

A SZENTANNAI SÁMUEL KÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM ÉS VELE EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS ALAPJÁN EGYÜTTMŰKÖDŐ INTÉZMÉNYEK

MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ

SZÁMLAREND

7/2017. számú

Karcag, 2017. november 30.

Jóváhagyta:


igazgató
Szentannai Sámuel Középiskola
és Kollégium



Jóváhagyta:

 igazgató Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium	 igazgató Kenderesi Mezőgazdasági Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium	 igazgató Kétegyházi Mezőgazdasági Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium
		 igazgató Székács Elemér Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium





TARTALOM

A SZÁMLAREND CÉLJA, TARTALMA.....	5
1.1 A SZÁMLAREND CÉLJA.....	5
1.2 A SZÁMLAREND TARTALMA	5
1.3 A SZÁMLAREND HATÁLYA.....	5
1.4 ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	5
1.5 A GAZDASÁGI ESEMÉNYEK KIJELELÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB FOGALMAK	6
ÁLTALÁNOS RÉSZ	7
2.1 KÖLTSÉGVETÉSI KÖNYVVEZETÉS.....	7
2.2 PÉNZÜGYI KÖNYVVEZETÉS.....	12
PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI SZÁMLÁK NYITÁSA, ELŐIRÁNYZATOK KÖNYVELÉSE.....	14
KÖVETELÉSEK, KÖTELEZETTSÉGEK, BEVÉTELI, KIADÁSI ELŐIRÁNYZATOK TELJESÍTÉSÉNEK KÖNYVVITELI ELSZÁMOLÁSA	15
A NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK.....	15
NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK.....	20
PÉNZESZKÖZÖKKEL, FINANSZÍROZÁSSAL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK.....	20
KÖZPONTI, IRÁNYÍTÓ SZERVI TÁMOGATÁS ELSZÁMOLÁSA.....	21
ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLI MEGELŐLEGEZÉSEK ELSZÁMOLÁSA	21
KÖVETELÉSEK.....	21
SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK.....	23
FORRÁSOK (PASSZÍVÁK).....	26
KÖNYVVITELI ZÁRLAT SAJÁTOS FELADATAI	30
SZEMÉLYI JUTTATÁSOKKAL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK.....	31
SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK.....	31
MEGELŐLEGEZETT TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÉS CSALÁDTÁMOGATÁSI ELLÁTÁSOK ELSZÁMOLÁSA.....	32
DECEMBERBEN KIFIZETETT ILLETMÉNYEK, MUNKABÉREK ÉS KÖZTERHEIKKEL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK.....	32
A SZEMÉLYI JÖVEDELEMADÓRÓL SZÓLÓ TÖRVÉNY SZERINTI REPRESENTÁCIÓ ÉS ÜZLETI AJÁNDÉK ELSZÁMOLÁSA	32
AZ UTALVÁNYOK, BÉRLETEK ÉS MÁS HASONLÓ, KÉSZPÉNZ-HELYETTESÍTŐ FIZETÉSI ESZKÖZNEK NEM MINŐSÜLŐ ESZKÖZÖK BESZERZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁS	32
TÁMOGATÁSOKKAL, ELLÁTÁSOKKAL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK.....	32
AZ EURÓPAI UNIÓ VAGY MÁS NEMZETKÖZI SZERVEZETTŐL KÖZVETLENÜL KAPOTT TÁMOGATÁS ELSZÁMOLÁSA (ÁHT. 20. § (1) BEK.).....	32
K3. DOLOGI KIADÁSOK.....	33
TEVÉKENYSÉGEK KÖLTSÉGEI	34
ZÁRLATI FELADATOK	34
1. A HAVI ZÁRLAT SORÁN ELVÉGZENDŐ FELADATOK.....	34
2. A NEGYEDÉVES ZÁRLAT SORÁN ELVÉGZENDŐ FELADATOK.....	34
3. AZ ÉVES ZÁRLAT SORÁN ELVÉGZENDŐ FELADATOK.....	35

ÖSSZESÍTŐ KIMUTATÁSOK, FELADÁSOK KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE.....	36
1. ÖSSZESÍTŐ BIZONYLAT TARTALMA.....	36
2. A FELADÁSOK KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE	36
ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	36

A Szentannai Sámuel Középiskola és Kollégium és vele együttműködési megállapodás alapján együttműködő intézmények (a továbbiakban: Szervezet / gazdasági intézményhálózat / esetenként adott Intézmény)) tekintetében a jelen szabályzatot a Szervezet Számviteli politikája alapján készítette el.

A **Számlarend** (továbbiakban: szabályzat) elkészítésének célja, hogy a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendeletben (továbbiakban: Áhsz.) rögzített előírások alapján meghatározásra kerüljenek azok az értékelési elvek, módszerek, amelyekkel szervezet egésze illetve az egyes intézmények az eszközeinek és forrásainak mérlegértékét megállapítja.

Együttműködő felek:

1. Szentannai Sámuel Középiskola és Kollégium Gazdasági Szervezete és illetékessége alá tartozó szervezetek gazdasági egységei – **gazdasági intézményhálózat**, igazgatója a Szentannai Sámuel Középiskola és Kollégium Gazdasági Szervezete

valamint:

2. a Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium,
3. a Kenderesi Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium,
4. a Kétegyházi Mezőgazdasági Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium
5. a Székács Elemér Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium,

mint a gazdasági intézményhálózat Intézményei.

A **Számlarend** kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet igazgatója, és gazdasági igazgatója valamint az együttműködő felek igazgatói a felelősek. A szabályzat a gazdasági intézményhálózat vezetőinek együttes véleményezésével és jóváhagyásával kerül kiadásra.

A Szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet (továbbiakban: Áhsz.);
- a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.);
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény.
- az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet,
- az államháztartás számvitelének változásaival kapcsolatos feladatokról szóló 37/2014.(XII.10.) NGM rendelet,
- a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben (a továbbiakban: Nvtv.) foglalt előírások,
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet (COFOG)

1. A SZÁMLAREND CÉLJA, TARTALMA

1.1 A számlarend célja

A számlarend célja, hogy a Szervezet eszközeinek és forrásainak, a gazdasági műveletek eredményre gyakorolt hatásának egységes rendszerbe foglalásával segítséget adjon a Szervezet számvitelének megszervezéséhez, biztosítsa a jogszabályok előírásainak megfelelő beszámoló elkészítéséhez szükséges alapinformációkat.

1.2 A számlarend tartalma

A számlarend tartalmazza:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését,
- a számla tartalmát, ha az a megnevezéséből egyértelműen nem következik,
- a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit,
- az analitikus nyilvántartások vezetésének módját,
- az egyes számlákat érintő kiemelt gazdasági eseményeket,
- az egyes pénzügyi és számviteli számlák más számlákkal való kapcsolatát,
- a pénzügyi és számviteli számla és az analitikus nyilvántartások kapcsolatát, egyeztetését, annak
- dokumentálását,
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet a bizonylati szabállyal összhangban,
- az összesítő nyilvántartások tartalmát,
- az időszakonként elvégzendő zárlati feladatokat.

1.3 A számlarend hatálya

Tárgyi hatály:

A Számlarend a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- A mérlegben szereplő eszközök értékelésének általános szabályához;
- Az eszközök bekerülési értékének tartalmához;
- Térítésmentesen átvett eszközök, ajándékként, hagyatékként kapott eszközök, a többletként fellelt eszközök, valamint a követelések fejében átvett eszközök értékeléséhez;
- Az egyes eszközök értékeléséhez;
- Az egyes források értékeléséhez.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a gazdasági intézményhálózat valamennyi intézményére, azok szervezeti egységeire, valamint az intézmények tulajdonában lévő, a rendelkezésére, használatára bocsátott, működését szolgáló eszközökre és azok forrására.

Személyi hatály: Jelen szabályzat kiterjed a Szervezet bármilyen jogviszony keretében foglalkoztatott dolgozóira.

1.4 Értelmező rendelkezések

Behajthatatlan követelés:

- a) az Sztv. 3. § (4) bekezdés 10. pont a)-d), f) és g) alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,
- b) a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében az olyan követelés, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehajtással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, és

c) az olyan követelés, amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel;

Informatikai eszköz: asztali és hordozható számítógépek, kézi számítógépek, mágneslemez meghajtók, flashmeghajtók, optikai meghajtók és egyéb tárolóeszközök, nyomtatók, monitorok, billentyűzetek, egerek, belső és külső számítógép-modemek, számítógép-terminálok, számítógépszerverek, hálózati eszközök, lapolvasók, vonalkódeolvasók, programozható kártyaolvasók (smart card), számítógép-kivetítők, infokommunikációs, információtechnológiai eszközök, pénzkiadó automaták (ATM) és a nem mechanikus működésű bolti kártyaleolvasó (POS) terminálok, valamint a mindezekbe beépült szoftverek;

Jelentős összegű hiba: ha a hiba megállapításának évében, az ellenőrzések során ugyanazon költségvetési évet érintően megállapított hibák, hibahatások együttes (előjeltől független) összege eléri, vagy meghaladja a költségvetési év mérlegfőösszegének 2 %-át, vagy – ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja a százmillió forintot – a százmillió forintot;

Kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök: a kettőszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök;

Kis összegű követelés: a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott értékhatár alatti követelés;

Követelés: az a jogszabályból, jogerős bírói végzésből, ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből – ideértve a vásárolt és a térítés nélkül átvett követelést is – jogszerűen eredő fizetési igény, amelyet a kötelezett elismert és – ellenszolgáltatást is tartalmazó szerződés esetén – a másik fél már teljesített. Ilyennek minősül a bevallás alapján megállapított közhatalmi bevételre irányuló, valamint az olyan követelés is, amelyet a kötelezett vitat, de jogszabály alapján azt a fellebbezésre vagy perindításra tekintet nélkül teljesítenie kell;

Vételár, eladási ár: a termékek, szolgáltatások beszerzése, értékesítése után fizetett, kapott árkiegészítéssel és felárral – ide értve az utólag felszámított felárat és a vételi, eladási árat növelő más korrekciókat is – növelt, engedményekkel csökkentett, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték, termék esetén ide értve aszámlában foglalt szolgáltatások – így különösen szállítást, rakodást, üzembe helyezés –, valamint a biztonságos üzemeltetéshez, rendeltetésszerű használathoz szükséges – és a beszerzéssel egy időben vagy annak üzembe helyezéséig beszerzett – tartozékok, tartalék alkatrészek értékét is;

Végleges jelleggel nyújtott támogatások és más, ellenérték nélküli kifizetések: ha a kedvezményezett a pénzeszközt jogszabály vagy szerződés alapján nem visszafizetési kötelezettség mellett kapta; a végleges jelleget nem befolyásolja, ha az átvevőt a felhasználásáról történő beszámolási, a jogosulatlan igénybevétel, felhasználás tekintetében visszafizetési kötelezettség terheli;

Végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség: az a pénzürtékben kifejezett, jogszabályból, jogerős bírói ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből – ideértve az átvállalt kötelezettségeket is – jogszerűen eredő elismert tartozás, amely kifizetésének feltételeit a másik fél már teljesítette. Ilyennek minősül különösen a számfejtett személyi juttatás, a teljesítésigazolással ellátott számlázott termékértékesítésért vagy szolgáltatásnyújtásért fizetendő ellenérték, valamint a felvett hitelek, kölcsönök, kapott visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszafizetendő összege és annak kamatai.

1.5 A gazdasági események kijelölésével összefüggő egyéb fogalmak

Beruházás: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, a rendeltetésszerű használatbavételig, üzembe helyezésig végzett tevékenység (szállítást, vámkezelést, közvetítést, alapozást, üzembe helyezést, a beszerzéshez kapcsolható közbeszerzési díj, tervezést, előkészítést, lebonyolítást).

Beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is.

Felújítás: az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően, vagy teljesen visszaáll. Felújítás a korszerűsítés is, ha ennek eredménye az üzembiztonság, teljesítőképesség, használhatóság, gazdaságosság növekedése. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatos, rendszeres karbantartás mellett oly mértékben elhasználódott, hogy az a rendeltetészerű használatot veszélyezteti. Nem felújítás az elmaradt és felhalmozódott karbantartások egy időben történő elvégzése, függetlenül az összeg nagyságától.

Függő követelés: olyan pénzeszközre vagy egyéb eszközre vonatkozó, a mérleg fordulónapján fennálló követelés, amelynek mérlegként szerepeltetése jövőbeni eseménytől függ. Ide tartoznak különösen a kapott garanciák, kezességek harmadik felek tartozásaiért, valamint a kapott fedezetek, biztosítékok, zálogtárgyak, óvadékok és az opciós ügylet miatti pénzeszköz vagy egyéb eszköz átvételére vonatkozó követelések.

Biztos (jövőbeni) követelés: olyan pénzeszközre vagy egyéb eszközre vonatkozó, a mérleg fordulónapján fennálló követelés, amelynek mérlegkénti szerepeltetése a szerződés teljesítésétől függ. Ide tartoznak különösen: a határidős adásvételi ügyletek, a swap ügyletek határidős része miatti pénzeszköz vagy egyéb eszköz átvételére vonatkozó követelések.

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

2. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A számlarend kiadásakor hatályos könyvelési rendszerben elkülönül a **költségvetési** és a **pénzügyi számvitel**, előbbi a költségvetési folyamatok mérését, a központi és a helyi gazdálkodási döntések meghozatalát, utóbbi a vagyon és a tevékenység eredményének, költségeinek mérését támogatja.

2.1. Költségvetési könyvvezetés

2.1.1. Költségvetési könyvvezetésre vonatkozó általános szabályok

A költségvetési könyvvezetés 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 könyvvezetés feladata a költségvetési folyamatok mérése, a központi és a helyi gazdálkodási döntések meghozatalának és a zárszámadás támogatása. A költségvetési számvitel pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitelen alapul és a 0-ás számlaosztályban az egységes rovatrendhez igazodó nyilvántartási számlákon keresztül valósul meg. A nyilvántartási számlákon kell rögzíteni az előirányzatokat, a kötelezettségvállalásokat, a követelés előírásokat, azok változásait és a pénzügyi teljesítéseket.

A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb

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

2.1.2. Egységes rovatrend

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését az Áhsz. 15. mellékletében meghatározott egységes rovatrend szerint kell nyilvántartani. Az egységes rovatrendtől nem lehet eltérni, azonban az egyes rovatok saját hatáskörben további részletező tételekre alábontásra kerülhetnek.

A költségvetési könyvvezetés a számviteli alapelvek, illetve 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.

2.1.3. Előirányzatok könyvelésének szabályai

A bevételi és kiadási előirányzatok nyilvántartási számláin a **001.** Előirányzat nyilvántartási ellenszámlával szemben kell könyvelni az eredeti előirányzatot, az előirányzat módosítását (ideértve a többletbevétel és a többlet kiadás előirányzatosítását is), átcsoportosítását, zárolását és törlését.

Az egységes rovatrend **K513.** Tartalékok rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számla kizárólag a kiadási előirányzatok nyilvántartására szolgáló számlára bontható tovább. A nyilvántartási számlán csak az Áhsz. 42. § (1) bekezdés szerint az előirányzatokat érintő gazdasági események nyilvántartásba vételét szabad könyvelni.

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

A számlák megbontása a rovatrend alapján történik:

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

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

2.1.4. Követelések könyvelésének szabályai

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

A követelések pénzügyi és számviteli számla **minden esetben 2-es végű.**

Költségvetési évben esedékes és költségvetési évet követően esedékes követelések

Költségvetési évben esedékes követelésként kell nyilvántartani az olyan követeléseket, amelyek teljesítésének határnapja vagy a teljesítésére rendelkezésre álló határidő kezdő napja a követelés nyilvántartásba vételének, vagy a nyitó rendező tételek szerinti átsorolás évére esik. Más követelést költségvetési évet követően esedékes követelésként kell nyilvántartani.

Könyvelési tételek:

- a) Költségvetési évben esedékes követelések állományának növekedése
T 09(2) Követelések (..) bevétele
K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla
- b) Költségvetési évben esedékes követelések állományának csökkentése
T 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla
K 09(2) Követelések (..) bevétele

Behajthatatlan követelés leírása esetén a behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell. A behajthatatlan követelés leírása nem minősül a követelés elengedésének. A behajthatatlannak minősített követelésekre kapott összeget az eredeti követeléssel azonos nyilvántartási számlán kell nyilvántartásba venni. Ha a követelésre korábban értékvesztést számoltak el, a követelés nyilvántartott értékét meghaladóan realizált összeget az eredeti követeléssel azonos nyilvántartási számlán kell nyilvántartásba venni.

- c) Költségvetési évet követően esedékes követelések állományának növekedése
T 09(2) Követelések (..) bevétele
K 0042 Költségvetési évet követően esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla
- d) Költségvetési évet követően esedékes követelések állományának csökkenés
T 0042 Költségvetési évet követően esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla
K 09(2) Követelések (..) bevétele

Nyitás után a költségvetési évet követő évben esedékes követelések közül az adott költségvetési évben esedékes követelések összegét átvezetjük a költségvetési évben esedékes követelések közé.
(T 0042 K 09(2) ; T09(2) K 0041)

2.1.5. Kötelezettségek könyvelésének szabályai

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek 05-ös számlacsoportba tartozó nyilvántartási számláin a **002**. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámlával szemben történik azok növekedésének – így különösen annak keletkezése, árfolyam-változás miatti növekedése – és a teljesítés kivételével csökkenésének – így különösen annak más általi átvállalása, elengedése, árfolyam-változás miatti csökkenése – nyilvántartásba vétele attól függően, hogy az végleges vagy nem végleges, költségvetési évben esedékes vagy költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalásnak, más fizetési kötelezettségeknek minősül. Nem lehet a követelések nyilvántartási számláin nyilvántartani az Sztv. szerinti biztos (jövőbeni) követeléseket.

A 004 nyilvántartási ellenszámla a 09...(2) végű **állományi** számlákhoz kapcsolódik.
A 004 nyilvántartási ellenszámla a 09...(3) végű **forgalmi** számlákhoz kapcsolódik.

A kötelezettségvállalásos és végleges kötelezettségek pénzügyi és számviteli számlái **minden esetben 2-es végűek**. Ha a korábban nyilvántartásba vett kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség a jogosult számlája vagy más okból végleges kötelezettségvállalásnak, más fizetési kötelezettségnek minősül, azt át kell vezetni a **0022** Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámlára. Az

átvezetésre az egységes rovatrend **K504**. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülrre, **K508**. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre, **K82**. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülrre és **K86**. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén a teljesítéssel egyidejűleg kerülhet sor. Az Áhsz. 41. § (8) bekezdésében foglalt kivétellel költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként kell nyilvántartani az olyan kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, amelyek teljesítésének határnapja vagy a teljesítésére rendelkezésre álló határidő kezdő napja a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartásba vételének évére esik. Más kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként kell nyilvántartani. Az Ávr. 46. § (2)-(4) bekezdése szerinti kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén annak összegét – a teljesítés határnapjára, határidejére tekintettel – meg kell osztani költségvetési évben esedékes és költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek között.

Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása

Az Ávr. 46. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket teljes összegükben költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként kell nyilvántartani. A Sztv. szerinti biztos (jövőbeni) kötelezettségeket a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláin kell nyilvántartani. A költségvetési évet követően esedékes követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek évek szerinti tagolását a részletező nyilvántartásokban kell nyilvántartani.

Előzetes követelés előírás vagy kötelezettségvállalás nélkül történő teljesítés

Ha a bevételek, kiadások teljesítésének nyilvántartási számláin olyan teljesítést veszünk nyilvántartásba, amelyhez nem kapcsolódik korábban nyilvántartásba vett követelés vagy végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség, a teljesítéssel egyező összegű követelést vagy végleges kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget a teljesítéssel egyidejűleg vesszük nyilvántartásba.

Költségvetési évet követően előírt követelésre vagy kötelezettségvállalásra történő teljesítés

Ha a költségvetési évet követően esedékes követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek között nyilvántartott követeléshez vagy kötelezettségvállaláshoz, más fizetési kötelezettséghez tartozó teljesítés rögzítése szükséges, azt előbb át kell vezetni a költségvetési évben esedékes követelések vagy végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek közé.

Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek átvezetése a költségvetési számvitel szerint:

- T 0021 Költségvetési évben esedékes köt.váll. más fiz.köt. nyilvántartási ellenszámla
- 0022 Költségvetési évben esedékes végleges köt.váll.más fiz.köt. nyt.-i ellenszámla
- K 05(2) Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség (kiadás megnevezése)
- T 05(2) Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség (kiadás megnevezése)
- K 0023 Ktg.vet. év. köv. év.esedékes köt. váll. más fiz. köt. nyt.-i ellenszámla
- 0024 Ktg.v.év. köv. év. esedékes végl. köt.váll. m.fiz.köt. nyt.i. ellenszámla

Kizárólag teljesítéssel egyidejűleg kell nyilvántartásba venni a teljesítéssel egyező összegű követelést vagy végleges kötelezettség vállalást, más fizetési kötelezettséget

a) követelést nyilvántartani az egységes rovatrend **B16**. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről, **B24**. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről, **B25**. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről, **B813**. Maradvány igénybevétele, **B816**. Központi, irányító szervei támogatás

b) kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget vagy követelést nyilvántartani az Áhsz. 44. § (3) bekezdése szerinti elszámolással érintett rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon.

2.1.6. A teljesített bevételek és kiadások könyvelésének szabályai

A teljesítések nyilvántartási számláin **003**. Kiadások nyilvántartási ellenszámlával vagy a 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámlával szemben történik a kiadás vagy bevétel nyilvántartásba vétele attól függően, hogy a kiadás vagy bevétel mely tevékenység, kormányzati funkció végzése során merült fel. E nyilvántartási számlákat alap és vállalkozási tevékenység, ezen belül az Áht. 109. § (3) bekezdés 1. pontja szerinti kormányzati funkciók szerint tovább kell tagolni. A 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámlán belül a tevékenységre, kormányzati funkcióra közvetlenül nem hozzárendelhető kiadások évközi elszámolására döntés alapján külön nyilvántartási számla nyitható. A 003 nyilvántartási ellenszámla a 05...(3) végű forgalmi számlákhoz kapcsolódik.

A teljesítések pénzügyi és számviteli számla **minden esetben 3-as végű**.

2.1.7. Külföldi pénzügyi értékre szóló követelés, kötelezettségvállalás nyilvántartási értéke

Külföldi pénzügyi értékre szóló követelést, kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyam forintértékén kell nyilvántartásba venni és az éves költségvetési beszámoló elkészítése során értékelni.

2.1.8. Árfolyam-különbözetek elszámolása

Külföldi pénzügyi értékre szóló követelés, kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségre vonatkozó teljesítés forintértékének a meghatározásakor a valutát, devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani. Ha a kapott, fizetett összeg több mint a követelés, kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség könyv szerinti forintértéke, a különbséget a **K354**. Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai vagy **B409**. Egyéb pénzügyi műveletek bevételei rovatokhoz vezetett nyilvántartási számlákon kell nyilvántartásba venni. Ha a kapott, fizetett összeg kevesebb, mint a könyv szerinti forintérték, a különbséggel a követelés, kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség összegét kell csökkenteni.

2.1.9. Visszatérülések, visszatérítések elszámolása

A költségvetési könyvvezetés során a visszatérítendő támogatások kölcsönök és a közhatalmi bevételek kivételével a költségvetési évben nyilvántartásba vett

a) költségvetési kiadásoknak a teljesítéssel megegyező évben bármely okból történő visszatérülését – ide értve a tévesen elszámolt költségvetési kiadások nyilvántartásba vételének megszüntetését is – a kiadások és a kiadáshoz kapcsolódó kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek,

b) költségvetési bevételeknek a teljesítéssel megegyező évben bármely okból történő visszatérülését – ideértve a tévesen elszámolt költségvetési bevételek nyilvántartásba vételének megszüntetését is – a bevételek és a bevételhez kapcsolódó követelések csökkentéseként kell nyilvántartásba venni. Megegyező évnek kell tekinteni, ha a visszatérülésre vonatkozó követelés, kötelezettség a kiadás vagy a bevétel teljesítésével azonos évre vonatkozik, és annak nyilvántartásba vétele a 39. § (1a) bekezdés a) pontja időpontig vagy az 54/A. § (5) bekezdés szerinti hibajavítási időszakban megtörténik.

A közhatalmi bevételek esetén a befolyt bevételek bármely időpontban történő visszatérülését a kifizetéssel megegyező év közhatalmi bevételeivel szemben, azok csökkentéseként kell nyilvántartásba venni. Ha a közhatalmi bevétel összege ennek eredményeként év végén negatív előjelű lenne, annak összegét nullára kell módosítani, és a különbséget kiadásként a **K355**. Egyéb dologi kiadások rovaton kell elszámolni.

A költségvetési könyvvezetés során a költségvetési évben nyilvántartásba vett visszatérítendő támogatások, kölcsönök és a finanszírozási bevételek és kiadások, valamint az előző években nyilvántartásba vett (a-b pont szerinti) költségvetési bevételek és kiadások visszatérülését – ideértve a tévesen elszámolt költségvetési bevételek és kiadásokat is – az Áhsz. 15. mellékletben az adott bevétel vagy kiadás visszatérítésének nyilvántartásba vételére rendelt rovaton kell nyilvántartásba venni.

Fenti esetekben a visszatérítésre vonatkozó követelés, kötelezettség keletkezését követően el kell végezni a korábbi költségvetési kiadás vagy költségvetési bevétel és a hozzá kapcsolódó kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség vagy követelés csökkentését, és a visszatérülésre vonatkozó követelést, kötelezettséget az ott megjelölt rovatot terhelő végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggként kell elszámolni.

2.1.10. Független követelések és kötelezettségek nyilvántartása

Az Sztv. 3. § (8) bekezdés 17. és 18. pontja szerinti független és biztos (jövőbeni) követeléseket, valamint az Sztv. 3. § (8) bekezdés 14. pontja szerinti független kötelezettségeket – ide értve az egységes rovatrend **K506**. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre, **K84**. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre, illetve **B16**. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről és **B25**. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről rovatokon nyilvántartott bevételek közül az előfinanszírozásként vagy előlegként kapott támogatásokkal kapcsolatos elszámolási követeléseket és kötelezettségeket is – a **03** és **04** számlacsoportban a **006** Egyéb nyilvántartási ellenszámlával szemben kell nyilvántartani.

2.2 Pénzügyi könyvvezetés

A pénzügyi könyvvezetés 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 könyvvezetés 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 eredménykimutatás 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 könyvviteli nyilvántartásokban történő gazdasági események rögzítése során figyelembe kell venni az Szervezet

- számviteli politikájában,
- értékelési szabályzatában,
- pénz- és értékkezelési szabályzatában,
- az önköltségszámítási szabályzatában,
- a leltározási- és leltárkészítési szabályzatában,
- a selejtezési szabályzatában,
- Gazdálkodási szabályzatban (a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendjét meghatározó szabályzatban) foglalt előírásokat.

A könyvviteli nyilvántartásokban gazdasági eseményt csak eredeti, szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás megléte esetén lehet könyvelni. Ezen előírások betartásáért a bizonylatot kiállító, illetve továbbító szervezeti egység és a Gazdasági Igazgató a felelős.

Az egyidejűleg végzett, egymástól jól elhatárolható, de egymással mégis összefüggő, tisztán pénzforgalmi szemléletű költségvetési könyvvezetés és az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés alapján az éves költségvetési beszámoló részei is elkülönülnek egymástól: a költségvetési könyvvezetés adatai alapján és az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készíthető részekre.

Az éves költségvetési beszámolónak a költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését teszik lehetővé. Ide tartoznak:

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,

Az éves költségvetési beszámolónak a pénzügyi számvittel alátámasztott eredményszemléletű adatokat tartalmazó részei:

- mérleg,
- mérlegjelentés,
- eredménykimutatás,
- költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás,
- kiegészítő melléklet (három számszaki mellékletből áll).

- a) Az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulását tartalmazó kimutatás,
- b) Az eszközök értékvesztésének alakulása,
- c) Kiegészítő tájékoztató adatok.

Egységes számlakeret, számlatükör

Az egységes számlakeret kialakítása az Áhsz. 16. számú melléklete alapján történt. Az egységes számlakerethez képest nincs eltérés, amely az egységes számlatükörben meghatározottaknak megfelelő a könyvviteli számlák és alszámlák számát, valamint megnevezését tekintve és ezeket az CT-Ecostat programban kialakított számlatükör tartalmazza.

A költségvetési jelentés és a maradvány kimutatás nyilvántartási számlákon nem szereplő adatainak, továbbá a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek alátámasztásáról részletező nyilvántartások vezetésével kell gondoskodni.

Kötelezően előírt részletező nyilvántartások

- előirányzatok nyilvántartása,
- kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása,
- követelések nyilvántartása,
- az adott és kapott előlegek nyilvántartása,
- a pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartása,
- az immateriális javak nyilvántartása,
- a tárgyi eszközök nyilvántartása,
- készletek nyilvántartása

Az egyes pénzügyi és számviteli számlákhoz kapcsolódó részletező nyilvántartások, azok folyamatos vezetése, a bizonylatok, adatok bekerüléskor ellenőrzött, szabályszerű volta, valódisága biztosítja a törvényi követelmények betartását azzal, hogy lehetővé teszi az ellenőrzés, és az egyeztetés lehetőségét a pénzügyi és számviteli könyvelés, a bizonylatok, illetve a részletező nyilvántartások között.

3. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI SZÁMLÁK NYITÁSA, ELŐIRÁNYZATOK KÖNYVELÉSE

3.1 Pénzügyi és számviteli számlák év eleji nyitása

Év elején a számlarendben foglalt pénzügyi és számviteli számlák tagolásának megfelelően, valamint az előző év végi zárómérleg alapján a pénzügyi és számviteli számlákat meg kell nyitni. A nyitó egyenlegek könyvelése során érvényesíteni kell a folytonosság elvét – a nyitó egyenlegeknek meg kell egyezni 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 pénzügyi és számviteli 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 előirányzat maradványt bevételként az előző évi beszámoló elkészültét követően kell nyilvántartásba venni.

A nyitás könyvelési tételeit az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet, és a 38/2013 NGM alapján végzi a szervezet, mely a jelen Számlarend 1. 2. sz. mellékletei.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért a Gazdasági Igazgató a felelős. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

5. Az immateriális javak könyvviteli mérleggel való kapcsolata

A mérleg eszköz oldalán kell kimutatni a pénzügyi és számviteli számlák egyenlegét mérlegtételenként, amelynek forrása a mérleg forrás oldalán a saját tőke. Állománynövekedésnél a mérleg eszköz és a forrás oldala is ugyanazzal az összeggel növekszik. Állománynövekedést jelent a költségvetés terhére történt vásárlás, a térítésmentes átvétel, ajándékba, hagyatékként kapott eszköz, a fellelt eszköz, stb. Állománycsökkenésnél – beleértve az értékcsökkenés elszámolását is – a mérleg eszköz és a forrás oldala ugyanazon összeggel csökken.

6. Immateriális javak, tárgyi eszközök bérbe vétele, operatív lízingelése elszámolása
7. Idegen eszközön végzett felújítások átadásának elszámolása
8. Immateriális javak, tárgyi eszközök átadása értékesítésre az MNV Zrt. részére az Áht. 100. §-a szerinti esetben a pénzügyi számvitel szerint
9. Értékesítés elszámolása, ha előtte nem sorolják át a készletek közé
10. Használatba nem vett eszköz átminősítése készlettel elszámolása
11. Használatba vett eszköz átminősítése készlettel elszámolása

TÁRGYI ESZKÖZÖK

A tárgyi eszközök számlacsoportban mutatjuk ki:

- az ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- gépek, berendezések, felszerelések, járművek,
- beruházások, felújítások értékét

A tárgyi eszközök könyvelésének alapbizonylatai az analitikus nyilvántartás, számla, leltárkülönbözet jegyzőkönyve, térítés nélküli átvétel-átadás bizonylatai, értékesítés bizonylatai, értékesítési céllal a készletek közé való átsorolás bizonylatai.

A folyamatban lévő beruházások, felújítások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett eszközök bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett tárgyi eszközökön végzett bővítéssel, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakítással, élettartam-növeléssel, felújítással összefüggő munkák – még nem aktivált – bekerülési értékét.

12. számlacsoport INGATLANOK ÉS A KAPCSOLÓDÓ VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK

Ebben a számlacsoportban kell nyilvántartani a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, az Szervezet elhelyezését, tevékenységét szolgáló ingatlanok állományi értékét, értékhatártól függetlenül.

Ingatlanok közé sorolandók: a telkek, az épületek, műemlék jellegű épületek, az egyéb építmények, és az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, valamint a bérbe vett ingatlanon végzett beruházások és felújítások értéke.

Telek: építési célokat szolgáló földterület.

Épület: fogalmilag olyan önálló építmény, amely a talajjal való egybeépítés során jön létre, és a környező külső tértől épületszerkezetekkel részben, vagy egészben elválasztott teret alkot, és ezzel a tartózkodás, és a tárolás feltételeit biztosítja. Az épület értéke magában foglalja a szerkezet megépítésén túl a központi fűtőberendezések, az elektromos-, a gáz-, vízvezeték

- a terv szerinti értékcsökkenés adott időszaki elszámolt, és összesített összegét,
- a terven felüli értékcsökkenés adott időszaki és összesített összegét,
- a tárgyi eszköz nettó értékét

d) A tartozékok felsorolását

e) A leltározási feljegyzéseket

A tárgyi eszközök állománynövekedését és állománycsökkenését, a gazdasági eseményt rögzítő **eredeti dokumentáció** alapján kell nyilvántartásba venni.

A kis értékű tárgyi eszközökről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni elektronikus formában.

**11. számlacsoport
IMMATERIÁLIS JAVAK**

Az immateriális javak közé a vagyoni értéket megtestesítő forgalomképes javak tartoznak, amelyek tartósan szolgálják az Szervezet tevékenységét.

- a) vagyoni értékű jogok közé csak olyan jogok mutathatóak ki, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz, és nem sorolhatók a szellemi termékek közé. Ennek megfelelően a vagyoni értékű jogok közé tartoznak: bérleti jog, koncessziós jog, használati jog, ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok, stb.
- b) Szellemi termék olyan szellemi alkotás, amellyel az Szervezet a szellemi, vagy fizikai munka realizálását biztosítja:
 - Szerzői jogi védelemben részesülő szerzői művek és szomszédjogok (különösen: szoftvertermékek, műszaki tervek, stb);
 - Jogvédelemben nem részesülő, de titkosságuk révén monopolizált szellemi javak, függetlenül attól, hogy használatba vették-e azokat, vagy sem.

Pénzügyi és számviteli összefüggések

Az immateriális javak könyvelésének eredeti példány alapbizonylatai: az analitikus nyilvántartás, a szerződés, a számla, a leltári többlet-hiány jegyzőkönyv, a térítés nélküli átvétel-átadás bizonylata, az értékesítés bizonylatai.

A könyvvezetést az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet, és a 38/2013 NGM alapján végzi a szervezet, mely a jelen Számlared 1. 2. sz. mellékletei.

1. Állományi számlák év nyitása
2. Immateriális javak állományának növekedése
3. Immateriális javak állományának csökkenése
4. Immateriális javak analitikus nyilvántartása

a) Az analitikus nyilvántartás bizonylatai

Az immateriális javak analitikus nyilvántartására a bizonylati rendben, és az ahhoz kapcsolódó bizonylati albumban szereplő bizonylatok eredeti példányát kell használni, melyeket elektronikusan is elő lehet állítani.

Az analitikus nyilvántartás keretében elkülönítetten kell nyilvántartani:

- a térítés nélkül átvett,
- az ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt, valamint
- a fejlesztési célra – visszafizetési kötelezettség nélkül – kapott támogatásból beszerzett

immateriális javakat.

b) A pénzügyi és számviteli és analitikus nyilvántartás egyeztetése

A pénzügyi és számviteli könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését legalább negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31. napjáig kell elvégezni.

KÖVETELÉSEK, KÖTELEZETTSÉGEK, BEVÉTELI, KIADÁSI ELŐIRÁNYZATOK TELJESÍTÉSÉNEK KÖNYVVITELI ELSZÁMOLÁSA

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet, és a 38/2013 NGM alapján végzi a szervezet, mely a jelen Számlarend 1. 2. sz. mellékletei.

4.1. Követelések nyilvántartásba vételének, teljesítésének könyvelése

- Költségvetési számvitel
- Pénzügyi számvitel
- Eredményszemléletű bevétel elszámolása

4.2. Kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételének, teljesítésének könyvelése

- Kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele
- Teljesítés, végleges kötelezettség nyilvántartásba vétele

5.

1. Számlaosztály

A NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöknek kell tekinteni azt az eszközt, amely tartósan, de legalább egy éven túl szolgálja az Szervezet tevékenységét. A besorolást nem befolyásolja, hogy az eszköz tárgyasult vagy sem.

A mérlegben és a könyvviteli nyilvántartásokban az eszközöket bekerülési értéken (beszerzési értéken) kell felvenni. A beszerzési érték meghatározását és az eszközök aktiválási rendjét a számviteli politika részletesen tartalmazza.

Befektetett eszközként tartjuk nyilván:

- az immateriális javakat,
- az ingatlanokat és a kapcsolódó vagyoni értékű jogokat,
- a gépeket, a berendezéseket, a felszereléseket és a járműveket,
- a beruházások és a felújítások értékét.

Az eszközök analitikus nyilvántartása

A Gazdasági Igazgató eszköz nyilvántartásáért felelős munkatársa(i) az aktivált eszközök adatairól egyedi analitikus nyilvántartást vezetnek elektronikus formában.

Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

a) Azonosítási adatokat: (eszköz fajtánként)

- az eszköz megnevezését,
- azonosító – leltári szám, gyári szám, helyrajzi szám, VTSZ szám, egyéb azonosító – adatokat,
- a pénzügyi és számviteli számla számát, megnevezését,
- a szállító, gyártó megnevezését,
- a beszerzés, létesítés, használatbavétel, üzembe helyezés, aktiválás időpontját,
- a pótlólagos beruházás, ráaktiválás, felújítás időpontját, a kivitelező(k) megnevezését.

b) Nyilvántartási adatokat és azok változásait:

- a működtető költséghelyet és annak változásait,
- az Áhsz. által elfogadott értékcsökkenési leírás mértékét és annak változásait,
- a bruttó érték kivezetésének várható időpontját,
- az üzemeltető, használó megnevezését, munkahelyét.

c) Az állomány- és értékadatokat és azok változásait:

- a bekerülési, a bruttó értéket és annak változásait,
- 25 Mft bekerülési értéket meghaladó eszköz esetén a tervezett maradványértéket és annak változásait,
- az értéknövekedés pótlólagos beruházás összegét,
- a felújítás ráaktiválás idejét, dokumentációját,
- az egyéb növelő és csökkentő tételek átvezetését, időpontját,

hálózat és szerelvényeik (épületgépészet) értékét is. Ha azokat utólag építik be, akkor ezzel az épület értékét növelni kell.

Építmény: fogalmkörébe tartoznak a betonból, vagy más (fa, műanyag, alumínium, stb.) anyagból készült térelemek, felújítható szerkezetek, így pl. kerítések, garázsok, víz, gáz, és egyéb közmű vezetékek.

Ingotlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok: földhasználat, haszonélvezet és használat, bérleti jog, szolgalmi jog, az ingatlanok rendeltetésszerű használatának előfeltételét jelentő – jogszabályban nevesített – hozzájárulások (víz- és csatornahasználati, villamos fejlesztési, gázelosztó vezetékre vonatkozó hálózatfejlesztési) megfizetése alapján szerzett használati jog, az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok.

Az eszközök bekerülési értékének részletes meghatározását az Eszközök és a Források értékelési szabályzata tartalmazza.

A bekerülési érték és az egységes rovatrend kapcsolata

A vásárolt eszközök bekerülési értéke mindig meg kell, hogy egyezzen az egységes rovatrend megfelelő kiadási rovatához kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlán végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összeggel.

13. számlacsoport GÉPEK, BERENDEZÉSEK ÉS FELSZERELÉSEK

Ebben a számlacsoportban a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, az Szervezet tevékenységét, működését szolgáló gépeket, berendezéseket, járműveket és egyéb felszereléseket mutatjuk ki az alábbi csoportokban:

- Ügyviteli eszközök
 - irodagépek,
 - sokszorosítási eszközök,
 - kommunikációs eszközök,
 - egyéb gépek berendezések,
- Informatikai eszközök
- Képzőművészeti alkotások,
- Teljesen (nulláig) leírt eszközök,
- Járművek.

A könyvelés alapbizonylatai az analitikus nyilvántartás és az eredeti számla.

15. számlacsoport BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK

Beruházások között kell kimutatni

- a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételárát;
- a tárgyi eszközök bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenységek költségeit az üzembe helyezésig, rendeltetésszerű használatbavételig.

Felújítások között kell kimutatni az egységes rovatrend **K71.** Ingatlanok felújítása, **K72.** Informatikai eszközök felújítása, **K73.** Egyéb tárgyi eszközök felújítása rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek közül a mérlegben szereplő (11-13. számlacsoport) és a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközökön végzett felújítási tevékenységek költségeit.

Beruházások, felújítások nyilvántartása

A beruházásokról és felújításokról olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből legalább az üzembe helyezésig felmerült ráfordítások beruházásonként, felújításonként megállapíthatók. A ráfordítások részletezését legalább olyan mélységben kell vezetni, hogy abból az aktiválható tételek egyértelműen kimutathatók legyenek.

A beruházások, felújítások analitikus nyilvántartása tartalmazza:

- beruházás, felújítás azonosító adatait, kivitelezőit,
- a beruházás, felújítás közvetlen költségeit,
- hozzárendelhető közvetett költségeket és vetítési alapjait,
- a beruházási statisztika elkészítéséhez szükséges adatokat,
- az aktiválható eszközök részletezését, értékét.

Főkönyv és analitika kapcsolata

A pénzügyi és számviteli könyvelés alapja a részletező, bruttó értékkel számszerűen egyező analitikus nyilvántartás, amit tételesen eszközönként kell vezetni az **eredeti** alapbizonylatok (közbeszerzési eljárás dokumentumai, szerződés, számla, építési napló, stb.) adataival egyezően.

16-17. számlacsoport BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK

Könyvelési tételeket az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet, és a 38/2013 NGM alapján végzi a szervezet, mely a jelen Számlared 1. 2. sz. mellékletei.

Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

a) Az analitikus nyilvántartás bizonylatai

A pénzügyi és számviteli könyvelés alapja a részletező, bruttó értékkel számszerűen megegyező analitikus nyilvántartás, amit tételesen eszközönként kell vezetni, azokból az eredeti alapbizonylatokból, amelyek a tárgyi eszközök meglétét igazolják. A pénzügyi és számviteli feladás elektronikus nyilvántartó program eszköz moduljából történik. A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartására a bizonylati rendben, és az ahhoz kapcsolódó bizonylati albumban szereplő eredeti bizonylatokat kell használni.

b) A pénzügyi és számviteli és analitikus nyilvántartás egyeztetése

A pénzügyi és számviteli könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését legalább negyedévente, de legkésőbb az időszakai mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31. napjáig kell elvégezni. Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok **egyeztetéséért a Gazdasági Igazgató a felelős.** Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

Könyvviteli mérleggel való kapcsolat

- Állománynövekedéskor, a beszerzés, a térítésmentes átvétel, az ajándékként és hagyatékként kapott tárgyi eszköz növekedés a mérleg eszköz oldalán a megfelelő pénzügyi és számviteli 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.

6.

2. Számlaosztály NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK

A 2. számlaosztály az Szervezet tevékenységét nem tartósan szolgáló, a nemzeti vagyonba tartozó készletek számláit tartalmazza. Forgóeszközként kimutatandó értékpapírokkal az Szervezet nem rendelkezik.

21. számlacsoport VÁSÁROLT KÉSZLETEK

Készletek az Szervezet működését szolgálják.

A készletek lehetnek:

- Vásárolt készletek,
A vásárolt készleteket és az azokban bekövetkezett készletváltozásokat tényleges bekerülési értéken kell kimutatni. A bekerülési érték részletes meghatározása a számviteli politikában rögzített.
- Egyéb készletek

A készletek között csak a Szervezet vagyonkezelésében lévő készletet szabad kimutatni. Nem lehet a készletek között kimutatni azokat az eszközöket, amelyek a mérlegben, értékben nem szerepeltethetők.

A vagyonkezelésben lévő készletet akkor is ki kell mutatni, ha az nincs a Szervezet birtokában (úton lévő készlet, idegen helyen tárolt készlet), vagy a számla a mérlegkészítésig nem érkezett meg (nem számlázott szállítás).

Könyvelési tételeket az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet, és a 38/2013 NGM alapján végzi a szervezet, mely a jelen Számlarend 1. 2. sz. mellékletei.

A készletek analitikus nyilvántartása

a) Az analitikus nyilvántartás bizonylatai

A készletek analitikus nyilvántartására a bizonylati rendben, és az ahhoz kapcsolódó bizonylati albumban szereplő **eredeti** bizonylatokat kell használni, melyek az papír alapon vagy elektronikusan kerülnek előállításra.

A Szervezet egyes intézményei készlet-raktárral rendelkeznek.

b) A pénzügyi és számviteli és analitikus nyilvántartás egyeztetése

A pénzügyi és számviteli könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését legalább negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31. napjáig kell elvégezni. Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért a Gazdasági Igazgató a felelős. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

7.

PÉNZESZKÖZÖKKEL, FINANSZÍROZÁSSAL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK

3. Számlaosztály PÉNZKÖZÖK, KÖVETELÉSEK, AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

A 3. számlaosztály tartalmazza a pénztár és a betétkönyvek (saját bankszámlák) forgalmát, állományát, a támogatásértékű kiadások előirányzata forgalmát, valamint az államháztartáson kívülre történt végleges pénzeszközátadás elszámolását, a követeléseket, az egyéb sajátos eszközoldali elszámolásokat, valamint az aktív időbeli elhatárolások állományát és forgalmát.

A Szervezet egyes intézményei nem rendelkeznek hosszú lejáratú betéttel.

32. számlacsoport PÉNZTÁRAK, CSEKKEK, BETÉTKÖNYVEK

A Szervezet a készpénzben befolyó bevételeinek, kifizetéseinek teljesítésére, az ehhez szükséges készpénzösszegek kezelésére házipénztárt létesített. A pénztár működésének, illetve a készpénz, az elektronikus pénzeszköz (kincstári kártya) és a bankszámla forgalom szabályait a pénzkezelési szabályzat részletesen tartalmazza.

Könyvelési tételeket az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet, és a 38/2013 NGM alapján végzi a szervezet, mely a jelen Számlarend 1. 2. sz. mellékletei.

33. számlacsoport FIZETÉSI SZÁMLÁK

Ebben a számlacsoportban mutatjuk ki azokat a forintszámlákat az európai uniós vagy más nemzetközi forrásból finanszírozott támogatási programokhoz nyitott számlákat, amelyek változását a költségvetési számvitelben költségvetési vagy finanszírozási bevételként, illetve kiadásként kell nyilvántartani.

A fizetési számla a Szervezet pénzforgalmának lebonyolítására szolgál.

Könyvelési tételeket az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet, és a 38/2013 NGM alapján végzi a szervezet, mely a jelen Számlarend 1. 2. sz. mellékletei.

8.

KÖZPONTI, IRÁNYÍTÓ SZERVI TÁMOGATÁS ELSZÁMOLÁSA

- 1. Központi, irányító szervi támogatás folyósítása az államháztartás központi alrendszerében a Magyar Államkincstárnál (a továbbiakban: Kincstár) a költségvetési számvitel szerint**
- 2. Központi, irányító szervi támogatás folyósítása az államháztartás központi alrendszerében a Kincstárnál a pénzügyi számvitel szerint**
- 3. Központi, irányító szervi támogatás elszámolása a fejezeti elszámolási számlán (kincstári körben) a pénzügyi számvitel szerint**
- 4. Központi, irányító szervi támogatás jóváírása a költségvetési számvitel szerint**
- 5. Központi, irányító szervi támogatás jóváírása a pénzügyi számvitel szerint**

Könyvelési tételeket az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet, és a 38/2013 NGM alapján végzi a szervezet, mely a jelen Számlarend 1. 2. sz. mellékletei.

9.

ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLI MEGELŐLEGEZÉSEK ELSZÁMOLÁSA

Könyvelési tételeket az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet, és a 38/2013 NGM alapján végzi a szervezet, mely a jelen Számlarend 1. 2. sz. mellékletei.

10.

35. számlacsoport KÖVETELÉSEK

Követelésként mutatjuk ki az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon vezetett követeléseket mindaddig, amíg azokat pénzügyileg vagy

egyéb módon nem rendezték, el nem engedték, vagy behajthatatlan követelésként le nem írtuk. A követeléseket költségvetési évben esedékes követelések és költségvetési évet követően esedékes követelések, ezen belül költségvetési bevételek és finanszírozási bevételek tagolásban tartjuk nyilván.

Követelések:

- a szerződéskötésekből jogszerűen eredő, elfogadott, elismert bérleti díjak ki nem fizetett összeget,
- továbbszámlázott szolgáltatásokhoz kapcsolódó követelések,
- a munkavállalókkal szembeni követelés,
- egyéb követelésként kell kimutatni a visszatérítendő adó, az államháztartással szembeni követelések.

A követeléseket az alábbi szempontok szerint elkülönítetten kell kimutatni

- a folyó költségvetési évben esedékes,
- a költségvetési évet követő év(ek)ben esedékes
- közhatalmi bevétel,
- működési célú bevétel,
- felhalmozási célú bevétel,
- finanszírozási célú bevétel,
- működési célú átvett pénzeszköz,
- felhalmozási célú átvett pénzeszköz.

Egyéb követelésekkel, mint rövid lejáratú kölcsönök, visszterhesen átadott pénzeszközök, váltókövetelések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok, tulajdonirészesedést jelentő befektetések értékesítéséből származó követelésekkel a Szervezet nem rendelkezik.

Követelések nyilvántartása

A vevőanalitika vezetésére a szolgáltatásnyújtásból keletkezett követelések kimutatása céljából van szükség. Fontos szempont a kialakításánál, hogy egyedi jellegűnek kell lennie, továbbá, hogy kiderüljenek belőle a kétes és behajthatatlan, elévült követelések is. A követeléseket keletkezésük időrendi sorrendjében kell vezetni, kimutatva a keletkezésének és esedékességének időpontját. Késedelmes, behajthatatlan, elévült, stb. követelésről csak az esedékesség időpontjához viszonyítva beszélhetünk. A vevő számlázása papír alapon vagy elektronikus programban, azon belül pénzügyi modulban történik.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább a következő adatokat:

- a követelések sorszámát, nyilvántartásba vételének dátumát,
- a követelést tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- a kötelezett azonosításához szükséges adatokat,
- a követelés tárgyát, összegét az egységes rovatrend szerint,
- a követelés teljesítésének határidejét, több részletben vagy folyamatosan fennálló követelés esetén annak évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- a követelés módosulásainak jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- a teljesített befizetések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az talványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását,
- a követelés és annak módosulásai, a teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- a követelésekkel kapcsolatos fizetési felhívások, behajtására tett intézkedések adatait,
- a követelések értékvesztésével és a behajthatatlanná vált követelésekkel kapcsolatos adatokat,
- az esetleges egyéb megjegyzéseket.

A számlák pénzügyi teljesítésének rögzítése elektronikus formában, az ECO Stat programban történik.

A számítógépes rendszer eleget tesz a mérleg által támasztott információs igényeknek, menürendszere, kódrendszere alkalmas a kért adatok kigyűjtésére, összesítésére, biztosítására, a lekérhető nyilvántartások rendszeres karbantartására.

A vevőállomány év végi minősítése is a számítógépes rendszer felhasználásával történik, amely alapján elszámoljuk – a számviteli politikában rögzített szabályok szerint – az értékvesztést.

Az értékvesztés analitikáját úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen a vevő, az adós, a foglalkoztatott személye, a követelés jogcíme, nyitó bekerülési értéke, a követelés lejáratának időpontja, a pénzügyi teljesítés időpontja és összege, a még fennálló követelés nagysága, az értékvesztés nyitó összege, a tárgyidőszakban elszámolt értékvesztés mértéke, összege, az esetlegesen visszaírt értékvesztés összege, a követelés záró bekerülési értéke és az értékvesztés záró értéke. A 100%-ig elszámolt követeléseket is nyilván kell tartani, hogy az esetleges megtérülések összege visszaírható legyen.

A törölt kis összegű követeléseket a nyilvántartásból ki kell vezetni.

Főkönyv és analitika kapcsolata

A követelések pénzügyi és számviteli számláiról év elején részletező nyilvántartást kell felfektetni, amelybe az év során az alapbizonylatok alapján tételesen, idősorosan (sorszám) be kell vezetni az adósokkal, a vevőkkel, a közalkalmazottakkal szembeni követelések, valamint az egyéb követelések keletkezésének időpontját, a nyilvántartásba vétel dátumát, a követelés tárgyát, összegét az egysége rovatrend szerint, a kötelezett azonosításához szükséges adatokat, a követelés teljesítésének határidejét (részletfizetés esetén az esedékesség dátumait), az esetleges kedvezmények jogcímeit, mértékét, a teljesítési adatokat (dátum, összeg, egységes rovatrend szerinti besorolás, utalványozás, stb.) a követelés értékvesztésével, behajthatatlanságával kapcsolatos adatokat.

A pénzügyi és számviteli számok az alábbiak szerint épülnek fel:

Az első két karakter minden esetben 35, elnevezése "követelések" az egységes számlatükör szerinti jelöléssel. A harmadik karakter 1 vagy 2 lehet. Azt mutatja meg, hogy a követelés a költségvetési évben esedékes (1) vagy a költségvetési évet követően esedékes (2). A negyedik karakter a bevételek egységes rovatrend szerinti besorolását követi és a pénzügyi és számviteli számla elnevezését is meghatározza. (1-8)

Könyvelési tételeket az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet, és a 38/2013 NGM alapján végzi a szervezet, mely a jelen Számlarend 1. 2. sz. mellékletei.

11.

36. számlacsoport SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK

Ebben a számlacsoportban jelennek meg:

- a pénzeszközök átvezetési számlái,
- az azonosítás alatt álló tételek számlája,
- az általános forgalmi adó elszámolásának számlái,
- az adott előlegek számlái,
- a továbbadási célból folyósított támogatások és ellátások számlái,
- az egyéb eszközoldali sajátosságok számlái,
- a kapott előlegek számlái,
- a más szervezetet megillető bevételek elszámolása számla,
- az egyéb forrásoldali elszámolások számlái.

364. Általános forgalmi adó elszámolása

A Szervezet havi általános forgalmi adó-bevalló.

3641. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása

A Szervezet feladatainak elvégzése során szolgáltatásokat vesz igénybe, ellenérték fejében tulajdonjogot szerez. E tevékenység következtében az értékesítést végző adóalany az általános forgalmi adót áthárítja.

A főkönyv és analitika kapcsolata

A pénzügyi és számviteli könyvelésben az előzetesen felszámított általános forgalmi adót, a kiszámlázott (a termékértékesítéshez és szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódó) általános forgalmi adót, a befizetett, illetve visszaigényelt és megtérült forgalmi adót elkülönített pénzügyi és számviteli számlákon kell kimutatni.

A kapcsolódó analitikus nyilvántartás legalább a következőket tartalmazza:

A beszerzéseket terhelő előzetesen felszámított áfa nyilvántartásának tartalma:

- a bejövő számla sorszáma, dátuma,
- azonosító adatai,
- a teljesítés adata,
- a pénzügyi teljesítés adata,
- a feltüntetett áfa összege,
- a számla végösszege,
- azon pénzügyi és számviteli számlák jelölése, amelyeken a beszerzéseket kiadásként elszámolták.

3642. Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása

A szállítók által kiállított számlákban megjelenő és ténylegesen kifizetett általános forgalmi adót kell itt könyvelni.

A kiszámlázott, fizetendő áfa nyilvántartásának tartalma:

- a kimenő számla sorszáma,
- azonosító adatai,
- a teljesítés ideje,
- a pénzügyi teljesítés ideje,
- a kiszámlázott adó és a végösszeg,
- azon pénzügyi és számviteli számlák jelölése, amelyeken a bevételeket elszámolták.

Könyvelési tételeket az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet, és a 38/2013 NGM alapján végzi a szervezet, mely a jelen Számlarend 1. 2. sz. mellékletei.

Általános forgalmi adóbevallás

Az általános forgalmi adó bevallására kötelezettek – az adó megállapítási időszakban – általános forgalmi adó fizetési kötelezettsége keletkezik. Az előzetesen felszámított, forgalmi adót az analitikus nyilvántartás alapján (tételes elkülönítés alapján) kell meghatározni.

Adott előlegek

A követelés jellegű sajátos elszámolások közé tartoznak az adott előlegek is. Itt kerülnek elszámolásra a beruházási szállítóknak-, a vásárolt készletek szállítójának előlegként megfizetett – a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó – összegeket, a foglalkoztatottaknak adott illetmény-, munkabérelőlegeket, az utólagos elszámolásra nyújtott különböző előlegeket, valamint az adott előlegek értékvesztését és annak visszairását.

Munkavállalókkal szembeni követelések analitikái

A munkavállalókkal szembeni követelések lehetnek: a folyósított előlegek miatti követelések, előírt tartozások és elszámolásra átadott összegek (különbféle egyéb elszámolások). A

munkavállalókkal szembeni követelések analitikájával szemben általános követelmény, hogy személynként, az adott munkavállalókkal mindenféle tartozását mutassa ki.

Munkavállalókkal folyósított előlegek analitikájának a következő információ tartalommal kell rendelkeznie:

- a munkavállalókkal azonosító adatai,
- a folyósított előleg jogcímének feltüntetése (pl. fizetési előleg, stb.),
- az előleg összege,
- a folyósítás dátuma,
- az előleg levonásának, visszafizetésének összege, dátuma,
- év végére egyenlege nem lehet.

Előírt tartozások analitikájának adattartalma:

- a munkavállalókkal azonosító adatai,
- az előírt tartozás jogcímének feltüntetése (pl. leltárhiány),
- a tartozás összege,
- a tartozás előírásának dátuma,
- a tartozás levonásának, visszafizetésének összege, dátuma.

Különbéle egyéb elszámolások analitikájának adattartalma:

- a pénzt felvevő azonosító adatai,
- az utólagos elszámolásra adott előleg jogcímének feltüntetése (pl. kisebb beszerzésekre adott előleg),
- az előleg összege,
- az előleg felvételének dátuma,
- az elszámolási kötelezettség határideje és dátuma,
- a felhasznált összeg,
- a tényleges felhasználás jogcíme,
- a visszafizetett pénzösszeg,
- a bevételezés vagy kiadás tételszáma.

Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások között számoljuk el:

- a decemberben megelőlegezett, de a következő költségvetési évet terhelő december havi illetményt,
- az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök beszerzésével kapcsolatos elszámolásokat a foglalkoztatottaknak, ellátottaknak történő kiadásáig, és
- a folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátásokat.

Követelések analitikus nyilvántartása

a) Az analitikus nyilvántartás bizonylatai

A vevőkkel szembeni követelések analitikus nyilvántartására a bizonylati rendben, és az ahhoz kapcsolódó bizonylati albumban meghatározott eredeti bizonylatokat kell használni, melyek elektronikusan – CT-Ecostat programban kerülnek előállításra.

b) A pénzügyi és számviteli és analitikus nyilvántartás egyeztetése

A pénzügyi és számviteli könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31. napjáig kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok **egyeztetéséért a Gazdasági főigazgató helyettes a felelős**. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

37. számlacsoport AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

Általános elvek:

- Minden bevételnek és költségnek ahhoz az évhez kell kapcsolódnia, amikor azok gazdaságilag felmerültek.
- Az olyan gazdasági esemény kihatását, amely két vagy több évet is érint, olyan arányban kell megosztani, amilyen arányban megoszlik az évek között.
- Az időbeli elhatárolás elve nem alkalmazható a költségvetési számvitelben.
- Megkülönböztetünk év közben és év végén elszámolandó elhatárolásokat.
- Az elhatárolás csak az ÁFA nélküli összeget érinti.

371. Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása

A mérleg fordulónapja után esedékes, de a tárgyévet érintő bevételek. Ilyenek:

- a december havi TB kifizetőhelyi költségtérítés,
- szállítói finanszírozásnál a tárgyévben elszámolt költségek fedezetéül elhatárolt bevétel, ha a támogatást csak a következő évben számoljuk el,
- a tárgyévre járó bevétel, amiről a számlát a mérlegkészítés időpontjáig állítjuk ki,
- a partnernek a tárgyévi bevétel után a mérlegkészítés időpontjáig kiszámlázott késedelmi kamat, kötbér

Az elhatárolását év végén könyveljük, megszüntetését a nyitó-rendező mérlegben végezzük el.

372. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

Olyan költségek, ráfordítások, amelyek elszámolása a tárgyévben megtörtént, de a következő évet terhelik. Ilyenek:

- a bérleti díjak,
- az előfizetési díjak,
- a közüzemi díjak, költségek,

Az elhatárolását év végén könyveljük, megszüntetését a nyitó-rendező mérlegben végezzük el.

12.

4. Számlaosztály FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)

A 4. számlaosztály a Szervezet eszköz állományának saját és idegen forrásait mutatja ki. A számlaosztály az eszközök forrásait saját tőke, tartalékok, hosszú- és rövid lejáratú kötelezettségek csoportosításban tartalmazza. A források között minden kötelezettséget ki kell mutatni. Ebben a számlaosztályban szerepelnek a nyitó- és zárómérleg elkészítését, valamint a passzív időbeli elhatárolások kimutatását szolgáló számlák is.

A mérlegben kimutatott források a Szervezet eszközeinek eredetét, származását jelenítik meg. A saját tőke elemek a saját források jelenítik meg.

41. számlacsoport SAJÁT TŐKE

A saját tőke azt mutatja, hogy az alapító milyen összeget bocsátott véglegesen a Szervezet rendelkezésére, amely tevékenysége folytatásához szabadon, időbeni megkötöttség nélkül áll rendelkezésre.

A saját tőkét a nemzeti vagyoni induláskori értéke, a nemzeti vagyoni változása, az egyéb eszközök induláskori értéke, a felhalmozott eredmény, forrása valamint a mérleg szerinti eredmény tagolásában kell kimutatni (41).

42. számlacsoport KÖTELEZETTSÉGEK

A kötelezettségeket az alábbi szempontok szerint elkülönítetten kell kimutatni

- a folyó költségvetési évben esedékes,
- a költségvetési évet követő év (ek) ben esedékes,
- személyi juttatások,
- munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adók,
- dologi kiadások,
- beruházások,
- felújítások,

421. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

Azokat a kötelezettségeket, amelyeket egy éven belül ki kell egyenlíteni, a költségvetési évben esedékes kötelezettségek számlacsoportban tartjuk nyilván. Ennek megfelelően ide tartoznak a szállítókkal szembeni kötelezettségek (részteljesítésű, beruházási és egyéb üzemeltetésű szállítók).

Személyi juttatások analitikus nyilvántartása

A jövedelem elszámolás fogalmkörébe a rendszeres és nem rendszeres juttatások, valamint az állományba nem tartozók személyi juttatásainak elszámolása, a társadalombiztosítási ellátás és az egyéb kifizetések elszámolása tartozik. A jövedelem elszámolás nyilvántartásának keretében személyenként részletezve kell kimutatni az egyes munkavállalókkal szembeni számfejtett bérösszegeket, a részfizetés összegét és jogcímek szerint a levonások összegeit. A kifizetésekről olyan analitikat kell vezetni, amelyből a nyugdíjjárulék levonásához, a táppénzek számfejtéséhez, a nyugdíjalap kiszámításához, stb. szükséges átlagkereset bármikor megállapítható. A Szervezet alanya a központosított illetményszámfejtésnek, ennek megfelelően számítógépes úton tesz eleget ennek a nyilvántartási kötelezettségének a KIRA program keretében. A KIRA interfész kapcsolattal rendelkezik az CT-Ecostat programhoz, melyen keresztül történik a pénzügyi és számviteli feladás. A K1-2 rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon a kiadások teljesítését az Ávr. 62/E. (1) bekezdése szerint megküldött könyvelési értesítők alapján tartjuk nyilván. A számítógépes rendszer eleget tesz a mérleg által támasztott információs igényeknek. Menürendszere, kódrendszere alkalmas a kért adatok kigyűjtésére, összesítésére, biztosítására, a lekérhető nyilvántartások karbantartására.

- **A Személyi jövedelem nyilvántartás (bérkarton)** tartalmazza, a MÁK programja alapján:
 - a munkavállalók nevét, személyi adatait, adószámát, munkahelye/költséghelye megnevezését,
 - alapilletményét, a kötelező és feltételtől függő pótlékokat, kiegészítő fizetéseket, az egyéb bér, prémium, jutalom összegét, stb.,
 - a levonások jogcímeit,
 - a levonások összegeit,
 - a levonandó nyugdíjjárulék összegét,
 - a levonandó személyi jövedelemadó összegét,
 - a levonandó munkavállalói járulék összegét.
- **Személyi jövedelemadó** elszámolásának analitikája tartalmazza:
 - a munkavállalók nevét,
 - a munkavállalói jogviszonyból származó adóköteles jövedelmek bruttó összegét (rendszeres és nem rendszeres jövedelmeket egyaránt),
 - a bruttó jövedelmet növelő és csökkentő tételek összegét,
 - a rendszeres és nem rendszeres adóköteles jövedelmek adóalapját,
 - a kiszámított jövedelemadó összegét,
 - a levont személyi jövedelemadó előleg összegét,
 - az adóalagnál felhasznált kedvezményt,
 - a levont személyi jövedelemadó összegét.

A **társadalombiztosítási ellátás** analitikájával szemben támasztott követelmény, hogy személyenként megállapíthatók legyenek belőle a levonások és a folyósított összegek, valamint ezek jogcímei.

Egyéb kifizetések elszámolása analitikájának a személyenkénti kifizetések összegét és a levonások összegét kell tartalmaznia a jogcímek megjelölésével.

Fel nem vett járandóságok analitikáját úgy kell vezetni, hogy személyenként megállapítható legyen:

- a személyek neve, egyéb azonosító adatai,
- a részükre számfejtett jövedelem összege,
- milyen időszakra vonatkozik a fel nem vett járandóság,
- a fel nem vett összegek jogcímei,
- a rendezés (kifizetés, visszautalás, stb.) dátuma,
- a rendezés módja.

Társadalombiztosítási kötelezettség nyilvántartása

Ez a fogalom a társadalombiztosítási szervezetekkel való elszámolást jelenti. Az analitikának tartalmaznia kell:

- a személyek nevét, azonosító adatait,
- a nyugdíj- és egészségbiztosítási járulék alapját, mértékét, összegét,
- a befizetések összegét, jogcímeit,
- a dolgozóktól levont összegeket és azok jogcímeit,
- a közalkalmazottaknak folyósított táppénzek és egyéb társadalombiztosítási juttatások összegét jogcímek szerint.

Az **egészségügyi hozzájárulásról** olyan személyenkénti nyilvántartást kell vezetni, amelyből kiderül az egészségügyi hozzájárulás jogcíme és alapja, valamint az összege.

Belföldi szállítók analitikáját szállítónként kell vezetni, hogy megállapítható legyen belőle:

- a szállító megnevezése, neve, azonosító adatai,
- a szállítók által benyújtott és a vevő által elismert, elfogadott számlák összegei,
- a számlakiállítás dátuma,
- az áruszállítás vagy a szolgáltatásnyújtás teljesítésének időpontja,
- a számla kiegyenlítésének esedékességi időpontja,
- a szállítóval szembeni tartozások kiegyenlítésének összege, a fizetés módja, dátuma,
- a szállítóval szemben fennálló kötelezettséget csökkentő egyéb tételek (pl. visszáru) összege, dátuma,
- a határidőig ki nem fizetett szállítóval szembeni tartozás értéke,
- a beérkezett, de még le nem számlázott szállítások értéke (szerződés alapján).

A gazdasági események tételes rögzítése (kötelezettség megjelölése, teljesítése) képezi a szállítók analitikáját. A kötelezettségeknek - a megfelelő rovat kijelölésével - az általános forgalmi adót is tartalmaznia kell. Az év végi mérlegben külön kell bemutatni a mérleg fordulónapjáig esedékes, ki nem egyenlített, tárgyévi költségvetést terhelő (tárgy évi, tárgy évet követő évben esedékes) szállítói kötelezettségeket, melyek forrása a költségvetési maradvány lesz.

Passzív időbeli elhatárolásként kell kimutatni azokat a szállítói tartozásokat, melyek kiegyenlítése a fordulónapot követően esedékes és a tárgyévet követő év költségvetését terhelik.

A szállítói kötelezettségek állományának változása a költségvetési számvitelben a 0-s nyilvántartási számlák között történik.

Előzetes kötelezettségvállalás bizonylatai: a szerződések, megrendelések.

Végleges kötelezettségvállalás bizonylatai: szállítói számlák (beruházási és belföldi egyéb)

A teljesítés bizonylatai: a banki terhelés dokumentumai.

A pénzügyi számvitelben való könyvelés feltételrendszerét az ECO-Stat program biztosítja a költségvetési számvitelben rögzített eredeti bizonylatok adatai alapján.

Pénzügyi és számviteli összefüggések:

- Pénzügyi és számviteli számla nyitása
- Beérkezett szállítói számla
- Kifizetett szállítói számlák

422. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek

1. Kötelezettségek elengedése elszámolását
2. Adott engedmény elszámolását
3. Konkrét számlához nem kapcsolódó adott engedmény a pénzügyi számvitel szerint
4. Tartozásátvállalás (kötelezettség átvállalása) elszámolását

Könyvelési tételeket az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet, és a 38/2013 NGM alapján végzi a szervezet, mely a jelen Számlarend 1. 2. sz. mellékletei.

44. számlacsoport
PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

Általános elvek:

- Minden bevételnek és költségnek ahhoz az évhez kell kapcsolódnia, amikor azok gazdaságilag felmerültek.
- Az olyan gazdasági esemény kihatását, amely két vagy több évet is érint, olyan arányban kell megosztani, amilyen arányban megoszlik az évek között.
- Az időbeli elhatárolás elve nem alkalmazható a költségvetési számvitelben.
- Megkülönböztetésre kerülnek az év közben és év végén elszámolandó elhatárolások. Csak az ÁFA nélküli összegek kerülnek elhatárolásra.

441. Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása

- olyan a mérleg fordulónapja előtt befolyt bevételek, amelyek a következő év(ek)re vonatkoznak,
- elhatárolása az év végén történik, a költségek felmerülésekor szüntetjük meg (akár több részletben is)
- a tárgyévben befolyt bevételből év végén annyit kell elhatárolni, amennyi nem került felhasználásra a tárgyévben. Ilyenek lehetnek:
 - B 16 egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülről
 - B63 egyéb átvett pénzeszközöktárgy évben kiszámlázott következő előfizetési díjak

442. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhívi bérleti, eatárolása

Ilyenek:

- a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő, de csak a következő évben felmerülő költségek, ráfordítások
- év végén kerül elhatárolásra és a következő évi nyitó-rendező mérlegben szüntetjük meg
- a december hónapban kifizetett illetmények, munkabérek költségeit,
- a mérlegkészítés időpontjáig felmerült késedelmi kamat,
- bérbevitelnél a tárgyévre vonatkozó, de a mérlegkészítés időpontjáig kiszámlázott összeg,
- a folyamatos teljesítésű közüzemi számlák esetében, ha a következő évre, - a mérlegkészítés időpontjáig - a könyvelt számlában tárgyévet érintő költség található, annak időarányos része.

443. Halasztott eredményszemléletű bevételek

Olyan speciális elhatárolás, amelynek könyvelését nem év végén kell elvégezni, hanem a rendkívüli bevétel könyvelésekor. Fajtái:

- Pénzforgalomhoz kapcsolódó: felhalmozási célra kapott, véglegesen átvett pénzeszköz
- Pénzforgalomhoz nem kapcsolódó: elengedett, harmadik személy által átvállalt kötelezettség; térítés nélkül átvett, ajándékként, hagyatékként kapott eszközök.
- Felhalmozási célú támogatások: ÁH-n belüli vissza nem térítendő támogatások B25

Az elhatárolás feloldása, illetve megszüntetése:

- az elhatárolt rendkívüli bevételhez kapcsolódó eszközök kapcsán felmerült költséggel, ráfordítással egyidejűleg történik,
- az adott idő intervallumban nem lehet eredményhatása

Az elhatárolások könyvelési tételei az adott gazdasági esemény leírásánál kerültek bemutatásra.

Könyvelési tételeket az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet, és a 38/2013 NGM alapján végzi a szervezet, mely a jelen Számlarend 1. 2. sz. mellékletei.

**49. számlacsoport
ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK**

A számlacsoport a mérlegszámlák megnyitására, zárására, a mérleg szerinti eredmény és az árfolyam-különbözet elszámolására, valamint a mérlegrendezésre szolgáló számlákat tartalmazza. A mérlegszámláknak a nyitó, rendező és zárótételek könyvelése után egyenlegük nem lehet.

491. Nyitómérleg számla

A számlát a pénzügyi és számviteli számlák nyitására kell használni. A számlán a nyitótételeket az előző költségvetési év zárómérleggel egyezően kell könyvelni. A 491. nyitómérleg számla adatai nem térhetnek el az előző évi zárómérleg számla adataitól, mely a folytonosság elvéből következik.

492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása

493. Zárómérleg számla

Év végén a könyvelési számlák zárásakor alkalmazzuk. Ide kell átvezetni az 1-4. számlaosztályok számláinak egyenlegét.

494. Árfolyam-különbözet elszámolási számla

495. Mérlegrendezési számla

Abban az esetben használjuk, ha jogszabályváltozás miatt a pénzügyi és számviteli számlák változnak. Felülvizsgálat után, utólagos mérlegmódosítás esetében a mérlegszámlák közötti rendezés ezen a számlán történik.

**13.
KÖNYVVITELI ZÁRLAT SAJÁTOS FELADATAI**

Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet alapján.

12.
SZEMÉLYI JUTTATÁSOKKAL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK

53. számlacsoport
BÉRKÖLTSÉG

A személyi juttatások elszámolásához kapcsolódó számlacsoportokban kell kimutatni (rendszeres és nem rendszeres személyi juttatás, teljes és részmunkaidős foglalkoztatott megkülönböztetés nélkül) a **K11** Foglalkoztatottak személyi juttatása rovathoz kapcsolódó, a foglalkoztatottnak fizetett besorolási osztály, fizetési fokozat szerinti illetményt, a kötelező illetménykiegészítéseket, a törvény szerinti keresetkiegészítéseket, a kötelező és feltételtől függő, adható pótlékokat, díjakat, juttatásokat, jutalmakat.

A személyi juttatások bruttó kiadásai a megfelelő pénzügyi és számviteli számlákon a KIR programból integrált módon kerülnek havonta feladásra a főkönyvbe.

15.
54. számlacsoport
SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK

A munkavállalók részére a jogszabályokban meghatározott juttatások, költségtérítések, hozzájárulások, melyek lehetnek kötelezőek és nem kötelezőek, eseti, egyedi, alkalmankénti fizetési kötelezettségként jelentkeznek.

A fentiekén túlmenően ezen a számlán kell elszámolni

- a munkából való távollét idejére jogszabályban meghatározott esetekben fizetendő díj és az egyébként a közalkalmazottnak járó illetmény különbözetét,
- a költségvetési szerveknél foglalkoztatottakra vonatkozó törvényekben meghatározottak szerint kötelezően folyósítandó illetménypótlékokat,
- a munkáltatót üzemi baleset vagy más ok miatt terhelő kártérítési kötelezettséget, és az ezzel összefüggő munkáltató által fizetett eseti közlekedési költségtérítést,
- a munkavállalók betegsége idejére megillető juttatást,
- a személyhez kapcsolódó költségtérítéseket,
- a jogszabályokban meghatározott feltételek fennállása esetén a közalkalmazott továbbtanulása esetén adható munkáltatói támogatást (ide értve a különböző költségtérítéseket is pl. továbbképzés, átképzés),
- azon továbbtanulók részére kifizetett támogatást és költségtérítést, melyet a munkáltató egyéb, általa meghatározott esetekben fizet ki teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalói részére,
- a segélyeket.

Külső személyi juttatásként kell a **K12** rovaton kimutatni az állományba nem tartozók személyi juttatásait az alábbi bontásban:

- K 121 Választott tisztségviselők juttatásai
- K 122 A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében nem saját foglalkoztatottnak fizetett díjazások,
- K 123 Egyéb külső személyi juttatások, mint pl.: a prémiumévek programban résztvevők juttatásai, az egyszerűsített foglalkoztatás juttatásai és annak közterhei, a reprezentáció és az üzleti ajándék kiadásai, stb.

55. számlacsoport
BÉRJÁRULÉKOK

K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó.

A bérjárulékok számlacsoportban kell kimutatni a személyi juttatások után jogszabály alapján elszámolt szociális hozzájárulási adót, az egészségügyi hozzájárulást, a rehabilitációs hozzájárulást, a karkedvezmény biztosítási járulékot, a szakképzési hozzájárulást, a

munkáltató által fizetett táppénz hozzájárulást és egyéb járulék jellegű kötelezettségeket a nyilvántartási számla alábontása nélkül.

A személyi juttatásokkal és a kapcsolódó közterhekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásai az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet, és a 38/2013 NGM alapján végzi a szervezet, mely a jelen Számlarend 1. 2. sz. mellékletei.

**16.
MEGELŐLEGEZETT TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÉS CSALÁDTÁMOGATÁSI
ELLÁTÁSOK ELSZÁMOLÁSA**

Könyvelési tételeket az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet, és a 38/2013 NGM alapján végzi a szervezet, mely a jelen Számlarend 1. 2. sz. mellékletei.

**17.
DECEMBERBEN KIFIZETETT ILLETMÉNYEK, MUNKABÉREK ÉS KÖZTERHEIKKEL
KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK**

Könyvelési tételeket az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet, és a 38/2013 NGM alapján végzi a szervezet, mely a jelen Számlarend 1. 2. sz. mellékletei, és a MÁK iránymutatása szerint.

**18.
A SZEMÉLYI JÖVEDELEMADÓRÓL SZÓLÓ TÖRVÉNY SZERINTI REPREZENTÁCIÓ
ÉS ÜZLETI AJÁNDÉK ELSZÁMOLÁSA**

Könyvelési tételeket az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet, és a 38/2013 NGM alapján végzi a szervezet, mely a jelen Számlarend 1. 2. sz. mellékletei.

**19.
AZ UTALVÁNYOK, BÉRLETEK ÉS MÁS HASONLÓ, KÉSZPÉNZ-HELYETTESÍTŐ
FIZETÉSI ESZKÖZNEK NEM
MINŐSÜLŐ ESZKÖZÖK BESZERZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁS**

Könyvelési tételeket az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet, és a 38/2013 NGM alapján végzi a szervezet, mely a jelen Számlarend 1. 2. sz. mellékletei.

**20.
TÁMOGATÁSOKKAL, ELLÁTÁSOKKAL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK**

Könyvelési tételeket az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet, és a 38/2013 NGM alapján végzi a szervezet, mely a jelen Számlarend 1. 2. sz. mellékletei.

**21.
AZ EURÓPAI UNIÓ VAGY MÁS NEMZETKÖZI SZERVEZETTŐL KÖZVETLENÜL KAPOTT
TÁMOGATÁS ELSZÁMOLÁSA (ÁHT. 20. § (1) BEK.)**

Könyvelési tételeket az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet, és a 38/2013 NGM alapján végzi a szervezet, mely a jelen Számlarend 1. 2. sz. mellékletei.

23.

K3. DOLOGI KIADÁSOK

A számlaosztály a folyó kiadások jóváhagyott költségvetési előirányzatát a költségvetés végrehajtásaként ténylegesen teljesített folyó kiadásokat, és a folyó kiadásként elszámolandó befizetési kötelezettségeket tartalmazza. Az Szervezet azon kiadásait, amelyek az önköltség számítási szabályzattal kapcsolatos számítások analitikáját képezik, a CT-Ecostat program lehetőségeit kihasználva külön ügyletkód alkalmazásával követjük nyomon.

51. számlacsoport ANYAGKÖLTSÉG

A dologi kiadások számlacsoportokban kell a **K311.** a **K312.** és a **K313.** rovathoz kapcsolódóan elszámolni minden készletbeszerzést, élelmiszer, gyógyszer, vegyszer, irodaszer-nyomtatvány, könyv, folyóirat egyéb információhordozó, tüzelőanyag, hajtó- és kenőanyag, szakmai anyag, munkaruha, védőruha, beszerzést.

A készleteket a következő bontásban kell elszámolni:

- Egyéb szakmai anyagok
- Reprezentációs készletek, üzleti ajándékok
- Irodaszer, nyomtatvány
- Hajtó- és kenőanyag
- Munkaruha, védőruha
- Könyv, folyóirat, egyéb információhordozó
- Egyéb készletek, melyek nem sorolhatók az előbbiek közé (karbantartó

anyagok)

Pénzügyi és számviteli összefüggések:

52. számlacsoport IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI

K32. Kommunikációs szolgáltatások

- informatikai szolgáltatások igénybevétele
- adatátviteli célú (számítógépek közötti kapcsolatok díja)
- egyéb (kommunikációs szolgáltatási díjak)
- nem adatátviteli célú (telefon, telefax, telex)

K33. Szolgáltatási kiadások. Itt kell elszámolni különféle szolgáltatásokkal kapcsolatos kifizetéseket:

- bérleti és lízingdíjak
- szállítási szolgáltatások
- gázenergia díj
- villamos energia díj
- távhő- és melegvízdíj
- víz- és csatornadíjak
- közvetített szolgáltatások
- karbantartási, kisjavítási kiadások
- egyéb üzemeltetési kiadások, pl. takarítás
- üzemorvosi szolgáltatás, postai levél, csomag, távirat, postafiók
- bérlet, előfizetési díj, szemétszállítás, kéményseprés, rovarirtás

K34. Reklám és propaganda kiadások. Itt kell elszámolni:

- belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségeket (kivéve napidíj)
- hirdetés,

Könyvelési tételeket az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. Rendelet, és a 38/2013 NGM alapján végzi a szervezet, mely a jelen Számlarend 1. 2. sz. mellékletei.

24.

1. Számlaosztály TEVÉKENYSÉGEK KÖLTSÉGEI

A számlaosztályban a számlákat a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott tevékenységeknek megfelelően kell elszámolni a hatályos kormányrendelet alapján.

26.

ZÁRLATI FELADATOK

A könyvviteli zárlat során az Áhsz. 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. szerinti könyvviteli zárlat alátámasztására – a pénzügyi és számviteli 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. másként nem rendelkezik – a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

A könyvviteli zárlatot az Áhsz. 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. mellékletében meghatározott egyezőségek vizsgálatával el kell végezni a költségvetési és a pénzügyi könyvvizetés helyességének ellenőrzését.

1. A havi zárlat során elvégzendő feladatok

- a) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetése a részletező nyilvántartásokkal,
- b) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladása a könyvviteli számlákra,
- c) az Áhsz. 12. § (6) bekezdése szerinti esetben a használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolása,
- d) az általános forgalmi adó havi bevallásra kötelezett alanyánál az általános forgalmi adó megállapításával kapcsolatos elszámolások, egyeztetések, és
- e) a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetése a bevallásokban szereplő adatokkal.

2. A negyedéves zárlat során elvégzendő feladatok

- a) az Áhsz.-ben foglalt feladatok,
- b) az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásainak – így különösen anyagfelhasználás, selejtezés, hasznosítható hulladék készletre vétele, aktiválás, térítés nélküli átadás, átvétel – elszámolása, ide nem értve a követelések, kötelezettségek fejében történő átadást, átvételt,

- c) a befektetett eszközök és a forgóeszközök téves besorolásának helyesbítése,
- d) a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolása,
- e) az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés elszámolása az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon,
- f) az Áhsz. szerinti feladatok a negyedéves bevallások tekintetében, a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetése az adófolyószámlával,
- g) a 0033. Általános kiadások ellenszámlán nyilvántartott általános kiadások felosztása a 0031. Alaptevékenység kiadásai ellenszámla nyilvántartási számlákra,
- h) a pénzügyi és számviteli kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzése.

3. Az éves zárlat során elvégzendő feladatok

Az év végi zárás során el kell végezni a következőket:

- a) az Áhsz-ben foglalt feladatokat,
- b) a leltári különbözetelek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- c) az eszközök értékelését, az Áhsz. szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszaírását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszaírását,
- d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök, kötelezettségek, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- e) a behajthatatlan követelések elszámolását,
- f) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- g) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- h) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- i) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,
- j) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- k) 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.

ÖSSZESÍTŐ KIMUTATÁSOK, FELADÁSOK KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

1. Összesítő bizonylat tartalma

Azonos jogcímen teljesített bevételek és kiadások esetében a bizonylatok adatait összesíteni kell. A pénzügyi és számviteli könyvelés alapját ebben az esetben ún. 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 tárgyhónapot követő hónap 10-e.

A következő esetekben készül feladás:

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

A feladási bizonylatnak tartalmaznia kell:

- időszak eleji nyitó állomány összegét (+),
- a tárgyidőszak állománynövekedésének összegét (+),
- a tárgyidőszak állománycsökkenésének összegét (-),
- a tárgyidőszak záró-állományának összegét (\pm),
- az időszak eleji nyitó- és záróállomány különbszetét
- a feladás készítésének dátumát,
- a feladás készítőjének nevét, aláírását,
- az adatok tartalmának helytállóságát igazoló vezető aláírását.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A munkatársak kötelesek a jelen szabályzat előírásait betartani. Minden, jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésben, a hatályos törvények előírásai az irányadóak.

Jelen szabályzat 2017. december hó 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A szabályzatot a kiadást követően azonnal alkalmazni kell. Korábban az e tárgykörben kiadott és érvényes szabályzat a jelen szabályzat kiadásával visszavonásra kerül, és egyben hatályát veszti.