetési forma,
- a beszámoló készítés időpontja, a beszámolóért való felelősség,
- az eszközök és források minősítésének szempontjai,
- értékhelyesbítés alkalmazásának szabályai,
- fajlagosan kis értékű eszközök nagysága,
- a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának módja,
- a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszairásának szabályai,
- az eszközök értékvesztésének, visszairásának szabályai,
- a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje,
- az általános költségek szakfeladatokra és az általános költségek tevékenységekre történő felosztásának módja, a felosztáshoz alkalmazott mutatók, vetítési alapok.

## **II.**

### **AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA**

#### **1. Az Intézmény főbb azonosító adatai, feladatai**

Költségvetési szerv neve:	Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala
Alapító megnevezése:	Tápiógyörgye Község Önkormányzata
Az alapítás időpontja:	1990.09.30.
Költségvetési szerv törzsszáma:	392653
Az alapító okirat módosítása:	2015.01.01.
Adószáma:	15392653-2-13
KSH számjele:	15392653-8411-325-13
Társadalombiztosítási törzsszáma:	
Államháztartási egyedi azonosítója:	713001
Szakágazati besorolása:	841105



A gazdasági szervezettel rendelkező (a gazdálkodást ellátó polgármesteri hivatalhoz) költségvetési szervhez hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező szervezeti egység(ek) besorolása:

Hozzárendelt költségvetési szerv megnevezése	Székhely	Rendelkezési jogosultsággal bíró előirányzatok megnevezése	Megállapodás dokumentumának száma (Ávr. 10. § (4) bekezdés)
Tápiógyörgye Község Önkormányzata	2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.		
Községi Gondozási Központ	2767 Tápiógyörgye, Szenháromság tér 6.		
Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde	2767 Tápiógyörgye, Táncsics út 5.		
Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház	2767 Tápiógyörgye, Deák Ferenc út 2-4		
Tápiógyörgyei Községi Konyha és Étterem	2767 Tápiógyörgye, Katona József út 2/A.		

#### **A költségvetési szerv által ellátott szakfeladatok:**

A szakfeladatok tételes felsorolását a számlarend tartalmazza.

#### **A költségvetési szerv által ellátott kormányzati funkciók:**

A kormányzati funkciók tételes felsorolását a számlarend tartalmazza.

### **2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala az alapító okirat szerint az alaptevékenysége körében ÁFA levonásra nem jogosító – közhatalmi és tárgyi adómentes– tevékenységet végez.

Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala raktárral nem rendelkezik.

### **3. Az intézmény jövőbeni tervei, céljai**

Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala fő feladata a közigazgatási tevékenység. Ennek keretében fontos feladat a lakosság igényeinek kielégítése, a jó közérzet megteremtése. Feladat, hogy a lakosságszám ne csökkenjen, ezért kiemelően kezelendő a beruházások, felújítások, valamint a munkahelyek teremtése.

#### **4. Az intézmény szempontjából egyéb "l é n y e g e s" információk**

Az éves költségvetési beszámolóban kimutatott eszközök és források meglétének biztosítását szolgáló legfőbb dokumentumnak kell tekinteni a tételes, mennyiségi és értékadatokat is tartalmazó **leltárt**. Az esetleges eltéréseket (beleértve a leltári többleteket is) minden esetben rögzíteni kell a számviteli nyilvántartásban.

A költségvetési gazdálkodás során az intézmény eszközeiről és azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan **részletező nyilvántartást** vezet mennyiségben és értékben.

A mérlegtételek alátámasztására, a mérleg fordulónapjára vonatkozó részletező nyilvántartásokat kell készíteni.

A főkönyvi könyvelés 2017.01.01. napjától ASP számítógépes programmal, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartása a *ASP számítógépes programmal* történik.

*Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala* vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat és hatásköröket, továbbá a használatában, kezelésében lévő vagyon hasznosításának, elidegenítésének szabályait a Tápiógyörgye Község Önkormányzat **az önkormányzat vagyonáról, a vagyonhasznosítás rendjéről szóló 9/2014.(VI.10.) rendelete** tartalmazza.

#### **Intézményünk feladataiban bekövetkező változások**

Az alaptevékenységünket az alapító okiratban foglaltak keretein belül végezhetjük. Olyan feladatot nem lehet végezni, amelyet az alapító okirat nem tartalmaz.

#### **Szervezeti változások**

Változások lehetnek belső változások vagy a költségvetési szerv egészét érintő változások. Ez utóbbi változás a felügyeleti szervtől indul, így külön szabályozási kötelezettségünk nincs.

A belső változások esetén, amely a gazdálkodást is érinti a **Jegyző feladata**, hogy a szabályzatok és belső utasítások módosítását kezdeményezze.

### III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

#### 1. A számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata

##### *A vállalkozás folytatásának elve*

Intézményünknel a vállalkozás folytatásának elve azt jelenti, hogy az intézmény folytatja tevékenységét, vagyonát, anyagi eszközeit ennek érdekében veszi számba, mérlegeli a vele szemben támasztott követelményeket, tervezi és biztosítja az azok teljesítéséhez szükséges feltételeket. Az alapelv értelmében beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése. Az alapelv magában foglalja a szervezeti- és feladatváltozások megfigyelésének szükségességét is.

##### *A teljesség elve*

Az alapelvek figyelembe vétele mellett a könyvvitelben rögzíteni kell valamennyi gazdasági eseményt, amelynek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban be kell mutatni az Szt., az Áhsz., illetve a jelen számviteli politikában előírtak szerint. Ide kell sorolni azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt költségvetési év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak. Biztosítani kell, hogy a gazdasági események könyvelésének alapját képező, az adott költségvetési évre vonatkozó bizonylatok hiánytalanul, hézagmentesen feldolgozásra kerüljenek. A költségvetési számvitelben a teljesség elve oly módon érvényesül, hogy figyelembe kell venni azt, hogy a költségvetés naptári évre készül.

##### *A valódiság elve*

A beszámolóban csak olyan tételeket szabad szerepeltetni, melyek valóságban is megtalálhatóak, bizonyíthatóak, kívülállók által is megállapíthatók. Ennek alapvető feltétele az, hogy a számviteli politikában, illetve a leltározási szabályzatban foglalt előírások szerint készüljön el a beszámolót alátámasztó leltár. A leltárban az eszközöket, a kötelezettségeket az intézményünk által mindenkor hatályos értékelési szabályzatban leírt értékelési elvek, módszerek alapján kell értékelni.

##### *A világosság elve*

A beszámolónak érthető, áttekinthető, az Áhsz-ben előírt formában kell készülni. Az érthetőség a beszámolóban szereplő információk lényeges jellemzője kell, hogy legyen.

##### *A következtesség elve*

Az Intézmény (polgármesteri hivatal) gazdálkodásáról adott információ tartalmának és formájának, az azt alátámasztó könyvvitelnek állandónak és összehasonlíthatónak kell lennie.

Ennek az alapelvnek az érvényesülését az intézmény számviteli politikájában meghatározott előírások betartásával kell biztosítani.

### ***A folytonosság elve***

A következetesség elvéhez kapcsolódva egyrészt azt jelenti, hogy a költségvetési év nyitó adatainak meg kell egyezniük az előző költségvetési év megfelelő záró adataival, másrészt azt, hogy az egymást követő költségvetési években az eszközök és források értékelése, az eredmény számbavétele általában nem változik. Ha az előző költségvetési év értékelési, számbavételi elveit a törvényben és a számviteli politikában szabályozott módon intézményünk megváltoztatja, akkor a változtatást előidéző tényezőket, azok számszerűsített hatásait a kiegészítő mellékletben külön be kell mutatni.

### ***Az összemérés elve***

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek. A költségvetési számvitelben az összemérés elve oly módon érvényesül, hogy a költségvetési és a vállalkozási maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni.

### ***Az óvatosság elve***

Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az a költségvetési év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket el kell számolni, függetlenül attól, hogy a költségvetési év eredménye nyereség vagy veszteség.

### ***A bruttó elszámolás elve***

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben nem számolhatók el.

### ***Egyedi értékelés elve***

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló-készítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés elve a tartalom elsődlegessége a formával szemben, a lényegesség, a költség-haszon összevetése számviteli alapelvek alkalmazásakor, továbbá a csoportosan nyilvántartott, azonos jellemzőkkel, feltételekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési áron, *illetve az úgynevezett FIFO* módszerrel történő értékelésnél.

Intézményünknel sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés a következő esetekben:

- Vevőnként, adósonként kisösszegű követeléseknél, ahol százalékos arányban is meghatározható, egy összegben elszámolható, elkülönítetten kimutatható. Ebben az esetben 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.

- Az Áhsz. 18. § (4) bekezdés szerinti egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetében.

### ***Időbeli elhatárolás elve***

Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei, és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.

Az időbeli elhatárolás elve a költségvetési számvitelben nem alkalmazható.

### ***A tartalom elsődlegessége a formával szemben***

Az éves beszámolóban az üzleti tranzakciók bemutatása azok közgazdasági tartalma alapján történik. Ennek érdekében a számviteli elszámolás során a szerződéseket, a megállapodásokat valós tartalmuk alapján kell megítélni és nem azok elnevezése, jogi formája szerint.

### ***Lényegesség elve***

Az intézménynél lényegesnek minősül minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolhatja a felhasználóknak a beszámoló alapján hozott gazdasági döntéseit. A lényegesség függ a tétel vagy tévedés nagyságától, ahogyan az az elhagyás vagy a téves bemutatás adott körülményei között megítélhető.

### ***A költség-haszon összevetésének elve***

A beszámolóban szereplő információból nyerhető haszon - célszerűen - haladja meg az információ előállításának költségeit. A jogszabályok által kötelezően előírt információt minden esetben szolgáltatni kell.

A költség-haszon összevetésének elvét alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor egy gazdasági esemény, egy üzleti tranzakció számviteli, vagy más költségei indokolatlanul meghaladják az abból származó bevételeket (pl. behajthatatlannak kell minősíteni mindazon követeléseket, amelyeket eredményesen nem lehet érvényesíteni, mert érvényesítésük veszteséget eredményez vagy növeli a már meglévő veszteséget), illetve annak eldöntéséhez, hogy a többletinformáció arányban áll-e a ráfordított költségekkel.

## **2. Beszámolási és könyvvezetési forma, a beszámoló-készítés időpontja, a számviteli politikáért, beszámolóért való felelősség**

### ***2.1. A beszámoló formája és a könyvvezetés***

Az Áhsz.-ben foglalt előírások alapján az intézmény, az önkormányzati hivatal) éves beszámolót készít, valamint költségvetési és pénzügyi könyvvitelt vezet.

### **2.1.1. Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei**

Az éves költségvetési beszámolónak a költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését biztosítják.

*Részei:*

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

### **2.1.2. Az éves költségvetési beszámoló eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített részei**

Az éves költségvetési beszámolónak az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített részei a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását mutatják be, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését teszik lehetővé. Ide tartoznak:

- a mérleg,
- az eredménykimutatás,
- a költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

## **2.2. A mérlegkészítés időpontja**

Az eszközök és források tárgyidőszakban könyvelt változásairól a helyi önkormányzat időközi mérlegjelentést készít. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

## **2.3. A számviteli politikáért való felelősség**

A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért a költségvetési szerv vezetője (jegyző) a felelős. [Áhsz. 50. § (1) bekezdés]

Átruházott hatáskörben a felelősség a következők szerint kerül megosztásra:

- a számviteli politikában meghatározott feladatok irányításáért, végrehajtásáért **a pénzügyi ügyintéző munkakörben foglalkoztatott közszolgálati tisztviselő a felelős.**
- a számviteli politika összeállításáért a könyvelés rendjének kialakításáért, szabályozásának elkészítéséért **a pénzügyi ügyintéző munkakörben foglalkoztatott közszolgálati tisztviselő a felelős.**

### 3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

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

A könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alak és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel a számlarendben foglaltak szerint kell elvégezni.

A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb

- a) az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig - az Áht. 34. § (5) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig -,
- b) a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig

lehet elszámolni.

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni. Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait - ha az Áhsz. 53. § (4)-(6) bekezdés másként nem rendelkezik - a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

A bizonylatok könyvekben történő megfelelő rögzítéséért a **pénzügyi csoport szervezeti egység felelős.**

## **4. Jelentős, nem jelentős összegű hiba**

### **4.1. Jelentős összegű hiba**

Jelentős összegű hiba, ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy - ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot - a százmillió forintot.

### **4.2. Nem jelentős összegű hiba**

Nem 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-csökkenő - értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba **2.1. pont** szerinti értékhatárát.

## **5. Az eszközök és források minősítésének szempontjai**

*Intézményünk*nél az eszközök minősítését a következő szempontok alapján kell elvégezni:

- a minősítést eszközcsoportonként, illetve eszközönként kell végrehajtani,
- az állandóan ismétlődő eszközbeszerzéseknél vizsgálni kell az elhasználódás, selejtezés gyakoriságát,
- egyes eszközcsoportokat fizikai jellemzőik alapján konkrétan ki lehet zárni akár a befektetett eszközök, akár a forgóeszközök köréből.

*Pl. Az élelmezési tevékenységhez tartozó törékeny eszközöket éven belülnek lehet minősíteni, függetlenül attól, hogy a teljes pohárkészlet egy éven belül nem 100%-osan cserélődik, vagy a textíliák sem kerülhetnek a befektetett eszközök körébe, mert erre az egyes tárgyi eszköz kategóriák fogalom-meghatározása nem ad lehetőséget.*

*Az azonos rendeltetésű eszközök a gyakorlatban történő használatuk alapján kerülhetnek egy költségvetési szerven belül a forgóeszközök és a befektetett eszközök közé is. Pl. a számítógép a gazdasági feladatok ellátása esetén a befektetett eszközök közé tartozik, de ugyanennél az intézménynél a számítógép, ha oktatási célt szolgál – gyors, intenzív igénybevétel miatt – kerülhet az éven belül elhasználódó körbe.*

- Az egyes eszközök minősítését a számviteli bizonylatokon írásban kell rögzíteni.

Az eszközök minősítése: **pénzügyi szervezet feladata.**

### **5.1. Eszközök**

#### **5.1.1. Nemzeti vagyona**ba tartozó befektetett eszközök

A nemzeti vagyona

ba tartozó befektetett eszközként csak olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven - a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok esetén a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven - túl szolgálja.



A nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök között a saját tulajdonában álló, a pénzügyi lízing keretében átvett és a vagyongazdálkodásba kapott nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközöket és forgóeszközöket, valamint a beruházások és felújítások értékét kell kimutatni.

**FONTOS SZABÁLY!** *Ha a tulajdonos a tulajdonában álló eszközre államháztartáson belüli szervezettel vagyongazdálkodási jogot létesített, az eszközt a mérlegében nem mutathatja ki. (az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 10.§(2) bekezdés)*

A nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök között kell kimutatni az immateriális javakat, a tárgyi eszközöket, a befektetett pénzügyi eszközöket és a koncesszióba, vagyongazdálkodásba adott eszközöket.

#### **5.1.1.1. Immateriális javak**

##### **Vagyoni értékű jogok**

Vagyoni értékű jogként azokat a megszerzett jogokat kell kimutatni, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz. Ilyenek különösen: a bérleti jog, a használati jog, a vagyongazdálkodási jog, a szellemi termékek felhasználási joga, a licencek, továbbá a koncessziós jog, a játékjog, valamint az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok.

##### **Szellemi termékek**

Szellemi termékek közé sorolandók:

- a) az iparjogvédelemben részesülő alkotások (különösen: szabadalom, használati minta, formatervezési minta, know-how, védjegy, földrajzi árujelző, kereskedelmi név),
- b) a szerzői jogvédelemben részesülő szerzői művek és szomszédos jogok (különösen: szoftvertermékek, műszaki tervek),
- c) a jogvédelemben nem részesülő, de titkosságuk révén monopolizált szellemi javak, függetlenül attól, hogy használatba vétele megtörtént vagy sem.

##### **Immateriális javak érték helyesbítése**

Intézményünk az immateriális javaknál nem alkalmaz érték helyesbítést.

#### **5.1.1.2. Tárgyi eszközök**

A tárgyi eszközöket az alábbi bontásban kell részletezni:

- a) az ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- b) gépek, berendezések, felszerelések, járművek,
- c) tenyészállatok,
- d) beruházások, felújítások,
- e) a tárgyi eszközök érték helyesbítése.

### **Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok**

Az ingatlanok között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett földterületet és minden olyan anyagi eszközt, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek. Az ingatlanok közé sorolandó: a földterület, a telek, a telkesítés, az épület, az épületrész, az egyéb építmény, az üzemkörön kívüli ingatlan, illetve ezek tulajdoni hányada, továbbá az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, függetlenül attól, hogy azokat vásárolták vagy a vállalkozó állította elő, illetve azok saját tulajdonú vagy bérelt ingatlanon valósultak meg. Az ingatlanok között kell kimutatni a bérbe vett ingatlanokon végzett és aktivált beruházást, felújítást is.

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok különösen: a földhasználat, a haszonélvezet és használat, a bérleti jog, a szolgalmi jog, az ingatlanok rendeltetésszerű használatához kapcsolódó - jogszabályban nevesített - hozzájárulások, díjak (víziközmű-fejlesztési hozzájárulás, villamos energia hálózati csatlakozási díj, gázhálózati csatlakozási díj) megfizetése alapján szerzett használati jog, valamint az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok.

### **Gépek, berendezések, felszerelések és járművek**

A gépek, berendezések, felszerelések, járművek között kell kimutatni:

- a) a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a tevékenységet szolgáló - így különösen egészségügyi, oktatási, híradás-technikai, környezetvédelmi, kutatási célú számítás- és ügyvitel-technikai - eszközöket,
- b) a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett forgalmi rendszámmal ellátott közúti járműveket, a vízi és légi személy- és áruszállító eszközöket, és
- c) az a) és b) pont szerinti eszközökön végzett és aktivált beruházásokat, felújításokat.

### **Tenyészállatok**

Intézményünk tenyészállatokkal nem rendelkezik.

### **Beruházások**

A beruházások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek és a tenyészállatok bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett, valamint a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggő munkák - még nem aktivált - bekerülési értékét.

### **Felújítások**

Felújítás az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából

a jövőben gazdasági előnyök származnak. Felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti.

Nem minősül felújításnak az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

### **5.1.1.3. Befektetett pénzügyi eszközök**

A befektetett pénzügyi eszközökön belül kell kimutatni a tartós részesedéseket, a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat és a befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítését.

#### **Tartós részesedések**

A mérlegben a tartós részesedések között az olyan gazdasági társaságokban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket abból a célból szereztek, hogy tartós jövedelemre (osztalékra, kamatra) tegyenek szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjenek el. A tartós részesedések között kell kimutatni továbbá az állam jegybankban, a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok társulásokban való részesedéseit, valamint a nem gazdasági társaságban lévő más tartós befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget biztosító részesedéseket.

#### **Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok**

Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között kell kimutatni az olyan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, amelyek lejáratá, beváltása a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben még nem esedékes, és azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben nem szándékoznak értékesíteni.

#### **Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök**

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök között a tulajdonosnak - az állami vagyon esetén a törvényben kijelölt tulajdonosi joggyakorló szervezetnek - azokat a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és azok értékhelyesbítését kell kimutatnia, amelyek üzemeltetését államháztartáson kívüli szervezetnek, személynek koncessziós szerződéssel átadta, vagy amelyekre államháztartáson kívüli szervezettel, személlyel vagyonkezelői szerződést kötött. Az átadáskor az eszköz bruttó értékét és elszámolt értékcsökkenését, értékvesztését, értékhelyesbítését a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök közé kell átvezetni.

### **5.1.2. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök**

A nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között kell kimutatni a készleteket és az értékpapírokat.

### **5.1.2.1. Készletek**

A készleteken belül kell kimutatni:

- a vásárolt készleteket,
- az átsorolt, követelés fejében átvett készleteket,
- az egyéb készleteket,
- a befejezetlen termelést,
- félkész termékek, késztermékek értékét, és
- a növendék-, hízó és egyéb állatokat.

### **5.1.2.2. Értékpapírok**

Az értékpapírokon belül kell kimutatni a nem tartós részesedéseket és a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

#### **Nem tartós részesedések**

A nem tartós részesedések között az olyan tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket egy éven belül értékesíteni szándékoznak.

#### **Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok**

A forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között a kárpótlási jegyeket, a kincstárjegyeket, valamint az olyan államkötvényeket, helyi önkormányzatok kötvényeit és más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat - ide értve a befektetési jegyeket is - kell kimutatni, amelyek lejáratá, beváltása a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben esedékes, vagy azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben értékesíteni szándékoznak.

### **5.1.2.3. Pénzeszközök**

A pénzeszközök között kell kimutatni a hosszú lejáratú - a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven túl lejáratú - betéteket, a pénztárákat, csekkeket, betétkönyveket, a forintban és devizában vezetett számlákat, továbbá az Áhsz. 49. § szerinti idegen pénzeszközöket.

#### **Pénztárák, csekkek, betétkönyvek**

A pénztárák, csekkek, betétkönyvek között kell kimutatni a készpénzforgalmat, valamint a pénzforgalmi betétkönyvekben kezelt pénzeszközök állományát és azok változásait, valamint az elektronikus pénzt.

#### **Forintszámlák és devizaszámlák**

A mérlegben a forintszámlák és a devizaszámlák között kell kimutatnia a számlatulajdonosnak a Kincstárban és a Kincstáron kívül forintban és devizában vezetett,

olyan fizetési számlák - ide értve az Ávr. 145. § (3) bekezdése szerinti alszámlákat és a Kincstár által a társadalombiztosítási támogatásokhoz, európai uniós vagy más nemzetközi forrásból finanszírozott támogatási programokhoz vagy más lebonyolítási, fejezeti elszámolási, technikai feladatokhoz, illetve a finanszírozási bevételek és kiadások teljesítéséhez vezetett számlákat is - egyenlegét, amelyek változását a költségvetési számvitelben költségvetési vagy finanszírozási bevételként vagy kiadásként kell nyilvántartani.

### **5.1.3. Követelések**

A követelések között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott követeléseket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg vagy egyéb módon nem rendezték, az Áht. 97. §-a szerint el nem engedték vagy behajthatatlan követelésként le nem írták.

A mérlegben a követeléseket költségvetési évben esedékes követelések és költségvetési évet követően esedékes követelések, ezen belül a költségvetési bevételek kiemelt előirányzatai és finanszírozási bevételek szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérlegnek a követelések között tartalmaznia kell az Áhsz. 48. § (8) bekezdése szerinti követelés jellegű sajátos elszámolásokat is.

#### **5.1.3.1. Követelés jellegű elszámolások**

A követelés jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni

- a) az adott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a vásárolt immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek és az igénybe vett szolgáltatások szállítójának előlegként megfizetett - általános forgalmi adót nem tartalmazó - összegből, a foglalkoztatottaknak adott illetmény-, munkabérelőlegekből, az utólagos elszámolásra adott más előlegekből, az Áhsz. 40. § (2) bekezdés a) pontja szerint visszatérítendő költségvetési kiadásoknak az Áhsz. 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegéből, valamint az adott előlegek értékvesztéséből és annak visszairásából származnak,
- b) a támogatás, ellátás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a folyósítónál a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,
- c) a más által beszedett, de más szervezetet megillető - bevételként e szervezetnél elszámolandó - összegeket a bevételt megillető szervezetnél a részére történő továbbutalásig, vagy - jogszabály felhatalmazása alapján - azok felhasználását követően az e szervezetnél kiadásként történő elszámolásáig,
- d) a helyi önkormányzatnál a nettó finanszírozás során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig,
- e) a vagyonkezelésbe adó tulajdonosnál, tulajdonosi joggyakorló szervezetnél a vagyonkezelésbe adott eszközzel kapcsolatos visszapótlási követelést a követelés megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig,
- f) a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainál a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások kifizetését a finanszírozó szervezet által történő megtérítésig, és

- g) a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátásokat a folyósítónál azok utólagos megtérítéséig.

#### **5.1.4. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások**

Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások között kell elszámolni, és a mérlegben ilyen elnevezéssel kimutatni:

- a) a decemberben kifizetett december havi személyi juttatásokat a költségvetési évet követő év január hónapjáig, és
- b) az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök beszerzését a foglalkoztatottak, ellátottak részére történő kiadásáig, támogatásként történő átadásáig, a hiányzó, megsemmisült, érvénytelenített utalványok, bérletek állományból történő kivezetéséig.

#### **5.1.5. Aktív időbeli elhatárolások**

A mérlegben az aktív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolását és a halasztott ráfordításokat.

##### **Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása**

Az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása között az olyan járó eredményszemléletű bevételeket kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el.

##### **Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása**

A költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtt felmerült, elszámolt olyan összegeket kell kimutatni, amelyek költségként, ráfordításként csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el.

##### **Halasztott ráfordítások**

Halasztott ráfordításként kell kimutatni az ellentételezés nélküli tartozásátvállalás során - a tartozásátvállalás beszámolási időszakában - a véglegesen átvállalt és pénzügyileg nem rendezett kötelezettség rendkívüli ráfordításként elszámolt szerződés (megállapodás) szerinti összegét. Az elhatárolást az átvállalt kötelezettségnek a szerződés (megállapodás) szerinti pénzügyi rendezésekor, a teljesítésnek megfelelően kell a rendkívüli ráfordításokkal szemben megszüntetni.

#### **5.2. Források**

A források között kell kimutatni a saját tőkét, a kötelezettségeket, az Áhsz. 48. § (11) bekezdése szerinti egyéb sajátos forrásoldali elszámolásokat, a kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolásokat és a passzív időbeli elhatárolásokat.

### **5.2.1. Saját tőke**

A saját tőkén belül kell kimutatni:

- a) a nemzeti vagyon induláskori értékét és változásait,
- b) a nemzeti vagyon változásait,
- c) az egyéb eszközök induláskori értékét és változásait,
- d) a felhalmozott eredményt, az eszközök értékhelyesbítésének forrását és
- e) a mérleg szerinti eredményt.

#### **5.2.1.1. Nemzeti vagyon induláskori értéke**

A mérlegben a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2014. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni. Ez a mérleg sor csak az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti esetben, vagy törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet előírása alapján változhat.

#### **5.2.1.2. Nemzeti vagyon változásai**

A nemzeti vagyon változásai között a 2014. január 1-jét követően a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök Áhsz. 15. § (2)-(3a) bekezdése, az Áhsz. 16/A. § és az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti jogcímenek elszámolt változásait kell kimutatni.

#### **5.2.1.3. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai**

Az egyéb eszközök induláskori értéke és változásaként a 2014. január 1-jén meglévő nem idegen pénzeszközök forrását - ide nem értve a tulajdonosi joggyakorló szervezeteket -, valamint a nemzeti vagyonba nem tartozó egyéb eszközök az Áhsz. 49/A-49/B. § szerinti változásait kell kimutatni.

#### **5.2.1.4. Felhalmozott eredmény**

A felhalmozott eredményként az előző költségvetési évek felhalmozott eredményét kell kimutatni. A mérleg sor a mérlegben negatív előjellel is szerepelhet.

#### **5.2.1.5. Az eszközök értékhelyesbítésének forrásaként**

Az eszközök értékhelyesbítésének forrásaként az elszámolt értékhelyesbítés összegét kell kimutatni. Az eszközök értékhelyesbítése és az eszközök értékhelyesbítésének forrása kizárólag egymással szemben és azonos összegben változhat.

#### **5.2.1.5. Mérleg szerinti eredményt**

A mérleg szerinti eredményt az eredmény-kimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel egyezően kell szerepeltetni.

### **5.2.2. Kötelezettségek**

A kötelezettségek között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalásokat, más fizetési

kötelezettségeket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg ki nem egyenlítették, el nem engedték vagy egyéb módon nem rendezték.

A mérlegben a kötelezettségeket költségvetési évben esedékes kötelezettségek és költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek, ezen belül a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és finanszírozási kiadások szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérleg a kötelezettségek között tartalmazza az Áhsz. 48. § (10) bekezdése szerinti kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat is.

#### **5.2.2.1. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások**

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások között kell elszámolni:

- a) a kapott előlegeket az előleggel történő elszámolásig, visszatérítéséig, amelyek a termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás során a vevőktől kapott, általános forgalmi adót nem tartalmazó előlegekből, a Áhsz. 40. § (2) bekezdés b) pontja és (3) bekezdése szerint visszatérítendő költségvetési bevételeknek az Áhsz. 40. § (4) bekezdése szerint elszámolt összegéből, valamint az utólagos elszámolásra átvett pénzeszközökből állnak,
- b) a támogatás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összegeket a fogadó szervezetnél a folyósított összeg felhasználásáig vagy visszatérítéséig,
- c) a más által beszédett, de más szervezetet megillető - bevételként e szervezetnél elszámolandó - összegeket a bevételt beszédő szervezetnél a jogosult részére történő továbbutalásig, vagy - jogszabály felhatalmazása alapján - azok felhasználásáig,
- d) a helyi önkormányzat nettó finanszírozása során a forgótőke elszámolását, visszapótlását annak felhasználásáig a Kincstárnál,
- e) a vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási kötelezettséget a vagyonkezelőnél a visszapótlási kötelezettség megszűnéséig vagy pénzben történő teljesítésének megállapításáig,
- f) a nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjai forrásaiból finanszírozott ellátások kifizetésének megtérítésére vonatkozó kötelezettséget a finanszírozó szervezetnél annak megtérítéséig, és
- g) a korengedményes nyugdíjazásról szóló 181/1996. (XII. 6.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdése alapján a munkáltató által a Nyugdíjbiztosítási Alapnak megfizetett hozzájárulást a nyugdíjfolyósítás évéig.

#### **5.2.3. Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások**

A kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások között **kizárólag a Kincstár**, a számlavezetési tevékenységével kapcsolatos sajátos ügyfélszámlálásokat mutathatja ki.

#### **5.2.4. Passzív időbeli elhatárolások**

A költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása között a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő olyan költségeket, ráfordításokat kell kimutatni, amelyek csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merülnek fel, kerülnek számlázásra.



#### **5.2.4.1. Halasztott eredményszemléletű bevételek**

A passzív időbeli elhatárolásokon belül a halasztott eredményszemléletű bevételek között kell kimutatni a rendkívüli bevételként elszámolt

- a) felhalmozási célra - visszafizetési kötelezettség nélkül - kapott, pénzügyileg rendezett támogatás véglegesen átvett pénzeszköz összegét,
- b) elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettség összegét, amennyiben az a kötelezettség terhére beszerzett eszközökhöz kapcsolódik (legfeljebb a kapcsolódó eszközök nyilvántartás szerinti értékében),
- c) térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök, továbbá az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközök piaci - illetve jogszabály eltérő rendelkezése esetén a jogszabály szerinti - értékét.

A támogatásonként, a véglegesen átvett pénzeszközönként, a térítés nélkül átvett eszközönként kimutatott halasztott bevételt a fejlesztés során megvalósított eszköz, az elengedett, valamint a harmadik személy által átvállalt kötelezettséghez kapcsolódó eszköz, illetve a térítés nélkül átvett eszköz (ideértve az ajándékként, a hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközöket is) Szt. 47-51. § szerint meghatározott bekerülési értékének, illetve bekerülési értéke arányos részének költségkenti, illetve ráfordításkenti elszámolásakor kell megszüntetni. Meg kell szüntetni a fejlesztési támogatás miatt kimutatott halasztott bevételt a támogatás visszafizetésekor is.

### **6. Az eszközök értékelési szabályai**

#### **6.1. Bekerülési érték meghatározása**

Intézményünknel (önkormányzatnál, polgármesteri hivatal) a bekerülési értéket az Áhsz. 15., 16. és 16/A. §-ában foglaltak szerint kell megállapítani. Ezen túl figyelembe kell venni az Szt. 3. § (4) bekezdésének 8. pontjában, 47. § (9) bekezdésében, 48. § (7) bekezdésében, 49. § (3)-(7) bekezdésében, 50. § (1), (2), (4) és (6) bekezdésében, 51. § (1)-(4) bekezdéseiben és 62. § (2) bekezdésében foglaltakat.

Abban az esetben, ha az eszköz használatba vételekor nem áll rendelkezésre minden dokumentum a bekerülési érték megállapításához, akkor azt becsléssel – szerződés, piaci információk, jogszabályi előírások, stb. figyelembe vételével – kell megállapítani.

A bekerülési érték megállapításáért **pénzügyi szervezeti egység felelős.**

#### **6.2. Maradványérték meghatározása**

Intézményünknel (önkormányzat, hivatal) a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában - a rendelkezésre álló információk alapján, a hasznos élettartam függvényében - az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam végén várhatóan realizálható értékének megfelelő maradványértéket kell megállapítani.

Nem lehet a maradványértéket megállapítani:

- a) ha annak értéke valószínűsíthetően nem jelentős,

- b) a huszonötmillió forint bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése megállapítása során.

### **6.3. Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának szabályai**

Az immateriális javaknak, a tárgyi eszközöknek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan az Intézményünk használni fogja (értékcsökkenés elszámolása).

Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a bekerülési értékhez (bruttó értékhez) - maradványérték megállapítása esetén a maradványértékkel csökkentett bekerülési értékhez (bruttó értékhez) - vagy a nettó értékhez (a terv szerint elszámolt értékcsökkenéssel csökkentett bruttó értékhez) viszonyított arányát, vagy a bekerülési értéknek a teljesítménnyel arányos összegét, illetve az értékcsökkenés évenkénti abszolút összegét az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott vállalkozási tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni. Az üzembe helyezés időpontja az eszköz szokásos tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának a kezdő időpontja.

Az üzembe helyezést minden esetben hitelt érdemlő módon dokumentálni kell a jelen számviteli politika 8. pontjában meghatározott módon.

Az értékcsökkenést **negyedévenként** – az éves szintű leírási kulcsok alapján, a tényleges használatnak megfelelően, időarányosan – kell elszámolni.

Az épület beruházásoknál a műszaki paraméterek alapján meg kell határozni, hogy az adott eszköz hosszú, közép vagy rövid élettartamú szerkezettel rendelkezik-e. Ennek meghatározása **pénzügyi szervezeti egység feladata**.

Meg kell határozni és évenként felül kell vizsgálni azoknak az eszközöknek a körét, amelyek az értékükből a használat során nem veszítenek, vagy amelyek értéke – különleges helyzetükből, egyedi mivoltukból adódóan – évről évre nő. Ezt minden esetben írásban dokumentálni kell. Ennek meghatározásáért, és írásban történő dokumentálásáért **pénzügyi szervezeti egység felelős**.

A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat tartalmazza.

#### **6.3.1. A 2014. január 1-jét megelőzően üzembe helyezett, használatba vett eszközök korábban megállapított terv szerinti értékcsökkenési leírási kulcsa**

Intézményünk (önkormányzat, polgármesteri hivatal) az új Áhsz. előírásai alapján az értékcsökkenés elszámolását csak a 2014. január 1-jét követően üzembe helyezett, használatba vett eszközök után alkalmazza.

#### **6.4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának szabályai**

Intézményünk terven felüli értékcsökkenést kizárólag év közben az Szt. 53. § (1) bekezdés *b)* és *c)* pontjai alapján számolhat el.

#### **6.5. Értékvesztés elszámolása**

Intézményünknel az értékvesztés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat rögzíti.

A nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, készletek és követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer forintot.

*A tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén akkor kell a különbözetet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja tízmillió forintot.*

#### **6.6. Értékhelyesbítés elszámolása**

Intézményünknel az értékhelyesbítés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat rögzíti.

### **7. Kis összegű készletek, követelések, behajthatatlan követelések**

#### **7.1. Fajlagosan kis összegű készletek nagysága**

Intézményünknel fajlagosan kis összegű készletnek minősül minden olyan eszköz, melynek könyv szerinti értéke nem haladja meg **100.000 forintot**.

#### **7.2. Kis összegű követelések minősítése**

Intézményünk kis összegű követelésnek tekinti azt a követelést, melynek összege nem haladja meg **100.000 forintot**.

#### **7.3. Behajthatatlan követelés**

- a)* a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 3. § (4) bekezdés 10. pont *a)-d)*, *f)* és *g)* alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,
- b)* - a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében - az olyan követelés, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehajtással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, és
- c)* az olyan követelés, amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel.

## 8. Immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének dokumentálása

Mind a saját előállítású, mind a külső szállítótól beszerzett immateriális jószág és tárgyi eszköz üzembe helyezéséről (használatbavételéről) a szabályzat **1. sz. mellékletét** képező tartalommal üzembe helyezési okmányt kell kiállítani.

Az üzembe helyezési okmánynak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- Nyilvántartás éve, eszköz megnevezése és azonosító száma
- Iktatószám
- Üzembe helyezési okmány kelte, száma
- Állományba-vételi bizonylat száma
- A beruházás megvalósításának módja
- Az eszköz üzemeltetésének helye
- Az üzembe helyezés időpontja

Az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálásáért – immateriális javak, illetve a KÖH esetében a településüzemeltetési csoportvezető **munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott a felelős.**

Az üzembe helyezési okmányokról évszámmal ellátott nyilvántartást kell vezetni a szabályzat **2. sz. mellékletében** található tartalommal.

Az üzembe helyezési okmányok nyilvántartásának vezetéséért **a pénzügyi ügyintéző munkakörben foglalkoztatott közszolgálati tisztviselő felelős.**

**9. A leltározás során talált eltérések kompenzálásának, a káló (az áru tömegének veszteségekből keletkező mennyiségi hiánya a névleges (nettó) tömeghez képest, ami például a szállítólevélen szerepel) elszámolásának szabályai**

### a) Kompenzáció alkalmazása

A raktári készletek leltározása során, ha az eltérés az adott készletcsoport értékéhez (mennyiségéhez) viszonyítva az **5%-ot** nem haladja meg a hiány és többlet kompenzálható. A kompenzáció a következő anyagféleségeknél alkalmazható:

- élelmiszerek.

A leltározás során a kompenzálásról tételes jegyzőkönyvet kell készíteni.

## b) Káló elszámolásának rendje

Kálóként elszámolható hiány mértékét forintértékben vagy mennyiségi egységben kell meghatározni.

A káló számításának alapja és módja a következő:

Készlet megnevezése	Káló mértéke* érték (forint) alapján %	Káló mértéke* mennyiségi egység alapján %	Hiány számításának módszere
1	2	3	4
Élelmiszerek			
Festékek			
Könyvtári könyvek**			

\* A viszonyítás alapja az év eleji nyitó érték, vagy mennyiség + az évközi beszerzés értéke, vagy mennyisége

\*\* A muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet

Nem számolható el káló a következő eszközök után:

– muzeális értékű eszközök után.

## 10. A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő eszközök és források leltározásának módja

A mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

Intézményünknel önkormányzat, közös hivatal a mérlegben értékkel nem szereplő egyes eszközök és források a következők:

a) Követeléseknél:

= biztos jövőbeni követelések;

= függő követelések (pl. le nem zárt peres ügyek miatti követelések, kapott biztosítékok, fedezetek);

b) Kötelezettségeknél:

= függő kötelezettségek (pl. le nem zárt peres ügyek miatti kötelezettségek, biztosítékokkal, fedezetekkel kapcsolatos függő kötelezettség);

= biztos jövőbeni kötelezettség;

c) Befektetett eszközöknél:

- = nulláig leírt, de használatban lévő eszközök;
- = üzemeltetésre, kezelésre átvett eszközök;
- = bérbe vett eszközök;
- = mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (korábbi kis értékű tárgyi eszközök);

d) Készleteknél:

- = mennyiségi nyilvántartásban lévő eszközök (pl. használatban lévő készletek).

Az ilyen eszközök és források leltározását, tényleges számbavételét 3 évenként mennyiségi nyilvántartás alapján kell elvégezni a leltározási szabályzatban leírtak szerint.

## 11. Az általános költségek felosztási módszerei

A felmerüléskor közvetlenül szakfeladatokra terhelhető (elszámolható) költségeket a 7. Szakfeladatok költségei számlaosztályban, a közvetetten elszámolható költségeket a 6. Általános költségek számlaosztályban kell elszámolni.

A 6. számlaosztályban azokat a költségeket kell könyvelni, amelyekről a felmerülésükkor csak azok felmerülési helye állapítható meg. Ezek a felmerülési helyek olyan területileg vagy fogalmi szempontból körülhatárolt, felelős vezető irányítása alatt működő szervezeti egységek, melyek több szakfeladattal állnak kapcsolatban.

A 6. számlaosztályban a közvetett általános költségek között kell kimutatni

- az egyéb kisegítő részlegek **konyha** költségeit,

A 6. számlaosztályban könyvelt általános költségeket - mivel azok a szakfeladatok érdekében merülnek fel - különböző mutatószámok, vetítési alapok segítségével fel kell osztani a tevékenységek (szakfeladatok) között.

A közvetett költségek szakfeladatokra történő felosztása *félévenként* történik.

A 6. közvetett (általános) költségek számlaosztályban elszámolt közvetett költségeket a számlacsoportok jellegétől függően a következők szerint osztjuk fel:

- az egyéb kisegítő részlegek költségeinek felosztása
  - = a konyhánál az étkezést igénybe vevők létszáma,,

**IV.  
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A számviteli politika 2023. augusztus 01. napján lép hatályba.

A jegyző gondoskodik arról, hogy a számviteli politikában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **3. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a számviteli politikában nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért Jegyző a felelős.

Tápiógyörgye, 2023. június 29.

Záradék: a Számvitel Politikát Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testülete ...../2023.(.....) számú határozatával jóváhagyta.

/:Turóczy István Zoltánné:/  
jegyző

.....  
intézmény neve

**Üzembe helyezési okmány  
beszerzett, illetve előállított  
immateriális javakról, tárgyi eszközökről**

Iktatószám: ...../202..

Üzembe helyezési okmány száma: .....

**I.  
A beszerzés, előállítás azonosító adatai**

1. Immateriális jószág, tárgyi eszköz megnevezése és azonosító száma: .....

.....

2. A beruházás megvalósítása:

– saját előállítású .....

– külső szállítótól beszerzett .....

2. Beruházó (üzemeltető) megnevezése és címe: .....

.....

3. Beruházó (üzemeltető) KSH azonosítója .....

4. Az eszköz üzemeltetésének helye: .....

5. A beruházás jellege:

– új eszköz létesítése, beszerzése .....

– meglévő bővítése .....

6. Az eszköz előállításának, beszerzésének célja: .....

.....

.....



**II.**

**A beszerzés, előállítás költség-előirányzatára és üzembe helyezésére vonatkozó adatok**

1. A beszerzés, előállítás költség-előirányzata

*Adatok: ezer forintban !*

<b>Költségvetésben jóváhagyott előirányzat</b>	<b>A beszerzés, előállítás tényleges költsége</b>

2. Az aktiválásig nem számlázott, illetve pénzügyileg nem rendezett érték: ..... E Ft.

3. Üzembe helyezett immateriális jószág, tárgyi eszköz kapacitása (műszaki jellemzői)

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezését (használatbavételét) elrendelem:

Kelt, ..... 201... ..hó .....nap

.....  
 üzemeltető szervezet vezetője

.....  
 üzembehelyezést végző/k/ aláírása

Megjegyzés:

*Az üzembe helyezési okmány mellett ki kell állítani az állományba vételi bizonylatot is!*

.....Intézmény

2. sz. melléklet

Nyilvántartás  
az immateriális javak és tárgyi eszközök üzembe helyezési okmányairól

.....év

Sor- szám	Eszköz megnevezése, azonosító száma	Iktató- szám	Üzembe helyezési okmány		Állományba- vételi bizonylat száma	Beruházás megvalósítási- módja	Üzembe helyezés időpontja	Üzembe helyezés helye
			kele	száma				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								

**Megismerési nyilatkozat**

A számviteli politikában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Kelt</b>	<b>Aláírás</b>

# TÁPIÓGYÖRGYE KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

## Előterjesztés

### Tápiógyörgye Községi Önkormányzat

#### Képviselő-Testület

2024. január 29-én tartandó nyilvános ülésére

#### **6. Napirendi pont:**

**Tárgy:** Előterjesztés az önkormányzat 2024. évi rendezvénytervére

Előterjesztő: Varró István polgármester

Készítette: Turóczy István Zoltánné jegyző

Mellékletek száma: 1 db

Tárgyalta: Kulturális, Sport és Integrációs Bizottság

Az előterjesztés elfogadásához **egy szavazás** szükséges:

A határozathoz **egyszerű többségi** szavazás szükséges.

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Elkészült a 2024. évi rendezvény terv, melyet mellékelek az előterjesztésemhez.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet előterjesztésem megtárgyalására és az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Tápiógyörgye, 2024. január 24.

Varró István  
polgármester

#### **Határozati javaslat**

...../2024.(I.29.) számú határozat

Tápiógyörgye Községi Önkormányzat 2024. évi rendezvénytervéről

*Tápiógyörgye Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:*

*Tápiógyörgye Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a 2024. évi rendezvénytervet*

Felelős: Varró István polgármester

Határidő: 2024. január 31

Értesül: A rendezvénytervben szereplő felelősök

## Tápiógyörgye község 2024. évi rendezvényterve

<b>Időpont</b>	<b>Rendezvény</b>	<b>Helyszín</b>	<b>Felelős</b>
Február	Farsang		Ifjú Fúvósok Egyesülete
Március	Országfutás – tápiógyörgyei futónap		
Március 15. péntek	Március 15. Nemzeti ünnep, Községi ünnepség Beszédet mond: Fellép: TIFE	Kazinczy Ferenc Ált. Isk. aulája	Kissné Varró Erika KSIB elnöke
Május 1. szerda	Községi majális - KISPÁLYÁS FOCSI - MEZEI FUTÓVERSENY - FELVONULÁS - TIFE - ASZTALAI TENISZ KLUB	Strandkert	Szabó Tünde alpolgármester Önkéntes Tűzoltók egyesületi elnöke Tápió-völgye Alapítvány Tápiógyörgyei Községi Sportkör TASK Faluvédő Egyesület
Május 26. vasárnap	Hősök napi megemlékezés -8:30-tól Hősök napi istentisztelet a templomban -9:30 Hősök napi megemlékezés, koszorúzás; beszédet mond: Fellép: TIFE ???? Nyugdíjas Klubok találkozója???	Templomkert	Kissné Varró Erika KSIB elnöke
Június 4. kedd	Trianoni megemlékezés - 18:30, Templom Fellép: TIFE	Milleniumi emlékmű, Kopjafa	Torockó Baráti Társaság
Július 27. szombat	Falunap-szabadtéri ünnep - 9:00 Falunapi futóverseny - 13:00 kirakodóvásár - 15:00 Asztali tenisz klub - 19:00 Fúvószenekar TIFE - 20:00 - 21:00 - 22:00 - 03:00-ig utcabál	Múzeum udvara, Faluház, Faluház előtti terület	Szabó Tünde alpolgármester

## Tápiógyörgye község 2024. évi rendezvényterve

Augusztus 10. szombat	Éjszakai asztali tenisz verseny		
Augusztus 20. kedd	Szent István napi megemlékezés - 8:30 Ünnepi szentmise - 9:30, beszédet mond: Németh Csaba	Szent Anna templom	
Szeptember 28. szombat	Nyugdíjas nap	Faluház nagyterme	KGK vezetője Szoc. Biz. elnöke
Október 12. szombat	Szüreti bál Szüreti felvonulás TIFE	Faluház	Tápiógyörgyei Ifjú Fúvósokért Egyesület
Október 23.szerda	Ünnepi megemlékezés - 18:00, beszédet mond: Fellép: TIFE	Faluház	
December 01. (vasárnap)	Első adventi gyertyagyújtás; 16:00	Iskola előtti tér	Iskolai szülői munkaközösség
December 07. (szombat) <b>munkanap!!!</b>	Adventi vásár; 15 órától Mikulás futás	Faluház	TVKA
December 08. (vasárnap)	Második adventi gyertyagyújtás; 16:00	Iskola előtti tér	Iskolai szülői munkaközösség
December 15. (vasárnap)	Harmadik adventi gyertyagyújtás; 16:00	Iskola előtti tér	Iskolai szülői munkaközösség
December 21. (szombat)	Tápiógyörgyei Ifjúsági Fúvószenekar karácsonyi koncertje	Faluház	Tatai József
December 22. (vasárnap)	Negyedik adventi gyertyagyújtás; 16:00	Iskola előtti tér	Iskolai szülői munkaközösség
FALUÚJSÁG megjelenése:		március, május, július, október, december hó	

Tápiógyörgye, 2024. január 19.

Szabó Tünde  
alpolgármester

# Alapító okirat

## módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

### **1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye:2767 Tápiógyörgye, Katona József út 2/a.

### **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma:2013.01.01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8-11. § felhatalmazása alapján és az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 3-14§-ában foglaltak alapján.
- 2.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
  - 2.3.1. megnevezése: Tápiógyörgye Község Önkormányzata
  - 2.3.2. székhelye:2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.
- 2.4. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Tápiógyörgye Község Önkormányzata	2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/ felügyeleti szervének
- 3.1.1. megnevezése: Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselőtestülete
- 3.1.2. székhelye: 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIV. tv. 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátáshoz és 8. pontja szerinti szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátásokhoz kapcsolódó étkeztetési szolgáltatás biztosítása.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	562900	Egyéb vendéglátás

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: az önkormányzati intézmények ellátottai (gyermekek, idősek, szociális ellátottak) igény szerinti étkezésének biztosítása.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
2	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
3	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
4	107051	Szociális étkeztetés
5	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Tápiógyörgye Község közigazgatási területe.

### 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a költségvetési szerv vezetőjét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIV. tv., közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtása tárgyában kiadott 326/2013 (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján a Képviselő-testület – jogszabályoknak megfelelően – pályázat útján, meghatározott időtartamra nevezi ki.



5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
2	közfoglalkoztatási jogviszony	A 2011. évi CVI. Közfoglalkoztatási tv.

## Módosító okirat

A Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem a Tápiógyörgye Község Önkormányzata által 2015. szeptember 08. napján kiadott, 20/2015 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - a „.../2024. (I.29) önkormányzati határozatára figyelemmel -a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4.4.A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése az alábbiak szerint módosul:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
2	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
3	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
4	107051	Szociális étkeztetés
5	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Tápiógyörgye, „dátum időbélyegző szerint”

P.H.

---

Varró István polgármester