345/2019

ÖCSÖDI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZÁMVITELI RENDJE

Öcsöd, 2019. január 2.

Erősné dr. Boldizsár Diána
jegyző

Molnár Bálint
polgármester
társulás elnöke

Kolompár Henriett
Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

Lóczi Lajos
intézményvezető
Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár

Dr. Talmácsi Edit
intézményvezető
Tóth József Alapszolgáltatási Központ

Gergulics Andrásné
intézményvezető
Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde

I. Fejezet

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek gazdálkodási jellemzői

1. A Polgármesteri Hivatal megnevezése, azonosító adatai

- megnevezése:
Öcsödi Polgármesteri Hivatal

- székhelye (címe):
5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.

- adószáma: 15409931-2-16

- fizetési számlavezetőjének neve, címe:
3A Takarékszövetkezet Öcsödi Kirendeltsége
5451 Öcsöd, Kossuth út 15.
- fizetési számlájának száma:
69800061-15601236

A költségvetési szerv által végzett tevékenységek

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége alapján igazgatási feladatokat lát el; vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A polgármesteri hivatal gazdálkodása

Gazdálkodási feladatok ellátása

A Polgármesteri Hivatal éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el – Áht. 10.§ (4a) bekezdése alapján - gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a helyi önkormányzat, a roma nemzetiségi önkormányzat, Tiszazugi Önkormányzatok Társulása tekintetében gazdasági szervezet hiányában ellátja az alábbi gazdálkodási tevékenységeket:

a) a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és
b) a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme.

A gazdálkodási feladatok ellátása a Polgármesteri Hivatal szervezetében történik, amelyért közvetlenül a jegyző a felelős.

A jegyző a gazdálkodási feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó gazdálkodási és pénzügyi ügyintéző munkakörű személyeket jelöli ki.

A Polgármesteri Hivatal költségvetése

A Polgármesteri Hivatal költségvetését a jegyző irányításával a hivatal gazdálkodási ügyintézője állítja elő a képviselő-testület által meghatározott keretszámok alapján.
A Polgármesteri Hivatal költségvetésében kell megtervezni
- a hivatal nevében végzett tevékenységeket, valamint
- a képviselő-testület működésével kapcsolatos tételeket.

A Polgármesteri Hivatal az alapító okiratában meghatározott kormányzati funkciókhoz sorolt tevékenységeket látja el.
A Polgármesteri Hivatalnál a költségvetéssel és a beszámolással kapcsolatos feladatokat a külön szabályzatokban rögzítettek szerint kell ellátni.

A Polgármesteri Hivatal és a gazdálkodását tekintve hozzárendelt költségvetési szervek

A Polgármesteri Hivatalhoz gazdálkodását tekintve hozzárendelt költségvetési szervek:
- Tóth József Alapszolgáltatási Központ
- Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
- Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár

2. *Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat megnevezése, azonosító adatai*

- megnevezése:
Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

- székhelye (címe):
5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.

- adószáma: 15732956-2-16

- fizetési számlavezetőjének neve, címe:
3A Takarékszövetkezet Öcsödi Kirendeltsége
5451 Öcsöd, Kossuth út 15.
- fizetési számlájának száma:
69800061-11031734

A költségvetési szerv által végzett tevékenységek

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat alaptevékenysége alapján igazgatási feladatokat lát el; vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az önkormányzat gazdálkodása

Gazdálkodási feladatok ellátása

Az önkormányzat éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el –Áht. 10.§ (4a) bekezdése alapján - gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a helyi önkormányzat gazdálkodási feladatait az Öcsödi Polgármesteri Hivatal látja el, így

a) a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és

b) a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme.

A gazdálkodási feladatok ellátása a Polgármesteri Hivatal szervezetében történik, amelyért közvetlenül a jegyző a felelős.
A jegyző a gazdálkodási feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó gazdálkodási és pénzügyi ügyintéző munkakörű személyeket jelöli ki.

Az önkormányzat költségvetése

Az önkormányzat költségvetését a polgármester irányításával a hivatal gazdálkodási ügyintézője állítja elő a képviselő-testület által meghatározott keretszámok alapján.
Az önkormányzat költségvetésében kell megtervezni

- a kötelező, valamint a vállalt önkormányzati feladatok ellátásával,
- az önkormányzat működésével kapcsolatos tételeket.

Az önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott kormányzati funkciókhoz sorolt tevékenységeket látja el.
Az önkormányzatnál a költségvetéssel és a beszámolással kapcsolatos feladatokat a külön szabályzatokban rögzítettek szerint kell ellátni.

Az Önkormányzat és a gazdálkodását tekintve hozzárendelt költségvetési szervek

Az önkormányzathoz gazdálkodását tekintve hozzá rendelt költségvetési szerv van:

- Öcsödi Polgármesteri hivatal
- Tóth József Alapszolgáltatási Központ
- Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
- Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár

3. *Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata megnevezése, azonosító adatai*

- megnevezése:

Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata

- székhelye (címe):

5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.

- adószáma: 15782054-1-16

- fizetési számlavezetőjének neve, címe:
  3A Takarékszövetkezet Öcsödi Kirendeltsége
  5451 Öcsöd, Kossuth út 15.
- fizetési számlájának száma:
  69800061-11031363

A költségvetési szerv által végzett tevékenységek

Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata alaptevékenysége alapján igazgatási feladatokat lát el; vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A roma önkormányzat gazdálkodása

Gazdálkodási feladatok ellátása

A roma nemzetiségi önkormányzat éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el –Áht. 10.§ (4a) bekezdése alapján - gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a helyi önkormányzat gazdálkodási feladatait az Öcsödi Polgármesteri Hivatal látja el, így

a) a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és

b) a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme.

A gazdálkodási feladatok ellátása a Polgármesteri Hivatal szervezetében történik, amelyért közvetlenül a jegyző a felelős.
A jegyző a gazdálkodási feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó gazdálkodási és pénzügyi ügyintéző munkakörű személyeket jelöli ki.

Az önkormányzat költségvetése

Az önkormányzat költségvetését a nemzetiségi önkormányzat elnöke irányításával a hivatal gazdálkodási ügyintézője állítja elő a képviselő-testület által meghatározott keretszámok alapján.
Az önkormányzat költségvetésében kell megtervezni

- a feladatellátással,
- az önkormányzat működésével kapcsolatos tételeket.

A roma nemzetiségi önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott kormányzati funkciókhoz sorolt tevékenységeket látja el.
A roma nemzetiségi önkormányzatnál a költségvetéssel és a beszámolással kapcsolatos feladatokat a külön szabályzatokban rögzítettek szerint kell ellátni.

A roma nemzetiségi önkormányzat és a gazdálkodását tekintve hozzárendelt költségvetési szervek

A roma nemzetiségi önkormányzathoz gazdálkodását tekintve hozzá rendelt költségvetési szerv nincs.

4. *Tiszazugi Önkormányzatok Társulás megnevezése, azonosító adatai*

- megnevezése:

Tiszazugi Önkormányzatok Társulása

- székhelye (címe):

5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.

- adószáma: 15576691-2-16
- fizetési számlavezetőjének neve, címe:

3A Takarékszövetkezet Öcsödi Kirendeltsége
5451 Öcsöd, Kossuth út 15.

- fizetési számlájának száma:

69800061-17779065

A költségvetési szerv által végzett tevékenységek

A Tiszazugi Önkormányzatok Társulása alaptevékenysége alapján igazgatási feladatokat lát el; vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A társulás gazdálkodása

Gazdálkodási feladatok ellátása

A társulás éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el –Áht. 10.§ (4a) bekezdése alapján - gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a társulás gazdálkodási feladatait az Öcsödi Polgármesteri Hivatal látja el, így

a) a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és

b) a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme.

A gazdálkodási feladatok ellátása a Polgármesteri Hivatal szervezetében történik, amelyért közvetlenül a jegyző a felelős.
A jegyző a gazdálkodási feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó gazdálkodási és pénzügyi ügyintéző munkakörű személyeket jelöli ki.

A társulás költségvetése

A társulás költségvetését az elnök irányításával a polgármesteri hivatal gazdálkodási ügyintézője állítja elő a képviselő-testület által meghatározott keretszámok alapján.
A társulás költségvetésében kell megtervezni

- a vállalt feladatok ellátásával,
- a társulás működésével kapcsolatos tételeket.

A társulásnál a költségvetéssel és a beszámolással kapcsolatos feladatokat a külön szabályzatokban rögzítettek szerint kell ellátni.

A társulás és a gazdálkodását tekintve hozzárendelt költségvetési szervek

A társuláshoz gazdálkodását tekintve hozzá rendelt költségvetési szerv nincs.

5. *Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár megnevezése, azonosító adatai*

- megnevezése:
Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár

- székhelye (címe):
5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.

- adószáma: 15409948-2-16

- fizetési számlavezetőjének neve, címe:
3A Takarékszövetkezet Öcsödi Kirendeltsége
5451 Öcsöd, Kossuth út 15.
- fizetési számlájának száma:
69800061-15601353

A költségvetési szerv által végzett tevékenységek

Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár alaptevékenysége alapján településüzemeltetési, lakás- és helyiséggazdálkodási feladatokat lát el; vállalkozási tevékenységének felső határa 30%.

Az önkormányzat gazdálkodása

Gazdálkodási feladatok ellátása

A községgondnokság éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el –Áht. 10.§ (4a) bekezdése alapján - gazdasági szervezettel nem rendelkezik, gazdálkodási feladatait az Öcsödi Polgármesteri Hivatal látja el, így

a) a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és
b) a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme.

A gazdálkodási feladatok ellátása a Polgármesteri Hivatal szervezetében történik, amelyért közvetlenül a jegyző a felelős.
A jegyző a gazdálkodási feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó gazdálkodási és pénzügyi ügyintéző munkakörű személyeket jelöli ki.

A költségvetése

A községgondnokság költségvetését az intézményvezető irányításával a hivatal gazdálkodási ügyintézője állítja elő a képviselő-testület által meghatározott keretszámok alapján. Az önkormányzat költségvetésében kell megtervezni

- a feladatellátással,
- a községgondnokság működésével kapcsolatos tételeket.

A községgondnokság az alapító okiratában meghatározott kormányzati funkciókhoz sorolt tevékenységeket látja el.
A községgondnokságnál a költségvetéssel és a beszámolással kapcsolatos feladatokat a külön szabályzatokban rögzítettek szerint kell ellátni.

A községgondnokság és a gazdálkodását tekintve hozzárendelt költségvetési szervek

A községgondnoksághoz gazdálkodását tekintve hozzá rendelt költségvetési szerv nincs.

6. Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde megnevezése, azonosító adatai

- megnevezése:
Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde

- székhelye (címe):
5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.

- adószáma: 16832059-2-16

- fizetési számlavezetőjének neve, címe:
3A Takarékszövetkezet Öcsödi Kirendeltsége
5451 Öcsöd, Kossuth út 15.
- fizetési számlájának száma:
69800061-11022530

A költségvetési szerv által végzett tevékenységek

Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde alaptevékenysége alapján óvodai nevelés feladatot lát el; vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az óvoda gazdálkodása

Gazdálkodási feladatok ellátása

Az óvoda éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el –Áht. 10.§ (4a) bekezdése alapján - gazdasági szervezettel nem rendelkezik, az óvoda gazdálkodási feladatait az Öcsödi Polgármesteri Hivatal látja el, így

a) a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és
b) a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme.

A gazdálkodási feladatok ellátása a Polgármesteri Hivatal szervezetében történik, amelyért közvetlenül a jegyző a felelős.
A jegyző a gazdálkodási feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó gazdálkodási és pénzügyi ügyintéző munkakörű személyeket jelöli ki.

Az óvoda költségvetése

Az óvoda költségvetését az intézményvezető irányításával a hivatal gazdálkodási ügyintézője állítja elő a képviselő-testület által meghatározott keretszámok alapján.
Az óvoda költségvetésében kell megtervezni
- a feladatellátással,
- az óvoda működésével kapcsolatos tételeket.

Az óvoda az Alapító okiratában meghatározott kormányzati funkciókhoz sorolt tevékenységeket látja el.
Az óvoda esetében költségvetéssel és a beszámolással kapcsolatos feladatokat a külön szabályzatokban rögzítettek szerint kell ellátni.

Az Óvoda és a gazdálkodását tekintve hozzárendelt költségvetési szervek

Az óvodához gazdálkodását tekintve hozzá rendelt költségvetési szerv nincs.

7. *Tóth József Alapszolgáltatási Központ megnevezése, azonosító adatai*

- megnevezése:
Tóth József Alapszolgáltatási Központ

- székhelye (címe):
5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.

- adószáma: 15577331-2-16

- fizetési számlavezetőjének neve, címe:
3A Takarékszövetkezet Öcsödi Kirendeltsége
5451 Öcsöd, Kossuth út 15.
- fizetési számlájának száma:
69800061-11020095

A költségvetési szerv által végzett tevékenységek

A Tóth József Alapszolgáltatási Központ alaptevékenysége alapján idősek nappali és bentlakásos ellátását, családsegítést, valamint házi segítségnyújtást és szociális étkeztetést látja el; vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az Alapszolgáltatási Központ gazdálkodása

Gazdálkodási feladatok ellátása

Az Alapszolgáltatási Központ éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el –Áht. 10.§ (4a) bekezdése alapján - gazdasági szervezettel nem rendelkezik, az alapszolgáltatási Központ gazdálkodási feladatait az Öcsödi Polgármesteri Hivatal látja el, így

a) a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és

b) a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme.

A gazdálkodási feladatok ellátása a Polgármesteri Hivatal szervezetében történik, amelyért közvetlenül a jegyző a felelős.
A jegyző a gazdálkodási feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó gazdálkodási és pénzügyi ügyintéző munkakörű személyeket jelöli ki.

Az Alapszolgáltatási Központ költségvetése

Az Alapszolgáltatási Központ költségvetését az intézményvezető irányításával a hivatal gazdálkodási ügyintézője állítja elő a képviselő-testület által meghatározott keretszámok alapján.
Az Alapszolgáltatási Központ költségvetésében kell megtervezni

- a feladatellátással,
- az önkormányzat működésével kapcsolatos tételeket.

Az Alapszolgáltatási Központ az Alapító okiratában meghatározott kormányzati funkciókhoz sorolt tevékenységeket látja el.
Az Alapszolgáltatási Központnál a költségvetéssel és a beszámolással kapcsolatos feladatokat a külön szabályzatokban rögzítettek szerint kell ellátni.

Az Alapszolgáltatási Központ és a gazdálkodását tekintve hozzárendelt költségvetési szervek

Az Alapszolgáltatási Központhoz gazdálkodását tekintve hozzá rendelt költségvetési szerv nincs.

8. A Polgármesteri Hivatal és a szabályzat hatálya alá tartozó többi szerv

A Polgármesteri Hivatal gondoskodik arról, hogy az önkormányzat és költségvetési szervei, roma önkormányzat és a társulás szűkebb értelemben vett költségvetése vonatkozásában ellátásra kerüljenek a gazdálkodási feladatok.

E feladatok ellátása a polgármesteri hivatal számviteli szabályzataiban meghatározottak alapján történik.

9. *A számviteli rend hatálya*

A számviteli rend hatálya kiterjed:

- Öcsöd Nagyközségi Önkormányzatra,
- Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzatra,
- Öcsödi Községgondnokság és Könyvtárra,
- Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsődére,
- Tóth József Alapszolgáltatási Központra,
- Tiszazugi Önkormányzatok Társulására (továbbiakban együtt: költségvetési szervek).

II. Fejezet

A számviteli törvényben megfogalmazott alapelvek és azok érvényesülése a gazdálkodásban

A Számviteli törvényben és a végrehajtására kiadott Kormányrendeletben megfogalmazott **számviteli alapelvek**:

1. A vállalkozás folytatásának elve
2. A teljesség elve
3. A valódiság elve
4. A világosság elve
5. A következetesség elve
6. A lényegesség elve
7. A költséghaszon összevetésének elve
8. A folytonosság elve
9. Az összemérés elve
10. Az óvatosság elve
11. A bruttó elszámolás elve
12. Az egyedi értékelés elve
13. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve
14. Az időbeli elhatárolás elve

Az alapelvek adaptációja, a sajátosságok érvényre juttatása a költségvetési gazdálkodás során:

1. A vállalkozás folytatásának elve

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a költségvetési szerv a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése (a vállalkozás folytatásának elve).
A vállalkozás folytatásának elve a gazdálkodásban oly módon érvényesül, hogy a költségvetési beszámoló elkészítésénél figyelembe kell venni a költségvetési évben bekövetkezett szervezeti és feladatváltozásokat (átszervezéseket, az irányító szerv megváltozását, a szerkezeti változásokat) is. A költségvetési beszámolóban a feladatok végrehajtásának úgy kell megjelennie, hogy az biztos alapot adjon a jövőbeni pénzügyi tervezéshez.

Az elv alkalmazása
- megalapozott, változásokat nyomon követő beszámolási tevékenységet,
- körültekintő tervezést,
- a gazdálkodás feltételeiben rejlő tartalékok és forrás lehetőségek felkutatását

jelenti.
Az elv érvényesülése mellett a költségvetési szerv az eszközeit a számviteli törvényben, valamint a végrehajtására kiadott kormányrendeletnek megfelelően értékeli.

2. A teljesség elve

A költségvetési szerveknek, mint gazdálkodónak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni, ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott költségvetési 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 (a teljesség elve).
A teljesség elvének érvényesítésénél figyelembe kell venni, hogy a költségvetés naptári évre készül.

Az elv alkalmazása értelmében:
a) a gazdálkodás során
- adott év során minden gazdasági eseményt fel kell jegyezni,
- adott évben nyilvántartásokat kell vezetni,
- a gazdasági események könyvelésének alapját képező, a költségvetési évre vonatkozó bizonylatoknak hiánytalanul, hézagmentesen feldolgozottaknak kell lenniük;

b) a költségvetési tervezés során
- a költségvetést naptári évre kell készíteni, (melynek tartalmaznia kell minden előrelátható bevételi összeget, és a bevételi főösszeg alapján kell meghatározni az adott tervévre vonatkozó kiadásokat);

c) a beszámolás során
- a beszámolóban szerepeltetni kell valamennyi bevételt és kiadást, ami a költségvetési évben (január 1. és december 31. között) keletkezett.

A teljesség elve úgy érvényesül a költségvetési számvitelben, hogy a mérlegforduló napján lezárt költségvetési évben csak az addig pénzügyileg rendezett bevételeket és kiadásokat kell figyelembe venni. A következő költségvetési év bevételeként, illetve kiadásaként kell elszámolni a költségvetési évet követően pénzügyileg rendezett tételeket.

3. A valódiság elve

A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen a számviteli törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak (a valódiság elve).

Ez az elv azt jelenti, hogy a beszámolóban (bele értve a zárszámadási rendeletet és előterjesztését, az államháztartási mérlegeket, valamint az információs garnitúrát)
- a kimutatott vagyon és eredmény valós,
- a vagyon és az eredmény a mérleg adataival, illetve a könyvelésben szereplő összegekkel egyezőek,
- szerepeltetett adatok leltárral alátámasztottak,
- a bemutatott adatok áttekinthetőek és érthetőek.

A valódiság elvét érvényesíteni kell:
- a költségvetési könyvvitel, valamint
- a pénzügyi könyvvitel

során.

A valódiság elvének érvényesítését szolgálja a bizonylati szabályzatban meghatározott előírások betartása, így különösen a bizonylati rend, a bizonylati fegyelem, a bizonylati elv.

Az elv alkalmazása során ügyelni kell arra, hogy a leltározási és leltárkészítési szabályzat előírásai érvényesüljenek, így
- a leltározás szabályszerű legyen,
- a leltározás előtt megtörténjen a selejtezés,
- valamennyi vagyon szerepeljen a könyvekben,
- a leltározási tevékenység az előírt értékelési elvek figyelembe vételével történjen.

4. A világosság elve

A könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, a számviteli törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni (a világosság elve).

Ez az elv azt foglalja magában, hogy:
- a költségvetési szervek könyvvezetése, az elkészített beszámoló,
  - áttekinthető,
  - bármely hozzáértő szakember számára értelmezhető legyen,
- az áttekinthetőséget, értelmezhetőséget elő kell segíteni
  - a beszámolók mellé készített szöveges résznek,
  - mellékleteknek, tábláknak,
  - a beszámoló megfelelő szerkesztettségének,
  - az adatok összevontsága megfelelőségének.

Olyan tételeket, amelyek az érthetőséget segítik vagy a sorok megbontásával, vagy a kiegészítő mellékletben kell bemutatni.

A világosság elvének érvényesülnie kell a költségvetési és a pénzügyi könyvvezetés során.
A költségvetési és a pénzügyi könyvvezetés, azon belül a könyvelési tételek meghatározása során be kell tartani a vonatkozó központi jogszabályban előírtakat.

5. A következetesség elve

A beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell (a következetesség elve).
A következetesség elvének megvalósítása érdekében az éves költségvetési beszámoló részét képező költségvetési jelentés, valamint a negyedéves/havi költségvetési jelentés szerkezeti felépítése, formája azonos az elemi költségvetéssel.

A következetesség elve azt jelenti, hogy:
- következetesen kell alkalmazni a számviteli politikában
  - megfogalmazott elveket és célokat,

- meghatározott követelményeket,
- biztosítani kell a fontosabb gazdálkodási adatok összehasonlíthatóságát, ennek érdekében az éves beszámoló és az éves költségvetés felépítésének meg kell egyeznie,
- a beszámolókat alátámasztó könyvvitel
  - állandóságot mutasson,
  - a számlára könyvelt események tartalma időszakon belül ne változzon.

A következetesség elvét támogatja a központi számlakeret, mely csak központilag változhat, illetve annak tagolása a központi előírásokat alapul véve, részletező információk, belső igények miatt történhet.

6. A lényegesség elve

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az ésszerűség határain belül - befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit (a lényegesség elve).
A lényegesség elvének érvényesítéséhez a számviteli politika keretében szabályozott, a számviteli elszámolás és az értékelés szempontjából lényegesnek és nem lényegesnek meghatározott szempontokat kell figyelembe venni.

A lényegesség elvének érvényesítésekor
- be kell tartani a jelen Számviteli rendben és annak mellékleteiben rögzített - a számviteli elszámolás szempontjából -, lényegesnek tartott követelményeket, elveket, melyek a központi jogszabályok figyelembe vételével kerültek meghatározásra,
- gondoskodni kell arról, hogy ne kerüljenek olyan információk elhagyásra, illetve téves bemutatásra, melyek a döntéshozókat megtéveszthetik.

7. A költség-haszon elve

A beszámolóban (a mérlegben, az eredmény-kimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel (a költség-haszon összevetésének elve).
A költség-haszon összevetésének elve nem alkalmazható azon információk előállításának tekintetében, amelyeknek előállítását, szolgáltatását jogszabályok szabályozzák.

A költséghaszon elvének alkalmazásánál be kell tartani azt, hogy
- nem lehet olyan információt kérni, melynek megszerzése több ráfordítással jár, mint a megszerzett többletinformáció,
- az információ haszon és költség viszonyai folyamatosan, rendszeresen vizsgálatra kerülnek.

Az elv alól kivétel azon információk előállításának költség kiadásainak és hasznának mérlegelése, amelyeknek előállítását, szolgáltatását törvény, kormányrendelet, illetve egyéb jogszabály írja elő.

8. A folytonosság elve

A költségvetési év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző költségvetési év megfelelő záróadataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak a számviteli törvényben meghatározott szabályok szerint változhat (a folytonosság elve).

Az Országgyűlés vagy a Kormány által az Áht. 33.§ (1) bekezdése alapján elrendelt címrend módosítás esetén a folytonosság elve az államháztartás központi alrendszerének egészében érvényesül.

A folytonosság elvét a nyitó és záró adatok vonatkozásában a pénzügyi könyvvitel biztosítja, az általa elkészített mérlegek segítségével.
A folytonosság elvének érvényesítésekor:
- a folytonosságot biztosítani kell a vagyon (az eszközök, a források) tekintetében,
- biztosítani kell azt, hogy az egymást követő években
  - az értékelés,
  - a számbavétel formája és módja

  ne változzon, illetve csak magas szintű jogszabály szerint változzon,
- naptári év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző év záróállomány adataival.

9. 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 (az összemérés elve).
A költségvetési szerveknél a 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 összemérés elvének érvényesülést a pénzügyi számvitelen keresztül kell biztosítani.

10. Az óvatosság elve

Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével 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 és a céltartalékokat el kell számolni, függetlenül attól, hogy a költségvetési év eredménye nyereség vagy veszteség (az óvatosság elve).
Az óvatosság elve érvényesítésekor a céltartalék képzésére vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók.

Az óvatosság elvet a pénzügyi számvitelen keresztül érvényesül, mivel nem lehet a pénzügyi számvitelben olyan eredményt kimutatni, melynek a teljesülése, realizálása nem biztos.

Az óvatosság elvének érvényesülését segíti
- az értékvesztés elszámolásának lehetősége, valamint
- az értékcsökkenés elszámolása.

11. A bruttó elszámolás elve

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben – a számviteli törvényben szabályozott esetek kivételével - nem számolhatók el (a bruttó elszámolás elve).
A bruttó elszámolás elvét mind az alap, mind a vállalkozási tevékenység könyvviteli elszámolásánál alkalmazni kell.

Ezen elv érvényesítése során
- azt kell figyelembe venni, hogy a tartozások és a követelések mindenkor egymástól jól legyenek elhatárolva, függetlenül attól, hogy az adott tartozás és követelés tartalmilag egy dologhoz kötődik-e vagy az esemény vonzata,
- nem lehet tartozást és követelést összevonni,
- gondoskodni kell arról, hogy a bruttó elszámolás elve betartásra kerüljön minden tevékenység esetében.

A bruttó elszámolás elve alól kivétel, a nettó módon történő elszámolási kötelezettség. (Ezt a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 45. § (4) bekezdése írja elő.)
Nettó módon számolandó el:
- a költségvetési kiadásoknak (kivéve a visszatérítendő támogatások, kölcsönök) a kifizetés évében bármely okból történő visszatérítése, melyet
  - kiadás csökkenésként, illetve
  - a kiadásokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek csökkenéseként kell elszámolni,
- a költségvetési bevételeknek (kivéve a közhatalmi bevételeket) a befizetés évében bármely okból történő visszatérítése, melyet
  - bevétel csökkenésként, illetve
  - a bevételekhez kapcsolódó követelések csökkenéseként kell elszámolni,
- a közhatalmi bevételek visszatérítése, melyet a kifizetés évében
  - bevétel csökkenésként, illetve
  - a bevételekhez kapcsolódó követelések csökkenéseként kell elszámolni.

12. Az egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni (az egyedi értékelés elve). A beszámoló elkészítése során az egyedi értékelés elve a számviteli törvény szerinti esetekben sajátosan érvényesülhet.

Az elv azt jelenti, hogy
- az egyedi értékelést folyamatosan, a beszámoló alátámasztására leltárral kell végezni, illetve az értékelést nagy körültekintéssel kell végezni,

- az egyedi értékelés elvének dominálnia kell a könyvvezetésben, illetve a beszámoló készítésekor.

Az egyedi értékelés elve sajátosan alkalmazható az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetében.

13. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően – a számviteli törvény alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan – kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni (a tartalom elsődlegessége a formával szemben elve).

Az elv gyakorlati érvényesítése azt jelenti, hogy a számviteli tevékenység során a tartalom a fontosabb, lényegibb elem. A tartalom elsődlegessége azt is jelenti, hogy az egyes gazdasági események tekintetében a könyvelési tételeket a tartalmuknak megfelelően, a jogszabályban meghatározott előírások szerint kell meghatározni.

14. Az 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 az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik (az időbeli elhatárolás elve).
Ez a számviteli alapelv a pénzügyi számvitel során alkalmazásra kerül.
Az elv elsősorban az eredmény meghatározásában érvényesül.

Az időbeli elhatárolás elvét a költségvetési szervek a költségvetési számvitelben nem alkalmazhatják.

III. Fejezet

Számviteli politika

A számviteli politika kialakításának és írásban szabályozásának követelményét
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (3) - (6), és (8) bekezdése, valamint
- államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.) 50. §-a

határozza meg.
A hivatkozott jogszabályhelyek előírják, hogy az államháztartás szervezetének szakmai feladatai és sajátosságai figyelembevételével ki kell alakítania és írásban szabályoznia kell a számviteli politikáját.
Ennek alapján az öcsödi Polgármesteri Hivatal jegyzője
- Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat,
- Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata,
- Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár,
- Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde,
- Tóth József Alapszolgáltatási Központ,
- Tiszazugi Önkormányzatok Társulása (továbbiakban: költségvetési szervek)

számviteli politikáját az alábbiak szerint határozza meg.

1. A számviteli politika elemei

A költségvetési szervek a számviteli politikája keretében az alábbiakról rendelkezik:
- az eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzat készítési kötelezettségről,
- az eszközök és a források értékelésének szabályozási kötelezettségéről,
- a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat készítési kötelezettségről,
- a pénzkezelési szabályzat készítési kötelezettségről,
- arról, hogy a számviteli elszámolás szerint mi tekintendő lényegesnek, nem lényegesnek, továbbá jelentős összegnek, nem jelentős összegnek, ide értve az általános költségek szakfeladatokra és az általános kiadások tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat,
- a várható használati idő alapján elszámolt értékcsökkenéssel kapcsolatos előírásokról a vagyoni értékű jogok tekintetében,
- a beszerzett, illetve előállított tárgyi eszköz üzembe helyezése dokumentálásának rendjéről,
- a számviteli feladatokkal kapcsolatos határidőkről,
- a külföldi pénzértékre szóló követelés és kötelezettség forintértékének meghatározásáról,
- a kiadások elszámolásának rendjéről.

Konkrét szabályozás, illetve szabályzási hely megjelölése

1. Az eszközök és a források **leltározási és leltárkészítési szabályait** részletesen, **külön szabályzat tartalmazza.**

2. Az **eszközök és a források értékelésének szabályozását** azoknál az eszköz-, illetve forrásféleségeknél, ahol a Számvitelről szóló - többször módosított - 2000. évi C. törvény és az Áhsz. választási lehetőséget ad, továbbá ahol az államháztartás szervezetének sajátos eszközei, illetve forrásai indokolják, külön szabályzat **tartalmazza**.

A szabályzatnak tartalmaznia kell:
a) a követelések értékelésének elveit, szempontjait,
b) követeléstípusonként a kis összegű követelések év végi meghatározásának elveit, dokumentálásának szabályait,
c) az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések besorolásának elveit, dokumentálásának szabályait, és
d) a tulajdonosnak - az állami vagyon esetén a törvényben kijelölt tulajdonosi joggyakorló szervezetnek - a vagyonkezelésbe adott eszközök vagyonértékelése során alkalmazott értékelési eljárás elveit, módszerét, dokumentálásának szabályait, felelőseit.

3. A rendszeresen végzett termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében **az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat** a szabályzatgyűjtemény részét képezi.
(Rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás körébe tartozik - az adózás rendjéről szóló törvény alapján adómentes termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás, továbbá eszközök saját előállítása is).

4. A pénzkezelésre vonatkozó szabályokat **a Házipénztári pénzkezelési szabályzat** tartalmazza.
A pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.
Az Áhsz. 50. § (6) bekezdése határozza meg a napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározására vonatkozó szabályokat.

5. A költségvetési szervek **a számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényegesnek, nem lényegesnek, továbbá jelentős összegnek, nem jelentős összegnek** az alábbi figyelembe veendő szempontokat tekintik:

Jelentős összegű hiba

A számviteli törvény 3. § (3) bekezdés 3. pontja alapján jelentős összegű hiba: ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott költségvetési évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - (előjeltől független) abszolút értékének együttes összege meghaladja a számviteli politikában meghatározott értékhatárt. Minden esetben jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében az ellenőrzések során - ugyanazon évet érintően - megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő (előjeltől független) abszolút értékének együttes összege meghaladja az ellenőrzött költségvetési év mérlegfőösszegének 2 százalékát, illetve ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot;

Nem jelentős összegű hiba

A számviteli törvény 3. § (3) bekezdés 4. pontja alapján nem jelentős összegű hiba: ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott költségvetési évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - (előjeltől független) abszolút értékének együttes összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba szerinti értékhatárát;

Jelentős összeg a részesedések, értékpapírok, készletek és követelések értékvesztésekor

Az Áhsz. 18. § (2) bekezdése alapján 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:

a) alap esetben, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a százezer forintot,

b) tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át, de legalább a tízmillió forintot.

Az értékvesztés tartós jellege nem vizsgálható.

Jelentős összeg a bekerülési érték utólagos módosítása során

Az Áhsz. 15. § (1) bekezdése alapján a bekerülési érték részét képező tételek elszámolásának időpontja a tételek felmerülése, a gazdasági esemény megtörténte, legkésőbb az üzembe helyezés. Amennyiben az üzembe helyezésig a számla nem érkezett meg, akkor a rendelkezésre álló dokumentumok alapján kell meghatározni. Ha a tényeleges számla érték jelentősen eltér a dokumentumtól, akkor módosítani kell a bekerülési értéket.

Az eszköz értékének utólagos módosítása során akkor kell a különbözetet jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1 %-át, de legalább 100.000 forintot.

Jelentős összeg a terven felüli értékcsökkenés és az értékvesztés visszaírása esetén

Az Áhsz. 19. § (1) bekezdése alapján az eszközök terven felüli értékcsökkenésének és értékvesztésének visszaírása tekintetében akkor kell jelentősnek tekinteni az eltérést, ha a piaci érték 10 %-kal, de legalább 100.000 forinttal meghaladja a könyv szerinti értéket.

- ***Kis összeg*** *(Áhsz. 1.§ 5. pont): az adott költségvetési évre vonatkozóan a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott követelés értékhatára.*

5/a. A megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló lényeges információk tekintetében figyelembe veendő szempontok:

Lényeges szempontok

a) A költségvetési szervek folyamatosan kiemelt figyelmet fordítanak a feladataikban bekövetkező változásokra. A költségvetési szervek az alapító okiratokban, társulási megállapodásokban meghatározott tevékenységeket folytathatja. Az adott évben ellátott feladatokat a költségvetési alapokmány tartalmazza. A feladatváltozások miatti elszámolási, nyilvántartási módosításokra időben megtörténjen a felkészülés.

b) Lényeges szempont, hogy a költségvetési szerv milyen szervezeti struktúrában működik, azon milyen változások történnek, s hogy azok alapján a belső feladatváltozások megfelelően átrendezésre kerüljenek.

c) Lényeges, hogy a szokásos és a rendkívüli események minősítése megfelelően megtörténjen. Rendkívüli eseménynek azokat az eseményeket lehet minősíteni, amelyeknek a gazdálkodásra gyakorolt hatása független a költségvetési szerv általános, megszokott tevékenységétől. A rendkívüli események minősítése a gazdálkodási ügyintéző feladata.

d) Az egyes, megváltoztatható értékelési szempontokról való döntést a gazdálkodási ügyintéző készíti elő, a döntést a költségvetési szerv vezetője hozza meg. A döntésről köteles a költségvetési év során, de legkésőbb a költségvetési beszámoláskor a beszámolás előterjesztésében tájékoztatni a képviselő-testületet/ társulási tanácsot.

e) A költségvetési szervek a kettős könyvvitel rendszerében költségvetési könyvelést és pénzügyi könyvelést is vezetnek.

f) A könyvviteli nyilvántartások a főkönyvi könyvvitel esetében könyvelő programmal történnek, melynek nevét az *1. számú melléklet* tartalmazza.

g) A költségvetési szervek a költségvetési évről, december 31-i fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat minden évben leltározzák. A leltározási tevékenységet, valamint a leltár készítési kötelezettséget a belső szabályzat szerint végzik.

h) Szükség szerint történik a selejtezés, a vonatkozó szabályzat szerint.

i) A befektetett eszközök piaci értékelése nem történik meg.

A számviteli elszámolás szempontjából nem jelentős hiba

A számviteli elszámolás szempontjából nem jelentős összegű a pénzforgalmi adatok kerekítésénél, ha az eltérés 5 ezer forinton belül van.

5/b. A kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök minősítésénél lényeges:

Lényeges szempont

a) Az ide sorolt eszközök értéke ne haladja meg a 200.000 forint egyedi beszerzési értéket.

b) Az ide sorolt eszközök egyedileg megkülönböztethetőek legyenek.

c) A besorolásnál külön figyelmet kap az éven belül, vagy éven túl való elhasználódás szerinti besorolás, figyelemmel az Áhsz. 10. § (5) bekezdésére, miszerint a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven túl szolgálja.

d) A beszerzési érték tekintetében lényeges szempont, hogy az általános szabályok szerint általános forgalmi adót is tartalmazhat.

A kis értékű tárgyi eszközökről - a költség-haszon összevetése számviteli alapelv érvényre juttatása érdekében - csak mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

(A nyilvántartásba nem kell bevezetni az 5.000 Ft - általános forgalmi adó nélkül számított - beszerzési érték alatti tárgyi eszközöket. Ezen eszközök átvételét a számlán az átvevőnek aláírásával kell igazolnia.)
A kisértékű tárgyi eszközökről, immateriális javakról az Áhsz. 14. számú melléklet VI./3. pontja szerinti nyilvántartást kell vezetni.
A fenti egyszerűsített eljárást minden e kategóriába tartozó (5.000-200.000 Ft értékhatárok közé eső) tárgyi eszköznél, vagyoni értékű jognál, illetve szellemi terméknél alkalmazni kell.
e) A 200.000 forint egyedi beszerzési értéket meg nem haladó érték alatti beszerzéseknél adott beszerzés kis értékű tárgyi eszközzé történő besorolásáért a mellékletben megjelölt személy tartozik felelősséggel.
A besorolásnál azt kell figyelembe venni, hogy az eszköz 1 éven túl szolgálja-e, vagy képes-e 1 éven túl szolgálni adott feladat ellátását. Tekintettel kell lenni arra, hogy milyenek az eszköz jelenlegi (minőségi), illetve várható használati jellemzői. (Pl.: adott eszköz milyen anyagból készült, milyen gyakran fogják majd használni stb.)
f) Fontos, hogy
- a kisértékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzést követően,
- a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembehelyezést, használatba vételt követően

terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.

Nem lényeges szempont
Nem lényeges szempont az érintett eszközök 200.000 Ft alatti tényleges értéke. (Értékhatárra tekintet nélkül, az elhasználódás figyelembe vételével kerülnek minősítésre az elhasználódásuk alapján.)

Jelentős összeg
Jelentős összegnek minősül, ha a kisértékű tárgyi eszköz, vagyoni értékű jog és szellemi termék egyedi beszerzési értéke eléri a 200.000 Ft-ot.

Nem jelentős összeg
A 200.000 Ft egyedi beszerzési érték alatt.

5/c. A *6. Általános költségek szakfeladatokra történő felosztásának módja*, a felosztáshoz alkalmazott mutatók, vetítési alapok

A költségvetési szervek a kettős könyvvezetése során nem használják a *6. Általános költségek számlaosztály* számláit, ezért az általános költségek megosztási módszere kiválasztására vonatkozó szempontokat nem határoz meg.

5/d. A raktári készletek leltározása során az eltérések kompenzálásánál és a káló elszámolásánál lényeges

A költségvetési szervek a készleteiket nem tartják raktárban, a 2. számlaosztály készletszámláit sem használják. Raktári készletek hiányában a raktári készletek leltározása során az eltérések kompenzálásánál és a káló elszámolásánál alkalmazandó szempontok nem kerülnek meghatározásra.

5/e. A terven felüli értékcsökkenés elszámolása tekintetében lényeges

Lényeges szempont
- Lényeges szempont, hogy az eszköz a mérlegben valós értéken szerepeljen, ha szükséges terven felül értékcsökkenést kell elszámolni.
- A terven felül értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának okát, körülményeit, az eszköz azonosító adatait.
- Terven felüli értékcsökkenést az Áhsz. 17. § (5) bekezdése alapján az alábbi esetekben lehet elszámolni:

a) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) a vállalkozási tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;

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

- Amennyiben az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások közül - a terven felüli értékcsökkenés elszámolása után - ki kell vezetni. (Szt. 53. § (2))

Nem lényeges szempont
- hogy az adott eszköz valós értékének csökkenése milyen okból csökkent, azaz miért kellett elszámolni a terven felüli értékcsökkenést.

5/f. Az értékhelyesbítés tekintetében lényeges szempontok

A költségvetési szervek nem élnek az Áhsz. 19. § (2) bekezdése figyelembe vételével az Szt. 58. § (1) bekezdésben kapott, piaci értéken történő értékelés lehetőségével, ezért az értékhelyesbítés tekintetében alkalmazandó lényeges szempontok nem kerülnek meghatározásra.

6. A várható használati idő alapján történő értékcsökkenés elszámolása tekintetében a következőket szabályozza:

A költségvetési szervek nem élnek az Áhsz. 17. § (2a) bekezdés a) pontjában meghatározott, a vagyoni értékű jogoknál a tervezett használati idő alapján megállapított lineáris kulcs szerinti történő értékcsökkenés elszámolása lehetőségével.

7. A beszerzett tárgyi eszköz üzembehelyezése dokumentálási szabályai:

a) Valamennyi, a tárgyi eszközöket érintő mennyiségi növekedés esetén az üzembehelyezés alapbizonylataként állományba vételi bizonylatot kell kiállítani.

A növekedés történhet:

- vásárlással, beszerzéssel vagy egyéb módon történő szerzéssel (térítés nélküli átvétel, többlet stb.),
- saját előállítás eredményeként.

Az állományba vételi bizonylatok szigorú számadás alá vont bizonylatok.

A következő állománybavételi bizonylatok használata szükséges:

- Ingatlanok állományba vételi bizonylata,
- Gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata,
- Járművek állományba vételi bizonylata,
- Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök állományba vételi bizonylata.

b) Valamennyi, a tárgyi eszközöket érintő mennyiségi csökkenés esetén állomány csökkenési bizonylatot kell kiállítani. Az állomány csökkenési bizonylatok szigorú számadás alá vont bizonylatok.

A következő állománycsökkenési bizonylatok használata szükséges:

- Ingatlanok állományba vételi bizonylata,
- Gépek, berendezések és felszerelések állomány csökkenési bizonylata,
- Járművek állomány csökkenési bizonylata,
- Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök állomány csökkenési bizonylata.

c) Az állományba vétel és csökkenés bizonylatolása a gazdálkodási ügyintéző közreműködésével történik.

8. A számviteli feladatokkal kapcsolatos határidők

a) A költségvetési szervek vonatkozásában - figyelembe véve az Áhsz. 30/A. § a) pontját - a költségvetési évet követő év **február 25. napja az a határnap**, mely időpontig:

- **el kell készíteni a tárgyévet megelőző év mérlegét**,
- az értékelési feladatokat el kell végezni, illetve
- a költségvetési évre vonatkozóan a könyvekben helyesbítések végezhetőek.

b) Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20-ig el kell készíteni.

A fenti adatszolgáltatások elkészítéséért a gazdálkodási ügyintézők tartoznak felelősséggel.

2. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy a jogi szabályozás alapulvételével - a számviteli alapelvekkel - hozzájáruljon, illetve megalapozza a költségvetési szervek vezetéséhez, a megfelelő információk előállításához szükséges belső szabályozási rendet, mivel megfogalmazza azokat az elvárásokat, módszereket, megoldásokat, melyekben a jogszabályok teret engedtek a belső szabályoknak a szervezeti sajátosságok érvényesülése céljából.

A belső számviteli rend

A belső szervezeti rend és a nyilvántartási rendszer olyan, amely lehetővé teszi azt, hogy a bevételek és a kiadások elszámolása adott évben a költségvetési szervekre vonatkozóan elkülönítetten megtörténhessen.
A költségvetési szerveknek az eszközeit és forrásait, a bevételeit és a kiadásait a mindenkori előírásoknak megfelelő főkönyvi számlák és analitikus nyilvántartások alkalmazásával kell kimutatnia.
A könyvvitel során gondoskodni kell a költségvetési könyvvezetés és a pénzügyi könyvvezetés megtörténtéről is.
A költségvetési szervek a számviteli alapelvek, valamint a számviteli politikában rögzítettek érvényre juttatása érdekében külön szabályzatban határozzák meg:

- a selejtezésre és hasznosításra vonatkozó helyi szabályokat (lásd: Selejtezési és hasznosítási szabályzat);
- a belső kontrollrendszerre vonatkozó helyi szabályokat,
- a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök (kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés) (lásd: Gazdálkodási szabályzat) gyakorlására vonatkozó helyi szabályokat;
- a készletgazdálkodásra vonatkozó helyi szabályokat (lásd: Készletgazdálkodási szabályzat).

A költségvetési szervek az előzőeken túl - az államháztartás működési rendjéről szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében előírt - további kötelező szabályzatokkal is rendelkeznek.

A költségvetési szerveknél az egyes eszköz- és forráscsoportokkal kapcsolatos gazdálkodás, illetve könyvviteli nyilvántartás során az alábbi belső szabályozást kell figyelembe venni:

- A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárás rendje,
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

1. A költségvetési szervek által ellátott feladatok

A költségvetési szervek által ellátott feladatok kormányzati funkció számát és megjelölését:

az Öcsödi Polgármesteri Hivatal alapító okirata,
a Községgondnokság és Könyvtár alapító okirata,
az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde alapító okirata,
a Tóth József Alapszolgáltatási Központ alapító okirata,
Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat SzMSz-ének melléklete,
Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata SzMSz-ének melléklete,
a Társulás társulási megállapodása

tartalmazza.

2. A tárgyi eszközök belső szabályozása

A tárgyi eszközökkel kapcsolatos helyi szabályozás fő célja a költségvetési szervek gazdaságos működésének elősegítése a tárgyi eszközökkel való gazdálkodásának meghatározott rendben tartásával.
A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás során kiemelt szempontok:

- a beszerzésben való döntés,
- a rendeltetésnek megfelelő használat,
- a hasznosítás körülményeinek, feltételeinek meghatározása.

A tárgyi eszközök beszerzésével kapcsolatos jogköröket, hatásköröket és egyedi szabályokat a beszerzések lebonyolításának eljárásrendje, valamint a készletgazdálkodási szabályzat, valamint a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását szabályozó helyi rendelkezések alapján kell gyakorolni.

A tárgyi eszközök selejtezésével és hasznosításával kapcsolatos feladatok maradéktalan végrehajtására megfogalmazott célokat, valamint a tárgyi eszközök leltározásával kapcsolatos feladatokat külön szabályzatok tartalmazzák.
A tárgyi eszközök nyilvántartásával kapcsolatos előírásokat a Számviteli rend más fejezetei részletesen tartalmazzák.

3. A készletekkel kapcsolatos belső szabályozás

A belső szabályozásra vonatkozó részletes előírásokat a *Készletgazdálkodási szabályzat* tartalmazza.
(A szabályzat tartalmazza a nyilvántartási kötelezettséget, valamint az alkalmazott nyilvántartási árat.)

4. A követelésekkel kapcsolatos belső szabályozás

A követelésekkel kapcsolatos belső szabályozás kiterjed a követelésekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartás rendszerére (lásd: az analitikus nyilvántartások rész), a leltározásukra (lásd: Leltározási és leltárkészítési szabályzat).

5. A pénzeszközökkel kapcsolatos belső szabályozás

A pénzeszközökkel kapcsolatos szabályozás nyilvántartás-technikai, valamint vagyonvédelmi kérdéseit elsősorban a *Pénzkezelési szabályzat* tartalmazza.

6. A kötelezettségekkel kapcsolatos belső szabályozás

A kötelezettségekkel kapcsolatos szabályozás kiterjed a hitel felvételével, a szállítói követelésekkel kapcsolatos előírások rögzítésére, különös tekintettel:

- hitel felvétele esetén: a hiteligény előkészítéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős, aki a munkát a pénzgazdálkodási területen dolgozók bevonásával készíti el;
- a szállítói követelésekkel kapcsolatban: az év végi leltározási feladatokra.

Az analitikus nyilvántartások vezetésének nagy jelentősége van mind a két részterületen. A vonatkozó analitikus nyilvántartás rendszerét a Számviteli rend más részei tartalmazzák.

7. A kiadások elszámolásának rendje

A folyó kiadásokat először az 5. számlaosztály számláira, majd azt követően a 7-es számlaosztály számláira kell könyvelni.

8. A kis értékű tárgyi eszközök, immateriális javak elszámolásának rendje

A 200.000 forint egyedi bekerülési (beszerzési és előállítási) értéket meg nem haladó értékő
- a kisértékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzést követően,
- a kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembehelyezést, használatba vételt követően

terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.

9. A könyveléshez használt programok

A költségvetési szervek vonatkozásában a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás az ASP informatikai rendszerrel történik.

A programból minden hónap végén ki kell nyomtatni:
- a főkönyvi kivonatot,
- az adott havi számlaforgalmakat.

A programból legalább a negyedéves feladásokhoz kapcsolódva ki kell nyomtatni:
- az analitikus nyilvántartás adatokat, valamint
- gondoskodni kell az adatok biztonsági mentéséről.

Év végén.
- gondoskodni kell a zárás előtti és utáni főkönyvi kivonat, valamint az éves számlaforgalmak kinyomtatásáról, valamint az éves könyvelési adatbázis biztonsági mentéséről.
- gondoskodni kell arról, hogy az egyes leltározási feladatokhoz a szükséges analitikus nyilvántartások papír alapon is rendelkezésre álljanak.

A szükség szerint javított, korrigált analitikus nyilvántartásokat a beszámoló és a főkönyvi könyvelés alátámasztásaként ki kell nyomtatni, és az éves adatállományok biztonsági mentését meg kell őrizni.

1. számú melléklet

A 200.000 forint egyedi beszerzési értéket meg nem haladó beszerzéseknél az adott beszerzés kis értékű tárgyi eszközzé történő besorolásáért felelős személy

A 200.000 forint egyedi beszerzési értéket meg nem haladó beszerzéseknél adott beszerzés kis értékű tárgyi eszközzé, illetve immateriális jószággá történő besorolásáért a gazdálkodási ügyintéző a felelős.

A gazdálkodási ügyintéző a besorolás előtt köteles kikérni annak a személyeknek, csoportoknak az adott eszköz használati idejével kapcsolatos véleményét, amely személyek, illetve csoportok az eszközt használni fogják, illetve tapasztalattal rendelkezik hasonló eszközök használatával kapcsolatban.

Olyan eszköz esetében, melyek beszerzésére a költségvetési szervek vonatkozásában először kerül sor, a gazdálkodási ügyintézőnek különösen nagy körültekintéssel kell járnia.

IV. Fejezet

Az analitikus (részletező) nyilvántartások formája, tartalma, vezetésének módja

Általános előírások

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.) több helyen is hivatkozik az analitikus, részletező nyilvántartásokra, de a részletező nyilvántartások tartalmára vonatkozó részletes rendelkezéseket az Áhsz. 14. számú melléklete tartalmazza.

A számviteli törvény 169. § (2) bekezdése kimondja, hogy az analitikus, részletező nyilvántartásokat is meg kell őrizni olvasható formában legalább 8 évig. A kitöltéskor, a nyilvántartási rendszerek kialakításához figyelembe kell venni ezt a szempontot is.

Az Áhsz. 51. § (3) bekezdése rendelkezik arról, hogy a részletező nyilvántartások vezetésének módját számlarendben kell szabályozni.

Az analitikus nyilvántartások lehetséges köre:

I. Előirányzatok nyilvántartása

1. Az előirányzatok nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, és abba az előirányzatok bármely változását a változást követően azonnal feljegyezni.

2. Az előirányzatok nyilvántartása tartalmazza legalább

a) a megállapított, jóváhagyott eredeti előirányzatot,

b) az eredeti előirányzatok módosításainak, átcsoportosításainak jogcímét, összegét, dátumát, hatáskörét (Országgyűlés, Kormány, irányító szerv, saját), az azt elrendelő dokumentum azonosításához szükséges adatokat,

c) kincstári kör esetén az előirányzat módosítása, átcsoportosítása Kincstárhoz történő bejelentésének azonosításához szükséges adatokat,

d) az államháztartás önkormányzati alrendszerében az előirányzat-módosítás, átcsoportosítás költségvetési rendeleten, határozaton való átvezetésére vonatkozó adatokat,

e) az előirányzatok zárolása esetén a zárolás megszüntetésére vagy törlésére vonatkozó adatokat, és

f) az előirányzatok - más költségvetési szervhez, fejezeti kezelésű előirányzathoz stb. - átcsoportosítása esetén a kötelezettségek nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását.

II. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása

1. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie.

2. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. személyi juttatások nyilvántartása, ellátások nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, általános forgalmi adó nyilvántartása, támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 05. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.

3. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza legalább

a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,

b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,

c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat, amennyiben azok ismertek

d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,

e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,

f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,

g) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,

h) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,

i) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, a Gst. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,

j) váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és

k) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

4. Egyes sajátos kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így

a) a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélküli kifizetéseknél az elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,

b) a visszatérítendő támogatások és más adott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
c) közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét,
d) termék vagy szolgáltatás beszerzése esetén a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni, és
e) felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.

5. A függő kötelezettségekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges kötelezettségvállalássá, más fizetési kötelezettséggé nem változik, vagy meg nem szűnik. A nyilvántartás legalább a 3. a)-f) pontban foglaltakat tartalmazza.

II. Követelések nyilvántartása

1. A követelések nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie. Az egyedi jelleget nem befolyásolja, ha a követelések értékelése egyszerűsített értékelési eljárással, csoportonként történik.

2. A követelések nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. közhatalmi bevételek nyilvántartása, munkavállalókkal kapcsolatos követelések nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, pályázatok, kapott támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 09. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.

3. A követelések nyilvántartása tartalmazza legalább
a) a követelés sorszámát, nyilvántartásba vételének dátumát,
b) a követelést tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
c) a kötelezett azonosításához szükséges adatokat,
d) a követelés tárgyát, összegét az egységes rovatrend rovatai szerint,
e) a követelés teljesítésének határidejét, több részletben vagy folyamatosan (időszakonként) fennálló követelés esetén annak évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
f) a követelés módosulásainak (pl. fizetési könnyítések, kedvezmények) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
g) a teljesített befizetések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását,
h) a követelés és annak módosulásai, a teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
i) devizában fennálló követelés esetén a követelés és annak módosulásai (ide értve az átértékelést, értékvesztést, annak visszaírását is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot,
j) a követelésekkel kapcsolatos fizetési felhívások, behajtására tett intézkedések adatait,
k) az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén a kötelezett besorolásának adatait,
l) a követelések értékvesztésével és a behajthatatlanná vált követelésekkel kapcsolatos adatokat,

m) váltóval kiváltott követelés esetén a váltó kibocsátójának megnevezését, a kibocsátás és a lejárat idejét, a váltóval kiváltott követelés összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó forgatásával, leszámítolásával, beváltásával kapcsolatos adatokat, és

n) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

4. Az egyes sajátos követelésekhez külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így

a) a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélkül kapott pénzeszközöknél annak forrását, az azzal történő elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,

b) a visszatérítendő támogatások és más kapott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, és

c) termék vagy szolgáltatás értékesítése esetén a kibocsátott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni.

5. A függő és a biztos (jövőbeni) követelésekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges követeléssé nem változik, vagy meg nem szűnik. A nyilvántartás legalább a 3. a)-f) pontban foglaltakat tartalmazza.

IV. Az adott és kapott előlegek nyilvántartása

Az adott és kapott előlegek nyilvántartása tartalmazza legalább

a) a kapcsolódó követelés vagy kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség azonosításához szükséges adatokat,

b) az előleg címzettjének vagy befizetőjének azonosításához szükséges adatokat,

c) az előleg tárgyát, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával a kapcsolatok leírását,

d) az előleggel való elszámolás határidejét, az elszámolás adatait,

e) az előleg módosulásainak (pl. értékvesztés) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,

f) az előleg és annak módosulásai, az elszámolás adatai könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,

g) devizában kapott vagy fizetett előleg esetén az előleg és annak módosulásai, az elszámolás összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, és

h) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

V. A pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartása

1. A készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel. A napi készpénzforgalomról pénztárjelentést kell készíteni. A fizetési számlákra befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján kell nyilvántartani.

2. A követelésekhez, kötelezettségekhez, előlegekhez és a központosított bevételek beszedésének elszámolásaihoz kapcsolódó pénzeszköz változások nyilvántartásában biztosítani kell a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, előlegek nyilvántartásaival való kapcsolatot oly módon, hogy megállapítható legyen, hogy a pénzeszközök változását eredményező adott ügylet mely egyedi követeléshez, kötelezettséghez, előleghez kapcsolódik.

3. A 2. pontban nem említett sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó pénzeszköz változásokhoz kapcsolódóan olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok keletkezésének ideje, oka, összege, a könyvviteli számlákon való elszámolás ideje, az alkalmazott könyvviteli számlák, a rendezés módja és a rendezés érdekében tett intézkedések.

4. Az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről külön nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok beszerzésének ideje, összege, mennyisége, értéke, a foglalkoztatottaknak, ellátottaknak vagy másnak történő átadás időpontja, valamint az ezeket tanúsító dokumentumok azonosításához szükséges adatok.

5. Azon pénzeszközök nyilvántartására szolgáló könyvviteli számlákhoz, amelyeken letét kerül kimutatásra olyan nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza legalább

a) a letét keletkezésének időpontját, jogcímét, célját,
b) a letét összegét,
c) a letéteményes azonosításához szükséges adatokat,
d) a letét kezelésével kapcsolatos információkat, és
e) a letét megszűnésének adatait.

VI. Az immateriális javak nyilvántartása

1. Az immateriális javak nyilvántartása tartalmazza legalább

a) az eszköz megnevezését, jellemzőit,
b) a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
c) vagyoni értékű jogok esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
d) a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
e) a bekerülési értéket (bruttó értéket),
f) a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
g) az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét,
h) az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
i) az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
j) az eszköz nettó értékét és annak változásait,
k) az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását,
l) az Nvt. szerinti besorolását, és
m) a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

2. Ha a tulajdonos, vagyonkezelő él a piaci értéken történő értékelés lehetőségével, a nyilvántartásnak tartalmazni kell továbbá

a) a piaci értéket, a piaci érték változásait,
b) a nyitó értékhelyesbítés összegét, annak tárgyévi változásait, az értékhelyesbítés záró állományát,
c) piaci értéken történő értékelés bizonylatait.

3. A kisértékű immateriális javakról vezetett nyilvántartásnak az 1. a), b), d) és e) pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia

VII. A tárgyi eszközök nyilvántartása

1. A tárgyi eszközök nyilvántartása tartalmazza legalább

a) a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait,

b) a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,

c) vagyoni értékű jog esetén azon ingatlan pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,

d) a tulajdonosnál a tulajdonba kerülés módját, a tulajdoni hányadot, az esetleges védettségre, korlátozásra, terhelésre vonatkozó adatokat,

e) a vagyonkezelőnél, koncesszió jogosultjánál a tulajdonos megnevezését, a vagyonkezelés, koncesszió időtartamát, a vagyonkezeléssel, koncesszióval kapcsolatos követelések, kötelezettségek azonosításához szükséges adatokat,

f) a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,

g) a bekerülési értéket (bruttó értéket),

h) a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,

i) az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét,

j) az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,

k) az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,

l) az eszköz nettó értékét és annak változásait,

m) az eszköz tartozékainak megnevezését, értékét, az azonosításhoz szükséges adatokat,

n) az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását,

o) személyre kiadott eszközök esetén a használó személy azonosításához szükséges adatokat,

p) az Nvt. szerinti besorolását,

q) a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

2. Ha a tulajdonos, vagyonkezelő él a piaci értéken történő értékelés lehetőségével, a nyilvántartásnak tartalmazni kell továbbá

a) a piaci értéket, a piaci érték változásait,

b) a nyitó értékhelyesbítés összegét, annak tárgyévi változásait, az értékhelyesbítés záró állományát,

c) piaci értéken történő értékelés bizonylatait.

3. A földterületek, telkek 1. a) pontban hivatkozott sajátos adatai

a) annak címe, helyrajzi száma,

b) fekvése, rendeltetése, övezeti besorolása, és

c) arany-korona értéke.

4. Az épületek, építmények 1. a) pontban hivatkozott sajátos adatai

a) annak címe, helyrajzi száma, fekvése, és

b) műszaki jellemezői (falazat, tetőzet, szintek száma, területe, komfort fokozat stb.)

5. A gépek, berendezések, felszerelések, járművek 1. a) pontban hivatkozott sajátos adatai

a) annak típusa, gyártójának megnevezése, a gyártás éve,

b) VTSZ száma, és

c) egyedi nyilvántartás esetén annak gyártási száma, jármű esetén alvázszám, rendszáma, forgalmi engedély száma, érvényessége.

6. A kisértékű tárgyi eszközökről vezetett nyilvántartásnak az 1. a), b), f) és g) pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.

7. A nyilvántartásra vonatkozó szabályokat a még használatba nem vett (beruházások között elszámolt) eszközökre is alkalmazni kell. A tárgyi eszközökön végzett felújítások adatait az 1. k) pont szerinti adatok között kell nyilvántartani.

VIII. Értékpapírok, részesedések nyilvántartása

1. Az értékpapírok nyilvántartása tartalmazza legalább

a) az értékpapír azonosításhoz szükséges adatokat,

b) az értékpapír beszerzésének módját, idejét, a forgalmazó adatait, dematerizált értékpapír esetén az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét,

c) az értékpapír beszerzésének célját, számviteli besorolását,

d) az értékpapír kibocsátásának idejét, módját, névértékét, futamidejét, a bekerülési érték megállapításának módját,

e) az értékpapír beváltásának feltételeit, lejárati idejét, módját, a kamat fajtáját, mértékét, a kamatfizetések összegeit és időpontjait,

f) az értékpapír bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,

g) értékpapír értékeléséhez szükséges adatokat,

h) a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,

i) az értékpapír Nvt. szerinti besorolását, és

j) a biztonságos őrzési hely, a letéti hely megnevezését, a letéti szerződés számát.

2. A részesedések nyilvántartása tartalmazza legalább

a) a gazdasági társaság, társulás azonosításához szükséges adatokat,

b) a részesedés keletkezésének módját, idejét,

c) a részesedés megszerzésének célját, számviteli besorolását,

d) a részesedés bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,

e) a részesedés %-os arányát, gazdasági társaság esetén annak minősítését (többségi stb.),

f) a kapott (járó) osztalékok összegét,

g) a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,

h) gazdasági társaság esetén a társaság piaci megítélésének főbb mutatóit, és

i) a részesedés Nvt. szerinti besorolását.

3. Részvénytársaság esetén a részesedés nyilvántartásának tartalmaznia kell a részvények, mint értékpapírok azonosításához szükséges adatokat is, így különösen a részvény típusát, a forgalmazó megnevezését, a jegyzési adatokat, a részvény esetleges tőzsdei kategóriáját, a letéti helyet és a letéti igazolás sorszámát, az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét, valamint a részvénykönyvet vezető megnevezését.

IX. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök nyilvántartása

1. A nyilvántartás tartalmával szembeni követelmények megegyeznek a tárgyi eszközökével, azzal, hogy a nyilvántartásnak tartalmaznia kell még a vagyonkezelésbe, koncesszióba adás adatait, így különösen a vagyonkezelő, koncesszió jogosultjának megnevezését, a vagyonkezelés, koncesszió időtartamát, a vagyonkezeléssel, koncesszióval kapcsolatos követelések, kötelezettségek azonosításához szükséges adatokat.
2. Az állományváltozásokkal kapcsolatos információkat a vagyonkezelőtől, koncesszió jogosultjától kapott adatszolgáltatás alapján kell elszámolni.

X. A készletek nyilvántartása

1. A nyilvántartásokban a készleteket mennyiségben és értékben is nyilván kell tartani. Nem kell értékben nyilvántartani a használt, illetve a használatban levő munkahelyi készleteket, de mennyiségi nyilvántartást ezekről is vezetni kell, kivéve az egyszeri igénybevétellel elhasználódott készleteket.
2. A készletek nyilvántartása tartalmazza legalább
   a) a készletek azonosításához szükséges adatokat,
   b) a készletek mennyiségi egységét, egységárát, minőségi jellemzőit,
   c) a bizonylattal alátámasztott készletmozgások (vásárlás, saját előállítás, raktárról kiadás, visszavételezés, felhasználás, selejtezés, hiány, többlet) megnevezését, dátumát, mennyiségét, értékét, az azokat alátámasztó bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
   d) a befejezetlen termelés, félkész termékek esetén azok fellelési helyét, készültségi fokát, a mérlegkészítéskor megállapított értékét, és
   e) a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.
3. A foglalkoztatottaknak kiadott olyan készletetekről, amelyekkel a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor el kell számolni (pl. munkaruha, egyenruha) a nyilvántartásban a foglalkoztatott azonosításához szükséges adatokat és a kiadott készlet mennyiségét is nyilván kell tartani.
4. Az átsorolt, követelés fejében átvett készletekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyet e rendelet az eszköz jellemzője szerint megkövetelne abban az esetben, ha azt nem értékesítenék.

<u>Az analitikus nyilvántartások vezetési módjai:</u>

Az analitikus nyilvántartásokat az adott vagyon jellege szerint lehet
- egyedileg, illetve
- csoportosan nyilvántartani.

Egyedi nyilvántartás:
A részletező nyilvántartást lehetőség szerint egyedileg kell vezetni.

Csoportos nyilvántartás:
A csoportos nyilvántartás lehetőségét az Áhsz. 20. § (2) bekezdése tartalmazza.
A csoportos nyilvántartás az alábbi vagyoni körben lehetséges:
- tárgyi eszközök,
- értékpapír,
- készletek.

A csoportos nyilvántartás lehetőségével csak akkor lehet élni, ha az eszközök
- egyidejűleg kerültek beszerzésre,
- azonos beszerzési áruk van,
- azonos paraméterekkel rendelkeznek, valamint
- egyidejűleg kerültek használatba vételre.

A csoportosan nyilvántartott eszközök értékelését csoportosan kell elvégezni.
A tárgyi eszközök, értékpapírok és készletek esetében a csoportos értékelést csak addig lehet alkalmazni, amíg a csoportban lévő egyedi eszköz nyilvántartási értékben elkülönült változás nem következik be, azaz nem történik pl.:
- felújítás,
- beruházás,
- terven felüli értékcsökkenés,
- értékvesztés.

A csoportos nyilvántartás esetén az eszköz egyedi értékének egyértelműen megállapíthatónak kell lennie.
A csoportos nyilvántartás esetén már meglévő csoportba újabb eszközt nem lehet felvenni. A hasonló, de nem egyszerre történő használatba vétel miatt az újabb eszközt egyedileg, illetve külön csoportba kell felvenni.

A lehetséges nyilvántartások köre

A következőkben felsorolásra kerül valamennyi lehetséges analitikus nyilvántartás, melyek közül értelemszerűen csak azokat kell vezetni, mely azon vagyoni elemre vonatkozik, melyekkel a költségvetési szervek adott év során rendelkeznek.

AZ ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁSOK SZEREPE

Az analitikus nyilvántartások szerepe, hogy
a) biztosítsák
- a vagyon megóvását,
- a tulajdon védelmét,
- a könyvviteli nyilvántartások megalapozását, (ide értve a költségvetési és pénzügyi könyvvitel nyilvántartásokat is)
- a közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánossága és ellenőrizhetősége érdekében a továbbrészletezési kötelezettség teljesítését;

b) segítsék
- a leltározási tevékenységet,
- a könyvviteli mérleg alátámasztását; valamint

c) kellő információs hátteret nyújtson a tulajdonosi, illetve egyéb vezetői döntésekhez.

Az 1. számlaosztályok analitikus nyilvántartására vonatkozó közös szabályok

Az eszköz alap-, és vállalkozási tevékenységhez való viszonya

Az 1. számlaosztály számlacsoportjain belül nyilvántartott eszközök nem kerülnek elkülönítésre - sem főkönyvi számlákon, sem analitikában - azok alaptevékenységhez, vagy vállalkozási tevékenységhez való viszonya szerint.

A vagyon forgalomképesség szerinti besorolása

Az 1. számlaosztály számlacsoportjain belül a főkönyvi számlák további bontásával van biztosítva az, hogy abból megállapítható legyen a

- forgalomképtelen kizárólagos törzsvagyon,
- forgalomképtelen, nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű törzsvagyon,
- korlátozottan forgalomképes törzsvagyon,
- üzleti vagyon

részét képező eszközök értéke.
Ebben az esetben a főkönyvi számla száma már megadja az adott eszköz forgalomképessége szerinti besorolását.

1. Az immateriális javak analitikus nyilvántartása

Az immateriális javak analitikus nyilvántartásának biztosítania kell, hogy az immateriális javakról kellő információ álljon rendelkezésre.

A nyilvántartás során az immateriális javakról egyedi nyilvántartást kell vezetni. A költségvetési szervek nem élnek a csoportos nyilvántartás lehetőségével.

A nyilvántartás neve:

- immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja

Az immateriális javak tekintetében külön nyilvántartást kell vezetni

- az 1-es számlaosztályban kimutatott immateriális javakról,
- a kisértékű immateriális javakról.

Az immateriális javak nyilvántartása során az egyedi nyilvántartáson fel kell tüntetni azt a főkönyvi számlaszámot (számla számát és nevét), melyhez a részletező nyilvántartás tartozik.
Amennyiben számlaszám változás történik, az egyedi nyilvántartásokon is fel kell tüntetni a változásokat.
A változások feltüntetésekor ügyelni kell arra, hogy a korábbi számlaszám, esetleg számlaszámok is látszanak. (Ez teszi lehetővé az évek közötti visszakereshetőséget, egyeztethetőséget, ellenőrizhetőséget.)

Az immateriális javak nyilvántartó lapnak tartalmaznia kell a következőket:

- az immateriális jószág megnevezését, azonosító adatait (szerződés esetén az ügyirat számát stb.) vagyoni értékű jog esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat,
- használatba vétel igazoló dokumentum nevét, számát, a használatba vétel időpontját,
- beszerzést, létesítést igazoló bizonylat neve, száma,
- a bruttó értéket (bekerülési értéket)
- a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az eszközök nettó értékét és annak változásait,
- az eszköz alap-, vagy vállalkozási tevékenységhez való viszonyát (azaz melyik tevékenységhez használják az eszközt),
- a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását,
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket,
- a piaci értékelésbe bevont eszköz esetén az értékhelyesbítésre vonatkozó információkat.

A nyilvántartás az alábbi részekből áll:

- I. Általános adatok
- II. Érték adatok

  Ide értve
  - a bruttó értéket,
  - a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés értékét,
  - a nettó értéket.

  Az értékadatok a bruttó érték és értékcsökkenés adatok tekintetében tartalmazza
  - nyitó állományt,
  - az értéket növelő és csökkentő tételeket azok keletkezési dátumával, a tételhez kapcsolódó bizonylat számának meghatározásával, a változást meghatározó esemény megnevezésével,
  - a záró állományt.
- III. Értékhelyesbítés adatok

  Ide értve
  - a piaci értéket, és annak változásait,
  - az értékhelyesbítés érték adatait:
    - az értékhelyesbítés nyitó összegét,
    - az értékhelyesbítés változásait,
    - az értékhelyesbítés záró összegét,
  - a piaci értékelés bizonylataira történő hivatkozást.

A kisértékű immateriális javak nyilvántartása esetén a fenti adatokból csak a következőket kell nyilvántartani:

- az immateriális jószág megnevezését, azonosító adatait, (szerződés esetén az ügyirat számát stb.) vagyoni értékű jog esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat,

- használatba vételt igazoló dokumentum nevét, számát, a használatba vétel időpontját,
- beszerzést, létesítést igazoló bizonylat neve, száma,
- a bruttó értéket (bekerülési értéket).

Az analitikus nyilvántartás során:

- gondoskodni kell az azonos főkönyvi számlához tartozó immateriális javak elkülönítéséről, külön csoportként való kezeléséről,
- külön kell kezelni a 0-ra leírt immateriális jószágokat is,
- külön kell kezelni a maradványértékkel rendelkező, és a maradványértékre csökkentett nettó értékű immateriális javakat.
- a nyilvántartó lapok azonosítást célzó rovatait ki kell tölteni, azokat változások esetén karban kell tartani, hogy a leltározáskor az eszköz egyértelműen azonosítható legyen.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos további követelmények:

- a nyilvántartásokat a gazdasági események főkönyvi könyvelésével egyidőben, ahhoz kapcsolódva kell vezetni, de legkésőbb hó végéig el kell végezni a főkönyvi könyvelésben könyvelt tételek analitikus könyvelését is;
- az értékcsökkenés könyvelését az analitikus nyilvántartásokban történő könyvelés adatai alapján, az abból készített összesítő bizonylat, feladás alapján kell könyvelni a főkönyvi könyvelésben,
- amennyiben az adott tárgynegyedévben elszámolt terv szerinti, illetve terven felüli értékcsökkenés elszámolásával a könyvekben kimutatott halmozott értékcsökkenés eléri az adott eszköz bruttó értékének összegét, akkor a tárgynegyedévben bruttó értékét át kell vezetni az adott eszközfajta teljesen (0-ig) leírt aktivált állományi számlájára.

Az analitikus nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy immateriális jószágonként külön-külön meg lehessen állapítani:

- a bruttó értéket,
- az elszámolt értékcsökkenést,
- a nettó értéket,
- az értékhelyesbítés összegét.

A nyilvántartó kartonon értékhelyesbítésre vonatkozó feljegyzés nem szerepel. *(A költségvetési szerveink nem élnek a piaci értékelés lehetőségével, így értékhelyesbítést nem számolnak el.)*

2. A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

A tárgyi eszközökről a számviteli alapelveknek megfelelően analitikus nyilvántartást kell vezetni. A befektetett eszközök főkönyvi számláihoz a részletező nyilvántartást az analitika adja, ennek értelmében minden tárgyi eszközről külön nyilvántartó lapot kell vezetni.

A nyilvántartás során a tárgyi eszközökről egyedi nyilvántartást kell vezetni.

A tárgyi eszközök tekintetében külön nyilvántartást kell vezetni
- az 1-es számlaosztályban kimutatott tárgyi eszközökről,
- a kisértékű tárgyi eszközökről.

A tárgyi eszközök nyilvántartó lapjainak tartalmaznia kell a következőket:
- a tárgyi eszköz megnevezését, azonosító adatait,

a) földterületek, telkek esetében: a fölterület, telek
- címe, helyrajzi száma,
- fekvése, rendeltetése, övezeti besorolása,
- arany-korona értéke,

b) épületek, építmények esetében, az épület, építmény
- címe, helyrajzi száma, fekvése
- műszaki jellemzői (falazat, szintek száma, területe, komfort fokozat stb.)

c) gépek, berendezések, felszerelések, járművek esetében, az eszköz
- típusa, gyártójának megnevezése, a gyártás éve,
- VTSZ száma,
- gép, berendezés, felszerelés esetében gyártási száma,
- járművek esetében alvázszám, rendszám, forgalmi engedély száma érvényessége,

- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat,
- vagyoni értékű jog esetén az ingatlan pontos megnevezését, melyhez a jog fűződik,
- a tulajdonosnál
  - a tulajdonba kerülés módját,
  - a tulajdoni hányadot,
  - az esetleges védettségre, korlátozásra, terhelésre vonatkozó adatokat,
- a vagyonkezelőnél, koncesszió jogosultjánál
  - a tulajdonos megnevezését,
  - a vagyonkezelés, koncesszió időtartamát,
  - a vagyonkezeléssel, koncesszióval kapcsolatos követelések, kötelezettségek azonosításához szükséges adatokat,
- használatba vétel igazoló dokumentum nevét, számát, a használatba vétel időpontját,
- beszerzést, létesítést igazoló bizonylat neve, száma,
- a bruttó értéket (bekerülési értéket)
- a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az eszközök nettó értékét és annak változásait,
- az eszköz alap-, vagy vállalkozási tevékenységhez való viszonyát (azaz melyik tevékenységhez használják az eszközt),
- a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását,
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket,
- a piaci értékelésbe bevont eszköz esetén az értékhelyesbítésre vonatkozó információkat.
- az eszköz tartozékainak megnevezését, értékét az azonosításhoz szükséges adatokat,
- személyre kiadott eszköz esetén a használó személy azonosításához szükséges adatokat,

A nyilvántartás az alábbi részekből áll:
- I. Általános adatok
- II. Érték adatok

Ide értve
- a bruttó értéket,
- a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés értékét,
- a nettó értéket.

Az értékadatok a bruttó érték és értékcsökkenés adatok tekintetében tartalmazza
- nyitó állományt,
- az értéket növelő és csökkentő tételeket azok keletkezési dátumával, a tételhez kapcsolódó bizonylat számának meghatározásával, a változást meghatározó esemény megnevezésével,
- a záró állományt.

- III. Értékhelyesbítés adatok

Ide értve
- a piaci értéket, és annak változásait,
- az értékhelyesbítés érték adatait:
  - az értékhelyesbítés nyitó összegét,
  - az értékhelyesbítés változásait,
  - az értékhelyesbítés záró összegét,
- a piaci értékelés bizonylataira történő hivatkozást.

A <u>kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartása</u> esetén a fenti adatokból csak a következőket kell nyilvántartani:
- a tárgyi eszköz megnevezését, azonosító adatait, (szerződés esetén az ügyirat számát stb.) vagyoni értékű jog esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat,
- használatba vétel igazoló dokumentum nevét, számát, a használatba vétel időpontját,
- beszerzést, létesítést igazoló bizonylat neve, száma,
- a bruttó értéket (bekerülési értéket)

A változások feltüntetésekor ügyelni kell arra, hogy a korábbi számlaszám, esetleg számlaszámok is látszanak. (Ez teszi lehetővé az évek közötti visszakereshetőséget, egyeztethetőséget, ellenőrizhetőséget.)

<u>A nyilvántartások főbb típusai és az alkalmazandó bizonylat:</u>

a) Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok számlacsoporthoz

A számlacsoporton belül kell kimutatni az Szt. 26. § (2)-(3) bekezdése szerinti vagyont, így:
- ingatlanokat, ezek közé tartozik:
  - a földterület, telek, telkesítés,
  - épület, épületrész, egyéb építmény,
  - az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogokat.
- beruházások egyedi nyilvántartó lapja,
- tárgyi eszközök tartozékai nyilvántartó lap,
- ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok állományba-vételi bizonylata,
- ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok állománycsökkenési bizonylata.

b) a gépek, berendezések, felszerelések és járművek számlacsoporthoz
- gépek, berendezések, felszerelések egyedi nyilvántartó lapja,
- járművek egyedi nyilvántartó lapja,
- beruházások egyedi nyilvántartó lapja,
- tárgyi eszközök tartozékai nyilvántartó lap,
- gépek, berendezések és felszerelések állományba-vételi bizonylata,
- járművek állományba-vételi bizonylata,
- gépek, berendezések és felszerelések állománycsökkenési bizonylata,
- járművek állomány csökkenési bizonylata.

c) a beruházások, felújítások számlacsoporthoz
- beruházások egyedi nyilvántartó lapja,
- felújítások egyedi nyilvántartó lapja,
- beruházások állományba-vételi bizonylata,
- felújítások állományba-vételi bizonylata.
- beruházások állomány-csökkenési bizonylata,
- felújítások állomány-csökkenési bizonylata.

Az analitikus nyilvántartás során:
- gondoskodni kell az azonos főkönyvi állományi számlához tartozó tárgyi eszközök elkülönítéséről, külön csoportként való kezeléséről,
- külön kell kezelni a 0-ra leírt tárgyi eszközöket is - betartva a főkönyvi számlaszám szerinti elkülönítés követelményét,
- külön kell kezelni a maradványértékkel rendelkező, és a maradványértékre csökkentetett nettó értékű tárgyi eszközöket,
- a nyilvántartó lapok azonosítást célzó rovatait ki kell tölteni, azokat változások esetén karban kell tartani, hogy a leltározáskor az eszköz egyértelműen azonosítható legyen.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos további követelmények:
- a nyilvántartásokat a gazdasági események főkönyvi könyvelésével egyidőben, ahhoz kapcsolódva kell vezetni, de legkésőbb hó végéig el kell végezni a főkönyvi könyvelésben könyvelt tételek analitikus könyvelését is;
- az értékcsökkenés könyvelését az analitikus nyilvántartásokban történő könyvelés adatai alapján, az abból készített összesítő bizonylat, feladás alapján kell könyvelni a főkönyvi könyvelésben,
- amennyiben az adott tárgynegyedévben elszámolt terv szerinti, illetve terven felüli értékcsökkenés elszámolásával a könyvekben kimutatott halmozott értékcsökkenés eléri az adott eszköz bruttó értékének összegét, akkor a tárgynegyedévben bruttó értékét át kell vezetni az adott eszközfajta teljesen (0-ig) leírt aktivált állományi számlájára.

Az analitikus nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy tárgyi eszközönként külön-külön meg lehessen állapítani:
- a bruttó értéket,
- az elszámolt értékcsökkenést,
- a nettó értéket,
- az értékhelyesbítés összegét.

Az értékcsökkenési adatokat úgy kell nyilvántartani, hogy abból megállapítható legyen tárgyi eszközönként:

- a terv szerinti értékcsökkenés,
- a terven felüli értékcsökkenés, valamint
- a terven felüli értékcsökkenés visszaírásának összege.

A nyilvántartó kartonon jelölni kell, hogy adott eszköz nem érintett az értékhelyesbítéssel. *(A költségvetési szervek nem élnek a piaci értékelés lehetőségével, így értékhelyesbítést nem számolnak el.)*

A beruházásokhoz kapcsolódva az analitikus nyilvántartásokra fel kell jegyezni azokat az adatokat is, melyek hozzájárulnak a közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánossága és ellenőrizhetősége biztosításához.

A tárgyi eszközökön végzett, használatba vett felújítást a tárgyi eszköz eredeti nyilvántartó lapján érték változásként kell nyilvántartani.

3. Tartós részesedések analitikus nyilvántartása

A részesedésekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből részesedésenként megállapíthatóak az egyedi értékeléshez szükséges adatok (értékvesztés, elszámolt értékvesztés visszavezetése), továbbá a részesedések hozamai.

A részesedések nyilvántartó lapjának tartalmaznia kell a következőket:

- a gazdasági társaság, társulás azonosításához szükséges adatokat, így
  - a nevét,
  - székhelyét,
  - adóazonosító számát,
- a részesedés keletkezésének módját, idejét,
- a részesedés megszerzésének célját,
- a részesedés számviteli besorolását (tartós részesedés, ezen belül:
  - jegybanki tartós részesedés,
  - vállalkozásban lévő tartós részesedés,
  - pénzügyi vállalkozásban lévő tartós részesedés,
  - társulásban lévő tartós részesedés,
  - egyéb tartós részesedés)
- a részesedés bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- a részesedés %-os arányát, gazdasági társaság esetén annak minősítését (többségi stb.),
- a kapott (járó) osztalékok összegét,
- a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- gazdasági társaság esetén a társaság piaci megítélésének főbb mutatóit,
  - adósságállomány aránya,
  - saját tőke aránya,
  - tőkearányos vállalkozási pénzjövedelem,
- a részesedés nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását.

- ha a részesedés részvénytársaság részvényét jelenti, akkor a nyilvántartásnak tartalmaznia kell a részvény azonosításához szükséges adatokat:
  - a részvény típusát,
  - a forgalmazó megnevezését,
  - a jegyzési adatokat,
  - a részvény esetleges tőzsdei kategóriáját,
  - a letéti helyet és a letéti igazolás sorszámát,
  - az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét, valamint
  - a részvénykönyvet vezető megnevezését.

A nyilvántartás alkalmazandó formái:
- részvények nyilvántartó lapja,
- egyéb részesedések nyilvántartó lapja.

4. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok analitikus nyilvántartása

A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből értékpapírfajtánként megállapíthatóak az egyedi értékeléshez szükséges adatok (értékvesztés, elszámolt értékvesztés visszavezetése), továbbá az értékpapír kamatai.

Az értékpapírok nyilvántartásának tartalmaznia kell:
- az értékpapír azonosításhoz szükséges adatokat (az értékpapír pontos megnevezését),
- az értékpapír beszerzésének módját, idejét, a forgalmazó adatait (nevét, székhelyét),
- az értékpapír beszerzésének célját, számviteli besorolását, (tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, ezen belül:
  - államkötvény
  - helyi önkormányzatok kötvényei,
  - egyéb tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok,)
- az értékpapír kibocsátásának idejét, módját, névértékét, futamidejét, a bekerülési érték megállapításának módját,
- az értékpapír beváltásának feltételeit, lejárati idejét, módját, a kamat fajtáját, mértékét, a kamatfizetések összegeit és időpontjait,
- az értékpapír bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- értékpapír értékeléséhez szükséges adatokat,
- a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- az értékpapír nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását, és
- a biztonságos őrzési hely, a letéti hely megnevezését, a letéti szerződés számát.

A nyilvántartás alkalmazandó formája:
- értékpapírok nyilvántartó lapja.

5. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök analitikus nyilvántartása

A koncesszióba adott, vagyonkezelésbe adott eszközök esetében az analitikus nyilvántartás során minden ilyen eszközről egyedi nyilvántartó lapot kell vezetni.

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott immateriális javak analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- az immateriális javak analitikus nyilvántartásra vonatkozóan korábban meghatározott tartalmi elemeket,
- vagyonkezelésbe, koncesszióba adás adatait, így különösen:
  - a vagyonkezelő, koncesszió jogosultjának megnevezését,
  - a vagyonkezelés, koncesszió időtartamát,
  - a vagyonkezeléssel, koncesszióval kapcsolatos követelések, kötelezettségek azonosításához szükséges adatokat.

Az állományváltozásokkal kapcsolatos információkat a vagyonkezelőtől, koncesszió jogosultjától kapott adatszolgáltatás alapján kell elszámolni.

A nyilvántartás és a használandó bizonylat neve:
- koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök egyedi nyilvántartó lapja,
- koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományba vételi bizonylata,
- koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állomány csökkenő bizonylata.

Készletek analitikus nyilvántartása

A készletek analitikus nyilvántartására vonatkozó saját, helyi rendelkezéseket a Készletgazdálkodási szabályzat tartalmazza.

Forgóeszközök között kimutatott nem tartós részesedések analitikus nyilvántartása

A részesedésekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből részesedésenként megállapíthatóak az egyedi értékeléshez szükséges adatok (értékvesztés, elszámolt értékvesztés visszavezetése), továbbá a részesedések hozamai.

A részesedések nyilvántartó lapjának tartalmaznia kell a következőket
- a gazdasági társaság, társulás azonosításához szükséges adatokat, így
  - a nevét,
  - székhelyét,
  - adóazonosító számát,
- a részesedés keletkezésének módját, idejét,
- a részesedés megszerzésének célját,
- a részesedés számviteli besorolását (nem tartós részesedés, ezen belül:
  - jegybanki nem tartós részesedés,
  - vállalkozásban lévő nem tartós részesedés,
  - pénzügyi vállalkozásban lévő nem tartós részesedés,
  - társulásban lévő nem tartós részesedés,
  - egyéb tartós részesedés)
- a részesedés bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- a részesedés %-os arányát, gazdasági társaság esetén annak minősítését (többségi stb.),

- a kapott (járó) osztalékok összegét,
- a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- gazdasági társaság esetén a társaság piaci megítélésének főbb mutatóit,
  - adósságállomány aránya,
  - saját tőke aránya,
  - tőkearányos vállalkozási pénzjövedelem,
- a részesedés nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását.
- ha a részesedés részvénytársaság részvényét jelenti, akkor a nyilvántartásnak tartalmaznia kell a részvény azonosításához szükséges adatokat:
  - a részvény típusát,
  - a forgalmazó megnevezését,
  - a jegyzési adatokat,
  - a részvény esetleges tőzsdei kategóriáját,
  - a letéti helyet és a letéti igazolás sorszámát,
  - az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét, valamint
  - a részvénykönyvet vezető megnevezését.

A nyilvántartás alkalmazandó formái:
- részvények nyilvántartó lapja,
- egyéb részesedések nyilvántartó lapja.

Forgóeszközök között kimutatott értékpapírok analitikus nyilvántartása

A forgóeszközök között kimutatott értékpapírokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből értékpapír fajtánként megállapíthatóak az egyedi értékeléshez szükséges adatok (értékvesztés, elszámolt értékvesztés visszavezetése), továbbá az értékpapír kamatai.

Az értékpapírok nyilvántartásának tartalmaznia kell:
- az értékpapír azonosításhoz szükséges adatokat (az értékpapír pontos megnevezését),
- az értékpapír beszerzésének módját, idejét, a forgalmazó adatait, (nevét, székhelyét,) dematerizált értékpapír esetén az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét,
- az értékpapír beszerzésének célját, számviteli besorolását, (nem tartós hitelviszonyt megtestesítő, forgóeszközök között kimutatandó értékpapír, ezen belül:
  - államkötvény
  - helyi önkormányzatok kötvényei,
  - kárpótlási jegyek,
  - kincstárjegyek,
  - befektetési jegyek,
- az értékpapír kibocsátásának idejét, módját, névértékét, futamidejét, a bekerülési érték megállapításának módját,
- az értékpapír beváltásának feltételeit, lejárati idejét, módját, a kamat fajtáját, mértékét, a kamatfizetések összegeit és időpontjait,
- az értékpapír bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- értékpapír értékeléséhez szükséges adatokat,

- a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- az értékpapír nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását, és
- a biztonságos őrzési hely, a letéti hely megnevezését, a letéti szerződés számát.

A nyilvántartás alkalmazandó formája:
- értékpapírok nyilvántartó lapja.

Hosszú lejáratú betétek analitikus nyilvántartása

A hosszú lejáratú betétek hitelintézetnél vezetett számlán kerülnek kimutatásra, így azokat az adott számlához tartozó számlakivonat alapján kell elsősorban nyilván tartani.

A jegyző döntése alapján a hosszú lejáratú betétetekről egyedi nyilvántartást is kell vezetni, mely tartalmazza:
- a betét azonosításához szükséges adatokat:
  - pénzintézet megnevezését,
  - pénzintézeti számla, alszámla nevét és számlaszámát,
- a betét lekötésének kezdő időpontját,
- a betétként elhelyezett összeget,
- a betét lejáratának záró időpontját,
- a kamat %-ot, és a várható kamat összegét,
- a betéttel kapcsolatos változásokat (részkivét, várható kamat változás)
- a ténylegesen realizált kamatot,
- a betét megszűnésének tényét, időpontját.

Az alkalmazandó nyilvántartás:
- hosszú lejáratú betétek analitikus nyilvántartása.

A pénztárak, csekkek, betétkönyvek analitikus nyilvántartása

A pénztár analitikus nyilvántartása

A pénztári pénzforgalomról a házipénztár kezelési szabályzatban meghatározott analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A csekkek, betétkönyvek analitikus nyilvántartása

A csekkek, betétkönyvek, elektronikus pénzeszközök forgalmáról olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, melyeken tételesen szerepelnek a bevételek és a kiadások.

Az alkalmazható nyomtatvány:
- betétkönyv forgalmi nyilvántartás.

Az utalványok, bérletek és más készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök analitikus nyilvántartása

Az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről külön nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásoknak tartalmazni kell:
- a beszerzésének idejét,
- a beszerzés összegét,
- a beszerzés mennyiségét és értékét,
- ha van az adott eszköz egyedi azonosító sorszámát (utalvány, bérlet sorszáma stb.)
- a bekövetkezett változások
    - időpontját,
    - mennyiségét és értékét,
    - a változásokat igazoló dokumentumokra való hivatkozást.

Az alkalmazandó nyilvántartás:
- utalványok analitikus nyilvántartása,
- bérletek analitikus nyilvántartása.

A forint és devizaszámlák analitikus nyilvántartása

A költségvetési elszámolási számlákhoz kötelező számlakivonat nyilvántartást vezetni, mely tartalmazza
- a sorszámot,
- a dátumot,
- naponként elkülönítve a nyitó és záró egyenleget,
- az adott napon a fizetési számlára
    - befolyt bevételeket és
    - teljesített kiadásokat

azok tömör megnevezésével és az összeg feltüntetésével.

A számlakivonat nyilvántartást pénzintézeti
- számlánként,
- ha adott számlához alszámla is tartozik, alszámlánként is

kell vezetni.

Devizaszámlával a költségvetési szervek nem rendelkeznek, így devizaszámlát érintő analitikus nyilvántartást nem vezetünk.

A követelések analitikus nyilvántartása

A követelésekről egyedi jellegű nyilvántartást kell vezetni függetlenül attól, hogy a követelés az értékelési eljárás során egyedi, vagy egyszerűsített, csoportos értékelés szerint történik-e.

A követelések nyilvántartását fizikailag is elkülönített nyilvántartásokban kell végezni a nyilvántartások könnyebb átláthatósága, áttekinthetősége érdekében.

A követelések nyilvántartásakor elkülönítetten kell vezetni:
- *a 031.-032. számlákon kimutatandó függő követelésekre, valamint*
- *a 033. Biztos jövőbeni követelésekre, valamint*
- *a 09. számlacsoportban kimutatandó követelésekre*

vonatkozó analitikus nyilvántartásokat.

1. A függő követelések nyilvántartása

Függő követelésként azokat a követeléseket kell nyilvántartani, melyek megfelelnek az alábbi leírásnak: olyan pénzeszközre vagy egyéb eszközre vonatkozó, a mérleg fordulónapján fennálló követelés, amelynek mérlegtételkénti szerepeltetése jövőbeni eseménytől függ. Idetartoznak különösen a kapott garanciák, kezességek harmadik felek tartozásaiért, valamint a kapott fedezetek, biztosítékok, zálogtárgyak, óvadékok és az opciós ügylet miatti pénzeszköz vagy egyéb eszköz átvételére vonatkozó követelések;

A függő követelések nyilvántartását külön kell vezetni:
- a 031. Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási követelésekre, valamint
- a 032. Egyéb függő követelésekre.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

a) a függő követelés sorszámát, nyilvántartásba vételének dátumát,

b) a függő követelést tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,

c) a kötelezett azonosításához szükséges adatokat,

d) a függő követelés tárgyát, összegét az egységes rovatrend rovatai szerint,

e) a függő követelés teljesítésének határidejét, több részletben vagy folyamatosan (időszakonként) fennálló függő követelés esetén annak évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,

f) a függő követelés módosulásainak (pl. fizetési könnyítések, kedvezmények) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét.

2. A biztos jövőbeni követelések nyilvántartása

Biztos (jövőbeni) követelésként azokat a követeléseket kell nyilvántartani, melyek megfelelnek az alábbi fogalom meghatározásnak: olyan pénzeszközre vagy egyéb eszközre vonatkozó, a mérleg fordulónapján fennálló követelés, amelynek mérlegtételkénti szerepeltetése a szerződés teljesítésétől függ. Idetartoznak különösen: a határidős adásvételi ügyletek, a swap ügyletek határidős része miatti pénzeszköz vagy egyéb eszköz átvételére vonatkozó követelések;

A biztos jövőbeni követelés nyilvántartás a 033. számlához tartozik, és tartalmaznia kell:

a) a biztos követelés sorszámát, nyilvántartásba vételének dátumát,

b) a biztos követelést tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,

c) a kötelezett azonosításához szükséges adatokat,

d) a biztos követelés tárgyát, összegét az egységes rovatrend rovatai szerint,

e) a biztos követelés teljesítésének határidejét, több részletben vagy folyamatosan (időszakonként) fennálló biztos követelés esetén annak évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,

f) a biztos követelés módosulásainak (pl. fizetési könnyítések, kedvezmények) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét.

3. A 09. számlacsoportban kimutatott követelések nyilvántartása

Az Áhsz. 40. § (1) bekezdése kimondja, hogy a követeléseket és azok teljesítését egységes rovatrend szerint kell nyilvántartani.

A nyilvántartásokat a 09. számlacsoport és az egységes rovatrend felépítése szerint kell vezetni, azaz:

091. Működési célú támogatások államháztartáson belül
092. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belül
093. Közhatalmi bevételek
094. Működési bevételek
095. Felhalmozási bevételek
096. Működési célú átvett pénzeszközök
097. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök
098. Finanszírozási bevételek

A követelések nyilvántartása során vannak
- minden követelésre vonatkozó nyilvántartási követelmények, illetve
- egyes követelés típusokra vonatkozó sajátos követelmények.

Minden követelésre vonatkozó analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következőket:
A követelések nyilvántartása tartalmazza
- a követelés analitikus nyilvántartásba vételének alap adatait:
- a követelés sorszámát,
- a követelés nyilvántartásba vételének dátumát,

- a követelés keletkezésére, módosulására vonatkozó adatokat:
  - a követelést tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
  - a kötelezett azonosításához szükséges adatokat,
  - a követelés tárgyát, összegét az egységes rovatrend rovatai szerint,
  - a követelés teljesítésének határidejét, több részletben vagy folyamatosan (időszakonként) fennálló követelés esetén annak évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
  - a követelés módosulásainak (pl. fizetési könnyítések, kedvezmények) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- a követelés teljesítésére vonatkozó adatokat:
  - a teljesített befizetések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását,
  - az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
  - a pénzeszközök nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását,
- a főkönyvi könyvelési adatokat:
  - a követelés és annak módosulásai,

- a teljesítési adatok

könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,

- devizakövetelésre vonatkozó kiegészítő információkat
  - devizában fennálló követelés esetén a követelés és annak módosulásai (ide értve az átértékelést, értékvesztést, annak visszaírását is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot,
- behajtásra vonatkozó információkat
  - a követelésekkel kapcsolatos fizetési felhívások,
  - behajtására tett intézkedések adatait,
- egyszerűsített értékelés esetén az értékeléssel kapcsolatos információt
  - az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén a kötelezett besorolásának adatait,
- a követelések értékvesztésével és a behajthatatlanná vált követelésekkel kapcsolatos adatokat,
- váltóval kiváltott követelés esetén a váltó kibocsátójának megnevezését, a kibocsátás és a lejárat idejét, a váltóval kiváltott követelés összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó forgatásával, leszámítolásával, beváltásával kapcsolatos adatokat, és
- az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Az egyes követelés típusokra vonatkozó sajátos, az általános tartalmi követelményeken túli analitikus nyilvántartási elemek az adott követelés típusnál kerülnek meghatározásra.

091. Működési célú támogatások államháztartásokra vonatkozó követelések

A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott követelésekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ezek a következők:
- a 0911. Önkormányzatok működési támogatására vonatkozó követelések,
- a 0915. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről számlához tartozó követelések.

A 0911. Önkormányzatok működési támogatására vonatkozó követelés nyilvántartásának tartalmazni kell:
- az általános tartalmi elemeket, valamint
- a támogatás forrását,
- a támogatással történő elszámolás (beszámolás) határidejét,
- az elszámolás (beszámolás) teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat,
- az esetleges visszafizetési kötelezettség esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- az elvégzett ellenőrzéseket.

A 0915. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről jogcímű követelések nyilvántartásának tartalmaznia kell:
- az általános tartalmi elemeket, valamint
- a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot.

092. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belül számlacsoportra vonatkozó követelések

A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott követelésekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ezek a következők:
- a 0924. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről számlához tartozó követelések.
A 0924. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről jogcímű követelések nyilvántartásának tartalmaznia kell:
- az általános tartalmi elemeket, valamint
- a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot.

093. Közhatalmi bevételek belül számlacsoportra vonatkozó követelések
A számlacsoport számláira az általános tartalmi követelményeket tartalmazó követelések analitikus nyilvántartását kell vezetni.

094. Működési bevételek belül számlacsoportra vonatkozó követelések

A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott követelésekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ezek a következők:
- a 09401. Készletértékesítés ellenértéke
- a 09402. Szolgáltatások ellenértéke,
- a 09403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke
- a 09405. Ellátási díjak
számlához tartozó követelések.

A fenti számlákra vonatkozó követelés nyilvántartásának tartalmazni kell:
- a kibocsátott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni.

A számlacsoportba tartozó, az előbbi felsorolásban nem szereplő számlák analitikus nyilvántartására az általánosan a követelések nyilvántartására használt analitikus nyilvántartást kell vezetni.

095. Felhalmozási bevételek belül számlacsoportra vonatkozó követelések
A számlacsoport számlaira az általános tartalmi követelményeket tartalmazó követelések analitikus nyilvántartását kell vezetni.

096. Működési célú átvett pénzeszközök belül számlacsoportra vonatkozó követelések

A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott követelésekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ez a következő:
- a 0963. Egyéb működési célú átvett pénzeszközökre vonatkozó követelések.

A 0963. Egyéb működési célú átvett pénzeszközökre vonatkozó követelés nyilvántartásának tartalmazni kell:
- az általános tartalmi elemeket, valamint
- a támogatás forrását,
- a támogatással történő elszámolás (beszámolás) határidejét,
- az elszámolás (beszámolás) teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat,

- az esetleges visszafizetési kötelezettség esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- az elvégzett ellenőrzéseket.

097. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök belül számlacsoportra vonatkozó követelések

A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott követelésekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ez a következő:
- a 0973. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközökre vonatkozó követelések.

A 0973. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközökre vonatkozó követelés nyilvántartásának tartalmazni kell:
- az általános tartalmi elemeket, valamint
- a támogatás forrását,
- a támogatással történő elszámolás (beszámolás) határidejét,
- az elszámolás (beszámolás) teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat,
- az esetleges visszafizetési kötelezettség esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- az elvégzett ellenőrzéseket.

098. Finanszírozási bevételek belül számlacsoportra vonatkozó követelések
A számlacsoport számlaira az általános tartalmi követelményeket tartalmazó követelések analitikus nyilvántartását kell vezetni.

Követelés jellegű sajátos elszámolások

A követelés jellegű sajátos elszámolások tekintetében nyilvántartást kell vezetni az adott előlegekről.

Az adott előlegek nyilvántartása tartalmazza legalább

a) a kapcsolódó követelés azonosításához szükséges adatokat,

b) az előleg címzettjének azonosításához szükséges adatokat,

c) az előleg tárgyát, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával a kapcsolatok leírását,

d) az előleggel való elszámolás határidejét, az elszámolás adatait,

e) az előleg módosulásainak (pl. értékvesztés) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,

f) az előleg és annak módosulásai, az elszámolás adatai könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,

g) devizában kapott vagy fizetett előleg esetén az előleg és annak módosulásai, az elszámolás összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, és

h) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

A kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek analitikus nyilvántartása

A kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségekről egyedi jellegű nyilvántartást kell vezetni.

A kötelezettségek nyilvántartását fizikailag is elkülönített nyilvántartásokban kell végezni a nyilvántartások könnyebb átláthatósága, áttekinthetősége érdekében.
A kötelezettségek nyilvántartásakor elkülönítetten kell vezetni:
- a 04. számlákon kimutatandó függő kötelezettségekre, valamint
- a 05. számlacsoportban kimutatandó kötelezettségekre
vonatkozó analitikus nyilvántartásokat.

1. A függő kötelezettségek nyilvántartása

Függő kötelezettség: az olyan - általában - harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely a mérleg fordulónapján fennáll, de mérlegtételkénti szerepeltetése jövőbeni eseménytől függ.
A függő kötelezettségek lehetnek:
- pénzeszközre, illetve
- egyéb eszközre vonatkozó függő kötelezettségek.
A pénzeszközre vonatkozó függő kötelezettségek közé tartoznak különösen: a kezességvállalási, a garanciavállalási, a váltókezesi kötelezettség, az opciós ügyletekkel, a nem valódi penziós ügyletekkel, a le nem zárt peres ügyekkel kapcsolatban várható kötelezettségek. Az egyéb eszközre vonatkozó kötelezettségek közé tartoznak különösen a fedezetként, biztosítékként, óvadékként felajánlott (szolgáló) vagyontárgyak és az opciós ügylet miatti egyéb eszköz átadására vonatkozó kötelezettségek.

A függő kötelezettségekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg
- az végleges kötelezettségvállalássá, más fizetési kötelezettséggé nem változik vagy
- meg nem szűnik.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,

2. A 05. számlaosztályba kimutatandó kötelezettségek

A nyilvántartásokat a 05. számlacsoport és az egységes rovatrend felépítése szerint kell vezetni, azaz:
051. Személyi juttatások
052. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó
053. Dologi kiadások

054. Ellátottak pénzbeli juttatásai
055. Egyéb működési célú kiadások
056. Beruházások
057. Felújítások
058. Egyéb felhalmozási célú kiadások
059. Finanszírozási kiadások

A kötelezettségek nyilvántartása során vannak
- minden kötelezettségre vonatkozó nyilvántartási követelmények, illetve
- egyes kötelezettség típusokra vonatkozó sajátos követelmények.

Minden kötelezettségre vonatkozó analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következőket:

- a kötelezettség analitikus nyilvántartásba vételének alap adatait:
  - a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát,
- a kötelezettség keletkezésére, módosulására vonatkozó adatokat:
  - a kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
  - a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
  - a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
  - a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
  - a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
  - a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
- a pénzügyi teljesítésre vonatkozó adatokat:
  - a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- a főkönyvi könyvelési adatokat:
  - a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- devizakötelezettségre vonatkozó kiegészítő információkat
  - devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, a Stabilitási tv. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,
- váltókötelezettségre vonatkozó kiegészítő információkat
  - váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és
- az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Az egyes kötelezettség típusokra vonatkozó sajátos, az általános tartalmi követelményeken túli analitikus nyilvántartási elemek az adott kötelezettség típusnál kerülnek meghatározásra.

051. Személyi juttatásokra vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek
A kötelezettségekre az általános kötelezettség nyilvántartást kell vezetni.

052. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adóra vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek
A kötelezettségekre az általános kötelezettség nyilvántartást kell vezetni.

053. Dologi kiadásokra vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek
A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott kötelezettségekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ezek a következők:
- a 0531. Készletbeszerzésre vonatkozó kötelezettségek,
- a 0532. Kommunikációs szolgáltatásokra vonatkozó kötelezettségek,
- a 0533. Szolgáltatási kiadásokra vonatkozó kötelezettségek,
- a 0534. Kiküldetés, reklám - és propagandakiadásokra vonatkozó kötelezettségek.

Az előbbi számlákon kimutatott kötelezettségek esetében nyilván kell tartani:
- az általános tartalmi elemeket, valamint
- a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni.

054. Ellátottak pénzbeli juttatásaira vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek
A kötelezettségekre az általános kötelezettség nyilvántartást kell vezetni.

055. Egyéb működési célú kiadásokra vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek
A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott kötelezettségekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ezek a következők:
- a 05504. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre
- a 05506. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre
- a 05508. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre,
- a 05511. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre.

A visszatérítendő támogatások számlákhoz kapcsolódó kötelezettségek esetében nyilván kell tartani:
- az általános tartalmi elemeket, valamint
- a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot.

Az ellenérték nélküli kifizetéseknél, támogatások átadásánál:
- az általános tartalmi elemeket, valamint
- az elszámolás (beszámolás) határidejét,
- annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat,
- az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- az elvégzett ellenőrzéseket.

056. Beruházásokra vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek
A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott kötelezettségekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ezek a következők:
- *0561. Immateriális javak beszerzése, létesítése,*
- *0562. Ingatlanok beszerzése, létesítése*
- *0563. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése*
- *0564. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése.*

A beruházásokkal kapcsolatos kötelezettségek esetén nyilván kell tartani:
- az általános tartalmi elemeket, valamint
- az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét.

057. Felújításokra vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek
A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott kötelezettségekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ezek a következők:
- *0571. Ingatlanok felújítása,,*
- *0572. Informatikai eszközök felújítása*
- *0573. Egyéb tárgyi eszközök felújítása*

A felújításokkal kapcsolatos kötelezettségek esetén nyilván kell tartani:
- az általános tartalmi elemeket, valamint
- az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.
- közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét.

058. Egyéb felhalmozási célú kiadásokra vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek
A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott kötelezettségekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ezek a következők:
- 0582. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsön nyújtása államháztartáson belülre
- 0584. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre
- 0586. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsön nyújtása államháztartáson kívülre
- 0588. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre.

A visszatérítendő támogatások számlákhoz kapcsolódó kötelezettségek esetében nyilván kell tartani:
- az általános tartalmi elemeket, valamint
- a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot.

Az ellenérték nélküli kifizetéseknél, támogatások átadásánál:
- az általános tartalmi elemeket, valamint
- az elszámolás (beszámolás) határidejét,
- annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat,
- az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- az elvégzett ellenőrzéseket.

059. Finanszírozási kiadásokra vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek
A kötelezettségekre az általános kötelezettség nyilvántartást kell vezetni.

Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások analitikus nyilvántartása

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások tekintetében nyilvántartást kell vezetni az adott előlegekről.

A kapott előlegek nyilvántartása tartalmazza legalább

a) a kapcsolódó követelés azonosításához szükséges adatokat,

b) az előleg befizetőjének azonosításához szükséges adatokat,

c) az előleg tárgyát, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával a kapcsolatok leírását,

d) az előleggel való elszámolás határidejét, az elszámolás adatait,

e) az előleg módosulásainak (pl. értékvesztés) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,

f) az előleg és annak módosulásai, az elszámolás adatai könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,

g) devizában kapott vagy fizetett előleg esetén az előleg és annak módosulásai, az elszámolás összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, és

h) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Előirányzatok analitikus nyilvántartása

Az előirányzatok nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, és abba az előirányzatok bármely változását a változást követően azonnal feljegyezni.

Az előirányzatok nyilvántartása tartalmazza legalább
- a megállapított, jóváhagyott eredeti előirányzatot,
- az eredeti előirányzatok módosításainak, átcsoportosításainak jogcímét, összegét, dátumát, hatáskörét (Országgyűlés, Kormány, irányító szerv, saját), az azt elrendelő dokumentum azonosításához szükséges adatokat,
- az államháztartás önkormányzati alrendszerében az előirányzat-módosítás, átcsoportosítás költségvetési rendeleten, határozaton való átvezetésére vonatkozó adatokat,
- az előirányzatok zárolása esetén a zárolás megszüntetésére vagy törlésére vonatkozó adatokat, és
- az előirányzatok - más költségvetési szervhez, fejezeti kezelésű előirányzathoz stb. - átcsoportosítása esetén a kötelezettségek nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását.

V. Fejezet

A könyvvezetési kötelezettség és a főkönyvi számlaosztályok fő tartalmi elemei

1. Könyvvezetési kötelezettség

A költségvetési szervek az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (Áhsz.) 3. §-a alapján gondoskodnak a könyvvezetési kötelezettség teljesítéséről.

A költségvetési szervek számvitele:
- költségvetési számvitelből és
- pénzügyi számvitelből

áll.

A költségvetési számvitel

A költségvetési számvitel
- a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának,
- a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

A pénzügyi számvitel

A pénzügyi számvitel:
- a vagyon és annak összetétele,
- a tevékenység eredménye

valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

Egységes számlatükör

1. 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 visszaírása
1181. Vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése és annak visszaírása
1182. Szellemi termékek terven felüli értékcsökkenése és annak visszaírása
119. Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése
1191. Vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése

1192. Szellemi termékek 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 visszaírása

129. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése

13. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek

131. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek

136. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek értékhelyesbítése

138. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszaírása

139. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése

15. Beruházások, felújítások

151. Befejezetlen beruházások

152. Befejezetlen felújítások

158. Beruházások terven felüli értékcsökkenése

16-17. Befektetett pénzügyi eszközök

16. Tartós részesedések

161. Tartós részesedések jegybankban

162. Tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban

1621. Törvény alapján tartós állami részesedések nem pénzügyi vállalkozásban

1622. Tartós részesedések saját alapítású nem pénzügyi vállalkozásban

163. Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban

1631. Törvény alapján tartós állami részesedések pénzügyi vállalkozásban

1632. Tartós részesedések saját alapítású pénzügyi vállalkozásban

164. Tartós részesedések társulásban

165. Egyéb tartós részesedések

1651. Tartós részesedések nonprofit gazdasági társaságban

1652. Tartós részesedések nemzetközi szervezetekben

1653. Más egyéb tartós részesedések

166. Tartós részesedések értékhelyesbítése

1661. Tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban értékhelyesbítése

16611. Törvény alapján tartós állami részesedések nem pénzügyi vállalkozásban értékhelyesbítése

16612. Tartós részesedések saját alapítású nem pénzügyi vállalkozásban értékhelyesbítése

1662. Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban értékhelyesbítése

16621. Törvény alapján tartós állami részesedések pénzügyi vállalkozásban értékhelyesbítése

16622. Tartós részesedések saját alapítású pénzügyi vállalkozásban értékhelyesbítése

168. Tartós részesedések értékvesztése és visszaírása

1681. Tartós részesedések jegybankban értékvesztése és visszaírása

1682. Tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban értékvesztése és visszaírása

16821. Törvény alapján tartós állami részesedések nem pénzügyi vállalkozásban értékvesztése és visszaírása

16822. Tartós részesedések saját alapítású nem pénzügyi vállalkozásban értékvesztése és visszaírása

1683. Tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban értékvesztése és visszaírása

16831. Törvény alapján tartós állami részesedések pénzügyi vállalkozásban értékvesztése és visszaírása

16832. Tartós részesedések saját alapítású pénzügyi vállalkozásban értékvesztése és visszaírása

1684. Tartós részesedések társulásban értékvesztése és visszaírása

1685. Egyéb tartós részesedések értékvesztése és visszaírása

16851. Tartós részesedések nonprofit gazdasági társaságban értékvesztése és visszaírása

16852. Tartós részesedések nemzetközi szervezetekben értékvesztése és visszaírása

16853. Más egyéb tartós részesedések értékvesztése és visszaírása

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 visszaírása

1781. Államkötvények értékvesztése és annak visszaírása

1782. Helyi önkormányzatok kötvényei értékvesztése és annak visszaírása

1783. Egyéb tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és annak visszaírása

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

1861. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott immateriális javak értékhelyesbítése

1862. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott ingatlanok értékhelyesbítése

1863. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott gépek, berendezések, felszerelések, járművek értékhelyesbítése

1864. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott tenyészállatok értékhelyesbítése

1865. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott tartós részesedések értékhelyesbítése

187. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékvesztése és annak visszaírása

188. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök terven felüli értékcsökkenése és annak visszaírása

1881. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott immateriális javak terven felüli értékcsökkenése és annak visszaírása

1882. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott ingatlanok terven felüli értékcsökkenése és annak visszaírása

1883. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott gépek, berendezések, felszerelések, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszaírása

1884. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott tenyészállatok terven felüli értékcsökkenése és annak visszaírása

189. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök terv szerinti értékcsökkenése

1891. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése

1892. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott ingatlanok terv szerinti értékcsökkenése

1893. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése

1894. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott tenyészállatok terv szerinti értékcsökkenése

2. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

21-23. Készletek

21. Vásárolt készletek

211. Anyagok

212. Áruk

218. Vásárolt készletek értékvesztése és visszaírása

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 visszaírása

2281. Átsorolt, követelés fejében átvett készletek értékvesztése és annak visszaírása

2282. Egyéb készletek értékvesztése és annak visszaírása

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 visszaírása

2381. Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek értékvesztése és annak visszaírása

2382. Növendék-, hízó és egyéb állatok értékvesztése és annak visszaírása

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 visszaírása

2481. Nem tartós részesedések értékvesztése és annak visszaírása

2482 Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és annak visszaírása

24821. Kárpótlási jegyek értékvesztése és annak visszaírása

24822. Kincstárjegyek értékvesztése és annak visszaírása

24823. Államkötvények értékvesztése és annak visszaírása

24824. Helyi önkormányzatok kötvényei értékvesztése és annak visszaírása

24825. Befektetési jegyek értékvesztése és annak visszaírása

24826. Egyéb forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és annak visszaírása

3. Pénzeszközök, követelések, aktív időbeli elhatárolások

31-33. Pénzeszközök

31. Lekötött bankbetétek

311. Éven túli lejáratú lekötött bankbetétek

3111. Éven túli lejáratú forint lekötött bankbetétek

3112. Éven túli lejáratú deviza lekötött bankbetétek

312. Éven belüli lejáratú lekötött bankbetétek

3121. Éven belüli lejáratú forint lekötött bankbetétek
3122. Éven belüli lejáratú deviza lekötött bankbetétek
318. Lekötött bankbetétek értékvesztése és annak visszaírása
3181. Éven túli lejáratú lekötött bankbetétek értékvesztése és annak visszaírása
31811. Éven túli lejáratú forint lekötött bankbetétek értékvesztése és annak visszaírása
31812. Éven túli lejáratú deviza lekötött bankbetétek értékvesztése és annak visszaírása
3182. Éven belüli lejáratú lekötött bankbetétek értékvesztése és annak visszaírása
31821. Éven belüli lejáratú forint lekötött bankbetétek értékvesztése és annak visszaírása
31822. Éven belüli lejáratú deviza lekötött bankbetétek értékvesztése és annak visszaírása

32. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

321. Forintpénztár
322. Valutapénztár
323. Betétkönyvek, csekkek, elektronikus pénzeszközök

33. Forintszámlák és devizaszámlák

331. Forintszámlák
3311. Kincstáron kívüli forintszámlák
3312. Kincstárban vezetett forintszámlák
3318. Kincstáron kívüli forintszámlák értékvesztése és annak visszaírása
332. Devizaszámlák
3321. Kincstáron kívüli devizaszámlák
3322. Kincstárban vezetett devizaszámlák
3328. Kincstáron kívül devizaszámlák értékvesztése és annak visszaírása

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 és annak visszaírása
3581. Követelések közhatalmi bevételre értékvesztése és annak visszaírása
35811. Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre értékvesztése és annak visszaírása

35812. Költségvetési évet követően esedékes követelések közhatalmi bevételre értékvesztése és annak visszaírása
3582. Követelések működési bevételre értékvesztése és annak visszaírása
35821. Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre értékvesztése és annak visszaírása
35822. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési bevételre értékvesztése és annak visszaírása
3583. Követelések felhalmozási bevételre értékvesztése és annak visszaírása
35831. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási bevételre értékvesztése és annak visszaírása
35832. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási bevételre értékvesztése és annak visszaírása
3584. Követelések működési célú átvett pénzeszközre értékvesztése és annak visszaírása
35841. Költségvetési évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre értékvesztése és annak visszaírása
35842. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre értékvesztése és annak visszaírása
3585. Követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre értékvesztése és annak visszaírása
35851. Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre értékvesztése és annak visszaírása
35852. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre értékvesztése és annak visszaírása
3586. Követelések finanszírozási bevételekre értékvesztése és annak visszaírása
35861. Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre értékvesztése és annak visszaírása
35862. Költségvetési évet követően esedékes követelések finanszírozási bevételekre értékvesztése és annak visszaírása

36. Sajátos elszámolások

361. Pénzeszközök átvezetési számla
363. Azonosítás alatt álló tételek
364. Általános forgalmi adó elszámolása
3641. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása
36411. Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó
36412. Más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó
36413. Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó
36414. Más előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó
3642. Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása
36421. Kapott előleghez kapcsolódó fizetendő általános forgalmi adó
36422. Más fizetendő általános forgalmi adó
365. Követelés jellegű sajátos elszámolások
3651. Adott előlegek
36511. Immateriális javakra adott előlegek
36512. Beruházásokra, felújításokra adott előlegek
36513. Készletekre adott előlegek
36514. Igénybe vett szolgáltatásra adott előlegek
36515. Foglalkoztatottaknak adott előlegek
36516. Túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések
36518. Adott előlegek értékvesztése és annak visszaírása
365181. Immateriális javakra adott előlegek értékvesztése és annak visszaírása

365182. Beruházásra adott előlegek értékvesztése és annak visszaírása
365183. Készletekre adott előlegek értékvesztése és annak visszaírása
365184. Igénybe vett szolgáltatásra adott előlegek értékvesztése és annak visszaírása
365185. Foglalkoztatottaknak adott előlegek értékvesztése és annak visszaírása
365186. Túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések értékvesztése és annak visszaírása
3652. Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása
3653. Más által beszedett bevételek elszámolása
3654. Forgótőke elszámolása
3655. Vagyonkezelésbe adott eszközökkel kapcsolatos visszapótlási követelés elszámolása
3656. Nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai egymás közötti elszámolásai megtérítésének elszámolása
3657. Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása
3658. Részesedésszerzés esetén átadott eszközök
36581. Alapítás során átadott pénzeszközök
36582. Alapítás során átadott más eszközök
36583. Jegyzett tőke emelése során átadott pénzeszközök
36584. Jegyzett tőke emelése során átadott más eszközök
3659. Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átadott pénzeszközök, biztosítékok
366. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások
3661. December havi illetmények, munkabérek elszámolása
3662. Utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök elszámolásai
367. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások
3671. Kapott előlegek
36711. Túlfizetések, téves és visszajáró befizetések
367111-367113.
36712. Egyéb kapott előlegek
3672. Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása
3673. Más szervezetet megillető bevételek elszámolása
3674. Forgótőke elszámolása (Kincstár)
3675 Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközökkel kapcsolatos egyes kötelezettség jellegű sajátos elszámolások
36751. Vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos visszapótlási kötelezettség elszámolása
36752. Alapítás során társaságnak át nem adott nem pénzbeli vagyoni hozzájárulások
36753. Jegyzett tőke emelése során társaságnak át nem adott nem pénzbeli vagyoni hozzájárulások
3676. Nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai egymás közötti elszámolásai megtérítésének elszámolása
3678. Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok
3679. Egyéb sajátos kötelezettség jellegű sajátos elszámolások
36791. Nemzetközi támogatási programok pénzeszközei
36792. Államadósság Kezelő Központ Zrt-nél elhelyezett fedezeti betétek

37. Aktív időbeli elhatárolások

371. Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása
372. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
373. Halasztott ráfordítások

4. Források

41. Saját tőke

411. Nemzeti vagyon induláskori értéke

412. Nemzeti vagyon változása

413. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai

414. Felhalmozott eredmény

415. Eszközök értékhelyesbítésének 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 számlavezetéssel 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. 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. Általános költségek

61-66.
69. Általános költségek átvezetési számla
691. Általános költségek átvezetési számla

7. Szakfeladatok költségei

8. 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, részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök könyv szerinti értéke
843. Különféle egyéb ráfordítások
8431. Anyagok, áruk veszteségjellegű leltárértékelési különbözete
8432. Kötelezett megszűnése miatt behajthatatlanként leírt követelések
8433. Más okból behajthatatlanként leírt követelések
8434 Térítés nélkül átadott részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök nyilvántartás szerinti értéke
8435. Más különféle egyéb ráfordítások
85. Pénzügyi műveletek ráfordításai
851. Részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek
8511. Tőkekivonással történő tőkeleszállításnál a bevont tartós részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke ráfordításjellegű különbözete
8512. Megszűnt tartós részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke ráfordításjellegű különbözete
8513. Térítés nélkül átadott tartós részesedések
8514. Egyéb részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek
852. Befektetett pénzügyi eszközökből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek
8521. Térítés nélkül átadott befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok
8522. Egyéb befektetett pénzügyi eszközökből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek
853. Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások

854. Részesedések, értékpapírok, pénzeszközök értékvesztése és annak visszaírása
855. Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai
8551. Lekötött bankbetétek mérlegfordulónapi értékelése során megállapított (nem realizált) árfolyamvesztesége
8552. Egyéb pénzeszközök mérlegfordulónapi értékelése során megállapított (nem realizált) árfolyamvesztesége
8553. Pénzügyi műveletek más egyéb ráfordításai
86.

9. Eredményszemléletű bevételek

91. Tevékenység nettó eredményszemléletű bevételei
911. Közhatalmi eredményszemléletű bevételek
912. Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei
913. Tevékenység egyéb nettó eredményszemléletű bevételei
92. Egyéb eredményszemléletű bevételek
921. Központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei
922. Egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei
923. Felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei
924. Különféle egyéb eredményszemléletű bevételek
9241. Anyagok, áruk nyereségjellegű leltárértékelési különbözete
9242. Térítés nélkül átvett részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök
9243. Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedésnek vagy értékpapírnak nem minősülő eszközök
9244. Más különféle egyéb eredményszemléletű bevételek
93. Pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei
931. Kapott (járó) osztalék és részesedés
932. Részesedésekből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek
9321. Tőkekivonással történő tőkeleszállításnál a bevont részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke nyereségjellegű különbözete
9322. Megszűnt részesedés nyilvántartás szerinti értéke és az átvett eszközök értéke nyereségjellegű különbözete
9323. Térítés nélkül átvett tartós részesedések
9324. Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt tartós részesedések
9325. Más részesedésekből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek
933. Befektetett pénzügyi eszközökből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek
9331. Térítés nélkül átvett befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok
9332. Ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok
9333. Más befektetett pénzügyi eszközökből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek
934. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek
935. Pénzügyi műveletek egyéb eredményszemléletű bevételei
9351. Lekötött bankbetétek mérlegfordulónapi értékelése során megállapított (nem realizált) árfolyamnyeresége
9352. Egyéb pénzeszközök mérlegfordulónapi értékelése során megállapított (nem realizált) árfolyamnyeresége
9353. Pénzügyi műveletek más egyéb eredményszemléletű bevételei
94.

0. 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 normatív jutalmakra
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
05331. Közüzemi díjak
053311. Közüzemi díjak előirányzata
053312. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség közüzemi díjakra
053313. Közüzemi díjak 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. A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások
0550211. A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások előirányzata
0550212. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség a helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadásokra
0550213. A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások teljesítése
055022. A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései
0550221. A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései előirányzata
0550222. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség a helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetéseire
0550223. A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései teljesítése
055023. Egyéb elvonások, befizetések
0550231. Egyéb elvonások, befizetések előirányzata
0550232. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb elvonásokra, befizetésekre
0550233. Egyéb elvonások, 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. Működési célú támogatások az Európai Uniónak
055111. Működési célú támogatások az Európai Uniónak előirányzata

055112. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú támogatásokra az Európai Uniónak
055113. Működési célú támogatások az Európai Uniónak teljesítése
05512. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre
055121. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre előirányzata
055122. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb működési célú támogatásokra államháztartáson kívülre
055123. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre teljesítése
05513. Tartalékok
055131. 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 belülre előirányzata
05812. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetésre államháztartáson belülre
05813. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre teljesítése
0582. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre
05821. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre előirányzata
05822. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson belülre
05823. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre teljesítése
0583. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre
05831. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre előirányzata
05832. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülre
05833. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre teljesítése
0584. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre
05841. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre előirányzata
05842. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb felhalmozási célú támogatásokra államháztartáson belülre
05843. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre teljesítése
0585. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre
05851. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre előirányzata
05852. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetésre államháztartáson kívülre
05853. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre teljesítése

0586. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre
05861. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre előirányzata
05862. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtására államháztartáson kívülre
05863. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre teljesítése
0587. Lakástámogatás
05871. Lakástámogatás előirányzata
05872. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség lakástámogatásra
05873. Lakástámogatás teljesítése
0588. Felhalmozási célú támogatások az Európai Uniónak
05881. Felhalmozási célú támogatások az Európai Uniónak előirányzata
05882. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felhalmozási célú támogatásokra az Európai Uniónak
05883. Felhalmozási célú támogatások az Európai Uniónak teljesítése
0589. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre
05891. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre előirányzata
05892. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb felhalmozási célú támogatásokra államháztartáson kívülre
05893. 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 pénzügyi vállalkozásnak
0591111. Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak előirányzata
0591112. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak
0591113. Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak 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 pénzügyi vállalkozásnak
0591131. Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak előirányzata
0591132. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztésére pénzügyi vállalkozásnak
0591133. Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak 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. Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása
0591221. Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása előirányzata
0591222. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlására

0591223. Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása teljesítése
059123. Kincstárjegyek beváltása
0591231. Kincstárjegyek beváltása előirányzata
0591232. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kincstárjegyek beváltására
0591233. Kincstárjegyek beváltása teljesítése
059124. Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása
0591241. Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása előirányzata
0591242. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltására
0591243. Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása teljesítése
059125. Belföldi kötvények beváltása
0591251. Belföldi kötvények beváltása előirányzata
0591252. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség belföldi kötvények beváltására
0591253. Belföldi kötvények beváltása teljesítése
059126. Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása
0591261. Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása előirányzata
0591262. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltására
0591263. Éven túli lejáratú 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 szervi támogatás folyósítása
059151. Központi, irányító szervi támogatás folyósítása előirányzata
059152. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség központi, irányító szervi támogatás folyósítására
059153. Központi, irányító szervi támogatás folyósítása teljesítése
05916. Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése
059161. Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése előirányzata
059163. Pénzeszközök lekötött bankbetétként 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
05919. Tulajdonosi kölcsönök kiadásai
059191. Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai
0591911. Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai előirányzata
0591912. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség hosszú lejáratú tulajdonosi

kölcsönök kiadásaira
0591913. Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai teljesítése
059192. Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai
0591921. Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai előirányzata
0591922. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásaira
0591923. Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök 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. Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek
059241. Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek előirányzata
059242. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség hitelek, kölcsönök törlesztésére külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek
059243. Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek teljesítése
05925. Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek
059251. Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek előirányzata
059252. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség hitelek, kölcsönök törlesztésére külföldi pénzintézeteknek
059253. Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek 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
0594. Váltókiadások
05941. Váltókiadások előirányzata
05942. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség váltókiadásokra
05943. Váltókiadások 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
09113. Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása
091131. Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása előirányzata
091132. Követelés települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatására
091133. Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és 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 költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások
091151. Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások előirányzata
091152. Követelés működési célú költségvetési támogatásokra és kiegészítő támogatásokra
091153. Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások teljesítése
09116. Elszámolásból származó bevételek
091161. Elszámolásból származó bevételek előirányzata
091162. Követelés elszámolásból származó bevételekre
091163. Elszámolásból származó bevételek 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 és más nyereségjellegű bevételek
094081. Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek
0940811. Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek előirányzata
0940812. Követelés befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételekre
0940813. Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek teljesítése
094082. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek
0940821. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek előirányzata
0940822. Követelés egyéb kapott (járó) kamatokra és kamatjellegű bevételekre
0940823. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek teljesítése
09409. Egyéb pénzügyi műveletek bevételei
094091. Részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételei
0940911. Részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételei előirányzata
0940912. Követelés részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételeire
0940913. Részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételei teljesítése
094092. Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei
0940921. Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei előirányzata
0940922. Követelés más egyéb pénzügyi műveletek bevételeire
0940923. Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei teljesítése
09410. Biztosító által fizetett kártérítés
094101. Biztosító által fizetett kártérítés előirányzata
094102. Követelés biztosító által fizetett kártérítésre
094103. Biztosító által fizetett kártérítés teljesítése
09411. Egyéb működési bevételek
094111. Egyéb működési bevételek előirányzata
094112. Követelés egyéb működési bevételekre
094113. 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 az Európai Uniótól
09621. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól előirányzata
09622. Követelés működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére az Európai Uniótól
09623. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól teljesítése
0963. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől
09631. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől előirányzata
09632. Követelés működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől
09633. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől teljesítése
0964. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről
09641. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata
09642. Követelés működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről
09643. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről teljesítése
0965. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök
09651. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök előirányzata
09652. Követelés egyéb működési célú átvett pénzeszközökre
09653. 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 az Európai Uniótól
09721. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól előirányzata
09722. Követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére az Európai Uniótól
09723. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól teljesítése
0973. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől
09731. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől előirányzata
09732. Követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől
09733. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől teljesítése
0974. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről
09741. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata
09742. Követelés felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről
09743. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről teljesítése
0975. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök
09751. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök előirányzata
09752. Követelés egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközökre
09753. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök teljesítése
098. Finanszírozási bevételek
0981. Belföldi finanszírozás bevételei
09811. Hitel-, kölcsönfelvétel pénzügyi vállalkozástól
098111. Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól
0981111. Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól előirányzata
0981112. Követelés hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvételére pénzügyi vállalkozástól
0981113. Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele teljesítése pénzügyi vállalkozástól
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 pénzügyi vállalkozástól
0981131. Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól előirányzata
0981132. Követelés rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvételére pénzügyi vállalkozástól

0981133. Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól 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. Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása
0981221. Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása előirányzata
0981222. Követelés éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátásából
0981223. Éven belüli lejáratú 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. Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása
0981241. Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása előirányzata
0981242. Követelés éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátásból
0981243. Éven túli lejáratú 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 igénybevételére
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 igénybevételére
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 szervi támogatás
098161. Központi, irányító szervi támogatás előirányzata
098162. Követelés központi, irányító szervi támogatásra
098163. Központi, irányító szervi támogatás teljesítése
09817. Lekötött bankbetétek megszüntetése
098171. Lekötött bankbetétek megszüntetése előirányzata
098173. Lekötött bankbetétek 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
09819. Tulajdonosi kölcsönök bevételei
098191. Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei
0981911. Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei előirányzata
0981912. Követelés hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételeire

0981913. Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei teljesítése
098192. Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei
0981921. Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei előirányzata
0981922. Követelés rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételeire
0981923. Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök 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. Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi kormányoktól és nemzetközi szervezetektől
098241. Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi kormányoktól és nemzetközi szervezetektől előirányzata
098242. Követelés hitelek, kölcsönök felvételére külföldi kormányoktól és nemzetközi szervezetektől
098243. Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi kormányoktól és nemzetközi szervezetektől teljesítése
09825. Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi pénzintézetektől
098251. Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi pénzintézetektől előirányzata
098252. Követelés hitelek, kölcsönök felvételére külföldi pénzintézetektől
098253. Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi pénzintézetektől 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
0984. Váltóbevételek
09841. Váltóbevételek előirányzata
09842. Követelés váltóbevételekre
09843. Váltóbevételek 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

(kormányzati funkciónként tagolva, 003+kormányzati funkció száma számozással és a nyilvántartási számla + kormányzati funkció megnevezésével)
004. Követelés nyilvántartási ellenszámla
0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla
0042. Költségvetési évet követően esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla
005. Bevételek nyilvántartási ellenszámla
(kormányzati funkciónként tagolva, 005+kormányzati funkció száma számozással és a nyilvántartási számla + kormányzati funkció megnevezésével)
006. Egyéb nyilvántartási ellenszámla

2. A számlaosztályok tartalmára vonatkozó előírások

1. számlaosztály

Az 1. számlaosztály a könyvviteli mérlegben befektetett eszközként kimutatandó eszközök főkönyvi számláit foglalja magában.
A számlaosztályban használt számlatípusok:

- bruttó, bekerülési értéket kimutató számla,
- értékcsökkenés számla,
- értékvesztés számla,
- értékhelyesbítés számla.

A számlaosztály számlacsoportjain belül külön számlán kell kimutatni a következőket:

- az üzembe helyezett (aktivált) eszközök, illetve a folyamatban levő beruházások (felújítások) állományának értékét,
- az értékcsökkenés, az értékvesztés, illetve értékhelyesbítés elszámolását.

A számlaosztály számlacsoportjaihoz tartozó a nyitó állomány növelésére fordítható vásárlási és létesítési, felújítási kiadások tárgyévi előirányzatát a 056., 057. számlacsoportokban kell nyilván tartani.

Az 1. számlaosztály számla csoportjai:

11. Immateriális javak
12. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok
13. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek
15. Beruházások, felújítások
16. Tartós részesedések
17. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
18. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

11. Immateriális javak

Az immateriális javak között kell kimutatni:

- a vagyonértékű jogokat - az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyonértékű jogok kivételével -,

- a szellemi termékeket.

12. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok

a) Ingatlanok
Az ingatlanok körébe tartozik a föld és minden anyagi eszköz aktivált értéke, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek.
Az ingatlanok közé sorolandók:
- földterület,
- telek,
- épület,
- építmény.

b) Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok
Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok különösen:
- földhasználat,
- haszonélvezet és használat,
- bérleti jog,
- szolgalmi jog.

13. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

Gépek, berendezések, felszerelések és járművek között kell kimutatni az államháztartás szervezetének tevékenységét tartósan szolgáló eszközök értékét.

A gépek, berendezések, felszerelések és járművek nyilvántartására szolgáló számlán belül elkülönítetten kell kimutatni:
- a gépek, berendezések, felszerelések, valamint
- a járművek

értékét.

15. Beruházások, felújítások

Beruházásként kell nyilvántartani
a) a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett:
- ingatlanok,
- gépek, berendezések, felszerelések, és járművek,
- tenyészállatok bekerülési értékét,

b) az a) pont szerint rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett tárgyi eszközök
- bővítésével,
- rendeltetésének megváltoztatásával,
- átalakításával,
- élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével

összefüggő munkák - még nem aktivált - bekerülési értékét.

16. Tartós részesedések

A tartós részesedések esetében elkülönítetten kell nyilván tartani:
- a jegybanki,
- a vállalkozásban,

- a pénzügyi vállalkozásban,
- társulásban, valamint
- egyéb helyen

lévő részesedéseket.

Külön számlán kell kimutatni a tartós részesedések
- értékhelyesbítését, valamint
- az értékvesztését és annak visszaírását.

18. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

A számlacsoportba kell nyilvántartani a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott
- immateriális javakat,
- ingatlanokat,
- gépeket, berendezéseket, felszereléseket, járműveket,
- tenyészállatokat,
- tartós részesedéseket, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

Külön számlán kell kimutatni
- értékhelyesbítését, valamint
- az értékvesztését és annak visszaírását,
- a terv szerinti értékcsökkenést,
- a terven felüli értékcsökkenést és annak visszaírását.

Az 1. számlaosztály számláihoz tartozó belső szabályozás

1. A költségvetési szerv vezetőjének feladata az egyes tárgyi eszközök tartóssági kritériumainak meghatározása.
Ennek legfőbb elvei, hogy a meghatározás:
   - mindenkor a valósághoz közelítsen,
   - ha lehetséges tapasztalatokra épüljön,
   - segítsen érvényt szerezni a számviteli politikában rögzített elveknek és céloknak.

2. A tartóssági kritériumok meghatározására vonatkozó szabályozást e fejezet melléklete tartalmazza.

3. A gazdálkodásért felelős személy köteles gondoskodni a maradványérték meghatározásáról, nyilvántartásba vételéről.

2. számlaosztály

A 2. számlaosztály a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközöket tartalmazza az alábbi főbb csoportok szerint:

- készletek,
- értékpapírok

A 2. számlaosztályban kimutatott eszközökre vonatkozó előírások

A számlaosztály tagolása:

21. Vásárolt készletek
22. Átsorolt, követelés fejében átvett készletek, egyéb készletek
23. Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok
24. Értékpapírok

A vásárolt készletekre vonatkozó szabályok

A vásárolt készletek körébe tartoznak az alábbi fő csoportok:
- anyagok,
- áruk.

A számlacsoportban elkülönítetten kell nyilvántartani a vásárolt készletek értékvesztését és visszaírását.

Anyagok: az anyagok között kell kimutatni a tevékenységet legfeljebb egy évig szolgáló, de még használatba nem vett anyagokat.

Az anyagok a költségvetési szervhez kerülhetnek például:
- vásárlással,
- csere útján,
- térítés nélküli átvétellel.

Az áruk között kell kimutatni:
a) az olyan értékesítési céllal beszerzett anyagi eszközöket - ide értve a betétdíjas göngyölegeket is -, amelyek a beszerzés és az értékesítés között változatlan állapotban maradnak, bár értékük változhat, és
b) a pénzügyi lízing keretében átadott, a részletfizetéssel, a halasztott fizetéssel értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesülésének meghiúsulása miatt később visszavett, a két időpont között a vevő által használt eszközöket.

A készletek közül csak azokat a készleteket kell kimutatni, melyekről folyamatosan mennyiségi és értékbeli nyilvántartást vezetnek, melyekre vonatkozóan raktár működik.

A készletek nyilvántartási módjáról a készletgazdálkodási szabályzat rendelkezik.

Átsorolt, követelés fejében átvett készletek, egyéb készletek

A számlacsoportban elkülönítetten kell nyilvántartani
- az átsorolt, követelés fejében átvett készleteket,
- az egyéb készleteket, valamint
- az előzőek értékvesztését és visszaírását.

Átsorolt, követelés fejében átvett eszközök az értékesítésre szánt eszközök. Ilyen eszközök:
- a végelszámolási, felszámolási vagy vagyonrendezési eljárásból helyi önkormányzati tulajdonba került eszközök
- az Áht. 100. §-a szerint követelés fejében átvett, értékesítendő eszközök, valamint

- mindazon eszközök, amelyeket az immateriális javak és tárgyi eszközök közül értékesítés céljából átsoroltak.

Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok

A számlacsoportban elkülönítetten kell nyilvántartani:
- a befejezetlen termelés, félkész termékek,
- a késztermékek,
- növendék-, hízó és egyéb állatok,
- az egyéb készleteket, valamint
- az előzőek értékvesztését és visszaírását.

Saját termelés során jönnek létre a következő készletek:
- a befejezetlen termelés, félkész termékek,
- a késztermékek,
- növendék-, hízó és egyéb állatok.

Értékpapírok

Az értékpapírok között azokat az értékpapírokat kell kimutatni, melyek nem tartósak, és forgatási célú hitelviszonyt testesítenek meg.

Az értékpapírokat az alábbi csoportosításban kell nyilvántartani:
- nem tartós részesedések,
- kárpótlási jegyek,
- államkötvények,
- helyi önkormányzatok kötvényei,
- befektetési jegyek,
- egyéb forgatási cél hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok,
- értékpapírok értékvesztése és visszaírása.

A 2. számlaosztályra vonatkozó belső szabályozás

1. A költségvetési szerv vezetőjének feladata az arról való döntés, hogy a készletek mely csoportjáról kell raktári készlet nyilvántartást (folyamatos mennyiségi és értékbeli nyilvántartást) vezetni.

2. A költségvetési szerv vezetője és a gazdálkodási ügyintéző kötelesek gondoskodni arról, hogy
- a követelés fejében átvett eszközök a számlán nyilvántartásra kerüljenek, és megtörténjen ezen eszközök értékesítése.
- az értékesítésre szánt immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolásra kerüljenek az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé, ha azokat a használatból kivonták, de az értékesítés három hónapnál hosszabb időszakot vesz igénybe.

3. A gazdálkodási ügyintéző kötelessége az értékpapírok besorolása tartósság, illetve forgatási cél szempontjából az 1-es, vagy 2-es számlaosztályban kimutatandó értékpapírok közé.

3. számlaosztály

A 3. számlaosztály tartalmazza az alábbi számlacsoportokat:

31. Hosszú lejáratú betétek
32. Pénztárak, csekkek és betétkönyvek
33. Fizetési számlák
34. Idegen pénzeszközök
35. Követelések
36. Sajátos elszámolások
37. Aktív időbeli elhatárolások

A 31. A hosszú lejáratú betétek számlacsoportban kimutatott eszközökre vonatkozó előírások

A hosszú lejáratú betétek esetében elkülönítetten kell nyilvántartani:
- a forintbetéteket,
- a devizabetéteket, valamint
- a betétek értékvesztését és annak visszaírását.

Fontos, hogy itt, csak a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven túl lejáró betéteket lehet nyilvántartani.

A 32. Pénztárak, csekkek és betétkönyvek számlacsoportban kimutatott eszközökre vonatkozó előírások

A számlacsoport az alábbi területekre tagozódik:
- pénztár, ezen belül: forintpénztár, betétkönyv, elektronikus pénzeszköz,
- valutapénztár,
- csekk.

A pénztárak, csekkek, betétkönyvek között kimutatott eszközökről analitikus nyilvántartást kell vezetni.

33. Fizetési számlák számlacsoportban kimutatott eszközökre vonatkozó előírások

A fizetési számlák közül az államháztartás önkormányzati alrendszerében
- a kincstáron kívüli forintszámlákat, ezen belül:
  - Önkormányzatok fizetési számlái
  - Önkormányzatok fizetési számláihoz kapcsolódó alszámlák
  - Államháztartás önkormányzati alrendszerébe sorolt költségvetési szervek fizetési számlái
  - Dolgozók lakásépítésének, lakásvásárlásának munkáltatói támogatására vezetett fizetési számlák
  - Egyéb kincstáron kívüli forintszámlák
  - Kincstáron kívüli forintszámlák értékvesztése és annak visszaírása

tartoznak,
- és a devizaszámlák tartoznak, ezen belül:
  - Kincstáron kívül devizában vezetett fizetési számlák

- Kincstáron kívül devizában vezetett fizetési számlák értékvesztése és annak visszaírása

sorolhatók.

A fizetési számlákon bonyolított pénzforgalomról analitikus nyilvántartást kell vezetni.

34. Idegen pénzeszközök számlacsoportban kimutatott eszközökre vonatkozó előírások

Az idegen pénzeszközök kell kimutatni
a) a belföldi idegen pénzeszközöket, ezen belül:
- Fedezetkezelői számlák
- Idegen betétkönyvek és készpénzben kezelt idegen pénzeszközök
- Letétek, biztosítékok
- Belföldi idegen pénzeszközök értékvesztése és annak visszaírása

számlákat, valamint
b) a nemzetközi támogatási programok idegen pénzeszközei számlákat, ezen belül:
- a pénzeszköz számlákat, valamint
- ezek értékvesztését és visszaírását.

35. követelések számlacsoportban kimutatott eszközökre vonatkozó előírások

A követelések számlacsoportban elkülönítetten kell nyilván tartani:
- a költségvetési évben esedékes követeléseket, valamint
- a költségvetési évet követően esedékes követeléseket, valamint
- a követelések értékvesztését.

A követeléseken belül a követeléseket külön-külön kell nyilvántartani a követelés jellege, tartalma szerint. Az elkülönítendő témakörök, területek:
- követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
- követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
- követelések közhatalmi bevételre
- követelések működési bevételre
- követelések felhalmozási bevételre
- követelések működési célú átvett pénzeszközre
- követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre
- követelések finanszírozási bevételekre.

A követelések számlánkon kimutatott és a 0 számlaosztályban kimutatott követelések között jogszabályban meghatározott egyezőséi követelményeknek kell fennállni.

36. Sajátos elszámolások számlacsoportban kimutatott eszközökre vonatkozó előírások

A sajátos elszámolások számlacsoportban több olyan számlacsoport is található, melyek jellegűk, tartalmuk alapján nem illeszkednek be a többi számlacsoport logikai rendjében. Az itt található számlacsoportok:
- pénzeszközök átvezetési számla,
- azonosítás alatt álló tételek,
- általános forgalmi adó elszámolása,
- követelés jellegű sajátos elszámolások,

- egyéb sajátos eszközoldali elszámolások,
- kötelezettség jellegű sajátos elszámolások,
- egyéb sajátos forrásoldali elszámolások.

A pénzeszközök átvezetési számla egy technikai számla, mely segíti a pénzeszközként kimutatott számlák közötti számlaforgalmak bonyolításának könyvelését. Ennek megfelelően a pénzeszközök átvezetései között a fizetési és a kincstári technikai, lebonyolítási, beszedési számlák egymás közötti, és a számlák és a házipénztár közötti pénzforgalmat kell elszámolni.

Az azonosítás alatt álló tételek a korábbi függő kiadás és bevételek helyére lépő számla, azonban a számla használata jóval több kötöttséget jelent, mivel a vonatkozó jogszabály szerint
- az olyan befizetéseket és a fizetési számlák számlavezető általi terheléseit kell elszámolni, amelyek az alap-, illetve vállalkozási tevékenységgel kapcsolatban merültek fel, de a keletkezés pillanatában végleges bevételi vagy kiadási rovaton nem kerülhetnek elszámolásra az azonosításhoz szükséges feltételek hiánya miatt,
- az azonosítás alatt álló tételek között nem lehet elszámolni:
    - a pénztárból történő kifizetéseket, illetve
    - a fizetési számla tulajdonosa által kezdeményezett átutalásokat.

A követelés jellegű sajátos elszámolások között kell kimutatni:
- az adott előlegeket,
- a támogatás, ellátás továbbadása céljából más szervezet fizetési számlájára folyósított összeget,
- a más által beszedett, de más szervezetet megillető bevételeket.

Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások között kell elszámolni
a) a januárban kifizetett december havi személyi juttatásokat 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.

Ez utóbbiakról analitikus nyilvántartást is kell vezetni.

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások között kell kimutatni különösen:
- a kapott előlegeket,
- a támogatás továbbadása céljából más szervezet fizetéséi számlájára folyósított összegeket.

37. Aktív időbeli elhatárolások számlacsoportban kimutatott eszközökre vonatkozó előírások

Az aktív időbeli elhatárolások között 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.

A 3. számlaosztály számláihoz tartozó belső szabályozás

1. Pénztár
A készpénzállományról, valamint a készpénz forgalmáról valamennyi költségvetési szerv vonatkozásában - az analitikus nyilvántartási rendszer és a főkönyvi könyvelés kapcsolatát figyelembe véve - a Pénzkezelési szabályzat egyes pontjaiban szabályozott módon kell részletező nyilvántartást vezetni.

2. A fizetési számla
A költségvetési szervek fizetési számlaforgalmáról a Számviteli szabályzatban meghatározott módon kell részletező nyilvántartást vezetni.

3. Az utalványok kezelése
A gazdálkodási ügyintézők feladata azon utalványok, bérletek, egyéb készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök meghatározása, melyeket a szervek alkalmaznak, és egyéb sajátos eszközoldali elszámolások között el kell számolni.

4. számlaosztály

A 4. számlaosztály tartalmazza az eszközök forrásainak kimutatására szolgáló számlákat.

A számlaosztály számlacsoportjai:

41. Saját tőke
42. Kötelezettségek
43. Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások
44. Passzív időbeli elhatárolások
49. Évi mérlegszámlák

A 4. számlaosztályban kimutatott eszközökre vonatkozó előírások

A saját tőkére vonatkozó előírások

A saját tőkén belül elkülönítetten kell nyilván tartani:
- a nemzeti vagyon induláskori értékét,
- a nemzeti vagyon változását,
- az egyéb eszközök induláskori értékét és változásait,
- a felhalmozott eredményt,
- az eszközök értékhelyesbítésének forrását,
- a mérleg szerinti eredményt.

Fontos, hogy
- a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2014. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékének forrását kell kimutatni.
- a nemzeti vagyon változása számlán a nemzeti vagyon értékét 2014. január 1-jét követő változásokat kell nyilvántartani,
- a felhalmozott eredmény az előző költségvetési évek felhalmozott eredményének kimutatására szolgál (a számla egyenlege lehet T. is),

- az értékhelyesbítés forrása számla az eszközök értékhelyesbítésének forrását jelenti,
- a mérleg szerinti eredmény az eredménykimutatásban mérleg szerinti eredményként meghatározott összeg lehet.

A kötelezettségek

A kötelezettségeken belül elkülönítetten kell nyilvántartani
- a költségvetési évben esedékes kötelezettségek,
- a költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek.

A kötelezettségeket az alábbi tárgykörönként külön-külön számlán kell kimutatni:
- kötelezettségek személyi juttatásokra,
- kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra,
- kötelezettségek dologi kiadásokra,
- kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira,
- kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra,
- kötelezettségek beruházásokra,
- kötelezettségek felújításokra,
- kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra,
- kötelezettségek finanszírozási kiadásokra.

Jogszabályban leírt egyezőséget kell biztosítani:
- a 3. számlaosztályban kimutatott kötelezettségeknek és
- a 0 számlaosztályban kimutatott kötelezettségvállalásoknak, más fizetési kötelezettségeknek.

Passzív időbeli elhatárolások

Itt kell kimutatni:
- az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolását,
- a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolását és
- a halasztott eredményszemléletű bevételeket.

Az 5. a 6. és a 7. számlaosztály

A következő szabályok az 5., 6., és 7. számlaosztályra egyaránt vonatkoznak, az egyes számlaosztályokra vonatkozó külön szabályok, előírások később kerülnek szabályozásra.

Az 1-5. számlaosztályokban és 7. számlaosztályban kimutatott kiadási előirányzatoknak, illetve teljesített kiadásoknak - kivéve a függő, átfutó, kiegyenlítő kiadásokat - egyezniük kell.

A folyó kiadásokat először az 5. számlaosztályba kell könyvelni, és - mivel a költségvetési szervek választása miatt a 6-os számlaosztályt nem alkalmazzák - innen kell átvezetni a 7. számlaosztályba

Az 5. számlaosztály

Az 5. számlaosztály a folyó kiadások:

- jóváhagyott költségvetési előirányzatát,
- a költségvetés végrehajtásaként ténylegesen teljesített folyó kiadásokat és a folyó kiadásként elszámolandó befizetéseket tartalmazza.

Az előirányzatokat és a kiadásokat az éves elemi költségvetésben meghatározott szerkezeti tagolásban kell kimutatni a közgazdasági osztályozási rendnek megfelelően.

Az 5. számlaosztály számlacsoportjai:

51. Anyagköltség
52. Igénybe vett szolgáltatások költségei
53. Bérköltség
54. Személyi jellegű egyéb kifizetések
55. Bérjárulékok
56. Értékcsökkenési leírás
57. Aktivált saját teljesítmények értéke
59. Költségnem átvezetési számla

Az 5. számlaosztályban kimutatott eszközökre vonatkozó előírások:

51. Anyagköltség

Anyagköltségként kell elszámolni a működés során felhasznált
- szakmai és üzemeltetési anyagokat,
- a felhasznált anyagok elszámolt értékvesztését, valamint az értékvesztés visszaírását.

Itt kell elszámolni a tevékenység során keletkezett hulladékok, haszonanyagok, valamint a visszavételezett anyagok értéke.

52. Igénybe vett szolgáltatások költségei

Az igénybe vett szolgáltatások között kell kimutatni az egységes rovatrend:
- K32. Kommunikációs szolgáltatások,
- a K335. Közvetített szolgáltatások kivételével a K33. Szolgáltatási kiadások
- és K34. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások

rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket

53. Bérköltség

A bérköltségek között kell kimutatni az egységes rovatrend
- K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek
- K1102. Normatív jutalmak,
- K1103. Céljuttatás, projektprémium,
- K1104. Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat

rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.

54. Személyi jellegű egyéb kifizetések

A személyi jellegű egyéb kifizetések között kell kimutatni az egységes rovatrend
- K1105. Végkielégítés,

- K1106. Jubileumi jutalom,
- K1107. Béren kívüli juttatások,
- K1108. Ruházati költségtérítés,
- K1109. Közlekedési költségtérítés,
- K1110. Egyéb költségtérítések,
- K1111. Lakhatási támogatások,
- K1112. Szociális támogatások,
- K1113. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai és
- K12. Külső személyi juttatások

rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.

55. Bérjárulékok

Itt kell elszámolni az egységes rovatrend K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket.

56. Értékcsökkenési leírás

Értékcsökkenési leírásként az eszközök elszámolt terv szerinti értékcsökkenését kell kimutatni, ide értve a kisértékű immateriális javak beszerzésekor, kisértékű tárgyi eszközök használatbavételekor egy összegben elszámolt értékcsökkenést is.

57. Aktivált saját teljesítmények értéke

Az aktivált saját teljesítmények értéke
- a saját termelésű készletek állományváltozásából és
- a saját előállítású eszközök aktivált értékéből áll.

Saját előállítású eszközök aktivált értékeként kell kimutatni:
- a saját kivitelezésben végzett és az eszközök között állományba vett saját teljesítmények, továbbá
- a tenyészállattá átminősített növendékállatok, valamint
- a számviteli törvény előírásai szerint az egyéb ráfordítások, illetve a rendkívüli ráfordítások között elszámolandó saját előállítású eszközök és saját teljesítmények

közvetlen önköltségen számított értékét

A saját termelésű készletek költségvetési év végi záróállományának és a költségvetési év elejei nyitóállományának különbözetét kell állományváltozásként figyelembe venni.

59. Költségnem átvezetési számla

A pénzügyi könyvvezetés során a költségeket elsődlegesen az 5. számlaosztályban költségnemek szerint, a másodlagos könyvelés az 591. Költségnem átvezetési számla használatával történik.

6. számlaosztály

Az államháztartás szervezete saját hatáskörében dönt arról, hogy kimutatja-e a 6. számlaosztályban a közvetett (általános) kiadásokat azok felmerülésének helye szerinti csoportosításban.

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek úgy döntöttek, hogy nem használják a 6. számlaosztályt, ezért a számlaosztályra vonatkozó előírások nem kerülnek rögzítésre.

7. számlaosztály

Az 5. számlaosztályban elsődlegesen elszámolt kiadásokat másodlagosan ki kell mutatni a 7. számlaosztályban.
A 7. számlaosztályt a tevékenység során használt szakfeladatok szerint tovább kell tagolni

A pénzügyi könyvvezetés során a költségeket elsődlegesen az 5. számlaosztályban költségnemek szerint, másodlagosan az 591. Költségnem átvezetési számla használatával a 7. számlaosztály könyvviteli számláin kell könyvelni.

9. számlaosztály

A 9. számlaosztályban az eredményszemléletű bevételeket lehet kimutatni.
A számlaosztály főbb számlacsoportjai

91. Tevékenység nettó eredményszemléletű bevételei
92. Egyéb eredményszemléletű bevételek
93. Pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei
94. Rendkívüli eredményszemléletű bevételek

91. Tevékenység nettó eredményszemléletű bevételei

Ebben a számlacsoportban elkülönítetten kell kimutatni:
- a közhatalmi eredményszemléletű bevételeket (a B3. rovatnak megfelelően),
- az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételeit,
  - B401. Készletértékesítés ellenértéke,
  - B402. Szolgáltatások ellenértéke,
  - B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke
  - és B405. Ellátási díjak rovatoknak megfelelően,
- a tevékenység egyéb nettó eredményszemléletű bevételeit, ezen belül:
  - a kapott osztalék kivételével az egységes rovatrend B404. Tulajdonosi bevételek rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket, és
  - a kötelezettségek teljesítésére, a csereszerződés keretében átadott vásárolt és saját termelésű készletek, nyújtott szolgáltatások számlázott, megállapodás, csereszerződés szerinti - általános forgalmi adót nem tartalmazó - értékét a készlet átadás-átvétel, a szolgáltatásnyújtás időpontjában.

92. Egyéb eredményszemléletű bevételek

Az egyéb eredményszemléletű bevételek között kell elszámolni

- a központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételeit, ezen belül:
  - a B11. Önkormányzatok működési támogatásai és
  - a B816. Központi, irányító szervi támogatás rovatokon elszámolt bevételeket,
- az egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételeit, ezen belül:
  - B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és
  - B63. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök rovatokon elszámolt bevételeket,
- a különféle egyéb eredményszemléletű bevételeket.

A különféle egyéb eredményszemléletű bevételek jogcímen elszámolható tételek körét a jogszabály határozza meg, hivatkozva az egyességes rovatrendre, illetve az azon kívüli tételekre.

93. Pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei

A pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei között elkülönítve kell szerepeltetni:
- a kapott (járó) osztalékot és részesedést,
- a kapott (járó) kamatokat és kamatjellegű eredményszemléletű bevételeket és
- a pénzügyi műveletek egyéb eredményszemléletű bevételeit.

94. Rendkívüli eredményszemléletű bevételek

A rendkívüli eredményszemléletű bevételek között különféle bevétel típusok szerepelnek, így:
- felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei,
- különféle rendkívüli eredményszemléletű bevételek, ezen belül:
  - a térítés nélkül átvett eszközök értéke,
  - az ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt eszközök értéke,
  - a különféle egyéb rendkívüli eredményszemléletű bevételek.

0. számlaosztály

A 0. számlaosztály szerepe a 2014. évtől jelentősen megnőtt.

A költségvetési könyvvezetés 0-ás számlaosztályon belül a 00. és 03-09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

A számlaosztály felépítése:

01. Befektetett eszközök
02. Készletek
03. Függő és biztos (jövőbeni) követelések
04. Függő kötelezettségek
05. Kiadási előirányzatok, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, teljesítés
09. Bevételi előirányzatok, követelések, teljesítés

A 05. számlacsoportjainak sajátossága:

A költségvetési könyvvezetés során a 05. számlacsoportot az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, valamennyi nyilvántartási számlát tovább bontva

a) kiadási előirányzatok nyilvántartási számlára,

b) kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számlára, és

c) teljesítés nyilvántartási számlára.

A 09. számlacsoportjainak sajátossága:

A költségvetési könyvvezetés során a 09. számlacsoportot az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, valamennyi nyilvántartási számlát tovább bontva

a) bevételi előirányzatok nyilvántartási számlára,

b) követelések nyilvántartási számlára, és

c) teljesítés nyilvántartási számlára.

1. számú melléklet

Az egyes tárgyi eszközök tartóssági kritériumainak meghatározásáról

A ..... (költségvetési szerv) vezetőjeként az alábbiak szerint határozom meg egyes tárgyi eszközök tartóssági kritériumait:

1.) Ingatlanok esetében a tartósság nem lehet kétséges, minden esetben tartósnak minősítendő.

2.) Gépek, berendezések, felszerelések esetében az alábbiakat kell szem előtt tartani:

a) Gépek, berendezések esetében a tapasztalati adatokra kell alapozni, illetve adott gép, berendezés jótállási és garancia idejét, amely a tartósság tekintetében arányosítva felhasználható, ha tapasztalati adatok nincsenek.
Általános szabály azonban, hogy a gépek, berendezések tekintetében adott eszköz használhatósága az 1 évet meghaladja, azaz tárgyi eszköznek minősíthető.

b) A felszerelések esetében a kisebb használati tárgyaknál figyelembe kell venni:
- azok fizikai tulajdonságait,
- a használatuk gyakoriságát,
- adott felszerelés igénybevétel tűrő képességét.

Felszerelések közül külön figyelmet érdemelnek a gyors kopású, gyorsan avuló felszerelések, melyeknél a tényleges használhatóság nem érheti el az 1 évet.

3.) Járművek esetében valamennyi jármű tartós használhatóságúnak minősítendő.

Az érintett körben a használhatóság időtartamának vizsgálata az itt rögzített kritériumok alapján egyedileg történik.

Kelt: .....

.....
aláírás

VI. Fejezet

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás kapcsolata

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban Kormányrendelet) több helyen is hivatkozik az analitikus, részletező nyilvántartások szerepére a főkönyvi könyveléssel való kapcsolatára.

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások kapcsolata két területen is jelentkezik:
- a költségvetési könyvvezetés területén, valamint
- a pénzügyi könyvvezetés területén.

1. A költségvetési könyvvezetés és az analitikus nyilvántartás kapcsolata

Az Áhsz. 39. § (3) bekezdése kimondja, hogy a költségvetési jelentés és a maradvány kimutatás 03-09. nyilvántartási számlákon nem szereplő adatainak, továbbá a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek alátámasztásáról részletező nyilvántartások vezetésével kell gondoskodni. A részletező nyilvántartások kötelező minimum tartalmát a Számviteli rend IV. fejezete tartalmazza.

Az Áhsz. 43. § (11) bekezdése alapján a részletező nyilvántartásokban kell nyilvántartani
- a költségvetési évet követően esedékes követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek évek szerinti tagolását és
- a váltóval kiegyenlített követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket.

Az Áhsz. 53. § (5) bekezdése rendelkezik arról, hogy a havi könyvviteli zárlat keretében az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített
- követelések, illetve
- kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségeket

egyeztetni kell a részletező nyilvántartásokkal.

2. A pénzügyi könyvvezetés és az analitikus nyilvántartás kapcsolata

Az Áhsz. 45. § (3) bekezdése kimondja, hogy a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek alátámasztásáról a könyvviteli számlák további tagolásával vagy a könyvviteli számlákhoz kapcsolódó részletező nyilvántartások vezetésével kell gondoskodni. A részletező nyilvántartások kötelező minimum tartalmát a Számviteli rend IV. fejezete tartalmazza.

3. A könyvviteli nyilvántartások és az analitikus nyilvántartások kapcsolata

A költségvetési szervek vonatkozásában a főkönyvi könyvelés melletti analitikus nyilvántartás szükségességének indoklása a korábbiakban már megtörtént, itt csak még egyszer, röviden kerül összefoglalásra a két nyilvántartás közötti kapcsolat.

1. A **tárgyi eszközök** esetében a főkönyvi könyvelés melletti analitikus nyilvántartási rendszer hivatott arra, hogy a költségvetési szervek mérlegében elősegítse a valódi tartalom megjelenítését, a főkönyvi kimutatások alátámasztását a leltári adatok segítségével.

Az analitikus nyilvántartásokkal minden tárgyi eszközről azonnal meg tudjuk állapítani a legfontosabb adatait, így például:
- a bruttó (bekerülési) értéket,
- a nettó értéket,
- az értékcsökkenést,
- az értékvesztést és annak visszaírását,
- az előzőekben bekövetkezett változásokat.

Ezzel a nyilvántartási rendszerrel tudjuk a negyedévi értékcsökkenés elszámolásához szükséges negyedéves feladást elkészíteni a főkönyvi könyvelés számára és az elszámolt értékcsökkenést nyilvántartani.

A tárgyi eszközök költségvetési számvitellel érintett gazdasági műveletei megjelennek
- a 05. számlaosztályban
  - mint adott gazdasági eseményre vonatkozó előirányzatok,
  - mint kötelezettségvállalások, végül
  - mint teljesítések,
- a 09. számlaosztályban
  - mint adott gazdasági eseményre vonatkozó előirányzatok,
  - mint követelések végül
  - mint teljesítések.

2. **Befektetett pénzügyi eszközök** esetén az analitika biztosítja a részletes információkat, az egyedi jellemzőket, melyeknek ismerete feltétlenül szükséges a gazdaságos és takarékos működés szem előtt tartásánál.

Az analitikus nyilvántartás az alapja a mérleg készítése előtti értékelési tevékenységnek is. A nyilvántartásban szerepelnek az értékvesztéssel kapcsolatos adatok.

A befektetett pénzügyi eszközök költségvetési számvitellel érintett gazdasági műveletei megjelennek
- a 05. számlaosztályban
  - mint adott gazdasági eseményre vonatkozó előirányzatok,
  - mint kötelezettségvállalások, végül
  - mint teljesítések,
- a 09. számlaosztályban
  - mint adott gazdasági eseményre vonatkozó előirányzatok,
  - mint követelések végül,
  - mint teljesítések.

3. A **készletek** analitikus nyilvántartásának sajátosságai attól függően változnak, hogy a költségvetési szervek az adott készletre vonatkozóan raktárral rendelkeznek vagy nem.

A készletek költségvetési számvitellel érintett gazdasági műveletei megjelennek
- a 05. számlaosztályban
  - mint adott gazdasági eseményre vonatkozó előirányzatok,
  - mint kötelezettségvállalások, végül
  - mint teljesítések,
- a 09. számlaosztályban
  - mint adott gazdasági eseményre vonatkozó előirányzatok,
  - mint követelések végül,
  - mint teljesítések.

A készletbeszerzések és az egyéb növekedések (térítésmentes átvétel, többlet) a megfelelő készletszámlán és a 9. számlaosztályban kerül elszámolásra. E tételek esetében azonban gondoskodni kell a passzív időbeli elhatárolásról.

Használt és munkahelyen használatban lévő készletek:
A használt és munkahelyen használatban lévő anyagokról csak mennyiségi nyilvántartás vezetendő.

A nem raktározott készletek
A költségvetési szervek a több tevékenységi folyamat alatt elhasználódó készleteikről csak mennyiségi nyilvántartást kötelesek vezetni.

A készletek leltározásának alapját szintén az analitika adja.

A készletek esetében az analitikus nyilvántartás biztosítja a készletek értékvesztésének és annak visszaírásának alapadatait, a főkönyvi könyvelésben ilyen címen kimutatott összegek alátámasztását.

4. A forgóeszközök között kimutatott **értékpapírok**ról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely megfelel a Számviteli törvény, és a hivatkozott kormányrendelet által támasztott követelményeknek, amelyből értékpapíronként megállapíthatóak az egyedi értékeléshez szükséges adatok, továbbá az értékpapírok hozama.

A nyilvántartás tartalmazza az értékvesztéssel kapcsolatos adatokat.

5. A **pénzeszközök** analitikus nyilvántartása egy érdekes területe az analitikus nyilvántartási rendszernek, hiszen funkciója sokkal inkább megfogalmazható. Így e nyilvántartás a költségvetési szervek tulajdonának védelmét szolgálja. Az ide sorolt nyilvántartási kör nagyon heterogén, lásd: pénztárjelentés, pénzintézeti kivonat nyilvántartás.

A nyilvántartásokat naprakészen kell vezetni, azoknak folyamatosan egyezniük kell a főkönyvi számlán kimutatott értékekkel.

6. A **követelések** analitikus és főkönyvi nyilvántartása:
A követeléseket a pénzügyi könyvvitelben a 35. számlacsoportban kell nyilván tartani.

A költségvetési könyvelés során a követelések könyvelésre kerülnek még a 09. számlacsoportban is.

A követelések analitikájára vonatkozó részletes előírásokat a a Számviteli rend IV. fejezete tartalmazza.

Az analitikus nyilvántartás a kiinduló alapja a követelések leltárának.

A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen a követelések értékvesztése számlákon nyilvántartott értékvesztés és annak visszaírása.

A főkönyvi értékek alátámasztását szolgálja az analitika.

7. A **sajátos elszámolások** analitikus és főkönyvi nyilvántartása.
A sajátos elszámolásokat a pénzügyi könyvvitelben a 36. számlacsoportban kell nyilvántartani.
Itt található az általános forgalmi adó elszámolás számla is.

A sajátos elszámolások elnevezés is utal arra, hogy itt különféle jellegű tételek kerülnek gyűjtésre, melyekhez külön-külön analitikus nyilvántartás is tartozik.

A főkönyvi értékek alátámasztását szolgálja az analitika.

8. **Aktív időbeli elhatárolások** analitikus és főkönyvi nyilvántartása:
Az aktív időbeli elhatárolások csak a pénzügyi könyvvitelben értelmezhető fogalom, a költségvetési könyvelésben nem alkalmazható.

A számlacsoport számláihoz analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A főkönyvi értékek alátámasztását szolgálja az analitika.

9. A **kötelezettségek** analitikus és főkönyvi nyilvántartása:
A kötelezettségeket a pénzügyi könyvvitelben a 42. számlacsoportban kell nyilvántartani.
A költségvetési könyvelés során a kötelezettségek könyvelésre kerülnek
- a 002. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség számlacsoportban, valamint
- a 05. számlacsoport kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség számláján.

A kötelezettségek analitikájára vonatkozó részletes előírásokat a Kormányrendelet határozza meg.

Az analitikus nyilvántartás a kiinduló alapja a kötelezettségek leltárának.

A főkönyvi értékek alátámasztását szolgálja az analitika.

10. A **passzív időbeli elhatárolások**kal kapcsolatos analitika és a főkönyvi nyilvántartás közötti összefüggés az egyéb aktív időbeli elhatárolásokéval szinonim.

11. A **költségnem szerinti kiadások** analitikus nyilvántartására csak belső vezetői utasítás alapján kerül sor, e területre vonatkozó központilag előírt részletező nyilvántartás vezetési kötelezettség nincs.

Egyéb – nem a személyi juttatásokhoz kapcsolódó nyilvántartások – a vezető információs igényt elégítenek ki – adott főkönyvi számlán nyilvántartott gazdasági eseményekkel kapcsolatos információk, adatok részletezéseként vezetendő.

12. A **tevékenységek kiadásai**nak analitikus nyilvántartása szintén speciális terület.
A nyilvántartás azt a célt szolgálja, hogy ismert legyen a főbb kiadások nagysága és felmerülésének ideje.
A kiadások elszámolása ide másodlagosan történik.
A tevékenységek kiadásait szakfeladatonként kell nyilvántartani.

13. A **bevételek** analitikus nyilvántartásának és a főkönyvi könyvelésnek az összefüggése a következőkben fogalmazható meg:

- a költségvetési könyvelésben kimutatandó bevételek megjelennek a 09. számlaosztályban is,
- a csak pénzügyi könyvelésben jelentkező tételek közvetlenül a 9. számlaosztályban kerülnek könyvelésre.

Sajátos nyilvántartási területet jelent a különböző adónyilvántartás. Ezek nyilvántartásával kapcsolatos előírásokat külön jogszabályok tartalmazzák.

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák:

- főkönyvi számlánkénti, illetve
- analitikus nyilvántartásonkénti

összefüggését, kapcsolatát az analitika albumban kell szabályozni és év közben folyamatosan aktualizálni.

14. **A 0. számlaosztály analitikus** nyilvántartása és a főkönyvi könyvelése
A számlacsoport túlnyomó többségben a költségvetési könyvvezetést szolgálja.

VII. Fejezet

Könyvviteli zárlat

A könyvviteli zárlat meghatározott időszakonként, illetve a költségvetési év végén a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében végzett:

- kiegészítő,
- helyesbítő,
- egyeztető,
- összesítő könyvelői munka és a
- számlák technikai zárása.

A könyvviteli zárlat szoros kapcsolatban van a beszámolási tevékenységgel, ezért e területre vonatkozóan is kerülnek megállapításra helyi szabályok.

1. A könyvviteli zárási feladatok

A továbbiakban a könyvviteli zárlati, illetve egyeztetési feladatok rendje kerül szabályozásra.

A zárlati, egyeztetési feladatok különbözőségét mutatja az is, hogy milyen időszakra vonatkoznak.
Beszélhetünk:

- havi,
- negyedéves,
- év végi zárási, egyeztetési feladatról.

1.1. A havi zárási, egyeztetési feladatok

A havi könyvviteli zárlat keretében el kell végezni:

- az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített követelések egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,
- az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,
- az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra,
- a használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolását az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé (Az Áhsz. 12. § (6) bekezdése szerinti esetben, azaz, ha az értékesítés három hónapnál hosszabb időszakot vesz igénybe.)
- az általános forgalmi adó havi bevallásra kötelezett alanyánál az általános forgalmi adó megállapításával kapcsolatos elszámolásokat, egyeztetéseket, és
- a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését a bevallásokban szereplő adatokkal.

Ha a költségvetési szervek vonatkozásában költségvetési és a pénzügyi könyvvitel során olyan integrált számítógépes rendszer kerül alkalmazásra, 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 könyvviteli zárlat azon feladatainak elvégzése, amelyek elvégzését az integrált számítógépes rendszer a gazdasági események rögzítésével biztosítja.

A havi könyvviteli zárlat keretében el kell végezni a kötelező egyezőség vizsgálatát, azaz:

- a költségvetési számvitelen belüli a gazdálkodási szabályokból adódó egyezőségek meglétét,
- költségvetési számvitelben nyilvántartott és a pénzügyi számvitelben elszámolt követelések azonosságából adódó egyezőségeket,
- költségvetési számvitelben nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek és a pénzügyi számvitelben elszámolt kötelezettségek azonosságából adódó egyezőségeket,
- a költségvetési számvitel pénzforgalmi szemlélete és a költségvetési vagy finanszírozási bevételként vagy kiadásként el nem számolható tételek 36-os számlacsoportban való kezeléséből adódó egyezőségeket.

A havi könyvviteli zárlat határideje: havonta, a tárgyhót követő hó 15. napja.

1.2. Negyedévi zárlati és egyeztetési feladatok

A negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni

- a havi zárlat során ellátandó feladatokat,
- az immateriális javak, tárgyi eszközök, állományváltozásainak elszámolását, ide nem értve az (egyes jogszabályok szerinti átsorolást, a követelések, kötelezettségek fejében történő átadást, átvételt,

A negyedéves zárlat keretében elszámolandó állományváltozások:

- saját előállítás,
- selejtezés,
- hasznosítható hulladék készletre vétele,
- aktiválás,
- térítés nélküli átadás, átvétel.

- a befektetett eszközök és a forgóeszközök téves besorolásának helyesbítését,
- a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,
- az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés elszámolását:
  - az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási szám lákon és
  - a könyvviteli számlákon,
- az előző évek éves költségvetési beszámolói esetleges helyesbítésének elszámolását,
- az általános forgalmi adó havi bevallásra kötelezett alanyánál az általános forgalmi adó megállapításával kapcsolatos elszámolásokat, egyeztetés az adófolyószámlával,
- a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését a bevallásokban szereplő adatokkal és az adófolyószámlával
- a 0033. Általános kiadások ellenszámlán nyilvántartott általános kiadások felosztását
  - a 0031. Alaptevékenység kiadásai ellenszámla vagy

- 0032. Vállalkozási tevékenység kiadásai ellenszámla nyilvántartási számlákra,
- a főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzését.

Ha a költségvetési szervek vonatkozásában költségvetési és a pénzügyi könyvvitel során olyan integrált számítógépes rendszer kerül alkalmazásra, amely használatával egy gazdasági esemény hatása egyszerre jelenhet meg mind a könyvviteli számlákon, mind a költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, nem kötelező a negyedéves könyvviteli zárlat azon feladatainak elvégzése, amelyek elvégzését az integrált számítógépes rendszer a gazdasági események rögzítésével biztosítja.

A negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni a havi zárlatnál meghatározott úgynevezett kötelező egyezőség vizsgálatát.

A negyedéves könyvviteli zárlat határideje: negyedévente a tárgynegyedévet követő hó 20. napja.

1.3. Az év végi zárlati feladatok

Az éves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni:
- a negyedéves zárlat keretében ellátandó feladatokat (bele értve a havi zárlati feladatokat is)
- a kormányrendelet 48. § (7) bekezdése szerinti feladatokat, azaz:
  - a 361. Pénzeszközök átvezetési számlán kimutatott elszámolásokat rendezni kell a pénzeszközök könyvviteli számlákkal szemben,
  - a 363. Azonosítás alatt álló tételek számlán kimutatott tételeket kell vezetni
    - a költségvetési számvitelben a megfelelő nyilvántartási számlára, valamint
    - a pénzügyi számvitelben a megfelelő főkönyvi számlára,
  - a 364. Általános forgalmi adó elszámolása számlán kimutatott tételeket át kell vezetni
    - a költségvetési számvitelben a megfelelő nyilvántartási számlára, valamint
    - a pénzügyi számvitelben a megfelelő főkönyvi számlára.

A 361., 363., 364. számláknak egyenlege nem maradhat.
- a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- az eszközök értékelését, - kivéve az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követeléseket, mivel az a negyedéves zárlat keretében már megtörtént - , az értékelés alapján:
  - az értékvesztés elszámolását és annak visszaírását,
  - az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszaírását, értékhelyesbítés elszámolását,
- 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,
- a behajthatatlan követelések elszámolását,

- az időbeli elhatárolások elszámolását,
- a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,
- a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- 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.

Az éves könyvviteli zárlat határideje: a mérlegkészítés időpontja, azaz a tárgyévet követő év február 25-e.

2. A beszámolási feladatok

A beszámolási feladatok pénzügyi-számviteli feladatai:

Az éves beszámolás során az államháztartás információs rendszerébe szolgáltatandó dokumentumok kitöltéséhez két főkönyvi kivonatot kell készíteni.
Az első főkönyvi kivonat tartalmazza az 1-12 hónap főkönyvi könyvelési adatait a havi és negyedéves zárlati feladatok eredményeképpen könyvelt tételeket.
E főkönyvi kivonat alapján kell elkészíteni a beszámoló űrlapjait.

A második főkönyvi kivonat tartalmazza már az év végi zárlati tételek könyvelési tételeinek hatásait.

Mindkét főkönyvi kivonatot meg kell őrizni az éves beszámolóval együtt.

A beszámoló kiegészítő mellékletei

A kiegészítő mellékleteket a rendelkezésre álló főkönyvi és analitikus nyilvántartások alapján kell kitölteni.
Indokolt, hogy a beszámoló kiegészítő mellékleteit alátámasztó nyilvántartások a beszámoló mellett szintén megőrzésre kerüljenek.

A szöveges indoklás

A szöveges indoklásban be kell mutatni:

- mindazokat a tényezőket, amelyek hatást gyakoroltak az ellátott alaptevékenységre,
- azokat a körülményeket, okokat, melyek miatt az eredeti, illetve a módosított előirányzatoktól való jelentős teljesítési, felhasználási különbségek keletkeztek,
- a pénzügyi eszközökre gyakorolt rendkívüli hatásokat,
- az eszközök nagyságára, illetve összetételére történő hatást gyakorló eseményeket, körülményeket,
- a pénzügyileg nem rendezett, de a pénzügyi eszközökre hatást kifejtő okokat,
- a kötelezettségállomány alakulását befolyásoló tényezőket.

A szöveges indoklás szempontjából a jelentős, és nem jelentős hatások meghatározásában a mellékletben meghatározottakat kell figyelembe venni.

3. A beszámolással kapcsolatos határidők

Az éves beszámolással kapcsolatos határidő:

- a tárgyévet követő év március 20. (Önkormányzat, Társulás, Nemzetiségi Önkormányzat),
- a tárgyévet követő év február 28. (Polgármesteri Hivatal, Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár, Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde, Tóth József Alapszolgáltatási Központ)

VIII. Fejezet

Adózással kapcsolatos előírások az Öcsödi Polgármesteri Hivatal vonatkozásában

Az egyes adónemekre vonatkozó előírások:

1. Általános forgalmi adó

Az általános forgalmi adóra vonatkozó szabályokat a 2007. évi CXXVII. törvény tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatal, mint közhatalom gyakorlására jogosult szerv
- nem minősül adóalanynak akkor, ha közhatalom gyakorlásával kapcsolatos tevékenységet végez,
- nem minősül adóalanynak akkor sem, ha gazdasági tevékenységéből származó bevétele jelentéktelen, azaz nem haladja meg az 6 millió forintot, és adóalanyiságot választ.

2. Személyi jövedelemadó

A személyi jövedelemadóra vonatkozó szabályokat az 1995. évi CXVII. törvény határozza meg.
A személyi jövedelemadó:
- a Polgármesteri Hivatalt közvetlenül érinti, mint munkáltatót, illetve
- a Polgármesteri Hivatalt közvetetten érinti, az alkalmazottjain keresztül, akik személyi jövedelemadó fizetésére kötelezettek.

A Polgármesteri Hivatal, mint munkáltató a személyi jövedelemadó szempontjából csak korlátozott feladatokat lát el, mivel az államháztartási hivatalokon keresztül, központosított bérszámfejtés folyik.

A Polgármesteri Hivatal, mint kifizetőt az egyes személyi jövedelemadó vonzattal járó kifizetéseik után lejelentési kötelezettség terheli. A lejelentés alapján kerülnek nyilvántartásra, elszámolásra, számfejtésre a személyi jövedelemadóval kapcsolatos kifizetések.
A jelentések formáját, határidejét az államháztartási hivatalok közlik.

3. Helyi adók, gépjárműadó, egyéb adók és díjak

A helyi adókra vonatkozó előírásokat a helyi adó törvény, valamint önkormányzati rendelet határozza meg. A helyi önkormányzat adóztatási feladatainak végrehajtását a Polgármesteri Hivatal végzi.
A gépjármű adóztatási feladatokat szintén a Polgármesteri Hivatal végzi.
Az egyéb, az önkormányzatot megillető adók és díjak beszedése a Polgármesteri Hivatal feladata.

Az adókkal kapcsolatos feladatok ellátása az adózás rendjéről szóló törvény, valamint a települési önkormányzatok hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról szóló PM rendelet talapján történik.

1. számú melléklet

Az Áfa-val kapcsolatos szabályok

Az Öcsödi Polgármesteri Hivatal az általános forgalmi adó alanya.

A Polgármesteri Hivatal 2019. évben az általános forgalmi adó tekintetében alanyi adómentesség alá tartozó szervként adózik, mivel közhatalmi tevékenységet és egyéb gazdasági tevékenységet is végez, de gazdasági tevékenységéből származó bevétele nem haladja meg a 6 millió forintot.

IX. Fejezet

Számlakeret-tükör

Az egységes számlakeret

Az egységes számlakeret célja, hogy a költségvetési szervek eszközeinek és forrásainak, a gazdasági műveletek eredményre gyakorolt hatásának egységes rendszerbe foglalásával:

- segítséget adjon a szerv számvitelének megszervezéséhez,
- biztosítsa a számviteli törvény szerinti, illetve a számviteli törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet szerinti beszámoló elkészítéséhez szükséges alapinformációkat.

A költségvetési szervek számlakerete

Az államháztartás számviteléhez és az államháztartás mérlegének összeállításához szükséges információkat tartalmazó költségvetési beszámolók tartalmi azonosságát a költségvetési szervek számlakerete biztosítja.

A költségvetési szervek számlakerete a 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 16. számú mellékletben foglaltak szerint a könyvviteli számlák számát és megnevezését (számlakeret-tükör), valamint a számlaosztályok tartalmára vonatkozó előírásokat tartalmazza.

A használt főkönyvi számlák nyilvántartását nevezzük számlakeret-tükörnek.
Számlakeret-tükörként Lilliné Fecz Ildikó: Államháztartási szervezetek számlatükre 2015. év című kiadvány és annak 2016. évi kiegészítésének használata.

A számlakeret aktualizálása, számla alábontások

A számlakeret-tükör évközi változásait ellenőrizni kell, s ha módosulás van, akkor a módosulást e fejezethez mellékletként csatolni szükséges.
Amennyiben egy számla további bontásra kerülne, s annak elnevezéséből nem derül ki egyértelműen a tartalma, akkor a számlakeret-tükör alfejezet címeként a tartalmi leírást rögzíteni kell. E feladat ellátásáért a számviteli rend kialakításáért és karbantartásáért is felelős személyek tartoznak felelősséggel.

A könyvelés rendjének kialakítása és karbantartása feladat ellátásáért felelősökről

A jegyző és a gazdálkodási ügyintézők felelősek a számlarend összeállításáért, a folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért.

X. fejezet

Mellékletek

Bizonylati szabályzat

Pénzkezelési szabályzat

Selejtezési és hasznosítási szabályzat

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

Kiadmányozási szabályzat

Gazdálkodási szabályzat

Gazdasági ügyrend

Az eszközök és források értékelési szabályzata

Készletgazdálkodási szabályzat

Az önköltségszámítás rendjének szabályzata

Beszerzési szabályzat

Közzétételi és adatvédelmi szabályzat

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT
(Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár)

A 2019. január 1. napjától hatályos Számviteli rendben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

NÉV	DÁTUM	ALÁÍRÁS
LÓCZI LAJOS		

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT
(Tóth József Alapszolgáltatási Központ)

A 2019. január 1. napjától hatályos Számviteli rendben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

NÉV	DÁTUM	ALÁÍRÁS
Dr. TAHMÁCSI EDIT		Dr. Tahmácsi Edit
LOSONCZINÉ SZIKARAI IBOLYA		Losoncziné Szikarai Ibolya

3/1/5/2019

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

(Ócsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde)

A 2019. január 1. napjától hatályos Számviteli rendben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

NÉV	DÁTUM	ALÁÍRÁS
GERGULICS ANDRÁSNÉ	2019. 01. 04	Gergulics Andrásné
ROSTÁS SÁNDORNÉ	2019. 08. 01.	