

**Eperjeskei Közös Önkormányzati Hivatal**  
**4646 Eperjeske, Szabadság tér 1.**  
**Iktatószám: E/770-17/2022**

## **SZÁMLAREND**

*Érvényes: 2022. január 3-tól*

## TARTALOMJEGYZÉK

I. SZÁMLAREND CÉLJA, TARTALMA.....	3
1. A számlarend célja, hatálya .....	3
2. A Számlarenddel szembeni követelmények.....	3
3. A számlarend elkészítéséért felelős személy .....	4
II. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1. Költségvetési könyvvezetés .....	4
1.1. Költségvetési számvitelre vonatkozó általános szabályok .....	4
1.2. Előirányzatok könyvelésének szabályai.....	4
1.3. Követelések könyvelésének szabályai.....	5
1.4. Kötelezettségek könyvelésének szabályai.....	5
1.5. A teljesített bevételek és kiadások könyvelésének szabályai .....	5
2. Pénzügyi könyvvezetés .....	5
III. FŐKÖNYVI SZÁMLÁK NYITÁSA, ELŐIRÁNYZATOK, KÖVETELÉSEK, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK KÖNYVELÉSE .....	6
1. Főkönyvi számlák év eleji nyitása .....	6
2. Előirányzatok könyvelése a költségvetési számvitelben.....	7
3. Követelések nyilvántartásba vételének, teljesítésének könyvelése .....	8
4. Kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételének, teljesítésének könyvelése.....	9
IV. A SZÁMLAOSZTÁLYOK TARTALMA .....	10
V. KÖNYVVITELI ZÁRLAT SAJÁTOS FELADATAI .....	13
VI. KÖNYVVITELI NYITÁS FELADATAI.....	14
VII. EGYES FŐKÖNYVI SZÁMLÁK ÉRTÉKE NÖVEKEDÉSÉNEK, CSÖKKENÉSÉNEK JOGCÍMEI, FŐKÖNYVI ÉS ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁS KAPCSOLATA .....	16
1. Immateriális javak.....	16
1.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei .....	16
1.2. Immateriális javak analitikus nyilvántartása .....	16
2. Tárgyi eszközök .....	16
2.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei .....	16
2.2. Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása .....	17
2.3. A főkönyvi- és analitikus nyilvántartás egyeztetése .....	17
2.4. Könyvviteli mérleggel való kapcsolat.....	17
3. Befektetett pénzügyi eszközök.....	17
3.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei .....	17
3.2. Befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartása.....	18
4. Készletek.....	18
4.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei .....	18
4.2. A készletek analitikus nyilvántartása .....	18
5. Követelések.....	18
5.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei .....	18
5.2. Követelések analitikus nyilvántartása .....	18
6. Pénzeszközök.....	19
6.1. A pénztár és bankszámla növekedésének és csökkenésének jogcímei .....	19
VIII. ZÁRLATI FELADATOK.....	19
1. A havi zárlat során elvégzendő feladatok.....	20
2. A negyedéves zárlat során elvégzendő feladatok .....	20
3. Az éves zárlat során elvégzendő feladatok.....	20
IX. ÖSSZESÍTŐ KIMUTATÁSOK, FELADÁSOK KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE.....	22
1. Összesítő bizonylat tartalma .....	22
2. A feladások készítésének rendje .....	22
X. Számviteli bizonylati rend .....	23
XI. SZÁMLATÜKÖR.....	26
XII. KORMÁNYZATI FUNKCIÓK RENDJE.....	35

## SZÁMLAREND

Az **Eperjeskei Közös Önkormányzati Hivatal** Számlarendjét a számvitelről szóló módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) alapján a következők szerint határozom meg.

A Számlarend elkészítésénél figyelembe kell venni az Sztv.161. §-ában foglaltakat azzal az eltéréssel, hogy az alkalmazott főkönyvi számlák tartalmát, a számlát érintő növekedési és csökkenési jogcímekeket, a kapcsolódó gazdasági eseményeket, a más főkönyvi számlákkal való kapcsolatát kizárólag akkor lehet szabályozni, ha azokról az Áhsz. nem rendelkezik.

Az egyes főkönyvi számlákhoz kapcsolódó gazdasági események megnevezésénél figyelembe kell venni az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendeletben (a továbbiakban: NGM rendelet) foglaltakat. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy ahol az NGM rendelet a gazdasági eseményekhez tartozó könyvelési tételeket rögzíti, azokat a Számlarendben már nem kell megismételni (jelen Számlarendben az NGM rendelet egyes pontjaira a hivatkozásokat rögzítjük).

### I. SZÁMLAREND CÉLJA, TARTALMA

#### 1. A számlarend célja, hatálya

A számlarend célja, hogy az **Eperjeskei Közös Önkormányzati Hivatal** eszközeinek és forrásainak, a gazdasági műveletek eredményre gyakorolt hatásának egységes rendszerbe foglalásával segítséget adjon az **Eperjeskei Közös Önkormányzati Hivatal** számvitelének megszervezéséhez, biztosítsa a törvény, illetve az Áhsz. szerinti beszámoló elkészítéséhez szükséges alapinformációkat.

A Számlarend hatálya **Eperjeskei Közös Önkormányzati Hivatalra** (továbbiakban: *Hivatal*) terjed ki.

#### 2. A Számlarenddel szembeni követelmények

A *Hivatal* könyvviteli rendszerét a Számlarend rögzíti, így a számviteli politika is érvényesül a Számlarendben. A két szabályozás közül azonban tartalmi és időbeli prioritása a számviteli politikának van, a számlarend a számviteli politika gyakorlati érvényesítését biztosítja.

Az Sztv. szerint a Számlarend a következőket tartalmazza:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését;
- a főkönyvi számla tartalmát, ha az a megnevezésből nem egyértelműen következik;
- a főkönyvi számlára történő könyvelés jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, más számlákkal való kapcsolatát;
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát;
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet;
- az összesítő nyilvántartások tartalmát;
- az időszakonként elvégzendő zárlati feladatokat.

Az Áhsz. a Számlarend kialakításához az Sztv. előírásain túlmenően a következő tartalmi szempontok megjelenítését is megfogalmazza:

- biztosítani kell a beszámoló valódiságának alátámasztását;
- megfelelő bizonylati és okmányfegyelmet kell kialakítani;
- szabályozni kell az eszközök minősítési rendjét, annak szempontjait;
- ki kell alakítani a részletező (analitikus) nyilvántartások körét, a nyilvántartások vezetésének szabályait, a főkönyvi könyveléssel való egyeztetési pontokat;
- szabályozni kell a sajátos elszámolásokat.

Az Áhsz. 14. melléklete tartalmazza a részletező nyilvántartások tartalmi szabályát. Ehhez kapcsolódóan az Áhsz. 51. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a részletező nyilvántartások vezetésének módját, azoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását, valamint a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét, az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit.

### 3. A számlarend elkészítéséért felelős személy

A Számlarenddel összefüggő feladatok elvégzéséért a jegyző, a naprakész könyvvezetés helyességéért Siposné Fodor Ágnes pénzügyi ügyintéző és Sajtosné Juhász Tamara pénzügyi ügyintéző felelős.

A számlarend módosítását az Áhsz. módosításának hatálybalépését követő 90 napon belül el kell végezni.

## II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az új könyvelési rendszerben külön kell választani a *költségvetési* és a *pénzügyi számvitelt*, előbbi feladatú a költségvetési folyamatok mérését, a központi és a helyi gazdálkodási döntések meghozatalának támogatását, utóbbi feladatú a vagyon és a tevékenység eredményének, költségeinek mérését szabva.

### 1. Költségvetési könyvvezetés

#### 1.1. Költségvetési számvitelre vonatkozó általános szabályok

A költségvetési számvitel keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.

A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását az Áhsz. 39. § (1a) bekezdése szerint legkésőbb

- a) az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig - az Áht. 34. § (4) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig -,
- b) a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig kell elszámolni.

A költségvetési könyvvezetés a számviteli alapelvek az Áhsz. sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 0-ás számlaosztályán belül a 00. és 03-09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

#### 1.2. Előirányzatok könyvelésének szabályai

A bevételi és kiadási előirányzatok nyilvántartási számláin a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámlával szemben kell könyvelni az eredeti előirányzatot, majd azt követően annak módosítását, átcsoportosítását, zárolását és törlését.

Az Áhsz. 41. § (1.a) bekezdése szerint az egységes rovatrend K513. Tartalékok rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számla kizárólag a kiadási előirányzatok nyilvántartására szolgáló számlára bontható tovább. A nyilvántartási számlán csak a 42. § (1) bekezdése szerinti gazdasági események nyilvántartásba vétele történhet.

A kiadások elszámolása minden esetben a 05-ös számlacsoportban, a bevételek elszámolása minden esetben a 09-es számlacsoportban történik.

A számlák megbontása a rovatrend alapján történik:

- 05 + rovat= kiadási nyilvántartási számla
- 09 + rovat= bevételi nyilvántartási számla

Mind a bevételi, mind a kiadási előirányzat számla *minden esetben 1-es végű*.

### *1.3. Követelések könyvelésének szabályai*

Az Áhsz. 43. § (1) bekezdése szerint a követelések 09-es számlacsoportba tartozó nyilvántartási számláin a 004. Követelés nyilvántartási ellenszámlával szemben történik a követelés növekedésének - így különösen annak előírása, vásárlása, átvétele, elszámolt értékvesztés visszairása, árfolyam-változás miatti növekedése - és a teljesítés kivételével csökkenésének - így különösen annak behajthatatlanná válása, értékesítése, átadása, elengedése, elszámolt értékvesztése, árfolyam-változás miatti csökkenése - nyilvántartásba vétele attól függően, hogy az költségvetési évben esedékes vagy költségvetési évet követően esedékes követelésnek minősül. Nem lehet a követelések nyilvántartási számláin nyilvántartani az Sztv. szerinti biztos (jövőbeni) követeléseket.

A követelések főkönyvi számla *minden esetben 2-es végű*.

### *1.4. Kötelezettségek könyvelésének szabályai*

Az Áhsz. 43. § (5) bekezdése szerint a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek 05-ös számlacsoportba tartozó nyilvántartási számláin a 002. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámlával szemben történik azok növekedésének - így különösen annak keletkezése, árfolyam-változás miatti növekedése - és a teljesítés kivételével csökkenésének - így különösen annak más általi átvállalása, elengedése, árfolyam-változás miatti csökkenése - nyilvántartásba vétele attól függően, hogy az végleges vagy nem végleges, költségvetési évben esedékes vagy költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalásnak, más fizetési kötelezettségeknek minősül.

A kötelezettségvállalás és végleges kötelezettségek főkönyvi számlái *minden esetben 2-es végűek*.

### *1.5. A teljesített bevételek és kiadások könyvelésének szabályai*

Az Áhsz. 44. § (1) bekezdése szerint a teljesítések nyilvántartási számláin 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámlával vagy a 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámlával szemben történik a kiadás vagy bevétel nyilvántartásba vétele attól függően, hogy a kiadás vagy bevétel mely tevékenység, kormányzati funkció végzése során merült fel. E nyilvántartási számlákat alap és vállalkozási tevékenység, ezen belül az Áht. 109. § (3) bekezdés 1. pontja szerinti kormányzati funkciók szerint tovább kell tagolni. A 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámlán belül a tevékenységre, kormányzati funkcióra közvetlenül nem hozzárendelhető kiadások évközi elszámolására döntés alapján külön nyilvántartási számla nyitható.

A teljesítések főkönyvi számla *minden esetben 3-as végű*.

## **2. Pénzügyi könyvvizetés**

A pénzügyi könyvvizetés keretében a tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.

A pénzügyi könyvvizetés a számviteli alapelvek figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 1-9. számlaosztályán belül vezetett számlák használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek alátámasztásáról a könyvviteli számlák további tagolásával vagy a könyvviteli számlákhoz kapcsolódó részletező nyilvántartások vezetésével kell gondoskodni. A részletező nyilvántartásokat az Áhsz. 14. mellékletben foglaltak szerint kell kialakítani.

A pénzügyi könyvvizetés során az Áhsz. 40. § (2) és (3) bekezdése szerinti eseteket nettó módon, a korábban elszámolt eszközzel, eredményszemléletű bevétellel, ráfordítással szemben kell elszámolni.

Az 1-3. számlaosztály az eszközök, a 4. számlaosztály a források könyvviteli számláit tartalmazza.

Az eredmény-kimutatás elkészítéséhez, a mérleg szerinti eredmény megállapításához szükséges adatokat az 5., a 8. és a 9. számlaosztály könyvviteli számlái tartalmazzák.

A költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás elkészítéséhez szükséges adatokat a 7. számlaosztály tartalmazza. A 7. számlaosztályt a tevékenységek szerint tovább kell tagolni.

A tevékenységekhez közvetlenül nem hozzárendelhető költségek évközi elszámolására a 6. számlaosztályt kell használni.

*A Hivatal a 6. számlaosztályt nem alkalmazza.*

A könyvviteli nyilvántartásokban történő gazdasági események rögzítése során figyelembe kell venni a Hivatal

- számviteli politikájában,
- értékelési szabályzatában,
- pénzkezelési szabályzatában,
- az önköltségszámítási szabályzatában,
- a leltározási szabályzatában,
- a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendjét meghatározó szabályzatban foglalt előírásokat.

A könyvviteli nyilvántartásokban gazdasági eseményt csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, megléte esetén lehet könyvelni. Ezen előírások betartásáért *Siposné Fodor Ágnes pénzügyi ügyintéző és Sajtosné Juhász Tamara pénzügyi ügyintéző* felelős.

### **III. FŐKÖNYVI SZÁMLÁK NYITÁSA, ELŐIRÁNYZATOK, KÖVETELÉSEK, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK KÖNYVELÉSE**

#### ***1. Főkönyvi számlák év eleji nyitása***

Év elején a számlarendben foglalt főkönyvi számlák tagolásának megfelelően, valamint az előző év végi zárómérleg alapján a főkönyvi számlákat meg kell nyitni. A nyitó egyenlegek könyvelése során érvényesíteni kell a folytonosság elvét – a nyitó egyenlegeknek meg kell egyeznie az előző év záró egyenlegeivel – másrészt alkalmazni kell a számlarendben foglalt előírásokat.

A költségvetési és pénzügyi számvitel könyvelése során a számlarendben kijelölt számlákat kell alkalmazni. A főkönyvi számlák megnyitásánál az ellenszámla minden esetben a *491. Nyitómérleg számla*.

A könyvviteli számlák megnyitását követően haladéktalanul - a folyó könyvelésben - el kell végezni:

- a) a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számla átvezetését a 414. Felhalmozott eredmény könyvviteli számlára,
- b) a költségvetési évben esedékes és költségvetési évet követően esedékes követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek (kötelezettségek) közötti átvezetéseket a nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt.

A bevételi és kiadási előirányzatok nyilvántartási számláit az elemi költségvetés jóváhagyását követően kell megnyitni.

Az előző évi maradványt bevételként az előző évi beszámoló elkészültét követően kell nyilvántartásba venni.

*A nyitás könyvelési tételei a következők:*

- a) eszközszámlák nyitása

T 1., 2., 3. Eszközszámlák és a T egyenleget mutató forrásszámlák

K 491. Nyitómérleg számla

- b) forrásszámlák nyitása

T 491. Nyitómérleg számla

K Forrásszámlák és K egyenleget mutató eszközszámlák

A nyitótételek könyvelése után a 491. *Nyitómérleg számlán* egyenleg nem lehet, év közben arra könyvelni nem szabad.

## **2. Előirányzatok könyvelése a költségvetési számvitelben**

A költségvetésben jóváhagyott kiadási és bevételi előirányzatokat, valamint az irányítószervi és saját hatáskörben végrehajtott módosításokat a főkönyvi könyvelésben a költségvetés szerkezetének megfelelően rögzíteni kell.

*Eredeti előirányzat (elemi költségvetés alapján)*

Kiadási előirányzat:

T 05 + megfelelő rovat +1 ..... előirányzata

K 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

Bevételi előirányzat:

T 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

K 09 + megfelelő rovat +1 ..... előirányzata

*Előirányzat módosítása (átcsoportosítás)*

Csökkenés:

T 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

K 05 + megfelelő rovat +1 ..... előirányzata

T 09 + megfelelő rovat +1 ..... előirányzata

K 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

Növekedés:

T 05 + megfelelő rovat +1 ..... előirányzata

K 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

T 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla  
K 09 + megfelelő rovat +1 ..... előirányzata

Zárolás:

T 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla  
K 05 + megfelelő rovat +1  
T 09 + megfelelő rovat +1  
K 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

### 3. Követelések nyilvántartásba vételének, teljesítésének könyvelése

Költségvetési számvitelben:

Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartásba vétele a költségvetési számvitel szerint

T 09 + megfelelő rovat +2 .....  
K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

Költségvetési évet követően esedékes követelés *nyilvántartásba vétele* a költségvetési számvitel szerint

T 09 + megfelelő rovat +2 .....  
K 0042 Költségvetési évet követően esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

*Pénzügyi számvitelben:* Költségvetési évben esedékes követelés *elszámolása* a pénzügyi számvitel szerint

T 351 Költségvetési évben esedékes követelések  
K 33 Forintszámlák és devizaszámlák

Költségvetési évet követően esedékes követelés *elszámolása a pénzügyi számvitel szerint:*

Ha a költségvetési évet követően esedékes követelés pénzügyi rendezése a tárgyévben megtörténik a költségvetési évet követően esedékes követelést vissza kell vezetni és a költségvetési évben esedékes követelésként kell nyilvántartásba venni:

T 352 Költségvetési évet követően esedékes követelések  
K 351 Költségvetési évben esedékes követelések  
K 33 Forintszámlák és devizaszámlák

*Eredményszemléletű bevétel elszámolása:*

Ha a pénzügyi számvitelben eredményszemléletű bevételként elszámolt követelés a költségvetési évre vonatkozik (pl. a decemberi szolgáltatás, bérbeadás januári kifizetése), további könyvelési teendő nincs. Ha az eredményszemléletű bevételként elszámolt követelés a költségvetési éven túlra vonatkozik, az eredményszemléletű bevétel elhatárolása szükséges, amelyet az esedékesség évében kell megszüntetni a következők szerint:

T 9 Eredményszemléletű bevételek  
K 441 Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása



#### 4. Kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételének, teljesítésének könyvelése

##### A/ Kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele

- a) a nem végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele áfa nélküli értéken (előzetes kötelezettségvállalás) a költségvetési számvitel szerint

T 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

K 05 + megfelelő rovat +2 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség + rovat

- b) az előzetes ÁFA miatti nem végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele a költségvetési számvitel szerint

T 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

K 05 + megfelelő rovat +2 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség + rovat

##### **A nem végleges kötelezettségvállalást a pénzügyi számvitelben nem kell könyvelni!**

##### B/ Teljesítés, végleges kötelezettség nyilvántartásba vétele

- a) a nem végleges kötelezettségvállalás megszüntetése (visszavezetése) a költségvetési számvitel szerint

T 05 + megfelelő rovat +2 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség (áfa nélküli érték)

K 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

és

T 05 + megfelelő rovat +2 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ..... előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

K 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

- b) a végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele a szállító teljesítésigazolással ellátott számlája alapján a költségvetési számvitel szerint

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

K 05 + megfelelő rovat +2 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség.... (áfa nélküli érték) és

- az előzetesen felszámított áfa végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

K 05 + megfelelő rovat +2 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ..... előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

## IV. A SZÁMLAOSZTÁLYOK TARTALMA

### Költségvetési számvitel

A költségvetési számvitelben a 03–09. főkönyvi számlacsoportok számláira és a kapcsolódó ellenszámlákra kell könyvelni.

A költségvetési számvitelben a 03–09. számlacsoportok besorolása a következő:

- 03. Független és biztos (jövőben) követelések
- 04. Független kötelezettségek
- 05. Kiadási előirányzatok, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, teljesítés
- 09. Bevételi előirányzatok, követelések, teljesítés

A 05. és 09. számlacsoportok további alábontása az Áhsz. 15. mellékletében meghatározott rovatrendi besoroláshoz igazodik.

A főkönyvi számlák felépítése:

- 05 kiadási rovat
  - (1) előirányzat
  - (2) kötelezettségvállalás
  - (3) teljesítés
- 09 bevételi rovat
  - (1) előirányzat
  - (2) követelés
  - (3) teljesítés

A 03–09. számlacsoportokhoz elsődlegesen az NGM rendelet I. fejezetének táblázatát, valamint a B., D., E., G., I., J., K. és L. pontban foglalt könyvelési tételeket kell figyelembe venni.

Az NGM rendelet II–XIV. fejezeteiben szintén konkrét könyvelési tételek kerültek meghatározásra, melyek elszámolása összefügg a pénzügyi számvitelre vonatkozó az NGM rendelet által előírt alkalmazandó elszámolási szabályokkal.

### Pénzügyi számvitel

#### 1. Számlaosztály: Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- Immateriális javakat;
- Tárgyi eszközöket;
- Befektetett pénzügyi eszközöket;
- Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket (kizárólag államháztartáson kívülre).

Az 1. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő, kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- Immateriális javak beszerzésével, előállításával, beruházásokkal kapcsolatos elszámolások NGM rendelet II. fejezet;
- Immateriális javakkal, tárgyi eszközökkel kapcsolatos egyéb elszámolások III. fejezet,
- Részesedésekkel, értékpapírokkal kapcsolatos elszámolások IV. fejezet.

## 2. Számlaosztály: Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- Készleteket;
- Értékpapírokat.

A 2. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő, kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- Vásárolt készletekkel kapcsolatos elszámolások az NGM rendelet V. fejezet;
- Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások az NGM rendelet VI. fejezet;
- Értékpapírokkal kapcsolatos elszámolások IV. fejezet.

## 3. Számlaosztály: Pénzeszközök, követelések, aktív időbeli elhatárolások

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- Pénzeszközöket
  - ✓ Lekötött bankbetétek;
  - ✓ Pénztárat, csekkeket, betétkönyveket;
  - ✓ Fizetési számlákat;
  - ✓ Idegen pénzeszközöket;
- Követeléseket;
- Sajátos elszámolásokat;
- Aktív időbeli elhatárolásokat.

A 3. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- Pénzeszközökkel, finanszírozással kapcsolatos elszámolások – NGM rendelet VII. fejezet;
- Támogatásokkal, ellátásokkal kapcsolatos elszámolások – NGM X. fejezetből a követelésekre vonatkozó könyvelési tételek;
- Közhatalmi bevételekkel kapcsolatos elszámolások – NGM rendelet XI. fejezetből a követelésekre vonatkozó könyvelési tételek;
- Egyéb gazdasági események elszámolásai – NGM rendelet XII. fejezetből a követelésekre vonatkozó könyvelési tételek;
- Aktív időbeli elhatárolásra – NGM rendelet I. fejezet H. pont;
- Sajátos elszámolások – NGM rendelet XI. fejezetből a 36. számlacsoportokba tartozó tételek, az NGM rendelet VIII. fejezetéből (Személyi juttatásokkal kapcsolatos elszámolásokból) a 36. számlacsoportba tartozó tételek;
- Általános forgalmi adó elszámolás – NGM rendelet XII. fejezet C. pont;
- Egyéb gazdasági események elszámolásaiból – az NGM rendelet XII. fejezet G., H., J. pont.

## 4. Számlaosztály: Források

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- Saját tőkét;
- Kötelezettségeket;
- Passzív időbeli elhatárolásokat;
- Évi mérlegszámlákat.

A 4. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő, kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- Könyvviteli zárlat sajátos elszámolásai – NGM rendelet XIII. fejezetből az évi mérleg-számlákra vonatkozó könyvelési tételek;
- Könyvviteli nyitás feladatai – NGM rendelet XIV. fejezetből az évi mérleg-számlákra vonatkozó könyvelési tételek;
- Passzív időbeli elhatárolásokhoz:
  - ✓ NGM rendelet I. fejezet C. pont;
  - ✓ NGM rendelet III. fejezet A., E. pont;
  - ✓ NGM rendelet V. fejezet C. pont.
- Kötelezettségekre
  - ✓ NGM rendelet I. fejezet összefoglaló táblázat,
  - ✓ NGMA rendelet II–XII. fejezetekben a kötelezettségekre vonatkozó könyvelési tételek.

#### 5. Számlaosztály: Költségnemek

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- Anyagköltséget;
- Igénybe vett szolgáltatások költségeit;
- Bérköltséget;
- Személyi jellegű egyéb kifizetéseket;
- Bérjárulékokat;
- Értécsökkenési leírásokat;
- Aktivált saját teljesítmények értékét;
- Költségnem-átvezetési számlákat.

Az 5. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- NGM rendelet I. fejezet A. pont táblázata;
- NGM rendelet V. fejezet, VI. fejezet, VIII. fejezet, IX. fejezet;
- NGM rendelet XII. fejezetből A., G. pont;
- NGM rendelet XIII. fejezetből az 5. számlaosztályra vonatkozó zárási tételek.

#### 6. Számlaosztály: Általános költségek

*Hivatalunk a 6. számlaosztályt nem alkalmazza.*

#### 7. Számlaosztály: Tevékenységek költségei

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni a költségviselőket tevékenységekre tagolva. A 7. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlák számozása a következő: 7 + szakfeladat száma számozással és a szakfeladat megnevezésével.

A 7. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet külön fejezetet nem rendelt hozzá, így értelemszerűen az 5. számlaosztálynál felsorolt könyvelési tételeket kell ennél a számlaosztálynál megjelölni.

#### 8. Számlaosztály: Elszámolt költségek és ráfordítások

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni

- Anyagjellegű ráfordításokat;
- Személyi jellegű ráfordításokat;

- Értékcsökkenési leírást;
- Egyéb ráfordításokat;
- Pénzügyi műveletek ráfordításait.

A 8. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- NGM rendelet I. fejezet A. pont táblázat;
- NGM rendelet XIII. fejezetből a 8. számlaosztályt érintő zárlati feladatok;
- NGM rendelet II–XII. fejezetekből a 8. számlaosztályt érintő könyvelési tételek.

#### **9. Számlaosztály: Eredményszemléletű bevételek**

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- Tevékenység nettó eredményszemléletű bevételeit;
- Egyéb eredményszemléletű bevételeket;
- Pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételeit.

A 9. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- NGM rendelet I. fejezet A. pont táblázata
- NGM rendelet XI. fejezet közhatalmi bevételek,
- NGM rendelet XII. fejezet B. pont (szolgáltatásnyújtás).

#### **01–02. Nyilvántartási számlák**

Ebben a két számlacsoportban kell kimutatni a befektetett eszközök és készletek közül azokat az eszközöket, melyek értékkel nem szerepelhetnek a mérlegben (NGM rendelet I. fejezet A. pont). Az előzőekben felsorolt számlaosztályok és a 01–02. Nyilvántartási számlacsoportok a pénzügyi számvitel körébe tartoznak.

### **V. KÖNYVVITELI ZÁRLAT SAJÁTOS FELADATAI**

#### *1. 7. számlaosztály számláinak zárása*

T 591 Költségnem átvezetési számla

K 7 Szakfeladatok költségei

#### *2. 51-56. számlacsoport számláinak átvezetése*

T 81-83 Anyagjellelű, személyi jellelű ráfordítások, értékcsökkenési leírás

K 51-56 Költségnekem

#### *3. 57. számlacsoport számláinak átvezetése (egyenlegtől függően)*

T 492 Mérleg szerinti eredmény elszámolása

T 57 Aktivált saját teljesítmények értéke

K 57 Aktivált saját teljesítmények értéke

K 492 Mérleg szerinti eredmény elszámolása

#### *4. 8. számlaosztály számláinak zárása*

T 492 Mérleg szerinti eredmény elszámolása

K 8 Elszámolt költségek és ráfordítások

5. *9. számlaosztály számláinak zárása*
  - T 9 Eredményszemléletű bevételek
    - K 492 Mérleg szerinti eredmény elszámolása
6. *492-es számla átvezetése (egyenlegtől függően)*
  - T 416 Mérleg szerinti eredmény
  - T 492 Mérleg szerinti eredmény elszámolása
    - K 492 Mérleg szerinti eredmény elszámolása
    - K 416 Mérleg szerinti eredmény
7. *Mérlegszámlák zárása*
  - T 493 Zárómérlegszámla
  - T 1-4 /Eszközök – Források számlái
    - K 1-4 Eszközök – Források számlái
    - K 493 Zárómérlegszámla
8. *Pénzügyi teljesítés nyilvántartási számláinak zárása*
  - T 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla
    - K05(3) Kiadások teljesítése
  - T 09(3) Bevételek teljesítése
    - K 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
9. *Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség, követelés nyilvántartási számláinak zárása*
  - T 05(2) Kötelezettségvállalás kiadásokra
    - K 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
  - T 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla
    - K 09(2) Bevételi követelés
10. *Előirányzatok nyilvántartási számláinak zárása*
  - T 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla
    - K 05(1) Kiadások előirányzata
  - T 09(1) Bevételek előirányzata
    - K 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

## **VI. KÖNYVVITELI NYITÁS FELADATAI**

1. *A mérleg számlák nyitása*
  - T 1-4 Eszközök – Források számlái
  - T 491 Nyitómérlegszámla
    - K 491 Nyitómérlegszámla

K 1-4 Eszközök – Források számlái

2. *Mérleg szerinti eredmény átvezetése (egyenlegtől függően)*

T 416 Mérleg szerinti eredmény

T 414 Felhalmozott eredmény

K 414 Felhalmozott eredmény

K 416 Mérleg szerinti eredmény

3. *Költségvetési évben esedékes követelések átvezetése a költségvetési számvitel szerint*

T 09(2) Bevételi követelések

K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

T 0042 Költségvetési évet követően esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

K 09(2) Bevételi követelések

4. *Költségvetési évben esedékes követelések átvezetése a pénzügyi számvitel szerint*

T 351 Költségvetési évben esedékes követelések

K 352 Költségvetési évet követően esedékes követelések

5. *Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek átvezetése a költségvetési számvitel szerint*

T 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

K 05(2) Kötelezettségvállalás kiadásokra

T 05(2) Kötelezettségvállalás kiadásokra

K 0023 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

K 0024 Költségvetési évet követően esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

6. *Költségvetési évben esedékes kötelezettségek átvezetése a pénzügyi számvitel szerint*

T 422 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek

K 421 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

## VII. EGYES FŐKÖNYVI SZÁMLÁK ÉRTÉKE NÖVEKEDÉSÉNEK, CSÖKKENÉSÉNEK JOGCÍMEI, FŐKÖNYVI ÉS ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁS KAPCSOLATA

### 1. Immateriális javak

#### 1.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Az állománycsökkenést a vagyoni értékű jog megszűnése, értékvesztése, illetve a szellemi termék selejtezése, értékesítése, átadása jelenti, melyet megfelelő okmányok alapján lehet a nyilvántartásban rögzíteni.

Immateriális javak számlacsoporton belüli számlák, alszámlák, részletező számlák értéke	
Növekedés jogcímei (+)	Csökkenések jogcímei (-)
Beszerzés	Vagyoni értékű jog megszűnése
Követelés ellenében átvétel	Szellemi termékek selejtezése
Apport (behozatal)	Térítés nélküli átadás
Saját előállítás	Selejtezés
Tulajdoni hányad fejében átvétel	Hiány
Térítés nélkül átvétel	Egyéb csökkenés
Egyéb növekedés	

#### 1.2. Immateriális javak analitikus nyilvántartása

Hivatalunk Immateriális javakkal nem rendelkezik.

### 2. Tárgyi eszközök

#### 2.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Tárgyi eszközök számlacsoporton belüli számlák, alszámlák, részletező számlák értéke	
Növekedés jogcímei (+)	Csökkenések jogcímei (-)
Beszerzés	Értékesítés
Követelés ellenében átvétel	Kötelezettség fejében átadás
Apport (behozatal)	Apport (bevétel)
Saját előállítás	Térítés nélküli átadás
Tulajdoni hányad fejében átvétel	Selejtezés
Térítés nélkül átvétel	Hiány
Egyéb növekedés	Egyéb csökkenés



### 5.3. A főkönyvi- és analitikus nyilvántartás egyeztetése

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését *negyedévente*, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év február 25 -ig kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért *Siposné Fodor Ágnes pénzügyi ügyintéző és Sajtosné Juhász Tamara pénzügyi ügyintéző* felelős. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

## 6. Pénzeszközök

### 6.1. A pénztár és bankszámla növekedésének és csökkenésének jogcímei

<b>Pénztárak és betétkönyvek számlacsoporton belüli számlák, alszámlák, részletező számlák értéke</b>	
Növekedés jogcímei (+)	Csökkenések jogcímei (-)
Nyitó állomány	Készpénzes működési kiadások teljesítése
Készpénzfelvétel (kiegyenlítő bevétel)	Készpénzes felhalmozási és tőkejellegű kiadások teljesítése
Készpénzbevétel beérkezése	Elszámolásra felvett összegek kifizetése
Elszámolásra felvett összegek visszavételezése	Készpénzbefizetés a bankszámlára (kiegyenlítő kiadás)
<b>Költségvetési bankszámlák számlacsoporton belüli számlák, alszámlák, részletező számlák értéke</b>	
Növekedés jogcímei (+)	Csökkenések jogcímei (-)
Nyitó állomány	Működési kiadások teljesítése
Bevétel beérkezése	Befektetett eszközökkel kapcsolatos, költségvetési kiadások (beruházások, felújítások, hosszú lejáratú értékpapír vásárlása, hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása)
Rövid lejáratú értékpapírok beváltásából származó bevételek	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása
Hitel, kötvény, kölcsön bevételek	Rövid lejáratú értékpapír vásárlás
	Hitelek, kötvények törlesztése

## VIII. ZÁRLATI FELADATOK

A könyvviteli zárlat során az Áhsz. 53. § (3) bekezdés szerinti elszámolási időszakokat követően el kell végezni a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében szükséges kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkákat, a könyvviteli, valamint a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlák lezárását, és – az Áhsz. 53. § (3) bekezdés *b)* és *c)* pontja szerinti könyvviteli zárlat alátámasztására - a főkönyvi kivonat elkészítését.

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni. Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait - ha az Áhsz. 53. § (4)-(6) bekezdés másként nem rendelkezik - a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

A könyvviteli zárlatot az Áhsz. 53. § (4)-(7) bekezdés szerinti tartalommal kell elvégezni

- a) havonta, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig,
- b) negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig, és
- c) évente, a mérlegkészítés időpontjáig.

A havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlat keretében az Áhsz. 17. mellékletben meghatározott egyezőségek vizsgálatával el kell végezni a költségvetési és a pénzügyi könyvvezetés helyességének ellenőrzését.

1. A havi zárlat során elvégzendő feladatok

- a) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,
- b) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra,
- c) az Áhsz. 12. § (6) bekezdése szerinti esetben a használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolását az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé,
- d) az általános forgalmi adó havi bevallásra kötelezett alanyánál az általános forgalmi adó megállapításával kapcsolatos elszámolásokat, egyeztetéseket, ennek során az általános forgalmi adó elszámolásai között nyilvántartott előzetesen felszámított, nem levonható általános forgalmi adó átvezetését a más különféle egyéb ráfordítások közé, és
- e) a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését a bevallásokban szereplő adatokkal.

2. A negyedéves zárlat során elvégzendő feladatok

- a) az Áhsz. 53. § (5) bekezdésben foglalt feladatokat,
- b) az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásainak - így különösen saját előállítás, anyagfelhasználás, selejtezés, hasznosítható hulladék készletre vétele, aktiválás, térítés nélküli átadás, átvétel - elszámolását, ide nem értve az Áhsz. 53. § (5) bekezdés c) pontja szerinti átsorolást, a követelések, kötelezettségek fejében történő átadást, átvételt,
- c) a befektetett eszközök és a forgóeszközök téves besorolásának helyesbítését,
- d) a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,
- e) az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés és annak visszairása elszámolását az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon,
- f) az előző évek éves költségvetési beszámolóit esetleges helyesbítésének elszámolását,
- g) az Áhsz. 53. § (5) bekezdés d) és e) pontja szerinti feladatokat a negyedéves bevallások tekintetében, a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését az adófolyószámlával,
- h) a 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott kiadások, valamint a 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott bevételek felosztását,
- i) a főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzését.

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

3. Az éves zárlat során elvégzendő feladatok

Az év végi zárás során el kell végezni a következőket:

- a) az Áhsz. 53. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,

- b) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 53. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
- d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök 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,
- e) a behajthatatlan követelések elszámolását,
- f) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- g) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- h) az 5. számlaosztály 51–56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- i) a 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztását a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával,
- j) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- k) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- l) a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
- m) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- n) az 1–4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben, és
- o) 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.

## IX. ÖSSZESÍTŐ KIMUTATÁSOK, FELADÁSOK KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

### 1. Összesítő bizonylat tartalma

Azonos jogcímen teljesített bevételek és kiadások esetében a bizonylatok adatait összesíteni kell. A főkönyvi könyvelés alapját ebben az esetben un. összesítő bizonylat képezi. Az *összesítő bizonylatnak* tartalmaznia kell a következőket:

- Hivatal nevét,
- „Összesítő bizonylat” megnevezést,
- az összesítésre kerülő bizonylat azonosító számát (sorozat-, vagy sorszámát)
- az összesítésre kerülő bizonylat keltét,
- az összesítésre kerülő bizonylaton szereplő összeget,
- az összesítő bizonylat készítésének időpontját,
- az összesítő bizonylatot készítő aláírását,
- az összesítő bizonylatot érvényesítő aláírását,
- a könyvelés keltét,
- a könyvelő aláírását.

Összesítő bizonylat alkalmazására kerülhet sor pl. térítési díjakról, helypénzekről, rendezvényeken beszedett díjakról kiállított számlák esetében, vagy több személy részére azonos jogcímen teljesített kiadások alkalmával (pl. segélyek).

### 2. A feladások készítésének rendje

Az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének határideje minden *tárgynegyedévet követő hónap 20-e*.

A következő esetekben készül feladás:

- követelések állományváltozása,
- készletek állományváltozása,
- kötelezettségek állományváltozása.

A feladási bizonylatnak tartalmaznia kell:

- időszak eleji nyitó állomány összegét (+),
- a tárgyidőszak állománynövekedésének összegét (+),
- a tárgyidőszak állománycsökkenésének összegét (-),
- a tárgyidőszak záró-állományának összegét ( $\pm$ ),
- az időszak eleji nyitó- és záróállomány különbségét.

A főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás és a feladás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év február 25-ig kell elvégezni.

Az adatok egyeztetéséért *Siposné Fodor Ágnes pénzügyi ügyintéző és Sajtosné Juhász Tamara pénzügyi ügyintéző* felelős.

## X. SZÁMVITELI BIZONYLATI REND

### A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem:

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba **csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni**. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

*Hivatalunk a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás, továbbá a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása tekintetében oly módon tesz eleget, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat az eredeti bizonylathoz csatolt az Önkormányzati ASP Alkalmazásközpont - 2.0 gazdálkodási szakrendszer számítógépes programmal előállított, illetve üzemszünet esetén kézi utalványrendeleten, bevételi-, kiadási pénztárbizonylaton rögzíti.*

A folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készített feladásokhoz kapcsolódó **összesítő bizonylatok tartalmi és formai követelményeit Hivatalunk számlarendje rögzíti.**

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor a következők szerint kell eljárni:

- a) a pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bankszámla, előirányzat-felhasználási keretszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés, illetve a Kincstár értesítésének megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell,
- b) az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedév utolsó hónapjának végéig kell a könyvekben rögzíteni.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

### Számviteli bizonylatok:

**Számviteli bizonylat** minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, magyar nyelven kell kiállítani. (Külföldi megrendelőnek küldött és magyar nyelven kiállított számlán az adatok a külföldi megrendelő nyelvén is feltüntethetők.)

A külföldi szállító, szolgáltató számláján azokat az adatokat, megjelöléseket kell - a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően - magyarul is feltüntetni, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízhatóság, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez, az utólagos ellenőrzéshez feltétlenül szükségesek.

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát az Szt. 169. §-ban meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell.

**A könyvviteli elszámolást alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei:**

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- b) a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- c) a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzügyi bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- d) a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
- e) a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai;
- f) külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- g) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- h) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- i) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- j) továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhat.

A számla, az egyszerűsített számla, a számlát helyettesítő okmány alaki és tartalmi hitelességét, megbízhatóságát – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy, vagy az általa a bizonylat aláírására feljogosított személy (ideértve a Ptk szerint vélelmezett képviselőt is) a gazdálkodó azonosító adatainak feltüntetésével és aláírásával igazolja.

**Ha a könyvviteli nyilvántartás, mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:**

- a) az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak a késedelem nélküli kiíratását,
- b) az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

**Szigorú számadási kötelezettség:**

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámolását.

A nyomtatványokból beszerzett, illetve rendelkezésére bocsátott készletet jegyzék kíséretében kell állományba venni, illetve kezelni és megőrizni. Az átadási jegyzékben a nyomtatványokat fajtánként elkülönítve, ezen belül füzetenként, úrlaponként emelkedő számsorrendben kell felsorolni. Ez a jegyzék egyúttal az átvevő dolgozó nyilvántartása az állományba vett nyomtatványokról. Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az úrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az úrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések (pl. számlavezető pénzügyi jelzőszáma) helyesek-e.

Minden olyan esetben, ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatvány készletből annak felhasználására megbízott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorában a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével keresztül kell vezetni, és az átvételt ugyanott a megbízott személy aláírásával kell elismertetni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- beszerzett bizonylat sorszámát,
- beszerzés idejét,
- a felhasználás kezdő időpontját,
- a felhasználás befejező időpontját,
- a felhasználásra átvevő aláírását,
- a felhasználtan visszavevő aláírását.

A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet.

**Bizonylatok kiállítása és helyesbítése:**

Az erre vonatkozó szabályozást a Hivatal Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

**A bizonylatok megőrzése:**

- a) A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. A folyószámláknál az elévülési idő a folyószámla megszűnésének időpontjával kezdődik.
- b) A szigorú számadású bizonylatok rongtott példányaira is vonatkozik az a) pont szerinti megőrzési kötelezettség.

**XI.  
SZÁMLATÜKÖR**

**1. Számlaosztály**

**Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök**

**12-15. TÁRGYI ESZKÖZÖK**

**13. GÉPEK, BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK, JÁRMŰVEK**

**131. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek**

1311111 Kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó informatikai eszközök aktivált áll. értéke

131123 Üzleti (forgalomképes) egyéb gép, berendezés és felszerelés aktivált állományának értéke

13191111 Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt, kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó informatikai eszközök értéke

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

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

1391111 Kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó inf. eszközök terv szerinti értékcsökkenése

139123 Üzleti (forgalomképes) egyéb gép, berendezés és felszerelés terv szerinti értékcsökkenése

**3. számlaosztály**

**Pénzeszközök, követelések, aktív időbeli elhatárolások**

**31-33. PÉNZESZKÖZÖK**

**32. PÉNZTÁRAK, CSEKKEK, BETÉTKÖNYVEK**

**321. Forintpénztár**

3211 Forintpénztár-számla

**33. FORINTSZÁMLÁK ÉS DEVIZASZÁMLÁK**

**331. Forintszámlák**

3311. Kincstáron kívüli forintszámlák

331111 Önálló költségvetési elszámolási számla

**35. KÖVETELÉSEK**

**351. Költségvetési évben esedékes követelések**

3511. Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

3511632 Egyéb fejezeti kezelésű előirányzattól véglegesen kapott működési célú támogatások költségvetési évi követelése

3513. Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre

351363 Igazgatási szolgáltatási díjak költségvetési évi követelése

3514. Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

35142 Szolgáltatások nyújtása miatti költségvetési évi követelés

35143 Továbbszámlázott közvetített szolgáltatások költségvetési évi követelése

351431 Államháztartáson belüli továbbszámlázott közvetített szolgáltatások költségvetési évi követelése

351432 Államháztartáson kívüli továbbszámlázott közvetített szolgáltatások költségvetési évi követelése

351472 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek költségvetési évi követelése



- 35149 Költségvetési évben esedékes követelések egyéb működési bevételekre  
 3518. Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre  
 3518161 Kapott központi, irányító szervei támogatás
- 352. Költségvetési évet követően esedékes követelések**
3521. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről  
 3523. Költségvetési évet követően esedékes követelések közhatalmi bevételre  
 3524. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési bevételre  
 3528. Költségvetési évet követően esedékes követelések finanszírozási bevételekre
- 358. Követelések értékvesztése és annak visszairása**
3581. Követelések közhatalmi bevételre értékvesztése és annak visszairása  
 35811. Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre értékvesztése és annak visszairása  
 35812. Költségvetési évet követően esedékes követelések közhatalmi bevételre értékvesztése és annak visszairása  
 3582. Követelések működési bevételre értékvesztése és annak visszairása  
 35821. Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre értékvesztése és annak visszairása  
 35822. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési bevételre értékvesztése és annak visszairása  
 3586. Követelések finanszírozási bevételekre értékvesztése és annak visszairása  
 35861. Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre értékvesztése és annak visszairása  
 35862. Költségvetési évet követően esedékes követelések finanszírozási bevételekre értékvesztése és annak visszairása
- 36. SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK**
- 361. Pénzeszközök átvezetési számla**
- 3611 Pénzeszközök átvezetési számla - kiadások  
 3612 Pénzeszközök átvezetési számla - bevételek
- 363. Azonosítás alatt álló tételek**
- 3631 Azonosítás alatt álló tételek - kiadások elszámolása  
 3632 Azonosítás alatt álló tételek - bevételek elszámolása
- 364. Általános forgalmi adó elszámolása**
3641. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása  
 36414. Más előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó
- 365. Követelés jellegű sajátos elszámolások**
3651. Adott előlegek  
 36514. Igénybe vett szolgáltatásra adott előlegek  
 36515. Foglalkoztatottaknak adott előlegek  
 365151 Személyi juttatásokkal kapcsolatos átfutó tételek miatti követelések  
 365152 Foglalkoztatottaknak adott munkabérelőlegek
- 366. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások**
3661. December havi illetmények, munkabérek elszámolása  
 3662. Utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök elszámolásai  
 36621 Személyi juttatásokhoz kapcsolódó utalványok, bérletek
- 37. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK**

371. *Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása*

372. *Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása*

373. *Halasztott ráfordítások*

#### 4. számlaosztály

##### Források

#### 41. SAJÁT TŐKE

411. *Nemzeti vagyon induláskori értéke*

412. *Nemzeti vagyon változása*

414. *Felhalmozott eredmény*

4142 Felhalmozott eredmény változása az átvezetett MSZE miatt

416. *Mérleg szerinti eredmény*

#### 42. KÖTELEZETTSÉGEK

421. *Költségvetési évben esedékes kötelezettségek*

4211. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra

421111 Törvény szerinti illetmények, munkabérek miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek

421117 Béren kívüli juttatások miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek

4211182 Közlekedési költségtérítés miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek

4211183 Egyéb költségtérítések költségvetési évben esedékes kötelezettségek

4212. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra

4213. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

421312 Üzemeltetési anyagok beszerzése miatti költségvetési évi forintalapú kötelezettségek

421321 Informatikai szolgáltatások igénybevétele miatti költségvetési évi kötelezettségek

421322 Egyéb kommunikációs szolgáltatások igénybevétele miatti költségvetési évi kötelezettségek

421331 Közüzemi díjak miatti költségvetési évi kötelezettségek

421336 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások miatti költségvetési évi kötelezettségek

421337 Egyéb szolgáltatások miatti költségvetési évi kötelezettségek

421341 Kiküldetés kiadásai miatti költségvetési évi kötelezettségek

421351 Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó miatti költségvetési évi kötelezettségek

421355 Egyéb dologi kiadások miatti költségvetési évi kötelezettségek

4215. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra

421595 Egyéb civil, vagy más nonprofit szervezetnek egyéb működési célú támogatások miatti költségvetési évi kötelezettségek

422. *Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek*

4221. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra

4222. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra

4223. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

4225. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra

#### 44. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

441. *Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása*

442. *Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása*

4423 Bérköltség passzív időbeli elhatárolása

4424 Személyi jellegű egyéb kifizetések költségeinek passzív időbeli elhatárolása

4425 Bérjárulékok passzív időbeli elhatárolása

**443. Halasztott eredményszemléletű bevételek**

**49. ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK**

**491. Nyitómérleg számla**

**492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása**

**493. Zárómérleg számla**

**495. Mérlegrendezési számla**

4951 Év eleji mérlegrendezési számla

4959 Követelés és kötelezettség beszámítással való rendezésének elszámolási számla

**5. számlaosztály**

**Költségnemek**

**51. ANYAGKÖLTSÉG**

5128 Egy éven belül elhasználódó üzemeltetési anyagi eszközök költségei

5129 Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok költségei

**52. IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI**

521 Informatikai és egyéb kommunikációs szolgáltatások költségei

526 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások költségei

5271 Biztosítási szolgáltatási díjak költségei

5272 Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak költségei

5274 Postai szolgáltatási díjak költségei

5277 Közigazgatási vizsgáért, kötelező közigazgatási továbbképzésért fiz. szolg. díj költségei

5279 Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatások költségei

528 Kiküldetések (napidíj nélküli) költségei

**53. BÉRKÖLTSÉG**

53 Bérkölttség

531 Törvény szerinti illetmények, munkabérek költségei

**54. SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK**

54 Személyi jellegű egyéb kifizetések

543 Béren kívüli juttatások költségei

545 Közlekedési költségtérítés költségei

548 Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásainak költsége

**55. BÉRJÁRULÉKOK**

55 Bérjárulékok

551 Szociális hozzájárulási adó költségei

557 Munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó költségei

**56. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS**

5614 Egyéb gép, berendezés és felszerelés terv szerinti értékcsökkenési leírása

**59. KÖLTSÉGNEM ÁTVEZETÉSI SZÁMLA**

**591. Költségnem átvezetési számla**

59151 Anyagkölttség átvezetési számla

59152 Igénybe vett szolgáltatások költségei átvezetési számla

59153 Bérkölttség átvezetési számla

59154 Személyi jellegű egyéb kifizetések átvezetési számla

59155 Bérjárulékok átvezetési számla

59156 Értékcsökkenési leírás átvezetési számla

**7. számlaosztály**

**Tevékenységek költségei**

**8. számlaosztály**  
**Elszámolt költségek és ráfordítások**

**81. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK**

*811. Anyagköltség*

*812. Igénybe vett szolgáltatások értéke*

**82. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK**

*821. Bérköltség*

*822. Személyi jellegű egyéb kifizetések*

*823. Bérjárulékok*

**83. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS**

**84. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK**

*843. Különféle egyéb ráfordítások*

8435. Más külféle egyéb ráfordítások

8435241 Államháztartáson kívülre egyéb végleges működési célú támogatások folyósításának ráfordításai

8435311 Működési előzetesen felszámított, le nem vonható egyenes adózású általános forgalmi adó miatti ráfordítások

843539 Egyéb külféle dologi kiadások ráfordításai

**85. PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI**

*855. Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai*

8553. Pénzügyi műveletek más egyéb ráfordításai

**9. számlaosztály**  
**Eredményszemléletű bevételek**

**91. TEVÉKENYSÉG NETTÓ EREDMÉNYSZEMLÉLETŰ BEVÉTELEI**

*911. Közhatalmi eredményszemléletű bevételek*

911611 Igazgatási szolgáltatási díjak e/bevételei

91229 Egyéb külféle szolgáltatások nyújtása miatti nettó e/bevételek

91231 Államh. belülre továbbszámlázott közvetített szolgáltatások nyújtásának nettó e/bevételei

91232 Államh. kívülre továbbszámlázott közvetített szolgáltatások nyújtásának nettó e/bevételei

**92. EGYÉB EREDMÉNYSZEMLÉLETŰ BEVÉTELEK**

*921. Központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei*

9212 Központi, irányító szervi kapott működési célú támogatás

*922. Egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei*

9221 Államháztartáson belülről egyéb működési célú végleges támogatások e/bevételei

*924. Különféle egyéb eredményszemléletű bevételek*

9244. Más külféle egyéb eredményszemléletű bevételek

**93. PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYSZEMLÉLETŰ BEVÉTELEI**

*934. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek*

*935. Pénzügyi műveletek egyéb eredményszemléletű bevételei*

9353. Pénzügyi műveletek más egyéb eredményszemléletű bevételei

**0. Számlaosztály**  
**Nyilvántartási számlák**

**05. KIADÁSI ELŐIRÁNYZATOK, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK, MÁS FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK, TELJESÍTÉS**

**051. Személyi juttatások**

- 0511. Foglalkoztatottak személyi juttatásai
  - 051101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek
    - 0511011. Törvény szerinti illetmények, munkabérek előirányzata
    - 0511012. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség törvény szerinti illetményekre, munkabérekre
    - 0511013. Törvény szerinti illetmények, munkabérek teljesítése
  - 051107. Béren kívüli juttatások
    - 0511071. Béren kívüli juttatások előirányzata
    - 0511072. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség béren kívüli juttatásokra
    - 0511073. Béren kívüli juttatások teljesítése
  - 051109. Közlekedési költségtérítés
    - 0511091. Közlekedési költségtérítés előirányzata
    - 0511092. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség közlekedési költségtérítésre
    - 0511093. Közlekedési költségtérítés teljesítése
  - 051110. Egyéb költségtérítések
    - 0511101. Egyéb költségtérítések előirányzata
    - 0511102. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb költségtérítésekre
    - 0511103. Egyéb költségtérítések teljesítése
  - 051113. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai
    - 0511131. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai előirányzata
    - 0511132. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásaira
    - 0511133. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai teljesítése
- 0512. Külső személyi juttatások
  - 05123. Egyéb külső személyi juttatások
    - 051231. Egyéb külső személyi juttatások előirányzata
    - 051232. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb külső személyi juttatásokra
    - 051233. Egyéb külső személyi juttatások teljesítése

**052. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó**

- 0521. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzata
- 0522. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adóra
- 0523. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó teljesítése

**053. Dologi kiadások**

- 0531. Készletbeszerzés
  - 05311. Szakmai anyagok beszerzése
    - 053111. Szakmai anyagok beszerzése előirányzata
    - 053112. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szakmai anyagok beszerzésére
    - 053113. Szakmai anyagok beszerzése teljesítése
  - 05312. Üzemeltetési anyagok beszerzése
    - 053121. Üzemeltetési anyagok beszerzése előirányzata

- 053122. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség üzemeltetési anyagok beszerzésére
- 053123. Üzemeltetési anyagok beszerzése teljesítése
- 0532. Kommunikációs szolgáltatások
  - 05321. Informatikai szolgáltatások igénybevétele
    - 053211. Informatikai szolgáltatások igénybevétele előirányzata
    - 053212. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség informatikai szolgáltatások igénybevételére
    - 053213. Informatikai szolgáltatások igénybevétele teljesítése
  - 05322. Egyéb kommunikációs szolgáltatások
    - 053221. Egyéb kommunikációs szolgáltatások előirányzata
    - 053222. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb kommunikációs szolgáltatásokra
    - 053223. Egyéb kommunikációs szolgáltatások teljesítése
- 0533. Szolgáltatási kiadások
  - 05336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások
    - 053361. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások előirányzata
    - 053362. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szakmai tevékenységet segítő szolgáltatásokra
    - 053363. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások teljesítése
  - 05337. Egyéb szolgáltatások
    - 053371. Egyéb szolgáltatások előirányzata
    - 053372. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb szolgáltatásokra
    - 053373. Egyéb szolgáltatások teljesítése
- 0534. Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások
  - 05341. Kiküldetések kiadásai
    - 053411. Kiküldetések kiadásai előirányzata
    - 053412. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kiküldetések kiadásaira
    - 053413. Kiküldetések kiadásai teljesítése
  - 0535. Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások
    - 05351. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó
      - 053511. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó előirányzata
      - 053512. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra
      - 053513. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése
- 055. Egyéb működési célú kiadások**
  - 05512. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre
    - 055121. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre előirányzata
    - 055122. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb működési célú támogatásokra államháztartáson kívülre
    - 055123. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre teljesítése
- 056. Beruházások**
  - 0561. Immateriális javak beszerzése, létesítése
    - 05611. Immateriális javak beszerzése, létesítése előirányzata
    - 05612. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség immateriális javak beszerzésére, létesítésére

- 05613. Immateriális javak beszerzése, létesítése teljesítése
- 0563. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése
  - 05631. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése előirányzata
  - 05632. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség informatikai eszközök beszerzésére, létesítésére
  - 05633. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése teljesítése
- 0564. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése
  - 05641. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése előirányzata
  - 05642. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb tárgyi eszközök beszerzésére, létesítésére
  - 05643. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése teljesítése
- 0567. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó
  - 05671. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó előirányzata
  - 05672. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra
  - 05673. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése

**057. Felújítások**

- 0572. Informatikai eszközök felújítása
  - 05721. Informatikai eszközök felújítása előirányzata
  - 05722. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség informatikai eszközök felújítására
  - 05723. Informatikai eszközök felújítása teljesítése
- 0573. Egyéb tárgyi eszközök felújítása
  - 05731. Egyéb tárgyi eszközök felújítása előirányzata
  - 05732. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb tárgyi eszközök felújítására
  - 05733. Egyéb tárgyi eszközök felújítása teljesítése
- 0574. Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó
  - 05741. Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó előirányzata
  - 05742. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra
  - 05743. Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése

**09. BEVÉTELI ELŐIRÁNYZATOK, KÖVETELÉSEK, TELJESÍTÉS**

**091. Működési célú támogatások államháztartáson belülről**

- 0916. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről
  - 09161. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről előirányzata
  - 09162. Követelés egyéb működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
  - 09163. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről teljesítése

**093. Közhatalmi bevételek**

- 0936. Egyéb közhatalmi bevételek
  - 09361. Egyéb közhatalmi bevételek előirányzata
  - 09362. Követelés egyéb közhatalmi bevételekre
  - 09363. Egyéb közhatalmi bevételek teljesítése

**094. Működési bevételek**

- 09402. Szolgáltatások ellenértéke
  - 094021. Szolgáltatások ellenértéke előirányzata
  - 094022. Követelés szolgáltatások ellenértékére

- 094023. Szolgáltatások ellenértéke teljesítése
- 09403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke
  - 094031. Közvetített szolgáltatások ellenértéke előirány-zata
  - 094032. Követelés közvetített szolgáltatások ellen-értékére
  - 094033. Közvetített szolgáltatások ellenértéke teljesítése
- 09408. Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek
  - 094082. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek
    - 0940821. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek előirányzata
    - 0940822. Követelés egyéb kapott (járó) kamatokra és kamatjellegű bevételekre
    - 0940823. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek teljesítése
- 09411. Egyéb működési bevételek
  - 094111. Egyéb működési bevételek előirányzata
  - 094112. Követelés egyéb működési bevételekre
  - 094113. Egyéb működési bevételek teljesítése

**098. Finanszírozási bevételek**

- 0981. Belföldi finanszírozás bevételei
  - 09813. Maradvány igénybevétele
    - 098131. Előző év költségvetési maradványának igény-bevétele
      - 0981311. Előző év költségvetési maradványának igénybevétele előirányzata
      - 0981312. Követelés előző év költségvetési maradványának igénybevételére
      - 0981313. Előző év költségvetési maradványának igénybevétele teljesítése
  - 09816. Központi, irányító szervi támogatás
    - 098161. Központi, irányító szervi támogatás elő-irányzata
    - 098162. Követelés központi, irányító szervi támogatásra
    - 098163. Központi, irányító szervi támogatás teljesítése

**00. NYILVÁNTARTÁSI ELLENSZÁMLÁK**

**001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla**

**002. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla**

- 0021. Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
- 0022. Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
- 0023. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
- 0024. Költségvetési évet követően esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

**003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla**

- 0031. Alaptevékenység kiadásai ellenszámla  
(kormányzati funkcióként tagolva, 0031+kormányzati funkció száma számozással és a nyilvántartási számla + kormányzati funkció megnevezésével)

**004. Követelés nyilvántartási ellenszámla**

- 0041. Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla
- 0042. Költségvetési évet követően esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

**005. Bevételek nyilvántartási ellenszámla**

- 0051. Alaptevékenység bevételei ellenszámla  
(kormányzati funkcióként tagolva, 0051+kormányzati funkció száma számozással és a nyilvántartási számla + kormányzati funkció megnevezésével)



## XII. KORMÁNYZATI FUNKCIÓK RENDJE

### 1. Általános közszolgáltatások

#### 0111 Államhatalmi, törvényhozó és végrehajtó szervezetek

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

#### 0180 Általános jellegű transzferek a kormányzat különböző szintjei között

018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek

Eperjeske, 2022. január 3.




*Dr. Gál-Lakatos Enikő*

Dr. Gál-Lakatos Enikő  
jegyző

## Megismerési nyilatkozat

A Számmlarendben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
dr. Gál-Lakatos Enikő	jegyző	2022. 01. 03.	dr. Gál-Lakatos Enikő
Révész Zsófia	igazgatási ügyintéző	2022. 01. 03.	Révész Zsófia
Korposné Gáspár Csilla	igazgatási ügyintéző	2022. 01. 03.	K
Sajtos Lajos	igazgatási ügyintéző	2022. 01. 03.	
Sajtosné Juhász Tamara	pénzügyi ügyintéző	2022. 01. 03.	Sajtosné Jk
Siposné Fodor Ágnes	pénzügyi ügyintéző	2022. 01. 03.	Siposné Fodor Ágnes