Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete és Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára

SZÁMVITELI POLITIKÁJA

a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokkal

Jóváhagyta:

Kovácsné Csonka Andrea

intézményvezető /IGSZ/

intézményvezető-helyettes /Műv.Ház/

Jóváhagyás időpontja: 2020. december 1.

I. Fejezet

Az Intézmény gazdálkodási jellemzői

A szerv megnevezése, azonosító adatai

A szerv megnevezése:
Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete

A szerv székhelye (címe):
6050 Lajosmizse, Ceglédi út 1.

A szerv jelzőszámai:
- A szerv adószáma: 15337977-2-03
- A szerv KSH számjele: 15337977-8411-321-03

A szerv fizetési számlavezetőjének neve, címe, számlaszáma
- neve: K&H Bank Zrt.
- címe: 6050 Lajosmizse, Szabadság tér 10.
- számlaszáma: 10402599-00026419-00000004

Az Intézmény besorolása

Az Intézmény gazdálkodási jogkör szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A költségvetési szerv által végzett tevékenységek

Az Intézmény alaptevékenysége alapján maradványérdekeltségi rendszerű; vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A szerv gazdálkodása

Gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személy

Az intézmény gazdasági szervezettel rendelkezik.

Az intézmény a képviselő-testület döntése alapján gazdasági szervezettel rendelkezik.
A gazdasági szervezet a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szervezet élén a gazdasági vezető áll, így ő felelős a gazdálkodási feladatok ellátásáért.

Az intézmény költségvetése

Az intézmény költségvetését az önkormányzat képviselő-testülete állapítja meg a jogszabálynak megfelelő szerkezetben és időpontig.
Az intézmény tervezési, beszámolási rendjét részletesen külön szabályzat tartalmazza.

A szervhez egy részben önállóan működő intézmény kapcsolódik, mely intézménnyel együttműködési megállapodás szabályozza a feladatokat. Az intézmény adatai a következők:

A szerv megnevezése:
Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára

A szerv székhelye (címe):
6050 Lajosmizse, Szabadság tér 12.

A szerv jelzőszámai:
- A szerv adószáma: 15541888-1-03
- A szerv KSH számjele: 15541888-9101-322-03

A számviteli rend hatálya

A 249/2000 (XII. 24.) Kormányrendelet 8. § (13) bekezdése szerint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv számviteli politikájában dönt arról, hogy annak rendelkezéseit és a kapcsolódó szabályzatokat kiterjeszti a hozzá tartozó önállóan működő költségvetési szervekre, részjogkörű költségvetési szervekre, vagy azok – az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság függvényében – önálló számviteli politikát alakítanak ki, és külön szabályzatokat készítenek.
Az intézmény a számviteli rend hatályát Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára költségvetési szervre is kiterjeszti.

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 az Intézmény a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, az önkormányzat gazdasági programja, valamint az egyes területekre vonatkozó programok, tervek alapján 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 (esetleges átszervezéseket, az irányító szerv megváltozását, egyéb belső 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 Intézmény közfeladatot lát el, így a tevékenység folytatása, folyamatossága kiemelt feladat, melyben nagy felelősség terheli az intézményvezetőt. Az intézményvezetőnek figyelembe kell venni a feladat változásokat, azok volumenét melyekhez az Intézménynek alkalmazkodni szükséges, mivel azokat jogszabályok határozzák meg. Az intézményvezetőnek a folyamatos működéssel kapcsolatos feladata, hogy a beszámolási és tervezési tevékenysége során mindig figyelembe vegye, hogy az intézmény feladatait:

- a fenntartó önkormányzat, illetve
- a közfeladatok ellátását előíró jogszabályok

határozzák meg.
Az Intézmény tevékenységének sajátosságából fakad, hogy az általa ellátandó tevékenység nagyságát, az ellátandó feladatok körét nem határozhatja meg, csupán a feladat-ellátási módban van mozgástere.

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

2. A teljesség elve

Az Intézménynek 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 költségvetés során
- a költségvetést naptári évre kell készíteni, (melynek tartalmaznia kell minden előreláthatő 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).
A valódiság követelménye alapján határozza meg az Intézmény az értékelési elveket és az értékelési eljárásokat.
A könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, a számviteli törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

A valóság elve 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 bizonylat 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.

Fontos, hogy a mérleg elkészítése során a valódiság elvét előbbre kell helyezni az óvatosság elvénél.

Az elv alkalmazása során az eszközök és források értékelési szabályzatában rögzített előírásoknak is érvényesülnie kell, különösen az értékelési eljárásoknál.

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 szerv könyvvezetése, az általa készített 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.

Külön figyelni kell arra, hogy a beszámoló rendelet tervezet tagoltsága megfeleljen a jogszabályi követelményeknek.

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.
A világosság elvének érvényesülnie kell a bizonylatok kezelése, kiállítása során.

A világosság elvét érvényesíteni kell az adózás rendjéről szóló törvény 77. § Bizonylatok, könyvvezetés, nyilvántartás részében meghatározott követelmények során is. Ez az elv járul hozzá ahhoz, hogy a megfelelő hivatkozások, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján az esetleges adófizetési kötelezettség is ellenőrizhető módon megállapításra kerülhessen.

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 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. A számlakeret alábontás során az Intézménynek az évek közötti alábontás során is következetesen kell eljárnia. Ha nem indokolt a más szempontú számlabontás, akkor az előző évi számlabontást kell a tárgyévben is alkalmazni.

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 szempontok az évek között csak különösen indokolt esetben változathatóak meg.

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.

A költség-haszon elvét alkalmazni kell a költségvetési beszámoló, illetve terv alátámasztására, indoklására készített információk esetében is. Amennyiben azonban a felügyeleti szerv kéri az információt, annak megadását nem lehet megtagadni a költség-hasznon elvére hivatkozva.

8. A folytonosság elve

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

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,
- a naptári év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző év záróállomány adataival.

Amennyiben az egyik évről a másik évre az Intézmény az értékelési mód változtatásáról dönt, akkor a folytonosság elve biztosításának érdekében be kell mutatni az értékelés megváltoztatásának hatását is.

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.
A tevékenységek szerinti elkülönítés szakfeladatok szerint történik.
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 kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az a költségvetési év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket el kell számolni, függetlenül attól, hogy a költségvetési év eredménye nyereség vagy veszteség (az óvatosság elve).
Az óvatosság elve érvényesítésekor a számviteli törvényben meghatározott óvatosság elvénél a céltartalék képzésére vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók.

Az óvatosság elve 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 sajátos érvényesülésére figyelmet kell szentelni az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetében, ahol az Intézmény választhatja a csoportos értékelést is. Ebben az esetben a választott értékelési eljárás az értékelési szabályzatban rögzítésre kerül

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 az Intézmény a költségvetési számvitelben nem alkalmazhatja.

III. Fejezet

Számviteli politika

Az Intézmény
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban Kormányrendelet) 50. § -ában, valamint
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számviteli törvény) 14. § (3) - (5), (8) és (11) bekezdésében

meghatározott kötelezés alapján az Intézmény által ellátott szakmai feladatok és sajátosságok figyelembevételével az alábbiak szerint alakítja ki és szabályozza a számviteli politikáját.

1. A számviteli politika célja

A számviteli politika célja, hogy a jogi szabályozás alapul vételével és a számviteli alapelvekkel együtt:
- megalapozza az Intézmény vezetéséhez, a megfelelő információk előállításához szükséges belső szabályozási rendet,
- megfogalmazza azokat az elvárásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításának, továbbá rögzítse, hogy a törvényben, illetve kormányrendeletben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, illetve az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

2. A belső szabályozás sajátosságai

2.1. Az Intézmény könyvvezetése

A belső szervezeti rend és a nyilvántartási rendszer úgy kerül kialakításra, amely lehetővé teszi azt, hogy adott évben az Intézmény bevételei és a kiadásai elkülönítetten elszámolásra kerülhessenek.
Az Intézmény
- az eszközeit és forrásait,
- a bevételeit és a kiadásait

a mindenkori előírásoknak megfelelő főkönyvi számlák és részletező nyilvántartások alkalmazásával mutatja ki..
A könyvvitel során az Intézmény gondoskodik
- a költségvetési és
- a pénzügyi könyvvezetésről.

A kiadások elszámolásának rendje

A folyókiadásokat az 5. számlaosztály számláira kell könyvelni.

A könyveléshez használt programok

Az Intézmény könyvviteli nyilvántartásait a mellékletben meghatározott programok segítségével az ott megjelölt dolgozók vezetik.

Az Intézmény a számviteli alapelvek, valamint a számviteli politikában rögzítettek érvényre juttatása érdekében külön szabályzatban határozza meg:

- a bizonylatkezelésre vonatkozó helyi szabályokat (lásd: Bizonylati szabályzat és album);
- 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) gyakorlására vonatkozó helyi szabályokat;
- a készletgazdálkodásra vonatkozó helyi szabályokat (lásd: Készletgazdálkodási szabályzat).

2.3. Az államháztartási kötelező szabályzatok

Az Intézmény - az államháztartás működési rendjéről szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében előírt - államháztartási kötelező szabályzatokkal is rendelkezik.

Az érintett szabályzatok

- a tervezési és beszámolási szabályzat (tartalmazza a tervezéssel, beszámolással, adatszolgáltatással, ellenőrzéssel kapcsolatos belső előírásokat),
- kötelezettségvállalási szabályzat (tartalmazza: a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módját, eljárási és dokumentációs részletszabályait, valamint az ezeket végző személyek kijelölési rendjét),
- a beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- a kiküldetési szabályzat (tartalmazza: a belföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket),
- az anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- reprezentációs szabályzat (tartalmazza a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos szabályokat, a kiadások felosztását, a kiadások teljesítésének és elszámolásának szabályait),
- a gépjármű üzemeltetetési szabályzat (tartalmazza a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét),
- a telefonhasználati szabályzat (tartalmazza a vezetékes és a rádiótelefonok használati szabályait),
- a közérdekű adatok és kötelezően közzéteendő adatok szabályzata (tartalmazza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét).

E szabályzatok és a belső számviteli rend tartalmi összhangjáért az intézményvezető felelős."

2.4. Az Intézmény által ellátott feladatok

Az Intézmény által ellátott feladatokat kormányzati funkciók szerinti könyvelés mutatja ki, melyeket az Alapító Okirat és a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmaz.

2.5. A tárgyi eszközök belső szabályozása

A tárgyi eszközökkel kapcsolatos helyi szabályozás fő célja az Intézmény gazdaságos működésének elősegítése, a tárgyi eszközökkel való gazdálkodás meghatározott rendben tartásával. A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás során az Intézmény ügyel arra, hogy meghatározásra és betartásra kerüljenek

- a beszerzéssel kapcsolatos döntésre,
- a rendeltetésnek megfelelő használatra,
- a hasznosítás körülményeinek, feltételeinek meghatározására

vonatkozó előírások.

A tárgyi eszközök beszerzésével kapcsolatos jogköröket, hatásköröket és egyedi szabályokat a

- beszerzések lebonyolításának eljárásrendje,
- az anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat, valamint
- a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását szabályozó helyi rendelkezések

alapján kell gyakorolni.

A tárgyi eszközök használata és hasznosítása tekintetében figyelembe kell venni:

- a selejtezési és hasznosítási szabályzatot, valamint
- a tárgyi eszközök leltározásával kapcsolatos feladatokat is tartalmazó leltározási és leltárkészítési szabályzatot.

A tárgyi eszközök nyilvántartásával kapcsolatos előírásokat a Számviteli rend más fejezetei részletesen tartalmazzák.

A kis értékű tárgyi eszközök, immateriális javak elszámolásának rendje
Kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök fogalmát - a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. § 4. pontja határozza meg. Ez alapján ide tartoznak a 200.000 Ft egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök.

A 200.000 forint egyedi bekerülési (beszerzési és előállítási) értéket meg nem haladó értékű

- kisértékű immateriális javak bekerülési értéke a beszerzést követően,
- kisértékű tárgyi eszközök bekerülési értéke az üzembehelyezést, használatba vételt követően

terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó."

2.6. A készletekkel kapcsolatos belső szabályozás

Az egy éven túl szolgáló eszközök, melynek beszerzési értéke 10.000,- Ft alatt van, készletek között tartjuk nyilván. A belső szabályozásra vonatkozó részletes előírásokat a Számviteli rend mellékletét képező *Készletgazdálkodási szabályzat* tartalmazza.
A szabályzat tartalmazza:

- a helyi készlet nyilvántartási, raktározási módszereket,
- az egyes raktározási módokhoz tartozó nyilvántartási kötelezettséget.

2.7. A követelésekkel kapcsolatos belső szabályozás

A követelésekkel kapcsolatos belső szabályozás kiterjed:
- a követelésekkel kapcsolatos részletező nyilvántartás rendszerére (lásd: az analitikus nyilvántartások rész),
- a leltározásukra (lásd: Leltározási és leltárkészítési szabályzat), valamint
- az értékelésre, és az értékeléssel kapcsolatban a követelés behajtásra.

2.8. A pénzeszközökkel kapcsolatos belső szabályozás

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

2.9. A kötelezettségekkel kapcsolatos belső szabályozás

A kötelezettségekkel kapcsolatos szabályozás kiterjed a hitel felvételével, a szállítókkal szembeni kötelezettségekkel kapcsolatos előírások rögzítésére, különös tekintettel:
- a kötelezettségekkel kapcsolatos részletező nyilvántartás rendszerére (lásd: az analitikus nyilvántartások rész),
- a leltározásukra (lásd: Leltározási és leltárkészítési szabályzat), valamint
- az értékelésre.

3. A számviteli politika elemei

Az Intézmény a számviteli politikája keretében az alábbiakról rendelkezik:
1. az eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzat készítési kötelezettségéről,
2. az eszközök és a források értékelésének szabályozási kötelezettségéről,
3. a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében az önköltség-számítás rendjére vonatkozó belső szabályzat készítési kötelezettségről,
4. a pénzkezelési szabályzat készítési kötelezettségről,
5. az általános költségek felosztásáról,
6. az általános kiadások felosztásáról,
7. a bevételek felosztásáról,
8. arról, hogy a számviteli elszámolás szerint mi tekintendő lényegesnek, nem lényegesnek, továbbá jelentős összegnek, nem jelentős összegnek,
9. arról, hogy mit kell kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak tekinteni,
10. a várható használati idő alapján elszámolt értékcsökkenéssel kapcsolatos előírásokról a vagyoni értékű jogok tekintetében,

11. a beszerzett, illetve előállított tárgyi eszköz üzembe helyezése dokumentálásának rendjéről,
12. a számviteli feladatokkal kapcsolatos határidőkről,
13. a külföldi pénzértékre szóló követelés és kötelezettség forintértékének meghatározásáról
14. a fedezeti hatékonyság mérésének módszeréről, időpontjáról.

3.1. Az eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzata

Az Intézménynél az eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályait részletesen, külön szabályzat formájában a Számviteli rend melléklete tartalmazza.
A szabályzat készítési kötelezettséget a Számviteli törvény 14. § (5) bekezdés a) pontja írja elő.

3.2. Az eszközök és a források értékelésének szabályzata

Az Intézmény vonatkozásában külön szabályzat határozza meg az eszközök és a források értékelésének szabályozását azoknál az eszköz-, illetve forrásféleségeknél, ahol a számviteli törvény és a Kormányrendelet választási lehetőséget ad, továbbá ahol az Intézmény sajátos eszközei, illetve forrásai indokolják.
A szabályzat készítési kötelezettséget a Számviteli törvény 14. § (5) bekezdés b) pontja írja elő.
Az eszközök és források értékelési szabályzata a számviteli rend mellékletét képezi.

A szabályzatnak a Kormányrendelet 50. § (2) bekezdése alapján 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, tulajdonosi joggyakorló szervezetnek a vagyonkezelésbe adott eszközök vagyonértékelése során alkalmazott értékelési eljárás elveit, módszerét, dokumentálásának szabályait, felelőseit.

3.3. Az önköltség számítás rendjére vonatkozó szabályzat

A szabályzat készítési kötelezettséget a Számviteli törvény 14. § (5) bekezdés c) pontja írja elő. A Kormányrendelet alapján a szabályzat készítésnél figyelembe kell venni a saját konyha üzemeltetésére vonatkozó előírásokat.
Az Intézmény a rendszeresen végzett termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében az önköltség-számítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot készített, mely a szabályzatgyűjtemény részét képezi.
Rendszeresen végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás körébe tartozik - az adómentes termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás, továbbá eszközök saját előállítása is.

3.4. A pénzkezelés szabályozása

A szabályzat készítési kötelezettséget a Számviteli törvény 14. § (5) bekezdés d) pontja írja elő.
Az Intézmény a pénzkezelés szabályozását a pénzkezelés szabályzatban határozza meg.

Az Intézmény a fenti szabályzatait a számviteli törvény 14. § (6) bekezdése alapján annak figyelembe vételével állítja össze, hogy pénzkezelési szabályzatban kell rendelkezni 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.
A Kormányrendelet 50. § (6) bekezdése határozza meg a napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározására vonatkozó szabályokat, melyeket az Intézmény figyelembe vett a házipénztár kezelési szabályzat meghatározásakor.

3.5. A 6. Általános költségek felosztása

A Kormányrendelet 50. § (7) bekezdése alapján az Intézménynek a számviteli politikájában rögzítenie kell az általános költségek felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat.
A számviteli törvény 14. § (4) bekezdése alapján a számviteli politikában meg kell határozni a számviteli elszámolás - ezen belül az általános költségek felosztása - tekintetében, hogy az Intézmény mit tekint lényegesnek, jelenetősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, illetve választási lehetőség esetében a választást.

Az Intézmény a kettős könyvvezetése során nem használja a 6. Általános költségek számlaosztály számláit, ezért az általános költségek megosztási módszere kiválasztására vonatkozó előírásokat nem határoz meg.

3.6. Az általános kiadások felosztása

A Kormányrendelet 50. § (7) bekezdése alapján az Intézménynek a számviteli politikájában rögzítenie kell az általános kiadások tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat.
A számviteli törvény 14. § (4) bekezdése alapján a számviteli politikában meg kell határozni a számviteli elszámolás - ezen belül az általános kiadások felosztása - tekintetében, hogy az Intézmény mit tekint lényegesnek, jelenetősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, illetve választási lehetőség esetében a választást.

Az Intézmény nem határoz meg az általános kiadások tevékenységekre történő felosztására vonatkozó szabályokat, mivel minden kiadást el tud számolni közvetlenül az érintett tevékenységre.

3.7. A bevételek felosztása

A Kormányrendelet 50. § (7) bekezdése alapján az Intézménynek a számviteli politikájában rögzítenie kell a bevételek tevékenységekre történő felosztásának módját, a felosztáshoz alkalmazott mutatókat, vetítési alapokat.
A számviteli törvény 14. § (4) bekezdése alapján a számviteli politikában meg kell határozni a számviteli elszámolás - ezen belül a bevételek tevékenységre történő felosztása - tekintetében, hogy az Intézmény mit tekint lényegesnek, jelenetősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, illetve választási lehetőség esetében a választást.

Az Intézmény nem határoz meg a bevétek tevékenységekre történő felosztására vonatkozó szabályokat, mivel a bevételeket közvetlenül el tudja számolni tevékenységre, illetve kormányzati funkcióra.

3.8. A számviteli elszámolás szerint lényeges, nem lényeges, jelentős és nem jelentős összeg meghatározása

Az Intézmény a számviteli törvény 14. § (4) bekezdésben meghatározott szabályozási kötelezettségnek eleget téve a következők szerint határozza meg azt, hogy mit tekint **a számviteli elszámolás és értékelés szempontjából lényegesnek, nem lényegesnek, továbbá jelentős összegnek, nem jelentős összegnek.**

A jelentős és nem jelentős kifejezések alatt a következőket kell érteni:

Jelentős összegű hiba
A Kormányrendelet 1 § 3. pontja alapján *jelentős összegű hiba:* ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2%-át, vagy - ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot - a százmillió forintot.

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 üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások - eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő - értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba szerinti értékhatárát.

Jelentős összeg a részesedések, értékpapírok, készletek és követelések értékvesztésekor
A Kormányrendelet 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
A Kormányrendelet 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
A Kormányrendelet 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.

Jelentős összeg a halasztott bevételek tekintetében
A Kormányrendelet 28. § (3a) bekezdés b) pontja alapján az Szt. 86. § (5) bekezdése figyelembe vételével, a halasztott bevételként kimutatott összeg akkor jelentős összegű, ha annak értéke eléri a jelentős összegű hiba értékhatárát.

Kis összeg
Kormányrendelet 1. § 5. pontja alapján: az adott költségvetési évre vonatkozóan a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott követelés értékhatára, azaz 2017. évre 100.000 Ft.

3.8.1. A megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló lényeges információk tekintetében figyelembe veendő szempontok:

Lényeges szempontok
a) Az Intézmény folyamatosan kiemelt figyelmet fordít az Intézmény feladataiban bekövetkező változásokra. Az Intézmény az alapító okiratában 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 az Intézmény 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 az Intézmény általános, megszokott tevékenységétől. A rendkívüli események minősítése a gazdasági feladatok ellátásáért felelős, mellékletben meghatározott személy (a továbbiakban: gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy) feladata. A jellemző rendkívüli bevételeket és kiadásokat melléklet tartalmazza.

d) Az egyes, megváltoztatható értékelési szempontokról való döntést a gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy hozza. A döntésről köteles a költségvetési év során, de legkésőbb a költségvetési beszámoláskor a beszámolás előterjesztésében tájékoztatni a képviselő-testületet.
e) Az Intézmény a kettős könyvvitel rendszerében költségvetési könyvelést és pénzügyi könyvelést is vezet.
f) A könyvviteli nyilvántartások vezetése a főkönyvi könyvvitel esetében könyvelő programmal történnek, melynek nevét melléklet tartalmazza. (Az alkalmazott analitikus nyilvántartó programok nevét szintén melléklet tartalmazza.)
g) Az Intézmény a költségvetési évről, december 31-i fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat minden évben leltározza. A leltározási tevékenységet, valamint a leltár készítési kötelezettséget a belső szabályzat szerint végzi.
h) Minden évben megtörténik a selejtezés. A selejtezési tevékenység a vonatkozó szabályzat szerint történik,
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.

3.8.2. 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. (Az értékhatárt a Kormányrendelet 1. § 4. pontja határozza meg.)
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 a Kormányrendelet 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 a Kormányrendelet 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 5.000 és 200.000 Ft között van.

Nem jelentős összeg
Az 5.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti összeg.

3.8.3. Az értékcsökkenés összegének alap-, és vállalkozási tevékenység közötti megosztásánál lényeges

(E pont szabályozása a napi gyakorlat szempontjából szükséges, - közvetlen jogszabályi kötelezés azonban nincs.)

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat, ezért nem állapít meg az értékcsökkenés összegének alap-, és vállalkozási tevékenység közötti megosztására vonatkozó szempontokat.

3.8.4. Az alap-, és vállalkozási tevékenységet terhelő előzetesen felszámított általános forgalmi adó megosztásánál lényeges

(E pont szabályozása a napi gyakorlat szempontjából szükséges, - közvetlen jogszabályi kötelezés azonban nincs.)

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat, ezért az alap-, és vállalkozási tevékenységet terhelő előzetesen felszámított általános forgalmi adó megosztására vonatkozó szempontokat nem állapít meg.

3.8.5. A raktári készletek leltározása során az eltérések kompenzálásánál és a káló elszámolásánál lényeges

(E pont szabályozása a napi gyakorlat szempontjából szükséges, - közvetlen jogszabályi kötelezés azonban nincs.)

Az Intézmény az élelmiszerkészletein kívüli készleteit nem tartja olyan raktárban, melyben a készletek mennyiségben és értékben folyamatosan nyilvántartottak lennének, így 2. számla-

osztály készletszámláit sem használja. Raktári készletek hiányában a raktári készletek leltározása során az eltérések kompenzálásánál és a káló elszámolásánál alkalmazandó szempontok nem kerülnek meghatározásra.

Az Intézmény az étkeztetéshez használt élelmiszerkészleteit mennyiségben és értékben nyilvántartja, raktárban is kezeli, ezért a raktári készletek leltározása során az eltérések kompenzálásánál és a káló elszámolásánál alkalmazandó szempontokat a következők szerint határozza meg:

Lényeges szempont
- Az eltérések és a káló meghatározásánál lényeges szempont, hogy a készletérték, valamint az anyagok mennyisége és összetétele figyelembe vételre kerüljön.
- A kálót akkor lehet elszámolni, ha a készletféleség a körülmények hatására mennyiségileg változhat.
- Belső gazdálkodási szabályzatban meg kell határozni azoknak a készleteknek a körét, melyek tekintetében a kálót el lehet számolni. Meg kell adni a káló mértékét is.
- Belső gazdálkodási szabályzatban meghatározásra kerüljenek a kompenzálhatóság feltételei, keretei.

Nem lényeges szempont, hogy
- kompenzálásra került anyagok mindegyike vásárolt készlet-e, illetve hogy azonos termékcsoportba tartozik-e.
- a készletféleségek tekintetében a készlet milyen sajátos jellemzőkkel rendelkezik

Jelentős összeg:
- A készletek kompenzálásánál, illetve a káló elszámolásánál jelentős összeg az adott készletcsoporton belül, a kompenzálás, illetve káló aránya a készletcsoport értékének 2 %-át eléri vagy meghaladja.

Nem jelentős összeg
- A 2 %- alatti érték.

3.8.6. 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 a Kormányrendelet 17. § (5) bekezdése alapján az alábbi esetekben lehet elszámolni:

> *b)* 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;

c) 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 /lásd Számviteli törvény. 53. § (2)/.

Nem lényeges szempont

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

3.8.7. Az értékhelyesbítés tekintetében lényeges

Az Intézmény nem él a Kormányrendelet 19. § (2) bekezdése figyelembe vételével a Szt. 58. § (1) bekezdésben kapott, piaci értéken történő értékelés lehetőségével, ezért az értékhelyesbítés tekintetében alkalmazandó lényeges szempontok nem kerülnek meghatározásra.

3.9. A kivételes nagyságú vagy előfordulású bevétek, költségek, ráfordítások

Az Intézmény a Számviteli törvény 14. § (4) bekezdésben meghatározott szabályozási kötelezettségnek eleget téve az alábbiak szerint határozza meg, hogy mit tekint kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak.

3.9.1. Kivételes nagyságú bevétel

Az Intézménynél kivételes nagyságú bevételnek minősül a költségvetési évet megelőző év eredeti költségvetési főösszegének 50 %-át meghaladó nagyságú bevétel.

3.9.2. Kivételes előfordulású bevétel

Az Intézménynél kivételes előfordulású bevételnek minősülnek azok a bevételi jogcímek, melyek az Intézmény költségvetésében a bevétel megjelenését megelőző 4 évben nem fordultak elő.

3.9.3. Kivételes nagyságú költség

Az Intézménynél kivételes nagyságú költségnek minősül a költségvetési évet megelőző év eredeti költségvetési főösszegének 50 %-át meghaladó nagyságú költség.

3.9.4. Kivételes előfordulású költség

Az Intézménynél kivételes előfordulású költségnek minősülnek azok a költségtípusok, melyek az Intézmény költségvetésében a költség felmerülését megelőző 4 évben nem fordultak elő.

3.9.5. Kivételes nagyságú ráfordítás

Az Intézménynél kivételes nagyságú ráfordításnak minősül a költségvetési évet megelőző év eredeti költségvetési főösszegének 50 %-át meghaladó nagyságot képviselő ráfordítás.

3.9.6. Kivételes előfordulású ráfordítás

Az Intézménynél kivételes előfordulású ráfordításnak minősülnek azok a ráfordításformák, melyek az intézménynél a ráfordítás keletkezését megelőző 4 évben nem fordultak elő.

3.10. A vagyoni értékű jogok értékcsökkenése

Az Intézmény a Számviteli törvény 14. § (4) bekezdésben meghatározott szabályozási kötelezettségnek eleget téve a törvényben biztosított választási lehetőségek közül az alkalmazott lehetőséget a következők szerint határozza meg a vagyoni értékű jogok értékcsökkenésével kapcsolatban.

Az Intézmény a várható használati idő alapján történő értékcsökkenés elszámolása tekintetében a következőket szabályozza:

Az Intézmény él a Kormányrendelet 17. § (2a) bekezdés a) pontjában meghatározott, a vagyoni értékű jogoknál a tervezett használati idő alapján megállapított lineáris kulcs szerinti értékcsökkenés elszámolása lehetőségével és ezzel kapcsolatban a következőket rendeli el:

Érintett vagyoni értékű jog megnevezése	Tervezett használati idő	Megállapított lineáris kulcs

3.11. A beszerzett tárgyi eszköz üzembe-helyezésének dokumentálási szabályai

Az Intézmény a számviteli politikájában rögzíti a beszerzett tárgyi eszközök üzembe-helyezésének dokumentálási szabályait, mivel az üzembe-helyezés számviteli elszámolása tekintetében több lényeges elem is van.

a) Valamennyi, a tárgyi eszközöket érintő mennyiségi növekedés esetén az üzembe-helyezés 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 állományba-vételi 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 gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy irányítása alapján, az általa kijelölt pénzügyi dolgozó közreműködésével történik.

3.12. A számviteli feladatokkal kapcsolatos határidők

Az Intézmény a számviteli politikájában rögzíti a számviteli feladatokkal kapcsolatos határidőket, mivel a határidők fontosak a számviteli elszámolás tekintetében.

a) Az Intézmény - figyelembe véve a Kormányrendelet 30/A. § b) pontját - a tárgyévet követő év **február 25. napjában határozza meg azt a határnapot**, 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 az I. fejezetben meghatározott, gazdálkodásért felelős dolgozó tartozik felelősséggel.

3.13. A külföldi pénzértékre szóló követelés és kötelezettség forintértékének meghatározása

A Kormányrendelet 15. § (6) bekezdése alapján az Intézmény a külföldi pénzértékre szóló követelése, illetve kötelezettsége bekerülési értéke megegyezik a költségvetési számvitelben nyilvántartott követelés, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség összegével.
A külföldi pénzértékre szóló részesedés, értékpapír bekerülési értékét a bekerülés napjára vonatkozó Magyar Nemzeti Bank által közzétett hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani. (Ha a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett valutáról van szó, akkor a Számviteli törvény 60. § (5) bekezdését kell alkalmazni.)
A valutapénztárba bekerülő valutakészlet és a devizaszámlára kerülő deviza bekerülési értékét a bekerülés napjára vonatkozó Magyar Nemzeti Bank által közzétett hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani. (Ha a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett valutáról van szó, akkor a Számviteli törvény 60. § (5) bekezdését kell alkalmazni.)

3.14. A fedezeti hatékonyság mérésének módszere, időpontja

A Számviteli tv. 3. § (9) bekezdés 14. pontja alapján a számviteli politikában kell rögzíteni a fedezeti hatékonyság mérésének módszerét és időpontjait.
Mivel az Intézmény fedezeti ügyletekkel nem érintett, a fedezeti hatékonyság mérésének módszere és időpontja nem kerül szabályozásra.

"Mellékletek:

1. számú melléklet:
   Az Intézmény által ellátott feladatok

2. számú melléklet:
   A könyveléshez használt programok

3. számú melléklet:
   A 200.000 forint egyedi beszerzési értéket meg nem haladó beszerzéseknél adott beszerzés kis értékű eszközzé történő besorolásáért felelős személy és e személy feladata

4. számú melléklet:
   Az általános költségek felosztásáról

5. számú melléklet:
   Az általános kiadások felosztásáról

6. számú melléklet:
   A bevételek felosztásáról "

1. számú melléklet

Szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-, gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
4	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
5	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
10	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

" 2. számú melléklet - *ASP-s változat*

A könyveléshez használt programok

A főkönyvi könyveléshez használt program

Az Intézmény a főkönyvi könyvelését az ASP gazdálkodási szakrendszerben végzi.

Az ASP gazdálkodási szakrendszerben főkönyvi könyvelést (kontírozást, könyvelést, listáztatást) az alábbi személyek végezhetnek (munkakör, név): Kollárné Mengyi Ágnes számviteli ügyintéző, Gálné Lehóczki Aranka számviteli ügyintéző

Az ASP rendszer gazdálkodási szakrendszerében a feladatellátóknak be kell tartaniuk az informatikai adatbiztonsági szabályzatban meghatározottakat.

Az analitikus könyveléshez használt program

Az Intézmény a következő analitikus nyilvántartó programokat használja:
- ASP gazdálkodási szakrendszerében rendelkezésre álló analitikus nyilvántartások (vevő-szállító analitika, áfa analitika, eszközök analitika, készletek analitika),
- MEALPLANNER program étkezéssel kapcsolatos raktárkészlet, nyersanyag kiszabati ív, étlapok, receptek, anyagkiadás és bevételezés

A programokat a következő személyek használhatják (munkakör, név):

Program	Felhasználásra jogosultak
ASP gazdálkodási szakrendszer analitikus nyilvántartásai:	Kollárné Mengyi Ágnes számviteli ügyintéző Gálné Lehóczki Aranka számviteli ügyintéző
ASP gazdálkodási szakrendszer pénztár	Gajdácsi Skolasztika pénzügyi ügyintéző Benedekné Szatmári Mária térítési díj koord.
MEALPLANNER étkeztetéshez program	Tajti Mónika élelmezésvezető Ádám Sándorné élelmezésvezető

"5. számú melléklet

Az általános kiadások felosztásáról

A számlacsoport száma és neve: .....

Az alkalmazott felosztási módszerek, elvek és gyakoriság:

A kiadás megnevezése	Felosztás módja*	Vetítési alap	Felosztás gyakorisága**

*A felosztás módja lehet pl.: egyszerű osztókalkuláció, egyenértékszámos osztókalkuláció, pótlékoló kalkuláció, stb.

**A felosztás gyakorisága: a felosztás gyakoriságát úgy kell meghatározni, hogy az negyedéves zárához igazodjon (pl.: havonta, negyedévente.)
/A 003. kiadások nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott kiadások felosztását a 4/2013. Korm. rendelet 53. § (6) bekezdés h) pontja alapján a negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni. /

Az általános kiadások felosztásához kapcsolódva analitikus nyilvántartási vezetési kötelezettség saját hatáskörben nem került meghatározásra."

"6. számú melléklet:

A bevételek felosztásáról

A számlacsoport száma és neve: .....

Az alkalmazott felosztási módszerek, elvek és gyakoriság:

A bevétel megnevezése	Felosztás módja*	Vetítési alap	Felosztás gyakorisága**

*A felosztás módja lehet pl.: egyszerű osztókalkuláció, egyenértékszámos osztókalkuláció, pótlékoló kalkuláció, stb.

**A felosztás gyakorisága: a felosztás gyakoriságát úgy kell meghatározni, hogy az negyedéves zárához igazodjon (pl.: havonta, negyedévente.)
/A 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott bevételek felosztását a 4/2013. Korm. rendelet 53. § (6) bekezdés h) pontja alapján a negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni. /

A bevételek felosztásához kapcsolódva analitikus nyilvántartási vezetési kötelezettség saját hatáskörben nem került meghatározásra."

IV. Fejezet

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

Általános előírások

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Kormányrendelet) több helyen is hivatkozik az analitikus, részletező nyilvántartásokra, de a részletező nyilvántartások tartalmára vonatkozó részletes rendelkezéseket a rendelet 14. számú melléklete tartalmazza.0723

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.

A Kormányrendelet 51. § (3) bekezdése rendelkezik arról, hogy a részletező nyilvántartások vezetésének módját számlarendben kell szabályozni. Jelen számviteli rend meghatározza ezeket a szabályokat, és a számlarend csak utal a számviteli szabályzatgyűjtemény (számviteli rend) ezen fejezetére.

Az analitikus nyilvántartások lehetséges köre:

I. Előirányzatok nyilvántartása
II. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása
III. Követelések nyilvántartása
IV. Az adott és kapott előlegek nyilvántartása
V. A pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartása
VI. Az immateriális javak nyilvántartása
VII. A tárgyi eszközök nyilvántartása
VIII. Értékpapírok, részesedések nyilvántartása
IX. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök nyilvántartása
X. A készletek nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartások vezetési módjai:

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 a Kormányrendelet 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 az Intézmény adott év során rendelkezik.

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 Intézmény az 1. számlaosztály számlacsoportjain belül nyilvántartott eszközeit nem különíti el - sem főkönyvi számlákon, sem analitikában - azok alaptevékenységhez, vagy vállalkozási tevékenységhez való viszonya szerint, mivel vállalkozási tevékenységet nem folytat és valamennyi eszközét az alaptevékenység érdekében használja.

A vagyon forgalomképesség szerinti besorolása

Az Intézmény az 1. számlaosztály számlacsoportjain belül a főkönyvi számlák további bontásával biztosítja azt, hogy abból megállapítható legyen

- 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.

Az immateriális javak analitikus nyilvántartása

A 11. Immateriális javak főkönyvi számlacsoport főkönyvi számláihoz kapcsolódik 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. Az Intézmény nem kíván élni a csoportos nyilvántartás lehetőségével.

A nyilvántartás neve: az 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 nyilvántartásának tartalmi követelményei

Az immateriális javak nyilvántartó lapjának 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,
- a használatba vételt igazoló dokumentum nevét, számát, a használatba vétel időpontját,
- a beszerzést, létesítést igazoló bizonylat nevét, számát,
- 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 érték adatok a bruttó érték és értékcsökkenés adatok tekintetében tartalmazzák
  - a 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 nyilvántartásának tartalmi követelményei

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

Az analitikus nyilvántartás során:

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

Az immateriális javak analitikus nyilvántartására vonatkozó előírások

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 a 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 jelölni kell, hogy adott eszköz érintett-e értékhelyesbítéssel vagy sem. *(Az Intézmény nem él a piaci értékelés lehetőségével, így értékhelyesbítést nem számol el.)*

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

A 12.-15. Tárgyi eszközök főkönyvi számlacsoport főkönyvi számláihoz kapcsolódik 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. Az Intézmény nem kíván élni a csoportos nyilvántartás lehetőségével.

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

A tárgyi eszközök (ide értve a felújításokat is) analitikus nyilvántartásának tartalmi követelményei

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,
- a használatba vételt igazoló dokumentum nevét, számát, a használatba vétel időpontját,
- a beszerzést, létesítést igazoló bizonylat nevét, számát,
- 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 érték adatok a bruttó érték és értékcsökkenés adatok tekintetében tartalmazzák
  - a 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 tárgyi eszközökön végzett, használatba vett felújítást a tárgyi eszköz eredeti nyilvántartó lapján érték változásként kell nyilvántartani.

A kisértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának tartalmi követelményei

A kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartása 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,
- a használatba vételt igazoló dokumentum nevét, számát, a használatba vétel időpontját,

- a beszerzést, létesítést igazoló bizonylat nevét, számát,
- a bruttó értéket (bekerülési értéket).

A tárgyi eszköz beruházások analitikus nyilvántartásának tartalmi követelményei

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 eszközök analitikus nyilvántartására vonatkozó előírások

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

A nyilvántartások főbb típusai és az alkalmazandó bizonylatok:

a) ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok számlacsoporthoz
(A számlacsoporton belül kell kimutatni az SZT. 26. § (2)-(3) bekezdése szerinti vagyont.):
- ingatlanok, ezek közé tartozik:
  - a földterület, telek, telkesítés egyedi nyilvántartó lapja,
  - épület, épületrész, egyéb építmény egyedi nyilvántartó lapja,
  - az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok egyedi nyilvántartó lapja.
- 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.

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

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 a 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 érintett-e értékhelyesbítéssel vagy sem. *(Az Intézmény nem él a piaci értékelés lehetőségével, így értékhelyesbítést nem számol 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. "

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.

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). dematerizált értékpapír esetén az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét,
- 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.

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 Számviteli Szabályzat Készletgazdálkodási szabályzata 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), dematerializált 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.

Az intézményvezető 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 pénzkezelési 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 minősül 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 33. A forintszámlák és devizaszámlák számlacsoport főkönyvi számláihoz kapcsolódnak:
- a forintszámlák és
- a devizaszámlák

analitikus nyilvántartásai.

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.

A forintszámlákon belül:

- a letéti számla,
- a letéti betétkönyv,
- a letéti kártyafedezeti számla,
- a letéti értékpapírszámla

forgalomhoz letétnyilvántartást kell vezetni.

A letétnyilvántartásnak tartalmazni kell legalább a következőket:

a) a letét keletkezésének:
- időpontját,
- jogcímét,
- célját,

b) a letét összegét,

c) a letéteményes azonosításához szükséges adatokat (nevét, címét, egyéb azonosítóját),

d) a letét kezelésével kapcsolatos információkat,

e) a letét megszűnésének adatait.

Az idegen pénzeszközök analitikus nyilvántartása

A belföldi idegen pénzeszközök analitikus nyilvántartása

A belföldi idegen pénzeszközökön belül

- az idegen pénzintézeti számlák tekintetében a forint és devizaszámláknál leírt számlakivonat nyilvántartást kell vezetni,
- az idegen pénztárak és betétkönyvek esetében a saját pénztárak és betétkönyvek analitikus nyilvántartásánál meghatározott nyilvántartást kell vezetni,
- a letétek esetén
  - a pénztárban kezelt letétek esetén a házipénztár kezelési szabályzatban meghatározott analitikus nyilvántartást kell vezetni,
  - a pénzintézeti számlán tekintetében a forint és devizaszámláknál leírt számlakivonat nyilvántartást kell vezetni,
  - az előbbi nyilvántartásokon túlmenően a letétekről olyan nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza:

- a letét keletkezésének időpontját, jogcímét, célját,
- a letét összegét,
- a letéteményes azonosításához szükséges adatokat,
- a letét kezelésével kapcsolatos információkat, és
- a letét megszűnésének adatait.

A külföldi idegen pénzeszközök

A nemzeti támogatási programokhoz kapcsolódó idegen pénzeszközökről analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- a külföldi idegen pénzeszközök változásait,
- a kapcsolódó követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- a kapcsolódó kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatot.

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

A Kormányrendelet 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 számlaira 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 365. Követelés jellegű sajátos elszámolások számlacsoportban kell nyilvántartani:
- a 3651. Adott előlegeket, valamint
- az egyéb követelés jellegű sajátos elszámolásokat (3652.-3658.), valamint
- a 3659. Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre-átadott pénzeszközöket, biztosítékokat.

Az adott előlegek analitikus nyilvántartása

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.

Az adott előleg nyilvántartása tekintetében az alábbi nyilvántartások alkalmazhatóak:
a) általános nyilvántartás:
- adott előlegek analitikus nyilvántartása,

b) adott előleg formára vonatkozó sajátosságokat tartalmazó nyilvántartások:
- immateriális javakra adott előleg egyedi nyilvántartása,
- beruházásokra adott előlegek egyedi nyilvántartása,
- készletekre adott előlegek egyedi nyilvántartása,
- igénybe vett szolgáltatásokra adott előlegek egyedi nyilvántartása,
- foglalkoztatottaknak adott előlegek egyedi nyilvántartása,

c) túlfizetések és kifizetések nyilvántartása:
- túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések egyedi nyilvántartó lapja.

Az egyéb követelés jellegű sajátos elszámolások (3652.-3658.) analitikus nyilvántartása

A 3652.-3658. főkönyvi számlákhoz analitikus nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a követelés keletkezését, megszűnését.

Javasolt analitikus nyilvántartás:
- egyéb sajátos elszámolások nyilvántartó füzete.

Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre-átadott pénzeszközök, biztosítékok (3659.) analitikus nyilvántartása

A letétnyilvántartásnak tartalmazni kell legalább a következőket:
a) a letét keletkezésének:
- időpontját,
- jogcímét,
- célját,

b) a letét összegét,
c) a letét átvevőjének azonosításához szükséges adatokat (nevét, címét, egyéb azonosítóját),
d) a letét kezelésével kapcsolatos információkat,
e) a letét megszűnésének adatait.

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 szerinti 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 367. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokhoz analitikus nyilvántartást kell vezetni, melynek során el kell különíteni:

- a 3671. Kapott előlegeket,
- az egyéb kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat (3672.-3677.), valamint
- a 3678. Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközöket, biztosítékokat.

A kapott előlegek

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 előleget és annak módosulásait, az elszámolás adatai könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,

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

h) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Az alkalmazható analitikus nyilvántartás:

- kapott előlegek analitikus nyilvántartása.

Egyéb kötelezettség jellegű sajátos elszámolások analitikus nyilvántartása

A 3672.-3677. főkönyvi számlákhoz analitikus nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a kötelezettség keletkezését, megszűnését.

Javasolt analitikus nyilvántartás:

- egyéb kötelezettség jellegű sajátos elszámolások nyilvántartó füzete.

Letétre, megőrzésre, fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, biztosítékok

A letétnyilvántartásnak tartalmazni kell legalább a következőket:

a) a letét keletkezésének:
   - időpontját,
   - jogcímét,
   - célját,

b) a letét összegét,

c) a letéteményes azonosításához szükséges adatokat (nevét, címét, egyéb azonosítóját),

d) a letét kezelésével kapcsolatos információkat,

e) a letét megszűnésének adatait.

A fedezetkezelésre átvett pénzeszközök, és biztosítékok nyilvántartása értelemszerűen megegyezik a letétnyilvántartással.

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.

Analitikus nyilvántartások nyomtatványai

A nyilvántartás megnevezése	Száma
1. Számlaosztályhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások	
Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja (A/3)	PTI 01/2014
Földterület, telek, egyéb földterület egyedi nyilvántartó lapja (A/3)	PTI 02/2014
Épület, épületrész, egyéb építmény egyedi nyilvántartó lapja (A/3)	PTI 03/2014
Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok egyedi nyilvántartó lapja (A/3)	PTI 04/2014
Gépek, berendezések, felszerelések egyedi nyilvántartó lapja (A/3)	PTI 05/2014
Járművek egyedi nyilvántartó lapja (A/3)	PTI 06/2014
Tenyészállatok egyedi nyilvántartó lapja (A/3)	PTI 07/2014
Befejezetlen beruházások egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 08/2014
Befejezetlen felújítások egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 09/2014
Részvények egyedi nyilvántartó lapja (A/4)**	PTI 10/2014
Egyéb részesedések egyedi nyilvántartó lapja (A/4)**	PTI 11/2014
Értékpapírok egyedi nyilvántartó lapja (A/4)**	PTI 12/2014
Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök egyedi nyilvántartó lapja (A/3)	PTI 13/2014
1. Számlaosztályhoz kapcsolódó analitikus bizonylatok	
Immateriális javak állományba vételi bizonylata	PTI B1/2002
Immateriális javak állománycsökkenési bizonylata	PTI B2/2002
Ingatlanok állományba vételi bizonylata	PTI B3/2002
Ingatlanok állománycsökkenési bizonylata	PTI B4/2002
Gépek, berendezések és felszerelések állományba vételi bizonylata	PTI B5/2002
Gépek, berendezések és felszerelések állománycsökkenési bizonylata	PTI B6/2002
Járművek állományba vételi bizonylata	PTI B7/2002
Járművek állománycsökkenési bizonylata	PTI B8/2002
Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök állományba vételi bizonylata	PTI B9/2002
Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök állománycsökkenési bizonylata	PTI B10/2002
Tartozék jegyzék az állományba vételi, illetve állomány csökkenési bizonylatokhoz	PTI T/2003
2. Számlaosztályhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások	
Készletek egyedi nyilvántartó lapja (mennyiségi és érték adat) (A/4)	PTI 14/2014
Készletek naplója (mennyiségi és érték adatokkal) (A/4)	PTI 15/2014
Készletbevételezési bizonylat .	B.12-111/V
Készletkivételezési bizonylat	B.12-114/V
Készlet visszavételezési bizonylat	B.12-123/V
Részvények egyedi nyilvántartó lapja (A/4)**	PTI 10/2014
Egyéb részesedések egyedi nyilvántartó lapja (A/4)**	PTI 11/2014
Értékpapírok egyedi nyilvántartó lapja (A/4)**	PTI 12/2014

3. Számlaosztályhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások	
Hosszú lejáratú bankbetétek egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 16/2014
Bevételi pénztárbizonylat	PTI P1
Kiadási pénztárbizonylat	PTI P2
Időszaki/napi pénztárjelentés (A/4)	PTI P3/2
Fel nem vett járandóságok személyenkénti nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 17/2014
Betétkönyv forgalom nyilvántartás (A/4)	PTI 18/2014
Bankszámla forgalom nyilvántartás (A/4)	PTI 19/2014
Letétek egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 20/2014
Átadás-átvételi bizonylat (A/4)	PTI E14/97
Követelések nyilvántartása (Lásd a 0. számlaosztálynál)	
Pénzeszközök átvezetési számla nyilvántartó füzete (A/4)	PTI 21/2014
Azonosítás alatt álló tételek nyilvántartása (A/4)	PTI 22/2014
Adott előleg (nem devizás) egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 23/2014
Immateriális javakra adott előlegek (nem devizás) egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 24/2014
Beruházásokra adott előlegek (nem devizás) egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 25/2014
Készletekre adott előlegek (nem devizás) egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 26/2014
Foglalkoztatottaknak adott előlegek (nem devizás) egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 27/2014
Egyéb adott előlegek (nem devizás) egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 28/2014
Egyes sajátos elszámolások nyilvántartó füzete (A/4)	PTI 29/2014
Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások (pl.: utalványok, bérletek, más hasonló eszközök nyilvántartása) egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 30/2014
Kapott előlegek (nem devizás) egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 31/2014
Egyes kötelezettség jellegű sajátos elszámolások nyilvántartó füzete (A/4)	PTI 32/2014
Egyéb sajátos forrásoldali elszámolások (idegen pénzeszközök elszámolása) nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 33/2014
Aktív időbeli elhatárolások (idegen pénzeszközök elszámolása) egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 34/2014
4. Számlaosztályhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások	
Kötelezettségek nyilvántartása (Lásd a 0. számlaosztálynál)	
Passzív időbeli elhatárolások egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 35/2014
5. Számlaosztályhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások	
Készletnyilvántartó lap (mennyiségi adatokkal) (A/4)	PTI 2M/2000
Készletek naplója (mennyiségi adatokkal) (lap) (A/4)	PTI 3M/2000
Munkahelyre kiadott eszközök, készletek személyenkénti nyilv. lapja (A/4)	PTI 13/2000
Munkaruha, védőruha, formaruha, személyenkénti nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 14/2000
Reprezentációs kiadások részletező nyilvántartása (A/4)	PTI E07/97
Kisértékű (használatba vett) immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 106/2014
Kisértékű (használatba vett) tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 107/2014
Tanulmányi hozzájárulás személyenkénti nyilvántartó lapja (A/4)	PTI E06/97

0. Számlaosztályhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások	
03. Függő és biztos (jövőbeni) követelések nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 71/20 14
04. Függő kötelezettségek nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 70/20 14
05. Tárgyévi **kötelezettségek és teljesítések** nyilvántartása	
051. Személyi juttatások nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 88/20 14
051. Személyi juttatások egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 52/20 14
052. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 89/20 14
052. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 53/20 14
053. Dologi kiadások nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 90/20 14
053. Dologi kiadások egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 54/20 14
054. Ellátottak pénzbeli juttatásai nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 91/20 14
054. Ellátottak pénzbeli juttatásai egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 55/20 14
055. Egyéb működési célú kiadások nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 92/2014
055. Egyéb működési célú kiadások egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 56/2014
056. Beruházások nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 93/2014
056. Beruházások egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 57/2014
057. Felújítások nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 94/2014
057. Felújítások egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 58/2014
058. Egyéb felhalmozási célú kiadások nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 95/2014
058. Egyéb felhalmozási célú kiadások egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 59/2014
059. Finanszírozási kiadások nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 96/2014
059. Finanszírozási kiadások egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 60/2014
05. Költségvetési évet követően esedékes **kötelezettségek és teljesítések** nyilvántartása	
051. Személyi juttatások nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 97/2014
051. Személyi juttatások egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 61/2014
052. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 98/2014
052. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 62/2014
053. Dologi kiadások nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 99/2014
053. Dologi kiadások egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 63/2014
054. Ellátottak pénzbeli juttatásai nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 100/2014
054. Ellátottak pénzbeli juttatásai egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 64/2014
055. Egyéb működési célú kiadások nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 101/2014
055. Egyéb működési célú kiadások egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 65/2014
056. Beruházások nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 102/2014
056. Beruházások egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 66/2014
057. Felújítások nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 103/2014
057. Felújítások egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 67/2014
058. Egyéb felhalmozási célú kiadások nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 104/2014
058. Egyéb felhalmozási célú kiadások egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 68/2014
059. Finanszírozási kiadások nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 105/2014
059. Finanszírozási kiadások egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 69/2014

09. Tárgyévi követelések és teljesítések nyilvántartása	
091. Működési célú támogatások államháztartáson belülről nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 72/2014
091. Működési célú támogatások államháztartáson belülről egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 36/2014
092. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 73/2014
092. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 37/2014
093. Közhatalmi bevételek nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 74/2014
093. Közhatalmi bevételek egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 38/2014
094. Működési bevételek nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 75/2014
094. Működési bevételek egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 39/2014
095. Felhalmozási bevételek nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 76/2014
095. Felhalmozási bevételek egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 40/2014
096. Működési célú átvett pénzeszközök nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 77/2014
096. Működési célú átvett pénzeszközök egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 41/2014
097. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 78/2014
097. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 42/2014
098. Finanszírozási bevételek nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 79/2014
098. Finanszírozási bevételek egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 43/2014
09. Költségvetési évet követően esedékes **követelések és teljesítések** nyilvántartása	
091. Működési célú támogatások államháztartáson belülről nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 80/2014
091. Működési célú támogatások államháztartáson belülről egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 44/2014
092. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 81/2014
092. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 45/2014
093. Közhatalmi bevételek nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 82/2014
093. Közhatalmi bevételek egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 46/2014
094. Működési bevételek nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 83/2014
094. Működési bevételek egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 47/2014
095. Felhalmozási bevételek nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 84/2014
095. Felhalmozási bevételek egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 48/2014
096. Működési célú átvett pénzeszközök nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 85/2014
096. Működési célú átvett pénzeszközök egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 49/2014
097. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 86/2014
097. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 50/2014
098. Finanszírozási bevételek nyilvántartó füzete (A/3)	PTI 87/2014
098. Finanszírozási bevételek egyedi nyilvántartó lapja (A/4)	PTI 51/2014
Előirányzatok	
Előirányzat nyilvántartás a 0..... számlacsoport számláihoz (A/4)	PTI 108/2014

Az eszközök leltározásához szükséges nyilvántartások	
Nyilvántartó füzet a leltári számok kiadásáról	PTI E09/97
Nyilvántartó füzet a leltári számokat helyettesítő nyilvántartási sorszámok kiadásáról	PTI E10/2014
Könyvelés	
Érvényesítő lap és utalványrendelet	PTI E11/2014
Üzembe helyezési okmány	P-1/2014
Szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartása	
Szigorú számadású nyomtatványok (tételes) nyilvántartása	PTI 1/2003
Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi nyilvántartása	PTI 1-1/2003

V. Fejezet

A könyvvezetési kötelezettség és a főkönyvi számlaosztályok fő tartalmi elemei

1. Könyvvezetési kötelezettség

Az Intézmény az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 3. §-a alapján gondoskodik a könyvvezetési kötelezettség teljesítéséről.

Az Intézmény 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.

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 nyilvántartani.

Az 1. számlaosztály számla csoportjai:

11. Immateriális javak
12. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok
13. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek
14. Tenyészállatok
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,
- telkesítés,
- épület,
- építmény.

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

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.

14. Tenyészállatok

Tenyészállatok között kell kimutatni azokat az állatokat, amelyek a tenyésztés, a tartás során leválasztható terméket (szaporulatot, más leválasztható állati terméket) termelnek, és a tartási költségek ezen termékek értékesítése során megtérülnek, vagy az egyéb (igateljesítmény, őrzési feladat, lovagoltatás) hasznosítás biztosítja a tartási költségek megtérülését, függetlenül attól, hogy azok meddig szolgálják a vállalkozási tevékenységet.
A számlacsoportot az Intézmény nem használja.

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.

17. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok esetében elkülönítetten kell nyilván tartani:
- az államkötvényeket,
- a helyi önkormányzatok kötvényeit,
- egyéb tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

Külön számlán kell kimutatni a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
- 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. Az intézményvezető 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. Az intézményvezető a döntésről nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell a döntés legfontosabb okát, okait.

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

4. A kis értékű tárgyi eszközökre vonatkozó szabályozást a Számviteli rend számviteli politika része tartalmazza.

5. 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 az intézményhez 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 az intézmény 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. Az intézményvezető feladata az arról való döntés, hogy a készletek mely csoportjáról kell raktári készlet nyilvántartást (folyamatos mennyiségi és értékbeli nyilvántartást) vezetni.

2. Az intézményvezető és a gazdálkodásért felelős személy 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 gazdálkodásért felelős dolgozó kötelessége az értékpapírok besorolása tartósság, illetve forgatatási cél szempontjából az 1-es, vagy 2-es számlaosztályban kimutatandó értékpapírok közé.

3. számlaosztály

A 3. számlaosztály tartalmazza az alábbi számlacsoportokat:

31. Lekötött bankbetétek
32. Pénztárak, csekkek és betétkönyvek
33. Forintszámlák és devizaszámlák
35. Követelések
36. Sajátos elszámolások
37. Aktív időbeli elhatárolások

A 31. Lekötött bankbetétek számlacsoportban kimutatott eszközökre vonatkozó előírások

A lekötött bankbetétek között külön kell nyilvántartani

- az éven túli lejáratú, és
- és az éven belüli lejáratú bankbetéteket.

Az előző elkülönítésen túl, külön kell nyilvántartani:

- a forintbetéteket,
- a devizabetéteket, valamint
- a betétek értékvesztését és annak visszaírását.

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

A számlacsoport az alábbi területekre tagozódik:

- forintpénztár,
- valutapénztár,
- betétkönyvek, csekkek, elektronikus pénzeszközök.

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

A 33. Forintszámlák és devizaszámlák számlacsoportban kimutatott eszközökre vonatkozó előírások

A forintszámlák közül az államháztartás önkormányzati alrendszerében a kincstáron kívüli forintszámlák kerülnek alkalmazásra.
Az Intézmény

- Költségvetési elszámolási számlát,
- Dolgozók lakásépítésének, lakásvásárlásának munkáltatói támogatására vezetett fizetési számlát,
- Belföldi idegen pénzeszközök számlákat

használhatja.

A devizaszámlák közül az önkormányzati alrendszerbe tartozó Intézménynél:

- Kincstáron kívül devizában vezetett fizetési számlák
- Kincstáron kívül devizában vezetett fizetési számlák értékvesztése és annak visszaírása

számlák használata fordulhat elő.

A forint- és devizaszámlákon bonyolított pénzforgalomról analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A 35. Követelések számlacsoportban kimutatott eszközökre vonatkozó előírások

A követelések számlacsoportban elkülönítetten kell nyilvántartani:

- a költségvetési évben esedékes követeléseket, valamint
- a költségvetési évet követően esedékes követeléseket, valamint
- a követelések értékvesztését.

A követeléseken belül az egyes 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 számlákon kimutatott és a 0. számlaosztályban kimutatott követelések között jogszabályban meghatározott egyezőségi követelményeknek kell fennállni.

A 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 rendjébe. 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.

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, valamint a számlák és a házipénztár közötti pénzforgalmat kell elszámolni.

Az azonosítás alatt álló tételek a korábbi függő kiadások 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 decemberben kifizetett december havi személyi juttatásokat a költségvetési évet követő év január hónapjáig, és

b) az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök beszerzését a foglalkoztatottak, ellátottak részére történő kiadásáig, támogatásként történő átadásáig, a hiányzó, megsemmisült, érvénytelenített utalványok, bérletek állományból történő kivezetéséig.

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.

A 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 az Intézmény - az analitikus nyilvántartási rendszer és a főkönyvi könyvelés kapcsolatát figyelembe véve - a Házipénztár szabályzat egyes pontjaiban szabályozott módon köteles részletező nyilvántartást vezetni.
(A nyilvántartásokat az analitika albumba, a bizonylatokat a bizonylati albumba kell elhelyezni.)

2. A fizetési számla
Az Intézmény a fizetési számlaforgalmáról a Számviteli rend (Fizetési számla kezelési szabályzatában) meghatározott módon köteles részletező nyilvántartást vezetni.

3. Az utalványok kezelése
A gazdálkodásért felelős személy feladata azon utalványok, bérletek, egyéb készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök meghatározása, melyeket az Intézmény alkalmaz, 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 nemzet 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 kiadások egy részéről a teljesítéskor nem lehet megállapítani, hogy az melyik szakfeladat érdekében merült fel. Azok a kiadások, amelyekről teljesítésükkor nem állapítható meg, hogy melyik szakfeladatot terhelik, a közvetett (általános) kiadások körébe tartoznak, és azok feladatra történő elszámolásukig a 6. számlaosztályban mutatandók ki.

A folyó kiadásokat
először az 5. számlaosztályba kell könyveli, és - mivel az intézmény választása miatt a 6-os számlaosztályt nem alkalmazza - innen kell átvezeti a 7. számlaosztályba
először az 5. számlaosztályba kell könyveli, és - mivel az intézmény választása miatt a 6-os számlaosztályt alkalmazza - innen kell átvezeti 6 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 az üzleti 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.

Az Intézmény úgy döntött, hogy nem használja a 6. számlaosztályt, ezért a számlaosztályra vonatkozó előírások nem kerülnek rögzítésre.

7. számlaosztály

Az Intézmény úgy döntött, hogy nem használja a 7. számlaosztályt, ezért a számlaosztályra vonatkozó előírások nem kerülnek rögzítésre.

8. számlaosztály

A 8. számlaosztályban az elszámolt költségeket és ráfordításokat kell kimutatni.

A számlaosztály főbb számlacsoportjai

81. Anyagjellegű ráfordítások
82. Személyi jellegű ráfordítások
83. Értékcsökkenési leírás
84. Egyéb ráfordítások
85. Pénzügyi műveletek ráfordításai

81. Anyagjellegű ráfordítások

Az anyagjellegű ráfordítások közé kell elszámolni:
- az anyagköltséget,
- az igénybe vett szolgáltatások értékét,
- az eladott áruk beszerzési értékét és
- az eladott (közvetített) szolgáltatások értékét.

Anyagköltség:
- a működés során felhasznált szakmai anyag,

- a működés során felhasznált üzemeltetési anyag,
- az elszámolt értékvesztés.

Az anyagköltséget csökkenteni kell:
- az értékvesztés visszaírt összegével,
- a keletkezett hulladék, haszonanyag értékével,
- a visszavételezett anyagok értékével.

82. Személyi jellegű ráfordítások

A személyi jellegű ráfordítások közé tartoznak:
- a bérköltségek (pl.: illetmények, munkabérek, normatív jutalmak, céljuttatás, készenléti, ügyeleti, helyettesíti díj, túlóra, túlszolgálat),
- a személyi jellegű egyéb kifizetések (pl.: végkielégítés, jubileumi jutalom, béren kívüli juttatás, ruházati költségtérítés, közlekedési költségtérítés, egyéb költségtérítések, lakhatási támogatások, szociális támogatások, foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai, külső személyi juttatások),
- a bérjárulékok (pl.: munkaadókat terhelő járulékok és a szociális hozzájárulás adó).

83. Értékcsökkenési leírás

Értékcsökkenési leírásként az eszközök elszámolt terv szerinti értékcsökkenését kell kimutatni, ideértve a kisértékű immateriális javak beszerzésekor, kisértékű tárgyi eszközök használatba vételekor egy összegben elszámolt értékcsökkenést is.

84. Egyéb ráfordítások

Egyéb ráfordítások között kell nyilvántartani:
- az értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értékét,
- a hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett eszközök - ide nem értve a részesedésnek vagy értékpapírnak minősülő eszközt - könyv szerinti értékét,
- a különféle egyéb ráfordításokat, így:
  - az anyagok, áruk veszteségjellegű leltárértékelési különbözetét,
  - a behajthatatlanként leírt követeléseket, (ide nem értve a vásárolt követelést),
  - a térítés nélkül átadott részesedésnek, értékpapírnak, vagy vásárolt követelésnek nem minősülő eszközök nyilvántartás szerinti értékét, valamint
  - más különféle egyéb ráfordítást.

A más különféle egyéb ráfordítás körébe tartoznak pl. a következők:
- elvonások és befizetések,
- egyéb működési támogatások államháztartáson belülre,
- felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre,
- egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre,
- felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre,
- lakástámogatás,
- felhalmozási célú támogatások az EU-nak,
- egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre,
- egyéb dologi kiadások,

- ellátottak pénzbeli juttatásai,
- működéi célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre,
- működéi célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre,
- árkiegészítések, ártámogatások,
- kamattámogatások,
- működési célú támogatások az EU-nak,
- egyéb működési támogatások államháztartáson kívülre,
- előzetesen felszámított, le nem vonható áfa,
- immateriális javak, tárgyi eszközök elszámolt terven felül értékcsökkenése, a követelések és készletek értékvesztése,
- az eredeti követelést engedményezőnél az átruházott követelésnek a könyv szerinti értéke a követelés átruházásakor,
- szerződésen alapuló - konkrét termékhez, anyaghoz, áruhoz, szolgáltatásnyújtáshoz közvetve kapcsolódó, nem számlázott - utólag adott engedmény szerződés szerinti összege
- a Számviteli törvény 81. § (2) bekezdés k)-m) pontjában meghatározott gazdasági események.

A Számviteli törvény 81. § (2) bekezdés k)-m) pontjában meghatározott gazdasági események:

k) a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaságba bevitt, értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözete, amennyiben a nyilvántartás szerinti érték a több;

l) behajthatatlannak nem minősülő, forgóeszközök között kimutatott - vásárolt követelésnek nem minősülő - elengedett követelés könyv szerinti értéke;

m) a tartozásátvállalás során - ellentételezés nélkül - átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összege - a Számviteli tv. 33. § (1) bekezdésének figyelembevételével - a tartozást átvállalónál.

85. Pénzügyi műveletek ráfordításai

A pénzügyi műveletek ráfordításai között kell nyilvántartani:

- a részesedésekből származó ráfordításokat, árfolyamveszteségeket, ezen belül:
  - a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott részesedések (16. Tartós részesedések számlacsoport) értékesítésekor a könyv szerinti érték és az eladási ár közötti veszteségjellegű különbözetet,
  - a Számviteli törvény 85. § (1) bekezdés b) -g) pontjában meghatározott gazdasági eseményeket,
- a befektetett pénzügyi eszközökből származó ráfordításokat, árfolyamveszteségeket, ezen belül:
  - a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok (17. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok számlacsoport) értékesítésekor a könyv szerinti érték és az eladási ár közötti veszteségjellegű különbözetet,
  - a Számviteli törvény 85. § (1a) bekezdés b) és d) pontjában meghatározott gazdasági eseményeket a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírokra vonatkoztatva,

- a fizetendő kamatokat és kamatjellegű ráfordításokat, ezen belül:
  - a kamatkiadásokat (a K353. Kamatkiadások rovathoz kapcsolódva),
  - a mérleg fordulónapjáig még le nem zárt kamat swap ügyletnek a kimutatott elhatárolása megszüntetését, valamint egyéb, a számviteli törvényben meghatározott gazdasági eseményeket,
  - a befektetési jegyeknél eladáskor, beváltáskor a nettó eszközérték és a könyv szerinti érték különbözetében realizált veszteséget,
- a részesedések, értékpapírok, pénzeszközök értékvesztését,
- a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításait.

A pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai között kell elszámolni:

a) az egységes rovatrend K354. Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai és K93. Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összegeket,

b) az értékpapírok között kimutatott részesedések értékesítésekor a könyv szerinti érték és az eladási ár közötti veszteségjellegű különbözetet,

c) az értékpapírok között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékesítésekor, beváltásakor - kamatozó értékpapírnál az eladási árban lévő kamattal csökkentett - az eladási ára, illetve névértéke és a könyv szerinti értéke közötti veszteségjellegű különbözetet,

d) a hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapírok kibocsátásakor a névérték és a kapott eladási ár közötti veszteségjellegű különbözetet,

e) a mérleg fordulónapjáig veszteséggel lezárult, kamat swap ügyleteknek nem minősülő származékos ügyletek kimutatott elhatárolása megszüntetését,

f) a külföldi pénzértékre szóló követeléshez kapcsolódó, a költségvetési évben realizált árfolyamveszteséget,

g) a mérleg fordulónapjáig még le nem zárt nem kamatfedezeti célú, egyéb fedezeti ügyletek (határidős, opciós, swap és azonnali ügyletek) időarányos veszteségét, legfeljebb a fedezett alapügylet időarányos nyereségének összegéig,

h) a Számviteli törvény 85. § (3) bekezdés *g), k), m), n)* és *o)* pontjaiban nevesített gazdasági eseményeket a 21. § (10) bekezdése figyelembevételével, így különösen a következőket:

- a valutakészlet, a deviza, a külföldi pénzértékre szóló követelés, a befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír és kötelezettség mérlegfordulónapi értékelésekor összevontan elszámolt árfolyamveszteséget;
- a behajthatatlannak minősített vásárolt követelés leírt összegét, továbbá a vásárolt követelés könyv szerinti értékének azon részét, amelyre a befolyt pénzbevétel nem nyújt fedezetet;
- a vásárolt követelés értékesítésekor az eladási ár és a könyv szerinti érték közötti - veszteségjellegű - különbözetet;
- a szerződésben meghatározott fizetési határidőn (esedékességen) belül történt pénzügyi rendezés esetén adott - a szerződésben meghatározott, a pénzügyileg rendezendő ellenérték 3%-át meg nem haladó, nem számlázott - engedmény összegét;

i) az Számviteli törvény. 85. § (1) és (1a) bekezdésében meghatározott gazdasági eseményeket, ha azok nem tartós részesedésekhez részesedéshez, vagy az értékpapírok között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapírhoz vagy vásárolt követeléshez kapcsolódnak, így különösen a következőket:

- a befektetett pénzügyi eszközök között lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékesítésekor az értékesített befektetés eladási ára és könyv szerinti értéke közötti - veszteségjellegű - különbözetet;
- a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaságba bevitt, befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott részesedés nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a létesítő okiratban meghatározott érték a kevesebb;
- a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaság jogutód nélküli megszűnése esetén (a felszámolás, a végelszámolás, a kényszertörlési eljárás befejezésekor) az erről szóló határozat jogerőre emelkedésekor a megszűnt tartós részesedés (részvény, üzletrész, egyéb társasági részesedés) nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a megszűnt tartós részesedés ellenében kapott eszközök vagyonfelosztási javaslat szerinti értékének a különbözetét, amennyiben a kapott eszközök értéke a kevesebb;
- az átalakuló, egyesülő, szétváló gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a jogelőd gazdasági társaságban lévő megszűnt tartós részesedés (részvény, üzletrész, egyéb társasági részesedés) nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és az átalakulással, egyesüléssel, szétválással létrejött gazdasági társaságban szerzett részesedés bekerülési értékének a különbözetét, amennyiben a szerzett részesedés értéke a kevesebb;
- az átvevő gazdasági társaságon kívüli tulajdonosnál (tagnál) a jogelőd gazdasági társaság végleges vagyonmérlege szerinti - saját tőke értékének a különbözetét, amennyiben a saját tőke értéke a kevesebb;
- a tulajdonosnál (a tagnál) a gazdasági társaság jegyzett tőkéjének leszállításakor, ha a tőkeleszállítás tőkekivonás útján valósul meg, a bevont tartós részesedés (részvény, üzletrész, egyéb társasági részesedés) nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és névértéke fejében átvett eszközök értékének a különbözetét, amennyiben az átvett eszközök értéke a kevesebb;
- a térítés nélkül átadott befektetett eszközök között kimutatott részesedések nyilvántartás szerinti értékét:
- a térítés nélkül átadott, hiányzó, megsemmisült, a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok, valamint a térítés nélkül átadott, elengedett, behajthatatlannak minősített, a befektetett eszközök között kimutatott kölcsönök összegének nyilvántartás szerinti értékét;
- a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott befektetési jegyek eladásakor, beváltásakor a nettó eszközérték és a könyv szerinti érték különbözetében realizált veszteséget;

- a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaságba bevitt, befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapír vagy kölcsön nyilvántartás szerinti értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a nyilvántartás szerinti érték a több.

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

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 támogatásait és
  - a B816. Központi, irányító szervi támogatás rovatokon elszámolt bevételeket,
- az egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételeit, ezen belül:
  - B16. Egyéb működési célú támogatások bevételeit államháztartáson belülről és
  - B65. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök rovatokon elszámolt bevételeket,
- a felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételeket, és ezen belül:
  - B25 Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételeit államháztartáson belülről és
  - B75. Egyéb felhalmozási 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 egységes rovatrendre, illetve az azon kívüli tételekre.
Ide tartoznak különösen:
- az anyagok, áruk nyerseségjellegű leltárértékelési különbözete,
- a térítés nélkül átvett eszközök (kivéve a részesedést, értékpapírt) bekerülés értéke,

- az ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt eszközök (kivéve a részesedést, értékpapírt) bekerülés értéke,
- a más különféle egyéb eredményszemléletű bevételek.

A más különféle egyéb eredményszemléletű bevételek között kell elszámolni:

a) az egységes rovatrend B12. Elvonások és befizetések bevételei rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket,

b) az egységes rovatrend

- B13. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről,
- B21. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások,
- B22. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről,
- B410. Biztosító által fizetett kártérítés,
- B411. Egyéb működési bevételek,
- B51. Immateriális javak értékesítése,
- B52. Ingatlanok értékesítése,
- B53. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése,
- B61. Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről és
- B71. Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket,

c) a kötelezettségek teljesítésére, a csereszerződés keretében átadott immateriális jószág, tárgyi eszköz - általános forgalmi adót nem tartalmazó - számlázott, megállapodás, csereszerződés szerinti értékét az átadás-átvétel időpontjában,

d) az immateriális javak, a tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értékcsökkenésének, a követelések és a készletek értékvesztésének visszaírt összegét,

e) a szerződésen alapuló - konkrét termékhez, anyaghoz, áruhoz, szolgáltatásnyújtáshoz közvetve kapcsolódó, nem számlázott - utólag kapott engedmény szerződés szerinti összegét, és

f) a Számviteli törvény 77. § (3) bekezdés *k)* és *l)* pontjában meghatározott gazdasági eseményeket, azaz:

k) a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaságba bevitt, értékpapírnak vagy részesedésnek nem minősülő vagyontárgyak nyilvántartás szerinti értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a létesítő okiratban meghatározott érték a több;

l) a tartozásátvállalás során harmadik személy által - ellentételezés nélkül - átvállalt kötelezettség szerződés (megállapodás) szerinti összegét, továbbá a hitelező által elengedett, valamint az elévült kötelezettség összegét, ha ahhoz beszerzett eszköz nem kapcsolódik.

93. Pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei

A pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei között elkülönítve kell szerepeltetni:

- a kapott (járó) osztalékot és részesedést, ezen belül:
  - a tartós és nem tartó részesedések után kapott (az adózott eredmény felosztásáról szóló határozat alapján járó) osztalékot,
  - a kamatozó részvények után kapott kamatot (ha a mérleg fordulónapjáig ismertté válik),

- a részesedésekből származó eredményszemléletű bevételeket, árfolyamnyereségeket, ezen belül:

a) az egységes rovatrend B4091. Részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételei rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket, és

b) a Számviteli törvény 84. § (2) bekezdés *b)-f)* pontjában és (2a) bekezdésében meghatározott gazdasági eseményeket, így különösen a következőket:

- a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaságba bevitt, befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott részesedés nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a létesítő okiratban meghatározott érték a több;
- a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaság jogutód nélküli megszűnése esetén (a felszámolás, a végelszámolás, a kényszertörlési eljárás befejezésekor) az erről szóló határozat jogerőre emelkedésekor a megszűnt tartós részesedés (részvény, üzletrész, egyéb társasági részesedés) nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a megszűnt tartós részesedés ellenében kapott eszközök vagyonfelosztási javaslat szerinti (átvett kötelezettségek megállapodás szerinti értékével csökkentett) értékének a különbözetét, amennyiben a kapott eszközök értéke a több;
- az átalakuló, egyesülő, szétváló gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a jogelőd gazdasági társaságban lévő megszűnt tartós részesedés nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és az átalakulással, egyesüléssel, szétválással létrejött gazdasági társaságban szerzett részesedés - a megszűnt részesedésre jutó, a jogelőd gazdasági társaság végleges vagyonmérlege szerinti saját tőke összegével azonos összegű - bekerülési értékének a különbözetét, amennyiben a szerzett részesedés értéke a több;
- az átvevő gazdasági társaságon kívüli tulajdonosnál (tagnál) a jogelőd gazdasági társaságban lévő megszűnt tartós részesedés (részvény, üzletrész, egyéb társasági részesedés) nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a megszűnt részesedésre jutó saját tőke értékének a különbözetét, amennyiben a saját tőke értéke a több;
- a tulajdonosnál (a tagnál) a gazdasági társaság jegyzett tőkéjének leszállításakor, ha a tőkeleszállítás tőkekivonás útján valósul meg, a bevont tartós részesedés (részvény, üzletrész, egyéb társasági részesedés) nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és névértéke fejében átvett eszközök értékének a különbözetét, amennyiben az átvett eszközök értéke a több.

- a befektetett pénzügyi eszközökből származó eredményszemléletű bevételeket, árfolyamnyereségeket, ezen belül különösen:

a) az egységes rovatrend B4081. Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket, és

b) a Számviteli törvény 84. § (3) bekezdés f) pontjában és (3a) bekezdésében meghatározott gazdasági eseményt azzal, hogy azt csak a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírokra lehet alkalmazni, így az alábbiakat: a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaságba bevitt, befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapír vagy kölcsön nyilvántartás szerinti értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a létesítő okiratban meghatározott érték a több.

- egyéb kapott (járó) kamatokat és kamatjellegű eredményszemléletű bevételeket és

- az egységes rovatrend B4082. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket, és
- a mérleg fordulónapjáig nyereséggel lezárult kamat, swap kimutatott elhatárolása megszüntetését, valamint a számviteli törvényben meghatározott gazdasági eseményeket,

- a pénzügyi műveletek egyéb eredményszemléletű bevételeit, ezen belül különösen az alábbiakat:

a) az egységes rovatrend B4092. Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei és B83. Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon követelésként nyilvántartott összegeket,

b) a mérleg fordulónapjáig nyereséggel lezárult kamat, swap ügyletnek nem minősülő származékos ügyletek kimutatott elhatárolása megszüntetését,

c) a külföldi pénzértékre szóló kötelezettséghez kapcsolódóan a költségvetési évben realizált árfolyamnyereséget,

d) a Számviteli törvény 84. § (2) bekezdés *b)-f)* pontjában, (3) bekezdés *f)* pontjában és (8) bekezdésében meghatározott gazdasági eseményeket, ha azok nem tartós részesedésekhez vagy az értékpapírok között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapírhoz kapcsolódnak, így különösen a következőket:

- a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaságba bevitt, befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott részesedés nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a létesítő okiratban meghatározott érték a több;
- a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaság jogutód nélküli megszűnése esetén az erről szóló határozat jogerőre emelkedésekor a megszűnt tartós részesedés nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a megszűnt tartós részesedés ellenében kapott eszközök vagyonfelosztási javaslat szerinti értékének a különbözetét, amennyiben a kapott eszközök értéke a több;
- az átalakuló, egyesülő, szétváló gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a jogelőd gazdasági társaságban lévő megszűnt tartós részesedés nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és az átalakulással, egyesüléssel, szétválással létrejött gazdasági társaságban szerzett részesedés bekerülési értékének a különbözetét, amennyiben a szerzett részesedés értéke a több;
- az átvevő gazdasági társaságon kívüli tulajdonosnál (tagnál) a jogelőd gazdasági társaságban lévő megszűnt tartós részesedés (részvény, üzletrész, egyéb társasági részesedés) nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és a megszűnt részesedésre jutó saját tőke értékének (mint a jogutód gazdasági társaságban szerzett részesedés bekerülési értékének) a különbözetét, amennyiben a saját tőke értéke a több;
- a tulajdonosnál (a tagnál) a gazdasági társaság jegyzett tőkéjének leszállításakor, ha a tőkeleszállítás tőkekivonás útján valósul meg, a bevont tartós részesedés (részvény, üzletrész, egyéb társasági részesedés) nyilvántartás szerinti (könyv szerinti) értékének és névértéke fejében átvett eszközök értékének a különbözetét, amennyiben az átvett eszközök értéke a több,
- a gazdasági társaság tulajdonosánál (tagjánál) a gazdasági társaságba bevitt, befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapír vagy kölcsön nyilvántartás szerinti értékének és a létesítő okiratban meghatározott értékének a különbözetét, amennyiben a létesítő okiratban meghatározott érték a több.

e) a Számviteli törvény 84. § (7) bekezdés *g)* és *o)* pontja szerinti összevontan elszámolt árfolyamnyereséget és - a 21. § (10) bekezdése figyelembevételével - engedményt, valamint az Szt. 84. § (7) bekezdés *k)* pontjában meghatározott gazdasági eseményeket:

- a valutakészlet, a deviza, a külföldi pénzértékre szóló követelés, befektetett pénzügyi eszköz, értékpapír és kötelezettség mérlegfordulónapi értékelésekor - a 60. § (3) bekezdése szerint - összevontan elszámolt árfolyamnyereséget;

- a szerződésben meghatározott fizetési határidőn (esedékességen) belül történt pénzügyi rendezés esetén kapott - a szerződésben meghatározott, a pénzügyileg rendezendő ellenérték 3%-át meg nem haladó, nem számlázott - engedmény összegét.

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

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

A Kormányrendelet 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 Kormányrendelet 14. melléklete állapítja meg.

A Kormányrendelet 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.

A Kormányrendelet 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

A Kormányrendelet 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 Kormányrendelet 14. melléklete állapítja meg.

3. A könyvviteli nyilvántartások és az analitikus nyilvántartások kapcsolata

Az Intézmény 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 az Intézmény 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 (pl.: 056. Beruházások, 057. Felújítások),
  - mint adott gazdasági eseményre vonatkozó előirányzatok,
  - mint kötelezettségvállalások, végül
  - mint teljesítések,
- a 09. számlaosztályban (pl.: 095. Felhalmozási bevételek),
  - 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 (pl.: 056. Beruházások),
  - mint adott gazdasági eseményre vonatkozó előirányzatok,
  - mint kötelezettségvállalások, végül
  - mint teljesítések,

- a 09. számlaosztályban (pl.: 095. Felhalmozási bevételek),
  - mint adott gazdasági eseményre vonatkozó előirányzatok,
  - mint követelések végül,
  - mint teljesítések.

3. A **készletek** analitikus nyilvántartásának sajátosságai attól függően változnak, hogy az Intézmény adott készletre vonatkozóan raktárral rendelkezik vagy nem.

A raktározott készletek:
Az Intézmény mennyiségbeni és értékbeli nyilvántartás mellett raktározott készletekkel nem rendelkezik, csak az étkeztetéshez szükséges élelmiszerekről.

Az Intézmény mennyiségbeni és értékbeli nyilvántartás mellett raktározott készletekkel rendelkezik az étkeztetéshez szükséges élelmiszer készletről.
Amennyiben a készlet nyilvántartás során nem rendelkeznek olyan nyilvántartási rendszerrel, melynek használatával egy-egy gazdasági esemény hatása egyszerre jelenhet meg mind a főkönyvi, mind az analitikus nyilvántartásban, a készletekkel kapcsolatos gazdasági események főkönyvi könyvelése a mennyiségben és értékben folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készletváltozási jogcímenként készített összesítő bizonylat (feladás) alapján is történhet.

A készletek költségvetési számvitellel érintett gazdasági műveletei megjelennek
- a 05. számlaosztályban (pl.: 055. Egyéb működési célú kiadások),
  - mint adott gazdasági eseményre vonatkozó előirányzatok,
  - mint kötelezettségvállalások, végül
  - mint teljesítések,
- a 09. számlaosztályban (pl.: 094. Működési bevételek),
  - mint adott gazdasági eseményre vonatkozó előirányzatok,
  - mint követelések végül
  - mint teljesítések.

A készletbeszerzések és az egyéb növekedések (térítésmentes átvétel, többlet stb.) a megfelelő készletszámlán és a 9. számlaosztályba 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
Az Intézmény a több tevékenységi folyamat alatt elhasználódó készleteiről csak mennyiségi nyilvántartást köteles 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 értékeléséhez 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 az Intézmény tulajdonának védelmét szolgálja. Az ide sorolt nyilvántartási kör nagyon heterogén, lásd: pénztárjelentés, pénzintézeti kivonat nyilvántartás stb.

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 Kormányrendelet határozza meg.

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. számlosztály analitikus** nyilvántartása és a főkönyvi könyvelése
A számlacsoport túlnyomó többségben a költségvetési könyvvezetést szolgálja.

VII. Fejezet

Könyvviteli zárlat és a nyitás, valamint a hibák javítása

1. A könyvviteli zárási feladatok

Az Intézménynél 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.

A könyvviteli zárlat alapvető szabályait a Kormányrendelet 53. §-a határozza meg.

A zárlati, egyeztetési feladatok jelentkeznek

- havonta,
- negyedévente,
- év végén.

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 (A Kormányrendelet a 12. § (6) bekezdése szerinti esetben, azaz, ha az értékesítés három hónapnál hosszabb időszakot vesz igénybe.)
- a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését a bevallásokban szereplő adatokkal.

Ha az Intézmény vonatkozásában a 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 tételekhez kapcsolódó 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, készletek állományváltozásainak elszámolását, ide nem értve az egyes jogszabályok szerinti átsorolást, a követelések, kötelezettségek fejében történő átadást, átvételt.

A negyedéves zárlat keretében elszámolandó állományváltozások:

- 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 és annak visszaírása elszámolását:
  - az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és
  - a könyvviteli számlákon,
- az előző évek éves költségvetési beszámolói esetleges helyesbítésének elszámolását,
- az általános forgalmi adó negyedéves bevallásra kötelezett alanyánál az általános forgalmi adó megállapításával kapcsolatos elszámolásokat, egyeztetést az adófolyószámlával,
- a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését a bevallásokban szereplő adatokkal és az adófolyószámlával,
- a főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzését.

Ha az Intézmény vonatkozásában a 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 15 napja.

1.3. Az év végi zárlati feladatok a féléves zárlati feladatokon túl a következők:

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 át kell vezetni
    - a költségvetési számvitelben a megfelelő nyilvántartási számlára, valamint
    - a pénzügyi számvitelben a megfelelő főkönyvi számlára,

  (A 361., 363. 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 és források, valamint a 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 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,
- a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben, és
- 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.

1.4. A zárási feladatok végrehajtásának módja

Az Intézmény a költségvetési és a pénzügyi könyvvitel során használ, olyan integrált számítógépes rendszert, amely használatával egy gazdasági esemény hatása egyszerre jelenhet meg mind a könyvviteli számlákon, mind a költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, ezért nem kötelező a havi és a negyedéves könyvviteli zárlat azon feladatainak elvégzése, amelyek elvégzését az integrált számítógépes rendszer a gazdasági események rögzítésével biztosítja.

Az alkalmazott számítógépes rendszer:
ASP rendszer gazdálkodási szakrendszere. Alkalmazásának kezdete: 2018.01.01.

2. A beszámolási feladatok és határidők

Az Intézmény, figyelembe véve a fenntartó Önkormányzat költségvetési rendeletében, valamint egyéb szabályozásaiban meghatározottakat, az alábbiak szerint rendelkezik a beszámolási tevékenység pénzügyi-számviteli feladatairól:

- 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 a 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 féléves, valamint az éves beszámolással kapcsolatos határidőket az Intézmény költségvetési és beszámolási szabályzata határozza meg.

3. A könyvviteli nyitás

Az Intézménynél a költségvetési év kezdetére el kell végezni az 1.-4. számalosztály könyvviteli számláinak nyitását.
A nyitást a 491. Nyitómérleg számlával szemben kell könyvelni.

A nyitást követő feladatok:
- a 416. Mérleg szerinti eredmény számla egyenlegének átvezetése a 414. Felhalmozott eredmény számlára,
- a befejezetlen termelés költségeinek visszavezetése,
- a költségvetési évben esedékes és költségvetési évet követően esedékes:
  - követelések,
  - kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek

közötti átvezetések a nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon,
- az éven belüli lejáratú lekötött bankbetétetek és az éven túli lejáratú lekötött bankbetétek között átvezetések a könyvviteli számlákon,
- az elemi költségvetési jóváhagyását követően a bevételi és kiadási előirányzatok nyilvántartási számláinak megnyitása,
- az éves beszámoló elfogadását követően az előző évi maradvány bevételként történő nyilvántartásba vétele.

A 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 56. §-a alapján a könyvviteli számlák 2018. évi nyitása során a 2017. december 31-i a 4133. Pénzeszközön kívüli egyéb eszközök induláskori értéke és változásai könyvviteli számla záró egyenlegét a 413. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai számlán kell megnyitni.

4. A hibák javítása

Az Intézmény a Kormányrendelet 54/A -54/B. §-a figyelembe vételével a következők szerint határozza meg a könyvelési hibák javításának részletes szabályait.

A feltárt könyvelési hiba javításának módja elkülöníthető a szerint, hogy
- beszámolóval le nem zárt időszakot érint, vagy
- beszámolóval lezárt időszakot érint.

4.1. A beszámolóval le nem zárt időszakot érintő hiba javítása

A beszámolóval le nem zárt időszak esetében a hiba javítása történhet,
- a mérleg fordulónapja előtt,
- a mérlegkészítés időpontja és a mérleg fordulónapja között.

A mérleg fordulónapja előtt észlelt hibát:
a) ha az nem saját hatáskörben alábontott számlát érint,
   - a hibás tétel visszakönyvelésével és
   - a helyes tétel megfelelő könyvelésével,
   - a javítás napja időpontjával

   kell javítani;
b) ha az saját hatáskörben alábontott számlát érint, a két számla között át kell könyvelni.

A mérlegfordulónap és a mérlegkészítés időpontja között észlelt hibát:
a) ha az nem a költségvetési számviteli előirányzatok és teljesítések nyilvántartására szolgáló nyilvántartási számlát érintő hiba,
   - a hibás tétel visszakönyvelésével,
   - a helyes tétel megfelelő könyvelésével,
   - a mérlegfordulónapjának időpontjával

   kell javítani;
b) ha az a költségvetési számviteli előirányzatok és teljesítések nyilvántartására szolgáló nyilvántartási számlát érintő hiba
   - a hibás tétel visszakönyvelésével,
   - a helyes tétel megfelelő könyvelésével,
   - a Kormányrendelet 39. § (1a) bekezdés a) pontjában meghatározott határidőig, azaz január 31-ig

   kell javítani.
c) ha azt a Kincstár az éves költségvetési beszámolót a tartalmi követelményeknek való megfelelés miatti felülvizsgálata során észleli, és elrendeli a beszámoló javítását, a hibát
   - a hibás tétel visszakönyvelésével,
   - a helyes tétel megfelelő könyvelésével,
   - a mérlegfordulónapjának időpontjával

   kell javítani.

4.2. A beszámolóval lezárt időszakot érintő hiba javítása

A mérlegkészítés időpontját követően a feltárt

- hibát a feltárás időszakának a könyvelése keretében, a hibát okozó tétel megfelelő könyvelésével kell javítani,
- hiba az előző - beszámolóval lezárt - időszak könyvelésében nem javítható.

A mérlegkészítés időpontját követően

- költségvetési számvitelben a bevételek és kiadások téves rovaton történő nyilvántartásba vétele nem javítható,
- a pénzügyi számvitelben az eredményszámlákat is érintő hibákat az eredményszámlákon történő könyveléssel kell javítani.

VIII. Fejezet

Adózással kapcsolatos előírások

Az adózással kapcsolatos feladatok az Intézmény vonatkozásában több adó területre is kiterjedhetnek.
Az egyes adónemekkel való konkrét, adott évre szóló szabályozást e fejezet melléklete tartalmazza.

Az egyes adónemekre vonatkozó előírások:

1. Általános forgalmi adó

Az általános forgalmi adóra vonatkozó szabályokat az 1992. évi LXXIV. törvény tartalmazza.

Az Intézmény, 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:
- az Intézményt közvetlenül érinti, mint munkáltatót, illetve
- az Intézményt közvetetten érinti, az alkalmazottjain keresztül, akik személyi jövedelemadó fizetésére kötelezettek.

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

Az Intézmény, 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.

A jelentések kitöltéséért, továbbításáért való felelős megnevezését e fejezet melléklete tartalmazza.

Az egyes adózási területekért felelős személyek nevét, beosztását melléklet tartalmazza. A felelős személyek kötelesek az adott adónemmel kapcsolatos mindennemű adatszolgáltatást teljesíteni.

1. melléklet

Az Áfa-val kapcsolatos 2018. évi szabályok

1. Az Intézmény 2020. évben az általános forgalmi adó tekintetében az általános szabályok szerint adózik, így az adófizetési kötelezettséget választja, - mivel közhatalmi tevékenysége mellett jelentős (8 millió forintot meghaladó) bevételre tesz szert termék értékesítésből és szolgáltatás nyújtásból. (Lásd az Általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 188. § (2) bekezdése.)

2. Adófizetési kötelezettségre vonatkozó szabályok

- Az áfa bevallás gyakorisága:
  negyedéves áfa bevallás.

Az adólevonási jog arányosított összegű.

Az Intézmény végez:
- adólevonásra jogosító és
- adólevonásra nem jogosító tevékenységet.

Adólevonásra jogosító tevékenység a nem közhatalmi tevékenység keretében végzett értékesítés és szolgáltatásnyújtás.
Adólevonásra nem jogosító tevékenység a közhatalmi tevékenység.

Ha az Intézménynél az adólevonásra jogosító és az adólevonásra nem jogosító termékértékesítéshez és szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódó előzetesen felszámított adó összegét maradéktalanul nem lehet elkülöníteni, az el nem különített adó összegét az arányosítás szabályai szerint kell megosztani levonható és le nem vonható részre.

3. Az Intézmény folytat általános forgalmi adó köteles tevékenységet, az érintett tevékenységek:

Tevékenység megnevezése	KSH besorolása (kormányzati funkció)
étkeztetés	8411, 096015, 096025, 104035, 104036, 104037

2. melléklet

Az egyes adózási területekkel kapcsolatos felelősök

Az Intézmény vonatkozásában az adóztatási feladatokat a dolgozók végzik.
A dolgozók közül az alábbi személyek tartoznak felelősséggel a felsorolt adónemekkel kapcsolatban:

Adónem	Feladat	Beosztás	Név
1. ÁFA	1. Áfa nyilvántartás vezetése	számviteli ügyintéző	Kollárné Mengyi Ágnes
	2. Áfa bevallások kitöltése, továbbítása	pénzügyi ügyintéző	Gajdácsi Skolasztika
	3. Áfá-val kapcsolatos fizetési kötelezettség teljesítése	számviteli ügyintéző	Gálné Lehóczki Aranka
	4. Bizonylat kiállítási kötelezettség – az áfa törvény miatt	pénzügyi ügyintéző térítési díj koord.	Gajdácsi Skolasztika, Benedekné Szatmári Mária
	5. Egyéb, itt nem részletezett feladatok		
2. SZJA	1. A lejelentések kitöltése, továbbítása	pénzügyi ügyintéző	Gajdácsi Skolasztika
	2. A számfejtési bizonylatok tárolása, megőrzése	pénzügyi ügyintéző	Gajdácsi Skolasztika
	3. Egyéb más, itt nem részletezett feladatok	pénzügyi ügyintéző	Gajdácsi Skolasztika

IX. Fejezet

Számlakeret-tükör

Az egységes számlakeret

Az egységes számlakeret célja, hogy a szerv 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.

A számlakeret aktualizálása, számla alábontások

A számlakeret-tükör aktuális nyilvántartását legalább havonta ellenőrizni kell, s ha módosulás volt, akkor az érvényben lévő számlakeret-tükröt kell e fejezethez mellékletként csatolni.
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 számla alábontások szabályai:

- az előirányzatok és követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására szolgáló számlák további részletező nyilvántartási számlákra saját hatáskörben nem bonthatók alá,
- a teljesítések nyilvántartására szolgáló számlák, az egyes rovatok leírásánál a bevételek és kiadások költségvetési beszámolóban szerepeltetendő ebből jelzéssel feltüntetett, részletező jogcímeihez igazodóan tovább bonthatók.

Az Intézmény úgy döntött, hogy e tovább bontási lehetőséggel él a 2020. évben.

A könyvelés rendjének kialakítása és karbantartása feladat ellátásáért felelősökről

Az Intézmény esetében az intézményvezető felelős a számlarend összeállításáért, a folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért.

X. fejezet

Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy az Intézmény számviteli politikája I-IX. fejezetének tartalmát, megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető személy a hatályos szabályozást szóban ismertette. Ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintették valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető személy, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét igazoljuk:

Név	*Munkakör*	*Aláírás*	*Dátum*
Kollárné Mengyi Ágnes	Szdm. ü.i.	Kollárné	2020. 12. 01.
Gálné Lehóczki Aranka	Étk. díjkönyvelő	Benedekné	2020. 12. 01.
Gajdácsi Skolasztika	pénzügyi ü.i.	Gajdácsi Skolasztika	2020. 12. 01.
Benedekné Szatmári Mária	Szdm. ü.i.	Benedekné	2020. 12. 01.
Kovács Ferencné	ügyintéző	Kovács Ferencné	2020. 12. 01.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Kelt: Lajosmizse, 2020. 12. 01.

Ph.

Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete 6050 Lajosmizse, Csekei út 1.

Zsolnainé Cserni Andrea

Zsolnainé Cserni Andrea
intézményvezető

XI. fejezet

Mellékletek

Bizonylati szabályzat

Pénzkezelési szabályzat

Selejtezési és hasznosítási szabályzat

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

Szabályzat a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről

Az eszközök és források értékelési szabályzata

Készletgazdálkodási szabályzat

Önköltségszámítás, valamint a kiadások és bevételek felosztása rendjének szabályzata