

Szentpéterszeg Mesevilág Óvoda
4121 Szentpéterszeg, Kossuth u. 45.

S Z Á M L A R E N D

Hatályos: 2019. december 1. napjától


Jóváhagyta: Koltzsváriné Pálfi Ildikó
intézményvezető



Bevezetés

A Szentpéterszeg Mesevilág Óvoda 4121 Szentpéterszeg, Kossuth u. 45. *(továbbiakban: Intézmény)* Számlarendjét a számvitelről szóló módosított 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz) valamint a 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról a következők szerint határozom meg.

I. SZÁMLAREND CÉLJA, TARTALMA

1. A számlarend célja, hatálya

A számlarend célja, hogy az önkormányzat eszközeinek és forrásainak, a gazdasági műveletek eredményre gyakorolt hatásának egységes rendszerbe foglalásával segítséget adjon a számvitelének megszervezéséhez, biztosítsa a törvény, illetve kormányrendelet szerinti beszámoló elkészítéséhez szükséges alapinformációkat.

A szabályzat hatálya kiterjed a **Szentpéterszeg Mesevilág Óvoda 4121 Szentpéterszeg, Kossuth u. 45.** intézményre, valamint annak telephelyeire.

2. A számlarend tartalma

A számlarend tartalma a következő:

- költségvetési könyvvezetés szabályai,
- pénzügyi könyvvezetés szabályai,
- a számlaosztályok tartalma a költségvetési számvitel szerint,
- a számlaosztályok tartalma a pénzügyi számvitel szerint,
- egyes főkönyvi számlák értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei főkönyvi és analitikus nyilvántartások kapcsolata
- főkönyvi számlák nyitása, előirányzatok könyvelése
- követelések, kötelezettségek, bevételi, kiadási előirányzatok teljesítésének könyvviteli elszámolása,
- zárlati feladatok,
- az összesítő kimutatások, feladásának készítésének rendje,
- bizonylatok feldolgozási endje,

- számlakeret-tükör,
- kormányzati funkciók rendje.

3. A számlarendhez kapcsolódó fontosabb jogszabályi előírások

A számlarend kialakításánál és az abban foglaltak végrehajtásánál figyelembe kell venni az alábbi fontosabb jogszabályi előírásokat.

- rendelkezés az intézet hatályos, a jogosult vezető által jóváhagyott számlakeret-tükörről és számlarendről: Szt. 161. § (1)-(5); Áhsz. 51. § (1)-(2), 16. sz. mell.
- a jogszabályi változásokat átvezetése a hatályos szövegben: Szt. 161. § (5)
- a számlarend tartalma minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezése vonatkozásában: Szt. 161. § (2)a,
- a könyvviteli számla tartalmára vonatkozó előírások: Szt. 161. § (2)b,
- a könyvviteli számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei: Szt. 161. § (2)b,
- a számlát érintő gazdasági események: Szt. 161. § (2)b,
- a könyvviteli számla más számlákkal való kapcsolata: Szt. 161. § (2)b,
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartások kapcsolata: Szt. 161. § (2)c,
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rend: Szt. 161. § (2)d,
- az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés közötti értékadatok számszerű egyeztetésének kötelezettsége és ideje: Szt. 161. § (3)
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatának szabályozása keretében az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének határideje, tartalma és formai követelményei: Áhsz. 51. § (3)
- a számlarend összeállításáért, annak folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért felelős személy: Szt. 161. § (4)
- a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek rögzítése a könyvekben: Szt. 165. § (3)a,
- az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatainak rögzítése a könyvekben: Szt. 165. § (3)b,
- a főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetősége: Szt. 165. § (4)
- valamennyi gazdasági művelet, esemény rögzítésének rendjének kialakítása, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeinek megfelelően: "Áhsz. 51. § (2), 14. sz. mell.; Szt. 161. § (1)-(2)"
- az aktív és passzív időbeli elhatárolások jogcímei: "Szt. 32-33. §, Szt. 44-45. §"
- a könyvviteli zárlati teendők, az, időszakonként (havi, negyedéves, éves) készítendő főkönyvi kivonattal kapcsolatos könyvviteli feladatok, azok tartalmi és szervezési munkálatai: Áhsz. 53. § (1)-(8); 17. mell.
- az önkormányzati feladatok végzését segítő és szabályozó informatikai rendszer, az ASP (Application Service Provider) bevezetéséről. „Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 2016. július 1-től hatályos módosítása, Mötv. 114. §-a”

4. A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személyek

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért az intézményvezető a felelős. (Szt. 14. § (5) b)

Amennyiben az Szt., illetve az Áhsz. előírásai változnak, vagy a korábbi szabályzathoz képest lényegi változások következnek be, a szabályzatot ki kell egészíteni illetve módosítani kell. A szabályzat kiegészítését illetve módosítását a jogszabályi változtatások hatálybalépését követő 90 napon belül kell végrehajtani. (Szt. 14. § (11) bek.)

5. A szabályzatban foglaltak végrehajtásában közreműködők

A számlarendben foglalt feladatokat, a *Hencidai Közös Önkormányzati Hivatal* gazdálkodási, pénzügyi, számviteli és adóügyi munkatársai végzik.

A részletes feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A Számlarenddel összefüggő feladatok elvégzéséért, a naprakész könyvvezetés helyességéért a *Hencidai Közös Önkormányzati Hivatal főkönyvi könyveléssel megbízott ügyintézője felelős.*

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

1. Költségvetési könyvvezetés

1.1. Költségvetési könyvvezetésre vonatkozó általános szabályok

A könyvvezetés az ASP.GAZD KASZPER modul (ver.5.034) programmal készül.

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 számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb

- az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig - az Áht. 34. § (5) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig -,

- 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.

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

1.2. Előirányzatok könyvelésének szabályai

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

Az egységes rovatrend K512. Tartalékok rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon kizárólag 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**.

1.3. 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 visszairása, árfolyam-változás miatti növekedése - és a teljesítés kivételével csökkenésének - így különösen annak behajthatatlanná válása, értékesítése, átadása, elengedése, elszámolt értékvesztése, árfolyam-változás miatti csökkenése - nyilvántartásba vétele attól függően, hogy az költségvetési évben esedékes vagy költségvetési évet követően esedékes követelésnek minősül. Nem lehet a követelések nyilvántartási számláin nyilvántartani az Szt. szerinti biztos (jövőbeni) követeléseket.

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

1.4. 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.

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

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

2. Pénzügyi könyvvizetés

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

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

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

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

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

Az eredmény kimutatás elkészítéséhez, a mérleg szerinti eredmény megállapításához szükséges adatokat az 5. és 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 tevékenység során használt szakfeladatok szerint tovább kell tagolni.

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

A könyvviteli nyilvántartásokban történő gazdasági események rögzítése során figyelembe kell venni az önkormányzat/intézmény

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

A könyvviteli nyilvántartásokban gazdasági eseményt csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, megléte esetén lehet könyvelni. Ezen előírások betartásáért **a gazdasági vezető felelős.**

A 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról a számlarend **2. sz. melléklete** tartalmazza.

III.

A SZÁMLAOSZTÁLYOK TARTALMA

A) A számlaosztályok tartalma a Pénzügyi számvitel szerint

1. Számlaosztály: Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- az immateriális javakat;
- tárgyi eszközöket;
- befektetett pénzügyi eszközöket;
- koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket (kizárólag államháztartáson kívülre).

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

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

2. Számlaosztály: Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- a vásárolt készleteket;
- az átsorolt, követelés fejében átvett készleteket, egyéb készleteket;
- befejezetlen termelést, félkész termékeket, késztermékeket, állatokat;
- értékpapírokat (ahol ezt jogszabály engedi)

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

- Vásárolt készletekkel kapcsolatos elszámolások – *(NGM rendelet V. fejezet),*
- Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások – *(NGM rendelet VI. fejezet.)*

3. Számlaosztály: Pénzeszközök, követelések, aktív időbeli elhatárolások

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- pénzeszközöket
 - =hosszú lejáratú betéteket;
 - =pénztárákat, csekkeket, betétkönyveket;
 - =fizetési számlákat;
 - =idegen pénzeszközöket;
- követeléseket;

- sajátos elszámolásokat;
- aktív időbeli elhatárolásokat.

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

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

4. Számlaosztály: Források

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- saját tőkét,
- kötelezettséget,
- kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolásokat (csak a Magyar Államkincstár alkalmazhatja),
- passzív időbeli elhatárolásokat,
- évi mérlegszámlákat.

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

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

5. Számlaosztály: Költségnevek

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- anyagköltséget,
- igénybe vett szolgáltatások költségeit,
- bérköltséget,
- személyi jellegű egyéb kifizetéseket,
- bérjárulékokat,
- értékcsökkenési leírásokat,
- aktivált saját teljesítmények értékét,
- költségnem-átvezetési számlákat.

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

- *NGM rendelet I. fejezet A. pont* táblázata;
- *NGM rendelet V. fejezet, VI. fejezet, VIII. fejezet, IX. fejezet*;

- *NGM rendelet XII. fejezetből* A., G. pont;
- *NGM rendelet XIII. fejezetből* az 5. számlaosztályra vonatkozó zárási tételek.

2017-től megszűnt a szakfeladatok, illetve a 6-7-es számlaosztályok kötelezős jellegű használata.

A 6-7. számlaosztály vezetői információs igények kielégítésére, ezen belül elsősorban a szervezeti egységek elszámoltatására, a költséggazdálkodás, az önköltségszámítás sajátos rendszerének kialakítására használható az alábbiak szerint.

6. Számlaosztály: Általános költségek

Ebben a számlaosztályban mutathatók ki:

- 61. Javító-karbantartó műhelyek költségei,
- 62. Egyéb kisegítő részlegek költségei,
- 63. Szakmai egységek költségei,
- 64. Szakágazatok általános költségei,
- 66. Központi irányítás költségei,
- 69. Általános költségek átvezetési számla.

Ezt a számlaosztályt a költségvetési szerv saját döntése szerint akkor is alkalmazhatja, ha részére a szakfeladatokon történő költségelszámolást nem írta elő jogszabály.

A 6. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet külön fejezetet nem rendelt hozzá, így értelemszerűen az 5. számlaosztálynál felsorolt könyvelési tételeket kell ennél a számlaosztálynál megjelölni.

A 6. számlaosztály költségeinek felosztási szabályait a Számviteli politika rögzíti.

7. Számlaosztály: Szakfeladatok költségei

Ebben a számlaosztályban lehet kimutatni a költségviselőket szakfeladatokra tagolva. A 7. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlák számozása az alábbi:

7 + szakfeladat száma számozással és a szakfeladat megnevezésével.

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

Szentpéterszeg Mesevilág Óvoda 4121 Szentpéterszeg, Kossuth u. 45.

8. Számlaosztály: Elszámolt költségek és ráfordítások

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni

- anyagjellegű ráfordítások,
- személyi jellegű ráfordítások,
- értékcsökkenési leírás,
- egyéb ráfordítások,
- pénzügyi műveletek ráfordításai,

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

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

9. Számlaosztály: Eredményszemléletű bevételek

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- tevékenység nettó eredményszemléletű bevételeit,
- egyéb eredményszemléletű bevételeket,
- pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételeit,
- rendkívüli eredményszemléletű bevételeket.

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

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

01–02. Nyilvántartási számlák

Ebben a két számlacsoportban kell kimutatni a befektetett eszközök és készletek közül azokat az eszközöket, melyek értékkel nem szerepelhetnek a mérlegben.

Az NGM rendeletből itt hivatkozásnak az I. fejezet A. pontját kell megjelölni.

Az előzőekben felsorolt számlaosztályok és a 01–02. Nyilvántartási számlacsoportok a pénzügyi számvitel körébe tartoznak.

B) A számlaosztályok tartalma a Költségvetési számvitel szerint

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

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

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

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

A főkönyvi számlák felépítése

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

IV.

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

1. Immateriális javak

1.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

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

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

1.2. Immateriális javak analitikus nyilvántartása

a) Az analitikus nyilvántartás bizonylatai

Az immateriális javak analitikus nyilvántartásának bizonylatai az alábbiak:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele
Állományba vételi bizonylat immateriális javakról	B.Sz.ny. 11-69. r.sz. tartalommal (számítógéppel)
Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja	B.Sz.ny. 11-76. r.sz. tartalommal (számítógéppel)
Kis értékű (200.000 Ft alatti) vagyoni értékű jogok és szellemi termékek nyilvántartó lapja	Saját készítésű (számítógéppel)
Tárgyi eszközök naplója	Saját készítésű (számítógéppel)
Tárgyi eszközök analitikus forgalmi naplója	Saját készítésű (számítógéppel)

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 főkönyvi- és analitikus nyilvántartás egyeztetése

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését *havonta* de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év **január 15** -ig kell elvégezni.

Az adatok *egyeztetéséért a főkönyvi könyvelő felelős.*

Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

1.3. Az immateriális javak a könyvviteli mérleggel való kapcsolata

Könyvviteli mérleggel való kapcsolat

A mérleg eszköz oldalán kell kimutatni a egyenlegét mérlegtételenként, amelynek forrása a mérleg forrás oldalán a saját tőke. Ha részben vagy egészben hitelből történik a vásárlás, a forrást részben vagy egészben a kötelezettségek képezik.

Állománynövekedésnél a mérleg eszköz és forrás oldala is ugyanazzal az összeggel növekszik. Állománynövekedést jelent a költségvetés terhére történt vásárlás, a hitelből történő beszerzés, a térítésmentes átvétel, ajándékba, hagyatékként kapott eszköz, a fellelt eszköz, stb.

Állománycsökkenésnél – beleértve az értékcsökkenés elszámolását is – a mérleg eszköz és forrás oldala ugyanazon összeggel csökken.

2. Tárgyi eszközök

2.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

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

2.2. Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

a) Az analitikus nyilvántartás bizonylatai

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának bizonylatai az alábbiak:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele
Állományba vételi bizonylat épületek és egyéb építményekről	B.Sz.ny. 11-15/új. r.sz. tartalommal (számítógéppel)
Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata Értékesítés és hiány elszámolására	B.Sz.ny. 11-56/új.r.sz. tartalommal (számítógéppel)
Épületek és egyéb építmények egyedi nyilvántartó lapja	B.Sz.ny. 11-63/új.r.sz. tartalommal (számítógéppel)
Földterület nyilvántartó lap	B.Sz.ny. 11-75.r.sz. tartalommal (számítógéppel)
Beruházások és tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapja	B.Sz.ny. 11-64.r.sz. tartalommal (számítógéppel)
Kis értékű (200.000 Ft alatti) tárgyi eszközök nyilvántartó lapja	Saját készítésű (számítógéppel)
Üzembe helyezési okmány	T.1996/c.r.sz. tartalommal (számítógéppel)
Tárgyi eszközök naplója	Saját készítésű (számítógéppel)
Tárgyi eszközök analitikus forgalmi naplója	Saját készítésű (számítógéppel)

b) A főkönyvi- és analitikus nyilvántartás egyeztetése

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését *havonta*, de legkésőbb az időszaki mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év **január 15** -ig kell elvégezni.

Az adatok **egyeztetéséért a főkönyvi könyvelő felelős.**

Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

2.3. Könyvviteli mérleggel való kapcsolat

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

3. Befektetett pénzügyi eszközök

3.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

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

3.2. Befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartása

a) Az analitikus nyilvántartás bizonylatai

A befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartásának bizonylatai az alábbiak:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele
Értékpapír egyedi nyilvántartó lap	Saját készítésű (számítógéppel)
Részesedés egyedi nyilvántartó lap	Saját készítésű (számítógéppel)

b) A főkönyvi- és analitikus nyilvántartás egyeztetése

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését *havonta*, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év **január 15** -ig kell elvégezni.

Az adatok *egyeztetéséért a főkönyvi könyvelő felelős*. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

4. Készletek

4.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

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

Készletek számlacsoportjain belüli számlák, alszámlák, részletező számlák értéke	
	Hiány
	Egyéb csökkenés

4.2. A készletek analitikus nyilvántartása

a) Az analitikus nyilvántartás bizonylatai

A készletek analitikus nyilvántartásának bizonylatai az alábbiak:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele
Készlet-bevételezési bizonylat	B.Sz.ny. 12-111/N.r.sz. tartalommal (számítógéppel)
Készlet-kivételezési bizonylat	B.Sz.ny. 12-114/V.r.sz. tartalommal (számítógéppel)
Anyag-(fogyóeszköz) visszavételezési bizonylat	B.Sz.ny. 12-123/N.r.sz. tartalommal (számítógéppel)
Raktári nyilvántartó lap	B.Sz.ny. 12-151.r.sz. tartalommal (számítógéppel)
Készletnyilvántartó lap	B.Sz.ny. 12-186.r.sz. tartalommal (számítógéppel)
Készletnyilvántartó lap I.	B.Sz.ny. 12-185.r.sz. tartalommal (számítógéppel)
Készletek naplója I.	B.Sz.ny. 12-190.r.sz. tartalommal (számítógéppel)
Készletek naplója II.	B.Sz.ny. 12-121.r.sz. tartalommal (számítógéppel)
Készletnyilvántartó lap (mennyiségi adatokkal), a készletváltozás részletezésével	B.Sz.ny. 12-161.r.sz. tartalommal (számítógéppel)
Értékhatáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása	B.Sz.ny. 12-172/a.r.sz. tartalommal (számítógéppel)
Munkaruha nyilvántartó lap	B.Sz.ny. 12-179.r.sz. tartalommal (számítógéppel)
Egyéni munkaruházati jegyzék	B.Sz.ny. 12-180.r.sz. tartalommal (számítógéppel)
Szerszámkönyv	B.Sz.ny. 219.r.sz. tartalommal (számítógéppel)
Készletek leltárfelvételi íve	B.Sz.ny. 14-20/a.r.sz. tartalommal (számítógéppel)
Leltárfelvételi jegy áru- és göngyöleg felvételére	B.Sz.ny. 14-41.r.sz. tartalommal (számítógéppel)
Leltárfelvételi ív és összesítő áru- és göngyöleg felvételére	B.Sz.ny. 14-33.r.sz. tartalommal (számítógéppel)

Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele
Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételére	B.Sz.ny. 14-14/A.r.sz. tartalommal (számítógéppel)
Selejtezett készletek jegyzéke	B.Sz.ny. 11-94.r.sz. tartalommal (számítógéppel)
A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke	B.Sz.ny. 11-95.r.sz. tartalommal (számítógéppel)
Leértékelt készletek jegyzéke	B.Sz.ny. 11.96.r.sz. tartalommal (számítógéppel)
Készletek selejtezési leértékelési jegyzőkönyve	B.Sz.ny. 11.93.r.sz. tartalommal (számítógéppel)

b) A főkönyvi- és analitikus nyilvántartás egyeztetése

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését *havonta*, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év **január 15** -ig kell elvégezni.

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

5. Követelések

5.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

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

5.2. Követelések analitikus nyilvántartása

a) Az analitikus nyilvántartás bizonylatai

A vevőkkel szembeni követelések analitikus nyilvántartásának bizonylatai az alábbiak:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele
A kimenő számlák és az általános forgalmi adó-befizetési kötelezettség nyilvántartása	B.Sz.ny. 15-17. r.sz. tartalommal (számítógéppel)

Kimenő számlák nyilvántartása	B.Sz.ny. 13-31. r.sz. tartalommal (számítógéppel)
-------------------------------	--

b) A főkönyvi- és analitikus nyilvántartás egyeztetése

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését *havonta*, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 15. -ig kell elvégezni.

Az adatok *egyeztetéséért a főkönyvi könyvelő felelős*. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

6. Pénzeszközök

A pénztár és bankszámla növekedésének és csökkenésének jogcímei

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

V. FŐKÖNYVI SZÁMLÁK NYITÁSA, ELŐIRÁNYZATOK KÖNYVELÉSE

1. Főkönyvi számlák év eleji nyitása

Év elején a számlarendben foglalt főkönyvi számlák tagolásának megfelelően, valamint az előző év végi zárómérleg alapján a főkönyvi számlákat meg kell nyitni. A nyitó egyenlegek könyvelése során érvényesíteni kell a folytonosság elvét – a nyitó egyenlegeknek meg kell 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 főkönyvi számlák megnyitásánál az ellenszámla minden esetben a 491.

Nyitómérleg számla.

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

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

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

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

A nyitás könyvelési tételei a következők:

- a) eszközszámlák nyitása

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

K 491. Nyitómérleg számla

- b) forrásszámlák nyitása

T 491. Nyitómérleg számla

K Forrásszámlák és K egyenleget mutató eszközszámlák

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

2. Előirányzatok könyvelése a költségvetési számvitelben

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

Eredeti előirányzat (elemi költségvetés alapján)

Kiadási előirányzat:

T 05 + megfelelő rovat +1 előirányzata

K 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

Bevételi előirányzat:

T 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

K 09 + megfelelő rovat +1 előirányzata

Előirányzat módosítása (átcsoportosítás)

Csökkenés:

T 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

K 05 + megfelelő rovat +1 előirányzata

T 09 + megfelelő rovat +1 előirányzata

K 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

Növekedés:

T 05 + megfelelő rovat +1 előirányzata

K 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

T 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

K 09 + megfelelő rovat +1 előirányzata

Zárolás:

T 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

K 05 + megfelelő rovat +1

T 09 + megfelelő rovat +1

K 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

VI.

**KÖVETELÉSEK, KÖTELEZETTSÉGEK, BEVÉTELI, KIADÁSI ELŐIRÁNYZATOK
TELJESÍTÉSÉNEK KÖNYVVITELI ELSZÁMOLÁSA**

1. Követelések nyilvántartásba vételének, teljesítésének könyvelése

Költségvetési számvitelben:

Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartásba vétele a költségvetési számvitel szerint

T 09 + megfelelő rovat +2

K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

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

T 09 + megfelelő rovat +2

K 0042 Költségvetési évet követően esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

Pénzügyi számvitelben:

Költségvetési évben esedékes követelés *elszámolása* a pénzügyi számvitel szerint

T 351 Költségvetési évben esedékes követelések

K 33 Fizetési számlák

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

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

T 352 Költségvetési évet követően esedékes követelések

K 351 Költségvetési évben esedékes követelések

K 33 Fizetési számlák

Eredményszemléletű bevétel elszámolása:

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

T 9 Eredményszemléletű bevételek

K 441 Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása

2. Kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételének, teljesítésének könyvelése

A) Kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele

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

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

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

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

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

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

A nem végleges kötelezettségvállalást a pénzügyi számvitelben nem kell könyvelni!

B/) Teljesítés, végleges kötelezettség nyilvántartásba vétele

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

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

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

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

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

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

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

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

és

az előzetesen felszámított áfa végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele

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

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

VII.

ZÁRLATI FELADATOK

A könyvviteli zárlat során az Áhsz. 58. § (3) bekezdés szerinti elszámolási időszakokat követően el kell végezni a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében szükséges kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkákat, a könyvviteli, valamint a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlák lezárását, és – az Áhsz. (3) bekezdés *b)* és *c)* pontja szerinti könyvviteli zárlat alátámasztására - a főkönyvi kivonat elkészítését.

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni.

Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait - ha az Áhsz. 58. § (4)-(6) bekezdés másként nem rendelkezik - a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

A könyvviteli zárlatot az Áhsz. 58. § (4)-(7) bekezdés szerinti tartalommal kell elvégezni

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

A havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlat keretében az Áhsz. 17. mellékletben meghatározott egyezőségek vizsgálatával el kell végezni a költségvetési és a pénzügyi 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 egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,
- b) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra,
- c) az Áhsz. 12. § (6) bekezdése szerinti esetben a használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolását az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé,
- d) az általános forgalmi adó havi bevallásra kötelezett alanyánál az általános forgalmi adó megállapításával kapcsolatos elszámolásokat, egyeztetéseket, és
- e) a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését a bevallásokban szereplő adatokkal.

2. A negyedéves zárlat során elvégzendő feladatok

- a) az Áhsz. 58. § (5) bekezdésben foglalt feladatokat,
- b) az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásainak - így különösen saját előállítás, anyagfelhasználás, selejtezés, hasznosítható hulladék készletre vétele, aktiválás, térítés nélküli átadás, átvétel - elszámolását, ide nem értve az Áhsz. 58. § (5) bekezdés c) pontja szerinti átsorolást, a követelések, kötelezettségek fejében történő átadást, átvételt,
- c) a befektetett eszközök és a forgóeszközök téves besorolásának helyesbítését,
- d) a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,
- e) az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés elszámolását az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon,
- f) az előző évek éves költségvetési beszámolóit esetleges helyesbítésének elszámolását,
- g) az Áhsz. 58. § (5) bekezdés d) és e) pontja szerinti feladatokat a negyedéves bevallások tekintetében, a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését az adófolyószámlával,
- h) a 0033. Általános kiadások ellenszámlán nyilvántartott általános kiadások felosztását a 0031. Alaptevékenység kiadásai ellenszámla vagy 0032. Vállalkozási tevékenység kiadásai ellenszámla nyilvántartási számlákra,
- i) a 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztását a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával, és
- j) a főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzését.

Az önkormányzatnál/intézménynél a költségvetési és a pénzügyi könyvvitel során olyan integrált számítógépes rendszert alkalmaznak, amely használatával egy gazdasági esemény hatása egyszerre jelenik meg mind a könyvviteli számlákon, mind a költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, így a megfelelő havi és a negyedéves könyvviteli zárlat elvégzését/elkészítését az integrált számítógépes rendszer a gazdasági események egyidejű rögzítésével biztosítja. (ASP.GAZD KASZPER modul)

3. Az éves zárlat során elvégzendő feladatok

Az év végi zárás során el kell végezni a következőket:

- a) az Áhsz. 58. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
- b) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 58. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
- d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök, 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) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- h) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- i) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- j) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- k) a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
- l) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,
- m) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- n) 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.

VIII. ÖSSZESÍTŐ KIMUTATÁSOK, FELADÁSOK KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

1. Összesítő bizonylat tartalma

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

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

2. A feladások készítésének rendje

Az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének határideje minden *tárgynegyedévet 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 záró-állomány különbségét.

A főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás és a feladás adatainak egyeztetését *negyedévente*, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év **január 15** -ig kell elvégezni.

Az adatok *egyeztetéséért a főkönyvi könyvelő felelős*.

IX. BIZONYLATOK FELDOLGOZÁSI RENDJE

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

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

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor figyelembe kell venni a következőket:

- a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézményi értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíteni kell;
- az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legalább negyedévenként, a számviteli politikában meghatározott időpontig (kivéve, ha más jogszabály eltérő rendelkezést nem tartalmaz), legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni.

X. SZÁMLAKERET-TÜKÖR

A számlakeret a vállalkozásokéhoz hasonló felépítésű, az 1-9. számlaosztály számlái nem tartalmazzák az előirányzat számlákat, amelyek a 0. számlaosztályba kerültek át (előirányzat teljesítési (forgalmi), finanszírozási bevételi és kiadási számlaként).

Az 1-9. számlaosztály számlái tartalmazzák a pénzügyi számvitelben elszámolt eredmény szemléletű adatokat (Csak a pénzügyi számvitelben használt főkönyvi számlák):

- a) 1-4. számlaosztály: mérlegszámlák, az 1-3. számlaosztály az eszközök, a 4. számlaosztály a források könyvviteli számláit tartalmazza,
- b) 5-9. számlaosztály: eredményszámlák, az eredmény-kimutatás elkészítéséhez, a mérleg szerinti eredmény megállapításához szükséges adatokat az 5. és a 8. és a 9. számlaosztály könyvviteli számlái tartalmazzák,
- c) az eredményszemléletű bevételeket közigazdasági osztályozás szerint és szakfeladatok szerint is a 9. számlaosztályban kell elszámolni,
- d) a költségek elszámolása elsődlegesen költség-nemek szerint az 5. számlaosztályban történik,

e) a megtérült költségek elszámolása másodlagosan tevékenységek (szakfeladatok) szerint a 7. számlaosztályban, a 7. számlaosztályt a tevékenység során használt szakfeladatok szerint tovább kell tagolni (nem minden költségvetési szervnek lesz szakfeladata), a költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás elkészítéséhez szükséges adatokat a 7. számlaosztály tartalmazza,

f.) a szakfeladathoz közvetlenül hozzá nem rendelhető (közvetett) költségek elszámolása a 6. számlaosztályban,

g) a ráfordítások elszámolása a 8. számlaosztályban történik.

A 0. számlaosztály nyilvántartási számlái (01. és 02. kivételével) tartalmazzák a költségvetési számvitelben az egységes rovatrend szerint nyilvántartásba vett előirányzatok, előírt követelések, kötelezettségvállalások, teljesített költségvetési és finanszírozási bevételek és kiadások halmozott adatait (Csak a költségvetési számvitelben használt nyilvántartási számlák).

A pénzmozgások elszámolása a pénzügyi számvitelben a 31-33. Pénzeszközökkel szemben költségként, ráfordításként, illetve eredményszemléletű bevételként, a költségvetési számvitelben költségvetési, vagy finanszírozási kiadásként és bevételként a 05. és 09. számlacsoportban az egységes rovatrend szerint vezetett nyilvántartási számlákon a 00. nyilvántartási ellenszámlákkal szemben történik.

A költségvetési könyvvizetés során a 05. és a 09. számlacsoportot az egységes rovatrend bevételei és kiadásai szerinti bontásban kell vezetni, valamennyi nyilvántartási számlát tovább bontva.

a) bevételi vagy kiadási előirányzatok nyilvántartási számlára,

b) követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számlára, és

c) teljesítés nyilvántartási számlára.

Az egységes számlakeret-tükör felépítését a 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 16. sz. melléklete tartalmazza.

Az egységes számlatükör-keretet a számlarend **1. sz. melléklete**, míg a 2019 évi alkalmazandó számlatükör keretet az ASP szerint alkalmazott dokumentum, és a főkönyvi könyvelési program tartalmazza.

XI. KORMÁNYZATI FUNKCIÓK RENDJE

A 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV.

törvény 109. § (3) bekezdés 6. pontjában rögzítettek alapján a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács (a továbbiakban: az államháztartás szervezetei) közfeladataikat és egyéb tevékenységeiket, azok bevételeit és kiadásait, költségeit és eredményszámlázatú bevételeit e rendeletben foglaltak szerint nyilvántartják és elszámolják.

A költségvetési szerv közfeladatait, szakmai alaptevékenységeit a **68/2013. (XII. 29.) NGM 1. mellékletében** foglalt kormányzati funkciókba – funkciószámmal és - megnevezéssel – be kell sorolni, és az alapító okiratában – a (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – fel kell tüntetni.

A közfeladat és szakmai alaptevékenység Kormányzati funkció szerinti megjelölését a jelen számlarend **3. sz. melléklete** tartalmazza.

Fentiekén túl az önkormányzat/intézmény kormányzati funkcióit a MÁK Törzskönyvi kivonata is tartalmazza.

XII.

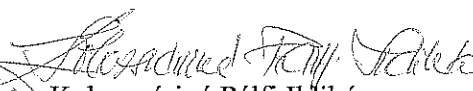
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A számlarend 2019. december 1-én lép hatályba, amellyel egyidejűleg a korábban érvényes számlarend hatályát veszti. Minden érintett dolgozó az **4. sz. mellékletként** csatolt Megismerési nyilatkozaton aláírásával igazolja, hogy olvasta és megértette az előírások tartalmát.

Mellékletek száma: 3 db

- **1. sz. melléklet:** 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról „KIVONAT”
- **2. sz. melléklet:** 2019. január 1-től hatályos egységes számlatükör-keret (4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 16. sz. melléklete) „KIVONAT”
- **3. sz. melléklet:** Kormányzati funkciók („KIVONAT” a 68/2013. (XII. 29.) NGM 1. számú mellékletéből)
- **4. sz. melléklet:** Megismerési nyilatkozat

Szentpéterszeg, 2019. november 29.


Koložsváriné Pálfi Ildikó
intézményvezető



4. sz. melléklet

Szentpéterszeg Mesevilág Óvoda
4121 Szentpéterszeg, Kossuth u. 45.

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
KOLOSZPARKI PÁLI KÉKÉ	INTÉZMÉNY- VEZETŐ	2019.11.29.	Koloszparki Páli Kéké
ISZTÁKOS GÁBOR MÁRTA	ÓVODA PEDAGÓGUS	2019.11.29.	Isztákos Gábor Márta
NÁRTY NÁRT JUDIT	ÓVODA PEDAGÓGUS	2019.11.29.	Nárt Nárt Judit
BALOGH ANIKÓ	ÓVODA - PEDAGÓGUS	2019.11.29.	Balogh Anikó
BARANYAI JÓLIETT	ELÉRHETES- VEZETŐ	2019.11.29.	Baranyai Jóliett
BALÁZSI VIKTORIA	REKREÁCIÓ, G. I.	2019.11.29.	Balási Viktor
NAGY NAGY KATALIN	ÜGYINTÉZŐ	2019.11.29.	Nagy Nagy Katalin
GRÁZ NILKÓTT ÉVA	ÜGYINTÉZŐ	2020 01.02.	Gráz Nilkótt Éva