

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 4/2024.(I. 30.) számú határozatával

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZÁMVITELI POLITIKA CÉLJA, TARTALMA	7
1. A számviteli politika célja.....	7
1.1. A számviteli politika hatálya	7
1.2. A számviteli politika tartalma	8
II. AZ INTÉZMÉNY (POLGÁRMESTERI HIVATAL) TEVÉKENYSÉGÉNEK BEMUTATÁSA	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
III. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI.....	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. Értékhelyesbítés 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
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	31

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 számviteli politika tartalma

A számviteli politikánk a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- az intézmény tevékenységének bemutatása,
- az intézmény által ellátandó feladatok, jövőbeni céljai,
- a számviteli politika és a számviteli 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 következtetesség 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-csökkentő - 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 vagyonba tartozó befektetett eszközök

A nemzeti vagyonba 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 vagyonba tartozó befektetett eszközök között a saját tulajdonában álló, a pénzügyi lízing keretében átvett és a vagyonkezelésbe kapott nemzeti vagyonba 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 vagyonkezelői jogot létesített, az eszközt a mérlegében nem mutathatja ki. (az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 10.§(2) bekezdés)*

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között kell kimutatni az immateriális javakat, a tárgyi eszközöket, a befektetett pénzügyi eszközöket és a koncesszióba, vagyonkezelésbe 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 vagyonkezelői 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 értékhelyesbítése

Intézményünk az immateriális javaknál nem alkalmaz értékhelyesbítést.

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 értékhelyesbítése.

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 beszédett, 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 2024. február 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, 2024. január 24

Záradék: a Számvitel Politikát Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2024.(I.29.) számú határozatával jóváhagyta.

/:Turóczi 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 !

Költségvetésben jóváhagyott előirányzat	A beszerzés, előállítás tényleges költsége

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... ..hónap

.....
 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.								

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 leltárkülönbségek (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 valóságát 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.

Számveteli 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

Ingtatlanok

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 jegyzőkönyvetnapjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbbnapjáig 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 hónaptól 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

Számveteli 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:

..... névbeosztás - leltározási körzet leltárfelelőse
..... névbeosztás - leltározó
..... névbeosztás - 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:

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

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

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

k.m.f.

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

.....
leltározó

Számviteli 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.....évhó 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.

Készpénz				
Címlet	Db	Címlet szorzata	és	darab
Összesen:				

Értékpapírok					
Megnevezés	Címlet	Db	Címlet szorzata	és	darab
Összesen:					
A					Ft
Pénztárjelentés					
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 asz. leltározási körzetben felvett leltár ellenőrzéséről.

Ellenőrzött tételek sorszáma:

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

Egyéb megállapítások:

.....
.....

Kelt:.....

.....
leltárellenőr

**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 4/2024. (I. 30.) 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 könyvvezetési 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 megtörténtekor (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 vagyongazdálkodásba vett eszközök – ideértve, ha a vagyongazdálkodói jog más vagyongazdálkodótól való átvétellel, költségvetési szerv átalakításával, jogutód nélküli megszűnésével kapcsolatban keletkezik, de ide nem értve, ha a vagyongazdálkodói jog vásárlással, saját előállításal keletkezik – bekerülési értéke a vagyongazdálkodásba adónál kimutatott bruttó érték. Az átvételt követően a vagyongazdálkodásba adónál az átadásig esetleg elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést a vagyongazdálkodásba 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 (teljesítésekor) 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 zárásakor 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 ingatlanokéval, 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-beszédés 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 értékelni (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

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

I. ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT HATÁLYA, CÉLJA, TARTALMA	3
1. KÖLTSÉG, ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI ALAPFOGALMAK	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
2. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS TÁRGYA	10
2.1. A termék, mint kalkulációs egység	10
2.2. Termékcsoport, mint kalkulációs egység	122
2.3. Szolgáltatás, mint kalkulációs egység	122
3. A KALKULÁCIÓS KÖLTSÉGTÉNYEZŐK TARTALMA	122
3.1. A kalkulációs séma	122
3.2. A költségtényezők tartalma	122
4. A KÖZVETETT KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK MÓDJA	144
4.1. Gépek és gépjármű üzemeltetési költségei	155
4.2. Konyha (élelmezési üzem)	155
5. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS MÓDSZERE	166
5.1. Egyszerű osztókalkuláció	166
5.2. Egyenértékszámú osztókalkuláció	166
5.3. Pótlékoló kalkuláció	166
6. MUNKASZÁMOK	177
7. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS KÉSZÍTÉSÉNEK IDŐPONTJA	177
8. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ADATSZOLGÁLTATÁS ..	188
9. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS BIZONYLATOLÁSA	188
10. AZ ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS ÉS A KÖNYVVITELI RENDSZER KÖZÖTTI EGYEZTETÉSEK	19
II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	200
III. Mellékletek	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 számviteli alapelvet figyelembe véve - a Szt. 14. § (11) bekezdése alapján - a Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számviteli 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, időszakai (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 ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS 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 foglalt 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 (alappilletmények, 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. Egyenértékszámú osztókalkuláció

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

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 ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁS 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, sorszám, és
- 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,.....évhó.....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

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

KALKULÁCIÓS SÉMA

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

Kalkulációs egység megnevezése:

Felmerült összes költség Ft-ban

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

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.	Bérjárulékok			
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)

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

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

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 |
| 9.) Költségtérítés összesen (6+9): | Ft |

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

Megnevezés	fénymásoló/nyomtató
Közvetlenül elszámolható személyi juttatások: <i>a fénymásolással eseti jelleggel foglalkozó alkalmazottak fénymásolással eltöltött időre jutó illetménye (dolgozók átlag órabére x fénymásoló üzemideje)</i>	
Közvetlenül elszámolható személyi juttatások összesen:	
Közvetlenül elszámolható járulékok: <i>a fénymásolással eseti jelleggel foglalkozó alkalmazottak fénymásolással eltöltött időre jutó illetménye x fizetendő járulék %-os szorzója</i>	
Közvetlenül elszámolható járulékok összesen:	
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>	
Közvetlen anyagköltség összesen:	
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	
Szolgáltatási külön költség összesen:	
Egyéb közvetlen költség:	
Vetítési alap (összes másolati példányszám): 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

Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala

2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.

PÉNZTÁR- ÉS PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Turóczy István Zoltánné jegyző

Jóváhagyta: Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testület 4./2024.(I.30.) 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 Együtműködési 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 feletti 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 teljesíthetők 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 - aláírásáról.

1.4.2. A készpénz szállításának szabályai

1.4.2.1. A házipénztár működéséhez szükséges készpénz pénzügyintézetől 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 rendelvény,

- 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 íratni. 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 2024. február 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, 2024. január 24.

/:Turóczy 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... évhó ...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 készpénzmennyiségFt, azazforint (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

apénzbeszedő helyen teljesített befizetésekről

Teljesítési időszak: 20.....-tól – 20.....ig

Bevételi jogcím	Nyugta sorszáma (tól-ig)	Összeg (Ft)
Összesen:		

....., 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:
 Pénztáros részére történő átadás időpontja:.....

Sorszáma:.....

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/községu szám alatti lakos,
hogyFt (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 5/2024.(I. 30.) 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 könyvvezetés	8
1.1. Költségvetési könyvvezetésre 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 könyvvezetés	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. RÉSZESEDÉSEKKEL, 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 könyvvizelés szabályai szerint, forintban történik.

1.2. Előirányzatok könyvelésének szabályai

A bevételi és kiadási előirányzatok nyilvántartási számláin a 001. Előirányzat nyilvántartási ellen-számlával 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,
- pénzkezelési 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, ELŐIRÁNYZATOK 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 előállításához 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 visszapótlási kötelezettség elszámolása a pénzügyi számvitel szerint

T 412 Nemzeti vagyion változása

K 3675 Vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási 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) Érték helyesbítés kivezetésének elszámolása

Érték helyesbítés kivezetése a pénzügyi számvitel szerint

T 415 Eszközök érték helyesbítésének forrása

K 116-146 Immateriális javak, tárgyi eszközök érték helyesbítése

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 visszapótlási követelés elszámolása a pénzügyi számvitel szerint

T 3655 Vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos visszapótlási 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) Visszáru elszámolása

E fejezet Növekedések A) Anyagok, áruk vásárlása elszámolása cím 1-5. pontja szerinti 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 Különféle 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 kötelezettséggént

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) Kötelezettséggént

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 kötelezettséggként

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) Kötelezettséggként

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 eredményszámlázott 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 kötelezettséggé

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 kötelezettséggé

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 kötelezettséggé

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 kötelezettséggé

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 szervei 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 szervei 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 szervei 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 szervei támogatás)

T 098162 Követelés központi, irányító szervei támogatásra

K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

c) Bevétel teljesítéseként (a kiadás fedezetét szolgáló irányító szervei támogatás)

T 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla

K 098163 Központi, irányító szervei támogatás teljesítése

7. Pénzforgalomban nem jelentkező (nettósított) költségvetési szervei törzsszámon számfejtett személyi juttatások munkaadót terhelő közterhei elszámolása a pénzügyi számvitel szerint (kötelezettségként elszámolása már megtörtént)

a) Követelésként (a kiadás fedezetét szolgáló irányító szervei 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 kötelezettségként 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 belülrre, vagy

T 0584(2) Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb felhalmozási célú támogatásokra államháztartáson belülrre

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 belülrre, vagy

K0584(2) Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb felhalmozási célú támogatásokra államháztartáson belülrre

3. Kifizetés esedékessége a pénzügyi számvitel szerint (előfinanszírozásnál a szerződés, okirat szerint, előlegnél a kifizetési igény elfogadásakor, utófinanszírozásnál a beszámoló elfogadásakor)

T 843/86 Különbféle 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 belülrre teljesítése

K 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

b) Előfinanszírozásnál, utófinanszírozásra adott előlegnél elszámolási kötelezettséggként

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 szerinti 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 támogatási 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 belülré/kívülre

2. Adott kölcsön, visszatérítendő támogatás folyósítása a költségvetési számvitel szerint

a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggént

T 05504/05508/0582/0586(2) Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési/felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson belülré/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 belülré/kívülre

b) Teljesítésként

T 05504/05508/0582/0586(3) Működési/felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülré/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 eredményszámlázott 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 eredményszámlázott bevételek

K 443 Halasztott eredményszámlázott 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 eredményszámlázott bevétel/Különféle egyéb eredményszámlázott 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 kötelezettséggé

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 függő követelések

b) Független kötelezettséggént

T 006 Egyéb nyilvántartási ellenszámla

K 045 Egyéb függő 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 vagyonba 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 vagyonba 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 vagyonba 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 vagyonba 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 vagyonba 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 vagyonba 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 vagyonba 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.

Immateriális javak számlacsoporton belüli számlák, alszámlák, részletező számlák értéke	
Növekedés jogcímei (+)	Csökkenések jogcímei (-)
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:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele	Album száma
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 (\pm),
- 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.
SZÁMLATÜKÖR¹**

**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

¹ 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. Számlosztály

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 belülre

- 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. Hitel-, 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 névelmi 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 Üdülői 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