

**Eperjeskei Kastélykert Óvoda és Konyha**  
**4646 Eperjeske, Kossuth út 74.**  
**Iktatószám: E/770-36/2022**

## **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 könyvvizetés .....	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 könyvvizetés .....	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.....	8
IV. A SZÁMLAOSZTÁLYOK TARTALMA .....	9
V. KÖNYVVITELI ZÁRLAT SAJÁTOS FELADATAI .....	13
VI. KÖNYVVITELI NYITÁS FELADATAI .....	14
VII. EGYES FŐKÖNYVI SZÁMLÁK ÉRTÉKE NÖVEKEDÉSÉNEK, CSÖKKENÉSÉNEK JOGCÍMEI, FŐKÖNYVI ÉS ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁS KAPCSOLATA .....	15
1. Immateriális javak.....	15
1.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei .....	15
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.....	19
5.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei .....	19
5.2. Követelések analitikus nyilvántartása .....	19
6. Pénzeszközök.....	19
6.1. A pénztár és bankszámla növekedésének és csökkenésének jogcímei .....	19
VIII. ZÁRLATI FELADATOK.....	20
1. A havi zárlat során elvégzendő feladatok.....	20
2. A negyedéves zárlat során elvégzendő feladatok.....	21
3. Az éves zárlat során elvégzendő feladatok.....	21
IX. ÖSSZESÍTŐ KIMUTATÁSOK, FELADÁSOK KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE.....	23
1. Összesítő bizonylat tartalma .....	23
2. A feladások készítésének rendje .....	23
X. Számviteli bizonylati rend .....	24
XI. SZÁMLATÜKÖR .....	26
XII. KORMÁNYZATI FUNKCIÓK RENDJE.....	35

## SZÁMLAREND

**Eperjeskei Kastélykert Óvoda és Konyha** 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 Kastélykert Óvoda és Konyha** eszközeinek és forrásainak, a gazdasági műveletek eredményre gyakorolt hatásának egységes rendszerbe foglalásával segítséget adjon az **Eperjeskei Kastélykert Óvoda és Konyha** számvitelének megszervezéséhez, biztosítsa a törvényt, illetve az Áhsz. szerinti beszámoló elkészítéséhez szükséges alapinformációkat.

A Számlarend hatálya **Eperjeskei Kastélykert Óvoda és Konyhára** (továbbiakban: *Intézmény*) terjed ki.

#### 2. A Számlarenddel szembeni követelmények

Az *Intézmény* 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 valóságának 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 és az intézményvezető*, 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 feladataul a költségvetési folyamatok mérését, a központi és a helyi gazdálkodási döntések meghozatalának támogatását, utóbbi feladataul 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 könyvvezetés 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.

*Az Intézmény a 6. számlaosztályt alkalmazza.*

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

- 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. Függő és biztos (jövőben) követelések
- 04. Függő 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 elszámolásokról) a 36. számlacsoportba tartozó tételek;
- Általános forgalmi adó elszámolás – NGM rendelet XII. fejezet C. pont;
- Egyéb gazdasági események elszámolásai – 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 mérlegszámlákra vonatkozó könyvelési tételek;
- Könyvviteli nyitás feladatai – NGM rendelet XIV. fejezetből az évi mérlegszámlákra 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;
- Értékcsökkenési 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**

A 6. számlaosztályban azokat a költségeket kell könyvelni, amelyekről a felmerülésükkor csak azok felmerülési helye állapítható meg. Ezek a felmerülési helyek olyan területileg vagy fogalmi szempontból körülhatárolt, felelős vezető irányítása alatt működő szervezeti egységek, melyek több tevékenységgel állnak kapcsolatban.

A 6. számlaosztályban könyvelt általános költségeket - mivel azok az adott tevékenység érdekében merülnek fel - különböző mutatószámok, vetítési alapok segítségével fel kell osztani a tevékenységek között.

A 6. 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.

#### **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 Anyagjellegű, személyi jellegű ráfordítások, értékcsökkenési leírás

K 51-56 Költségnemek

#### *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 ellen-  
számla



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, FŐÖNYVI ÉS ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁS KAPCSOLATA

### 1. Immateriális javak

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

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

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



**1.2. Immateriális javak analitikus nyilvántartása**

Intézményünk Immateriális javakkal nem rendelkezik.

**2. Tárgyi eszközök****2.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei**

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

## 2.2. Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

### a) Az analitikus nyilvántartás bizonylatai

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartására az alábbi bizonylatokat kell használni:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele
Állományba vételi bizonylat épületek és egyéb építményekről	ASP 2.0 gazdálkodási szakrendszer által készített nyilvántartás
Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata	ASP 2.0 gazdálkodási szakrendszer által készített nyilvántartás
Beruházások és tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapja	ASP 2.0 gazdálkodási szakrendszer által készített nyilvántartás
Kis értékű (200.000 Ft alatti) tárgyi eszközök nyilvántartó lapja	ASP 2.0 gazdálkodási szakrendszer által készített nyilvántartás
Üzembe helyezési okmány	ASP 2.0 gazdálkodási szakrendszer által készített nyilvántartás
Tárgyi eszközök naplója	ASP 2.0 gazdálkodási szakrendszer által készített nyilvántartás

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

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését *negyedévente*, de legkésőbb az időszaki 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.

### 2.4. Könyvviteli mérleggel való kapcsolat

- állománynövekedéskor, a beszerzés, a térítésmentes átvétel, az ajándékként és hagyatékként kapott tárgyi eszköz növekedés a mérleg eszköz oldalán a megfelelő főkönyvi számlákat,
- állománycsökkenéskor, az eszköz és a forrás oldal ugyanazon összeggel történő csökkenése, az eszköz oldalon a megfelelő tárgyi eszköz számlát, a forrás oldalon a saját tőkét érinti.

## 3. Befektetett pénzügyi eszközök

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

Befektetett pénzügyi eszközök számlacsoportokon belüli számlák, alszámlák, részletező számlák értéke	
Növekedés jogcímei (+)	Csökkenések jogcímei (-)
Vásárlás, beszerzés	Értékesítés
Térítésmentes átvétel	Értékvesztés
Hagyaték, ajándék	Értékvesztés visszairása
Egyéb növekedés	Egyéb csökkenés

### 3.2. Befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartása

Az Intézmény Befektetett pénzügyi eszközökkel nem rendelkezik.

## 4. Készletek

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

Készletek számlacsoportjain belüli számlák, alszámlák, részletező számlák értéke	
Növekedés jogcímei (+)	Csökkenések jogcímei (-)
Raktárra vétel	Értékesítés
Többlet	Kötelezettség fejében átadás
Átvétel vagyoni hozzájárulásként	Apport (bevétel)
Egyéb növekedés	Térítés nélküli átadás
	Selejtezés
	Híány
	Egyéb csökkenés

### 4.2. A készletek analitikus nyilvántartása

#### a) Az analitikus nyilvántartás bizonylatai

A készletek analitikus nyilvántartására az alábbi bizonylatokat kell használni:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele
Készlet-bevételezési bizonylat	EPER készletnyilvántartó rendszer által előállított dokumentum
Készlet-kivételezési bizonylat	EPER készletnyilvántartó rendszer által előállított dokumentum
Raktári nyilvántartó lap	EPER készletnyilvántartó rendszer által előállított dokumentum
Készletnyilvántartó lap	EPER készletnyilvántartó rendszer által előállított dokumentum
Készletnyilvántartó lap (mennyiségi adatokkal), a készletváltozás részletezésével	EPER készletnyilvántartó rendszer által előállított dokumentum
Készletek leltárfelvételi íve	saját készítésű
Selejtezett készletek jegyzéke	saját készítésű
Leértékelt készletek jegyzéke	saját készítésű
Készletek selejtezési leértékelési jegyzőkönyve	saját készítésű

#### b) 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.



## 5. Követelések

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

Követelések számlacsoportjain belüli számlák, alszámlák, részletező számlák értéke	
Növekedés jogcímei (+)	Csökkenések jogcímei (-)
Termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás	Váltó beváltása, leszámítolása
Váltó átvétel	Előleg beszámítása
Előleg átutalás	Követelés értékesítése
Követelés vásárlása	Kiutalási igény teljesítése
Költségvetési kiutalási igény bevallása	Adott kölcsön visszafizetése
Kölcsön folyósítás	Elszámolási előleg elszámolása
Elszámolási előlegfolyósítás	Egyéb csökkenés
Egyéb növekedés	

### 5.2. Követelések analitikus nyilvántartása

A vevőkkel szembeni követelések analitikus nyilvántartására az alábbi bizonylatokat kell használni:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele
A kimenő számlák és az általános forgalmi adó-be-fizetési kötelezettség nyilvántartása	ASP 2.0 gazdálkodási szakrendszer által készített nyilvántartás/ Saját készítésű
Kimenő számlák nyilvántartása	ASP 2.0 gazdálkodási szakrendszer által készített nyilvántartás

### 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

Pénztárak és betétkönyvek számlacsoporton belüli számlák, alszámlák, részletező számlák értéke	
Növekedés jogcímei (+)	Csökkenések jogcímei (-)
Nyitó állomány	Készpénzes működési kiadások teljesítése
Készpénzfelvétel (kiegyenlítő bevétel)	Készpénzes felhalmozási és tőkejellegű kiadások teljesítése
Készpénzbevétel beérkezése	Elszámolásra felvett összegek kifizetése
Elszámolásra felvett összegek visszavételezése	Készpénzbefizetés a bankszámlára (kiegyenlítő kiadás)
Költségvetési bankszámlák számlacsoporton belüli számlák, alszámlák, részletező számlák értéke	



Növekedés jogcímei (+)	Csökkenések jogcímei (-)
Nyitó állomány	Működési kiadások teljesítése
Bevétel beérkezése	Befektetett eszközökkel kapcsolatos, költségvetési kiadások (beruházások, felújítások, hosszú lejáratú értékpapír vásárlása, hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása)
Rövid lejáratú értékpapírok beváltásából származó bevételek	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása
Hitel, kötvény, kölcsön bevételek	Rövid lejáratú értékpapír vásárlás
	Hitelek, kötvények törlesztése

### 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 adófolyószámával,
- 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:

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

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

### 2. A feladások készítésének rendje

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

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

*Intézményünk 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 Intézményünk 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 megtörténeke, 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 megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez, az utólagos ellenőrzéshez feltétlenül szükségesek.

A számviteli bizonylatokon az adatok időállóságát 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 művelet 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 pénzkezelési 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 űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon 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 az Intézmény 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 rontott példányaira is vonatkozik az a) pont szerinti megőrzési kötelezettség.

## **XI. SZÁMLATÜKÖR**

### **1. Számlosztály**

#### **Nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök**

#### **12-15. TÁRGYI ESZKÖZÖK**

#### **12. INGATLANOK ÉS KAPCSOLÓDÓ VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK**

##### **121. Ingatlanok**

1211482 Korlátozottan forgalomképes különféle egyéb építmények aktivált állományának értéke

1211483 Üzleti (forgalomképes) különféle egyéb építmények aktivált állományának értéke

##### **128. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása**

##### **129. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése**

1291482 Korlátozottan forgalomképes különféle egyéb építmények terv szerinti értékcsökkenése

1291483 Üzleti (forgalomképes) különféle egyéb építmények terv szerinti értékcsökkenése

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

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

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

1311243 Üzleti (forgalomképes) kísértékű egyéb gép, berendezés és felszerelés aktivált állományának értéke

1319123 Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt üzleti (forgalomképes) egyéb gép, berendezés és felszerelés értéke

13191243 Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt üzleti (forgalomképes) egyéb kisértékű gép, berendezés és felszerelés értéke

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

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

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

1391243 Üzleti (forgalomképes) kisértékű egyéb gép, berendezés és felszerelés terv szerinti értékcsökkenése

## **15. BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK**

**151. Befejezetlen beruházások**

15113 Befejezetlen vásárolt egyéb gép, berendezés és felszerelés beruházásának állománya

### **2. Számlaosztály**

#### **Nemzeti vagyona tartozó forgóeszközök**

#### **21-23. KÉSZLETEK**

#### **21. VÁSÁROLT KÉSZLETEK**

**211. Anyagok**

21121 Élelmiszerek

### **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

331112 Nem önálló költségvetési elszámolási számla

#### **35. KÖVETELÉSEK**

**351. Költségvetési évben esedékes követelések**

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

3511631 Fejezeti kezelésű előirányzattól EU-s programok és azok hazai társfinanszírozása miatt véglegesen kapott működési célú támogatások költségvetési évi követelése

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

3514. Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

351421 Étkeztetés - kivéve ellátottak, hallgatók - miatti költségvetési évi követelése

351461 Kiszámlázott általános forgalmi adó miatti költségvetési évi követelése

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

35149 Költségvetési évben esedékes követelések egyéb működési bevételekre

3518. Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási bevételekre

3518161 Kapott, irányítószervi támogatás



**352. Költségvetési évet követően esedékes követelések**

- 3524. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési bevételre
- 3528. Költségvetési évet követően esedékes követelések finanszírozási bevételekre

**358. Követelések értékvesztése és annak visszairása**

- 3582. Követelések működési bevételre értékvesztése és annak visszairása
  - 35821. Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre érték-vesztése 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
  - 36412. Más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó
  - 36414. Más előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó
    - 3641412 Más (nem előleg), beruházási célú előzetesen felszámított egyenes adózású levonható általános forgalmi adó kiadásai

**365. Követelés jellegű sajátos elszámolások**

- 3651. Adott előlegek
  - 36515. Foglalkoztatottnak adott előlegek
    - 365151 Személyi juttatásokkal kapcsolatos átfutó tételek miatti követelések

**367. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások**

- 3671. Kapott előlegek
  - 36711 Túlfizetések, téves és visszajáró befizetések

**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**

**413. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai**

**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
  - 421116 Jubileumi jutalom miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek
  - 4211182 Közlekedési költségtérítés miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek
  - 4211183 Egyéb költségtérítések költségvetési évben esedékes kötelezettségek
  - 421119 Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek
- 4212. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra
- 4213. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
  - 421311 Szakmai anyagok beszerzése miatti költségvetési évi kötelezettségek
  - 421312 Üzemeltetési anyagok beszerzése miatti költségvetési évi forintalapú kötelezettségek
  - 421321 Informatikai szolgáltatások igénybevétele miatti költségvetési évi kötelezettségek
  - 421322 Egyéb komm. szolgáltatások igénybevétele miatti költségvetési évi kötelezettségek
  - 421331 Közüzemi díjak miatti költségvetési évi kötelezettségek
  - 421332 Vásárolt élelmezés miatti költségvetési évi forintalapú kötelezettségek
  - 421334 Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások miatti költségvetési évi kötelezettségek
  - 421335 Közvetített szolgáltatások miatti költségvetési évi kötelezettségek
  - 421336 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások miatti költségvetési évi kötelezettségek
  - 421337 Egyéb szolgáltatások miatti költségvetési évi kötelezettségek
  - 421351 Működési célú előzetesen felsz. áfa miatti költségvetési évi kötelezettségek
  - 421352 Fizetendő általános forgalmi adó miatti költségvetési évi kötelezettségek
  - 421355 Egyéb dologi kiadások miatti költségvetési évi kötelezettségek
- 4216. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra
  - 42164 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése miatti költségvetési évi kötelezettségek
  - 42167 Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó 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

**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**

- 5111 Gyógyszerek költségei
- 5113 Könyvbeszerzés költségei
- 5119 Egyéb szakmai anyagok költségei
- 5121 Élelmiszerek költségei
- 5122 Irodaszerek, nyomtatványok költségei
- 5127 Egy éven belül elhasználódó munkaruhák, védőruhák, formaruhák, egyenruhák költségei
- 5128 Egy éven belül elhasználódó üzemeltetési anyagi eszközök költségei
- 5129 Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok költségei

**52. IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI**

- 52 Igénybe vett szolgáltatások költsége
- 521 Informatikai és egyéb kommunikációs szolgáltatások költségei
- 5221 Villamosenergia-szolgáltatási díjak költségei
- 5222 Gázenergia-szolgáltatási díjak költségei
- 5224 Víz- és csatornadíjak költségei
- 523 Vásárolt élelmezés költségei
- 525 Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások költségei
- 526 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások költségei
- 5272 Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak költségei
- 5273 Szállítási szolgáltatási díjak költségei
- 5279 Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatások költségei

**53. BÉRKÖLTSÉG**

- 53 Bérköltség
- 531 Törvény szerinti illetmények, munkabérek költségei

**54. SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK**

- 54 Személyi jellegű egyéb kifizetések
- 542 Jubileumi jutalom költségei
- 545 Közlekedési költségtérítés költségei
- 548 Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásainak költségei

**55. BÉRJÁRULÉKOK**

- 55 Bérjárulékok
- 551 Szociális hozzájárulási adó költségei

**56. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS**

- 5612 Ingatlanok terv szerinti értékcsökkenési leírása
- 5614 Egyéb gép, berendezés és felszerelés terv szerinti értékcsökkenési leírása
- 5618 Kisértékű tárgyi eszközök használatba vételkor egy összegben elsz. értékcsökkenési leírása

**59. KÖLTSÉGNEM ÁTVEZETÉSI SZÁMLA**

- 591. Költségnem átvezetési számla**
  - 59151 Anyagköltség átvezetési számla
  - 59152 Igénybe vett szolgáltatások költségei átvezetési számla
  - 59153 Bérköltség átvezetési számla
  - 59154 Személyi jellegű egyéb kifizetések átvezetési számla
  - 59155 Bérjárulékok átvezetési számla
  - 59156 Értékcsökkenési leírás átvezetési számla

**6. számlaosztály**  
**Költséghelyek, általános költségek**



61. -66.

62. Egyéb kisegítő részleg költségei

621 Konyha költségei

622 Kazánház költségei

69. KÖLTSÉGHELYEK, ÁLTALÁNOS KÖLTSÉGEK ÁTVZETÉSI SZÁMLA

691. *Költséghelyek, általános költségek átvezetési számla*

7. számlaosztály

Tevékenységek költségei

8. számlaosztály

Elszámolt költségek és ráfordítások

81. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK

811. *Anyagköltség*

812. *Igénybe vett szolgáltatások értéke*

814 Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke

8141 Államháztartáson belüli eladott (közvetített) szolgáltatások értéke

82. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK

821. *Béreköltség*

822. *Személyi jellegű egyéb kifizetések*

823. *Bérfelrakások*

83. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS

84. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK

843. *Különféle egyéb ráfordítások*

8435. Más különféle egyéb ráfordítások

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

8435312 Működési előzetesen felszámított, le nem vonható fordított adózású általános forgalmi adó miatti ráfordítások

8435313 Felhalmozási előzetesen felszámított, le nem vonható egyenes adózású általános forgalmi adó miatti ráfordítások

9. számlaosztály

Eredményszemléletű bevételek

91. TEVÉKENYSÉG NETTÓ EREDMÉNYSZEMLÉLETŰ BEVÉTELEI

912. *Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei*

91221 Étkeztetés - kivéve ellátottak, hallgatók - térítési díj nettó e/bevételei

92. EGYÉB EREDMÉNYSZEMLÉLETŰ BEVÉTELEK

921. *Központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei*

9212 Központi, irányítószervi 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 különféle egyéb eredményszemléletű bevételek

93. PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYSZEMLÉLETŰ BEVÉTELEI

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



**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

051106. Jubileumi jutalom

0511061. Jubileumi jutalom előirányzata

0511062. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség jubileumi jutalomra

0511063. Jubileumi jutalom teljesítése

051109. Közlekedési költségterítés

0511091. Közlekedési költségterítés előirányzata

0511092. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség közlekedési költségterítésre

0511093. Közlekedési költségterítés teljesítése

051110. Egyéb költségterítések

0511101. Egyéb költségterítések előirányzata

0511102. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb költségterítésekre

0511103. Egyéb költségterítések teljesítése

051111. Lakhatási támogatások

0511111. Lakhatási támogatások előirányzata

0511112. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség lakhatási támogatásokra

0511113. Lakhatási támogatások 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
  - 05331. Közüzemi díjak
    - 053311. Közüzemi díjak előirányzata
    - 053312. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség közüzemi díjakra
    - 053313. Közüzemi díjak teljesítése
  - 05332. Vásárolt élelmezés
    - 053321. Vásárolt élelmezés előirányzata
    - 053322. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség vásárolt élelmezésre
    - 053323. Vásárolt élelmezés teljesítése
  - 05334. Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások
    - 053341. Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások előirányzata
    - 053342. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség karbantartási, kisjavítási szolgáltatásokra
    - 053343. Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások teljesítése
  - 05335. Közvetített szolgáltatások
    - 053351. Közvetített szolgáltatások előirányzata
    - 053352. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség közvetített szolgáltatásokra
    - 053353. Közvetített szolgáltatások teljesítése
  - 05336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások
    - 053361. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások előirányzata
    - 053362. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szakmai tevékenységet segítő szolgáltatásokra
    - 053363. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások teljesítése
  - 05337. Egyéb szolgáltatások
    - 053371. Egyéb szolgáltatások előirányzata
    - 053372. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb szolgáltatásokra
    - 053373. Egyéb szolgáltatások teljesítése
- 0535. Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások
  - 05355. Egyéb dologi kiadások
    - 053551. Egyéb dologi kiadások előirányzata
    - 053552. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb dologi kiadásokra



053553. Egyéb dologi kiadások teljesítése  
056  
0567

## **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

### **094. Működési bevételek**

09402. Szolgáltatások ellenértéke  
094021. Szolgáltatások ellenértéke előirányzata  
094022. Követelés szolgáltatások ellenértékére  
094023. Szolgáltatások ellenértéke 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 igénybevétele  
0981311. Előző év költségvetési maradványának igénybevétele előirányzata  
0981312. Követelés előző év költségvetési maradványának igénybevétele  
0981313. Előző év költségvetési maradványának igénybevétele teljesítése  
09816. Központi, irányító szervei támogatás  
098161. Központi, irányító szervei támogatás előirányzata  
098162. Követelés központi, irányító szervei támogatásra  
098163. Központi, irányító szervei 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)  
0036. Általános kiadások ellenszámla

### **004. Követelés nyilvántartási ellenszámla**

0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

0042. Költségvetési évet követően esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

**005. Bevételek nyilvántartási ellenszámla**

0051. Alaptevékenység bevételei ellenszámla

(kormányzati funkcióként tagolva, 0051+kormányzati funkció száma számozással és a nyilvántartási számla + kormányzati funkció megnevezésével)

**XII. KORMÁNYZATI FUNKCIÓK RENDJE**

**1. Általános közszolgáltatások**

**0133 Egyéb általános szolgáltatások**

013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások

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

018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek

**9. Oktatás**

**0911 Óvodai nevelés**

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

**0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások**

096015 Gyermekeképzetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

**90. Technikai funkciókódok**

**9000 Technikai funkciókódok**

900020 Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről

Eperjeske, 2022. január 3.



*Krecz Zoltánné*

**Krecz Zoltánné**  
intézményvezető



*Dr. Gál-Lakatos Enikő*

**Dr. Gál-Lakatos Enikő**  
jegyző



**Megismerési nyilatkozat**

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

Név	Beosztás	Kelt	Alíírás
Krecz Zoltánné	intézményvezető	2022. 01. 03.	Krecz Zoltánné
Móré Zsuzsanna Marianna	intézményvezető-helyettes	2022. 01. 03.	Móré Zsuzsanna
Dr. Gál- Lakatos Enikő	jegyző	2022. 01. 03.	Dr. Gál- Lakatos Enikő
Pásztor Gáborné	élelmezésvezető	2022. 01. 03.	Pásztor Gáborné
Sajtosné Juhász Tamara	pénzügyi ügyintéző	2022. 01. 03.	Sajtosné Juhász Tamara
Siposné Fodor Ágnes	pénzügyi ügyintéző	2022. 01. 03.	Siposné Fodor Ágnes

