

IV. Fejezet

Az analitikus (részletező) nyilvántartások formája, tartalma, vezetésének módja

Általános előírások

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Kormányrendelet) több helyen is hivatkozik az analitikus, részletező nyilvántartásokra, de a részletező nyilvántartások tartalmára vonatkozó részletes rendelkezéseket a rendelet 14. számú melléklete tartalmazza.

A számviteli törvény 169. § (2) bekezdése kimondja, hogy az analitikus, részletező nyilvántartásokat is meg kell őrizni olvasható formában legalább 8 évig. A kitöltéskor, a nyilvántartási rendszerek kialakításához figyelembe kell venni ezt a szempontot is.

A Kormányrendelet 51. § (3) bekezdése rendelkezik arról, hogy a részletező nyilvántartások vezetésének módját számlarendben kell szabályozni. Jelen számviteli rend meghatározza ezeket a szabályokat, és a számlarend csak utal a számviteli szabályzatgyűjtemény (számviteli rend) ezen fejezetére.

Az analitikus nyilvántartások lehetséges köre:

- I. Előirányzatok nyilvántartása
- II. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása
- III. Követelések nyilvántartása
- IV. Az adott és kapott előlegek nyilvántartása
- V. A pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartása
- VI. Az immateriális javak nyilvántartása
- VII. A tárgyi eszközök nyilvántartása
- VIII. Értékpapírok, részesedések nyilvántartása
- IX. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök nyilvántartása
- X. A készletek nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartások vezetési módjai:

Az analitikus nyilvántartásokat az adott vagyon jellege szerint lehet

- egyedileg, illetve
- csoportosan nyilvántartani.

Egyedi nyilvántartás:

A részletező nyilvántartást lehetőség szerint egyedileg kell vezetni.

Csoportos nyilvántartás:

A csoportos nyilvántartás lehetőségét a Kormányrendelet 20. § (2) bekezdése tartalmazza.

A csoportos nyilvántartás az alábbi vagyoni körben lehetséges:

- tárgyi eszközök,
- értékpapír,
- készletek.

A csoportos nyilvántartás lehetőségével csak akkor lehet élni, ha az eszközök

- egyidejűleg kerültek beszerzésre,
- azonos beszerzési árúak van,
- azonos paraméterekkel rendelkeznek, valamint
- egyidejűleg kerültek használatba vételre.

A csoportosan nyilvántartott eszközök értékelését csoportosan kell elvégezni.

A tárgyi eszközök, értékpapírok és készletek esetében a csoportos értékelést csak addig lehet alkalmazni, amíg a csoportban lévő egyedi eszköz nyilvántartási értékben elkülönült változás nem következik be, azaz nem történik pl.:

- felújítás,
- beruházás,
- terven felüli értékcsökkenés,
- értékvesztés.

A csoportos nyilvántartás esetén az eszköz egyedi értékének egyértelműen megállapíthatónak kell lennie.

A csoportos nyilvántartás esetén már meglévő csoportba újabb eszközt nem lehet felvenni. A hasonló, de nem egyszerre történő használatba vétel miatt az újabb eszközt egyedileg, illetve külön csoportba kell felvenni.

A lehetséges nyilvántartások köre

A következőkben felsorolásra kerül valamennyi lehetséges analitikus nyilvántartás, melyek közül értelemszerűen csak azokat kell vezetni, mely azon vagyoni elemre vonatkozik, melyekkel az Intézmény adott év során rendelkezik.

Az analitikus nyilvántartások szerepe

Az analitikus nyilvántartások szerepe, hogy

a) biztosítsák

- a vagyon megóvását,
- a tulajdon védelmét,
- a könyvviteli nyilvántartások megalapozását (ide értve a költségvetési és pénzügyi könyvvitel nyilvántartásokat is),
- a közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánossága és ellenőrizhetősége érdekében a továbbbrésztezési kötelezettség teljesítését;

b) segítsék

- a leltározási tevékenységet,
- a könyvviteli mérleg alátámasztását; valamint

c) kellő információs háttérrel nyújtson a tulajdonosi, illetve egyéb vezetői döntésekhez.

Az 1. számlaosztályok analitikus nyilvántartására vonatkozó közös szabályok

Az eszköz alap-, és vállalkozási tevékenységhez való viszonya

Az Intézmény az 1. számlaosztály számlacsoportjain belül nyilvántartott eszközeit nem különíti el - sem főkönyvi számlákon, sem analitikában - azok alaptevékenységhez, vagy vállalkozási tevékenységhez való viszonya szerint, mivel vállalkozási tevékenységet nem folytat és valamennyi eszközét az alaptevékenység érdekében használja.

A vagyon forgalomképesség szerinti besorolása

Az Intézmény az 1. számlaosztály számlacsoportjain belül a főkönyvi számlák további bontásával biztosítja azt, hogy abból megállapítható legyen

- forgalomképtelen kizárólagos törzsvagyon,
- forgalomképtelen, nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű törzsvagyon,
- korlátozottan forgalomképes törzsvagyon,
- üzleti vagyon.

részét képező eszközök értéke.

Ebben az esetben a főkönyvi számla száma már megadja az adott eszköz forgalomképessége szerinti besorolását.

Az intézmény a főkönyvi számlák további bontása mellett analitikus nyilvántartást is vezet.

Az immateriális javak analitikus nyilvántartása

Az immateriális javak analitikus nyilvántartásának biztosítania kell, hogy az immateriális javakról kellő információ álljon rendelkezésre.

A nyilvántartás során az immateriális javakról egyedi nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás neve:

- immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja.

Az immateriális javak tekintetében külön nyilvántartást kell vezetni

- az 1-es számlaosztályban kimutatott immateriális javakról,
- a kisértékű immateriális javakról.

Az immateriális javak nyilvántartása során az egyedi nyilvántartáson fel kell tüntetni azt a főkönyvi számlaszámot (számla számát és nevét), melyhez a részletező nyilvántartás tartozik. Amennyiben számlaszám változás történik, az egyedi nyilvántartásokon is fel kell tüntetni a változásokat.

A változások feltüntetésekor ügyelni kell arra, hogy a korábbi számlaszám, esetleg számlaszámok is látszanak. (Ez teszi lehetővé az évek közötti visszakereshetőséget, egyeztetethetőséget, ellenőrizhetőséget.)

Az immateriális javak nyilvántartó lapnak tartalmaznia kell a következőket:

- az immateriális jószág megnevezését, azonosító adatait, (szerződés esetén az ügyirat számát stb.) vagyoni értékű jog esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat,
- használatba vételt igazoló dokumentum nevét, számát, a használatba vétel időpontját,
- beszerzést, létesítést igazoló bizonylat neve, száma,
- a bruttó értéket (bekerülési értéket)
- a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az eszközök nettó értékét és annak változásait,
- az eszköz alap-, vagy vállalkozási tevékenységhez való viszonyát (azaz melyik tevékenységhez használják az eszközt),
- a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását,
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket,
- a piaci értékelésbe bevont eszköz esetén az értékhelyesbítésre vonatkozó információkat.

A nyilvántartás az alábbi részekből áll:

- I. Általános adatok
- II. Érték adatok

Ide értve

- a bruttó értéket,
- a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés értékét,
- a nettó értéket.

Az értékadatok a bruttó érték és értékcsökkenés adatok tekintetében tartalmazza

- nyitó állományt,
- az értéket növelő és csökkentő tételeket azok keletkezési dátumával, a tételhez kapcsolódó bizonylat számának meghatározásával, a változást meghatározó esemény megnevezésével,
- a záró állományt.

- III. Érték helyesbítés adatok

Ide értve

- a piaci értéket, és annak változásait,
- az érték helyesbítés érték adatait:
 - az érték helyesbítés nyitó összegét,
 - az érték helyesbítés változásait,
 - az érték helyesbítés záró összegét,
- a piaci értékelés bizonylataira történő hivatkozást.

A kisértékű immateriális javak nyilvántartása esetén a fenti adatokból csak a következőket kell nyilvántartani:

- az immateriális jószág megnevezését, azonosító adatait, (szerződés esetén az ügyirat számát stb.) vagyoni értékű jog esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat,

- használatba vétel igazoló dokumentum nevét, számát, a használatba vétel időpontját,
- beszerzést, létesítést igazoló bizonylat neve, száma,
- a bruttó értéket (bekerülési értéket).

Az analitikus nyilvántartás során:

- gondoskodni kell az azonos főkönyvi számlához tartozó immateriális javak elkülönítéséről, külön csoportként való kezeléséről,
- külön kell kezelni a 0-ra leírt immateriális jószágokat is,
- külön kell kezelni a maradványértékkel rendelkező, és a maradványértékre csökkentett nettó értékű immateriális javakat.
- a nyilvántartó lapok azonosítást célzó rovatait ki kell tölteni, azokat változások esetén karban kell tartani, hogy a leltározáskor az eszköz egyértelműen azonosítható legyen.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos további követelmények:

- a nyilvántartásokat a gazdasági események főkönyvi könyvelésével egyidőben, ahhoz kapcsolódva kell vezetni, de legkésőbb hó végéig el kell végezni a főkönyvi könyvelésben könyvelt tételek analitikus könyvelését is;
- az értékcsökkenés könyvelését az analitikus nyilvántartásokban történő könyvelés adatai alapján, az abból készített összesítő bizonylat, feladás alapján kell könyvelni a főkönyvi könyvelésben,
- amennyiben az adott tárgynegyedévben elszámolt terv szerinti, illetve terven felüli értékcsökkenés elszámolásával a könyvekben kimutatott halmozott értékcsökkenés eléri az adott eszköz bruttó értékének összegét, akkor a tárgynegyedévben bruttó értékét át kell vezetni az adott eszközfajta teljesen (0-ig) leírt aktivált állományi számlájára.

Az analitikus nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy immateriális józágonként külön-külön meg lehessen állapítani:

- a bruttó értéket,
- az elszámolt értékcsökkenést,
- a nettó értéket,
- az értékhelyesbítés összegét.

A nyilvántartó kartonon jelölni kell, hogy adott eszköz érintett-e az értékhelyesbítéssel vagy sem. *(Az Intézmény nem él a piaci értékelés lehetőségével, így értékhelyesbítést nem számol el.)*

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

A tárgyi eszközökről a számviteli alapelveknek megfelelően analitikus nyilvántartást kell vezetni. A befektetett eszközök főkönyvi számláihoz a részletező nyilvántartást az analitika adja, ennek értelmében minden tárgyi eszközről külön nyilvántartó lapot kell vezetni.

A nyilvántartás során a tárgyi eszközökről egyedi nyilvántartást kell vezetni.

A tárgyi eszközök tekintetében külön nyilvántartást kell vezetni:

- az 1-es számlaosztályban kimutatott tárgyi eszközökről,
- a kisértékű tárgyi eszközökről.

A tárgyi eszközök nyilvántartó lapjainak tartalmaznia kell a következőket:

- a tárgyi eszköz megnevezését, azonosító adatait,
 - a) földterületek, telkek esetében: a fölterület, telek
 - címe, helyrajzi száma,
 - fekvése, rendeltetése, övezeti besorolása,
 - arany-korona értéke,
 - b) épületek, építmények esetében, az épület, építmény
 - címe, helyrajzi száma, fekvése
 - műszaki jellemzői (falazat, szintek száma, területe, komfort fokozat stb.)
 - c) gépek, berendezések, felszerelések, járművek esetében, az eszköz
 - típusa, gyártójának megnevezése, a gyártás éve,
 - VTSZ száma,
 - gép, berendezés, felszerelés esetében gyártási száma,
 - járművek esetében alvázszám, rendszám, forgalmi engedély száma
- értékesítése,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat,
- vagyoni értékű jog esetén az ingatlan pontos megnevezését, melyhez a jog fűződik,
- a tulajdonosnál
 - a tulajdonba kerülés módját,
 - a tulajdoni hányadot,
 - az esetleges védettségre, korlátozásra, terhelésre vonatkozó adatokat,
- a vagyongazdálkodónál, koncesszió jogosultjánál
 - a tulajdonos megnevezését,
 - a vagyongazdálkodás, koncesszió időtartamát,
 - a vagyongazdálkodással, koncesszióval kapcsolatos követelések, kötelezettségek azonosításához szükséges adatokat,
- használatba vétel igazoló dokumentum nevét, számát, a használatba vétel időpontját,
- beszerzést, létesítést igazoló bizonylat neve, száma,
- a bruttó értéket (bekerülési értéket)
- a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- az eszközök nettó értékét és annak változásait,
- az eszköz alap-, vagy vállalkozási tevékenységhez való viszonyát (azaz melyik tevékenységhez használják az eszközt),
- a nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását,
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket,
- a piaci értékelésbe bevont eszköz esetén az értékhelyesbítésre vonatkozó információkat.
- az eszköz tartozékainak megnevezését, értékét az azonosításhoz szükséges adatokat,
- személyre kiadott eszköz esetén a használó személy azonosításához szükséges adatokat,

A nyilvántartás az alábbi részekből áll:

- I. Általános adatok

- II. Érték adatok

Ide értve

- a bruttó értéket,
- a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés értékét,
- a nettó értéket.

Az értékadatok a bruttó érték és értékcsökkenés adatok tekintetében tartalmazza

- nyitó állományt,
- az értéket növelő és csökkentő tételeket azok keletkezési dátumával, a tételhez kapcsolódó bizonylat számának meghatározásával, a változást meghatározó esemény megnevezésével,
- a záró állományt.

- III. Értékhelyesbítés adatok

Ide értve

- a piaci értéket, és annak változásait,
- az értékhelyesbítés érték adatait:
 - az értékhelyesbítés nyitó összegét,
 - az értékhelyesbítés változásait,
 - az értékhelyesbítés záró összegét,
- a piaci értékelés bizonylataira történő hivatkozást.

A kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartása esetén a fenti adatokból csak a következőket kell nyilvántartani:

- a tárgyi eszköz megnevezését, azonosító adatait, (szerződés esetén az ügyirat számát stb.) vagyoni értékű jog esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat,
- használatba vételt igazoló dokumentum nevét, számát, a használatba vétel időpontját,
- beszerzést, létesítést igazoló bizonylat neve, száma,
- a bruttó értéket (bekerülési értéket)

A változások feltüntetésekor ügyelni kell arra, hogy a korábbi számlaszám, esetleg számlaszámok is látszanak. (Ez teszi lehetővé az évek közötti visszakereshetőséget, egyeztethetőséget, ellenőrizhetőséget.)

A nyilvántartások főbb típusai és az alkalmazandó bizonylat:

a) ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok számlacsoporthoz

A számlacsoporton belül kell kimutatni az SZT. 26. § (2)-(3) bekezdése szerinti vagyont, így:

- ingatlanokat, ezek közé tartozik:
 - a földterület, telek, telkesítés,
 - épület, épületrész, egyéb építmény,
 - az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogokat.
- beruházások egyedi nyilvántartó lapja,
- tárgyi eszközök tartozékai nyilvántartó lap,
- ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok állományba-vételi bizonylata,
- ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok állománycsökkenési bizonylata.

- b) a gépek, berendezések, felszerelése és járművek számlacsoporthoz
- gépek, berendezések, felszerelések egyedi nyilvántartó lapja,
 - járművek egyedi nyilvántartó lapja,
 - beruházások egyedi nyilvántartó lapja,
 - tárgyi eszközök tartozékai nyilvántartó lap,
 - gépek, berendezések és felszerelések állományba-vételi bizonylata,
 - járművek állományba-vételi bizonylata,
 - gépek, berendezések és felszerelések állománycsökkenési bizonylata,
 - járművek állomány csökkenési bizonylata.

Az analitikus nyilvántartás során:

- gondoskodni kell az azonos főkönyvi állományi számlához tartozó tárgyi eszközök elkülönítéséről, külön csoportként való kezeléséről,
- külön kell kezelni a 0-ra leírt tárgyi eszközöket is - betartva a főkönyvi számlaszám szerinti elkülönítés követelményét,
- külön kell kezelni a maradványértékkel rendelkező, és a maradványértékre csökkentetett nettó értékű tárgyi eszközöket,
- a nyilvántartó lapok azonosítást célzó rovatait ki kell tölteni, azokat változások esetén karban kell tartani, hogy a leltározáskor az eszköz egyértelműen azonosítható legyen.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos további követelmények:

- a nyilvántartásokat a gazdasági események főkönyvi könyvelésével egyidőben, ahhoz kapcsolódva kell vezetni, de legkésőbb hó végéig el kell végezni a főkönyvi könyvelésben könyvelt tételek analitikus könyvelését is;
- az értékcsökkenés könyvelését az analitikus nyilvántartásokban történő könyvelés adatai alapján, az abból készített összesítő bizonylat, feladás alapján kell könyvelni a főkönyvi könyvelésben,
- amennyiben az adott tárgynegyedévben elszámolt terv szerinti, illetve terven felüli értékcsökkenés elszámolásával a könyvekben kimutatott halmozott értékcsökkenés eléri az adott eszköz bruttó értékének összegét, akkor a tárgynegyedévben bruttó értékét át kell vezetni az adott eszközfajta teljesen (0-ig) leírt aktivált állományi számlájára.

Az analitikus nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy tárgyi eszközönként külön-külön meg lehessen állapítani:

- a bruttó értéket,
- az elszámolt értékcsökkenést,
- a nettó értéket,
- az értékhelyesbítés összegét.

Az értékcsökkenési adatokat úgy kell nyilvántartani, hogy abból megállapítható legyen tárgyi eszközönként:

- a terv szerinti értékcsökkenés,
- a terven felüli értékcsökkenés, valamint
- a terven felüli értékcsökkenés visszafrásának összege.

A nyilvántartó katonon jelölni kell, hogy adott eszköz érintett-e az értékhelyesbítéssel vagy sem. *(Az Intézmény nem él a piaci értékelés lehetőségével, így értékhelyesbítést nem számol el.)*

A beruházásokhoz kapcsolódva az analitikus nyilvántartásokra fel kell jegyezni azokat az adatokat is, melyek hozzájárulnak a közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánosságára és ellenőrizhetősége biztosításához.

A tárgyi eszközökön végzett, használatba vett felújítást a tárgyi eszköz eredeti nyilvántartó lapján érték változásként kell nyilvántartani.

Tartós részesedések analitikus nyilvántartása

A részesedésekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből részesedésként megállapíthatóak az egyedi értékeléshez szükséges adatok (értékvesztés, elszámolt értékvesztés visszavezetése), továbbá a részesedések hozamai.

A részesedések nyilvántartó lapjának tartalmaznia kell a következőket

- a gazdasági társaság, társulás azonosításához szükséges adatokat, így
 - a nevét,
 - székhelyét,
 - adóazonosító számát,
- a részesedés keletkezésének módját, idejét,
- a részesedés megszerzésének célját,
- a részesedés számviteli besorolását (tartós részesedés, ezen belül:
 - jegybanki tartós részesedés,
 - vállalkozásban lévő tartós részesedés,
 - pénzügyi vállalkozásban lévő tartós részesedés,
 - társulásban lévő tartós részesedés,
 - egyéb tartós részesedés)
- a részesedés bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- a részesedés %-os arányát, gazdasági társaság esetén annak minősítését (többségi stb.),
- a kapott (járó) osztalékok összegét,
- a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- gazdasági társaság esetén a társaság piaci megítélésének főbb mutatóit,
 - adósságállomány aránya,
 - saját tőke aránya,
 - tőkearányos vállalkozási pénzjövedelem,
- a részesedés nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását.
- ha a részesedés részvénytársaság részvényét jelenti, akkor a nyilvántartásnak tartalmaznia kell a részvény azonosításához szükséges adatokat:
 - a részvény típusát,
 - a forgalmazó megnevezését,
 - a jegyzési adatokat,
 - a részvény esetleges tőzsdei kategóriáját,
 - a letéti helyet és a letéti igazolás sorszámát,
 - az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét, valamint
 - a részvénykönyvet vezető megnevezését.

A nyilvántartás alkalmazandó formái:

- részvények nyilvántartó lapja,
- egyéb részesedések nyilvántartó lapja.

Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok analitikus nyilvántartása

A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből értékpapírfajtánként megállapíthatóak az egyedi értékeléshez szükséges adatok (értékvesztés, elszámolt értékvesztés visszavezetése), továbbá az értékpapír kamatai.

Az értékpapírok nyilvántartásának tartalmaznia kell:

- az értékpapír azonosításhoz szükséges adatokat (az értékpapír pontos megnevezését),
- az értékpapír beszerzésének módját, idejét, a forgalmazó adatait, (nevét, székhelyét,), dematerizált értékpapír esetén az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét,
- az értékpapír beszerzésének célját, számviteli besorolását, (tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, ezen belül:
 - államkötvény
 - helyi önkormányzatok kötvényei,
 - egyéb tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok,)
- az értékpapír kibocsátásának idejét, módját, névértékét, futamidejét, a bekerülési érték megállapításának módját,
- az értékpapír beváltásának feltételeit, lejáratát, módját, a kamat fajtáját, mértékét, a kamatfizetések összegeit és időpontjait,
- az értékpapír bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- értékpapír értékeléséhez szükséges adatokat,
- a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- az értékpapír nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását, és
- a biztonságos őrzési hely, a letéti hely megnevezését, a letéti szerződés számát.

A nyilvántartás alkalmazandó formája:

- értékpapírok nyilvántartó lapja.

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök analitikus nyilvántartása

A koncesszióba adott, vagyonkezelésbe adott eszközök esetében az analitikus nyilvántartás során minden ilyen eszközről egyedi nyilvántartó lapot kell vezetni.

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott immateriális javak analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az immateriális javak analitikus nyilvántartásra vonatkozóan korábban meghatározott tartalmi elemeket,
- vagyonkezelésbe, koncesszióba adás adatait, így különösen:
 - a vagyonkezelő, koncesszió jogosultjának megnevezését,

- a vagyonkezelés, koncesszió időtartamát,
- a vagyonkezeléssel, koncesszióval kapcsolatos követelések, kötelezettségek azonosításához szükséges adatokat.

Az állományváltozásokkal kapcsolatos információkat a vagyonkezelőtől, koncesszió jogosultjától kapott adatszolgáltatás alapján kell elszámolni.

A nyilvántartás és a használandó bizonylat neve:

- koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök egyedi nyilvántartó lapja,
- koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományba vételi bizonylata,
- koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állomány csökkenő bizonylata.

Készletek analitikus nyilvántartása

A készletek analitikus nyilvántartására vonatkozó saját, helyi rendelkezéseket a Számviteli Szabályzat Készletgazdálkodási szabályzata tartalmazza.

Forgóeszközök között kimutatott nem tartós részesedések analitikus nyilvántartása

A részesedésekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből részesedésenként megállapíthatóak az egyedi értékeléshez szükséges adatok (értékvesztés, elszámolt értékvesztés visszavezetése), továbbá a részesedések hozamai.

A részesedések nyilvántartó lapjának tartalmaznia kell a következőket

- a gazdasági társaság, társulás azonosításához szükséges adatokat, így
 - a nevét,
 - székhelyét,
 - adóazonosító számát,
- a részesedés keletkezésének módját, idejét,
- a részesedés megszerzésének célját,
- a részesedés számviteli besorolását (nem tartós részesedés, ezen belül:
 - jegybanki nem tartós részesedés,
 - vállalkozásban lévő nem tartós részesedés,
 - pénzügyi vállalkozásban lévő nem tartós részesedés,
 - társulásban lévő nem tartós részesedés,
 - egyéb tartós részesedés)
- a részesedés bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- a részesedés %-os arányát, gazdasági társaság esetén annak minősítését (többségi stb.),
- a kapott (járó) osztalékok összegét,
- a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- gazdasági társaság esetén a társaság piaci megítélésének főbb mutatóit,
 - adósságállomány aránya,
 - saját tőke aránya,
 - tőkearányos vállalkozási pénzüjvedelem,

- a részesedés nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását.
- ha a részesedés részvénytársaság részvényét jelenti, akkor a nyilvántartásnak tartalmaznia kell a részvény azonosításához szükséges adatokat:
 - a részvény típusát,
 - a forgalmazó megnevezését,
 - a jegyzési adatokat,
 - a részvény esetleges tőzsdei kategóriáját,
 - a letéti helyet és a letéti igazolás sorszámát,
 - az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét, valamint
 - a részvénykönyvet vezető megnevezését.

A nyilvántartás alkalmazandó formái:

- részvények nyilvántartó lapja,
- egyéb részesedések nyilvántartó lapja.

Forgóeszközök között kimutatott értékpapírok analitikus nyilvántartása

A forgóeszközök között kimutatott értékpapírokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből értékpapír fajtánként megállapíthatóak az egyedi értékeléshez szükséges adatok (értékvesztés, elszámolt értékvesztés visszavezetése), továbbá az értékpapír kamatai.

Az értékpapírok nyilvántartásának tartalmaznia kell:

- az értékpapír azonosításhoz szükséges adatokat (az értékpapír pontos megnevezését),
- az értékpapír beszerzésének módját, idejét, a forgalmazó adatait (nevét, székhelyét), dematerizált értékpapír esetén az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét,
- az értékpapír beszerzésének célját, számviteli besorolását, (nem tartós hitelviszonyt megtestesítő, forgóeszközök között kimutatandó értékpapír, ezen belül:
 - államkötvény
 - helyi önkormányzatok kötvényei,
 - kárpótlási jegyek,
 - kincstárjegyek,
 - befektetési jegyek,
- az értékpapír kibocsátásának idejét, módját, névértékét, futamidejét, a bekerülési érték megállapításának módját,
- az értékpapír beváltásának feltételeit, lejáratát, idejét, módját, a kamat fajtáját, mértékét, a kamatfizetések összegeit és időpontjait,
- az értékpapír bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- értékpapír értékeléséhez szükséges adatokat,
- a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- az értékpapír nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását, és
- a biztonságos őrzési hely, a letéti hely megnevezését, a letéti szerződés számát.

A nyilvántartás alkalmazandó formája:

- értékpapírok nyilvántartó lapja.

Hosszú lejáratú betétek analitikus nyilvántartása

A hosszú lejáratú betétek hitelintézetnél vezetett számlán kerülnek kimutatásra, így azokat az adott számlához tartozó számlakivonat alapján kell elsősorban nyilván tartani.

Az intézményvezető döntése alapján a hosszú lejáratú betétekről egyedi nyilvántartást is kell vezetni, mely tartalmazza:

- a betét azonosításához szükséges adatokat:
 - pénzügyintézet megnevezését,
 - pénzügyintézeti számla, alszámla nevét és számlaszámát,
- a betét lekötésének kezdő időpontját,
- a betétként elhelyezett összeget,
- a betét lejáratának záró időpontját,
- a kamat %-ot, és a várható kamat összegét,
- a betéttel kapcsolatos változásokat (rész kivét, várható kamat változás)
- a ténylegesen realizált kamatot,
- a betét megszűnésének tényét, időpontját.

Az alkalmazandó nyilvántartás:

- hosszú lejáratú betétek analitikus nyilvántartása.

A pénztárak, csekkek, betétkönyvek analitikus nyilvántartása

A pénztár analitikus nyilvántartása

A pénztári pénzforgalomról a házipénztár kezelési szabályzatban meghatározott analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A csekkek, betétkönyvek analitikus nyilvántartása

A csekkek, betétkönyvek, elektronikus pénzeszközök forgalmáról olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, melyeken tételesen szerepelnek a bevételek és a kiadások.

Az alkalmazható nyomtatvány:

- betétkönyv forgalmi nyilvántartás.

Az utalványok, bérletek és más készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközök analitikus nyilvántartása

Az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről külön nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásoknak tartalmazni kell:

- a beszerzésének idejét,
- a beszerzés összegét,
- a beszerzés mennyiségét és értékét,

- ha van az adott eszköz egyedi azonosító sorszáma (utalvány, bérlet sorszáma stb.)
- a bekövetkezett változások
 - időpontját,
 - mennyiségét és értékét,
 - a változásokat igazoló dokumentumokra való hivatkozást.

Az alkalmazandó nyilvántartás:

- utalványok analitikus nyilvántartása,
- bérletek analitikus nyilvántartása.

A forint és devizaszámlák analitikus nyilvántartása

A költségvetési elszámolási számlákhoz kötelező számlakivonat nyilvántartást vezetni, mely tartalmazza:

- a sorszámot,
- a dátumot,
- naponként elkülönítve a nyitó és záró egyenleget,
- az adott napon a fizetési számlára
 - befolyt bevételeket és
 - teljesített kiadásokat

azok tömör megnevezésével és az összeg feltüntetésével.

A számlakivonat nyilvántartást pénzügyi

- számlánként,
 - ha adott számlához alszámla is tartozik, alszámlánként is
- kell vezetni.

Az idegen pénzeszközök analitikus nyilvántartása

A belföldi idegen pénzeszközök analitikus nyilvántartása

A belföldi idegen pénzeszközökön belül

- az idegen pénzügyi számlák tekintetében a forint és devizaszámláknál leírt számlakivonat nyilvántartást kell vezetni,
- az idegen pénztárak és betétkönyvek esetében a saját pénztárak és betétkönyvek analitikus nyilvántartásánál meghatározott nyilvántartást kell vezetni,
- a letétek esetén
 - a pénztárban kezelt letétek esetén a házipénztár kezelési szabályzatban meghatározott analitikus nyilvántartást kell vezetni,
 - a pénzügyi számlán tekintetében a forint és devizaszámláknál leírt számlakivonat nyilvántartást kell vezetni,
 - az előbbi nyilvántartásokon túlmenően a letétekről olyan nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza:
 - a letét keletkezésének időpontját, jogcímét, célját,
 - a letét összegét,
 - a letéteményes azonosításához szükséges adatokat,

- a letét kezelésével kapcsolatos információkat, és
- a letét megszűnésének adatait.

A külföldi idegen pénzeszközök

A nemzeti támogatási programokhoz kapcsolódó idegen pénzeszközökről analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a külföldi idegen pénzeszközök változásait,
- a kapcsolódó követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- a kapcsolódó kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatot.

A követelések analitikus nyilvántartása

A követelésekről egyedi jellegű nyilvántartást kell vezetni függetlenül attól, hogy a követelés az értékelési eljárás során egyedi, vagy egyszerűsített, csoportos értékelés szerint történik-e.

A követelések nyilvántartását fizikailag is elkülönített nyilvántartásokban kell végezni a nyilvántartások könnyebb átláthatósága, áttekinthetősége érdekében.

A követelések nyilvántartásakor elkülönítetten kell vezetni:

- a 031.-032. számlákon kimutatandó függő követelésekre, valamint
- a 033. Biztos jövőbeni követelésekre, valamint
- a 09. számlacsoportban kimutatandó követelésekre

vonatkozó analitikus nyilvántartásokat.

1. A függő követelések nyilvántartása

Függő követelésként azokat a követeléseket kell nyilvántartani, melyek megfelelnek az alábbi leírásnak: olyan pénzeszközre vagy egyéb eszközre vonatkozó, a mérleg fordulónapján fennálló követelés, amelynek mérlegtételkénti szerepeltetése jövőbeni eseménytől függ. Idetartoznak különösen a kapott garanciák, kezességek harmadik felek tartozásaiért, valamint a kapott fedezetek, biztosítékok, zálogtárgyak, óvadékok és az opciós ügylet miatti pénzeszköz vagy egyéb eszköz átvételére vonatkozó követelések;

A függő követelések nyilvántartását külön kell vezetni:

- a 031. Támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási követelésekre, valamint
- a 032. Egyéb függő követelésekre.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a) a függő követelés sorszámát, nyilvántartásba vételének dátumát,
- b) a függő követelést tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkezettő számát, keltét,
- c) a kötelezett azonosításához szükséges adatokat,
- d) a függő követelés tárgyát, összegét az egységes rovatrend rovatai szerint,

- e) a függő követelés teljesítésének határidejét, több részletben vagy folyamatosan (időszakonként) fennálló függő követelés esetén annak évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- f) a függő követelés módosulásainak (pl. fizetési könnyítések, kedvezmények) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét.

2. A biztos jövőbeni követelések nyilvántartása

Biztos (jövőbeni) követelésként azokat a követeléseket kell nyilvántartani, melyek megfelelnek az alábbi fogalom meghatározásnak: olyan pénzeszközre vagy egyéb eszközre vonatkozó, a mérleg fordulónapján fennálló követelés, amelynek mérlegtételkénti szerepeltetése a szerződés teljesítésétől függ. Idetartoznak különösen: a határidős adásvételi ügyletek, a swap ügyletek határidős része miatti pénzeszköz vagy egyéb eszköz átvételére vonatkozó követelések;

A biztos jövőbeni követelés nyilvántartás a 033. számlához tartozik, és tartalmaznia kell:

- a) a biztos követelés sorszámát, nyilvántartásba vételének dátumát,
- b) a biztos követelést tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- c) a kötelezett azonosításához szükséges adatokat,
- d) a biztos követelés tárgyát, összegét az egységes rovatrend rovatai szerint,
- e) a biztos követelés teljesítésének határidejét, több részletben vagy folyamatosan (időszakonként) fennálló biztos követelés esetén annak évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- f) a biztos követelés módosulásainak (pl. fizetési könnyítések, kedvezmények) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét.

3. A 09. számlacsoportban kimutatott követelések nyilvántartása

A Kormányrendelet 40. § (1) bekezdése kimondja, hogy a követeléseket és azok teljesítését egységes rovatrend szerint kell nyilvántartani.

A nyilvántartásokat a 09. számlacsoport és az egységes rovatrend felépítése szerint kell vezetni, azaz:

- 091. Működési célú támogatások államháztartáson belül
- 092. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belül
- 093. Közhatalmi bevételek
- 094. Működési bevételek
- 095. Felhalmozási bevételek
- 096. Működési célú átvett pénzeszközök
- 097. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök
- 098. Finanszírozási bevételek

A követelések nyilvántartása során vannak

- minden követelésre vonatkozó nyilvántartási követelmények, illetve

- egyes követelés típusokra vonatkozó sajátos követelmények.

Minden követelésre vonatkozó analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következőket:

A követelések nyilvántartása tartalmazza:

- a követelés analitikus nyilvántartásba vételének alap adatait:
 - a követelés sorszámát,
 - a követelés nyilvántartásba vételének dátumát,
 - a követelés keletkezésére, módosulására vonatkozó adatokat:
 - a követelést tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
 - a kötelezett azonosításához szükséges adatokat,
 - a követelés tárgyát, összegét az egységes rovatrend rovatai szerint,
 - a követelés teljesítésének határidejét, több részletben vagy folyamatosan (időszakonként) fennálló követelés esetén annak évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
 - a követelés módosulásainak (pl. fizetési könnyítések, kedvezmények) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
 - a követelés teljesítésére vonatkozó adatokat:
 - a teljesített befizetések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását,
 - az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
 - a pénzeszközök nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását,
 - a főkönyvi könyvelési adatokat:
 - a követelés és annak módosulásai,
 - a teljesítési adatok
- könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- devizakövetelésre vonatkozó kiegészítő információkat
 - devizában fennálló követelés esetén a követelés és annak módosulásai (ide értve az ártérítést, értékvesztést, annak visszairását is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot,
 - behajtásra vonatkozó információkat
 - a követelésekkel kapcsolatos fizetési felhívások,
 - behajtására tett intézkedések adatait,
 - egyszerűsített értékelés esetén az értékeléssel kapcsolatos információt
 - az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén a kötelezett besorolásának adatait,
 - a követelések értékvesztésével és a behajthatatlanná vált követelésekkel kapcsolatos adatokat,
 - váltóval kiváltott követelés esetén a váltó kibocsátójának megnevezését, a kibocsátás és a lejárat idejét, a váltóval kiváltott követelés összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó forgatásával, leszámításával, beváltásával kapcsolatos adatokat, és
 - az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Az egyes követelés típusokra vonatkozó sajátos, az általános tartalmi követelményeken túli analitikus nyilvántartási elemek az adott követelés típusnál kerülnek meghatározásra.

091. Működési célú támogatások államháztartásokra vonatkozó követelések

A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott követelésekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ezek a következők:

- a 0911. Önkormányzatok működési támogatására vonatkozó követelések,
- a 0915. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről számlához tartozó követelések.

A 0911. Önkormányzatok működési támogatására vonatkozó követelés nyilvántartásának tartalmazni kell:

- az általános tartalmi elemeket, valamint
- a támogatás forrását,
- a támogatással történő elszámolás (beszámolás) határidejét,
- az elszámolás (beszámolás) teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat,
- az esetleges visszafizetési kötelezettség esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- az elvégzett ellenőrzéseket.

A 0915. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről jogcímű követelések nyilvántartásának tartalmaznia kell:

- az általános tartalmi elemeket, valamint
- a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot.

092. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belül számlacsoportra vonatkozó követelések

A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott követelésekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ezek a következők:

- a 0924. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről számlához tartozó követelések.

A 0924. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről jogcímű követelések nyilvántartásának tartalmaznia kell:

- az általános tartalmi elemeket, valamint
- a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot.

093. Közhatalmi bevételek belül számlacsoportra vonatkozó követelések

A számlacsoport számlaira az általános tartalmi követelményeket tartalmazó követelések analitikus nyilvántartását kell vezetni.

094. Működési bevételek belül számlacsoportra vonatkozó követelések

A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott követelésekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ezek a következők:

- a 09401. Készletértékesítés ellenértéke
- a 09402. Szolgáltatások ellenértéke,
- a 09403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke
- a 09405. Ellátási díjak

számlához tartozó követelések.

A fenti számlákra vonatkozó követelés nyilvántartásának tartalmazni kell:

- a kibocsátott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni.

A számlacsoportba tartozó, az előbbi felsorolásban nem szereplő számlák analitikus nyilvántartására az általánosan a követelések nyilvántartására használt analitikus nyilvántartást kell vezetni.

095. Felhalmozási bevételek belül számlacsoportra vonatkozó követelések

A számlacsoport számlaira az általános tartalmi követelményeket tartalmazó követelések analitikus nyilvántartását kell vezetni.

096. Működési célú átvett pénzeszközök belül számlacsoportra vonatkozó követelések

A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott követelésekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ez a következő:

- a 0963. Egyéb működési célú átvett pénzeszközökre vonatkozó követelések.

A 0963. Egyéb működési célú átvett pénzeszközökre vonatkozó követelés nyilvántartásának tartalmazni kell:

- az általános tartalmi elemeket, valamint
- a támogatás forrását,
- a támogatással történő elszámolás (beszámolás) határidejét,
- az elszámolás (beszámolás) teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat,
- az esetleges visszafizetési kötelezettség esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- az elvégzett ellenőrzéseket.

097. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök belül számlacsoportra vonatkozó követelések

A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott követelésekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ez a következő:

- a 0973. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközökre vonatkozó követelések.

A 0973. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközökre vonatkozó követelés nyilvántartásának tartalmazni kell:

- az általános tartalmi elemeket, valamint
- a támogatás forrását,
- a támogatással történő elszámolás (beszámolás) határidejét,
- az elszámolás (beszámolás) teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat,
- az esetleges visszafizetési kötelezettség esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- az elvégzett ellenőrzéseket.

098. Finanszírozási bevételek belül számlacsoportra vonatkozó követelések

A számlacsoport számlaira az általános tartalmi követelményeket tartalmazó követelések analitikus nyilvántartását kell vezetni.

Követelés jellegű sajátos elszámolások

A követelés jellegű sajátos elszámolások tekintetében nyilvántartást kell vezetni az adott előlegekről.

Az adott előlegek nyilvántartása tartalmazza legalább

- a) a kapcsolódó követelés azonosításához szükséges adatokat,
- b) az előleg címzettjének azonosításához szükséges adatokat,
- c) az előleg tárgyát, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával a kapcsolatok leírását,
- d) az előleggel való elszámolás határidejét, az elszámolás adatait,
- e) az előleg módosulásainak (pl. értékvesztés) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- f) az előleg és annak módosulásai, az elszámolás adatai könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- g) devizában kapott vagy fizetett előleg esetén az előleg és annak módosulásai, az elszámolás összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, és
- h) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

A kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek analitikus nyilvántartása

A kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségekről egyedi jellegű nyilvántartást kell vezetni.

A kötelezettségek nyilvántartását fizikailag is elkülönített nyilvántartásokban kell végezni a nyilvántartások könnyebb átláthatósága, áttekinthetősége érdekében.

A kötelezettségek nyilvántartásakor elkülönítetten kell vezetni:

- a 04. számlákon kimutatandó függő kötelezettségekre, valamint
 - a 05. számlacsoportban kimutatandó kötelezettségekre
- vonatkozó analitikus nyilvántartásokat.*

1. A függő kötelezettségek nyilvántartása

Függő kötelezettség: az olyan - általában - harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely a mérleg fordulónapján fennáll, de mérlegtételkénti szerepeltetése jövőbeni eseménytől függ.

A függő kötelezettségek lehetnek:

- pénzeszközre, illetve
- egyéb eszközre vonatkozó függő kötelezettségek.

A pénzeszközre vonatkozó függő kötelezettségek közé tartoznak különösen: a kezességvállalási, a garanciavállalási, a váltókezesi kötelezettség, az opciós ügyletekkel, a nem valódi penziós ügyletekkel, a le nem zárt peres ügyekkel kapcsolatban várható kötelezettségek. Az egyéb eszközre vonatkozó kötelezettségek közé tartoznak különösen a fedezetként, biztosítékként, óvadékként felajánlott (szolgáló) vagyontárgyak és az opciós ügylet miatti egyéb eszköz átadására vonatkozó kötelezettségek.

A függő kötelezettségekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg:

- az végleges kötelezettségvállalással, más fizetési kötelezettséggé nem változik vagy
- meg nem szűnik.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- 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, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- 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,

2. A 05. számlaosztályba kimutatandó kötelezettségek

A nyilvántartásokat a 05. számlacsoport és az egységes rovatrend felépítése szerint kell vezetni, azaz:

- 051. Személyi juttatások
- 052. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó
- 053. Dologi kiadások
- 054. Ellátottak pénzbeli juttatásai
- 055. Egyéb működési célú kiadások
- 056. Beruházások
- 057. Felhívások
- 058. Egyéb felhalmozási célú kiadások
- 059. Finanszírozási kiadások

A kötelezettségek nyilvántartása során vannak

- minden kötelezettségre vonatkozó nyilvántartási követelmények, illetve
- egyes kötelezettség típusokra vonatkozó sajátos követelmények.

Minden kötelezettségre vonatkozó analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következőket:

- a kötelezettség analitikus nyilvántartásba vételének alap adatait:
 - a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát,
- a kötelezettség keletkezésére, módosulására vonatkozó adatokat:
 - a kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
 - a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
 - a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
 - a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
 - a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
 - 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,
- a pénzügyi teljesítésre vonatkozó adatokat:
 - a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerinti besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- a főkönyvi könyvelési adatokat:
 - 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,
- devizakötelezettségre vonatkozó kiegészítő információkat:
 - devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, a Stabilitási tv. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,
- váltókötelezettségre vonatkozó kiegészítő információkat:
 - váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és
- az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Az egyes kötelezettség típusokra vonatkozó sajátos, az általános tartalmi követelményeken túli analitikus nyilvántartási elemek az adott kötelezettség típusnál kerülnek meghatározásra.

051. Személyi juttatásokra vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek
A kötelezettségekre az általános kötelezettség nyilvántartást kell vezetni.

052. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adóra vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek
A kötelezettségekre az általános kötelezettség nyilvántartást kell vezetni.

053. Dologi kiadásokra vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek

A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott kötelezettségekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ezek a következők:

- a 0531. Készletbeszerzésre vonatkozó kötelezettségek,
- a 0532. Kommunikációs szolgáltatásokra vonatkozó kötelezettségek,
- a 0533. Szolgáltatási kiadásokra vonatkozó kötelezettségek,
- a 0534. Kiküldetés, reklám - és propagandakiadásokra vonatkozó kötelezettségek.

Az előbbi számlákon kimutatott kötelezettségek esetében nyilván kell tartani:

- az általános tartalmi elemeket, valamint
- a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni.

054. Ellátottak pénzbeli juttatásaira vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek

A kötelezettségekre az általános kötelezettség nyilvántartást kell vezetni.

055. Egyéb működési célú kiadásokra vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek

A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott kötelezettségekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ezek a következők:

- a 05504. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre
- a 05506. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre
- a 05508. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre,
- a 05511. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre.

A visszatérítendő támogatások számlákhoz kapcsolódó kötelezettségek esetében nyilván kell tartani:

- az általános tartalmi elemeket, valamint
- a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot.

Az ellenérték nélküli kifizetéseknél, támogatások átadásánál:

- az általános tartalmi elemeket, valamint
- az elszámolás (beszámolás) határidejét,
- annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat,
- az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- az elvégzett ellenőrzéseket.

056. Beruházásokra vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek

A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott kötelezettségekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ezek a következők:

- 0561. Immateriális javak beszerzése, létesítése
- 0562. Ingatlanok beszerzése, létesítése
- 0563. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése
- 0564. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése.

A beruházásokkal kapcsolatos kötelezettségek esetén nyilván kell tartani:

- az általános tartalmi elemeket, valamint
- az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét.

057. Felújításokra vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek

A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott kötelezettségekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ezek a következők:

- 0571. Ingatlanok felújítása
- 0572. Informatikai eszközök felújítása
- 0573. Egyéb tárgyi eszközök felújítása

A felújításokkal kapcsolatos kötelezettségek esetén nyilván kell tartani:

- az általános tartalmi elemeket, valamint
- az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.
- közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét.

058. Egyéb felhalmozási célú kiadásokra vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek

A számlacsoporton belül egyes számlákon kimutatott kötelezettségekhez az általánostól eltérő analitikus nyilvántartás vezetendő. Ezek a következők:

- 0582. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsön nyújtása államháztartáson belülre
- 0584. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre
- 0586. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsön nyújtása államháztartáson kívülre
- 0588. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre.

A visszatérítendő támogatások számlákhoz kapcsolódó kötelezettségek esetében nyilván kell tartani:

- az általános tartalmi elemeket, valamint
- a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot.

Az ellenérték nélküli kifizetéseknél, támogatások átadásánál:

- az általános tartalmi elemeket, valamint
- az elszámolás (beszámolás) határidejét,
- annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat,
- az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- az elvégzett ellenőrzéseket.

059. Finanszírozási kiadásokra vonatkozó kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek

A kötelezettségekre az általános kötelezettség nyilvántartást kell vezetni.

Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások analitikus nyilvántartása

A kötelezettség jellegű sajátos elszámolások tekintetében nyilvántartást kell vezetni az adott előlegekről.

A kapott előlegek nyilvántartása tartalmazza legalább

- a) a kapcsolódó követelés azonosításához szükséges adatokat,
- b) az előleg befizetőjének azonosításához szükséges adatokat,
- c) az előleg tárgyát, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával a kapcsolatok leírását,
- d) az előleggel való elszámolás határidejét, az elszámolás adatait,
- e) az előleg módosulásainak (pl. értékvesztés) jogcímait, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- f) az előleg és annak módosulásai, az elszámolás adatai könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- g) devizában kapott vagy fizetett előleg esetén az előleg és annak módosulásai, az elszámolás összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, és
- h) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Előirányzatok analitikus nyilvántartása

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

Az előirányzatok nyilvántartása tartalmazza legalább:

- a megállapított, jóváhagyott eredeti előirányzatot,
- az eredeti előirányzatok módosításainak, átcsoportosításainak jogcímét, összegét, dátumát, hatáskörét (Országgyűlés, Kormány, irányító szerv, saját), az azt elrendelő dokumentum azonosításához szükséges adatokat,
- az államháztartás önkormányzati alrendszerében az előirányzat-módosítás, átcsoportosítás költségvetési rendeleten, határozaton való átvezetésére vonatkozó adatokat,
- az előirányzatok zárolása esetén a zárolás megszüntetésére vagy törlésére vonatkozó adatokat, és
- az előirányzatok - más költségvetési szervhez, fejezeti kezelésű előirányzathoz stb. - átcsoportosítása esetén a kötelezettségek nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását.

Analitikus nyilvántartást az Önkormányzati ASP programrendszeren keresztül vezet.

