

ÚTMUTATÓ A 2015. ÉVI ELEMI KÖLTSÉGVETÉS ÉS ÉVES BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Az „Elemi költségvetés” elnevezésű nyomtatványgarnitúra felhasználásával tesznek eleget elemi költségvetés készítési kötelezettségüknek:

- a költségvetési szervek,
- a fejezetet irányító szervek a fejezetbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok, központi kezelésű előirányzatok tekintetében (ha a központi kezelésű előirányzat esetén az Ávr. 1. melléklete alapján a fejezetet irányító szerv az NGM, abban az esetben a Kincstár),
- az elkülönített állami pénzalapok és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai kezelő szervei a kezelt elkülönített állami pénzalapok, társadalombiztosítás pénzügyi alapjai tekintetében,
- a helyi önkormányzatok,
- a társulások,
- a helyi és az országos nemzetiségi önkormányzatok,
- a térségi fejlesztési tanácsok.

Az „Elemi költségvetés” elnevezésű nyomtatványgarnitúra az alábbi űrlapokat tartalmazza:

Sorszám	Megnevezés
-	Fedlap
01.	K1-K8. Költségvetési kiadások
02	B1-B7. Költségvetési bevételek
03.	K9. Finanszírozási kiadások
04.	B8. Finanszírozási bevételek
08.	Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről
09.	A létszám funkciócsoportonkénti megoszlása
10.	Adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről

A 01 és a 02. űrlapot

- a költségvetési szervek, a helyi önkormányzatok, a társulások, a helyi és az országos nemzetiségi önkormányzatok, a térségi fejlesztési tanácsok egy,

– a fejezetet irányító szervek, kezelő szervek a fejezeti kezelésű előirányzatok, központi kezelésű előirányzatok, elkülönített állami pénzalapok, társadalombiztosítás pénzügyi alapjai előirányzatai tekintetében a fejezetbe tartozó törvényi sorok számával megegyező számú

példányban töltik ki.

A 03. és 04. űrlapot

– a költségvetési szervek, a helyi önkormányzatok, a társulások, a helyi és az országos nemzetiségi önkormányzatok, a térségi fejlesztési tanácsok, valamint az Áhsz. 1. mellékletében nem megjelölt központi kezelésű előirányzatok tekintetében a fejezetet irányító szervek (tulajdonosi joggyakorló szervezetek), az elkülönített állami pénzalapok, társadalombiztosítás pénzügyi alapjai előirányzatai tekintetében a kezelő szervek egy,

– a fejezetet irányító szervek a fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében a fejezetbe tartozó törvényi sorok számával megegyező számú

példányban töltik ki. Az Áhsz. 1. mellékletében megjelölt központi kezelésű előirányzatok esetén a 03. és 04. űrlap nem kitölthető.

A 08. és 09. űrlapot a költségvetési szervek, a helyi önkormányzatok, a társulások, a helyi és az országos nemzetiségi önkormányzatok, valamint a térségi fejlesztési tanácsok tölthetik ki, minden esetben egy példányban.

A 10. űrlapot a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai kezelő szervei tölthetik ki, minden esetben egy példányban.

Az „Elemi költségvetés” elnevezésű nyomtatványgarnitúra űrlapjait és az azt kitöltő szervezeteket az 1. melléklet foglalja össze.

Az „Éves beszámoló” elnevezésű nyomtatványgarnitúra felhasználásával tesznek eleget az éves beszámoló készítési kötelezettségüknek:

– a költségvetési szervek,

– a fejezetet irányító szervek a fejezetbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében,

– az Áhsz. 1. mellékletében megjelölt központi kezelésű előirányzatok és a hozzájuk kapcsolódó finanszírozási bevételek és kiadások tekintetében a Kincstár,

– az Áhsz. 1. mellékletében nem megjelölt központi kezelésű előirányzatok tekintetében a fejezetet irányító szervek (tulajdonosi joggyakorló szervezetek),

– az elkülönített állami pénzalapok és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai kezelő szervei a kezelt elkülönített állami pénzalapok, társadalombiztosítás pénzügyi alapjai tekintetében,

– a helyi önkormányzatok,

– a társulások,

- a helyi és az országos nemzetiségi önkormányzatok,
- a térségi fejlesztési tanácsok.

Az „Éves beszámoló” elnevezésű nyomtatványgarnitúra az alábbi űrlapokat tartalmazza:

Sorszám	Megnevezés
-	Fedlap
01.	Beszámoló a K1-K8. Költségvetési kiadások előirányzatának teljesítéséről
02	Beszámoló a B1-B7. Költségvetési bevételek előirányzatának teljesítéséről
03.	Beszámoló a K9. Finanszírozási kiadások előirányzatának teljesítéséről
04.	Beszámoló a B8. Finanszírozási bevételek előirányzatának teljesítéséről
05.	Teljesített kiadások kormányzati funkcióként
06.	Teljesített bevételek kormányzati funkcióként
07.	Maradványkimutatás
08.	Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről
09.	A létszám funkciócsoportonkénti megoszlása
10.	Adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről
11/a.	A helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásainak és egyéb kötött felhasználású támogatásainak elszámolása
11/b.	Az előző évi (2014.) kötelezettségvállalással terhelt központosított előirányzatok és egyéb kötött felhasználású támogatások maradványainak elszámolása
11/c.	Az önkormányzatok általános, köznevelési és szociális feladataihoz kapcsolódó támogatások elszámolása
11/d.	A 11c. űrlap 9. sorának elszámolása
11/e.	A 11c. űrlap 10. sorának elszámolása
11/f.	A helyi önkormányzatok vis maior támogatásának elszámolása
11/g.	Egyes kötött felhasználású fejlesztési célú támogatások több éves elszámolása
11/h.	Adóssághkonszolidációban részt nem vett önkormányzatok támogatásának több éves elszámolása
12.	Mérleg
13.	Eredménykimutatás
14.	Szakfeladatonkénti kimutatás a költségekről és a megtérült költségekről
15.	Kimutatás az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulásáról
16.	Az eszközök értékvesztésének alakulása
17/a.	Tájékoztató adatok
17/b.	A 3656. Nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai egymás közötti elszámolásai megtérítésének elszámolása könyvviteli számla forgalmának és egyenlegének levezetése ellátási jogcímenként a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainál
17/c.	A települési és területi nemzetiségi önkormányzatok tárgyévi támogatásának elszámolása
17/d.	A települési és területi nemzetiségi önkormányzatok tárgyévet megelőző évi támogatása tárgyévben felhasznált részének elszámolása

A 01 és a 02. űrlapot

- a költségvetési szervek, a helyi önkormányzatok, a társulások, a helyi és az országos nemzetiségi önkormányzatok, a térségi fejlesztési tanácsok egy,
- a fejezetet irányító szervek, kezelő szervek a fejezeti kezelésű előirányzatok, központi kezelésű előirányzatok, elkülönített állami pénzalapok, társadalombiztosítás pénzügyi alapjai előirányzatai tekintetében a fejezetbe tartozó törvényi sorok számával megegyező számú

példányban töltik ki.

A 03. és 04. űrlapot

- a költségvetési szervek, a helyi önkormányzatok, a társulások, a helyi és az országos nemzetiségi önkormányzatok, a térségi fejlesztési tanácsok, valamint a központi kezelésű előirányzatok tekintetében a Kincstár vagy a fejezetet irányító szervek, az elkülönített állami pénzalapok, társadalombiztosítás pénzügyi alapjai tekintetében a kezelő szervek egy,
- a fejezetet irányító szervek a fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében a fejezetbe tartozó törvényi sorok számával megegyező számú

példányban töltik ki.

A 07. űrlapot

- a fejezetet irányító szervek a fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében a fejezetbe tartozó törvényi sorok számával megegyező számú,
- a költségvetési szervek, a helyi önkormányzatok, a társulások, a helyi és az országos nemzetiségi önkormányzatok, a térségi fejlesztési tanácsok, valamint a kezelő szervek az elkülönített állami pénzalapok, társadalombiztosítás pénzügyi alapjai előirányzatai tekintetében egy

példányban töltik ki. A 07. űrlap a központi kezelésű előirányzatok esetén nem kitölthető.

A 05., 06. és 08-17. űrlapot minden esetben egy példányban kell kitölteni.

A 08. és 09. űrlapot a költségvetési szervek, a helyi önkormányzatok, a társulások, a helyi és az országos nemzetiségi önkormányzatok, valamint a térségi fejlesztési tanácsok tölthetik ki.

A 10. űrlapot a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai kezelő szervei tölthetik ki.

A 11/a. űrlapot a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok és a társulások, a 11/b., 11/c. és 11/d. űrlapot a helyi önkormányzatok tölthetik ki.

A 14. űrlapot csak a költségvetési szervek, a helyi önkormányzatok, a társulások, a helyi és az országos nemzetiségi önkormányzatok, valamint a térségi fejlesztési tanácsok tölthetik ki.

A 17/b. űrlapot csak a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai kezelő szervei, a 17/c. és a 17/d. űrlapot csak a helyi (települési és területi) nemzetiségi önkormányzatok tölthetik ki.

Az „Éves beszámoló” elnevezésű nyomtatványgarnitúra űrlapjait és az azt kitöltő szervezeteket a 2. melléklet foglalja össze.

Az űrlapok forintösszegre vonatkozó részeit ezer forintban – a 11. űrlapokat forintban –, tizedes nélkül kell kitölteni, a kerekítés általános szabályai szerint. Nem forintban, hanem az űrlapnál megállapított más mértékegységben történik

- a 05. űrlap 320-323. sorainak,
- a 08. űrlap 3. oszlopának,
- a 09. űrlap,
- a 14. űrlap 12. és 13. sorainak

Kitöltése ezekre az űrlapok fejlécében külön nincs utalás. Az adatokat a kerekítés szabályai szerint egész értékre (pl. főre) kerekítve kell megadni.

Az űrlapokon szürke háttérrel jelöli azokat a cellákat, amelyeket nem lehet kitölteni. Az összesítő vagy más módon számított sorok (például a 07. űrlap F) sora) celláit zöld háttérrel emeltük ki. A 01-06. űrlapok esetén azokban a sorokban, amelyekhez részletező („- ebből”) sorok tartoznak, a teljesítés adat abban az esetben jelenik meg zöld összesítő mezőként, ha a részletező sorok összege kiadja teljes egészében a fősor teljesítés adatát. A 01-04. űrlapokon ezekben a részletező sorokban – mivel azok csak a teljesítés adatot részletezik – az előírányzati és követelés/kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség adatok nem tölthetők ki.

Jogsabály nem írja elő az „Elemi költségvetés” és az „Éves beszámoló” elnevezésű nyomtatványgarnitúra papír alapú benyújtását a Kincstárhoz, az Ávr. és az Áhsz. alapján az elemi költségvetést és az éves költségvetési beszámolót a Kincstár által üzemeltetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe (KGR K11 rendszer) kell feltölteni. A kincstári felülvizsgálat során ezért a feltöltött adatok vizsgálatát kell elvégezni, az űrlapok papíron történő bekérésére nincs lehetőség. Természetesen az éves költségvetési beszámoló Kincstár által jóváhagyott űrlapjait ki kell nyomtatni és aláírva – költségvetési szervek esetén az irányító szerv aláírásával is ellátva – egy példányban helyben meg kell őrizni a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (1) bekezdése – amelynek alkalmazását az Áhsz. 52. §-a rendeli el – szerint (legalább 8 évig). Az éves költségvetési beszámoló irányító szervi jóváhagyásával kapcsolatos kérdések egyebekben az Áhsz. 32. §-ában található. Az elemi költségvetés leadásával kapcsolatban az Ávr. 32. §-ában foglaltak szerint kell eljárni.

II. AZ EGYES ŰRLAPOKRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

II/A. Fedlap

A fedlap bal felső sarkán található „Fejezeti jellemző adatok” részt az államháztartás központi alrendszerébe tartozó szervezetek, jobb felső sarkában található „Önkormányzati jellemző adatok” részt az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó szervezetek töltik ki a következők szerint:

– Fejezet (2 számjel): a központi költségvetésről szóló törvényben megjelenő római számot arab számokkal kell jelölni. Az Áhsz. 1. mellékletében megjelölt központi kezelésű

előirányzatok – az éves beszámolónál ezen felül a finanszírozási bevételek és kiadások – tekintetében a Kincstár által készített elemi költségvetés/éves beszámoló esetén ez a rész nem tölthető ki.

– Cím/alcím (4 számjel): az első két számjel a költségvetési cím, a harmadik, negyedik az alcím megjelölését szolgálja a központi költségvetésről szóló törvényben foglaltak szerint. A cím/alcím rész a központi kezelésű előirányzatok, elkülönített állami pénzalapok, társadalombiztosítás pénzügyi alapjai esetén nem, a fejezeti kezelésű előirányzatok esetén csak az első két pozícióig kitölthető. Azon űrlapok esetén, amelyeket a fejezetbe tartozó törvényi sorok számával megegyező számban kell kitölteni, a cím/alcím megjelölését az adott űrlap cím-alcím/pénzügyi körzet részében, az esetleges jogcímcsoportot, jogcímet a Megnevezés részben kell megadni.

– Fejezet megnevezése, székhelye: a fejezet részben megjelölt fejezet szám megjelölése a központi költségvetésről szóló törvényben foglaltak szerint, a székhely minden esetben Budapest.

– Megye (2 számjel) és Pénzügyi körzet (4 számjel): a törzskönyvi nyilvántartásban ilyen megnevezéssel szereplő kódszámok.

– Településtípus (2 számjel): az első számjel a törzskönyvi nyilvántartásban szereplő önkormányzat típus, a második számjel a település népességszám szerinti megkülönböztetésre szolgáló kód. A költségvetési szervezeteknek az irányító szerv településtípus kódját kell feltüntetniük.

– A megye megnevezése, önkormányzat székhelye: az önkormányzat (költségvetési szerv esetén az irányító szerve) székhelyül szolgáló megye és település megnevezése.

A fedlap felső középső részén található részt – a PIR törzsszám és az irányító (fejezetet irányító) szerv kivételével – minden esetben ki kell tölteni a következők szerint:

– PIR törzsszám (6 számjel): a törzskönyvi nyilvántartásban ilyen megnevezéssel szereplő kód. Nem kell a PIR törzsszámot megadnia azon szervezeteknek, amelyek azzal jogszabály alapján nem rendelkeznek.

– Szektor (4 számjel): a szervezet adminisztratív besorolását jelző kód, a következők szerint:

- „0000” Központi kezelésű előirányzatok (kivéve tulajdonosi joggyakorló szervezetek),
- „0001” Tulajdonosi joggyakorló szervezetek
- „1051” Központi költségvetési szervek,
- „1055” Társadalombiztosítás pénzügyi alapjai,
- „1058” Köztisztviselői költségvetési szervek,
- „1091” Fejezeti kezelésű előirányzatok,
- „1099” Elkülönített állami pénzalapok,
- „1246” Helyi nemzetiségi önkormányzatok által irányított költségvetési szervek,
- „1247” Helyi nemzetiségi önkormányzatok,
- „1248” Társulások által irányított költségvetési szervek,
- „1249” Társulások,
- „1250” Országos nemzetiségi önkormányzatok által irányított költségvetési szervek,

- „1251” Helyi önkormányzatok által irányított költségvetési szervek,
 - „1252” Országos nemzetiségi önkormányzatok,
 - „1254” Helyi önkormányzatok,
 - „1258” Térségi fejlesztési tanácsok által irányított költségvetési szervek,
 - „1259” Térségi fejlesztési tanácsok.
- Szakágazat (6 számjel): a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről” szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet 5. melléklete szerinti kód.
- A szerv megnevezése, székhelye:
- a költségvetési szerv, helyi önkormányzat, társulás, helyi és országos nemzetiségi önkormányzat, térségi fejlesztési tanács alapító okirat szerinti megnevezése és székhelye,
 - a fejezeti kezelésű előirányzatok esetén a „... számú fejezetbe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok” megnevezés és Budapest,
 - az Áhsz. 1. mellékletében nem megjelölt központi kezelésű előirányzatok esetén a „... számú fejezetbe sorolt központi kezelésű előirányzatok” megnevezés és Budapest,
 - az Áhsz. 1. mellékletében megjelölt központi kezelésű előirányzatok esetén a „Kincstár által könyvelt központi kezelésű előirányzatok” megnevezés és Budapest,
 - az elkülönített állami pénzalapok és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai esetén az elkülönített állami pénzalap vagy társadalombiztosítás pénzügyi alapja központi költségvetésről szóló törvény szerinti megnevezése és Budapest.
- Irányító (fejezetet irányító) szerv:
- az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv és az elkülönített állami pénzalapok esetén a fejezetet irányító szerv,
 - az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv esetén az irányító szerv,
 - a központi kezelésű előirányzatok, a fejezeti kezelésű előirányzatok, a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai, a helyi önkormányzatok, társulások, helyi és országos nemzetiségi önkormányzatok, térségi fejlesztési tanácsok esetén üresen marad.

A fedlap alsó középső részén található részt minden esetben ki kell tölteni a következők szerint:

- Típus (2 számjel):
- 01. Elemi költségvetés (év elején működő szervezet),
 - 02. Elemi költségvetés (év közben jogelőd nélkül alapított költségvetési szerv, társulás),
 - 03. Elemi költségvetés (év közben kiválással alapított költségvetési szerv),

- 04. Elemi költségvetés (év közben összeolvadással, szétválással alapított költségvetési szerv),
 - 05. Éves beszámoló (év végén működő szervezet),
 - 06. Éves beszámoló (összeolvadás, szétválás miatt megszűnő szervezet),
 - 07. Beolvadással, jogutód nélküli megszűnéssel megszűnő szervezet.
- Év (4 számjel): azon költségvetési év, amelyről az elemi költségvetés, éves beszámoló készül.
- Hónap/naptól (2-2 számjel): 01., 04., 05., 06., 07. típus esetén az év első napja, 02. és 03. típus esetén az alapítás napja.
- Hónap/napig (2-2 számjel): 01., 02., 03., 04., 05. típus esetén az év utolsó napja, 06. és 07. típus esetén a megszűnés napja.

A fedlap alsó részén található részt – az irányító (fejezetet irányító) szerv részéről jóváhagyta és a szerv adatszolgáltatási, beszámolási tevékenységeit ellátó költségvetési szerv PIR-törzsszáma rész kivételével – minden esetben ki kell tölteni a következők szerint:

- Keltezés: A készítés helye és időpontja.
- A szerv gazdasági vezetője, a szerv vezetője: az Áhsz. 31. §-a szerinti személyek neve és aláírása.
- Készítette, ill. felvilágosítást nyújt: annak a felvilágosítás adására felhatalmazott dolgozó nevének és telefonszámának a megjelölése, aki az elemi költségvetést, éves beszámolót összeállította.
- Az irányító (fejezetet irányító) szerv részéről jóváhagyta: az irányító (fejezetet irányító) szervnél a jóváhagyásra jogosult személy aláírása, valamint a jóváhagyó nevének és telefonszámának megjelölése. Nem lehet ezt a részt kitölteni a központi kezelésű előirányzatok, a fejezeti kezelésű előirányzatok, a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai, az elkülönített állami pénzalapok, a helyi önkormányzatok, társulások, helyi és országos nemzetiségi önkormányzatok, térségi fejlesztési tanácsok esetén.
- A szerv adatszolgáltatási, beszámolási tevékenységeit ellátó költségvetési szerv PIR-törzsszáma: annak a költségvetési szervnek a megnevezése, amely az éves költségvetési beszámolót elkészítette, ha nem saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervről van szó.
- A szerv könyvvizetési feladatainak teljesítésére használt számviteli program neve: annak az informatikai alkalmazásnak a megnevezése, amelyet a beszámoló elkészítéséért felelős szerv a könyvvizetési és beszámolóképzési feladatainak teljesítésére használ.

II/B. Az egyes űrlapok

Az űrlapok fejrészén:

– A PIR-törzsszám, a szektor, a fejezet/megye, a szakágazat, a típus, az év, a hónap/naptól és a hónap/napig rész a fedlapról került átemelésre (az Áhsz. 1. mellékletében megjelölt központi kezelésű előirányzatok és a hozzájuk kapcsolódó finanszírozási bevételek és kiadások tekintetében a Kincstár által készített elemi költségvetés és éves beszámoló esetén üres értékkel).

– A cím-alcím/pénzügyi körzet és a megnevezés rész a költségvetési szervek, a helyi önkormányzatok, a társulások, a helyi és az országos nemzetiségi önkormányzatok, a térségi fejlesztési tanácsok esetén valamennyi űrlapra átemelésre kerül a fedlapról, más szervezeteknél:

- a 01. és 02. űrlapok esetén kitöltendő azon törvényi sor megjelölésével, amelyre az adott űrlap készül,

- a 03., 04. és 07. űrlapok esetén fejezeti kezelésű előirányzatoknál kitöltendő azon törvényi sor megjelölésével, amelyre az adott űrlap készül, a központi kezelésű előirányzatok, elkülönített állami pénzalapok, társadalombiztosítás pénzügyi alapjai esetén átemelésre kerül a fedlapról (üres értékkel), kivéve azon űrlapokat, amelyek központi kezelésű előirányzatoknál nem tölthetők ki,

- a 05., 06. és 08-17. űrlapokra átemelésre kerül a fedlapról (fejezeti kezelésű előirányzat esetén a cím számával, más esetekben üres értékkel).

A 01-06. űrlapok az Áhsz. 15. melléklete szerinti egységes rovatrend alapján épülnek fel. Az űrlapokat kitöltő szervezetek által használt egyes rovatokat az 1. melléklet szerinti rövidítésekkel a 3. melléklet foglalja össze.

II/B/01. A 01. űrlap

II/B/01/1. Az elemi költségvetéssel kapcsolatos információk

Az űrlap sorai az Áhsz. 15. melléklete szerinti egységes rovatrend K1-K8. rovatai szerint épülnek fel.

Az űrlap 4. oszlopába az egyes rovatok

– 01. típusú elemi költségvetés esetén az egyes rovatok eredeti előirányzatait,

– 02-04. típusú elemi költségvetés esetén az egyes rovatok módosított előirányzatait

kell írni. Az éves beszámolóban ezek az összegek az első esetben a 4., a második esetben az 5. oszlopban szerepelnek. 02-04. típusú elemi költségvetést kitöltő szervezet esetén az éves beszámoló 4. oszlopában adat nem szerepelhet.

Az űrlap kitöltésekor figyelemmel kell lenni a következőkre:

– A kiemelt előirányzatoknak a kincstári költségvetésben, önkormányzati (társulási stb.) költségvetési rendeletben, határozatban megállapított kiemelt előirányzatokkal egyezniük kell.

- A 01. sor 4. oszlopának egyeznie kell a 08. űrlap 4. oszlop 78. sorával.
- A 02. és 03. sor 4. oszlopa összevont összegének egyeznie kell a 08. űrlap 5. oszlop 78. sorával.
- A 04. sor 4. oszlopának egyeznie kell a 08. űrlap 6. oszlop 78. sorával.
- A 05. és 06. sor 4. oszlopa összevont összegének egyeznie kell a 08. űrlap 7. oszlop 78. sorával.
- A 07. sor 4. oszlopának egyeznie kell a 08. űrlap 8. oszlop 78. sorával.
- A 08-10. sor 4. oszlopának egyeznie kell a 08. űrlap 9. oszlop 78. sorával.
- A 11. és 12. sor 4. oszlopa összevont összegének egyeznie kell a 08. űrlap 10. oszlop 78. sorával.
- A 13. sor 4. oszlopának egyeznie kell a 08. űrlap 11. oszlop 78. sorával.
- A 15. sor 4. oszlopának egyeznie kell a 08. űrlap 12. oszlop 78. sorával.

A 08. űrlapot csak a költségvetési szervek, helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok, térségi fejlesztési tanácsok töltheti ki, amely szervezetek elemi költségvetése egy 01. űrlapból áll. A fenti összefüggéseket így csak egy-egy űrlap között kell vizsgálni.

II/B/01/2. Az éves beszámolóval kapcsolatos információk

Az űrlapon az elemi költségvetéshez képest változás, hogy bizonyos rovatok 10. oszlopban található teljesítési adatai „ebből:” jelöléssel alábontásra kerültek. Emiatt az űrlap sorszámozása az elemi költségvetés űrlapjaival nem azonos, a megfeleltetést a rovat megnevezése és száma biztosítja (2. és 3. oszlop).

Az űrlap 4. oszlopába az egyes rovatok elemi költségvetésben megállapított eredeti előirányzatait kell írni.

Az űrlap 5. oszlopába az egyes rovatok módosított előirányzatait kell feltüntetni. A kitöltést a költségvetési számvitelben vezetett előirányzati nyilvántartási számlák alapján kell elvégezni, azok év végi egyenlege adja az adott rovat módosított előirányzatát.

Az űrlap 6-9. oszlopába az egyes rovatokat terhelő kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek december 31-ei összegét kell írni. A kitöltést a költségvetési számvitelben vezetett kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számlái alapján kell elvégezni a következő módon:

- 6. oszlop = az adott rovat kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számlájának a 0021. ellenszámlával szemben könyvelt egyenlegével (pl. K1101. rovat 6. oszlopa = T0021 – K0511012 könyvelt tételek – T0511012 – K0021 könyvelt tételek összevont összege).

- 7. oszlop = az adott rovat kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számlájának a 0022. ellenszámlával szemben könyvelt egyenlegével (pl.

K1101. rovat 7. oszlopa = T0022 – K0511012 könyvelt tételek – T0511012 – K0022 könyvelt tételek összevont összege).

– 8. oszlop = az adott rovat kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számlájának a 0023. ellenszámlával szemben könyvelt egyenlegével (pl. K1101. rovat 7. oszlopa = T0023 – K0511012 könyvelt tételek – T0511012 – K0023 könyvelt tételek összevont összege).

– 9. oszlop = az adott rovat kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számlájának a 0024. ellenszámlával szemben könyvelt egyenlegével (pl. K1101. rovat 7. oszlopa = T0024 – K0511012 könyvelt tételek – T0511012 – K0024 könyvelt tételek összevont összege).

Az űrlap 10. oszlopába az egyes rovatok teljesítési adatait kell feltüntetni:

– Az „ebből:” sorok kivételével a költségvetési számvitelben vezetett teljesítés nyilvántartási számlák alapján kell a kitöltést elvégezni, azok év végi egyenlege adja az adott rovat teljesítését.

– Az „ebből:” sorok esetén a kitöltést vagy a költségvetési számvitelben vezetett, a részletezésnek megfelelően alábontott teljesítés nyilvántartási számlák év végi egyenlege [pl. a 14. sor esetén a 0511133. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai teljesítése alábontása 05111331. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai teljesítése (biztosítások), 05111332. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai teljesítése (egyéb) esetén a 05111331. nyilvántartási számla év végi egyenlege], vagy a külön vezetett részletező nyilvántartások adatai alapján kell elvégezni.

Az űrlap kitöltésekor figyelemmel kell lenni a következőkre:

– A rovatok megnevezésénél zárójelbe tett jelölések az általános matematikai szabályok szerint azt mutatják, hogy az adott sornak a zárójelben megjelölt más sorokkal meg kell-e egyeznie (=) vagy nagyobbak vagy egyenlőnek kell lennie (>=).

– Az Áhsz. 43. § (6) bekezdése alapján az egységes rovatrend K504. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülről, K508. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülről, K82. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülről és K86. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülről rovatok esetén a költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek összegének meg kell egyeznie a teljesítéssel (139., 174., 217. és 252. sorban a 7. oszlop = 10. oszlop) és a 9. oszlopban adat nem szerepelhet.

– Az Áhsz. 17. melléklet 1. pontjában meghatározott összefüggés alapján az 5. oszlop $\geq 6+7$. oszlop és $6+7$. oszlop ≥ 10 . oszlop, kivéve azon törvényi sorokat, ahol a teljesítés előirányzat-módosítás nélkül is eltérhet az előirányzattól.

– Az Áhsz. 17. melléklet 3. pontjában meghatározott összefüggés alapján a 20. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 174. sor 5. oszlop, 21. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 175. sor 5. oszlop, 60. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 176. sor 5. oszlop, 131. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 177. sor 5. oszlop, 201. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 178. sor 5. oszlop, 150. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 179. sor 5. oszlop, 188. sor 7. oszlop -10.

oszlop = 12. űrlap 180. sor 5. oszlop, 210. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 181. sor 5. oszlop, 215. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 182. sor 5. oszlop, 277. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 183. sor 5. oszlop, 228. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12- űrlap 184. sor 5. oszlop, 265. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 185. sor 5. oszlop.

– Az Áhsz. 17. melléklet 3. pontjában meghatározott összefüggés alapján a 20. sor 9. oszlop = 12. űrlap 200. sor 5. oszlop, 21. sor 9. oszlop = 12. űrlap 201. sor 5. oszlop, 60. sor 9. oszlop = 12. űrlap 202. sor 5. oszlop, 131. sor 9. oszlop = időközi mérlegjelentés 12. űrlap 203. sor 5. oszlop, 201. sor 9. oszlop = 12. űrlap 204. sor 5. oszlop, 150. sor 9. oszlop = 12. űrlap 205. sor 5. oszlop, 188. sor 9. oszlop = 12. űrlap 206. sor 5. oszlop, 210. sor 9. oszlop = 12. űrlap 207. sor 5. oszlop, 215. sor 9. oszlop = 12. űrlap 208. sor 5. oszlop, 277. sor 9. oszlop = 12. űrlap 209. sor 5. oszlop, 228. sor 9. oszlop = 12. űrlap 210. sor 5. oszlop, 265. sor 9. oszlop = 12. űrlap 211. sor 5. oszlop.

– A 01. sor 10. oszlopának egyeznie kell a 08. űrlap 4. oszlop 78. sorával.

– A 02. és 03. sor 10. oszlopa összevont összegének egyeznie kell a 08. űrlap 5. oszlop 78. sorával.

– A 04. sor 10. oszlopának egyeznie kell a 08. űrlap 6. oszlop 78. sorával.

– A 05. és 06. sor 10. oszlopa összevont összegének egyeznie kell a 08. űrlap 7. oszlop 78. sorával.

– A 07. sor 10. oszlopának egyeznie kell a 08. űrlap 8. oszlop 78. sorával.

– A 08-10. sor 10. oszlopának egyeznie kell a 08. űrlap 9. oszlop 78. sorával.

– A 11. és 12. sor 10. oszlopa összevont összegének egyeznie kell a 08. űrlap 10. oszlop 78. sorával.

– A 13. sor 10. oszlopának egyeznie kell a 08. űrlap 11. oszlop 78. sorával.

– A 16. sor 10. oszlopának egyeznie kell a 08. űrlap 12. oszlop 78. sorával.

Természetesen, ha az éves beszámolóban több 01. űrlap kerül kitöltésre, a 12. űrlappal való összefüggéseket az összes 01. űrlapon szereplő összesített értékek és az egy 12. űrlapon szereplő értékek között kell vizsgálni. A 08. űrlappal való összefüggést az elemi költségvetésnél ismertett okból mindig csak egy-egy űrlap között kell vizsgálni.

Az űrlap kitöltéséhez szükséges számlaösszefüggésekkel a 4. melléklet ismerteti. A melléklet a részletező („ebből:”) sorokat a részletező nyilvántartások adatai alapján javasolja kitölteni. Mindegyik esetben természetesen az adatot szolgáltató szervezet dönthet úgy is, hogy az érintett teljesítés nyilvántartási számlák továbbbontásával biztosítja az űrlapok kitöltését. Azon sorok teljesítési adatainál, amelyekhez részletező („ebből:”) sorok tartoznak, és azok összege a 2. oszlopban feltüntetett jelölés („=” és nem „>=”) szerint kiadja a fősor (elemi költségvetés szerinti rovat) összegét, a részletező sorokban található szöveges rész utal a megfelelő teljesítés nyilvántartási számla egyenlegével való egyezőségre. Például a 22-28. sorok a 21. sor részletezését adják, a részletezős soroknál feltüntetett „Részletező nyilvántartások adatai alapján, össz=0523” szöveg jelentése: a 22-28. sorok kitöltését a részletező nyilvántartások adatai alapján lehet elvégezni, de a beírt számok összegének meg

kell egyeznie a 0523. nyilvántartási számla egyenlegével. Természetesen, ha egy szervezet úgy dönt, hogy az érintett teljesítés nyilvántartási számlák – jelen esetben a 0523. nyilvántartási számla – továbbbontásával (pl. 05231. Szociális hozzájárulási adó teljesítése, 05232. Rehabilitációs hozzájárulás teljesítése stb.) biztosítja az űrlapok kitöltését, a megadott egyezőségnek abban az esetben is fenn kell állnia.

II/B/02. A 02. űrlap

II/B/02/1. Az elemi költségvetéssel kapcsolatos információk

Az űrlap sorai az Áhsz. 15. melléklete szerinti egységes rovatrend B1-B7. rovatai szerint épülnek fel.

Az űrlap 4. oszlopába az egyes rovatok

- 01. típusú elemi költségvetés esetén az egyes rovatok eredeti előirányzatait,
- 02-04. típusú elemi költségvetés esetén az egyes rovatok módosított előirányzatait

kell írni. Az éves beszámolóban ezek az összegek az első esetben a 4., a második esetben az 5. oszlopban szerepelnek. 02-04. típusú elemi költségvetést kitöltő szervezet esetén az éves beszámoló 4. oszlopában adat nem szerepelhet.

Az űrlap kitöltésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a kiemelt előirányzatok a kincstári költségvetésben, önkormányzati (társulási stb.) költségvetési rendeletben, határozatban megállapított kiemelt előirányzatokkal egyezzenek.

II/B/02/2. Az éves beszámolóval kapcsolatos információk

Az űrlapon az elemi költségvetéshez képest változás, hogy bizonyos rovatok 8. oszlopban található teljesítési adatai „ebből:” jelöléssel alábontásra kerültek. Emiatt az űrlap sorszámozása az elemi költségvetés űrlapjaival nem azonos, a megfeleltetést a rovat megnevezése és száma biztosítja (2. és 3. oszlop).

Az űrlap 4. oszlopába az egyes rovatok elemi költségvetésben megállapított eredeti előirányzatait kell írni.

Az űrlap 5. oszlopában az egyes rovatok módosított előirányzatait kell feltüntetni. A kitöltést a költségvetési számvitelben vezetett előirányzati nyilvántartási számlák alapján kell elvégezni, azok év végi egyenlege adja az adott rovat módosított előirányzatát.

Az űrlap 6-7. oszlopába az egyes rovatokra vonatkozó követelések december 31-ei összegét kell írni. A kitöltést a költségvetési számvitelben vezetett követelések nyilvántartási számlái alapján kell elvégezni a következő módon:

– 6. oszlop = az adott rovat követelések nyilvántartási számlájának a 0041. ellenszámlával szemben könyvelt egyenlegével (pl. B51. rovat 6. oszlopa = T09512 – K0041 könyvelt tételek – T0041 – K09512 könyvelt tételek összevont összege).

– 7. oszlop = az adott rovat követelések nyilvántartási számlájának a 0042. ellenszámlával szemben könyvelt egyenlegével (pl. B51. rovat 6. oszlopa = T09512 – K0042 könyvelt tételek – T0042 – K09512 könyvelt tételek összevont összege).

Az űrlap 8. oszlopába az egyes rovatok teljesítési adatait kell feltüntetni:

– Az „ebből:” sorok kivételével a költségvetési számvitelben vezetett teljesítés nyilvántartási számlák alapján kell a kitöltését elvégezni, azok év végi egyenlege adja az adott rovat teljesítését.

– Az „ebből:” sorok esetén a kitöltést vagy a költségvetési számvitelben a 01. űrlapnál ismertetettekkel azonos elvek szerint alábontott teljesítés nyilvántartási számlák év végi egyenlege vagy a külön vezetett részletező nyilvántartások adatai alapján kell elvégezni.

Az űrlap kitöltésekor figyelemmel kell lenni a következőkre:

– A rovatok megnevezésénél zárójelbe tett jelölésekre a 01. űrlapnál ismertetettek érvényesek.

– Az Áhsz. 43. § (4a) bekezdése és (13) bekezdés *b*) pontja alapján az egységes rovatrend B11. Önkormányzatok működési támogatásai, B15. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről, B21. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások, B24. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről rovatok esetén a költségvetési évben esedékes követelések összegének meg kell egyeznie a teljesítéssel (01-07., 21., 44., 57. sorban a 6. oszlop = 8. oszlop) és a 7. oszlopban adat nem szerepelhet.

– Az Áhsz. 17. melléklet 1. pontjában meghatározott összefüggés alapján a 6. oszlop \geq 8. oszlop.

– Az Áhsz. 17. melléklet 2. pontjában meghatározott összefüggés alapján a 43. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 58. sor 5. oszlop, 10. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 59. sor 5. oszlop, 79. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 60. sor 5. oszlop, 46. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 61. sor 5. oszlop, 185. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 62. sor 5. oszlop, 93. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 63. sor 5. oszlop, 94. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 64. sor 5. oszlop, 104. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 65. sor 5. oszlop, 109. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 66. sor 5. oszlop, 168. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 67. sor 5. oszlop, 169. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 68. sor 5. oszlop, 215. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 69. sor 5. oszlop, 186+187+190. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 70. sor 5. oszlop, 192. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 71. sor 5. oszlop, 199. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 72. sor 5. oszlop, 200. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 73. sor 5. oszlop, 201. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 74. sor 5. oszlop, 202. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 75. sor 5. oszlop, 206. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 76. sor 5. oszlop, 211. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 77. sor 5. oszlop, 212. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 78. sor 5. oszlop, 224. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 79. sor 5. oszlop, 216. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 80. sor 5. oszlop, 218. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 81. sor 5. oszlop, 220. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 82. sor 5. oszlop, 221. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 83. sor 5. oszlop, 223. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 84. sor 5. oszlop, 250. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 85. sor 5. oszlop, 226. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 86. sor 5. oszlop, 227. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 87. sor 5. oszlop, 228. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 88. sor 5. oszlop, 276. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 89. sor 5. oszlop, 252. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 90. sor 5. oszlop, 253. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 91. sor 5. oszlop, 254. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 92. sor 5. oszlop.

– Az Áhsz. 17. melléklet 2. pontjában meghatározott összefüggés alapján a 43. sor 7. oszlop = 12. úrlap 102. sor 5. oszlop, 10. sor 7. oszlop = 12. úrlap 103. sor 5. oszlop, 79. sor 7. oszlop = 12. úrlap 104. sor 5. oszlop, 46. sor 7. oszlop = 12. úrlap 105. sor 5. oszlop, 185. sor 7. oszlop = 12. úrlap 106. sor 5. oszlop, 93. sor 7. oszlop = 12. úrlap 107. sor 5. oszlop, 94. sor 7. oszlop = 12. úrlap 108. sor 5. oszlop, 104. sor 7. oszlop = 12. úrlap 109. sor 5. oszlop, 109. sor 7. oszlop = 12. úrlap 110. sor 5. oszlop, 168. sor 7. oszlop = 12. úrlap 111. sor 5. oszlop, 169. sor 7. oszlop = 12. úrlap 112. sor 5. oszlop, 215. sor 7. oszlop = 12. úrlap 113. sor 5. oszlop, 186+187+190. sor 7. oszlop = 12. úrlap 114. sor 5. oszlop, 192. sor 7. oszlop = 12. úrlap 115. sor 5. oszlop, 199. sor 7. oszlop = 12. úrlap 116. sor 5. oszlop, 200. sor 7. oszlop = 12. úrlap 117. sor 5. oszlop, 201. sor 7. oszlop = 12. úrlap 118. sor 5. oszlop, 202. sor 7. oszlop = 12. úrlap 119. sor 5. oszlop, 206. sor 7. oszlop = 12. úrlap 120. sor 5. oszlop, 211. sor 7. oszlop = 12. úrlap 121. sor 5. oszlop, 212. sor 7. oszlop = 12. úrlap 122. sor 5. oszlop, 224. sor 7. oszlop = 12. úrlap 123. sor 5. oszlop, 216. sor 7. oszlop = 12. úrlap 124. sor 5. oszlop, 218. sor 7. oszlop = 12. úrlap 125. sor 5. oszlop, 220. sor 7. oszlop = 12. úrlap 126. sor 5. oszlop, 221. sor 7. oszlop = 12. úrlap 127. sor 5. oszlop, 223. sor 7. oszlop = 12. úrlap 128. sor 5. oszlop, 250. sor 7. oszlop = 12. úrlap 129. sor 5. oszlop, 226. sor 7. oszlop = 12. úrlap 130. sor 5. oszlop, 227. sor 7. oszlop = 12. úrlap 131. sor 5. oszlop, 228. sor 7. oszlop = 12. úrlap 132. sor 5. oszlop, 276. sor 7. oszlop = 12. úrlap 133. sor 5. oszlop, 252. sor 7. oszlop = 12. úrlap 134. sor 5. oszlop, 253. sor 7. oszlop = 12. úrlap 135. sor 5. oszlop, 254. sor 7. oszlop = 12. úrlap 136. sor 5. oszlop.

Természetesen, ha az éves beszámolóban több 02. úrlap kerül kitöltésre, a 12. úrlappal való összefüggést az összes 02. úrlapon szereplő összesített értékek és az egy 12. úrlapon szereplő értékek között kell vizsgálni.

Az úrlap kitöltéséhez szükséges számlaösszefüggésekkel az 5. melléklet ismerteti. A részletező („ebből:”) sorokkal kapcsolatban a 01. úrlapnál (4. melléklet) elmondottak itt is érvényesek.

II/B/01. A 03. úrlap

II/B/03/1. Az elemi költségvetéssel kapcsolatos információk

Az úrlap sorai az Áhsz. 15. melléklete szerinti egységes rovatrend K9. rovatai szerint épülnek fel.

Az úrlap 4. oszlopába az egyes rovatok

- 01. típusú elemi költségvetés esetén az egyes rovatok eredeti előirányzatait,
- 02-04. típusú elemi költségvetés esetén az egyes rovatok módosított előirányzatait

kell írni. Az éves beszámolóban ezek az összegek az első esetben a 4., a második esetben az 5. oszlopban szerepelnek. 02-04. típusú elemi költségvetést kitöltő szervezet esetén az éves beszámoló 4. oszlopában adat nem szerepelhet.

Az államháztartás önkormányzati alrendszerében az úrlap kitöltésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy az úrlapon szereplő adatok a költségvetési rendeletben, határozatban a költségvetési hiány finanszírozásával, a többlet felhasználásával kapcsolatos rendelkezésekkel összhangban legyenek.

II/B/03/2. Az éves beszámolóval kapcsolatos információk

Az űrlapon az elemi költségvetéshez képest változás, hogy bizonyos rovatok 10. oszlopban található teljesítési adatai „ebből:” jelöléssel alábontásra kerülnek. Emiatt az űrlap sorszámozása az elemi költségvetés űrlapjaival nem azonos, a megfeleltetést a rovat megnevezése és száma biztosítja (2. és 3. oszlop).

Az űrlap 4. oszlopába az egyes rovatok elemi költségvetésben megállapított eredeti előirányzatait kell írni, kivéve, ha elemi költségvetés kiadására nem került sor (az Áhsz. 1. mellékletében megjelölt központi kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó finanszírozási bevételek és kiadások).

Az űrlap 5-10. oszlopának kitöltését a költségvetési számvitelben vezetett nyilvántartási számlák – az „ebből:” sorok esetén alternatívaként a külön vezetett részletező nyilvántartások – adatai alapján kell elvégezni a 01. űrlapnál ismertetett módon.

Az űrlap kitöltésekor figyelemmel kell lenni a következőkre:

– A rovatok megnevezésénél zárójelbe tett jelölésekre a 01. űrlapnál ismertetettek érvényesek.

– Az Áhsz. 43. § (13) bekezdés *a*) pontja alapján az egységes rovatrend K913. Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása és K915. Központi, irányító szervek támogatás folyósítása rovatok esetén a költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek összegének meg kell egyeznie a teljesítéssel (20. és 22. sorban a 7. oszlop = 10. oszlop) és a 6., 8. és 9. oszlopban adat nem szerepelhet.

– Az Áhsz. 43. § (7a) bekezdés *b*) pontja alapján az egységes rovatrend K9112. Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak, K9113. Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak, K9121. Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása, K9122. Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása, K9124. Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása, K921. Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása, K922. Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása rovatok esetén nem lehet költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget nyilvántartani (03., 04., 07., 10., 12., 30. és 31. sorban a 8. és 9. oszlopban adat nem szerepelhet).

– Az Áhsz. 17. melléklet 1. pontjában meghatározott összefüggés szerint 5. oszlop \geq 6+7. oszlop és 6+7. oszlop \geq 10. oszlop, kivéve az egységes rovatrend K916. Pénzeszközök betétként elhelyezése rovatot.

– Az Áhsz. 17. melléklet 3. pontjában meghatározott összefüggés alapján a 40. sor 7. oszlop -10. oszlop + 23. sor 10. oszlop = 12. űrlap 186. sor 5. oszlop, 01. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 187. sor 5. oszlop, 04. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 188. sor 5. oszlop, 11. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 189. sor 5. oszlop, 12. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 190. sor 5. oszlop, 16. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 191. sor 5. oszlop, 17. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 192. sor 5. oszlop, 21. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 193. sor 5. oszlop, 24. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 194. sor 5. oszlop, 32. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 195. sor 5. oszlop, 34. sor 7. oszlop -10.

oszlop = 12. űrlap 196. sor 5. oszlop, 35. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 197. sor 5. oszlop, 39. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 198. sor 5. oszlop.

– Az Áhsz. 17. melléklet 3. pontjában meghatározott összefüggés alapján a 40. sor 9. oszlop = 12. űrlap 212. sor 5. oszlop, 01. sor 9. oszlop = 12. űrlap 213. sor 5. oszlop, 11. sor 9. oszlop = 12. űrlap 214. sor 5. oszlop, 16. sor 9. oszlop = 12. űrlap 215. sor 5. oszlop, 17. sor 9. oszlop = 12. űrlap 216. sor 5. oszlop, 24. sor 9. oszlop = 12. űrlap 217. sor 5. oszlop, 32. sor 9. oszlop = 12. űrlap 218. sor 5. oszlop, 34. sor 9. oszlop = 12. űrlap 219. sor 5. oszlop, 35. sor 9. oszlop = 12. űrlap 220. sor 5. oszlop, 39. sor 9. oszlop = 12. űrlap 221. sor 5. oszlop.

– Az önkormányzati alrendszerben ha a 01. és 17. sorok 7. oszlopában adat szerepel, a 9. oszlopban is szükséges adat feltüntetése.

– Az önkormányzati alrendszerben ha a 03. sor 5-7. és 10. oszlopában adat szerepel, a 04. űrlap 02. sor 5-6., és a 8. oszlopában is szükséges adat feltüntetése.

– Az önkormányzati alrendszerben ha a 12. sor 5-7. és 10. oszlopában adat szerepel, a 04. űrlap 08. sor 5-6. és a 8. oszlopában is szükséges adat feltüntetése.

Természetesen, ha az éves beszámolóban több 03. űrlap kerül kitöltésre, a 12. űrlappal való összefüggést az összes 03. űrlapon szereplő összesített értékek és az egy 12. űrlapon szereplő értékek között kell vizsgálni.

Az űrlap kitöltéséhez szükséges számlaösszefüggésekkel a 6. melléklet ismerteti. A részletező („ebből:”) sorokkal kapcsolatban a 01. űrlapnál (4. melléklet) elmondottak itt is érvényesek.

II/B/04. A 04. űrlap

II/B/04/1. Az elemi költségvetéssel kapcsolatos információk

Az űrlap sorai az Áhsz. 15. melléklete szerinti egységes rovatrend B8. rovatai szerint épülnek fel.

Az űrlap 4. oszlopába az egyes rovatok

- 01. típusú elemi költségvetés esetén az egyes rovatok eredeti előirányzatait,
- 02-04. típusú elemi költségvetés esetén az egyes rovatok módosított előirányzatait

kell írni. Az éves beszámolóban ezek az összegek az első esetben a 4., a második esetben az 5. oszlopban szerepelnek. 02-04. típusú elemi költségvetést kitöltő szervezet esetén az éves beszámoló 4. oszlopában adat nem szerepelhet.

Az államháztartás önkormányzati alrendszerében az űrlap kitöltésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy az űrlapon szereplő adatok a költségvetési rendeletben, határozatban a költségvetési hiány finanszírozásával, a többlet felhasználásával kapcsolatos rendelkezésekkel összhangban legyenek.

II/B/04/2. Az éves beszámolóval kapcsolatos információk

Az űrlapon az elemi költségvetéshez képest változás, hogy bizonyos rovatok 8. oszlopban található teljesítési adatai „ebből:” jelöléssel alábontásra kerülnek. Emiatt az űrlap sorszámozása az elemi költségvetés űrlapjaival nem azonos, a megfeleltetést a rovat megnevezése és száma biztosítja (2. és 3. oszlop).

Az űrlap 4. oszlopába az egyes rovatok elemi költségvetésben megállapított eredeti előirányzatait kell írni, kivéve, ha elemi költségvetés kiadására nem került sor (az Áhsz. 1. mellékletében megjelölt központi kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó finanszírozási bevételek és kiadások).

Az űrlap 5-8. oszlopának kitöltését a költségvetési számvitelben vezetett nyilvántartási számlák – az „ebből:” sorok esetén alternatívaként a külön vezetett részletező nyilvántartások – adatai alapján kell elvégezni a 01. űrlapnál ismertetett módon.

Az űrlap kitöltésekor figyelemmel kell lenni a következőkre:

– A rovatok megnevezésénél zárójelbe tett jelölésekre a 01. űrlapnál ismertetettek érvényesek.

– Az Áhsz. 43. § (13) bekezdés *b*) pontja alapján az egységes rovatrend B811. Hitel-, kölcsönfelvétel pénzügyi vállalkozástól, B8122. Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása, B8124. Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása, B813. Maradvány igénybevétele, B814. Államháztartáson belüli megelőlegezések, B816. Központi, irányító szervei támogatás, B818. Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei, B823. Külföldi értékpapírok kibocsátása, B824. Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi kormányoktól és nemzetközi szervezetektől, B825. Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi pénzintézetektől, B83. Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei és B84. Váltóbevételek rovatok esetén a költségvetési évben esedékes követelések összegének meg kell egyeznie a teljesítéssel (01-04., 08., 10., 12-15., 17., 19., 26-28., 30-31. sorban a 6. oszlop = 8. oszlop) és a 7. oszlopban adat nem szerepelhet.

– Az Áhsz. 43. § (4a) bekezdés *b*) pontja alapján az egységes rovatrend B8121. Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése, B8192. Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei és B821. Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése rovatok esetén nem lehet költségvetési évet követően esedékes követelést nyilvántartani (05., 21. és 24. sorban a 7. oszlopban adat nem szerepelhet).

– Az Áhsz. 17. melléklet 1. pontjában meghatározott összefüggés szerint 6. oszlop \geq 8. oszlop, kivéve az egységes rovatrend B817. Betétek megszüntetése rovatot.

– Az Áhsz. 17. melléklet 2. pontjában meghatározott összefüggés alapján a 32. sor 6. oszlop -8. oszlop+ 18. sor 8. oszlop = 12. űrlap 93. sor 5. oszlop, 05. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 94. sor 5. oszlop, 09. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 95. sor 5. oszlop, 16. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 96. sor 5. oszlop, 20. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 97. sor 5. oszlop, 21. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 98. sor 5. oszlop, 24. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 99. sor 5. oszlop, 25. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 100. sor 5. oszlop.

– Az Áhsz. 17. melléklet 2. pontjában meghatározott összefüggés alapján a 32. sor 7. oszlop = 12. űrlap 137. sor 5. oszlop, 09. sor 7. oszlop = 12. űrlap 138. sor 5. oszlop, 20. sor 7. oszlop = 12. űrlap 139. sor 5. oszlop, 25. sor 7. oszlop = 12. űrlap 140. sor 5. oszlop.

– A 14. sor = előző évi beszámoló 07. űrlap C) sor 3. oszlop (A 12-13. sorok esetén az egyenlőség nem megkövetelt, mert a vállalkozási maradvány alaptevékenységre is igénybe vehető).

– Ha a 31. sor 5-6., és 8. oszlopában adat szerepel, a 03. űrlap 39. sor 4-7. és a 10. oszlopában is szükséges adat feltüntetése.

Természetesen, ha az éves beszámolóban több 04. űrlap kerül kitöltésre, a 12. űrlappal való összefüggést az összes 04. űrlapon szereplő összesített értékek és az egy 12. űrlapon szereplő értékek között kell vizsgálni.

Az űrlap kitöltéséhez szükséges számlaösszefüggésekkel a 7. melléklet ismerteti. A részletező („ebből:”) sorokkal kapcsolatban a 01. űrlapnál (4. melléklet) elmondottak itt is érvényesek. A 4. oszlopban nem jeleztük külön azt az esetet, ha a fentiek szerint elemi költségvetés kiadására nem került sor.

II/B/05. A 05. űrlap

Az űrlap

– 4-től kezdődő oszlopai az adott szervezet által használt kormányzati funkció kódok jelzésére szolgálnak,

– 01-318. sorai a 01. és 03. űrlap sorai szerint épülnek fel, a 319. sor ezek összegzése, míg a 320-323. sorai a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet szerint az adott kormányzati funkcióra jellemző feladatmutató, teljesítménymutató kapacitásmutató értékének feltüntetésére szolgálnak.

Az űrlap 4. oszlopától kezdődő oszlopok 01-319. soraiba az egyes kormányzati funkción elszámolt kiadások összegét kell írni. A kitöltést a következők figyelembe vételével kell elvégezni:

– Az „ebből:” sorok kivételével az adott rovat kormányzati funkció alatti kiadása = az adott rovat teljesítés nyilvántartási számlájának a 003. megfelelő (kormányzati funkció szerint tagolt) ellenszámlával szemben könyvelt egyenlegével (pl. K1101. rovat 4. vagy azt követő oszlopa = T0511013 – K003X könyvelt tételek – T003X – K0511013 könyvelt tételek összevont összege).

– Az „ebből:” sorok esetén a kitöltést vagy a költségvetési számvitelben vezetett és a részletezésnek megfelelően alábontott teljesítés nyilvántartási számláknak a 003. megfelelő (kormányzati funkció szerint tagolt) ellenszámlával szemben könyvelt egyenlege vagy a külön vezetett részletező nyilvántartások adatai alapján kell elvégezni.

Az űrlap 4. oszlopától kezdődő oszlopok 320-323. soraiba az egyes kormányzati funkción elszámolt mutatószámok értékeit kell feltüntetni a mutatószámokról vezetett külön nyilvántartások adatai alapján.

Azokat a rovatokat, amelyekhez kizárólag csak egy vagy néhány, előre meghatározott kormányzati funkció tartozhat, a 8. melléklet ismerteti.

Az űrlap kitöltésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a 01-319. sorokban az egyes rovatokon elszámolt kiadások összesen (4. oszloptól kezdve az összes oszlopban feltüntetett kiadások együttes összege) azonos legyen a 01. és a 03. űrlap megfelelő rovatán a 10. oszlopban feltüntetett teljesítés összegével. Természetesen, ha az éves beszámolóban több 01. vagy 03. űrlap kerül kitöltésre, az összefüggést az összes 01. és 03. űrlapon szereplő összesített értékek és az egy 05. űrlapon szereplő értékek között kell vizsgálni. A rovatok megnevezésénél zárójelbe tett jelölésekre a 01. űrlapnál ismertetetteket kell alkalmazni.

II/B/06. A 06. űrlap

Az űrlap sorai a 02. és 04. űrlap sorai szerint épülnek fel, 4-től kezdődő oszlopai pedig az adott szervezet által használt kormányzati funkció kódok jelzésére szolgálnak.

Az űrlap 4. oszlopától kezdődő oszlopokba az egyes kormányzati funkción elszámolt bevételek összegét kell írni. A kitöltést a következők figyelembe vételével kell elvégezni:

– Az „ebből:” sorok kivételével az adott rovat kormányzati funkció alatti bevétele = az adott rovat teljesítés nyilvántartási számlájának a 005. megfelelő (kormányzati funkció szerint tagolt) ellenszámlával szemben könyvelt egyenlegével a 05. űrlapnál elmondottakkal azonos elvek szerint.

– Az „ebből:” sorok esetén vagy a költségvetési számvitelben vezetett, a részletezésnek megfelelően alábontott teljesítés nyilvántartási számláknak a 005. megfelelő (kormányzati funkció szerint tagolt) ellenszámlával szemben könyvelt egyenlege vagy a külön vezetett részletező nyilvántartások adatai alapján kell elvégezni.

Azokat a rovatokat, amelyekhez kizárólag csak egy vagy néhány, előre meghatározott kormányzati funkció tartozhat, a 9. melléklet ismerteti.

Az űrlap kitöltésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy az egyes rovatokon elszámolt bevételek összesen (4. oszloptól az összes oszlopban feltüntetett bevételek együttes összege) azonos legyen a 02. és a 04. űrlap megfelelő rovatán a 8. oszlopban feltüntetett teljesítés összegével. Természetesen, ha az éves beszámolóban több 02. vagy 04. űrlap kerül kitöltésre, az összefüggést az összes 02. és 04. űrlapon szereplő összesített értékek és az egy 06. űrlapon szereplő értékek között kell vizsgálni. A rovatok megnevezésénél zárójelbe tett jelölésekre a 01. űrlapnál ismertetettek érvényesek.

II/B/07. A 07. űrlap

Az űrlap sorai az Áhsz. 3. melléklete szerint kerültek kialakításra. A kitöltést a 10. melléklet összefüggései szerint, a költségvetési számvitelben vezetett nyilvántartási számlák és a részletező nyilvántartások adatai alapján kell elvégezni a következő módon:

– 01. sor = a 091-097. nyilvántartási számlák teljesítés (3-as végződésű) nyilvántartási számláinak a 0051. ellenszámlával szemben könyvelt egyenlegével (tehát a T0051 – K091X3-097X3 könyvelt tételek – T091X3-097X3 – K0051 könyvelt tételek összevont összege).

– 02. sor = a 051-058. nyilvántartási számlák teljesítés (3-as végződésű) nyilvántartási számláinak a 0031. ellenszámlával szemben könyvelt egyenlegével (tehát a T051X3-058X3 – K0031X könyvelt tételek – T0031X – K051X3-058X3 könyvelt tételek összevont összege).

– 03. sor = a 098. nyilvántartási számlák teljesítés (3-as végződésű) nyilvántartási számláinak a 0051. ellenszámlával szemben könyvelt egyenlegével (tehát a T0051 – K098X3 könyvelt tételek – T098X3 – K0051 könyvelt tételek összevont összege).

– 04. sor = a 059. nyilvántartási számlák teljesítés (3-as végződésű) nyilvántartási számláinak a 0031. ellenszámlával szemben könyvelt egyenlegével (tehát a T059X3 – K0031X könyvelt tételek – T0031X – K059X3 könyvelt tételek összevont összege).

– 05. sor = a 091-097. nyilvántartási számlák teljesítés (3-as végződésű) nyilvántartási számláinak a 0052. ellenszámlával szemben könyvelt egyenlegével (tehát a T0052 – K091X3-097X3 könyvelt tételek – T091X3-097X3 – K0052 könyvelt tételek összevont összege).

– 06. sor = a 051-058. nyilvántartási számlák teljesítés (3-as végződésű) nyilvántartási számláinak a 0032. ellenszámlával szemben könyvelt egyenlegével (tehát a T051X3-058X3 – K0032X könyvelt tételek – T0032X – K051X3-058X3 könyvelt tételek összevont összege).

– 07. sor = a 098. nyilvántartási számlák teljesítés (3-as végződésű) nyilvántartási számláinak a 0052. ellenszámlával szemben könyvelt egyenlegével (tehát a T0052 – K098X3 könyvelt tételek – T098X3 – K0052 könyvelt tételek összevont összege).

– 08. sor = a 059. nyilvántartási számlák teljesítés (3-as végződésű) nyilvántartási számláinak a 0032. ellenszámlával szemben könyvelt egyenlegével (tehát a T059X3 – K0032X könyvelt tételek – T0032X – K059X3 könyvelt tételek összevont összege).

– A D) sor a kötelezettségvállalással terhelt maradvány, amelyet az Ávr. 150. §-a alapján kell megállapítani.

Az űrlap kitöltésekor figyelemmel kell lenni arra a következőkre:

– A 01. és 05. sor együttes értékének a 02. űrlap 277. sor 8. oszlopában elszámolt bevételek összegével egyeznie kell.

– A 02. és 06. sor együttes értékének a 01. űrlap 278. sor 10. oszlopában elszámolt kiadások összegével egyeznie kell.

– A 03. és 07. sor együttes értékének a 04. űrlap 32. sor 8. oszlopában elszámolt bevételek összegével egyeznie kell.

– A 04. és 08. sor együttes értékének a 03. űrlap 40. sor 10. oszlopában elszámolt kiadások összegével egyeznie kell.

– A 05. sornak a 06. űrlap 277. sorában a vállalkozási tevékenység elszámolására szolgáló kormányzati funkció oszlopában elszámolt költségvetési bevétellel egyeznie kell.

– A 06. sornak a 05. űrlap 278. sorában a vállalkozási tevékenység elszámolására szolgáló kormányzati funkció oszlopában elszámolt költségvetési kiadással egyeznie kell.

– A 07. sornak a 06. űrlap 309. sorában a vállalkozási tevékenység elszámolására szolgáló kormányzati funkció oszlopában elszámolt finanszírozási bevétel + 04. űrlap 13. sor 8. oszlopában szereplő összeg együttes értékével egyeznie kell.

– A 08. sornak a 05. űrlap 318. sorában a vállalkozási tevékenység elszámolására szolgáló kormányzati funkció oszlopában elszámolt finanszírozási kiadással egyeznie kell.

– Az előző évi költségvetési beszámoló 07. űrlap F) sor 3. oszlop adata \leq 01. űrlap 136. sor 10. oszlop adata (kivéve helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok, országos nemzetiségi önkormányzatok, társulások és térségi fejlesztési tanácsok).

A D) sorban található összeg az Ávr. 150. § b) pontja alapján alapértelmezés szerint a 01. és 03. űrlap 6. és 7. oszlopában szereplő összegek 10. oszlopában szereplő összeggel csökkentett összevont értékéből (6+7-10) a részletező nyilvántartások alapján az alaptevékenységet terhelő rész. Azonban az Ávr. 150. § a) és c)–k) pontjában meghatározott esetek miatt a kötelezettségvállalással terhelt maradvány ennél több is lehet, így ezen sor értékére konkrét egyezőségi szabály nem adható, minden esetben a részletező nyilvántartások adatai alapján kell azt megállapítani.

Az egyes sorok 2. oszlopában zárójelbe tett jelöléseket az általános matematikai szabályok szerint kell értelmezni.

II/B/08. A 08. űrlap

A 08. űrlap 1-78. soraiban a foglalkoztatottak átlagos statisztikai állományi létszáma és személyi juttatásának megbontása szerepel

- köztisztviselők, kormánytisztviselők,
- közalkalmazottak,
- bírák, ügyészek, igazságügyi és ügyészségi alkalmazottak,
- rendvédelmi szervek hivatásos állománya,
- Honvédelmi Minisztérium hivatásos és szerződéses állománya,
- egyéb foglalkoztatottak,
- választott tisztségviselők

szerint.

Az elemi költségvetés elkészítésekor az 1-78. sorokban azt a létszámot és a hozzájuk tartozó személyi juttatás adatokat kell szerepeltetni, amelyhez a fedezet a az űrlapot kitöltő költségvetésében rendelkezésre áll.

Az éves beszámoló elkészítésekor az 1-78. sorokban azt a létszámot és a hozzájuk tartozó személyi juttatás adatokat kell feltüntetni, amelyek után a könyvvezetésben a K11. Foglalkoztatottak személyi juttatásai és a K121. Választott tisztségviselők juttatásai rovatokon teljesítést számoltak el.

Az űrlap 79-89. sorai tájékoztató adatokat tartalmaznak:

- a nyitó-/zárólétszámra és üres álláshelyekre,
 - egyes speciális foglalkoztatottakra
- vonatkozóan.

A foglalkoztatottak díjazását meghatározó törvények szerinti azonosítást ún. kulcsszámok segítik. Az űrlap soraihoz tartozó lehetséges kulcsszámokat a következő táblázat mutatja be:

Megnevezés (besorolási osztály és fizetési fokozat)	Sorszám	Kulcsszám(ok)
miniszterelnök, miniszterelnök-helyettes	1	110010, 110020
miniszter, miniszterrel azonos illetményre jogosult vezető	2	110020, 110320
kormánybiztos, miniszterelnöki biztos, miniszteri biztos, miniszterelnöki megbízott	3	161770, 161660, 161550, 161440
közigazgatási államtitkár	4	160030
államtitkár (kivéve közigazgatási államtitkár) (közigazgatási) államtitkárral azonos illetményre jogosult vezető	5	110030, 110330, 160530
helyettes államtitkár helyettes államtitkárral azonos illetményre jogosult vezető	6	160040, 110340, 160540
főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető, ügykezelő osztályvezető, további vezető (Kttv. 236. § (5) bek.)	7	110050, 110060, 110070, 110080, 140060, 140070, 140080, 140000, 150060, 150070, 150080, 160050, 160060, 160070, 160080, 170050, 170060, 170070, 170080, 180050, 180060, 180070, 180080
főjegyző, jegyző, aljegyző, címzetes főjegyző, körjegyző	8	140030, 140040, 140050, 140090, 150040, 150050, 150090
NAV elnök, NAV elnökhelyettes, NAV szakfőigazgató	9	160020, 160130, 160230
NAV főigazgató, NAV főigazgató-helyettes, NAV igazgató, NAV igazgató-helyettes	10	160140, 160240, 160340, 160440, 170140, 170240, 170340, 170440, 180340, 180440
számvevő főigazgató, főtitkár, igazgató, Gazdasági Versenyhivatal elnöke, elnökhelyettese, főtitkára	11	100020, 100030, 120010, 120020, 120040
számvevő igazgató-helyettes, elnöki (alelnöki) főtanácsadó, Versenytanács tagja	12	100070, 120030

számvevő osztályvezető-főtanácsos, elnöki (alelnöki) tanácsadó, ellenőrzésvezető, főosztályvezető-helyettes, Gazdasági Versenyhivatal irodavezető, irodavezető-helyettes, csoportvezető	13	100080, 100060, 120050, 120060, 120070
fővárosi és megyei kormányhivatalt vezető kormány megbízott, járási hivatal vezetője	14	170940, 180940
fővárosi és megyei kormányhivatal főigazgatója, igazgatója járási hivatalvezető helyettese	15	170950, 170960, 180950
Kttv.136. § (1), (2) bekezdés szerinti vezetője	16	160990,160950, 170990
Kttv.136. § (1), (2) bekezdés szerinti vezetője-helyettese	17	160990, 160960, 170990
Kttv. 136. § (3) bekezdés a) pontja szerinti vezető, b) pontja szerinti vezető-helyettes	18	170890, 170790
I. besorolási osztály összesen	19	1-3 pozíció: 101, 1-3 pozíció: 111, 1-3 pozíció: 121, 1-3 pozíció: 141, 1-3 pozíció: 151, 1-3 pozíció: 161, 1-3 pozíció: 171, 1-3 pozíció: 181, továbbá I. besorolási osztály speciális munkaköri besorolásai.
II. besorolási osztály összesen	20	1-3 pozíció: 102, 1-3 pozíció: 112, 1-3 pozíció: 122, 1-3 pozíció: 142, 1-3 pozíció: 152, 1-3 pozíció: 162, 1-3 pozíció: 172, 1-3 pozíció: 182, továbbá II. besorolási osztály speciális munkaköri besorolásai.
III. besorolási osztály összesen	21	103000 1-2 pozíció: 11, 1-2 pozíció: 12, 1-2 pozíció: 14, 1-2 pozíció: 15, 1-2 pozíció: 16, 1-2 pozíció: 17, 1-2 pozíció: 18.
KÖZTISZTVISELŐK, KORMÁNYTISZTVISELŐK ÖSSZESEN	22	
igazgató (főigazgató), igazgatóhelyettes (főigazgató-helyettes)	23	1-2 pozíció: 31.

főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető, ügykezelő osztályvezető, további vezető	24	1-2 pozíció: 32.
főtanácsos, főmunkatárs, tanácsos, munkatárs	25	1-2 pozíció: 33. 1-2 pozíció: 34. 1-2 pozíció: 35. 1-2 pozíció: 36.
"A", "B" fizetési osztály összesen	26	301010-301140, 302010-302140
"C", "D" fizetési osztály összesen	27	303010-303140, 304010-304140
"E"-"J" fizetési osztály összesen	28	305010-305140 306010-306140 307010-307140 308010-308140 309010-309140 300010-300140
kutató, felsőoktatásban oktató	29	300211-300450
gyakornok (pedagógus)	30	601012
pedagógus I.	31	1-3 pozíció: 602.
pedagógus II.	32	1-3 pozíció: 603.
mesterpedagógus	33	1-3 pozíció: 604.
kutatótanár	34	1-3 pozíció: 605.
pedagógus (magasabb) vezetői megbízással	35	1-2 pozíció: 61. 1-2 pozíció: 62.
KÖZALKALMAZOTTAK ÖSSZESEN	36	
Kúria bírójának, Legfőbb Ügyészség ügyésze	37	210010-210140 220010-220140
ítélőtábla bírójának, fellebbviteli főügyészség ügyésze	38	211010-211140, 221010-221140
törvényszék bírójának, főügyészség ügyésze	39	212010-212140, 222010-222140
helyi bírósági bírójának, helyi ügyészség ügyésze	40	213010-213140, 223010-223140
bírósági titkár, alügyész	41	214010-214040, 224010-224040
bírósági fogalmazó, fogalmazó	42	215010-215040, 225010-225040
tisztviselő felsőfokú végzettséggel	43	216010-216140, 226010-226140, 236010-236140
tisztviselő és írnok középfokú végzettséggel	44	217010-217140, 227010-227140, 237010-237140
fizikai alkalmazott	45	219000, 229000, 239000
BÍRÁK, ÜGYÉSZEK, IGAZSÁGÜGYI ALKALMAZOTTAK ÖSSZESEN	46	
országos parancsnok, országos parancsnok-helyettes, NAV elnök, NAV elnök-helyettes, NAV szakfőigazgató	47	

főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, igazgató, osztályvezető, NAV főigazgató, NAV főigazgató-helyettes, NAV igazgató-helyettes főosztályvezetőnek minősülő vezető, NAV főigazgatónak minősülő vezető	48	
NAV főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető főosztályvezető-helyettesnek minősülő vezető, NAV főigazgató-helyettesnek minősülő vezető, osztályvezetőnek minősülő vezető, NAV főosztályvezetőnek minősülő vezető főosztályvezető-helyettesnek minősülő vezető	49	
I. besorolási osztály összesen	50	
II. besorolási osztály összesen	51	
RENDELMISZERES SZERVEK ÖSSZESEN	52	
Tábornokok, tisztek	53	
Zászlósok, altisztek	54	
Diplomáciai szolgálatot teljesítők	55	
Szerződéses legénység	56	
HONVÉDELMI MINISZTERIUM SZERVEI ÖSSZESEN	57	
vezető, igazgató, elnök, igazgató-helyettes, elnök-helyettes, hivatalvezető, hivatalvezető-helyettes, a költségvetési szerveknél foglalkoztatott egyéb munkavállaló (vezető)	58	810010, 810020, 870010 - 870120
felsőfokú végzettségű, a költségvetési szerveknél foglalkoztatott egyéb munkavállaló (nem vezető)	59	870360, 870370, 870380
középfokú végzettségű, a költségvetési szerveknél foglalkoztatott egyéb munkavállaló (nem vezető)	60	870310 - 870350
fizikai alkalmazott, a költségvetési szerveknél foglalkoztatott egyéb munkavállaló (fizikai alkalmazott)	61	800510, 800530, 800550, 800570, 810510, 810530, 810531-810536, 810550, 810551-810556, 810570, 820510, 820530, 820531-820536, 820550, 820551-820556, 820570, 830510, 830530, 830531-830536, 830550, 830551-830556, 830570, 840510-840570, 850510-850570, 870410 – 870570, 1-3 pozíció: 871
ösztöndíjas foglalkoztatott	62	877777
közfoglalkoztatott	63	888888
a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi. I. törvény vezetőkre vonatkozó rendelkezései alapján foglalkoztatott vezető	64	800001
EGYÉB BÉRRENDSZER ÖSSZESEN: (64+...+70)	65	
országgyűlési képviselő	66	000010

köztársasági elnök	67	000020
alkotmánybíró	68	000021
Kúria elnöke, legfőbb ügyész	69	000022, 000023
alapvető jogok biztosa, helyettes biztos	70	000024, 000025
Állami Számvevőszék elnöke, alelnöke	71	000026, 000027
egyéb választott tisztségviselő (vezető)	72	000028
egyéb választott tisztségviselő (nem vezető)	73	000029
polgármester, főpolgármester	74	000030
helyi önkormányzati képviselő-testület tagja, megyei közgyűlés tagja	75	000032, 000033
alpolgármester, főpolgármester-helyettes, megyei közgyűlés elnöke, alelnöke	76	000040, 000042, 000043
VÁLASZTOTT TISZTSÉGVISELŐK ÖSSZESEN	77	

Egyes költségvetési szerveknél a foglalkoztatottak díjazását több törvény is meghatározhatja. Természetesen ilyen esetben az összes érintett sort ki kell tölteni.

A főtanácsadói, tanácsadói (kormány, miniszterelnöki, miniszteri, politikai, szakmai, közigazgatási) címmel rendelkezőket a tényleges besorolásuknak megfelelő soron (pl. főosztályvezető-helyettes főtanácsadót a főosztályvezető-helyettesek között, a főtanácsos tanácsadói címmel rendelkezőt az I. besorolási osztály megfelelő kulcsszámán) kell kimutatni.

A más vezető beosztás sorba azokat a vezetőket kell besorolni, akik a „hagyományos” vezetői kategóriákba nem sorolhatók (pl.: rektor, rektor-helyettes, dékán).

A Honvédelmi Minisztériumra vonatkozó sorokban a Hjt. hatálya alá tartozó a tábormokok, tisztek, zászlósok, altisztek, diplomáciai szolgálatot teljesítők és a szerződéses legénység adatai szerepelhetnek.

Az egyéb bérrendszer alá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi. I. törvény alapján munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállalók tartoznak.

A részmunkaidőben foglalkoztatottak létszámát a munkaszerződés szerint előírt munkaóraszám alapján teljes munkaidőre átszámítva kell közölni, az átszámítás napi 8 óra teljes munkaidő alapulvételével történik.

A választott tisztségviselők esetében az adatokat azok a költségvetési szervek, helyi önkormányzatok kötelesek szolgáltatni, amelyek költségvetésében a választott tisztségviselő személyi juttatásának előirányzata szerepel. Az önkormányzati/nemzetiségi képviselőket, a társadalmi megbízású polgármestereket csak abban az esetben lehet az űrlapon szerepeltetni – a választott tisztségviselők között –, ha a K121. Választott tisztségviselők juttatásai rovaton elszámolandó személyi juttatásban részesülnek.

Az 1-78. sorok kitöltését az elemi költségvetés tervezése, a külön vezetett részletező nyilvántartások és a bérszámfejtési adatok alapján kell elvégezni a következők szerint:

– A 3. oszlopban az elemi költségvetésben a tervezett, az éves beszámolóban a tényleges éves átlagos statisztikai állományi létszámot kell szerepeltetni.

– A 4-12. oszlopban az elemi költségvetésben az adott kategóriába sorolt foglalkoztatottak számára teljesítendő tervezett kifizetéseket, az éves beszámolóban a külön

vezetett részletező nyilvántartások és a bérszámfejtési adatai alapján a K1. Személyi juttatások adott rovatán kiadásként elszámolt összegeket kell feltüntetni.

– A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban állókat a 61. fizikai alkalmazott, a költségvetési szerveknél foglalkoztatott egyéb munkavállaló (fizikai alkalmazott) sorban kell szerepeltetni.

A 79-89. sorok kitöltését a külön vezetett részletező nyilvántartások alapján kell elvégezni a következők szerint:

– A 79-80. sorban az elemi költségvetésben az időszak kezdetén, az éves költségvetési beszámolóban az időszak végén a munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók statisztikai állományi létszámát kell kimutatni. Az egyszeri, eseti megbízás alapján munkát végzőket a létszám számítása során figyelmen kívül kell hagyni.

– A 81-82. sorban az elemi költségvetésben az időszak kezdetén, az éves költségvetési beszámolóban az időszak végén meglévő üres álláshelyeket kell kimutatni. nem tekinthető üres álláshelynek a munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók, de munkavégzésre nem kötelezettek – tartósan távollévők – fenntartott álláshelyei (pl. gyes, 1 hónapnál hosszabb ideje betegség vagy fizetés nélküli szabadság miatt távol lévő).

– A 83. sorban az elemi költségvetésben a tervezett, az éves költségvetési beszámolóban a tényleges éves átlagos statisztikai állományi létszámot kell szerepeltetni.

– A 84-89. sorokban egyes speciális foglalkoztatottak létszámát kell kimutatni az elemi költségvetésben az időszak kezdetének, az éves költségvetési beszámolóban az időszak végének megfelelő állapot szerint. .

Az űrlap kitöltéskor figyelemmel kell lenni a következőkre:

- A 01. űrlapnál ismertetett egyezőségekre.
- 22. sor 3. oszlop = 09. űrlap 28. sor „Létszám* összesen” oszlop.
- 36. sor 3. oszlop = 09. űrlap 32. sor „Létszám* összesen” oszlop.
- 46. sor 3. oszlop = 09. űrlap 36. sor „Létszám* összesen” oszlop.
- 52. sor 3. oszlop = 09. űrlap 40. sor „Létszám* összesen” oszlop.
- 57. sor 3. oszlop = 09. űrlap 44. sor „Létszám* összesen” oszlop.
- 63. sor 3. oszlop = 09. űrlap 52. sor „Létszám* összesen” oszlop.
- 65. sor 3. oszlop = 09. űrlap 48. sor „Létszám* összesen” oszlop.
- 77. sor 3. oszlop = 09. űrlap 56. sor „Létszám* összesen” oszlop.
- 78. sor 3. oszlop = 09. űrlap 27. sor „Létszám* összesen” oszlop.
- Az éves költségvetési beszámolóban a 83. sor 3. oszlopa = 78. sor 3. oszlopa.

– A 01. sort a „1051” szektorkódon belül csak Miniszterelnökség és a Miniszterelnöki Kabinetiroda töltheti.

– A 02-06. sorokat a „1051” szektorkódon belül csak a Miniszterelnökség, a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Minisztériumok (minisztériumok igazgatása) és a lentebb felsorolt szervek, a „1058” szektorkódon belül a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága töltheti, ezen belül:

– a 02. sort a „1051” szektorkódon belül a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, a Magyar Energetikai és Közmű-Szabályozási Hivatal, a Honvédelmi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek és az Országgyűlés Hivatala töltheti.

– a 03 sort a „1051” szektorkódon belül a Belügyminisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek is tölthetik,

– a 05-06. sorokat a „1051” szektorkódon belül tölthetik a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezetébe tartozó költségvetési szervek, a nemzetbiztonsági szolgálatok, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az Egyenlő Bánásmód Hatóság, a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ, a Nemzeti Választási Iroda, az Alkotmánybíróság, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala, a Központi Statisztikai Hivatal, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal, az Országgyűlés Hivatala, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, a Nemzeti Emlékezet Bizottságának Hivatala, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a Nemzeti Örökség Intézete, a Nemzetstratégiai Kutatóintézet, a Magyar Nyelvstratégiai Intézet, a Magyar Államkincstár, a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal, a Földmérési és Távérzékelési Intézet, a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet, a Nemzeti Élelmiszerlánc Biztonsági Hivatal, a Magyar Energetikai és Közmű-Szabályozási Hivatal, a Közbeszerzési Hatóság, a Köztársasági Elnöki Hivatal, az Országos Bírósági Hivatal, az Igazságügyi Hivatal, a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-Egészségügyi Intézet, a Nemzeti Kommunikációs Hivatal, a Honvédelmi Minisztérium fejezetébe tartozó költségvetési szervek, az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő, az Állami Egészségügyi Ellátó Központ, az Országos Tisztifőorvosi Hivatal, az Oktatási Hivatal, az Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, és az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság.

– A 09-10 sorokat a „1051” szektorkódon belül csak a NAV töltheti.

– A 14-15 sorokat a „1051”szektorkódon belül csak a fővárosi és megyei kormányhivatalok tölthetik.

– A 16-17 sorokat a „1051” szektorkódon belül az Emberi Erőforrás Minisztériumának központi hivatalai, a „1058” szektorkódon belül az MTA és az MMA irányítása alá tartozó költségvetési szervek tölthetik.

– A 18. sort a „1051” szektorkódon belül az Emberi Erőforrás Minisztériumának központi hivatalai, a regionális államigazgatási szervek, az Országos Vízügyi Főigazgatóság,

a regionális vízügyi igazgatóságok, a nemzeti park igazgatóságok, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok tölthetik.

– A 29. sort a „1051” szektorkódon belül a felsőoktatási intézmények, a Haszonállat-génmegőrzési Központ, az Agrárgazdasági Kutató Intézet, a Tokaji Borvidék Szőlészeti és Borászati Kutatóintézet, a Növényi Diverzitás Központ, a Veritas Történetkutató Intézet, a Rendszerváltás Történetét Kutató Intézet és Archivum, a Földművelésügyi Minisztérium irányítása alá tartozó szakképző iskolák, a Belügyminisztérium irányítása alá tartozó rendészeti szakközépiskolák, a szakképzési centrumok, a Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium, az Emberi Erőforrások Minisztérium Gyermekvédelmi Szolgáltató Központja irányítása alá tartozó költségvetési szervek, a Magyar Földtani és Geofizikai Intézet, az Országos Onkológia Intézet, a Türr István Képző és Kutatóintézet, a Nemzeti Művelődési Intézet, az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet, a Központi Statisztikai Hivatal Népeségtudományi Kutató Intézet és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság irányítása (középirányítói jogköre) alá tartozó költségvetési szervek, a „1058” szektorkódon belül az MTA és az MMA irányítása alá tartozó költségvetési szervek tölthetik.

– A 34. sort az „1051” szektorkódon belül a felsőoktatási intézmények, a Földművelésügyi Minisztérium irányítása alá tartozó szakképző iskolák, a Belügyminisztérium irányítása alá tartozó rendészeti szakközépiskolák, a szakképzési centrumok, a Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium, az Emberi Erőforrások Minisztériumának Gyermekvédelmi Szolgáltató Központja irányítása alá tartozó költségvetési szervek és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság irányítása (középirányítói jogköre) alá tartozó költségvetési szervek, a „1058” szektorkódon belül az MTA irányítása alá tartozó költségvetési szervek tölthetik.

– A 37-46. sorokat a „1051” szektorkódon belül csak a bíróságok és az ügyészségek, az Információs Hivatal, valamint a Belügyminisztérium Nemzetközi Oktatási Központ töltheti.

– A 47-52 sorokat a „1051” szektorkódon belül az alábbi szervezetek tölthetik: Belügyminisztérium igazgatósága, Nemzeti Védelmi Szolgálat, Terrorelhárítás Központ, Büntetés-végrehajtás, Rendőrség, nemzetbiztonsági szolgálatok, BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, fővárosi és megyei katasztrófavédelmi igazgatóságok, Belügyminisztérium Nemzetközi Oktatási Központ, Belügyminisztérium irányítása alá tartozó rendészeti szakközépiskolák, Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóság, Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ, Alkotmányvédelmi Hivatal, Országgyűlési Őrség, Információs Hivatal, NAV, Honvédelmi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek.

– Az 53-57 sorokat a „1051” szektorkódon belül csak a Honvédelmi Minisztérium igazgatása és irányítása alá tartozó költségvetési szervek tölthetik.

– A 66. sort a „1051” szektorkódon belül csak az Országgyűlés Hivatala töltheti.

– A 67. sort a „1051” szektorkódon belül csak a Köztársasági Elnöki Hivatal töltheti.

– A 68. sort a „1051” szektorkódon belül csak az Alkotmánybíróság töltheti. A 3. oszlopba írt adat értéke legfeljebb 15 lehet.

– A 69. sort a „1051” szektorkódon belül csak a Kúria és az Ügyészségek tölthetik. A 3. oszlopba írt adat értéke 1 lehet.

– A 70. sort a „1051” szektorkódon belül csak az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala töltheti. A 3 oszlopba írt adat értéke max. 3 lehet.

– A 71. sort a „1051” szektorkódon belül csak az Állami Számvevőszék töltheti. A 3. oszlopba írt adat értéke max. 2. lehet.

– A 74. sor 3. oszlop adatának értéke csak 1. lehet.

– A 80. sor 3 oszlop \geq a 79. sor 3. oszlop.

– A 82. sor 3. oszlop \leq a 81. sor 3. oszlop.

– Amennyiben az 05. úrlapon a 041231-041237 kormányzati funkciók bármelyike szerepel, a 08. úrlap 63. sorában is szükséges adatot szerepeltetni.

Az úrlapot kitöltő szervezetek által használható egyes sorokat az 1. melléklet szerinti rövidítésekkel a 11. melléklet foglalja össze.

II/B/09. A 09. úrlap

A létszám funkció szerinti minősítésénél az egyes ellátandó feladatokat, illetve az ahhoz kapcsolódó létszámot kell alapul venni, azaz nem a szervezeti hovatartozás, hanem az ellátandó tevékenység szerint kell a kategorizálást elvégezni. A létszám funkciók szerinti megoszlása nem értékítéletet jelent, hanem a költségvetési szerven belüli feladat-és munkamegosztás természetes következménye.

Az I. funkciócsoportba tartoznak a költségvetési szerv szakmai alapfeladatait ellátók, így különösen az első számú vezető, helyettesei, a szakmai alapfeladatokat ellátó szervezeti egységek vezetői, az ahhoz tartozó érdemi – nem titkársági – feladatot ellátók. E csoport két alcsoportba bontandó:

- a költségvetési szerv szakmai alapfeladatait elsődlegesen kifejező létszám,
- az ezeket szakmailag segítő munkát végző munkatársak (pl. asszisztensek).

A II. funkciócsoportba tartoznak a szakmai alapfeladatok ellátását funkcionálisan segítő, így a költségvetési szerv működéséhez szükséges humánpolitikai, gazdálkodási-költségvetési, jogi, nemzetközi, ellenőrzési, koordinációs, informatikai, kommunikációs és egyéb feladatokat ellátók, ide értve az e feladatokat ellátó szervezeti egységek vezetőit is. Lényeges, hogy ha e feladatok valamelyike a költségvetési szerv szakmai alapfeladatát jelenti – pl. nemzetközi feladatok esetén a Külügyminisztérium, ellenőrzési feladatok esetén az ÁSZ –, annak létszámadatait nem itt, hanem az I. funkciócsoportban kell megjeleníteni. Egyes funkciók – pl. a jogi, a nemzetközi, fejezeti költségvetési humánpolitikai tevékenység – szakmai alapfeladatként és funkcionális feladatként egyaránt elláthatók, illetve ellátandók, pl. a humánpolitikai tevékenység szakmai alapfeladat, ha e tevékenység a felügyelet alá tartozó intézmények tekintetében központosított, funkcionális, ha a saját intézményre vonatkozóan látják el (bíróságok esetén többek között). Ilyen esetben a létszámot meg kell osztani a két funkciócsoport között, a szervezeti egység vezetőit pedig abban a kategóriában kell szerepeltetni, amelybe a beosztotti létszám nagyobb hányadát besorolták.

A III. funkciócsoportba tartoznak a szakmai alapfeladatok és a funkcionális feladatok ellátását technikailag segítők, így az adminisztratív-titkársági, protokolláris, kézbesítési, szállítási, jóléti, üzemeltetési, rendészeti, raktározási, illetve egyéb feladatokat ellátók, ide értve az e feladatokat ellátó szervezeti egységek vezetőit is. Ha e feladatok valamelyike a költségvetési szerv szakmai alapfeladatát jelenti – pl. jóléti feladatok, üzemeltetés –, annak létszámadatait nem itt, hanem az I. funkciócsoportnál kell megjeleníteni. A III. funkciócsoportban kell szerepeltetni a szakmai, illetve funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egységeknél adminisztratív, titkársági teendőket ellátók létszámát is, amelyet meg kell bontani szakmai alapfeladatot, funkcionális feladatot, valamint a III. funkciócsoportba tartozó feladatot segítő létszámra.

Az űrlapon a teljes, a 08. űrlap 78. sorában bemutatott létszámot be kell sorolni a három funkciócsoport valamelyikébe. A részmunkaidős létszámot teljes munkaidőre átszámítva kell közölni.

A végzettség szerinti bontást a létszám besorolási kategóriája alapján kell elvégezni. A közalkalmazottak esetében az A fizetési osztály az alsó, a B-D fizetési osztály közép, a E-J fizetési osztály, valamint a felsőoktatói-kutatói tábla szerint bérezett foglalkoztatottak a felsőfokú végzettségű szintbe tartoznak. A Kttv. szerinti ügykezelőket, a közigazgatásban dolgozó fizikai munkavállalókat az iskolai végzettségük szerinti kategóriában kell szerepeltetni.

Az űrlap kitöltéskor figyelemmel kell lenni a következőkre:

- A 08. űrlapnál ismertetett egyezőségekre.
- 27. sor oszlopai = 28+32+36+40+44+48+56+60. sor azonos oszlopai.

Az űrlapot kitöltő szervezetek által használható egyes sorokat az 1. melléklet szerinti rövidítésekkel a 12. melléklet foglalja össze.

II/B/10. A 10. űrlap

Az űrlap sorai az Áhsz. 4. melléklete szerint kerültek kialakításra. Az űrlapot a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai kezelő szerveinek kell kitöltenie a következők szerint:

– Az elemi költségvetésben a 3. oszlopban az adott jogcímen teljesíteni tervezett kifizetéseket kell szerepeltetni.

– Az éves költségvetési beszámolóban a 3. oszlopban – mivel az űrlapon szereplő tételek nem a közgazdasági osztályozás szerinti költségvetési vagy finanszírozási előirányzatok, így az előirányzat módosítás, módosított előirányzat fogalmak nem értelmezhetők esetükben – az elemi költségvetésben szereplő adatokat, a 4. oszlopban a külön vezetett részletező nyilvántartások alapján az adott jogcímen kiadásként elszámolt összegeket kell feltüntetni.

II/B/11. A 11. űrlap

11/a. űrlap

Az űrlap kitöltésével a helyi önkormányzatok a költségvetési törvény 2-3. számú mellékleteiben felsorolt feladatokra – az abban megjelölt feltételek mellett, felhasználási kööttséggel – és egyedi Kormány határozatok szerint kapott előirányzatokkal számolnak el.

A 3. oszlopban az egyes támogatott feladatokra a helyi önkormányzat részére kiutalt előirányzat összege szerepel. Az oszlop központilag kerül kitöltésre.

A 4. oszlopban a helyi önkormányzat részére átutalt összegből a hivatkozott törvényben foglaltak szerint – 2015. december 31-ig – jogosan felhasznált összeget kell szerepeltetni.

Az 5. oszlopban a helyi önkormányzat által pénzforgalmilag nem teljesített, de helyi rendeletben vagy érvényes kötelezettségvállalással az adott feladatra már lekötött összeget kell feltüntetni (fel nem használt, azonban a későbbiekben jogosan felhasználható összeg.)

A 6. oszlopban eltérés a 3. és a 4+5. oszlopok összegei között abban az esetben mutatkozhat, ha az átutalt összeget nem a törvényben meghatározott célokra használta fel a helyi önkormányzat.

Azon jogcímek esetében, amelyeknél a tárgyévi előirányzatból kötelezettségvállalással terhelt maradvány nem keletkezhet – ezért az 5. oszlopban adat nem szerepeltethető – az érintett sorok nem tölthetők. A 29. sor a 11/f. űrlap adataival egyezően kerülnek kitöltésre.

11/b. űrlap

Az űrlap kitöltésével helyi önkormányzat a 2013. évi. CCXXX törvény 2. számú melléklet IV. 1. e) és IV/2 pontja, 3-4. számú melléklete, valamint egyedi Kormány határozatok rendelkezése szerint, felhasználási kööttséggel folyósított támogatások 2014. évben fel nem használt, de a későbbiekben (2015. évben) felhasználható összegével történő elszámolási kötelezettségének tesz.

A 3. oszlopban a 2014. évben fel nem használt, de 2015-ben jogszerűen felhasználható központosított előirányzatok és egyéb kötött felhasználású támogatások összege szerepel. Az oszlop központilag kerül kitöltésre a 2014. évi éves költségvetési beszámoló adatai alapján.

A 4. oszlopban kell szerepeltetni azt az összeget, amely a 2015. évben az előírt határidőig felhasználásra került.

Az 5. oszlop sorai az adott jogcím vonatkozásában a cél szerinti felhasználást figyelembe véve előjelhelyesen tartalmazzák az eltéréseket.

Azon jogcímek esetében ahol az előző évi előirányzatból kötelezettségvállalással terhelt maradvány nem keletkezhetett – ezért adat nem is szerepeltethető – az érintett sorok nem tölthetők. A 11. sor a 11/f. űrlap, a 16-17. sorok a 11/e. űrlap adataival egyezően kerülnek kitöltésre.

11/c. űrlap

A 2. oszlopban a támogatási jogcímek és azok kódjai szerepelnek.

A 3. oszlopban a helyi önkormányzatot megillető támogatás jogcímenkénti összege, a 4-5. oszlopokban az évközben bekövetkezett változások összege szerepel. A 3-5. oszlop központilag kerül kitöltésre az ebr42 rendszerben vezetett, és ellenőrzött elemi adatokból számított összegek átemelésével.

A 6. oszlop a december 31-ei elszámolás szerint a helyi önkormányzatot ténylegesen megillető támogatást tartalmazza. Az adatok az ebr42 rendszerben lezárt elszámolás felmérés alapján kerülnek központilag betöltésre.

A 8. oszlopban a 05. űrlap alapján a támogatási jogcímhez kapcsolódó kormányzati funkció szerinti kiadások összege szerepel. A 09. sor esetében a 11/d. űrlap adataival, a 10. sor esetében ez az oszlop a 11/e. űrlap adataival egyezően kerül az oszlop kitöltésre.

A 9. oszlop a helyi önkormányzat által az adott célra december 31-ig ténylegesen felhasznált összeget, a 10. oszlop a pótlólagos támogatást és a számított visszafizetési kötelezettséget előjelhelyesen tartalmazza.

11/d. űrlap

Az űrlap a 11c. űrlap 09. sorának elszámolását biztosítja.

A 01. sor a III.4.a A számított segítői munkatárs létszámhoz kapcsolódó bértámogatást tartalmazza az ebr42 rendszerben lezárt elszámolás felmérésből.

A 02. sorban a III.4.b Intézmény-üzemeltetési támogatás összege szerepel betöltött adatként.

A 03. sorban a szakmai dolgozók, a 04. sorban az intézmények egyes – nem szakmai dolgozókhoz kapcsolódó – személyi juttatásai és annak közterhei (beleértve az intézményvezetőhöz kapcsolódó személyi juttatásokat és annak közterheit) szerepelnek, amelyek a 05. űrlapon jelzett 104012, 102021, 102022, 107011. számú kormányzati funkciók 20. és 21. sorainak összegét nem haladhatják meg.

A 05. sorban az intézmények dologi és egyéb működési kiadásai szerepelnek, amelyek nem haladhatják meg a 05. űrlapon jelzett 104012, 102021, 102022, 107011. számú kormányzati funkciók 60+205+206+214. sorainak összegét.

A 06. sorban az intézményekben az ellátottak pénzbeli juttatásaira fordított kiadások szerepelnek, amelyek nem haladhatják meg a 05. űrlapon jelzett 104012, 102021, 102022, 107011. számú kormányzati funkciók 131. sorainak összegét.

A 07. sorban az intézmények személyi térítési díjakból származó bevételei szerepelnek, amelyek nem lehet kevesebbek, mint a 06. űrlapon jelzett 104012, 102021, 102022, 107011. számú kormányzati funkciók 199 sorainak összege.

A 08. sor az elszámolás alapján az önkormányzatot megillető intézmény-üzemeltetési támogatás összegét tartalmazza.

A 09. sor a figyelembe vehető kiadások összesen összegét tartalmazza, amely a 05. űrlapon jelzett 104012, 102021, 102022, 107011 számú kormányzati funkciók 278. sorainak összege.

A 10. sor a helyi önkormányzat által elszámolható támogatás összegét tartalmazza, amely megegyezik a 11/c. űrlap 09. sorának 9. oszlopával.

11/e. űrlap

A 01. sorban a III.5 Gyermekétkeztetés támogatása szerepel a 11/c. űrlap 10. sor 6. oszlop adatával megegyezően.

A 02. sorban a III.5. Gyermekétkeztetés támogatása terhére elszámolt kiadásokat szükséges szerepeltetni, amely nem haladhatja meg a 05. űrlapon jelzett 096015. és 104035. számú kormányzati funkciókon elszámolt összegeket (278. -49. -50. -209. -214. sor).

A 03. sorban a Gyermekétkeztetési térítési díj bevételek összegét szükséges szerepeltetni, amely összeg nem lehet kevesebb a 06. űrlapon jelzett 096015. és 104035. kormányzati funkciók 199 sorainak összegénél.

A 04. sor a helyi önkormányzat által elszámolható támogatás összegét tartalmazza, amely megegyezik a 11c. űrlap 10. sor 9. oszlopával.

A 05. sor a helyi önkormányzat által a köznevelési támogatással szemben elszámolható kiadás összegét mutatja.

11/f. űrlap

A helyi önkormányzatok az űrlap kitöltésével számolnak el a megítélt vis maior tartalék felhasználásának részletes szabályairól szóló 8/2010. (I. 28.) Korm. rendelet, illetve a vis maior támogatás felhasználásának részletes szabályairól szóló 9/2011. (II. 15.) Korm. rendelet alapján kapott támogatás összegével.

Az űrlapot abban az esetben kell kitölteni, ha az önkormányzatnak a 8/2010. (I. 28.) Korm. rendelet 7. § (4) bekezdése, illetve a 9/2011. (II. 15.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdése alapján 2015. évben keletkezett elszámolási kötelezettsége.

Az űrlap 1. sorában a 8/2010. (I. 28.) Korm. rendelet, 2. sorában a 9/2011. (II. 15.) Korm. rendelet alapján kapott vis maior támogatással kapcsolatos adatokat kell feltüntetni:

A 3. oszlopban a kapott vis maior támogatás teljes összegét, a 4. oszlopban a jogszerűen felhasznált összeget kell szerepeltetni. Az 5. oszlop a visszafizetési kötelezettséget tartalmazza.

11/g. űrlap

A helyi önkormányzat az űrlap kitöltésével tesz eleget az alábbi felhasználási kööttséggel folyósított támogatások 2015. évig felhasznált és a későbbiekben még felhasználható összegével történő beszámolási kötelezettségének:

– a Magyar Köztársaság 2011. évi központi költségvetéséről szóló 2010. évi CLXIX. törvény 5. melléklet

- 16. pontja szerinti Moszkva tér felújításának, a térség tömegközlekedési kapcsolatai, Káposztásmegyer vasúti és egyéb fővárosi közösségi közlekedés fejlesztésének támogatása,

- 19. pontja szerinti, Római parti árvízvédelmi védmű megvalósításának támogatása,
 - a Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény 5. melléklet
- 15. pontja szerinti, a Széll Kálmán tér felújításának, a térség tömegközlekedési kapcsolatai, Káposztásmegyer vasúti és egyéb fővárosi közösségi közlekedés fejlesztésének támogatása,
- 17. pontja szerinti, egy és két számjegyű országos főközlekedési utak fővárosi szakaszai karbantartásának támogatása,
- 18. pontja szerinti, Római parti árvízvédelmi védmű megvalósításának támogatása,
 - a Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvény 3. melléklet 10. pont
- b) pontja szerinti, a Széll Kálmán tér felújításának, a térség tömegközlekedési kapcsolatai, Káposztásmegyer vasúti és egyéb fővárosi közösségi közlekedés fejlesztésének támogatása,
- c) pontja szerinti, egy és két számjegyű országos főközlekedési utak fővárosi szakaszai karbantartásának támogatása,
- f) pontja szerinti, Ferihegyi út meghosszabbításának támogatása,
 - a Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX. törvény 3. melléklet 10. pont
- ca) pontja szerinti, a Széll Kálmán tér felújításának, a térség tömegközlekedési kapcsolatai, Káposztásmegyer vasúti és egyéb fővárosi közösségi közlekedés fejlesztésének támogatása,
- cb) pontja szerinti, egy és két számjegyű országos főközlekedési utak fővárosi szakaszai karbantartásának támogatása.

Az űrlapon bizonyos cellák letiltásra kerülnek annak megfelelően, hogy az adott támogatást a helyi önkormányzat melyik évben kapta meg és jogszabály alapján meddig használhatja fel. Az előirányzatok felhasználásának végső határideje 2016. december 31.

A 3. oszlopban a központosított előirányzatok és egyéb kötött felhasználású támogatások előirányzatának összege szerepel. Az oszlop központilag kerül kitöltésre.

A 4-9. oszlopban kell szerepeltetni azt az összeget, amelyet a helyi önkormányzat az adott években az előirányzathoz felhasznált.

A 10. oszlop az adott jogcím vonatkozásában a következő években még felhasználható összeget, a 11. oszlop a jogszabály szerinti felhasználási időszak lezárultát követően előálló visszafizetési kötelezettséget tartalmazza.

11/h. űrlap

Az űrlap kitöltésével a helyi önkormányzat az alábbi felhasználási kööttséggel folyósított támogatások 2015. évig felhasznált és a későbbiekben még felhasználható összegével történő beszámolási kötelezettségének tesz eleget:

– a Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX. törvény 3. melléklet 10. a) pontja szerinti, az adóssághkonszolidációban részt nem vett települési önkormányzatok fejlesztéseinek támogatása,

– a Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló 2014. évi C. törvény 3. melléklet II. 10. pontja szerinti, az adóssághkonszolidációban részt nem vett települési önkormányzatok fejlesztéseinek támogatása.

Az űrlapon bizonyos cellák letiltásra kerülnek annak megfelelően, hogy az adott támogatást a helyi önkormányzat melyik évben kapta meg és jogszabály alapján meddig használhatja fel. Az előirányzatok felhasználásának végső határideje 2018. december 31.

A 3. oszlopban az egyes kötött felhasználású támogatások előirányzatának összege szerepel. Az oszlop központilag kerül kitöltésre.

A 4-8. oszlopban kell szerepeltetni azt az összeget, amelyet a helyi önkormányzat az adott években az előirányzataból felhasznált.

A 9. oszlop az adott jogcím vonatkozásában a következő években még felhasználható összeget, a 10. oszlop a jogszabály szerinti felhasználási időszak lezárultát követően előálló visszafizetési kötelezettséget tartalmazza.

II/B/12. A 12. űrlap

Az űrlap sorai az Áhsz. 5. melléklete szerint kerültek kialakításra. Az űrlapot kitöltő szervezetek által használható egyes sorokat az 1. melléklet szerinti rövidítésekkel a 13. melléklet foglalja össze.

A kitöltést főszabályként a pénzügyi számvitelben vezetett könyvviteli számlák adatai alapján kell elvégezni a következő módon:

– A 3. oszlopban az előző évi beszámoló mérlegében megállapított összeget kell szerepeltetni.

– A 4. oszlopban az Áhsz. 9. § (2) bekezdése szerinti módosításokat kell + vagy – előjellel feltüntetni.

– Az 5. oszlopot az 1–4. számlaosztály adott mérleg sorhoz tartozó könyvviteli számlája december 31-ei egyenlege alapján kell kitölteni.

Az űrlap kitöltésekor figyelemmel kell lenni a következőkre:

– A követelések és kötelezettségek 01-04. űrlapokkal kapcsolatban ismertetett összefüggéseire.

– Az Áhsz. 17. melléklet 4. pontjában a pénzeszközök változásával kapcsolatban meghatározott összefüggésre.

– A 172. G/VI. Mérleg szerinti eredmény sor 5. oszlopában található összegnek meg kell egyeznie a 13. űrlap E) Mérleg szerinti eredmény sor 5. oszlopában szereplő összeggel.

Az egyes sorok 2. oszlopában zárójelbe tett jelöléseket az általános matematikai szabályok szerint kell értelmezni.

Az űrlap tárgyidőszaki adatainak (5. oszlop) kitöltéséhez szükséges számlaösszefüggésekkel a 14. melléklet foglalja össze. A követelések és kötelezettségek részletező („- ebből”) soraival kapcsolatban az űrlap a költségvetési számvitel nyilvántartási számlái alapján történő kitöltést tartalmazza oly módon, hogy a számlák forgalmi adatai alapján határozza meg a sorokban feltüntetendő záró egyenleget. Ezzel kapcsolatban felhívjuk a figyelmet arra, hogy ugyan a költségvetési számvitel a követelések és a kötelezettségek (végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek) nyilvántartására szolgáló állományi számlák egyenlegét év közben nem csökkenti az elszámolt teljesítések összegével, azonban az év végi záró feladatok elvégzése során előírja az elszámolt teljesítésekkel azonos összegben ezek csökkentését. Ennek megfelelően – az időközi mérlegjelentéssel ellentétben – a beszámoló elkészítése során már elegendő csak a követelések és kötelezettségek növekményeinek és csökkenéseinek különbségét figyelembe venni (pl. az 59. D/I/1a - ebből: költségvetési évben esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről sor esetén a költségvetési évben esedékes követelések növekedése: T0041-K09142, amit csökkent a követelések csökkenése: T09142-K0041).

II/B/13. A 13. űrlap

Az űrlap sorai az Áhsz. 6. melléklete szerint kerültek kialakításra. A kitöltést a pénzügyi számvitelben vezetett könyvviteli számlák adatai alapján kell elvégezni a következő módon:

– A 3. oszlopban az előző évi beszámoló eredménykimutatásában megállapított összeget kell szerepeltetni.

– A 4. oszlopban az Áhsz. 23. § (2) bekezdése szerinti módosításokat kell + vagy – előjellel feltüntetni.

– Az 5. oszlopot a 8. és 9. számlaosztály (a zárás során az 5. számlaosztály számlái átvezetésre kerülnek a 8. számlaosztályba, így csak a 8. számlaosztályt kell a költségek, ráfordítások kitöltésére használni) adott sorhoz tartozó könyvviteli számlája december 31-ei egyenlege alapján kell kitölteni.

Az űrlap kitöltésekor figyelemmel kell lenni a 12. űrlap 172. G/VI. Mérleg szerinti eredmény sorával kapcsolatban a 12. űrlapnál ismertetett összefüggésre.

Az egyes sorok 2. oszlopában zárójelbe tett jelöléseket az általános matematikai szabályok szerint kell értelmezni.

Az űrlap tárgyidőszaki adatainak (5. oszlop) kitöltéséhez szükséges számlaösszefüggésekkel a 15. melléklet foglalja össze. A melléklet a 18a. és a 210. sorok esetén az árfolyamnyereség, illetve árfolyamvesztés meghatározásához nem az

eredmény számlák év végi záró egyenlegét veszi alapul, hanem a 933. és a 853. könyvviteli számláknak a 494. számlával szemben könyvelt összegét (év végi nem realizált árfolyamkülönbség elszámolása, amely természetesen csak nyereség vagy veszteség lehet, mindkettő nem), illetve a költségvetési évben esedékes követelések/kötelezettségek könyvviteli számlákkal szemben könyvelt összegét (év közben realizált árfolyamkülönbség).

II/B/14. A 14. űrlap

Az űrlap sorai az Áhsz. 7. melléklete szerint kerültek kialakításra. A kitöltést a pénzügyi számvitelben a 7. és 9. számlaosztályban szakfeladatonként megnyitott számlákon elszámolt költségek, eredmény szemléletű bevételek alapján kell kitölteni a következő módon:

– 01-06. sor = 7. Szakfeladatok költségei adott szakfeladathoz tartozó könyvviteli számlájára az 51-56. könyvviteli számlákkal szemben közvetlenül – tehát nem utólagos felosztással – könyvelt tételek összevont összege.

– 08. sor = az elsődlegesen a 66. Központi irányítás költségei könyvviteli számlákon elszámolt, a negyedéves költségfelosztás során az adott szakfeladattal szemben könyvelt tételek összevont összege.

– a 09. sor = az elsődlegesen a 61-65. könyvviteli számlákon elszámolt, a negyedéves költségfelosztás során az adott szakfeladattal szemben könyvelt tételek összevont összege.

– A 12-13. sorban kell feltüntetni a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet szerint az adott szakfeladatra jellemző feladatmutató, teljesítménymutató értékének záró állományát. Amennyiben a 68/2013.(XII.29.) NGM rendelet szerint adott szakfeladatnak nincs vagy csak egyféle mutatószáma van, a beszámoló űrlap 12-13. sora közül is csak azt a sort kell kitölteni, amelyik a jogszabály alapján értelmezhető.

– 16 sor = a 912. Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredmény szemléletű bevételei adott szakfeladathoz tartozó könyvviteli számlájának egyenlege.

– 17 sor = a 922. Egyéb működési célú támogatások eredmény szemléletű bevételei adott szakfeladathoz tartozó könyvviteli számlájának egyenlege.

– 18 sor = a 941. Felhalmozási célú támogatások eredmény szemléletű bevételei adott szakfeladathoz tartozó könyvviteli számlájának egyenlege.

Az űrlap kitöltésekor figyelemmel kell lenni a következőkre:

– Az egyes sorok 2. oszlopában zárójelbe tett jelöléseket az általános matematikai szabályok szerint kell értelmezni.

– A 07-09. sorokon elszámolt költségek összesen (3. oszloptól az összes oszlopban feltüntetett költségek együttes összege) = 13. űrlap 09+10+V+VI. sorok 5. oszlopai.

– A 16. soron elszámolt eredmény szemléletű bevételek összesen (3. oszloptól az összes oszlopban feltüntetett eredmény szemléletű bevételek együttes összege) = 13. űrlap 02. sor 5. oszlopa.

– A 17. soron elszámolt eredményszemléletű bevételek összesen (3. oszloptól az összes oszlopban feltüntetett eredményszemléletű bevételek együttes összege) = 13. űrlap 07. sor 5. oszlopa.

– A 18. soron elszámolt eredményszemléletű bevételek összesen (3. oszloptól az összes oszlopban feltüntetett eredményszemléletű bevételek együttes összege) = 13. űrlap 22. sor 5. oszlopa.

Az űrlap oszlopaiban a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet szerinti szakfeladatokat kell feltüntetni. Az ellátott szakfeladatok kapcsolódhatnak az alap és vállalkozási tevékenységhez, ennek elkülönítését a szakfeladat száma után szerepeltetendő jelzőszám biztosítja a következő módon:

- „1” végződés: alaptevékenység,
- „2” végződés: vállalkozási tevékenység,

II/B/15. A 15. űrlap

Az űrlap sorai az Áhsz. 8. melléklete szerint kerültek kialakításra. Az űrlap kitöltésekor figyelembe kell venni, hogy valamennyi cellába a helyesbítésekkel korrigált összeget kell kimutatni. A kitöltést a 16. melléklet összefüggései szerint, a pénzügyi számvitelben vezetett könyvviteli számlák alapján kell elvégezni.

Az űrlap kitöltésekor az alábbi egyezőségeket biztosítani kell:

– 01. soron feltüntetett összegek = az előző évi éves beszámoló ugyanezen űrlap 15. sorában szereplő oszlopok bruttó értékével.

– 16. soron feltüntetett összegek = az előző évi éves beszámoló ugyanezen űrlap 19. sorában szereplő oszlopok értékével.

– 20. soron feltüntetett összegek = az előző évi éves beszámoló ugyanezen űrlap 23. sorában szereplő oszlopok értékével.

– 25. sor 3. oszlop = 12. űrlap 04. sor 5. oszlop összege.

– 25. sor 4. oszlop = 12. űrlap 05. sor 5. oszlopa.

– 25. sor 5. oszlop = 12. űrlap 06. sor 5. oszlopa.

– 25. sor 6. oszlop = 12. űrlap 07. sor 5. oszlopa.

– 25. sor 7. oszlop = 12. űrlap 08. sor 5. oszlopa.

– 25. sor 8. oszlop = 12. űrlap 23+24. sor 5. oszlopa.

II/B/16. A 16. űrlap

Az űrlap sorai az Áhsz. 9. melléklete szerint kerültek kialakításra. Az űrlap kitöltésekor figyelembe kell venni, hogy valamennyi esetben a helyesbítésekkel korrigált összeget kell

kimutatni. A kitöltést a 17. melléklet összefüggései szerint, a pénzügyi számvitelben vezetett könyvviteli számlák alapján kell elvégezni.

Az űrlap kitöltésekor az alábbi egyezőségeket biztosítani kell:

- 01. sor 3. oszlop -4. oszlop és 7. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 142. sor 3. és 5. oszlop.
- A 02. sor 3. oszlop -4. oszlop és 7. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 11. sor 3. és 5. oszlop.
- A 03. sor 3. oszlop -4. oszlop és 7. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 17. sor 3. és 5. oszlop.
- A 04. sor 3. oszlop -4. oszlop és 7. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 34. sor 3. és 5. oszlop.
- A 05. sor 3. oszlop -4. oszlop és 7. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 46. sor 3. és 5. oszlop.
- A 06. sor 3. oszlop -4. oszlop és 7. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 51. sor 3. és 5. oszlop.
- A 07. sor 3. oszlop -4. oszlop és 7. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 54. sor 3. és 5. oszlop
- A 08. sor 3. oszlop -4. oszlop és 7. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 101+140. sor 3. és 5. oszlop összege.
- A 09. sor 3. oszlop -4. oszlop és 7. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 35. sor 3. oszlop.
- A 10. sor 3. oszlop -4. oszlop és 7. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 36. sor 3. és 5. oszlop.

II/B/17. A 17. űrlap

Az űrlapok sorai az Áhsz. 10. melléklete szerint kerültek kialakításra. A kitöltést a költségvetési számvitelben vezetett nyilvántartási számlákon, valamint a pénzügyi számvitelben vezetett könyvviteli számlákon elszámolt tételekkel egyezően, elsősorban a részletező nyilvántartások adatai alapján kell elvégezni.

A 17/a. űrlap

A 01. sorban a 0511. Foglalkoztatottak személyi juttatásai és a 0523. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó teljesítése nyilvántartási számlán kimutatott összegből a betegszabadsággal kapcsolatos kifizetések tárgyévi összegét, a 02. sorban a kifizetésben részesítettek számát kell szerepeltetni a részletező nyilvántartások adatai alapján. Ha egy foglalkoztatott több részletben veszi igénybe a betegszabadságot, annyi alkalommal kell figyelembe venni, ahány esetben részére kifizetés történt.

A 03-06. sorokban a munkáltató által levont és átutalt személyi jövedelemadót, valamint járulékokat kell kimutatni a részletező nyilvántartások adatai alapján.

A 07-09. sorokban a társadalombiztosítási kifizetőhelyként is működő költségvetési szervezetek az általuk folyósított ellátásokat kell feltüntetniük a részletező nyilvántartások adatai alapján. Ha valamely költségvetési szerv nem kifizetőhely, de a társadalombiztosítási igazgatási szervvel kötött megállapodás alapján családi pótlékot fizet ki, a folyósított összeget a 07. sorba szerepeltetnie kell. A 10. sorban a kifizetőhelynél a kifizetett ellátások után kapott, a 094113. Egyéb működési bevételek teljesítése rovaton elszámolt térítést kell szerepeltetni a részletező nyilvántartások adatai alapján.

A központosított illetményszámfejtési rendszerbe bevont helyi önkormányzatoknak, társulásoknak, nemzetiségi önkormányzatoknak és költségvetési szerveknek a 03-10. sort nem kell kitölteniük, helyettük az adatokat a Kincstár területi szervei szolgáltatják.

A 11., 13., 15. és 17. sorokon az ott nevesített időszakokban elszámolt bruttó személyi juttatást, a 12., 14., 16. és 18. sorokban pedig ezeknek a 0523. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó nyilvántartási számlán elszámolt járulékait kell szerepeltetni a részletező nyilvántartások adatai alapján.

A 19. és 20. sorokban a költségvetési év január hónapjában elszámolt, a megelőző év december havi szociális hozzájárulási adó, illetve egészségügyi hozzájárulás összegét kell szerepeltetni a részletező nyilvántartások adatai alapján.

A 21-25. sorokban adókulcsok szerinti részletezésben az általános forgalmi adó adóalapot és kompenzációs felár miatti kiadásokat kell feltüntetni, a bevallások és a részletező nyilvántartások adatai alapján. A 24. és 25. sorokban csak azok az államháztartási szervezetek szerepeltethetnek adatot, amelyek mezőgazdasági őstermelőtől vásárolnak, és a felvásárlás során mezőgazdasági kompenzációs felárat is fizetnek.

A 26-28. sorokban a kitöltő által megállapított fordított általános forgalmi adót kell kimutatni a bevallások adatai alapján.

A 29-31. sorokban a pénzügyi számvitelben a 8432. Kötelezett megszűnése miatt behajthatatlanként leírt követelések és 8433. Más okból behajthatatlanként leírt követelések könyvviteli számlán behajthatatlan követelésként, valamint a 864. Más rendkívüli ráfordítások könyvviteli számlán elengedett követelésként a 35. számlacsoport könyvviteli számláival szemben könyvelt összeget kell szerepeltetni.

A 32-35. sorokban a költségvetési évben az adott rovatokon elszámolt kiadásokból a támogatási előlegként (ld. Ávr. 78. § (1) bekezdése) kifizetett összegeket (a tárgyévben belül visszafizetett összeggel csökkentetten), a 36-39. sorokban pedig a korábbi években kifizetett támogatási előlegekből a költségvetési évben visszatérített összegeket kell szerepeltetni (az utóbbi jogcímek a B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről, B25. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről, B65. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök és B75. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök rovatokon jelennek meg az Áhsz. alapján) a részletező nyilvántartások adatai alapján.

A 40-42. sorokban kell szerepeltetni a költségvetési évben az államháztartáson belülről térítésmentesen átvett eszközök átadónál kimutatott bruttó értékét és halmozott értékcsökkenését a részletező nyilvántartások adatai alapján. Az űrlap kitöltésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a 41. sor <= a 15. űrlap 05. sor 9. oszlopával.

A 43-45. sorokban kell szerepeltetni a költségvetési évben az államháztartáson belülről térítésmentesen átadott eszközök átadónál kimutatott bruttó értékét és halmozott értékcsökkenését a részletező nyilvántartások adatai alapján. Az űrlap kitöltésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a 44. sor <= a 15. űrlap 11. sor 9. oszlop.

A 40-45. sorokkal kapcsolatban fontos kiemelni, hogy az Áhsz. csak azt tekinti térítésmentes átadásnak és átvételnek, ha az eszköz tulajdonjoga megváltozik. Ennek megfelelően ezekben a sorokban csak az állami vagyon önkormányzati alrendszer részére

történő átadását/átvételét, illetve a helyi önkormányzati, nemzetiségi, társulási vagyon állam részére történő átadását/átvételét lehet szerepeltetni, a vagyonkezelői jog megváltozásából származó ügyleteket nem.

A 46-51. sorokban a 04. Fügő kötelezettségek nyilvántartási számlán elszámolt összegeket az ott megjelölt jogcímek szerinti megoszlásban kell.

Az 52-53. sorban a 053332. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség bérleti és lízing díjakra nyilvántartási számlán év végén nyilvántartott kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek összegéből a közszféra és a magánszféra együttműködésén (PPP) alapuló szerződéses konstrukció kötelezettségvállalásainak állományát kell kimutatni a részletező nyilvántartások adatai alapján.

Az 54-83. sorokban az ott felsorolt rovatokhoz tartozó kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási számláknak a 0023. és 0024. nyilvántartási ellenszámlákkal szemben elszámolt állományát kell szerepeltetni, a részletező nyilvántartások adatai alapján évek szerinti bontásban.

A 84-88. sorokban a megjelölt rovatokhoz tartozó nyilvántartási számlákon év végén nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek állományából a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezettel szemben fennálló összegek állományát kell kimutatni a részletező nyilvántartások adatai alapján.

A 89. sorban az Gst. hivatkozott pontjai szerinti adósságot keletkeztető ügyletek összegét kell szerepeltetni a részletező nyilvántartások adatai alapján.

A 17/b. űrlap

Az űrlap a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainál a 3656. Nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai egymás közötti elszámolásai megtérítésének elszámolása könyvviteli számla forgalmának és egyenlegének levezetését tartalmazza az egyes folyósított ellátások szerint. Az űrlap kitöltése a 3656. Nem társadalombiztosítás pénzügyi alapjait terhelő kifizetett ellátások és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai egymás közötti elszámolásai megtérítésének elszámolása könyvviteli számla továbbbontásával vagy a részletező nyilvántartások adatai alapján történik.

A 17/c. űrlap

Az űrlap a helyi nemzetiségi önkormányzatoknak a központi költségvetés XX. fejezetből származó 2015. évi feladatarányos támogatásának (XX. EMMI fejezet 22. cím Települési és területi nemzetiségi önkormányzatok támogatása) elszámolására szolgál. Az űrlapon külön soron kell kimutatni a 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet szerinti feladatarányos támogatásból a működési költségvetési támogatást és a feladatalapú költségvetési támogatást. Az elszámolás során a feladatalapú költségvetési támogatás esetében lehetőség van arra, hogy amennyiben a támogatást, vagy annak egy részét a helyi nemzetiségi önkormányzat felhalmozási kiadásra költötte (pl. valamilyen felújításra, vagy nagy értékű tárgyi eszköz beszerzésére), azzal megegyezően a bevétel oldalon is felhalmozási bevételként mutassa ki a támogatást.

Az űrlap kitöltésekor figyelembe kell venni, hogy a helyi (települési és területi) nemzetiségi önkormányzatok fenti támogatásainak előirányzati és pénzforgalmi adatait a 02.

űrlap 34. sora vagy 70. sora tartalmazza. A működési költségvetési támogatásnak lehet eredeti előirányzata is, és csak a 02. űrlap 34. során szabad feltüntetni. A feladatalapú költségvetési támogatásnak csak módosított előirányzata lehet, és – a támogatás jellegétől, illetve felhasználásától függően – a 02. űrlap 34., illetve 70. során is kimutatható.

Az éves elszámolás során a beszámolókor figyelemmel kell lenni arra, hogy a működési költségvetési támogatásból a 2015. év december 31-éig fel nem használt támogatási összeg visszafizetendő, míg a feladatalapú költségvetési támogatás a tárgyévet követő év (2016.) április 30-áig használható fel.

A 17/d. űrlap

Az űrlap a helyi nemzetiségi önkormányzatoknak a központi költségvetés XX. fejezetből származó előző, vagyis 2014. évi feladatarányos támogatás (*XX. EMMI fejezet 22. cím Települési és területi nemzetiségi önkormányzatok támogatása*) 2015. évben felhasznált részének elszámolására szolgál.

Tekintettel arra, hogy a 2014. évi éves beszámolóból a 17/c. űrlap alapján már megállapítható, hogy a feladatalapú költségvetési támogatásokból mennyi a működési célra és mennyi felhalmozási célra fordított bevétel, és ezáltal mennyi a 2015. évre „átvitt” támogatási összeg, így a 2014. évi feladatalapú költségvetési támogatás 2015. évi felhasználását is működési és felhalmozási bontásban kell feltüntetni ezen az űrlapon.