MAGYAR TERMÉSZETTUDOMÁNYI MÚZEUM
Főigazgató
1088 Budapest, Baross u. 13.
Postacím: H-1431 Budapest, Pf. 137. • E-mail: mtmiroda@nhmus.hu
Tel: (06-1) 267-7100, 266-1481 • Fax: (06-1) 317-1669 • Honlap: www.mttm.hu

Domokos László
elnök úr

Állami Számvevőszék

Budapest

Budapest, 2017. szeptember 8.
Ikt. sz.: 697/11/2017./Főig.

Tárgy: figyelemfelhívó levélre válasz, intézkedési terv

Tisztelt Elnök Úr!

AZ EL-0026-4756/2017. iktatószámú, a „2016. évi zárszámadás – Magyarország 2016. évi központi költségvetése végrehajtásának ellenőrzése" című ellenőrzéssel kapcsolatos figyelemfelhívó levelét 2017. szeptember 5-én vettem kézhez.

Az ellenőrzés megállapításait köszönettel vettük. Örömmel tájékoztatom Elnök urat, hogy a figyelemfelhívó levélben szereplő hiányosságok nagy része már az ellenőrzés megkezdését megelőzően, illetve az ellenőrzés ideje alatt felszámolásra kerültek. Emellett a működés szabályszerűségének folyamatos biztosítása, a jövőben a hiányosságok elkerülése érdekében a feladatokat nyomatékosító intézkedési tervet adtam ki, amelyet levelem 1. számú mellékleteként megküldök.

A konkrétan megtett intézkedésekről történő tájékoztatást, illetve intézkedési terv ismertetését megelőzően engedje meg, hogy tájékoztassam a Múzeumunk belső kontrollrendszerének fejlesztésével, a megfelelő szabályozottság kialakításával és a szabályszerű működés megteremtésével kapcsolatban az elmúlt egy évben tett erőfeszítéseinkről.

Múzeumunkban 2016. áprilisában a gazdasági igazgató személyében változás történt. Az új gazdasági vezetés a 2016. évben áttekintette a gazdálkodást, valamint a számvitelt érintő szabályzatokat, és azok aktualizálását az intézményi sajátosságok figyelembe vételével folyamatosan végezte. Ennek keretében a 2016. évben felülvizsgáltuk és aktualizáltuk a Közbeszerzési szabályzatot, a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések rendjét szabályozó Beszerzési szabályzatot, a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét szabályozó Gazdálkodási szabályzatot, a Gépjármű üzemeltetési szabályzatot, aktualizáltuk a Számviteli politikát és annak résszabályzatai közül a Pénzkezelési szabályzatot, az Értékelési szabályzatot, a Selejtezési szabályzatot, elkészítettük a Bizonylati szabályzatot, szabályoztuk a készletnyilvántartás rendjét, valamint a Költségtervek készítésének rendjét, valamint elkészült a Gazdasági szervezet új ügyrendje.
A belső kontrollrendszer fejlesztése, a szabályozás terén végzett munkát 2017-ben folytattuk. 2017. elején a gazdálkodással kapcsolatos szabályozás keretében kiadásra került a Számlarend, a Leltározási szabályzat és az eredményesebb, hatékonyabb költségvetési gazdálkodás feltételeinek megteremtése érdekében 2017. február 6-án kiadtuk a költségvetési keretekkel való gazdálkodásról és a költségtervek készítésének rendjéről szóló szabályzatot.

A Bkr-ben a 2016. október 1-jével életbe lépett előírás figyelembe vételével 2016 végén megkezdtük a felkészülést az integrált kockázatkezelési rendszer bevezetésére. A 2016. évben előkészítettük, a 2017. év elején kiadtuk az integrált kockázatkelési rendszer kialakításához alapul szolgáló intézményi folyamatok beazonosításával, a beazonosított folyamatok folyamatleírásainak, a kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalaknak az elkészítésével kapcsolatos intézkedési tervet. Az intézkedési tervben rögzített feladatok elvégzését követően az integrált kockázatkezelési rendszer intézményünkben a 2017. év végére jön létre. Az új típusú kockázatelemzést a Múzeum a beazonosított intézményi folyamatokra érdemben a 2018. évtől fogja tudni végezni.

A figyelemfelhívó levélben megfogalmazott hiányosságokkal kapcsolatban az ellenőrzés megkezdését megelőzően, illetve a helyszíni ellenőrzés ideje alatt az alábbi intézkedéseket tettük:

1) *„Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) 167. § (4) bekezdés előírása ellenére az Intézmény a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításokról, átcsoportosításokról az intézkedés meghozatalát követő öt munkanapon belül nem tájékoztatta a Kincstárat és a fejezetet irányító szervet."*

   A 2017. évben az EG-031 bizonylatokkal **az előirányzat-módosításokról a Kincstárat és elektronikus levélben a felügyeleti szervet folyamatosan tájékoztatjuk.** Az elektronikus leveleket a 2. számú mellékletként mellékelem.

2) *„A költségvetési szerv az éves költségvetési beszámolója adatait a költségvetési évet követő év február 28-ig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendlelt (továbbiakban: Áhsz.) 32. § (1) bekezdésében foglaltak ellenére nem töltötte fel."*

   Magyar Államkincstár a KGR-K11 rendszerben 2017. február 28-án – a beszámoló feltöltésének jogszabályban előírt napján – verzióváltást hajtott végre a 2016. évi költségvetési beszámoló (központi alrendszer) és a 2016. Időközi mérlegjelentés IV. negyedév adatszolgáltatásokon, továbbá 2017. március 1-jén végezte a KGR-K11-es rendszer karbantartását. A verzióváltásra és a karbantartásra, továbbá a későbbiekben több alkalommal jelentkező bejelentkezési hibára tekintettel **a 2016. éves költségvetési beszámoló végső szankció nélküli adatszolgáltatási határidejét 2017. április 12-ében határozták meg** (az adatszolgáltatási bírság kiszabására okot adó késedelem első napja 2017. április 13-a volt.) **Múzeumunk a 2016. éves költségvetési beszámolóját ezen határidőn belül, 2017. március 10-én töltötte fel a KGR-K11-es rendszerébe.**
   Intézményünk törekszik mind az időszaki beszámolók, mind az éves beszámolók határidőben történő feltöltésére, amelyet az is mutat, hogy a 2017. I. havi IKJ-s jelentésen kívül, (amelynek beadási határideje nem volt az éves beszámoló beadási határidejéhez igazítva, ezért éves zárás és nyitóadatok nélkül ezt nem is lehetett határidőben elkészíteni) a 2017. havi időközi költségvetési jelentéseket a Magyar Államkincstár által megadott feltöltési határidőig teljesítettük.

3) *„A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számv.tv.) 161. § (4) bekezdésében foglaltak ellenére a gazdálkodó képviseletére jogosult személy a számlarend folyamatos karbantartását nem végezte el."*

A Múzeum Számlarendjének felülvizsgálata az új gazdasági vezetés által a 2016. évben megtörtént és a belső egyeztetéseket követően a Számv. tv-nek és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásainak megfelelő **új Számlarend 2017. február 9-én kiadásra került**, amelyet másolatban levelem 3. számú mellékleteként megküldök.

4) *„A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XIi.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) 6. § (4) bekezdésében előírtak ellenére a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét és az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét 2016. október 1-jétől nem szabályozta."*

A Múzeum *„Az integrált kockázatkezelési szabályzatot"* 2017. február 16-án, *„A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje"*-t 2017. február 28-án adta ki a Bkr. 3. § b) pontjában szereplő integrált kockázatkezelési rendszer kialakításának feladatait és a kapcsolódó szabályzatok elkészítését ütemező, 2017. január 9-én kiadott 1/2017. számú főigazgatói utasítás 4-5. pontjaiban megfogalmazottaknak megfelelően. Az ellenőrzés részére 2017. május 10-én mind az 1/2017. számú főigazgatói utasítás, mind a két korábban jelzett szabályzat elektronikus formában átadásra került.

Megjegyezzük, hogy a Bkr. 2016. október 1-jétől hatályos 6. § (4) bekezdése azt valóban előírja, hogy a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, azonban ennek elkészítésére határidőt nem szab. A szabályzatok elkészítését támogató, a Nemzetgazdasági Minisztérium által a belső kontrollrendszer és az integritásirányítási rendszer fejlesztéséhez kiadott módszertani útmutatók is csak 2016. november végén kerültek publikálásra. Maga a „Módszertani útmutató a kontrollkörnyezet és az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításához" című dokumentum 2.3.1. pontja is tartalmazza, hogy a folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak folyamatszemléletben történő elkészítése a szervezet adottságainak és erőforrásainak figyelembe vételével akár egy évig is eltarthat.

5) *„A Számv. tv. 14. § (11) bekezdés előírása ellenére a számviteli politikán és a leltározási szabályzaton a törvényi változásokat, annak hatályba lépését követő 90 napon belül nem vezették át."*

A Múzeum Számviteli politikájának és Leltározási szabályzatának felülvizsgálata az új gazdasági vezetés által a 2016. évben megtörtént. Az intézmény **új Számviteli politikája 2016. december 9-én került kiadásra** azzal, hogy annak éves beszámoló készítésére vonatkozó szabályait már a 2016. évi beszámoló elkészítésénél alkalmazni kell. A dokumentum az ellenőrzés részére 2017. május 10-én elektronikusan átadásra került.
A Múzeum aktualizált „Leltározási és leltárkészítési szabályzatát" 2017. május 15-ével adtuk ki, amelyet másolatban levelem 4. számú mellékleteként megküldök.

6) *„A 2016. évben megvalósított beszerzésekkel megsértették a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban Kbt.) 5. §-a alapján fennálló, a Kbt. (1) és (2) bekezdésében előírt közbeszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettségét."*

A Múzeum a 2016. évben a központosított közbeszerzéseken kívül két közbeszerzési eljárást bonyolított le (a gyöngyösi Mátra Múzeum karbantartási feladatai, valamint a gyöngyösi és budapesti kiállító-helyiségek teremőrzése).

Az Állami Számvevőszék helyszíni ellenőrzésének lezártát követően a **Múzeum 2017. évi közbeszerzési tervében a villamosenergia, valamint gázenergia vásárlási közbeszerzési eljárások tervezésre kerültek. A villamosenergia beszerzésére irányuló közbeszerzési eljárást megindítottuk**, jelenleg az ajánlati felhívás és dokumentáció Miniszterelnökség általi előzetes engedélyezése van folyamatban. A gázenergia vásárlásra irányuló közbeszerzési eljárás előkészítését 2017. október-november hónapra tervezzük. A közbeszerzési terv másolatát az 5. számú mellékletként megküldöm.

7) *„Az Intézmény kifizetéseihez kapcsolódóan az ellenőrzés az alábbi szabályszerűségi hibát tárta fel a gazdasági események elszámolásánál, a gazdálkodási jogkörök gyakorlása során:*
   a) *A kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés nem felelt meg az Ávr. 55. § (1) bekezdésében előírtaknak, mert vagy a pénzügyi ellenjegyzés dátuma, vagy a pénzügyi ellenjegyzésre utaló megjelölés hiányzott.*"

A Múzeumban a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésével kapcsolatos formai feltételek megteremtése érdekében a 2016. október 12-én kiadott **Gazdálkodási szabályzatban előírásra került**, hogy a dokumentumra fel kell vezetni a **„Pénzügyileg ellenjegyzem"** kifejezést és a dátumot. A Múzeum által alkalmazott megrendelő nyomtatvány ezeket tartalmazza. Emellett bevezetésre került egy azonos tartalmú bélyegző, amellyel a szükséges felirat és dátum a nem a Múzeum által előállított kötelezettségvállalási dokumentumokon is elhelyezhető. Az alaki feltételek megléte a kötelezettségvállalás során ellenőrzésre kerül.

Levelem mellékleteként megküldöm a 6/2017. számú főigazgatói utasítást az elnöki figyelemfelhívó levélben foglaltakkal kapcsolatban elrendelt további intézkedésekről.

Tisztelettel,

MAGYAR TERMÉSZETTUDOMÁNYI MÚZEUM 1802 Főigazgatóság

dr. Korsós Zoltán

1. sz. melléklet

6/2017. számú Főigazgatói utasítás

az Állami Számvevőszék EL-0026-4756/2017. számú figyelemfelhívó levelében foglalt hiányosságok kezelésére

1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) 167. § (4) bekezdés előírásának betartása érdekében elrendelem, hogy az Intézmény részéről a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításait, átcsoportosításait követően öt munkanapon belül a Kincstár és a fejezetet irányító szerv tájékoztatása történjen meg.
   Határidő: az előirányzat-módosítást követő öt munkanap
   Felelős: a Kincstár tájékoztatásáért a Gazdálkodási és pénzügyi osztályvezető, a felügyeleti szerv tájékoztatásáért a gazdasági igazgató.

2. Az intézmény éves költségvetési beszámolója adatainak a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe határidőben történő feltöltése érdekében elrendelem a határidő folyamatos figyelemmel kísérését, a teljesítés ellenőrzését, határidőcsúszás esetén erről és ennek okairól a részemre történő szóbeli tájékoztatást.
   Határidő: a Kincstár által az egyes adatfeltöltésekre megadott határidő
   Felelős: az adatszolgáltatási határidők figyelemmel kíséréséért és betartásáért a Gazdálkodási és pénzügyi osztályvezető, a teljesítés ellenőrzéséért és a főigazgató tájékoztatásáért a gazdasági igazgató.

3. Az intézmény belső kontrollrendszerének fejlesztése keretében
   a) a megfelelő kontrollkörnyezet kialakítása és karbantartása érdekében felkérem a gazdasági igazgatót, hogy a Múzeum gazdálkodását és számvitelét érintő jogszabályváltozásokat kísérje figyelemmel, a szükséges belső szabályzat-módosításokat készítse elő.
      Határidő: folyamatos
      Felelős: gazdasági igazgató

   b) a kontrolltevékenységek szabályszerű gyakorlása érdekében kérem a gazdasági igazgatót, hogy biztosítsa a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése során az alaki feltételek meglétét.
      Határidő: folyamatos
      Felelős: gazdasági igazgató

4. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvényben foglalt előírások érvényesülése érdekében felkérem a főigazgató-helyetteseket és a gazdasági igazgatót, hogy a költségvetés tervezése, a költségvetési keretek meghatározása során vizsgálják meg a közbeszerzési eljárások szükségességét. Ennek eredményeképpen a gazdasági igazgató összeállítja az intézmény közbeszerzési tervét, amelyet az év folyamán beérkező pályázati források és egyéb bevételek függvényében felül kell vizsgálni.
   Határidő: az éves közbeszerzési terv elkészítése, azt követően folyamatos.
   Felelős: a közbeszerzések szükségességének megvizsgálásáért saját szakmai területükön a főigazgató-helyettesek és a gazdasági igazgató, a közbeszerzési terv összeállításáért és a közbeszerzések lebonyolításáért közbeszerzési szakértő bevonásával a gazdasági igazgató.

5. Felhívom a kockázatkezelési koordinátor figyelmét, hogy az intézményi szintű kockázatkezelési tervben az Állami Számvevőszék figyelemfelhívó levelében foglalt hiányosságokat kockázatként szerepeltesse, a kockázatkezelési terv kiértékelésekor térjen ki azok kezelésére.
   Határidő: a kockázatkezelési terv kiegészítésére 2017. szeptember 15, kiértékelésre 2017. október 20.
   Felelős: kockázatkezelési koordinátor

6. Felkérem a gazdasági igazgatót, hogy Állami Számvevőszék figyelemfelhívó levelében foglalt hiányosságokra tett intézkedéseket a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) 14. § (1) bekezdésében foglaltak szerint előírt, a külső ellenőrzésekről vezetett nyilvántartásban szerepeltesse.
   Határidő: az adatok felvezetésére 2017. október 31.
   Felelős: gazdasági igazgató

Budapest, 2017. 09. 07.

Dr. Korsós Zoltán

főigazgató

Hudák Magdolna

Feladó: Hudák Magdolna <hudak.magdolna@nhmus.hu>
Küldve: csütörtök 2017. május 25 10:09
Címzett: renata.rapi@emmi.gov.hu
Tárgy: tájékoztatás saját hatáskörű előirányzat-módosításokról
Mellékletek: 2017.03.10.pdf; 2017.05.19..pdf

Tisztelt Kolléganő!

Mellékelten tájékoztatásul megküldöm a Magyar Természettudományi Múzeum saját hatáskörű előirányzat-módosításairól az intézményvezető által jóváhagyott EG-03I bizonylatokat.

Üdvözlettel:

Lajterné Hudák Magdolna

2. Rapi Renáta

Hudák Magdolna

Feladó: Hudák Magdolna <hudak.magdolna@nhmus.hu>
Küldve: hétfő 2017. május 29 12:33
Címzett: renata.rapi@emmi.gov.hu
Tárgy: MTM-tájékoztatás saját hatáskörű előirányzat-módosításokról
Mellékletek: MTM_sajat_ei_mod_2017.05.24.pdf

Tisztelt Kolléganő!

Mellékelten tájékoztatásul megküldöm a Magyar Természettudományi Múzeum saját hatáskörű előirányzat-módosításairól az intézményvezető által jóváhagyott EG-03I bizonylatokat.

Üdvözlettel:

Lajterné Hudák Magdolna

Hudák Magdolna

Feladó: Hudák Magdolna <hudak.magdolna@nhmus.hu>
Küldve: hétfő 2017. július 3 11:15
Címzett: renata.rapi@emmi.gov.hu
Tárgy: MTM-tájékoztatás saját hatáskörű előirányzat-módosításokról
Mellékletek: 2017.06.26.pdf

Tisztelt Kolléganő!

Mellékelten tájékoztatásul megküldöm a Magyar Természettudományi Múzeum saját hatáskörű előirányzat-módosításáról az intézményvezető által jóváhagyott EG-03I bizonylatokat.

Üdvözlettel:

Lajterné Hudák Magdolna

Hudák Magdolna

Feladó: Hudák Magdolna <hudak.magdolna@nhmus.hu>
Küldve: csütörtök 2017. július 6 12:58
Címzett: renata.rapi@emmi.gov.hu
Tárgy: MTM tájékoztatás saját hatáskörű előirányzat módosításokról
Mellékletek: 2017.06.30.pdf; 2017.07.05.pdf

Tisztelt Kolléganő!

Mellékelten tájékoztatásul megküldöm a Magyar Természettudományi Múzeum saját hatáskörű előirányzat-módosításáról az intézményvezető által jóváhagyott EG-03I bizonylatokat.

Üdvözlettel:

Lajterné Hudák Magdolna

Hudák Magdolna

Feladó: Hudák Magdolna <hudak.magdolna@nhmus.hu>
Küldve: csütörtök 2017. július 27 10:01
Címzett: renata.rapi@emmi.gov.hu
Tárgy: MTM tájékoztatás saját hatáskörű előirányzat módosításokról
Mellékletek: 2017.07.19.pdf; 2017.07.26.pdf

Tisztelt Kolléganő!

Mellékelten tájékoztatásul megküldöm a Magyar Természettudományi Múzeum saját hatáskörű előirányzat-módosításáról az intézményvezető által jóváhagyott EG-03I bizonylatokat.

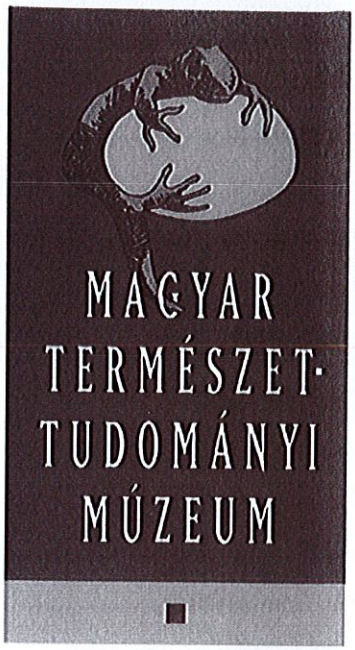
Üdvözlettel:

Lajterné Hudák Magdolna

3. számú melléklet

MAGYAR TERMÉSZETTUDOMÁNYI MÚZEUM
SZÁMVITELI POLITIKÁJÁNAK 6. SZÁMÚ MELLÉKLETE

139/1/2017.



A Magyar Természettudományi Múzeum

Számlarendje

Budapest, 2017. február

Készítette:
Mártonné Méri Kinga
főkönyvi könyvelő

Ellenőrizte:
Lajterné Hudák Magdolna
gazdasági igazgató

Jóváhagyta:
Dr. Korsós Zoltán
főigazgató

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS 2
II. A FŐKÖNYVI NYILVÁNTARTÁS 2
III. A SZÁMLAOSZTÁLYOK TARTALMA 2
3.1. A mérleg 3
3.1.1 Eszközök (az 1-3. számlaosztály) 3
3.1.2. Források (a 4-es számlaosztály) 6
3.2. A költségnemek (az 5-ös számlaosztály) 8
3.3. Az általános költségek (a 6-os számlaosztály) 8
3.4. A tevékenységek közvetlen költségei (a 7-es számlaosztály) 8
3.5. Az elszámolt költségek és ráfordítások (a 8-as számlaosztály) 9
3.6. Az eredményszemléletű bevételek (a 9-es számlaosztály) 9
3.7. A nyilvántartási számlák (a 0-ás számlaosztály) 10
IV. A RÉSZLETEZŐ NYILVÁNTARTÁSOK 13
4.1. Az előirányzatok nyilvántartása 13
4.2. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása 13
4.3. A követelések nyilvántartása 14
4.4. Az adott és kapott előlegek nyilvántartása 14
4.5. A pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartása 14
4.6. Az immateriális javak nyilvántartása 15
4.7. A tárgyi eszközök nyilvántartása 15
4.8. Az értékpapírok, részesedések nyilvántartása 16
4.9. A készletek nyilvántartása 16
V. A FŐKÖNYV ÉS A RÉSZLETEZŐ NYILVÁNTARTÁSOK 17
5.1. A részletező nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés kapcsolata 17
5.2. A részletező nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés egyeztetése 17
5.3. Az Egységes Rovatrendhez kapcsolódó egyeztetési feladatok 18
VI. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK 18

Függelékek

Függelékek száma	Függelékek megnevezése
1. számú	Számlatükör
2. számú	A költségvetési és a pénzügyi számvitelben alkalmazott nyilvántartási és könyvviteli számlák összefüggései
3. számú	A könyvviteli elszámolások műveletei
4. számú	Egységes rovatrend és a főkönyvi számlák kapcsolata

I. BEVEZETÉS

A Magyar Természettudományi Múzeum (továbbiakban Múzeum) számlarendjét, a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény. (továbbiakban Sztv.), az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (továbbiakban ÁHSz), valamint a Múzeum Számviteli Politikájának előírásai alapján készítette el. A számlarend szabályozza az előírt beszámoló elkészítését, valódiságának alátámasztását, szabályozza az eszközök, és források főkönyvi és részletező nyilvántartási és egyeztetési rendjét, valamint a főkönyvi számlákkal való kapcsolatát.

A számlarend elkészítéséért és módosításáért a Gazdálkodási és Pénzügyi osztályvezető a felelős.

II. A FŐKÖNYVI NYILVÁNTARTÁS

A főkönyvi nyilvántartást a Számviteli Politika szabályai szerint, költségvetési számviteli nyilvántartással a 0-ás számlaosztályban és pénzügyi könyvvezetéssel az 1-9 számlaosztályban, a 4/2013.(I.11.) Kormányrendelet mellékleteként kiadott egységes számlakeret szerinti számlák használatával, forintban, magyar nyelven, a kettős könyvvitel szabályai szerint, zárt rendszerben kell vezetni.

A költségvetési számviteli nyilvántartást az egységes rovatrendnek megfelelően, az egységes számlakeret 0-ás számlaosztályán belül vezetett nyilvántartási számlákon kell vezetni.

Az 1-9 számlaosztályban vezetett főkönyvi számlákra kell könyvelni a tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változásaira, valamint az eredmény alakulására hatást gyakorló gazdasági eseményeket.

III. A SZÁMLAOSZTÁLYOK TARTALMA

A 0-ás számlaosztályban a költségvetési számvitel rovatrendben meghatározott tagolású főkönyvi számláit kell vezetni.

Az eszközök főkönyvi számláit az 1-3 számlaosztályban, a források könyvviteli számláit a 4-es számlaosztályban kell vezetni.

Az 5-ös számlaosztályban a költségek, a 6-os számlaosztályban a közvetett, a 7-es számlaosztályban a közvetlen költségek, a 8-as számlaosztályban a ráfordítások, a 9-es számlaosztályban a bevételek főkönyvi számláit kell vezetni.

3.1. A mérleg

3.1.1 Eszközök (az 1-3. számlaosztály)

A. A NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

A befektetett eszközök között a Nemzeti vagyonba tartozó és a Múzeum vagyonkezelésében lévő befektetett eszközöket kell nyilvántartani. Befektetett eszközök nettó értékét a könyvviteli mérlegben az eszközök között kell kimutatni.

Az 1-es számlaosztály

A számlaosztályban az immateriális javak, a tárgyi eszközök, és a befektetett pénzügyi eszközök főkönyvi számláit a 11-18-as számlacsoportban kell vezetni.

A/ I. Immateriális javak

Az immateriális javak között a vagyoni értékű jogok, és a szellemi termékek értékét kell kimutatni.

— A/I/ 1. A vagyoni értékű jogok között kell kimutatni a bérleti jogokat, a használati jogokat, a licenceket.

— A/I/ 2. A szellemi termékek között kell kimutatni a találmányokat, szabadalmakat, a know-how-t, a szerzői jogvédelemben részesülő javakat, és adatbázisokat.

— A/I/ 3. Az immateriális javak értékhelyesbítése között az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatában foglaltak szerint kell kimutatni az immateriális javak terv szerinti és terven felüli értékcsökkenésének, és az értékelésből adódó értékhelyesbítésének értékét.

A/II. Tárgyi eszközök

Tárgyi eszközök között a földterületek, a telkek, épületek, egyéb építmények, műszaki és egyéb berendezések, felszerelések, gépek és járművek és a beruházások értékét kell kimutatni.

— A/II/ 1. Az ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok között kell kimutatni a Múzeum kezelésében lévő épületek, az épületek alatti földterületek, (telkek), az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok és az egyéb építmények értékét.

— A/II/ 2. A gépek, berendezések és felszerelések, járművek között kell kimutatni az informatikai eszközök, az egyéb gépek és berendezések értékét.

— A/II/3. A tenyészállatok között kell kimutatni a tenyészállatok értékét. Tenyészállat a Múzeum nyilvántartásaiban nem szerepel..

— A/II/4. A beruházások, felújítások értékében kell kimutatni üzembe helyezésig, a még használatba nem vett eszközök értékét. A beruházások beszerzésből, felújításból származó vagyonnövekedéseket.

— A/II/5. A tárgyi eszközök értékcsökkenése, értékhelyesbítése között kell kimutatni az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatában foglaltak szerint a terv szerinti és terven felüli értékcsökkenések és az értékelésből adódó értékhelyesbítések értékét.

A/III. Befektetett pénzügyi eszközök

Ezeken a sorokon kell kimutatni a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket és értékhelyesbítésüket, valamint a tartós részesedéseket, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

Befektetett pénzügyi eszközökkel és értékpapírokkal a Múzeum nem rendelkezik.

B. NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK

Forgóeszközként a nemzeti vagyonba tartozó készleteket kell kimutatni. A forgóeszközök egy évnél rövidebb ideig szolgálják a Múzeum tevékenységeit.

A forgóeszközöket a könyvviteli mérlegben az eszközök között kell kimutatni.

A 2-es számlaosztály

A számlaosztályban a készletek, az átsorolt készletek, az egyéb készletek, a befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek főkönyvi számláit a 21;23-as számlacsoportokban kell vezetni.

B/ I. Készletek

A készletek között a vásárolt készleteket és a saját termelésű készleteket kell kimutatni.

— B/I/1 Vásárolt készletként az árukat kell kimutatni.

— B/ I/2 A követelés fejében átvett készletet kell itt kimutatni. A Múzeumnak követelés fejében átvett készlete jelenleg nincs.

— B/ I/3 Az egyéb készleteket kell itt kimutatni. A Múzeumnak egyéb készlete jelenleg nincs.

— B/ I/4 A befejezetlen termelést, a félkész és késztermékeket kell itt kimutatni. A késztermékek között kerül kimutatásra a Múzeum szakdolgozói által szerkesztett, nem saját nyomdában előállított tudományos és ismeretterjesztő könyvek, szakkönyvek, folyóiratok és egyéb kiadványok értéke.

— B/ I/5 A növendék-, hízó és egyéb állatokat kell kimutatni. A szabályzat kiadásának időpontjában a Múzeum nyilvántartásában növendék, hízó és egyéb állat nem szerepel.

C. PÉNZESZKÖZÖK

A 3-as számlaosztály

A számlaosztályban a pénztárak, a forintszámlák főkönyvi számláit a 31-37-es számlacsoportokban kell vezetni.

C/ II. Pénztárak

A pénztárak között a Múzeum Pénz és Értékkezelési Szabályzatának előírásai szerint működő pénztár és pénzkezelő helyek forgalmát kell kimutatni.

C/ III. Forintszámlák

A forintszámlák között a Magyar Államkincstárnál vezetett forintszámla és alszámlái forgalmát kell kimutatni.

C/ IV. Devizaszámlák

A devizaszámlák forgalmát kell itt kimutatni. A Múzeum nem rendelkezik devizaszámlával.

C/ V. Idegen pénzeszközök

Az idegen pénzeszközöket kell kimutatni. A Múzeum nem kezel idegen pénzeszközöket.

D. KÖVETELÉSEK

A követelések főkönyvi nyilvántartását a költségvetési évben esedékes és költségvetési évet követően esedékes követelések elkülönítésével kell vezetni. Követelésként kell nyilvántartani a szolgáltatások nyújtásából keletkezett fizetési igényeket.

D/ I. Költségvetési évben esedékes követelések

— D/ I/ 1. Költségvetési évben esedékes követelések a működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről;

— D/ I/ 2. Költségvetési évben esedékes követelések a felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről;

— D/ I/ 3. Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre. Ezen a mérlegsoron a Múzeum nem számol el követelést, mivel nincs közhatalmi bevétele;

— D/ I/ 4. Költségvetési évben esedékes követelések a működési bevételre;

— D/ I/ 5. Költségvetési évben esedékes követelések a felhalmozási bevételre;

— D/ I/ 6. Költségvetési évben esedékes követelések a működési célú átvett pénzeszközre;

— D/I/7. Költségvetési évben esedékes követelések a felhalmozási célú átvett pénzeszközre;

— D/I/8. Költségvetési évben esedékes követelések között a finanszírozási bevételre.

D/ II. Költségvetési évet követően esedékes követelések

— D/II/1. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről;

— D/II/2. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről;

— D/II/ 3. Költségvetési évet követően esedékes követelések közhatalmi bevételre. Ezen a mérlegsoron a Múzeum nem számol el követelést, mivel nincs közhatalmi bevétele;

— D/II/ 4. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési bevételre;

— D/II/ 5. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási bevételre;

— D/II/6. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre;

— D/II/7. Költségvetési évet követően esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközre;

— D/II/8. Költségvetési évet követően esedékes követelések finanszírozási bevételekre.

D/III Az adott előlegek

A Múzeum az adott előlegek között az immateriális javakra, a beruházásokra, a készletekre, a szolgáltatásokra adott előlegeket, valamint a foglalkoztatottaknak adott előlegeket mutatja ki.

E. EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZOLDALI ELSZÁMOLÁSOK

Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások között a pénzeszközök átvezetéseit, az azonosítás alatt álló tételeket, az általános forgalmi adót, az adott és kapott előlegeket kell könyvelni.

F. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

Az aktív időbeli elhatárolások között az eredményszemléletű bevételek, a költségek, ráfordítások és a halasztott ráfordítások elhatárolásait kell kimutatni, az alábbi megosztásban:

— F/1. Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása;

— F/2. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása;

— F/3. Halasztott ráfordítások.

3.1.2. Források (a 4-es számlaosztály)

A számlaosztályban a saját tőke, a kötelezettségek, a passzív időbeli elhatárolások, és az évi mérlegszámlák főkönyvi számláit a 41-49-es számlacsoportokban kell vezetni.

G. SAJÁT TŐKE

— G/I. A nemzeti vagyon induláskori értékeként a nemzeti vagyon 2014. január 1-jén meglévő eszközök tartós forrását kell kimutatni;

— G/II. Nemzeti vagyon változásaként az eszközök és források volumenének változását kell kimutatni;

— G/III. Az egyéb eszközök induláskori értéke és változásai a módosított maradványértéket és annak változásait kell kimutatni;

— G/IV. Felhalmozott eredmény az előző gazdasági év(ek) eredményeit mutatja;

— G/V. Eszközök értékhelyesbítésének forrásaként az értékhelyesbítésekből eredő forrásváltozás értékét kell kimutatni;

— G/VI. A Mérleg szerinti eredményként adott gazdasági időszak (gazdasági év) eredmény kimutatás szerinti eredményét kell kimutatni.

H. KÖTELEZETTSÉGEK

Kötelezettségek a beszerzett eszközök és igénybe vett szolgáltatások teljesítéséből keletkezhetnek. A kötelezettségeket költségvetési évben esedékes és költségvetési évet követően esedékes bontásban kell a főkönyvben nyilvántartani.

H/I. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

Részei:

— H/I/1. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra;

— H/I/2. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra;

— H/I/3. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra;

— H/I/5. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra

- ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztésére államháztartáson belülre

— H/I/6. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra;

— H/I/7. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra;

— H/I/8. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra

H/II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek

Részei:

— H/II/1. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra;

— H/II/2. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra;

— H/II/3. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra;

— H/II/5. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra;

— H/II/6. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek beruházásokra;

— H/II/7. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek felújításokra;

— H/II/8. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra

I. KINCSTÁRI SZÁMLAVEZETÉSEKKEL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK

A Múzeum ezen a mérlegsoron tételt nem számol el, mivel a mérlegsorhoz tartozó főkönyvi számlákat a Magyar Államkincstár használja.

J. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

Passzív időbeli elhatárolások között az eredményszemléletű és halasztott bevételekre, és a költségekre, ráfordításokra képzett elhatárolásokat kell kimutatni.

3.2. A költségnemek (az 5-ös számlaosztály)

A Költségnemek között a pénzügyi számvitelben elszámolt folyó költségeket kell kimutatni.

A költségnemek főkönyvi számláit az 5-ös számlaosztályban kell vezetni amelyet az alábbiak szerint kell elkülöníteni:

— 51. Anyagköltség

— 52. Igénybe vett szolgáltatások költségei

— 53. Bérköltség

— 54. Személyi jellegű egyéb kifizetések

— 55. Bérjárulékok

— 6. Értékcsökkenési leírás

— 57. Aktivált saját teljesítmények értéke

— 571. Saját termelésű készletek állományváltozása

— 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke

— 59. Költségnem átvezetési számla

3.3. Az általános költségek (a 6-os számlaosztály)

Az általános költségek főkönyvi számláit a 6-os számlaosztályban kell vezetni.

Itt kerülnek elszámolásra a központi irányítás költségei.

3.4. A tevékenységek közvetlen költségei (a 7-es számlaosztály)

A Múzeum Alapító Okiratában meghatározott tevékenységek érdekében közvetlenül felmerült költségek a szakfeladatok költségei.

A közvetlen költségek főkönyvi számláit 71-72-es számlacsoportban kell az alábbi tevékenységekre (szakfeladatokra) elkülönítetten vezetni:

— 7219411 Biológiai alapkutatás

— 7219611 Földtudományi alapkutatás

— 9102101 Múzeumi állandó kiállítási tevékenység

— 9105011 Közművelődési tevékenység

3.5. Az elszámolt költségek és ráfordítások (a 8-as számlaosztály)

Az elszámolt költségek és ráfordítások az anyagjellegű ráfordítások, a személyi jellegű ráfordítások, az értékcsökkenési leírás, az egyéb ráfordítások, a pénzügyi műveletek ráfordításai, és az egyéb más ráfordítások. Főkönyvi számláit a 81-86-os számlacsoportban kell vezetni.

— 81. Az anyagjellegű ráfordítások között az anyagköltséget, az igénybe vett szolgáltatások értékét és a közvetített szolgáltatások értékét kell kimutatni.

— 82. A személyi jellegű ráfordítások között a bérköltséget, a személyi jellegű egyéb kifizetéseket és a bérjárulékok értékét kell kimutatni.

— 83. Az értékcsökkenési leírás ráfordításai között a terv szerinti értékcsökkenés értékét kell kimutatni.

— 84. Az egyéb ráfordítások között az értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értékét, a hiányzó, selejtezett, megsemmisült, eszközök könyv szerinti értékét és a különféle egyéb ráfordítások értékét kell kimutatni.

— 841. A különféle egyéb ráfordítások között az előzetesen felszámított, le nem vonható általános forgalmi adó miatti ráfordításokat, az elvonásokat és befizetéseket, az egyéb dologi kiadásokat és az elszámolt terven felüli értékcsökkenést kell kimutatni.

— 842. A pénzügyi műveletek ráfordításai között a fizetendő kamatokat és kamatjellegű ráfordításokat kell kimutatni.

— 85. Pénzügyi műveletek ráfordításai között a fizetendő kamatokat, kamatjellegű ráfordításokat, a részesedések, értékpapírok, pénzeszközök értékvesztését és annak visszaírását, valamint a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításait kell kimutatni.

— 86. Rendkívüli ráfordítások között a Múzeum nem számol el ráfordítást.

3.6. Az eredményszemléletű bevételek (a 9-es számlaosztály)

A szolgáltatások, a tárgyi eszközök értékesítése, a támogatás értékű bevételek és az átvett pénzeszközök bevételeinek főkönyvi számláit a 91-96-os számlacsoportban kell vezetni.

— 9. A tevékenység nettó eredményszemléletű bevételei között az eszközök és szolgáltatások értékesítésének nettó eredményszemléletű bevételeit és a tevékenység egyéb nettó eredményszemléletű bevételeit kell kimutatni.

— 91. Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei között az áru-és készletértékesítés nettó bevételeit, a szolgáltatások nyújtásának nettó bevételeit, a közvetített szolgáltatások nettó bevételeit, valamint az ellátási díjak bevételeit kell kimutatni. Ezen belül:

— 911. Az áru- és készletértékesítés nettó bevételei között a Múzeum által értékesített, (selejtezett) eszközök értékesítéséből származó nettó bevételeket kell kimutatni.

— 912. A szolgáltatások nyújtásának nettó bevételei között az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységekhez kapcsolódóan nyújtott szolgáltatásokból származó bevételeket kell kimutatni.

— 92. Az egyéb eredményszemléletű bevételek között a központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételeit, ezen belül a központi és az irányító szervtől kapott működési és felhalmozási célú támogatás bevételeit kell kimutatni. Ezen belül:

— 921. Az egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei között az államháztartáson belülről érkező egyéb működési célú végleges támogatások bevételeit kell kimutatni.

— 922. Az államháztartáson kívülről érkező bevételek között az egyéb működési célú véglegesen átvett pénzeszközök bevételeit kell kimutatni.

— 93. A pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei között a részesedések eredményéből kapott osztalék bevételét és az értékesítéskori árfolyamnyereség bevételét kell kimutatni. Részesedéssel a Múzeum nem rendelkezik.

— 94. Az egyéb más eredményszemléletű bevételek között az államháztartáson belülről egyéb végleges felhalmozási célú támogatások bevételeit, az államháztartáson kívülről egyéb végleges felhalmozási célú átvett pénzeszközök bevételeit, a különféle eredményszemléletű bevételeket kell vezetni. Ezen belül:

— 941. Az államháztartáson belülről kapott egyéb végleges felhalmozási célú támogatások bevételei között az államháztartáson belülről érkező felhalmozási célú végleges támogatások bevételeit kell kimutatni.

— 942. A Központi irányító szervtől kapott felhalmozási célú támogatás bevételei között az irányító szervtől kapott felhalmozási célú támogatás bevételeit kell kimutatni.

A tevékenységek bevételeit a Múzeum tevékenységeire (szakfeladatok) bontva kell a főkönyvi könyvelésben kimutatni.

3.7. A nyilvántartási számlák (a 0-ás számlaosztály)

A befektetett eszközök, a készletek, a függő és biztos (jövőbeni) követelések, a függő kötelezettségek, a kiadási előirányzatok, a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, a teljesítések, a bevételi előirányzatok, a követelések, valamint a nyilvántartási ellenszámlák főkönyvi számláit a 001-006-os számlacsoportokban kell vezetni.

— 01. A befektetett eszközök nyilvántartási számlán az államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott eszközöket, a bérbe vett eszközöket, a letétbe, bizományba, üzemeltetésre átvett befektetett eszközöket kell kimutatni. Ezen belül:

— 011. Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott eszközök

— 012. Bérbe vett befektetett eszközök

— 013. Letétbe, bizományba, üzemeltetésre átvett befektetett eszközök

— 014. PPP konstrukcióban használt befektetett eszközök (a Múzeum nem vesz részt PPP konstrukcióban)

— 02. A készletek nyilvántartási számlán a bérbe vett és letétbe, bizományba átvett készleteket kell kimutatni. Ezen belül:

  — 021. Bérbe vett készletek

  — 022. Letétbe, bizományba átvett készletek

  — 023. Intervenciós készletek

— 03. A függő és biztos (jövőbeni) követelések nyilvántartási számlán a jövőbeni követeléseket kell kimutatni Ezen belül:

  — 031. Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási követelések

  — 032. Egyéb függő követelések

  — 033. Biztos (jövőbeni) követelések

— 04. A függő kötelezettségek nyilvántartási számlán az előfinanszírozással, támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási kötelezettségeket és az egyéb függő kötelezettségeket kell kimutatni. Ezen belül:

  — 041. A kezességgel-, garanciavállalással kapcsolatos függő kötelezettségek

  — 042. A peres ügyekkel kapcsolatos függő kötelezettségek

  — 043. Az el nem ismert tartozások

  — 044. A támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási kötelezettségek

  — 045. Az egyéb függő kötelezettségek

— 05. A kiadási előirányzatok, a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek és a teljesítések nyilvántartási számlán a személyi juttatásokat, a munkaadókat terhelő járulékot és szociális hozzájárulási adót, a dologi kiadásokat, az egyéb működési célú kiadásokat, a beruházásokat, a felújításokat, az egyéb felhalmozási célú kiadásokat és a finanszírozási kiadásokat kell kimutatni. Ezen belül:

  — 051. A személyi juttatások nyilvántartási számlán a foglalkoztatottak személyi juttatásait, a külső személyi juttatásokat és az egyéb külső személyi juttatásokat kell kimutatni.

  — 052. A munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó nyilvántartási számlán a Múzeumot terhelő járulékok kiadásait kell nyilvántartani.

  — 053. A dologi kiadások nyilvántartási számlán a készletbeszerzést, a kommunikációs és más, egyéb szolgáltatásokat, a kiküldetéseket, reklám- és propagandakiadásokat, a különféle befizetéseket és az egyéb dologi kiadásokat kell kimutatni.

  — 054. Ellátottak pénzbeli juttatásai nyilvántartási számlán az ellátottaknak adott pénzbeli juttatásokat kell nyilvántartani. Ezen a nyilvántartási számlán a Múzeum összeget nem szerepeltet.

  — 055. Az egyéb működési célú kiadások nyilvántartási számlán az egyéb működési kiadásokat kell kimutatni.

— 056. A beruházások kiadásai nyilvántartási számlán a beruházások kiadásait kell kimutatni.

— 057. A felújítások kiadásai nyilvántartási számlán a felújítások kiadásait kell kimutatni.

— 058. Az egyéb felhalmozási célú kiadások nyilvántartási számlán az egyéb felhalmozási célú kiadásokat kell kimutatni.

— 059. A finanszírozási kiadások nyilvántartási számlán a finanszírozási kiadásokat kell kimutatni.

— 09. A bevételi előirányzatok, követelések, teljesítések nyilvántartási számlán a működési célú támogatásokat államháztartáson belülről, a felhalmozási célú támogatásokat államháztartáson belülről, a működési bevételeket, a felhalmozási bevételeket, a működési célú átvett pénzeszközöket, a felhalmozási célú átvett pénzeszközöket, és a finanszírozási bevételeket kell kimutatni. Ezen belül:

— 091. A működési célú támogatások államháztartáson belülről nyilvántartási számlán az egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről érkező bevételeit, ezen belül elkülönítve a különféle hazai és EU-s programok támogatásainak bevételeit kell kimutatni.

— 092. A felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről nyilvántartási számlán az egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről érkező bevételeit, ezen belül elkülönítve a különféle hazai és EU-s programok támogatásainak bevételeit, kell kimutatni.

— 093. A közhatalmi bevételeket nyilvántartási számlán a közhatalmi bevételeket kell kimutatni. A Múzeum ezen a nyilvántartási számlán nem tart nyilván bevételt, mivel nincs közhatalmi bevétele.

— 094. A működési bevételek nyilvántartási számlán az áru- és készletértékesítés ellenértékét, a szolgáltatások nyújtását, a kiszámlázott általános forgalmi adót, az egyéb pénzügyi műveletek bevételeit és az egyéb működési bevételeket kell kimutatni.

— 095. A felhalmozási bevételek nyilvántartási számlán az immateriális javak és tárgyi eszközök értékesítéséből származó bevételeket kell kimutatni.

— 096. A működési célú átvett pénzeszközök nyilvántartási számlán az egyéb működési célú átvett pénzeszközök bevételeit kell kimutatni.

— 097. A felhalmozási célú átvett pénzeszközök nyilvántartási számlán az egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök, - ezen belül piaci szereplők szerint elkülönítve, - bevételeit kell kimutatni.

— 098. Finanszírozási bevételek nyilvántartási számlán a Központi, irányítószervi támogatási bevételeket, a maradvány igénybevételének bevételét kell kimutatni.

IV. A RÉSZLETEZŐ NYILVÁNTARTÁSOK

A Múzeum Számviteli politikájában szabályozottak szerint a főkönyvi könyvelés adatait részletező nyilvántartásokkal kell alátámasztani. A pénzügyi műveletek elkülönített nyilvántartását az analitikus kódok (ügyletkód, szervezeti egység, pénzforráskód, vagy munkaszám) rendszerének alkalmazása biztosítja.

4.1. Az előirányzatok nyilvántartása

Az előirányzatok nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni és abba az előirányzatok bármely változását a változást követően kell feljegyezni.

Az előirányzatok nyilvántartása tartalmazza legalább a megállapított, jóváhagyott eredeti előirányzatot, az eredeti előirányzatok módosításainak, átcsoportosításainak jogcímét, összegét, időpontját (hó), hatáskörét (Országgyűlés, Kormány, irányító szerv, saját), az azt elrendelő dokumentum azonosításához szükséges adatokat, a kincstári kör esetén az előirányzat módosítása, átcsoportosítása Kincstárhoz történő bejelentésének azonosításához szükséges adatokat, az előirányzatok zárolása esetén a zárolás megszüntetésére vagy törlésére vonatkozó adatokat.

4.2. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie.

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartását a Forrás SQL ügyviteli szoftver almenüjében kell vezetni. Elkülönítetten a személyi juttatások, a dologi kiadások, a beruházások és felújítások nyilvántartását.

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának tartalmaznia kell:

a) A kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét;

b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét;

c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat;

d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint;

e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint;

f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges;

g) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat;

h) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését.

4.3. A követelések nyilvántartása

A követelések nyilvántartását a Forrás SQL pénzügyi moduljában, kell vezetni. A követelések nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie.

A követelések nyilvántartásának tartalmaznia kell:

a) a követelés sorszámát, nyilvántartásba vételének dátumát;

b) a követelést tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét;

c) a kötelezett azonosításához szükséges adatokat;

d) a követelés tárgyát, összegét az egységes rovatrend rovatai szerint;

e) a követelés módosulásainak (pl. fizetési könnyítések, kedvezmények) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét;

f) a teljesített befizetések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását;

g) a követelés és annak módosulásai, a teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését;

h) termék vagy szolgáltatás értékesítése esetén a kibocsátott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni.

A függő és a biztos (jövőbeni) követelésekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges követeléssé nem változik, vagy meg nem szűnik.

4.4. Az adott és kapott előlegek nyilvántartása

Az adott és kapott előlegek nyilvántartásának tartalmazni kell:

a) a kapcsolódó követelés vagy kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség azonosításához szükséges adatokat,

b) az előleg címzettjének vagy befizetőjének azonosításához szükséges adatokat,

c) az előleg tárgyát

d) az előleggel való elszámolás határidejét

e) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

4.5. A pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartása

A készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel. A napi készpénzforgalomról pénztárjelentést kell készíteni. A fizetési számlákra befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján kell nyilvántartani.

4.6. Az immateriális javak nyilvántartása

Az immateriális javakról a Forrás SQL ügyviteli szoftver tárgyi eszköz moduljában, egyedi nyilvántartást kell vezetni.

Az immateriális javak nyilvántartásának tartalmazni kell:

a) az immateriális javak megnevezését, jellemzőit,

b) készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat,

c) vagyoni értékű jogok esetén a szállítót, egyedi azonosítót

d) a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,

e) a bekerülési értéket,

f) a leírási kulcsot,

g) az elszámolt értékcsökkenés halmozott összegét,

h) az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összege és időpontja megjelenik az ezeket alátámasztó bizonylatokon

i) az értékcsökkenések elszámolását,

j) a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását, és

k) a leltározását, elszámolási egységet, pénzforrást és leltárkörzetet.

4.7. A tárgyi eszközök nyilvántartása

A tárgyi eszközök egyedi nyilvántartását a Forrás SQL ügyviteli szoftver tárgyi eszköz moduljában kell vezetni.

A tárgyi eszközök nyilvántartásának tartalmazni kell:

a) a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait,

b) a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat,

c) vagyoni értékű jog esetén azon ingatlan pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,

d) a védettségre, korlátozásra, terhelésre vonatkozó adatokat,

e) a vagyonkezelőnél a vagyonkezelés időtartamát, a vagyonkezeléssel kapcsolatos követelések, kötelezettségek azonosításához szükséges adatokat,

f) a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,

g) a bekerülési értéket,

h) a megállapított maradványértéket és a leírási kulcsot,

i) az elszámolt értékcsökkenés halmozott összegét,

j) az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,

k) pénzforrást, elszámolási egységet, leltárkörzetet,

l) az eszköz nettó értékét és annak változásait,

m) az eszköz tartozékainak megnevezését, értékét, az azonosításhoz szükséges adatokat,

n) az eszköz alaptevékenység szerinti besorolását,

o) a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását,

p) a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

A fentieken kívül a nyilvántartásnak az alábbi sajátos adatokat kell tartalmaznia:

a) A földterületek, telkek sajátos adatait:

— annak címe, helyrajzi száma,

— fekvése, rendeltetése, övezeti besorolása.

b) Az épületek, építmények sajátos adatait:

— annak címe, helyrajzi száma, fekvése,

c) A gépek, berendezések, felszerelések, járművek sajátos adatait:

— típusa, gyártójának megnevezése, a gyártás éve;

— egyedi nyilvántartás esetén gyártási száma, jármű esetén alvázszám, rendszáma, forgalmi engedély száma, érvényessége;

— A nyilvántartásra vonatkozó szabályokat a kis értékű eszközök és a még használatba nem vett (beruházások között elszámolt) eszközökre is alkalmazni kell.

4.8. Az értékpapírok, részesedések nyilvántartása

A Múzeum nem rendelkezik értékpapírral és részesedéssel.

4.9. A készletek nyilvántartása

A Múzeum a beszerzett készleteket folyó kiadásként számolja el, raktárra csak az idegen nyomdákban előállított kiadványokat, illetve értékesítésre, reklám és reprezentációs célt szolgáló árukat vételezi be. A bevételezett készletek részletező nyilvántartását a Forrás SQL ügyviteli szoftver készletek moduljában kell vezetni. A készleteket bekerülési értéken tartjuk nyilván, a csökkenéseket és növekedéseket havonta, a raktárak készletváltozásairól küldött kimutatásai szerint, az értékvesztést évente a Múzeum Értékelési Szabályzatában foglaltak szerint számoljuk el.

A nyilvántartásokban a készleteket mennyiségben és értékben is nyilván kell tartani.

A készletek nyilvántartásának tartalmazni kell:

a) a készletek azonosításához szükséges adatokat,

b) a készletek mennyiségi egységét, egységárát,

c) a készletmozgások (vásárlás, raktárról kiadás, visszavételezés, felhasználás, selejtezés, hiány, többlet) megnevezését, dátumát, mennyiségét, értékét,

d) a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

V. A FŐKÖNYV ÉS A RÉSZLETEZŐ NYILVÁNTARTÁSOK

5.1. A részletező nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés kapcsolata

A részletező nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés zárt rendszerű kapcsolatát a Forrás SQL integrált ügyviteli szoftver moduljai biztosítják.

— A kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek és követelések egyedileg nyilvántartott adatai, elektronikus adatátviteli kapcsolattal kerülnek a főkönyvi nyilvántartásba.

— A tárgyi eszközöknél és a készleteknél az adatok főkönyvi könyvelése elektronikus adatátvitellel történik. Ezeket az adatokat a Forrás SQL szoftver moduljaiból előállítható összesített, időszaki feladások biztosítják.

5.2. A részletező nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés egyeztetése

Negyedévente, a negyedéves mérlegjelentéshez kapcsolódó időszakban az elektronikus adatátvitellel történő feladást megelőzően a Gazdálkodási és Pénzügyi Osztály kijelölt dolgozójának a nyilvántartási adatok összehasonlításával kell az egyeztetéseket elvégezni. Az egyeztetés elvégzését feljegyzéssel kell dokumentálni, melyben rögzítésre kerül a főkönyvi számla egyenlege, valamint az eltérés, ha van. Az egyeztetés elvégzését a dolgozó dátummal és aláírással igazolja.

a) A befektetett eszközökről vezetett részletező nyilvántartás záró adatainak a főkönyvi könyvelés 1-es számlaosztály főkönyvi számláival kell megegyezni. Az egyezőséget a Forrás SQL ügyviteli szoftver tárgyi eszközök moduljából előállítható mérleg alátámasztó lista záró adataival kell alátámasztani.

b) A készletekről vezetett részletező nyilvántartás záró adatainak a 21-23-as számlacsoport főkönyvi számláival kell megegyezni. Az egyezőséget a Forrás SQL ügyviteli szoftver készletek moduljából előállítható készletérték lista záró adataival kell alátámasztani.

c) A követelésekről vezetett részletező nyilvántartás záró adatainak a 35-ös számlacsoport főkönyvi számláival kell megegyezni. Az egyezőséget a Forrás SQL ügyviteli szoftver részletező adataival kell alátámasztani.

d) A pénzeszközökről vezetett részletező nyilvántartás záró adatainak a 32-33-as számlacsoportok főkönyvi számláival kell megegyezni. Az egyezőséget a záró pénztárjelentést, a pénzintézeti számlakivonatok záró adataival kell alátámasztani.

e) A kötelezettségekről vezetett részletező nyilvántartás záró adatainak a 42-es számlacsoport főkönyvi számláival kell megegyezni. Az egyezőséget a Forrás SQL ügyviteli szoftver részletező adataival kell alátámasztani.

f) Az adott előlegekről vezetett részletező nyilvántartás záró adatainak a 365-ös főkönyvi számlával kell megegyezni.

g) A kötelezettségvállalásokról vezetett részletező nyilvántartás záró adatainak a 0-ás számlaosztályban vezetett kötelezettségvállalási nyilvántartási számláival kell megegyezni.

5.3. Az Egységes Rovatrendhez kapcsolódó egyeztetési feladatok

Az egységes rovatrendhez kapcsolódó egyeztetési feladatokat a Gazdálkodási és Pénzügyi osztályvezető végzi el.

a) A kiadási és bevételi előirányzatokat, és azok teljesítését tárgy hónapot követő hó végéig egyeztetni kell a Magyar Államkincstár által megküldött PJ-02 jelű kimutatással.

b) Az egyeztetést követően az ERA kódokon nyilvántartott adatokat kiegészítő szelvény benyújtásával kell helyesbíteni.

c) Az egyeztetést követően havonta, a Magyar Államkincstár honlapján elérhető - Költségvetési jelentés - elektronikus adatszolgáltatásban (K11) rögzített adatokkal kell az egyezőséget, a jogszabályokban előírt határidőig kimutatni.

d) A havi Költségvetési jelentést adatszolgáltatást (K11) a Gazdálkodási és Pénzügyi osztályvezető készíti el.

VI. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Ezen szabályzat a Számviteli Politika részszabályzataként, aláírása napján lép hatályba, rendelkezéseit hatályba lépésétől kell alkalmazni. Kiadásakor hatályát veszíti a 2008. március 31-én kiadott számlarend.

Budapest, 2017. február 9.

MAGYAR TERMÉSZETTUDOMÁNYI MÚZEUM 1802 Főigazgatóság

.....

Dr. Korsós Zoltán

főigazgató

1. számú függelék

Számlatükör

Könyvviteli számla száma	Könyvviteli számla neve
0	Nyilvántartási számlák
00	Nyilvántartási ellenszámlák
001	Előirányzat nyilvántartási ellenszámla
002	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
0021	Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
0022	Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
0023	Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
0024	Költségvetési évet követően esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
003	Kiadások nyilvántartási ellenszámla
004	Követelés nyilvántartási ellenszámla
0041	Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla
0042	Költségvetési évet követően esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla
005	Bevételek nyilvántartási ellenszámla
006	Egyéb nyilvántartási ellenszámla
01	Befektetett eszközök
011	Államháztartáson belüli vagyonkezelésbe adott eszközök
0133	Üzemeltetésre átvett befektetett eszközök nyilvántartási számlája
04	Függő kötelezettségek
041	Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási kötelezettségek
05	Kiadási előirányzatok, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, teljesítés
051	Személyi juttatások
0511	Foglalkoztatottak személyi juttatásai
051101	Törvény szerinti illetmények, munkabér
0511011	Törvény szerinti illetmények, munkabér előirányzata
0511012	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség törvény szerinti illetményekre, munkabérekre
0511013	Törvény szerinti illetmények, munkabérek teljesítése
051102	Jutalom
0511021	Jutalom előirányzata

0511022	Kötelezettségvállalás jutalomra

Könyvviteli számla száma	Könyvviteli számla neve
0511023	Jutalom teljesítése
051104	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat
0511041	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat előirányzata
0511042	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség készenléti, ügyeleti, helyettesítési díjra, túlórára, túlszolgálatra
0511043	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat teljesítése
051105	Végkielégítés
0511051	Végkielégítés előirányzata
0511052	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végkielégítésre
0511053	Végkielégítés teljesítése
051106	Jubileumi jutalom
0511061	Jubileumi jutalom előirányzata
0511062	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség jubileumi jutalomra
0511063	Jubileumi jutalom teljesítése
051107	Béren kívüli juttatások
0511071	Béren kívüli juttatások előirányzata
0511072	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség béren kívüli juttatásokra
0511073	Béren kívüli juttatások teljesítése
051109	Közlekedési költségtérítés
0511091	Közlekedési költségtérítés előirányzata
0511092	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség közlekedési költségtérítésre
0511093	Közlekedési költségtérítés teljesítése
051110	Egyéb költségtérítések
0511101	Egyéb költségtérítések előirányzata
0511102	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egy költségtérítésekre
0511103	Egyéb költségtérítések teljesítése
051112	Szociális támogatások
0511121	Szociális támogatások előirányzata
0511122	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szociális támogatásokra
0511123	Szociális támogatások teljesítése
051113	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai
0511131	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai előirányzata
0511132	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásaira
0511133	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai teljesítése

0512	Külső személyi juttatások
Könyvviteli számla száma	**Könyvviteli számla neve**
05122	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottaknak fizetett juttatások
051221	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottaknak fizetett juttatások előirányzata
051222	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottaknak fizetett juttatásokra
051223	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottaknak fizetett juttatások teljesítése
05123	Egyéb külső személyi juttatások
051231	Egyéb külső személyi juttatások előirányzata
051232	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb külső személyi juttatásokra
051233	Egyéb külső személyi juttatások teljesítése
052	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó
0521	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzata
0522	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adóra
0523	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó teljesítése
053	Dologi kiadások
05311	Szakmai anyagok beszerzése
053111	Szakmai anyagok beszerzése előirányzata
053112	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szakmai anyagok beszerzésére
053113	Szakmai anyagok beszerzése teljesítése
05312	Üzemeltetési anyagok beszerzése
053121	Üzemeltetési anyagok beszerzése előirányzata
053122	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség üzemeltetési anyagok beszerzésére
053123	Üzemeltetési anyagok beszerzése teljesítése
0532	Kommunikációs szolgáltatások
05321	Informatikai szolgáltatások igénybevétele
053211	Informatikai szolgáltatások igénybevétele előirányzata
053212	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség informatikai szolgáltatások igénybevételére
053213	Informatikai szolgáltatások igénybevétele teljesítése
05322	Egyéb kommunikációs szolgáltatások
053221	Egyéb kommunikációs szolgáltatás előirányzata
053222	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb kommunikációs szolgáltatásra
053223	Egyéb kommunikációs szolgáltatás teljesítése
0533	Szolgáltatási kiadások
053311	Közüzemi díjak előirányzata

Könyvviteli számla száma	**Könyvviteli számla neve**
053312	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség közüzemi díjakra
053313	Közüzemi díjak teljesítése
05333	Bérleti és lízing díjak
053331	Bérleti és lízing díjak előirányzata
053332	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség bérleti és lízing díjakra
053333	Bérleti és lízing díjak teljesítése
05334	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások
053341	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások előirányzata
053342	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség karbantartási, kisjavítási szolgáltatásokra
053343	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások teljesítése
05335	Közvetített szolgáltatások
053351	Közvetített szolgáltatások előirányzata
053352	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség közvetített szolgáltatásokra
053353	Közvetített szolgáltatások teljesítése
05336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások
053361	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások előirányzata
053362	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szakmai tevékenységet segítő szolgáltatásokra
053363	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások teljesítése
05337	Egyéb szolgáltatások
053371	Egyéb szolgáltatások előirányzata
053372	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb szolgáltatásokra
053373	Egyéb szolgáltatások teljesítése
0534	Kiküldetések, reklám-és propagandakiadások
05341	Kiküldetések kiadásai
053411	Kiküldetések kiadásai előirányzata
053412	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség kiküldetések kiadásaira
053413	Kiküldetések kiadásai teljesítése
05342	Reklám-és propagandakiadások
053421	Reklám-és propagandakiadások előirányzata
053422	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség reklám-és propagandakiadásokra
053423	Reklám-és propagandakiadások teljesítése
0535	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások
05351	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó
053511	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó előirányzata
053512	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési

	célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra
Könyvviteli számla száma	**Könyvviteli számla neve**
053513	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése
05352	Fizetendő általános forgalmi adó
053521	Fizetendő általános forgalmi adó előirányzata
053522	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség fizetendő általános forgalmi adóra
053523	Fizetendő általános forgalmi adó teljesítése
05354	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai
053541	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai előirányzata
053542	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb pénzügyi műveletek kiadásaira
053543	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai teljesítése
05355	Egyéb dologi kiadások
053551	Egyéb dologi kiadások előirányzat
053552	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb dologi kiadásokra
053553	Egyéb dologi kiadások teljesítése
056	Beruházások
0561	Immateriális javak beszerzése, létesítése
05612	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség immateriális javak beszerzésére, létesítésére
05613	Immateriális javak beszerzése, létesítése teljesítése
0562	Ingatlanok beszerzése, létesítése
05621	Ingatlanok beszerzése, létesítése előirányzata
05622	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ingatlanok beszerzésére, létesítésére
05623	Ingatlanok beszerzése, létesítése teljesítése
0563	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése
05631	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése előirányzata
05632	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség informatikai eszközök beszerzésére, létesítésére
05633	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése teljesítése
0564	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése
05641	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése előirányzata
05642	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb tárgyi eszközök beszerzésére, létesítésére
05643	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése teljesítése
0567	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó
05671	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó előirányzata
05672	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra
05673	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi

	adó teljesítése
Könyvviteli számla száma	**Könyvviteli számla neve**
057	Felújítások
0571	Ingatlanok felújítása
05712	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ingatlanok felújítására
05713	Ingatlanok felújítása teljesítése
0574	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó
05742	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra
05743	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése
09	Bevételi előirányzatok, követelések, teljesítés
091	Működési célú támogatások államháztartáson belülről
0916	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről
09161	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről előirányzata
09162	Követelés egyéb működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
09163	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről teljesítése
092	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről
0925	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről
09251	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről előirányzata
09252	Követelés egyéb felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
09253	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről teljesítés
094	Működési bevételek
09401	Készletértékesítés ellenértéke
094011	Készletértékesítés ellenértéke előirányzata
094012	Követelés készletértékesítés ellenértékére
094013	Készletértékesítés ellenértéke teljesítése
09402	Szolgáltatások ellenértéke
094021	Szolgáltatások ellenértéke előirányzata
094022	Követelés szolgáltatások ellenértékére
094023	Szolgáltatások ellenértéke teljesítése
09403	Közvetített szolgáltatások ellenértéke
094031	Közvetített szolgáltatások ellenértéke előirányzata
094032	Követelés közvetített szolgáltatások ellenértékére
094033	Közvetített szolgáltatások ellenértéke teljesítése
09406	Kiszámlázott általános forgalmi adó

094061	Kiszámlázott általános forgalmi adó előirányzata
Könyvviteli számla száma	**Könyvviteli számla neve**
094062	Követelés kiszámlázott általános forgalmi adóra
094063	Kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése
09410	Biztosító által fizetett kártérítés
094101	Biztosító által fizetett kártérítés előirányzata
094102	Követelés biztosító által fizetett kártérítésre
0941021	Biztosító által fizetett kártérítés költségvetési évi követelése
0941022	Biztosító által fizetett kártérítés költségvetési évet követő évi követelése
094103	Biztosító által fizetett kártérítés teljesítése
09411	Egyéb működési bevételek
094111	Egyéb működési bevételek előirányzata
094112	Követelés egyéb működési bevételekre
094113	Egyéb működési bevételek teljesítése
096	Működési célú átvett pénzeszközök
0965	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök
09651	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök előirányzata
09652	Követelés egyéb működési célú átvett pénzeszközre
09653	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök teljesítése
097	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök
0975	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök
09751	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök előirányzata
09752	Követelés egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközökre
0975201	Költségvetési évi követelés felhalmozási célú átvett pénzeszközökre
09753	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök teljesítése
098	Finanszírozási bevételek
0981	Belföldi finanszírozási bevételek
09813	Maradvány igénybevétele
098131	Előző év költségvetési maradványnak igénybevétele
0981312	Követelés előző év költségvetési maradványának igénybevételére
09816	Központi, irányítószervi támogatás
098161	Központi, irányítószervi támogatás előirányzata
098162	Követelés központi, irányítószervi támogatásra
098163	Központi, irányítószervi támogatás teljesítése
1	Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök
11	Immateriális javak
111	Vagyoni értékű jogok
112	Szellemi termékek
119	Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése
1191	Vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése
1192	Szellemi termékek terv szerinti értékcsökkenése
12	Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok
121	Ingatlanok

122	Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok
Könyvviteli számla száma	**Könyvviteli számla neve**
129	Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése
13	Gépek, berendezések, felszerelések, járművek
131	Gépek, berendezések, felszerelések, járművek
139	Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése
15	Beruházások, felújítások
151	Befejezetlen beruházások
152	Befejezetlen felújítások
2	Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök
21	Vásárolt készletek
3	Pénzeszközök, követelések, aktív időbeli elhatárolások
32	Pénztárak
321	Forintpénztárak
33	Forintszámlák
3312	Kincstárban vezetett forintszámlák
35	Követelések
351	Költségvetési évben esedékes követelések
3511	Költségvetési évben esedékes működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
35112	Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
3514	Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételére
3516	Költségvetési évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközökre
3517	Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszközökre
3518	Költségvetési évben esedékes követelések finanszírozási célú bevételekre
352	Költségvetési évet követően esedékes követelések
3524	Költségvetési évet követően esedékes követelések működési bevételre
36	Sajátos elszámolások
361	Pénzeszközök átvezetési számla
364	Általános forgalmi adó elszámolása
3641	Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása
36411	Adott előlegekhez kapcsolódó előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó
36412	Más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó
36413	Adott előleghez kapcsolódó előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó
36414	Más előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó

3642	Fizetendő általános forgalmi adó
Könyvviteli számla száma	**Könyvviteli számla neve**
36421	Kapott előlegekhez kapcsolódó fizetendő általános forgalmi adó
36422	Más fizetendő általános forgalmi adó
365	Követelés jellegű sajátos elszámolások
3651	Adott előlegek
36513	Készletekre adott előlegek
36514	Igénybevett szolgáltatásokra adott előlegek
36515	Foglalkoztatottaknak adott előlegek
3657	Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása
366	Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások
3661	December havi illetmények, munkabérek elszámolása
3671	Kapott előlegek
36712	Egyéb kapott előlegek
37	Aktív időbeli elhatárolások
372	Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
4	Források
41	Sajáttőke
411	Nemzeti vagyon induláskori értéke
413	Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai
4133	Pénzeszközökön kívüli egyéb eszközök induláskori értéke és változásai
414	Felhalmozott eredmény
416	Mérlegszerinti eredmény
42	Kötelezettségek
421	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek
4211	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek személyi juttatásokra
4212	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra
4213	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
4216	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra
4217	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra
44	Passzív időbeli elhatárolások
441	Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása
442	Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása
443	Halasztott eredményszemléletű bevételek
49	Évi mérlegszámlák
491	Nyitómérleg számla
495	Mérlegrendezési számla
5	Költségnemek
51	Anyagköltség
52	Igénybevett szolgáltatások költségei

53	Bérköltség
Könyvviteli számla száma	**Könyvviteli számla neve**
54	Személyi jellegű egyéb kifizetések
55	Bérjárulékok
56	Értékcsökkenési leírás
59	Költségnem átvezetési számla
591	Költségnem átvezetési számla
6	Általános költségek
66	Központi irányítás költségei
7	Szakfeladatok költségei
7219411	Biológiai alapkutatás
7219611	Földtudományi alapkutatás
9102101	Múzeumi állandó kiállítási tevékenység
9105011	Közművelődési tevékenység
71680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
8	Elszámolt költségek és ráfordítások
81	Anyagjellegű ráfordítások
811	Anyagköltség
812	Igénybevett szolgáltatások értéke
814	Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke
82	Személyi jellegű ráfordítások
821	Bérköltség
822	Személyi jellegű egyéb kifizetések
823	Bérjárulékok
83	Értékcsökkenési leírás
84	Egyéb ráfordítások
841	Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke
842	Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett eszközök könyv szerinti értéke
843	Különféle egyéb ráfordítások
8431	Anyagok, áruk veszteség jellegű leltárértékelési különbözete
8432	Kötelezett megszűnése miatt behajthatatlanként leírt követelések
8433	Más okból behajthatatlanként leírt követelések
8435	Más különféle egyéb ráfordítások
8435191	Előzetesen felszámított, le nem vonható ÁFA miatti ráfordítások (keretgazdálkodásos)
8435192	Előzetesen felszámított, le nem vonható ÁFA miatti ráfordítások (nem keretgazdálkodásos)
85	Pénzügyi műveletek ráfordításai
855	Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai
8552	Egyéb pénzeszközök mérlegfordulónapi értékelése során megállapított (nem realizált) árfolyamvesztesége
8553	Pénzügyi műveletek más egyéb ráfordításai

Könyvviteli számla száma	Könyvviteli számla neve
9	Eredményszemléletű bevételek
91	Tevékenység nettó eredményszemléletű bevétele
912	Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei
92	Egyéb eredményszemléletű bevételek
921	Központi működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei
922	Egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei
922749050	Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
923	Felhalmozási célú támogatások eredményszemléletű bevételei
9231	Államháztartáson belülről egyéb végleges felhalmozási célú támogatások bevételei
9232	Államháztartáson kívülről egyéb végleges felhalmozási célú átvett pénzeszközök
924	Különféle egyéb eredményszemléletű bevételek
9353	Pénzügyi műveletek más egyéb eredményszemléletű bevételei

2. számú függelék

A költségvetési és a pénzügyi számvitelben alkalmazott nyilvántartási és könyvviteli számlák összefüggései

Számla-szám	Jelleg	Nyitás		Növekedés		Csökkenés		Zárás	
	E/F	T/K	ellen-számla	T/K	ellen-számla	T/K	ellen-számla	T/K	ellen-számla
Nyilvántartási számlák:									
01	E	T	006	T	006	K	006	K	006
02	E	T	006	T	006	K	006	K	006
03	E	T	006	T	006	K	006	K	006
04	E	T	006	T	006	K	006	K	006
05(1)	E	-	-	T	001	K	001	K	001
05(2)	F	K	002	K	002	T	002	T	002
05(3)	E	-	-	T	003	K	003	K	003
09(1)	F	-	-	K	001	T	001	T	001
09(2)	E	T	004	T	004	K	004	K	004
09(3)	F	-	-	K	005	T	005	T	005
Könyvviteli számlák:									
1. számlaosztály									
1	E	T	491	T		K		K	493
Kivéve:									
1(6)	E	T	491	T	415	K	415	K	493
1(8)	F	K	491	K		T		T	493
1(9)	F	K	491	K		T		T	493
2. számlaosztály									
2	E	T	491	T		K		K	493

Számla-szám	Jelleg	Nyitás		Növekedés		Csökkenés		Zárás	
	E/F	T/K	ellen-számla	T/K	ellen-számla	T/K	ellen-számla	T/K	ellen-számla
2(8)	F	K	491	K		T		T	493
3. számlaosztály									
3	E	T	491	T		K		K	493
Kivéve:									
318	F	K	491	K		T		T	493
3318	F	K	491	K		T		T	493
3328	F	K	491	K		T		T	493
358	F	K	491	K		T		T	493
363	E/F	-	-	T/K		T/K	-		-
3642	F	-	-	K		T		T	3641
36518	F	K	491	K		T		T	493
367	F	K	491	K		T		T	493
4. számlaosztály:									
4	F	K	491	K		T		T	493
Kivéve:									
412	F	T/K	491	K		T		T/K	493
414	F	T/K	491	K		T		T/K	493
416	F	T/K	491	K		T		T/K	493
5. számlaosztály									
5	E	-	-	T		K		K	8
Kivéve:									
571	F	-	-	K		T		T/K	492
572	F	-	-	K		T		T	492

Számla-szám	Jelleg	Nyitás		Növekedés		Csökkenés		Zárás	
	E/F	T/K	ellen-számla	T/K	ellen-számla	T/K	ellen-számla	T/K	ellen-számla
6. számlaosztály:									
6	E	-	-	T		K		691-en keresztül átvezetés a 7. számlaosztályba	
7. számlaosztály:									
7	E	-	-	T		K			591
8. számlaosztály:									
8	E	-	-	T		K			492
9. számlaosztály:									
9	F	-	-	K		T		T	492
Nyilvántartási ellenszámlák:									
001				T/K	05(1)/ 09(1)	T/K	05(1)/ 09(1)	T/K	05(1)/ 09(1)
002	E	T	05(2)	T		K		K	05(2)
003	F	-	-	K		T		T	05(3)
004	F		09(2)	K		T		T	09(2)
005	E	-	-	T		K		K	09(3)
006	F	K	01-04	K		T		T	01-04

3. számú függelék

A könyvviteli elszámolások műveletei

Könyvviteli nyitás főkönyvi elszámolása

1. A mérlegszámlák nyitása	T1-4/491		K491/1-4
2. Mérlegszerinti eredmény átvezetése (egyenlegtől függően)	T416/414	-	K414/416
3. Befejezetlen termelés költségeinek visszavezetése	T571 T6/7	-	K231 K591
4.Költségvetési évben esedékes követelések átvezetése a költségvetési számvitel szerint	T09(2) T0042	-	K0041 K09(2)
5. Költségvetési évben esedékes követelések átvezetése a pénzügyi számvitel szerint	T351	-	K352
6. Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek átvezetése a költségvetési számvitel szerint	T0021/0022 T05(2)	-	K05(2) K0023/0024
7. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek átvezetése a pénzügyi számvitel szerint	T422	-	K421
8. Éven belüli lejáratú lekötött bankbetétek és az éven túli lejáratú lekötött bankbetétek közötti átvezetések a pénzügyi számvitel szerint			
a, Éven túli lejáratú lekötött bankbetétek	T361	-	K31
b, Éven belüli lejáratú lekötött bankbetétek nyilvántartásba vétele	T33	-	K361

Előirányzatok elszámolása

1. Eredeti előirányzat (elemi költségvetés alapján)	T05(1) T001	-	K001 K09(1)
2. Kiadási előirányzatok zárolása	T001	-	K05(1)
3. Előirányzatok módosítása			
a, Csökkenés	T001 T09(1)	-	K05(1) K001
b, Növekedés	T05(1) T001	-	K001 K09(1)

Maradvány elszámolása

1. Költségvetési maradvány elszámolása a költségvetési számvitel szerint			
a, Bevételi előirányzatként	T001	-	K0981311
b, Kiadási előirányzatként	T05(1)	-	K001
c, Követelésként	T0981312	-	K0041
d, Teljesítésként	T005	-	K0981313

Immateriális javak beszerzése

Vásárlás elszámolása 1. Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint			
a, Nettó érték	T0021	-	K05612/05622 /05632/05642
b, Általános forgalmi adó	T0021	-	K05672
2. Előleg a pénzügyi számvitel szerint			
a, Nettó előleg a kifizetés alapján	T36511/36512	-	K32/33
b, Levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó	T36411	-	K32/33
c, Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó	T8435	-	K36414
3. Szállítói számla a költségvetési számvitel szerint			
a, Nettó érték	T05612/05622/ 05632/05642/ T0022	-	K0021 K05612/05622/ 05632/05642
b, Általános forgalmi adó	T05672 T0022	-	K0021 K05672
c, Nettó előleg teljesítésként	T05613/05623/ 05633/05643	-	K003
d, Előleg utáni általános forgalmi adó	T05673	-	K003
4. Szállítói számla a pénzügyi számvitel szerint			
a, Nettó összeg (előleggel együtt)	T11/151	-	K4216
b, Előleg rendezése	T4216	-	K36511/36512
c, Levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó (előleg utáni általános forgalmi adó)	T36412	-	K4216
d, Előleg utáni levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó rendezése	T4216	-	K36411
e, Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó (előleg utáni általános forgalmi adó)	T36414	-	K4216
f, Előleg utáni le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó rendezése	T4216	-	K36413
g, Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó átvezetése (előleg utáni általános forgalmi adó nélkül)	T8435	-	K36414
5. A számla kiegyenlítése a költségvetési számvitel szerint			
a, Nettó összeg (előleg nélkül)	T05613/05623/ 05633/05643	-	K003
b, Általános forgalmi adó (előleg utáni általános forgalmi adó nélkül)	T05673	-	K003
6. A számla bruttó összege kiegyenlítése a pénzügyi számvitel szerint	T4216	-	K32/33
7. Pénzügyi teljesítéskor keletkezett árfolyamveszteség a költségvetési számvitel szerint			
a, Kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	-	K053542
b, Teljesítésként	T053543	-	K003
8. Pénzügyi teljesítéskor keletkezett árfolyamveszteség a pénzügyi számvitel szerint			
a, Kötelezettségként	T8553	-	K4213
b, Teljesítésként	T4213	-	K32/33
9. Pénzügyi teljesítéskor keletkezett árfolyamnyereség a költségvetési számvitel szerint a 3. pont a, alpontja szerintiek fordítottjaként			
10. Pénzügyi teljesítéskor keletkezett árfolyamnyereség a pénzügyi számvitel szerint	T4216	-	K9353

Irányító szervi támogatás elszámolása

4. Központi, irányító szervi támogatás jóváírása a költségvetési szemvitel szerint			
a, Követelésként	T098162	-	K0041
b, Teljesítésként	T005	-	K098163
5. Központi, irányító szervi támogatás jóváírása a pénzügyi számvitel szerint			
a, Követelésként	T3518	-	K921
b, Teljesítésként	T3	-	K3518

Forint készpénzfelvétel elszámolása

1. Felvett pénzösszeg a pénzügyi számvitel szerint	T321	-	K361
2. Felvett pénzösszeg terhelési értesítő alapján a pénzügyi számvitel szerint	T361	-	K331

Számlát terhelő díjak, jutalékok elszámolása

1. Számlát terhelő díjak, jutalékok a költségvetési számvitel szerint			
a, Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	-	K053372
b, Teljesítésként	T053373	-	K003
2. Számlát terhelő díjak, jutalékok a pénzügyi számvitel szerint			
a, Kötelezettségként	T52	-	K4213
b, Teljesítésként	T4213	-	K33

Illetményelőleg folyósítása

Illetményelőleg a pénzügyi számvitel szerint	T36515	-	K32/33

Személyi juttatások és közterhek elszámolása

1. Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint	T0021	-	K051(2)/ 0522
2. Esedékes személyi juttatások a költségvetési számvitel szerint a bérszámfejtés alapján	T051(2) T0022	-	K0021 K051(2)
3. Esedékes személyi juttatások a pénzügyi számvitel szerint a bérszámfejtés alapján	T53/54 T6/7	-	K4211 K591
4. Illetményelőleg rendezése a költségvetési számvitel szerint	T051(3)	-	K003
5. Illetményelőleg rendezése a pénzügyi számvitel szerint	T4211	-	K36515
6. Munkáltató követelései rendezése a költségvetési számvitel szerint			
a, Követelés teljesítéseként	T005	-	K094113
b, Kötelezettség teljesítéseként	T051(3)	-	K003
7. Munkáltató követelései rendezése a pénzügyi számvitel szerint	T4211	-	K3514
8. Nettó személyi juttatások kifizetése a költségvetési számvitel szerint	T051(3)	-	K003
9. Nettó személyi juttatások kifizetése a pénzügyi számvitel szerint	T4211	-	K32/33
10. A munkáltatót terhelő közterhek elszámolása a költségvetési számvitel szerint	T0522 T0022	-	K0021 K0522
11. A munkáltatót terhelő közterhek elszámolása a pénzügyi számvitel szerint	T55 T6/7	-	K4214 K591
12. A levont személyi jövedelemadó és más levonások	T051(3)	-	K003

átutalása a költségvetési számvitel szerint			
13. A levont személyi jövedelemadó és más levonások átutalása a pénzügyi számvitel szerint	T4211	-	K33
14 A munkáltatót terhelő közterhek átutalása a költségvetési számvitel szerint	T0523	-	K003
15 A munkáltatót terhelő közterhek átutalása a pénzügyi számvitel szerint	T4212	-	K33

Megelőlegezett társadalombiztosítási ellátások elszámolása

1. Megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások a pénzügyi számvitel szerint	T3657	-	K32/33
2. Az Egészségbiztosítási Pénztártól elszámolás alapján a következő hónapban érkezett megtérítés a pénzügyi számvitel szerint (kifizetőhelyi költségtérítés + megelőlegezett ellátások a-munkáltatót terhelő táppénz hozzájárulás)	T33	-	K3657
3. Kifizetőhelyi költségtérítés elszámolása költségvetési számvitel szerint			
a) Követelésként	T094112	-	K0041
b) Teljesítésként	T005	-	K094113
4. Kifizetőhelyi költségtérítés elszámolása a pénzügyi számvitel szerint			
a) Követelésként	T3514	-	K9244
b) Teljesítésként	T3657	-	K3514
5. Pénzforgalomban nem jelentkező munkáltatót terhelő táppénz hozzájárulás elszámolása a költségvetési számvitel szerint			
a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	-	K0522
b) Teljesítésként	T0523	-	K003
6. Pénzforgalomban nem jelentkező munkáltatót terhelő táppénz hozzájárulás elszámolása a pénzügyi számvitel szerint			
a) Kötelezettségként	T55 T6/7	-	K4212 K591
b) Teljesítésként	T4212	-	K3657

December havi személyi juttatások és TB ellátások elszámolása

1. December havi személyi juttatások elhatárolása a pénzügyi számvitel szerint	T53/54 T6/7	-	K442 K591
2. December havi személyi juttatások decemberi kifizetése a pénzügyi számvitel szerint	T3661	-	K3/33
3 December havi személyi juttatások után a munkáltatót terhelő közterhek, pénzforgalomban nem jelentkező munkáltatót terhelő táppénz hozzájárulás elhatárolása a pénzügyi számvitel szerint	T55 T6/7	-	K442 K591
4. December havi kifizetőhelyi költségtérítés elhatárolása a pénzügyi számvitel szerint	T371	-	K9244
5. December havi, pénzforgalomban nem jelentkező táppénzhez kapcsolódó, a dolgozó(k) illetménye csökkentésének (le nem dolgozott személyi juttatások) elhatárolása a pénzügyi számvitel szerint	T442 T591		K53/54 K6/7
6. December havi személyi juttatások elszámolása januárban a költségvetési számvitel szerint: a személyi juttatásokkal és a kapcsolódó közterhekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásai 2. pontjában foglaltak szerint			
7. December havi személyi juttatások elszámolása januárban a pénzügyi T442 számvitel szerint	T442	-	K4211
8. December havi személyi juttatások decemberi kifizetése rendezése a pénzügyi számvitel szerint	T4211	-	K3661
9. December havi nettó személyi juttatások kifizetése: A személyi juttatásokkal és a kapcsolódó közterhekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásai pont 8. és 9. pontja szerint			
10. December havi személyi juttatások után a munkáltatót terhelő közterhek, pénzforgalomban nem jelentkező munkáltatót terhelő táppénz hozzájárulás elszámolása januárban a költségvetési számvitel szerint: személyi juttatásokkal és a kapcsolódó közterhekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásai 10. pontja és a C) Megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása 5. pontja szerint			
11 December havi személyi juttatások után a munkáltatót terhelő közterhek, pénzforgalomban nem jelentkező munkáltatót terhelő táppénz hozzájárulás elszámolása januárban a pénzügyi számvitel szerint	T442	-	K4212
12 December havi kifizetőhelyi költségtérítés elszámolása a következő évben a költségvetési számvitel szerint: C) Megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása 3. pontja szerint			
13. December havi kifizetőhelyi költségtérítés elszámolása a következő évben a pénzügyi számvitel szerint	T3514	-	K371
14. December havi, pénzforgalomban nem jelentkező táppénzhez kapcsolódó, a dolgozó(k) illetménye csökkentésének (le nem dolgozott személyi juttatások) elszámolása januárban a költségvetési számvitel szerint: C) Megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása 7. pontja szerint			
15. December havi, pénzforgalomban nem jelentkező táppénzhez kapcsolódó, a dolgozó(k) illetménye csökkentésének (le nem dolgozott személyi juttatások) elszámolása januárban a pénzügyi számvitel szerint	T4211	-	K442

A reprezentációs és üzleti ajándék elszámolása (SZJA Tv. szerint)

1. Munkavállalónak utólagos elszámolásra kiadott előleg elszámolása a pénzügyi számvitel szerint	T36515	-	K32/33
2. Az előleggel való elszámolás a pénzügyi számvitel szerint	T32/33	-	K36515
3. Az elszámoláskor benyújtott szállítói számla a költségvetési számvitel szerint			
a) Nettó összeg kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	-	K051232
b) Általános forgalmi adó kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	-	K053512
c) Kifizetőt terhelő közterhek kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	-	K0522
d) Nettó összeg teljesítésként	T051233	-	K003
e) Általános forgalmi adó teljesítésként	T053513	-	K003
4. Az elszámoláskor benyújtott szállítói számla alapján a pénzügyi számvitel szerint			
a) Nettó összeg kötelezettségként	T546211 T667	-	K4211 K591
b) Levonható általános forgalmi adó kötelezettségként	T36412	-	K4213
c) Le nem vonható általános forgalmi adó kötelezettségként	T36414	-	K4213
d) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó átvezetése	T8435	-	K36414
e) Kifizetőt terhelő közterhek kötelezettségként	T55 T6/7	-	K4212 K591
f) Nettó összeg teljesítésként	T4211	-	K32/33
g) Általános forgalmi adó teljesítésként	T4213	-	K32/33
5. A munkáltatót terhelő közterhek kifizetésének elszámolása a költségvetési számvitel szerint	T0523	-	K003
6. A munkáltatót terhelő közterhek kifizetésének elszámolása a pénzügyi számvitel szerint	T4212	-	K33
7. Kapcsolódó tétel: az esetleges árfolyam-különbözetek, készletfelhasználás elszámolása.			

Államháztartáson belüli támogatások

1. Támogatói okirat, támogatási szerződés megkötésekor előirányzatként (ha tárgyévben nem került megtervezésre) a költségvetési számvitel szerint			
a) Bevételi előirányzatként (ha tárgyévi és nem került megtervezésre)	T001	-	K0911/0916/ 0921/0925(1)
b) Kiadási előirányzatként (ha tárgyévi és nem került megtervezésre)	T05(1)	-	K001
2. Támogatás folyósítása a költségvetési számvitel szerint			
a) Követelésként	T0911/0916/ 0921/0925(2)	-	K0041
b) Teljesítésként	T005	-	K0911/0916/ 0921/0925(3)
c) Támogatási előlegnél elszámolási kötelezettségként	T044	-	K006
3. Támogatás folyósítása a pénzügyi számvitel szerint			
a) Követelésként	T3511/3512	-	K922/923
b) Teljesítésként	T32/33	-	K3511/3512
4. Időbeli elhatárolás fejlesztési célú támogatás esetén a pénzügyi számvitel szerint [az Szt. 45. § (1) bekezdés a) pontja és az Áhsz. 25. § (10) bekezdése szerint]	T923	-	K443
5. A folyósított (támogatási előleg nélküli támogatásnál, szállítói finanszírozásnál a megállapított) támogatási előleg terhére kötelezettségvállalás, nem szállítói finanszírozásnál a teljesítés elszámolása a költségvetési és a pénzügyi számvitel szerint: az általános kötelezettségvállalási, kiadás teljesítési szabályok szerint			
6. Szállítói finanszírozásnál a szállítói számlák kifizetéséről szóló támogatói értesítést követően a számlák megtérítésének elszámolása a költségvetési számvitel szerint			
a) Követelésként	T0916/0925(2)	-	K0041
b) Teljesítésként	T005	-	K0916/0925(3)
c) Az 5. pont szerint korábban elszámolt végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek teljesítéseként	T05(3)	-	K003
7. Szállítói finanszírozásnál a szállítói számlák kifizetéséről szóló támogatói értesítést követően a számlák megtérítésének elszámolása a pénzügyi számvitel szerint			
a) Követelésként	T3511/3512	-	K922/923
b) Teljesítésként (az 5. pont szerint korábban elszámolt kötelezettségek és a követelés összevezetése)	T421	-	K3511/3512
8. Támogatási előlegnél az elszámoláskor az elszámolási kötelezettség kivezetése a költségvetési számvitel szerint	T006	-	K044
9. Visszafizetési kötelezettség előírása a költségvetési számvitel szerint			
a) Adott (a folyósítás) évén belül: az 1. pont a) és a 2. pont a) és b) alpontja vagy a 6. pont szerintiek fordítottjaként			
b) Adott (a folyósítás) évén túl	T0022	-	K05502/05506/0584(2)
10. Visszafizetési kötelezettség előírása a pénzügyi számvitel szerint			
a) Adott (a folyósítás) évén belül	T922/923	-	K36711
b) Adott (a folyósítás) évén túl	T8435	-	K4215/4218
11. Visszafizetés a költségvetési számvitel szerint			
a) Adott (a folyósítás) évén belül: nincs könyvelési teendő			

b) Adott (a folyósítás) évén túl	T05502/05506/ 0584(3)	-	K003
12. Visszafizetés a pénzügyi számvitel szerint			
a) Adott (a folyósítás) évén belül	T36711	-	K32/33
b) Adott (a folyósítás) évén túl	T4215/4218	-	K32/33

Az EU, vagy más nemzetközi szervezettől közvetlenül kapott támogatás elszámolása

1. Támogatásról való értesítés a költségvetési számvitel szerint			
a) Bevételi előirányzatként (ha tárgyévi és nem került megtervezésre)	T001	-	K0965/0975(1)
b) Kiadási előirányzatként (ha tárgyévi és nem került megtervezésre)	T05(1)	-	K001
c) Követelésként	T0965/0975(2)	-	K0041
2. Támogatásról való értesítés a pénzügyi számvitel szerint	T3516/3517	-	K922/923
3. Támogatás jóváírása a pénzügyi számvitel szerint	T33	-	K36791
4. Időbeli elhatárolás fejlesztési célú támogatás esetén a pénzügyi számvitel szerint [az Szt. 45. § (1) bekezdés a) pontja és az Áhsz. 25. § (10) bekezdése szerint]	T923	-	K443
5. Kötelezettségvállalás, kötelezettség a kapott támogatás terhére			
a) A költségvetési számvitel szerint kötelezettségvállalás	T0021	-	K05(2)
b) A költségvetési számvitel szerint végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség	T05(2) T0022	-	K0021 K05(2)
c) A pénzügyi számvitel szerint kötelezettség	T1-8	-	K42
6. Támogatás felhasználása (kifizetés) a költségvetési számvitel szerint			
a) Kiadási előirányzat teljesítéseként	T05(3)	-	K003
b) Bevételi előirányzat teljesítéseként	T005	-	K0965/0975(3)
6a. Támogatás felhasználása (kifizetés) a pénzügyi számvitel szerint			
a) A kötelezettség és a követelés összevezetéseként	T42	-	K3516/3517
b) A nemzetközi támogatási program pénzeszközeinek kivezetéseként	T36791	K33	
7. Visszafizetési kötelezettség előírása a költségvetési számvitel szerint			
a) Adott (a folyósítás) évén belül: az 1. pont c) alpontja és a 6. pont b) alpontja szerintiek fordítottjaként			
b) Adott (a folyósítás) évén túl	T0022	-	K05511/ 0588(2)
8. Visszafizetési kötelezettség előírása a pénzügyi számvitel szerint			
a) Adott (a folyósítás) évén belül	T922/923	-	K36711
b) Adott (a folyósítás) évén túl	T8435	-	K4215/4218
9. Visszafizetés a költségvetési számvitel szerint			
a) Adott (a folyósítás) éven belül: nincs könyvelési teendő			K003
b) Adott (a folyósítás) éven túl	T05511/0588(3)	-	K003
10. Visszafizetés a pénzügyi számvitel szerint			
a) Adott (a folyósítás) évén belül	T36711	-	K32/33
b) Adott (a folyósítás) évén túl	T4215/4218	-	K32/33

Szolgáltatás vásárlásának elszámolása

1. Kötelezettségvállalás a költségvetési számvitel szerint			
a) Nettó érték	T0021	-	K053(2)
b) Általános forgalmi adó	T0021	-	K053512
2. Előleg: a vásárlás elszámolása 2. pontja szerint, azzal az eltéréssel, hogy a 36511/36512. könyvviteli számlák helyett a 36514. (kiküldetési előleg esetén a 36515.) könyvviteli számlát kell használni			
3.Szállítói számla a költségvetési számvitel szerint			
a) Nettó érték	T053(2)	-	K0021

			K053(2)
b) Általános forgalmi adó	T053512 T002	-	K0021 K053512
c) Nettó előleg teljesítésként	T053(3)	-	K003
d) Előleg utáni általános forgalmi adó teljesítésként	T053513	-	K003
4. Szállítói számla a pénzügyi számvitel szerint			
a) Nettó összeg (előleggel együtt)	T52 T6/7	-	K4213 K591
b) Előleg rendezése	T4213	-	K36514
c) Általános forgalmi adó: a vásárlás elszámolása 4. pont c)-g) alpontja szerint, azzal az eltéréssel, hogy a 4216. könyvviteli számla helyett a 4213. könyvviteli számlát kell használni			
5. A számla kiegyenlítése a költségvetési számvitel szerint			
a) Nettó összeg (előleg nélkül)	T053(3)	-	K003
b) Általános forgalmi adó (előleg utáni általános forgalmi adó nélkül)	T053513	-	K003
6. A számla bruttó összege kiegyenlítése a pénzügyi számvitel szerint (előleg nélkül)	T4213	-	K32/33
7. Pénzügyi teljesítéskor keletkezett árfolyam különbözet a költségvetési és a pénzügyi számvitel szerint: vásárlás elszámolása 7-10. pontja szerint, azzal az eltéréssel, hogy a 4216. könyvviteli számla helyett a 4213. könyvviteli számlát kell használni			

Szolgáltatás nyújtás elszámolása

1. Számlázott eladási ár a költségvetési számvitel szerint			
a) Nettó érték	T094022/ 094032/ 094052	-	K0041
b) Általános forgalmi adó	T094062	-	K0041
2. Számlázott eladási ár a pénzügyi számvitel szerint			
a) Nettó érték	T3514	-	K912
b) Általános forgalmi adó	T3514	-	K36422
3. A számla kiegyenlítése a költségvetési számvitel szerint			
a) Nettó érték	T005	-	K094023/ 094033/ 094053
b) Általános forgalmi adó	T005	-	K094063
4. A számla kiegyenlítése a pénzügyi számvitel szerint	T32/33	-	K3514

Általános forgalmi adó elszámolása

1. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó a végszámla beérkezésekor a költségvetési számvitel szerint	T053512/ 05672/05742 T0022	-	K0021 K053512/ 05672/05742
2. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó a végszámla beérkezésekor a pénzügyi számvitel szerint			
a) Levonható általános forgalmi adó	T36412	-	K4213/4216/ 4217
b) Nem levonható általános forgalmi adó	T36414	-	K4213/4216/ 4217
c) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó átvezetése	T8435	-	K36414

3. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése a költségvetési számvitel szerint	T053513/ 05673/05743	-	K003
4. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése a pénzügyi számvitel szerint	T4213/4216/ 4217	-	K32/33
5. Kiszámlázott általános forgalmi adó a költségvetési számvitel szerint	T094062	-	K0041
6. Kiszámlázott általános forgalmi adó a pénzügyi számvitel szerint	T3514	-	K36422
7. Kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése a költségvetési számvitel szerint	T005	-	K094063
8. Kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése a pénzügyi számvitel szerint	T32/33	-	K3514
9. Fordított általános forgalmi adó elszámolás a pénzügyi számvitel szerint			
a) Fizetendő levonható általános forgalmi adó	T36412	-	K36422
b) Fizetendő nem levonható általános forgalmi adó	T36414	-	K36422
c) Le nem vonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó átvezetése	T8435	-	K36414
9a. Előzetesen felszámított levonható és fizetendő általános forgalmi adó összevezetése	T36422	-	K36412
10. Adóbevallás szerint fizetendő általános forgalmi adó a költségvetési számvitel szerint	T0022	-	K053522
11. Adóbevallás szerint fizetendő általános forgalmi adó a pénzügyi számvitel szerint	T36422	-	K4213
12. Adóbevallás szerint fizetendő általános forgalmi adó teljesítése a költségvetési számvitel szerint	T053523	-	K003
13. Adóbevallás szerint fizetendő általános forgalmi adó teljesítése a pénzügyi számvitel szerint	T4213	-	K33
14. Adóbevallás szerint visszaigényelhető általános forgalmi adó a költségvetési számvitel szerint, ha az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: Áfa. tv.) szerinti visszafizetésre való jogosultság megnyílik	T094072	-	K0041
15. Adóbevallás szerint visszaigényelhető általános forgalmi adó a pénzügyi számvitel szerint, ha az Áfa. tv. szerinti visszafizetésre való jogosultság megnyílik	T3514	-	K36412
16. Adóbevallás szerint visszaigényelhető általános forgalmi adó teljesítése a költségvetési számvitel szerint	T005	-	K094073
17. Adóbevallás szerint visszaigényelhető általános forgalmi adó teljesítése a pénzügyi számvitel szerint (amennyiben az Áfa. tv. szerinti visszafizetésre való jogosultság megnyílik)	T33	-	K3514
18. Az általános forgalmi adó arányosítása miatt az előzetesen felszámított általános forgalmi adó vissza nem igényelhető részének elszámolása a pénzügyi számvitel szerint	T8435	-	K36412

Behajthatatlan követelések elszámolása

1. Behajthatatlan követelés a költségvetési számvitel szerint	T0041	-	K09(2)
2. Behajthatatlan követelés a pénzügyi számvitel szerint	T8432/8433	-	K35

Követelések elengedése

1. Követelés elengedése a költségvetési számvitel szerint	T0041	-	K09(2)
2. Követelés elengedése a pénzügyi számvitel szerint	T8435	-	K351

Követelések értékvesztésének és értékvesztés visszaírásának elszámolása

1. Értékvesztés a költségvetési számvitel szerint	T0041	-	K09(2)
2. Értékvesztés a pénzügyi számvitel szerint	T8435	-	K358
3. Értékvesztés visszaírása a költségvetési számvitel szerint	T09(2)	-	K0041
4. Értékvesztés visszaírása a pénzügyi számvitel szerint	T358	-	K9244

Utólagos elszámolásra kiadott összeg elszámolása

1. Az elszámolásra kiadott összeg a pénzügyi számvitel szerint	T36515	-	K32/33
2. Az elszámoláskor a visszavett összeg a pénzügyi számvitel szerint	T32/33	-	K36515
3. A felhasznált összeg a költségvetési számvitel szerint			
a) Végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	-	K05(2)
b) Teljesítésként	T05(3)	-	K003
4. A felhasznált összeg a pénzügyi számvitel szerint			
a) Kötelezettségként	T1-2/3641/5/8 T6/7	-	K4213/4215-4218 K591
b) Teljesítésként	T4213/4215-4218	-	K32/33

Kötelezettségek elengedésének elszámolása

1. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség elengedése a költségvetési számvitel szerint	T05(2)	-	K0022
2. Kötelezettség elengedése a pénzügyi számvitel szerint	T42	-	K9244
3. Időbeli elhatárolás, ha a kötelezettség az annak terhére beszerzett eszközökhöz kapcsolódik, legfeljebb a kapcsolódó eszközök nyilvántartás szerinti értékében a pénzügyi számvitel szerint [az Szt. 45. § (1) bekezdés b) pontja szerint]	T9244	-	K443

Adott engedmény elszámolása

1. Konkrét számlához kapcsolódó adott engedmény a költségvetési számvitel szerint	T0041	-	K09(2)
2. Konkrét számlához kapcsolódó adott engedmény a pénzügyi számvitel szerint			
a) Nettó eladási ár	T912/9244	-	K3514/3515
b) Kiszámlázott általános forgalmi adó	T36422	-	K3514

Kerekítési különbözet elszámolása

1. Kerekítési különbözet elszámolása költségvetési számvitel szerint			
a) Követelésként	T094112	-	K0041
b) Teljesítésként	T005	-	K094113
c) Kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként	T0022	-	K053552
d) Kiadás teljesítéseként	T053553	-	K003
2. Kerekítési különbözet elszámolása pénzügyi számvitel szerint			
a) Követelésként	T3514	-	K9244
b) Teljesítésként	T32/33	-	K3514

b) Teljesítésként	T32/33	-	K3514
c) Kötelezettségként	T843	-	K4213
d) Kiadás teljesítésként	T4213	-	K32/33

Költségvetési évben nyilvántartásba vett tévesen teljesített bevételeknek és kiadásoknak költségvetési évben történő visszatérülésnek elszámolása

1. Költségvetési bevételek visszatérítésének elszámolása a téves, hibás nyilvántartásba vétel, teljesítés ismertté válásakor a költségvetési számvitel szerint			
a) Teljesítés csökkentéseként	T09(3)	-	K005
b) Követelés korrigálásaként	T004	-	K09(2)
2. Költségvetési bevételek visszatérítésének elszámolása a téves, hibás nyilvántartásba vétel, teljesítés ismertté válásakor a pénzügyi számvitel szerint			
a) Bevétel csökkentésként	T9	-	K351
b) Követelés átvezetéseként kapott előlegbe	T351	-	K36711
3. Visszatérítés pénzforgalmi teljesítése			
4. Költségvetési kiadások visszatérülésének elszámolása a téves, hibás nyilvántartásba vétel, teljesítés ismertté válásakor a költségvetési számvitel szerint			
a) Teljesítés csökkentéseként	T003	-	K05(3)
b) Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség csökkentéseként	T05(2)	-	K0022
5. Költségvetési kiadások visszatérülésének elszámolása a téves, hibás nyilvántartásba vétel, teljesítés ismertté válásakor a pénzügyi számvitel szerint			
a) Költség, ráfordítás, eszköz csökkentéseként	T42	-	K1/2/5/8
b) Kötelezettség átvezetéseként	T36516	-	K42
6. Visszatérítés pénzforgalmi teljesítése	T32/33	-	K36516

Tévesen nyilvántartásba vett teljesített költségvetési bevételeknek és kiadásoknak költségvetési évet követően történő elszámolása

1 Költségvetési bevételek visszatérítésének elszámolása az adott bevétel visszatérítésének nyilvántartásba vételére rendelt rovaton a téves, hibás nyilvántartásba vétel, teljesítés ismertté válásakor a költségvetési számvitel szerint	T0022	-	K05(2)
2. Költségvetési bevételek visszatérítésének elszámolása a téves, hibás nyilvántartásba vétel, teljesítés ismertté válásakor a pénzügyi számvitel szerint	T8	-	K421
3. Költségvetési bevételek pénzforgalmi visszatérítésének elszámolása a költségvetési számvitel szerint	T05(3)	-	K003
4. Költségvetési bevételek pénzforgalmi visszatérítésének elszámolása a pénzügyi számvitel szerint	T421	-	K32/33
5. Költségvetési kiadások visszatérülésének elszámolása az adott kiadás visszatérítésének nyilvántartásba vételére rendelt rovaton a téves, hibás nyilvántartásba vétel, teljesítés ismertté válásakor a költségvetési számvitel szerint	*T09(2)*	-	*K004*
6. Költségvetési kiadások visszatérülésének elszámolása a téves, hibás nyilvántartásba vétel, teljesítés ismertté válásakor a pénzügyi számvitel szerint	T351	-	K9
7. Költségvetési kiadások pénzforgalmi	T005	-	K09(3)

visszatérülésének elszámolása a költségvetési számvitel szerint			
8. Költségvetési kiadások pénzforgalmi visszatérülésének elszámolása pénzügyi számvitel szerint	T32/33	-	K351

Könyvviteli zárlat főkönyvi elszámolása

1. Záró befejezetlen termelés	T231 T591	-	K571 K6/7
2. 6-os számlaosztály számláinak átvezetése	T7	-	K691
3. 6-os számlaosztály számláinak lezárása	T691	-	K6
4.7. számlaosztály számláinak zárása	T591	-	K7
5. 51-56. számlacsoport számláinak átvezetése	T81-83	-	K51-56
6. 57. számlacsoport számláinak átvezetése (egyenlegtől függően)	T492/57	-	K57/492
7. 8. számlaosztály számláinak zárása	T492	-	K8
8. 9. számlaosztály számláinak zárása	T9	-	K492
9. 492-es számla átvezetése (egyenlegtől függően)	T416/492	-	K492/416
10. Mérlegszámlák zárása	T493/1-4	-	K1-4/493
11. Pénzügyi teljesítés nyilvántartási számláinak zárása	T003 T09(3)	-	K05(3) K005
12. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség, követelés nyilvántartási számláinak zárása	T05(2) T0041	-	K0022 K09(2)
13. Előirányzatok nyilvántartási számláinak zárása	T001 T09(1)	-	K05(1) K001

4. számú függelék

Egységes rovatrend és a főkönyvi számlák kapcsolata

Főkönyvi számla csoport száma	Rovat	Egységes rovat azonosító (ERA)	
		Rovat száma	Megnevezése
051101	K1101	1K1101	Törvény szerinti illetmények, munkabérek
051102	K1102	1K1102	Normatív jutalmak
051103	K1103	1K1103	Céljuttatás, projektprémium
051104	K1104	1K1104	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat
051105	K1105	1K1105	Végkielégítés
051106	K1106	1K1106	Jubileumi jutalom
051107	K1107	1K1107	Béren kívüli juttatások
051108	K1108	1K1108	Ruházati költségtérítés
051109	K1109	1K1109	Közlekedési költségtérítés
051110	K1110	1K1110	Egyéb költségtérítések
051111	K1111	1K1111	Lakhatási támogatások
051112	K1112	1K1112	Szociális támogatások
051113	K1113	1K1113	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai
05122	K122	1K122	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottaknak fizetett juttatások
051123	K123	1K123	Egyéb külső személyi juttatások
052	K2	1K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó
05311	K311	1K311	Szakmai anyagok beszerzése
05312	K312	1K312	Üzemeltetési anyagok beszerzése
05313	K313	1K313	Árubeszerzés
05321	K321	1K321	Informatikai szolgáltatások igénybevétele
05322	K322	1K322	Egyéb kommunikációs szolgáltatások
05331	K331	1K331	Közüzemi díjak
05333	K333	1K333	Bérleti és lízing díjak
05334	K334	1K334	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások
05335	K335	1K335	Közvetített szolgáltatások
05336	K336	1K336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások
05337	K337	1K337	Egyéb szolgáltatások
05341	K341	1K341	Kiküldetések kiadásai
05341	K342	1K342	Reklám-és propagandakiadások
05351	K351	1K351	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó
05352	K352	1K352	Fizetendő általános forgalmi adó
05354	K354	1K354	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai
05355	K355	1K355	Egyéb dologi kiadások
05601	K61	1K61	Immateriális javak beszerzése, létesítése
05602	K62	1K62	Ingatlanok beszerzése, létesítése
05603	K63	1K63	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése
05604	K64	1K64	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése
05607	K67	1K67	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó
05701	K71	1K71	Ingatlanok felújítása
05702	K72	1K72	Informatikai eszközök felújítása
05703	K73	1K73	Egyéb tárgyi eszközök felújítása
05704	K74	1K74	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó

Főkönyvi számla csoport száma	Rovat	Egységes rovat azonosító (ERA)	
		Rovat száma	Megnevezése
091601	B16	1B1601	Egyéb működési célú támogatások bevételei központi költségvetési szervektől
091602	B16	1B1602	Egyéb működési célú támogatások bevételei központi kezelésű előirányzatoktól
091603	B16	1B1603	Egyéb működési célú támogatások bevételei fejezeti kezelésű előirányzatok EU-s programoktól és azok hazai társfinanszírozásától
091604	B16	1B1604	Egyéb működési célú támogatások bevételei egyéb fejezeti kezelésű előirányzatoktól
091605	B16	1B1605	Egyéb működési célú támogatások bevételei társadalombiztosítás pénzügyi alapjaitól
091606	B16	1B1606	Egyéb működési célú támogatások bevételei elkülönített állami pénzalapoktól
091607	B16	1B1607	Egyéb működési célú támogatások bevételei helyi önkormányzatoktól és költségvetési szervektől
092501	B25	1B2501	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei központi költségvetési szervektől
092502	B25	1B2502	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei központi kezelésű előirányzatoknak
092503	B25	1B2503	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei fejezeti kezelésű előirányzatok EU-s programoktól és azok hazai társfinanszírozásától
092504	B25	1B2504	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei egyéb fejezeti kezelésű előirányzatoktól
092505	B25	1B2505	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei társadalombiztosítás pénzügyi alapjaitól
092506	B25	1B2506	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei elkülönített állami pénzalapokból
092507	B25	1B2507	Egyéb finanszírozási célú támogatások bevételei helyi önkormányzatoktól és költségvetési szerveitől
09401	B401	1B401	Készletértékesítés ellenértéke
09402	B402	1B402	Szolgáltatások ellenértéke
09406	B406	1B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó
09407	B407	1B407	Általános forgalmi adó visszatérítése
09409	B409	1B409	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei
09410	B410	1B410	Biztosítók által fizetett kártérítések
09411	B411	1B411	Egyéb működési bevételek
0951	B51	1B51	Immateriális javak értékesítése
0952	B52	1B52	Ingatlanok értékesítése
0953	B53	1B53	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése
096503	B65	1B6503	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök egyéb civil szervezetektől
096504	B65	1B6504	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök háztartásoktól
096505	B65	1B6505	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök pénzügyi vállalkozásoktól

Főkönyvi számla csoport száma	**Rovat**	**Egységes rovat azonosító (ERA)**	
		Rovat száma	**Megnevezése**
096508	B65	1B6508	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök egyéb vállalkozásoktól
096509	B65	1B6509	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök Európai Uniótól
096510	B65	1B6510	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök kormányoktól és nemzetközi szervezetektől
096511	B65	1B6511	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök egyéb külföldiektől
096311	B65	1B6311	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök Nonprofit gazdasági társaságoktól
098131	B131	1B8131	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele
09816	B816	1B816	Központi, irányító szervi támogatás
3611		3K3111	Számlák és házipénztár közötti pénzforgalom (készpénzfelvétel)
3661		3K3661	December havi illetmények elszámolása
3662		3K3662	Utalványok, bérletek és más készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő elszámolások
363		3B363	Azonosítás alatt álló bevételek
363		3K363	Azonosítás alatt álló kiadások
3651		3K3651	Adott előlegek
3671		3B3671	Kapott előlegek
3657		3K3657	Folyósított, megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása

4. számú melléklet

MAGYAR TERMÉSZETTUDOMÁNYI MÚZEUM
SZÁMVITELI POLITIKÁJÁNAK 5. SZÁMÚ MELLÉKLETE

Magyar Természettudományi Múzeum

Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata

2017. április

Készítette:

Lajterné Hudák Magdolna

Gazdasági Igazgató

Jóváhagyta:

Dr. Korsós Zoltán

Főigazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS 4
II. ÁLTALÁNOS RÉSZ 4
2.1. A szabályzat célja és tartalma 4
2.2. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények 4
III. A LELTÁROZÁSSAL KAPCSOLATOS ALAPFOGLMAK 5
3.1. A leltározás és a leltár fogalma 5
3.2. A leltározás célja 5
3.3. A leltározási ütemterv 6
3.4. A leltározási utasítás 6
3.5. A leltározási körzet, a leltárfelvételi egység 6
3.6. A leltározás módja 6
3.7. A leltározás időpontja 7
IV. A LELTÁROZÁSBAN RÉSZT VEVŐK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE 7
4.1. A Múzeum főigazgatója 7
4.2. A leltározás vezetője (gazdasági igazgató) 8
4.3. A leltárellenőr 8
4.4. A leltározó(k) dolgozó 8
4.5. A leltározási bizottság elnöke 8
4.6. Az eszköz-nyilvántartó feladata 9
V. A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSÁNAK ELŐKÉSZÍTÉSE 9
5.1. A leltározás adminisztratív előkészítése 9
5.2. Személyi feltételek biztosítása 9
5.3. A tárgyi feltételek biztosítása 10
5.4. Egyéb előkészítési feladatok 10
VI. A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA 11
6.1. Mennyiségi felvétel 11
6.2. Eszközök és források leltározása 13
6.2.1. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök leltározása 13
6.2.2. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök leltározása 14
6.2.3. Pénzeszközök leltározása 14
6.2.4. Követelések leltározása 14
6.2.5. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások leltározása 15
6.2.6. Aktív időbeli elhatárolások 15
6.2.7. Saját tőke leltározása 15

6.2.8. Kötelezettségek leltározása 15

6.2.9. Passzív időbeli elhatárolások leltározása 16

VII. A LELTÁRAK KIÉRTÉKELÉSE, LELTÁRHIÁNYOK ÉS TÖBBLETEK KEZELÉSE 16

VIII. A LELTÁROZÁS ZÁRÓ JEGYZŐKÖNYVÉNEK ELKÉSZÍTÉSE 17

IX. A LELTÁROZÁSI BIZONYLATOK MEGŐRZÉSE 17

X. ZÁRÓ ÉS VÉGREHAJTÁSI RENDELKEZÉSEK 17

Függelékek:

Sorszám	Megnevezés
1. számú	Leltározási ütemterv
2. számú	Leltározási utasítás
3. számú	Megbízólevél
4. számú	Teljességi nyilatkozat
5. számú	Körzeti leltárzáró jegyzőkönyv
6. számú	Összesítő leltározási záró-jegyzőkönyv és kiértékelés
7. számú	Egyeztetéssel leltározandó eszközök és források leltározási jegyzőkönyve
8. számú	Kérelem és engedély a saját tulajdonú eszközök munkahelyen történő használatára
Az alábbi bizonylatok a FORRÁS program Eszköz moduljából állítandók elő:	
	Eszközök átadás-átvételi bizonylata (raktárból kiadás, más munkahelyre áthelyezés, térítésmentes átadás-átvétel)
	Leltárfelvételi ív
	Leltárfelvételi jegy
	Leltárjegyzőkönyv és kiértékelés
	Jegyzőkönyv a házipénztár év végi pénzállományáról (FORRÁS program Pénzügy moduljából)

I. BEVEZETÉS

(1) A Magyar Természettudományi Múzeum (továbbiakban Múzeum) eszközeinek és forrásainak leltározásával, illetve leltárkészítésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban Számv.tv.) valamint a 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben (továbbiakban Áhsz.) rögzített előírások alapján a következők szerint határozom meg.

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

2.1. A szabályzat célja és tartalma

(1) A leltározási szabályzat célja, hogy a Múzeumnál a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.
(2) A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre kerüljön, és ennek eredményeként a mérlegvalódiság érvényesüljön.

2.2. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

(1) A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárat úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a Múzeumnak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit mennyiségben és értékben, valamint a forrásait értékben.
(2) A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.
(3) A leltárral szemben támasztott tartalmi követelmény:
— a teljesség,
— a valódiság,
— az áttekinthetőség.
(4) A **teljesség** azt jelenti, hogy a leltárnak a Múzeum valamennyi eszközét, és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat. Ennek érdekében a Múzeumnál történő összes beruházásról és tárgyi eszköz beszerzésről a tárgyi eszköz nyilvántartót tájékoztatni kell. A tájékoztatás megadása a beruházás, beszerzés lebonyolítását végző feladata. Továbbá a már meglévő eszközök esetében a változásokat rögzítenie kell a leltárfelelősöknek, ha ezek egyik irodából/helyiségből a másik irodába/helyiségbe kerültek, és erről az eszköznyilvántartót értesíteniük kell. Ennek betartásáért az érintett szervezeti egység vezető a felelős.
(5) A leltár **valódiságát** úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.
(6) A leltárkészítés során a **hitelesség** biztosítása érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:
— a bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek stb.) továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről;
— a szükséges záradékok és aláírások a dokumentumokon szerepeljenek.
(7) A leltárnak (részleltároknak) tartalmaznia kell:
— a költségvetési szerv megnevezést;
— a „leltár" megjelölést;
— a leltározási hely (körzet) megjelölését;
— a bizonylatok sorszámát;
— a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját;

— a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását;
— a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét;
— a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását;
— a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

(8) A leltár **világosságának** követelménye azt jelenti, hogy a leltárnak (részleltárnak) áttekinthetően – leltározási helyenként és ezen belül fajta, típus, méret szerinti részletezettséggel kell tartalmaznia az eszközöket.

(9) Az **áttekinthetőség** érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írásával szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a „javította" jelzéssel és kézjegyével kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

III. A LELTÁROZÁSSAL KAPCSOLATOS ALAPFOGLMAK

3.1. A leltározás és a leltár fogalma

(1) A **leltározás** a Múzeum kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának megállapítása.

(2) Leltározási kötelezettség terheli az idegen helyen tárolt (a költségvetési szerv tulajdonában lévő, használatában álló, nem a költségvetési szerv székhelyén (telephelyén) fellelhető eszközöket is.

(3) A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet – hiányok, többletek – megállapítása és rendezése is. A mennyiségi adatok és az „Eszközök és források értékelési szabályzata"-ban rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

(4) A **leltár** olyan tételes kimutatás, amely a Múzeum eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát – mennyiségét és értékét – egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza.

(5) A jelen szabályzatban meghatározott esetekben, illetve feltételek mellett leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített, a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartás is.

3.2. A leltározás célja

(1) A leltározás célja a Múzeum kezelésében lévő vagyon számbavétele.

(2) A leltárnak lehetővé kell tenni:
— az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását;
— a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését;
— az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését;
— a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását;
— a csökkent értékű, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

3.3. A leltározási ütemterv

(1) Az ütemterv összeállításának célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.
(2) A leltározási ütemtervet minden leltározási évben legalább a leltározást megelőzően 30 nappal korábban kell készíteni, amelyet a Múzeum főigazgatója hagy jóvá.
(3) A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:
— mire terjed ki a leltározás;
— a leltározási bizottság elnökének, tagjainak (leltározók) megnevezését;
— a leltárellenőrök nevét;
— a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét;
— a leltározás időpontját napra meghatározva;
— a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját;
— a leltár kiértékelésének határidejét;
— a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére;
— az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét;
— a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét;
— az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.
(4) A leltározási ütemtervtől csak a Múzeum főigazgatójának az engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni. (A leltározási ütemterv mintáját az 1. számú függelék tartalmazza.)

3.4. A leltározási utasítás

(1) A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást, a Múzeum főigazgatója által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. (A leltározási utasítás mintáját a 2. számú függelék tartalmazza)
(2) A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt legalább 10 nappal ki kell adni.
(3) A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:
— a leltározási bizottság tagjainak
— a leltározási körzet leltárfelelőseinek,
— a leltárellenőrnek.

3.5. A leltározási körzet, a leltárfelvételi egység

(1) Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület.
(2) Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyonvédelemről. Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel, azt haladéktalanul köteles jelezni a Gazdálkodási és Pénzügyi Osztály vezetőjének, hogy az üggyel kapcsolatos szükséges intézkedéseket megtehesse.

3.6. A leltározás módja

(1) A leltárnak tartalmaznia kell tételesen és ellenőrizhető módon az eszközöket mennyiségben és értékben, a forrásokat értékben.
(2) **Mennyiségi felvétel** (megszámlálás, mérés, egyéb módszer) történhet:
— nyilvántartásoktól függetlenül;
— nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással;
— a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással.

(3) **Egyeztetés:** Az egyeztetés a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival.
(4) A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.
(5) Az egyes vagyonrészek leltározásának módjára a szabályzat 6. pontja kötelező előírásokat tartalmaz.
(6) A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:
— az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából, és
— a leltározott mennyiségek értékeléséből.

3.7. A leltározás időpontja

(1) A költségvetési évről december 31-ei fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat - ideértve az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat is - minden évben leltározni kell.
(2) A leltározás elvégezhető:
— folyamatosan,
— fordulónappal
Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni és fel kell tárni az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket.
(3) Folyamatos leltározás: Feltétele, hogy az azonos eszközök (eszközcsoportok) leltározását a költségvetési szerv egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.
(4) Fordulónapi leltározás: Fordulónapi leltározás esetén a leltározást – a költségvetési szerv egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal - a fordulónapon – kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön.
(5) A Múzeumban:
— Az egyeztetéssel történő leltározást, a tárgyévet követő év január 31-ig;
— az egyeztetésen alapuló leltárak értékelését a tárgyévet követő év február 15-ig;
— a mennyiségi leltározást és az értékelést, a tárgy évet követő év január 31-ig végre kell hajtani.

IV. A LELTÁROZÁSBAN RÉSZT VEVŐK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE

4.1. A Múzeum főigazgatója

(1) Feladata:
— a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása;
— a leltárellenőrök kijelölése és megbízása;
— az éves leltározási ütemterv jóváhagyása;
— a leltározási utasítások kiadása.
(2) Felelős azért, hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljenek a nemzeti vagyon védelmét szolgáló rendelkezések.

4.2. A leltározás vezetője (gazdasági igazgató)

(1) Feladata:
- — az éves leltározási ütemterv elkészítése, a főigazgatóval történő egyeztetése;
- — a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása, (3. sz. függelék)
- — leltározásban közreműködők irányítása;
- — a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, eszközök);
- — leltározás szabályszerűségének biztosítása;
- — a leltározás vezetője elrendelheti a leltárfelvétel megismétlését;
- — jogosult új leltári körzet kijelölésére, meglévő körzet megszűntetésére;

4.3. A leltárellenőr

(1) Feladata:
- — ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén;
- — a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést;
- — a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrzi még a következőket;
- — a mennyiségi felvételek helyességét legalább szúrópróbaszerűen;
- — a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét;
- — a bizonylatok formailag helyes kitöltését;
- — eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni;
- — a leltárfelvétel időtartalma alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

4.4. A leltározó(k) dolgozó

(1) Feladata:
- — a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat;
- — a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében;
- — a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

(2) Felelős a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint az utasítások pontos betartásáért.

4.5. A leltározási bizottság elnöke

(1) Feladata:
- — a leltárkiértékelések elvégzése;
- — a körzeti leltárzáró jegyzőkönyvek elkészítése és a leltározási bizottság tagjaival, valamint a leltárellenőrrel való aláíratása. Az előkészületekben közreműködik a tárgyi eszköz-nyilvántartó;

(2) Felelős az aláírt leltárívek és körzeti leltárzáró jegyzőkönyvek határidőben való eljuttatásáért a tárgyi eszköz-nyilvántartó részére. Leltárhiány esetén felelős az érintett leltárkörzet szervezeti

egységének vezetőjétől szükséges írásos magyarázat bekéréséért és a leltárhiány, leltártöbblet rendezésére, a felelősség felvetésére vonatkozó javaslat megtételéért.

4.6. Az eszköz-nyilvántartó feladata

(1) A tárgyi eszközök és készletek leltározásával kapcsolatosan felelős:
- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért;
- a leltározás előkészítésével kapcsolatos dokumentáció tervezetének összeállításáért (leltározási utasítás, leltározási ütemterv, megbízólevelek stb.) és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét;
- a leltározás elindításához szükséges leltározási bizonylatok előkészítéséért;
- a leltározáshoz szükséges műszaki eszközök működőképességének biztosításáért, az eszközök kezeléséért a leltározás során (laptop, vonalkódleolvasó használata);
- a leltárkülönbözetek leltárkörzetenként és intézményi szinten, valamint eszközcsoportonként történő kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért;
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvekben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért.

V. A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSÁNAK ELŐKÉSZÍTÉSE

(1) A leltározás megkezdése előtt
- fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak;
- a leltározás adminisztratív előkészítésében az eszköznyilvántartó működik közre.

5.1. A leltározás adminisztratív előkészítése

(1) El kell készíteni a leltározási ütemtervet.
(2) Ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást.
(3) Gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészségéről, a fordulónapi könyvszerinti készlet megállapítása érdekében.
(4) A szobaleltárak és leltárívek előkészítése az azonosító adatok/gyári számok biztosítása a központi szerverről a LaptopK, LaptopN-re, informatikus és eszköznyilvántartó ellenőrzése melletti adatátmozgatással történnek.

5.2. Személyi feltételek biztosítása

(1) A leltározás vezetésével megbízott személy köteles elkészíteni a tárgyévi leltározási ütemtervet, és azt jóváhagyásra a főigazgatónak bemutatni.
(2) Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 2 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője. A bizottság egyik tagja minden esetben valamely tár, gyűjtemény dolgozója. A bizottság munkáját a helyszíni leltározás során, valamint a leltározással kapcsolatos dokumentumok elkészítésében a Gazdálkodási és Pénzügyi Osztály kijelölt dolgozója segíti.
(3) A leltározás során adott leltárkörzet leltárfelelőse is jelen van, segíti a leltározók munkáját.
(4) Meg kell bízni a leltárellenőröket.

5.3. A tárgyi feltételek biztosítása

(1) A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős;

(2) Ennek keretében gondoskodnia kell:

— a szükséges nyomtatványokról,

— a leltározáshoz szükséges eszközökről

— A leltározási segédeszköz (LaptopK, LaptopN) informatikai ellenőrzés melletti beüzemelését, szoftveri előkészítése: az analitikában szereplő tárgyi és szellemi eszközök nyilvántartási szám, leltári szám, vonalkód, leltárkörzet-kód és tárhely alapján történő adat átkonvertálása a központi szerverről.

(3) A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként kell átadni a leltározási bizottságok vezetőinek. A leltározási bizonylatok előkészítéséért és a leltározási bizottságok vezetőinek való átadásáért a Gazdálkodási és Pénzügyi Osztály eszköz-nyilvántartója a felelős.

(4) A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

— a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafitceruza nem használható;

— valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni;

— a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni;

— gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, és a helyes adatot fölé írni. A javítást végző aláírásával köteles igazolni;

— a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

5.4. Egyéb előkészítési feladatok

(1) Tárgyi eszközökkel kapcsolatos általános feladatok

— A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott, a saját (vagyonkezelésbe vett), vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.

— Felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről;

— Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását;

— A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni;

— Ellenőrizni kell, hogy az év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e;

— A térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e;

— Meg kell győződni arról is, hogy a 200.000 Ft érték alatti (kisértékű) tárgyi eszközök közül, – amelyek a számlarend előírásai szerint év közben folyó kiadásként elszámolásra kerültek – nem került-e tévesen értékben is nyilvántartásba vételre.

— A szervezeti egységek egymás között átadásra kerülő tárgyi eszközök számbavétele.

(2) Az idegen tulajdonú tárgyi eszközökkel kapcsolatos speciális feladatok, szabályok:

— A múzeumban idegen tulajdonú tárgyi eszköz – önkormányzatok, alapítványok által használatra átadott eszköz, a dolgozók saját tulajdonában lévő, a múzeumban használt eszköz, kutatócsoportok tulajdonában lévő eszköz – kizárólag a múzeum főigazgatója által aláírt használati megállapodás, vagy írásos engedély alapján lehet, amelyekből egy példányt minden esetben a Gazdálkodási és pénzügyi osztály eszköz-nyilvántartója részére kell átadni.

(A dolgozók saját tulajdonában lévő eszközök múzeumi használatához szükséges engedély nyomtatványt a 8. számú függelék tartalmazza);

— a dolgozók saját tulajdonában lévő eszközök használatához szükséges kérelem és engedély nyomtatvány egy eredeti és kettő másolati példányban készül. Az eredeti példányt az eszköznyilvántartó tárolja, egy másolati példányt kell adni az érintett dolgozónak, és egy másolati példányt az érintett leltárkörzet leltárfelelősének;

— a leltárfelelősöknek a leltározás megkezdése előtt minden esetben meg kell győződniük arról, hogy az idegen tulajdonú eszközök múzeumi használatához szükséges megállapodások a tételes eszközlistákkal, illetve a dolgozói tulajdonú eszközök használatához a főigazgatói engedélyek rendelkezésre állnak-e, amennyiben ezek nem állnak rendelkezésre, úgy a szervezeti egységük vezetőjénél a gazdasági igazgató egyidejű tájékoztatása mellett kezdeményezniük kell a szükséges iratok beszerzését;

— a dolgozók tulajdonában lévő jóléti, szociális céllal használt eszközökért a múzeum anyagi felelősséget sem lopáskár, sem meghibásodás, rongálódás esetén nem vállal. A munkaeszközként használt dolgozói tulajdonú eszközök esetében az írásos engedélyben kerül rögzítésre a felelősségvállalás módja, mértéke;

— a használati megállapodásokból, főigazgatói engedélyekből minden esetben egy példányt el kell juttatni a Gazdálkodási és pénzügyi osztály eszköz-nyilvántartójához;

— a leltározás során a múzeumban olyan idegen tulajdonú eszköz, amely a megfelelő engedélyezési dokumentummal nem rendelkezik, nem lehet.

(3) A leltározás bizonylatai:

— a leltárfelvételi jegy,

— a leltárfelvételi ív,

— a leltárfelvételi összesítő.

A leltárfelvételi bizonylatokat szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni. A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározók, a leltározási körzetfelelős és a leltárellenőrnek alá kell írni.

VI. A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA

6.1. Mennyiségi felvétel

(1) A mennyiségi leltárfelvétel során meg kell állapítani (méréssel, számlálással stb.) a leltározott eszközök mennyiségét.

(2) A leltározás teljességének biztosítása érdekében:

— a kettős felvétel vagy kihagyás elkerüléséért a leltározott eszközöket leltári számmal ellátott címkével meg kell jelölni;

— az új eszközöket vonalkódos leltári számmal kell ellátni;

— a meglévő, már leltári számmal ellátott eszközöket az eredeti címkén szereplő leltári számmal kell számba venni;

— az idegen tulajdonú eszközökről elkülönített nyilvántartást kell vezetni, és ezeket az eszközöket oly módon kell ellátni eszközazonosítóval, hogy abból egyértelműen kiderüljön, hogy az eszköz kinek a tulajdona;

— az idegen tulajdonú eszközök közül a múzeum a más szervezetek által használati megállapodással a múzeum használatába adott eszközöket leltározza, a saját eszközeivel azonos módon, de azoktól elkülönítetten. (Pl. Gyöngyös város tulajdonában lévő eszközök, Alapítványok vagy Baráti Körök által használatba adott eszközök leltározása);

— az intézmény szervezeti egységeiben működő kutatócsoportok idegen tulajdonú eszközei nem képezik az intézményi leltár alapját. Azok a fenntartó (MTA, stb.) leltárában jelennek meg, amelyek meglétét kérésre igazolni kell;
— nem kell leltározni a múzeum dolgozóinak a múzeumban használt saját tulajdonú eszközeit, de a leltározás során igazolni kell, hogy az adott eszköz múzeumban való használatát a főigazgató engedélyezte.

(3) A leltározás szabályszerűségéért a leltározási bizottság vezetője és a leltárellenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók a felelősek.

(4) A helyszíni bejárás során a leltározók elvégzik
— a felvett eszközök leltári, gyári számának egyeztetését, rögzítését – szükség szerinti pótlását.
— Az intézmény tulajdonát képező kölcsönadott eszközök visszaigazolását, vagy bemutatását.
— Az idegen tulajdont képező eszközök elkülönített felmérését.

(5) A leltározók a helyszíni bejárás során az ellenőrzött, szoftverrel ellátott és beüzemelt laptop és vonalkód-leolvasó segítségével végzik a leltározást. A vonalkód-leolvasó segítségével az előzetesen vonalkóddal ellátott eszközök, valamint a törzslaposként nyilvántartott eszközök és immateriális javak törzslapján lévő vonalkódok leltározók által beolvasásra kerülnek. A leltározás kezdetét és befejezését az aktuális időponttal a LaptopK, LapotopN nevű leltározáshoz használt eszköz rögzíti memóriájában.

(6) A kölcsönadott eszközöket a mennyiségi leltárfelvétel idejére a Múzeum területére vissza kell szállítani, hogy annak megléte ellenőrizhető legyen.

(7) A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:
— A számítógépen lévő leltárfelvételi íveken kerül rögzítésre az intézmény tulajdonában lévő tárgyi eszköz állomány teljes körű vagyoni értéke – leltárkörzet megjelölése, tárhely típusa, egyedi egységkód, eszközazonosító és vonalkód gyűjtéssel, amelyet kinyomtatás után a leltározóknak alá kell írniuk;
— a bizonylatokat a körzeti leltárösszesítő (körzeti leltárzáró jegyzőkönyvek – 5. számú függelék) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell;
— el kell készíteni a leltárösszesítőt, és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal;
— a leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyvszerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.
— A szobaleltárak a kis- és nagyértékű tárgyi eszközök, munkahelyenkénti csoportosítással kerülnek kinyomtatásra, a leltározás lezárását követően.
— A leltározás során előtalált és bemutatott nagyértékű eszközök szobaleltáríveit a leltárfelelős, az eszközt használó, a tár/gyűjteményi vezető és a leltározással megbízottak aláírásukkal tartoznak hitelesíteni.

(8) A leltározási ütemtervvel, a teljességi nyilatkozatok (4. számú függelék) és a körzeti leltárzáró jegyzőkönyvek felvételével (5. számú függelék), valamint az összesítő leltározási záró jegyzőkönyv és kiértékelés (6. számú függelék) elkészítésével kell biztosítani a leltározás zárt körét.

(9) Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok
— Forrás program Készlet moduljából előállítandó Készletek leltárfelvételi íve;
— Forrás program Eszköz moduljából előállítandó
— Tárgyi eszközök leltárfelvételi íve (leltári körzetenként);
— Tárgyi eszközök leltárfelvételi jegye (leltári körzetenként);
— Kimutatás a tárgyi eszközök többletéről, illetve hiányáról;
— Leltár kiértékelési bizonylat.

6.2. Eszközök és források leltározása

(1) A költségvetési évről december 31-ei fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat - ideértve az aktív és passzív időbeli elhatárolásokat is - évente kell leltározni. A leltározást, a mérleg fordulónapját megelőzően legkésőbb 60 nappal korábban meg kell kezdeni, és legkésőbb a mérleg fordulónapot követően január 15-ig be kell fejezni.
(2) Az eszközök leltározását mennyiségi felvétellel, a csak értékben kimutatott eszközök (az immateriális javak, pénzeszközök közül a forintszámlák, a követelések, a sajátos eszközoldali elszámolások és az aktív időbeli elhatárolásokat), valamint a források leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani (Az egyeztetéssel végrehajtandó leltározáshoz jegyzőkönyv minta a 7. számú függelékben).
(3) A Múzeum nem rendelkezik koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközökkel, befektetett pénzügyi eszközökkel, értékpapírokkal, lekötött bankbetétekkel, devizaszámlákkal, kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolásokkal, ezért ezek leltározása nem értelmezhető.

6.2.1. Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök leltározása

6.2.1.1 Immateriális javak leltározása

(1) Az immateriális javakat (vagyonértékű jogok – kivéve ingatlanokhoz kapcsolódók - szellemi termékek, egyéb immateriális javak) az analitikus nyilvántartások alapján könyv szerinti értékben kell a leltárban szerepeltetni. A leltárfelvétel során meg kell győződni, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre.

(2) A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő – beszerzésükkor egyösszegben költségként elszámolt – immateriális javakról a Forrás rendszer eszköz moduljában mennyiségi nyilvántartást kell vezetni. Leltározása évente történik, a rendelkezésre álló okmányok, dokumentumok figyelembe vételével. Szoftverek esetében a leltározásnál beazonosítható módon rögzíteni kell azt is, hogy mely számítógépeken fut az adott szoftver, illetve az egyes számítógépeken milyen szoftverek futnak. Ezzel kiszűrhetők az illegálisan alkalmazott szoftverek az intézménynél.

6.2.1.2. Tárgyi eszközök leltározása

(1) A beszerzéskor folyó kiadásként elszámolt 200.000,- Ft alatti, csak mennyiségben nyilvántartott tárgyi eszközöket évenként kell mennyiségi felvétellel leltározni. A leltározhatóság előfeltétele, hogy a kisértékű tárgyi eszközökön is elhelyezésre kerüljenek a leltári azonosításra alkalmas számok.
(2) A „0"-ra leírt tárgyi eszközök leltározására ugyanez vonatkozik.
(3) Mind a kisértékű, mind a „0"-ra leírt tárgyi eszközök leltározása a tárgyi eszközök leltározásával egyidejűleg történik.
(4) Az ingatlanokat évenként kell leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartásokkal való egyeztetésről.
(5) A gépek, berendezések, felszerelések leltározása évenként mennyiségi felvétellel történik. A leltározás során egyeztetni kell a gyári számokat is.
(6) A járművek leltározása évenként, mennyiségi felvétellel történik. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.
(7) A beruházások leltározása évenként történik. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartásokkal való egyeztetésről.
(8) A beruházásra adott előlegeket egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a vállalkozóval közölni kell a nálunk nyilvántartott előleget, és fel kell kérni, hogy eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget 15 napon belül. Amennyiben a vállalkozó nem válaszol, akkor az általunk nyilvántartott összeget kell a leltárban szerepeltetni.

(9) Üzemeltetésbe, használatba vett ingatlanok, egyéb tárgyi eszközök leltározása a Múzeum által a helyszínen, mennyiségi felvétellel történik. Az üzemeltetési- használati szerződés megszűnésekor az eszközök átadás-átvétele tételes leltár alapján történik.

6.2.2. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök leltározása

6.2.2.1. Készletek leltározása

(1) A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni, majd a nyilvántartásokkal egyeztetni kell.
(2) A kiadványkészleteket raktárankét az analitikus nyilvántartások egyeztetésével kell leltározni.
(3) Egyéb készletraktárral a Múzeum nem rendelkezik, az egyéb készletek (pl. papír, írószer, tisztítószer) a beszerzést követően azonnal felhasználásra, munkahelyre kiadásra kerülnek).
(4) Csökkent értékű készletek azok, amelyek (előállításukkor, tárolásukkor, fizikai vagy kémiai hatás stb. következtében) értékükből veszítettek, és így csökkent értéket képviselnek. Felhasználásuk, hasznosításuk is ennek megfelelően történhet.
(5) Tönkrement, használhatatlanná vált készletek azok a készletek, amelyek természetes elhasználódásuk, avultságuk, rongálódásuk következtében az intézménynél rendeltetésszerű használatra alkalmatlanok, és a hasznosításukra tett intézkedések nem jártak eredménnyel. Az ilyen készleteket hulladékként kell számba venni és értékesíteni.
(6) A csökkent értékűnek minősülő készleteket a leltárban a teljes értékű készletektől elkülönítve kell kimutatni.

6.2.3. Pénzeszközök leltározása

(1) A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ével el kell végezni.

6.2.3.1. Pénztárak leltározása

(1) A házipénztár év végi pénzállományáról – címletenkénti felsorolásban – jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv a FORRÁS program Pénzügy moduljából előállítható.
(2) A pénztár és csekkek leltározása során a mindenkori készpénz helyességének megállapításához a számviteli törvényben meghatározott alapbizonylatok, alapokmányok feldolgozásával készített pénztárnapló, pénztárkönyv adatait kell az egyeztetésnél figyelembe venni. Ide sorolandó alapbizonylatok a pénztári kiadási és a pénztári bevételi bizonylatok, melyek előre sorszámozottak és szigorú számadásra kötelezettek. Pénztári alapdokumentumnak minősülnek még a számlák, a bérjegyzékek, az úti elszámolások stb.

6.2.3.2. Forintszámlák leltározása

(1) A bankbetétek leltározásánál alapdokumentum a bankszámlakivonat.
(2) A pénzintézettel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankértesítések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

6.2.4. Követelések leltározása

(1) A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (vevőnként, munkavállalónként) tartalmazza a követelések értékét. A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően – a vevőkkel egyeztetve - ellenőrizni kell.
(2) El kell végezni:
— más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést;

— az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adóelszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést;
— munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését.

(3) Egyeztetés alatt
— a pénzintézettel szembeni követelésnél a vonatkozó számlakivonattal való egyezőséget,
— a munkavállalókkal szembeni követeléseknél az analitikus nyilvántartásokkal való egyezőséget,
— vevőkkel szembeni követeléseknél az egyeztető leveleket kell alapul, illetve figyelembe venni.

(4) Az egyeztetés lezárását követően a követelések értékét az „Eszközök és források értékelési szabályzatában" foglalt előírások alapján kell megállapítani.

6.2.5. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások leltározása

(1) Az egyéb sajátos eszközoldali elszámolások között a pénzeszközök átvezetéseit, az azonosítás alatt álló tételeket, az általános forgalmi adót, az adott és kapott előlegeket a nyilvántartások egyeztetésével kell leltározni.

6.2.6. Aktív időbeli elhatárolások

(1) Az aktív időbeli elhatárolások között az eredményszemléletű bevételek, a költségek, ráfordítások és a halasztott ráfordítások elhatárolásait a nyilvántartások egyeztetésével kell leltározni.

6.2.7. Saját tőke leltározása

(1) A nemzeti vagyon induláskori értékét egyeztetéssel kell megállapítani a 2014. január 1-jei fordítómérleggel megegyező összegben.
(2) Nemzeti vagyon változásaként az eszközök és források volumenének változását a nyilvántartások egyeztetésével kell leltározni.
(3) Az egyéb eszközök induláskori értékének és változásainak a módosított maradványértéket és annak változásait a nyilvántartások egyeztetésével kell leltározni.
(4) A felhalmozott eredmény az előző gazdasági év(ek) eredményeit mutatja, amelynek leltározását a nyilvántartások egyeztetésével kell elvégezni.
(5) A Mérleg szerinti eredmény az adott gazdasági időszak (gazdasági év) eredmény kimutatás szerinti eredményét mutatja, amelynek leltározását a főkönyvi nyilvántartások egyeztetésével kell elvégezni.

6.2.8. Kötelezettségek leltározása

(1) A mérlegbe csak olyan kötelezettség és akkora összegben állítható be, amelyet a Múzeum magára nézve kötelezően elismert, mert a teljesítés megtörtént.
(2) Elfogadottnak kell tekintenie a kötelezettséget, ha a szállító, hitelező számláját nem kifogásolta meg, vagy megkifogásolták, de a kifogás tárgyát rendezték.
(3) A kötelezettségek leltározását az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, de az analitikák alapdokumentumait is vizsgálva kell végezni.

6.2.8.1. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

(1) A kötelezettségek dologi kiadásokra, egyéb működési célú kiadásokra, beruházásokra (a szállítók) címen kimutatott mérlegtételek leltára az analitikus kimutatásokkal való egybevetés, egyeztetés után fogadható el. Az analitikus nyilvántartás akkor felel meg az előírt követelményeknek, ha tartalmazza:
- — a szállító nevét, címét,
- — a benyújtott számlák azonosító adatait,
- — a teljesítés idejét,
- — a számla értékét,
- — a kifizetések adatait,
- — a beérkezett, de nem számlázott szállításokat.

(2) Ha a szállítókkal szembeni kötelezettség devizában keletkezett, úgy az analitikus nyilvántartást devizanemenként is vezetni kell.

6.2.8.2. Kötelezettségjellegű sajátos elszámolások

(1) A kötelezettségjellegű sajátos elszámolások leltározásánál törekedni kell, hogy a számbavétel teljes legyen. Az ide tartozó kötelezettségek (pl. kapott előlegek, letétre, kezelésre, megőrzésre átvett pénzeszközök, stb.) leltározását az analitikus nyilvántartások egyeztetésével kell elvégezni.

6.2.9. Passzív időbeli elhatárolások leltározása

(1) Passzív időbeli elhatárolások leltározását az eredményszemléletű és halasztott bevételek, és a költségekre, ráfordításokra képzett elhatárolások nyilvántartásainak egyeztetésével kell elvégezni.

VII. A LELTÁRAK KIÉRTÉKELÉSE, LELTÁRHIÁNYOK ÉS TÖBBLETEK KEZELÉSE

(1) Az elkészült leltárakat ki kell értékelni.
(2) A leltárak kiértékelése során meg kell állapítani, hogy a leltárak tartalma:
- — megfelel-e az analitikus nyilvántartásoknak,
- — jelentkezett-e leltári többlet
- — jelentkezett-e leltári hiány

(3) Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni.
(4) Amennyiben az analitikus nyilvántartások és a leltárak között eltérés mutatkozik, intézkedni kell az eltérés okainak feltárására, valamint a felelősség kérdésének kivizsgálására.
(5) A leltárkülönbözet lehet leltártöbblet és leltárhiány.
(6) **Leltárhiány**: az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (forgalmazási veszteség, más néven az ún. káló) meghaladó hiány.
(7) **Leltári többlet**: a leltározás során a nyilvántartásba vett eszközök, készletek, valamint a helyszínen talál eszközök, készletek közötti pozitív eltérés.
(8) Leltáreltérés során a leltáreltérésekre vonatkozó hiány-többlet adatokat LaptopK, LaptopN-ben leltározó rögzíti. Az adatrögzítést követően, a leltárívek nyomtatása után a leltárkor jelenlevők aláírásukkal hitelesítik.
(9) A leltározás során megállapított leltárkülönbözeteket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 10 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról, az érintett szervezeti egység vezető, vagy eszközt használó aláírásával az írásbeli magyarázat megküldéséről leltározási bizottság elnöke részére.

(10) A kivizsgálást követően a leltározási bizottság elnöke a körzeti leltárzáró jegyzőkönyvben rögzíti:
- a leltárkülönbözet mennyiségét és értékét,
- a különbözetet előidéző okokat,
- a felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

(11) A körzeti leltárzáró jegyzőkönyv melléklete az érintett szervezeti egység vezető, vagy eszközt használó írásbeli magyarázata.

(12) A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:
- a leltározási körzet leltárfelelősének,
- leltározási bizottság elnökének,
- a leltárellenőrnek.

(13) A jegyzőkönyvet 4 példányban kell elkészteni (1 pl. leltározási bizottság elnöke, 1 pl. leltárfelelős, 1 pl. leltározás vezetője a Gazdálkodási és pénzügyi osztályon keresztül).

(14) A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a főigazgató felé.

(15) Ugyancsak a jegyzőkönyv alapján – a jegyzőkönyvre való felvezetéssel - dönt a főigazgató a leltárhiány, illetve leltártöbblet könyvviteli nyilvántartásokon történő átvezetéséről, amelynek végrehajtásáért – mind az analitikus, mind a főkönyvi nyilvántartásokban – a Gazdálkodási és Pénzügyi Osztály vezetője a felelős.

(16) A leltározási eredmények értékelésénél, az anyagi felelősség mértékének meghatározásánál figyelembe kell venni a Munka Törvénykönyvének vonatkozó előírásait.

VIII. A LELTÁROZÁS ZÁRÓ JEGYZŐKÖNYVÉNEK ELKÉSZÍTÉSE

(1) A leltározás befejezésével záró jegyzőkönyvet kell készíteni, amely leltározási körzetenként tartalmazza a leltározás lényegi elemeit. Ezek:
- leltározási körzetenként a leltározók, leltári körzetfelelős, leltárellenőr megnevezését;
- tételesen, leltározási körzetenként a megállapított leltári hiányt/vagy többletet;
- leltári hiány/többlet okát (pl. áthelyezés egyik munkahelyről másik munkahelyre, v. tényleges többlet/hiány);
- felelős megállapítását (ha volt);
- leltár hiány/többlet rendezésének módját.

(2) Az összesítő záró jegyzőkönyv és kiértékelés elkészítéséért a Gazdálkodási és Pénzügyi Osztály vezetője felel, az a leltározás vezetője (gazdasági igazgató), a Gazdálkodási és Pénzügyi Osztály vezetője, valamint a leltárellenőr írják alá. (Jegyzőkönyv minta az 6. számú függelékben.)

IX. A LELTÁROZÁSI BIZONYLATOK MEGŐRZÉSE

(1) A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot a Gazdálkodási és Pénzügyi Osztály kézi irattárába kell elhelyezni, és azokat legalább 10 évig meg kell őrizni.

X. ZÁRÓ ÉS VÉGREHAJTÁSI RENDELKEZÉSEK

(1)Jelen szabályzat az aláírás napján lép hatályba, rendelkezéseit ezt követően kell alkalmazni.

(2)Jelen szabályzat hatályba lépését követően a 2017. évi leltározási ütemterv elkészítéséig a leltárfelelősöknek az eszköznyilvántartó közreműködésével a leltárkörzetükben fel kell mérniük az idegen tulajdonú eszközöket, meg kell vizsgálniuk, hogy az idegen tulajdonú eszközök múzeumban való használatához a szükséges megállapodások, engedélyek rendelkezésre állnak-e, amennyiben nem,

úgy kezdeményezniük kell szervezeti egységük vezetőjénél – a gazdasági igazgató egyidejű tájékoztatása mellett – a szükséges iratok beszerzését;

(3)Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2008. április 1-jétől hatályos Leltározási és leltárkészítési szabályzat hatályát veszíti.

Budapest, 2017. május 15.

MAGYAR TERMÉSZETTUDOMÁNYI MÚZEUM 1802 Főigazgatóság

Dr. Korsós Zoltán

főigazgató

1. számú függelék

MAGYAR TERMÉSZETTUDOMÁNYI MÚZEUM

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

20....évre

A leltározást 20..... év .....hó..... napján kell megkezdeni és 20.....év .....hó.....napján kell befejezni.

A leltározás a Magyar Természettudományi Múzeum kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a körzeti leltárfelelősök közreműködésével.

Száma	**Körzet megnevezése**	**Leltárfelelős**	**Leltározási Bizottság tagjai**	**Leltározás tárgya* (A megfelelőt kell beírni)**	**Leltározás kezdő és befejező időpontja**
1.			.....elnök .....leltározó		
2.			.....elnök .....leltározó		
3.			.....elnök .....leltározó		
4.			.....elnök .....leltározó		

A leltárak kiértékelésének határideje 20...év.....hó....nap.

A leltárak kiértékelését 20..... év ..... hó ..... napjáig, a körzeti záró jegyzőkönyvet 20..... év ..... hó ..... napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb 20..... év..... hó..... napjáig rendezni kell.

Kelt: ..... 20..... év ..... hó ..... nap

Az ütemtervet összeállította:

.....

leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Kelt: ..... 20..... év ..... hó ..... nap

.....

főigazgató

*Immateriális javak, tárgyi eszközök, üzemeltetésre, (használatra) átvett eszközök, készletek, pénztárak, forintszámlák, követelések, egyéb sajátos eszközoldali elszámolások, aktív időbeli elhatárolások, saját tőke, kötelezettségek, passzív időbeli elhatárolások.

2. számú függelék

MAGYAR TERMÉSZETTUDOMÁNYI MÚZEUM

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

.....év

Jelen utasítással a mai napon elrendelem a Múzeum leltárütemtervében meghatározott egységeiben a ..... évi kis- és nagyértékű tárgyi eszközök, „0"-ra leírt tárgyi eszközök valamint a pénzeszközök, készletek, követelések, egyéb sajátos eszközoldali elszámolások, aktív időbeli elhatárolások, a saját tőke, a kötelezettségek és passzív időbeli elhatárolások leltározását.

A leltározást a 2017. .....-tól hatályos Leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglaltak szerint kell végrehajtani.

A leltár fordulónapja: 201 . december 31.

A leltározás időpontjai leltárelemenként

	Megnevezés	**Leltárfelvétel módja**	**Leltár kezdő és befejező időpontja**
	ESZKÖZÖK		
A)	**Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök**		
I.	Immateriális javak	Egyeztetés	
II.	Tárgyi eszközök	Mennyiségi leltárfelvétel	
III.	Befektetett pénzügyi eszközök	A Múzeumnál nem értelmezhető	
IV.	Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök (üzemeltetésre, használatra átvett eszközök)	Mennyiségi felvétel	
B)	**Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök**		
I.	Készletek	Mennyiségi felvétel	
II	Értékpapírok	A Múzeumnál nem értelmezhető	
C)	**Pénzeszközök**		
I.	Lekötött bankbetétek	A Múzeumnál nem értelmezhető	
II.	Pénztárak, csekkek, betétkönyvek	Mennyiségi felvétel	
C)	**Pénzeszközök**		
III.	Forintszámlák	Egyeztetés	
IV.	Devizaszámlák	A Múzeumnál nem értelmezhető	
D)	**Követelések**		
I.	Költségvetési évben esedékes követelések	Egyeztetés	
II.	Költségvetési évet követően esedékes követelések	Egyeztetés	
III.	Követelés jellegű sajátos elszámolások	Egyeztetés	
E)	**Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások**	Egyeztetés	
F)	**Aktív időbeli elhatárolások**	Egyeztetés	

FORRÁSOK			
G)	**Saját tőke**		
I.	Nemzeti vagyon induláskori értéke	Egyeztetés	
II.	Nemzeti vagyon változásai	Egyeztetés	
III.	Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	Egyeztetés	
IV.	Felhalmozott eredmény	Egyeztetés	
V.	Eszközök értékhelyesbítésének forrása	Egyeztetés	
VI.	Mérleg szerinti eredmény	Egyeztetés	
H)	**Kötelezettségek**		
I.	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek	Egyeztetés	
II.	Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	Egyeztetés	
III.	Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	Egyeztetés	
I)	**Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások**	A Múzeumnál nem értelmezhető	
J)	**Passzív időbeli elhatárolások**	Egyeztetés	

Értesítem, hogy a 20..... évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően tatjuk leltározási körzetében a leltározást, amelyet .....-án elektronikusan a leltározásban résztvevők számára megküldtünk.

A leltározási körzetében leltározást végző leltározási bizottság elnökét és tagjait a leltározási ütemterv tartalmazza.

A leltározás vezetője: .....

A leltárellenőr: .....

A leltárfelvételt koordinálja (Gazdálkodási és pénzügyi osztály kijelölt dolgozója): .....

A leltározásban részt vevők: a körzeti leltárfelelősök, leltározási bizottság tagjai, leltárfelvételt koordináló.

A főkönyvi nyilvántartásokért felelős:.....Gazdálkodási és Pénzügyi Osztályvezető

Az analitikus nyilvántartásokért, a leltározás technikai előkészítéséért és a lebonyolítás koordinálásáért felelős: ..... eszköznyilvántartó

Kérem, a leltározásban résztvevőket, hogy a leltározás zavartalan lebonyolítása érdekében a szükséges intézkedést a Leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglalt előírások alapján szíveskedjenek elvégezni.

Kelt: ..... 20..... év ..... hó ..... nap

.....

főigazgató

3. számú függelék

Ikt.szám:...../20.....

MEGBÍZÓLEVÉL

A MAGYAR TERMÉSZETTUDOMÁNYI MÚZEUM .....ÉVI LELTÁROZÁSI FELADATAIBAN VALÓ RÉSZVÉTELRE

..... név ..... beosztás

részére

Megbízom, hogy a..... számú ..... leltározási körzetben 20..... év.....hó ..... napján kezdődő leltározásnál, mint ..... * a leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

A leltározást a Magyar természettudományi Múzeum Leltározási és leltárkészítési szabályzata, valamint a .....évi Leltározási Utasítás és .....évi Leltározási ütemterv szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdési időpontja: 20..... év ..... hó ..... nap.

Tervezett befejezés időpontja: 20..... év ..... hó ..... nap.

Kelt: ..... 20..... év ..... hó ..... nap

.....

Leltározás vezetője

*a leltározási bizottság elnöke/leltározó/körzeti leltárfelelős/leltárfelvétel koordináló/leltárellenőr

4. számú függelék

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott ..... fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a ..... számú..... leltározási körzetben a 20..... év..... hó..... napján megtartott leltározáskor valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Kelt: ..... 20..... év ..... hó ..... nap

.....

a leltári körzet leltárfelelőse

5. számú függelék

KÖRZETI LELTÁRZÁRÓ JEGYZŐKÖNYV

Készült, Budapest,.....

.....leltárkörzet

Jelen vannak: .....leltározási bizottság elnöke
.....leltározó
.....leltárfelvétel koordináló
.....körzeti leltárfelelős
.....leltárellenőr

A leltározás 201. év..... hó ..... napján kezdődött és 201 év ..... hó.... napján zárult.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak felvétele a valóságos és tényleges helyzetnek megfelelően – az előírt utasítások betartásával – történt.
A leltározási körzet felelőse kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további kezelésre, illetve megőrzésre átveszi. (A leltárfelvételi ívek és a körzeti leltárfelelős teljességi nyilatkozata a jegyzőkönyv mellékletét képezik.)

Megnevezés	Mennyiség (db)	Érték (Ft)
Leltárkörzetben leltározott nagyértékű tárgyi eszközök		
Eszköznyilvántartás szerint leltárkörzetben lévő nagyértékű tárgyi eszközök		
[illegible]		
Leltárkörzetben leltározott kisértékű tárgyi eszközök		
Eszköznyilvántartás szerint leltárkörzetben lévő kisértékű tárgyi eszközök		
[illegible]		
Leltárkörzetben leltározott „0”-ra leírt tárgyi eszközök		
Eszköznyilvántartás szerint leltárkörzetben lévő „0”-ra leírt tárgyi eszközök		
[illegible]		
Leltárkörzetben leltározott készletek		
Eszköznyilvántartás szerint leltárkörzetben lévő készletek		
[illegible]		

A leltározási bizottság felkéri a leltározási körzet leltárfelelősén keresztül a leltározással érintett szervezeti egység vezetőjét/az eszköz használóját, hogy .....naptári napon belül adjon írásbeli magyarázatot a leltáreltérések okára, nyilatkozzon arról, hogy a személyi felelősség kivizsgálását indokoltnak tartja-e, ha igen, jelölje meg a felelősségben érintett személyt (személyeket).

A leltározási bizottság nyilatkozik, hogy a leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

A leltározással kapcsolatos egyéb megállapítások:

.....
.....
.....

K.m.f.

.....	.....	.....
körzeti leltárfelelős	leltározási bizottság elnöke	leltározó

.....
leltárfelvétel koordináló

A leltározási jegyzőkönyvet és a leltározás dokumentumait ellenőriztem, a leltáreltérések megállapítása alátámasztott.

Dátum:

.....
leltárellenőr

ZÁRADÉK:

A leltározási bizottság a leltározásban érintett szervezeti egység vezetőjének írásbeli nyilatkozata alapján javasolja a leltározás vezetőjének, hogy tegyen javaslatot a főigazgató részére:

a) a leltárhiány/leltártöbblettel kapcsolatos felelősség kivizsgálására és egyidejűleg a leltáreltérés főkönyvi rendezésére;

b) a leltárhiány/leltártöbblettel kapcsolatos felelősség kivizsgálásának mellőzésével a leltáreltérések főkönyvi rendezésére.

Indoklás:

.....

.....

Dátum:

....

leltározási bizottság elnöke leltározó

A leltározási bizottság javaslatának elfogadását támogatom/nem támogatom.

(Ellentétes vélemény esetén indokolás:)

.....

.....

Dátum:

.....

leltározás vezetője

DÖNTÉS:

A leltározási bizottság és a leltározás vezetőjének javaslata alapján

a) a leltárkülönbözet főkönyvi és analitikus rendezését a felelősség kivizsgálására irányuló eljárás mellett elrendelem. A felelősség kérdése kivizsgálásának előkészítésével .....-t bízom meg.

b) a leltárkülönbözet főkönyvi és analitikus rendezését elrendelem. A felelősség kivizsgálása nem indokolt/nem értelmezhető.

Dátum:

.....

főigazgató

6. számú függelék

ÖSSZESÍTŐ LELTÁR-ZÁRÓ JEGYZŐKÖNYV ÉS KIÉRTÉKELÉS A MENNYISÉGI LELTÁROZÁSRÓL

Készült: 20.... év ..... hó .....-án a Magyar Természettudományi Múzeum Gazdálkodási és Pénzügyi Osztályán.

Sorszám	Megnevezés	Többlet		Hiány		Többlet/hiány oka	Felelős (ha volt)	Többlet/hiány kezelése
		mennyiség (db)	összeg (Ft)	mennyiség (db)	összeg (Ft)			
1.	**.....Leltározási körzet**							
	Nagyértékű tárgyi eszközök leltári eltérése							
	Kisértékű tárgyi eszközök leltári eltérése							
	„0"-ra leírt tárgyi eszközök leltári eltérése							
	Készletek leltári eltérése							
	[redacted]							
2.	**.....Leltározási körzet**							
	Nagyértékű tárgyi eszközök leltári eltérése							
	Kisértékű tárgyi eszközök leltári eltérése							
	„0"-ra leírt tárgyi eszközök leltári eltérése							
	Készletek leltári eltérése							
	[redacted]							

Sorszám	Megnevezés	Többlet		Hiány		Többlet/hiány oka	Felelős (ha volt)	Többlet/hiány kezelése
		mennyiség (db)	összeg (Ft)	mennyiség (db)	összeg (Ft)			
	Múzeum mindösszesen							
	Nagyértékű tárgyi eszközök leltári eltérése							
	Kisértékű tárgyi eszközök leltári eltérése							
	„0"-ra leírt tárgyi eszközök leltári eltérése							
	Készletek leltári eltérése							

Leltárhiányok/többletek rendezésének engedélyezése és a rendezés módja a leltáreltérések kivizsgálásáról szóló jegyzőkönyvben/könyvekben szerepel.

A jegyzőkönyvben szereplő adatok hitelesek:

Kelt: ..... 20..... év ..... hó ..... nap

p.h.

.....	.....	.....
Leltározási vezető	Gazdálkodási és Pénzügyi osztályvezető	leltárellenőr

7. számú függelék

EGYEZTETÉSSEL LELTÁROZANDÓ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYVE
.....ÉV

Készült, Budapest,.....

Jelen vannak: .....leltározási bizottság elnöke (Gazdálkodási és pénzügyi osztályvezető)
.....leltározó (analitikus nyilvántartó)
.....leltárellenőr

A leltározás 201. év..... hó ..... napján kezdődött és 201 év ..... hó.... napján zárult.

Jelenlévők kijelentik, hogy az egyeztetéssel leltározandó eszközök és források leltározása a nyilvántartások egyeztetésével megtörtént.
A leltározási bizottság az alábbiakat állapítja meg:

Sorszám	Megnevezés	Főkönyvi könyvelés szerinti érték (Ft)	Analitikus nyilvántartás szerinti érték (Ft)	Eltérés (többlet „+"; hiány „-„)	Eltérés oka	Eltérés rendezése
1.	**Immateriális javak**					
	Szoftverek					
	Egyéb szellemi termékek					
2.	**Forintszámlák (számlánként)**					
3.	**Követelések**					
	Költségvetési évben esedékes követelések					
	Költségvetési évet követően esedékes követelések					
	Követelés jellegű sajátos elszámolások					
4.	**Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások**					
5.	**Aktív időbeli elhatárolások**					

Sorszám	Megnevezés	Főkönyvi könyvelés szerinti érték (Ft)	Analitikus nyilvántartás szerinti érték (Ft)	Eltérés (többlet „+"; hiány „-")	Eltérés oka	Eltérés rendezése
6.	**Saját tőke**					
	Nemzeti vagyon induláskori értéke					
	Nemzeti vagyon változásai					
	Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai					
	Felhalmozott eredmény					
	Eszközök értékhelyesbítésének forrása					
	Mérleg szerinti eredmény					
7.	**Kötelezettségek**					
	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek					
	Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek					
	Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások					
8.	**Passzív időbeli elhatárolások**					

A leltározási bizottság az eltérések okait megvizsgálta, rendezésüket a táblázatban foglalt módon javasolja.

Dátum:

....

leltározási bizottság elnöke leltározó

A leltározási jegyzőkönyvet és a leltározás dokumentumait ellenőriztem, a leltáreltérések megállapítása alátámasztott.

Dátum:

.....

leltárellenőr

A leltározási bizottság javaslatának elfogadását támogatom/nem támogatom.

(Ellentétes vélemény esetén indokolás:)

.....
..
.....
..
Dátum:

.....
leltározás vezetője

DÖNTÉS:

A leltározási bizottság és a leltározás vezetőjének javaslata alapján a leltárkülönbözet főkönyvi és analitikus rendezését elrendelem.

Dátum:

.....

főigazgató

8. számú függelék

Kérelem saját tulajdonú eszközök munkahelyen történő használatára

Alulírott .....(dolgozó neve) ..... (szervezeti egysége) kérem, hogy számomra engedélyezzék az alábbi saját tulajdonú eszköz(ök) munkahelyen való használatát.

Eszköz megnevezése:.....

Használat helye: .....(telephely, szoba)

Érintett leltárkörzet megnevezése: .....

A saját tulajdonú eszközt munkahelyemen szociális, jóléti eszközként/munkaeszközként* kívánom használni.

A saját tulajdonú eszköz munkahelyen történő használatának indoka:
.....
.....
.....

Dátum:

.....

kérelmező aláírása

Elektromos készülék esetén a Műszaki és Üzemeltetési osztály vezetőjének véleménye:

.....
.....
.....
.....

Dátum:

.....
műszaki és üzemeltetési osztályvezető

Informatikai eszköz esetén az Informatikai Főosztály vezetőjének véleménye, támogató vélemény esetén a használat feltételeinek meghatározása (pl. vírusvédelem stb.)

.....
.....
.....
.....

Dátum:

.....
informatikai főosztályvezető

Szakmai eszköz esetén a területért felelős főigazgató-helyettes véleménye:

.....
.....
.....
.....

Dátum:

.....
főigazgató-helyettes

Döntés:

A saját tulajdonú eszköz munkahelyen, szociális, jóléti eszközként/munkaeszközként* történő használatát engedélyezem/nem engedélyezem.

Felhívom a figyelmét, hogy az eszközt a munkahelyen saját felelősségére használhatja, azért**

— a múzeum anyagi felelősséget nem vállal;
— az eszköz múzeumban való használatáért térítési díjra nem tarthat igényt;
— anyagi felelősséget az eszköz meghibásodása esetén annak javításában, illetve elemi kár esetén a rongálódás mértékéig vállal.

A saját tulajdonú eszköz munkahelyen történő használatának egyéb feltételei:

.....
.....
.....

Felhívom figyelmét, hogy a munkahelyen a saját tulajdonú eszköz csak a fenti feltételek elfogadása esetén használható. Egyéb esetben az eszközt a dolgozónak a munkahelyről el kell távolítani!

Kérem, a Gazdálkodási és pénzügyi osztály vezetőjét, a használati feltételek dolgozó által történő elfogadása esetén intézkedjen az eszköznek a Múzeum kezelésében lévő, illetve más szervezetek által használatba adott eszközöktől való elkülönített nyilvántartásáról.

Dátum:

.....
főigazgató

Dolgozói nyilatkozat:

A főigazgatói engedélyben foglalt feltételeket elfogadom/nem fogadom el.

Dátum:

.....
dolgozó aláírása

*A megfelelő rész aláhúzandó!

**Egyidejűleg több feltétel is aláhúzható!

5. számú melléklet

MAGYAR TERMÉSZETTUDOMÁNYI MÚZEUM
Gazdasági és Műszaki Igazgatóság
1088 Budapest, Baross u. 13.
Postacím: H-1431 Budapest, Pf. 137. • Adószám: 15321192-2-42
Tel: (06-1) 267-7100, 267-5888 • Fax: (06-1) 267-5999 • Honlap: www.mttm.hu

MÓDOSÍTOTT KÖZBESZERZÉSI TERV
2017.
(II. módosítás)

2017. augusztus 11.

MÓDOSTOTT
KÖZBESZERZÉSI TERV
2017.

A Magyar Természettudományi Múzeum a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. évi törvény 42. § (1) bekezdése értelmében – a szervezet közbeszerzési szabályzatára is tekintettel – elkészítette a 2017. évre szóló módosított közbeszerzési tervét.

A közbeszerzési tervben az egyes beszerzésekre vonatkozóan az alábbi adatok kerülnek meghatározásra:

- A tervezett beszerzés tárgya;
- A tervezett beszerzés ideje;
- A tervezett beszerzés CPV kódja;
- Az alkalmazni kívánt közbeszerzési eljárás típusa;
- A szerződésre vonatkozó adatok.

A részletes adatokat a melléklet táblázat tartalmazza.
Az intézmény 2017. évi módosított közbeszerzési terve az aktuális információk és a rendelkezésre álló előirányzatok, források ismeretében került összeállításra.
Az évközi előirányzat módosulás, forrás változás esetén az intézményi közbeszerzési terv aktualizálásra kerül.
A közbeszerzési terv nyilvános, a Magyar Természettudományi Múzeum honlapján megtekinthető.

Budapest, 2017. augusztus 11.

MAGYAR TERMÉSZETTUDOMÁNYI MÚZEUM * GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG *

Lajterné Hudák Magdolna
gazdasági igazgató

A Magyar Természettudományi Múzeum 2017. évi módosított közbeszerzési terve (II. módosítás)

Sorszám	Tervezett közbeszerzés		Tervezett közbeszerzés CPV kódja	Közbeszerzési eljárás lefolytatásánál irányadó eljárásrend	Közbeszerzési eljárás típusa	Tervezett időpont		Szerződés		Előzetes összesített tájékoztató készült-e
	tárgya (árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés, szolgáltatási koncesszió)	témája				eljárás kezdete	közbeszerzés megvalósítása	teljesítésének várható időpontja	szerződés időtartama	I/N
	Kbt. szerinti közbeszerzések									
1.	árubeszerzés	villamos energia beszerzése	0930000-5	Kbt. II. része szerinti Uniós eljárásrend	nyilt közbeszerzési eljárás	2017. szeptember	2017. november	2018-2019. év	2 év	N
2.	árubeszerzés	földgáz beszerzése	09123000-7	Kbt. III. része szerinti uniós értékhatár alatti eljárás	nyilt közbeszerzési eljárás	2017. november	2018. február-márc	2018. május-2020. április	2 év	N
	Központosított közbeszerzések									
1.	árubeszerzés	irodaszerek	30192000-1		központosított		folyamatosan	2017. év	1 év	N
2.	árubeszerzés	számítástechnikai eszközök	30000000-9		központosított		folyamatosan	2017. év	1 év	N
3.	árubeszerzés	számítástechnikai eszközök	30125000-1 30200000-1		központosított		folyamatosan	2017. év	1 év	N
4.	árubeszerzés	hajtó és kenőanyag	09130000-9		központosított		folyamatosan	2017. év	1 év	N
5.	árubeszerzés	repülőjegy és szállás	60400000-2		központosított		folyamatosan	2017. év	1 év	N

Dátum: Budapest, 2017. augusztus 11.

Készítette:

.....

Lajtemé Hudák Magdolna

Jóváhagyta:

.....

dr. Korsós Zoltán

TERMÉSZETTUDOMÁNYI MÚZEUM 1802