

**MAGYAR MŰSZAKI
ÉS
KÖZLEKEDÉSI MÚZEUM**

**Számlarend
2015**

Hatályos: 2015.01.01-től

Készítette: Szivák Ildikó
gazdasági igazgató

Budapest

I.

A MMKM számlarend általános célja, elvárások

1. A Számlarend célja

A Számlarend célja, hogy a Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum (továbbiakban: MMKM, intézmény vagy múzeum) alkalmazott nyilvántartási és könyvviteli számláit, a gazdasági események hatását bemutassa, és segítségével biztosítsa az éves költségvetési beszámoló összeállításához, valamint az adatszolgáltatásokhoz szükséges információkat.

2. A Számlarenddel szembeni tartalmi elvárások

Az Szt. szerint a számlarendnek tartalmazni kell:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését,
- a számla tartalmát, ha az a megnevezéséből egyértelműen nem következik,
- a főkönyvi számlára történő könyvelés jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, más számlákkal való kapcsolatát,
- az analitikus nyilvántartások vezetésének módját,
- az egyes számlákat érintő kiemelt gazdasági eseményeket,
- az egyes főkönyvi számlák más számlákkal való kapcsolatát,
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartások kapcsolatát, egyeztetését, annak dokumentálását,
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet a bizonylati szabállyal összhangban.

A költségvetési szerveknél az Áhsz. a számlarend kialakításához az Szt. előírásain túlmenően további szempontokat is megfogalmaz:

- biztosítani kell a beszámoló valódiságának alátámasztását,
- megfelelő bizonylati és okmányfegyelmet kell kialakítani,
- szabályozni kell az eszközök minősítési rendjét, annak szempontjait,
- ki kell alakítani a részletező (analitikus) nyilvántartások körét,
- a nyilvántartások vezetésének szabályait,
- a főkönyvi könyveléssel való egyeztetéseket,
- szabályozni kell a sajátos elszámolásokat.

3. A Számlarend elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése

A Számlarenddel összefüggő feladatok elvégzéséért, összeállításáért, jóváhagyásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért a költségvetési szerv vezetője, a főigazgató a felelős. A költségvetési szerv köteles az Áhsz. módosításának hatálybalépését követő 90 napon belül elkészíteni,- amennyiben az Áhsz. módosul, úgy a módosítást követően 90 napon belül - a Számlarend módosított változatát.

4. A Számlarendre vonatkozó jogszabályi előírások

A MMKM Számlarendjének elkészítésére az Szt. 161. §-ában és az Áhsz. 51. §-ában foglaltak vonatkoznak.

A költségvetési szerveknek az Áhsz. 16. mellékletében foglalt egységes számlakeret alapján el kell készíteniük a saját Számlarendjüket, melyben alábontási, adatgyűjtési szempontokat fogalmazznak meg a végzett tevékenység sajátosságának megfelelően.

A Számlarend kötelező tartalma:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjele és a számla tartalma, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik, továbbá a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlát érintő gazdasági események és azok más számlákkal való kapcsolatát;
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát, a két nyilvántartás közötti számszerű egyeztetési lehetőséget biztosítani kell;
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rend.

Az Áhsz. 14. melléklete tartalmazza a részletező nyilvántartások tartalmi szabályát.

Ehhez kapcsolódóan az Áhsz 51. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően szabályozni kell:

- a részletező nyilvántartások vezetésének módját, azoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását,
 - a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét,
 - az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit.
-

II.

Részletes szabályok

1. Eljárás rend a múzeumnál

A Számlarend összeállításánál figyelembe kell venni, hogy az Áhsz. 2014. január 1-jétől két számvitel (kötségvetési és pénzügyi) egymás melletti, egymásra épülő alkalmazását írja elő.

1.1.A **kötségvetési számvitel**, a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetés Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

A költségvetési számvitelben a 03–09. főkönyvi számlacsoportokban és a 00. Nyilvántartási ellenszámlákon kell könyvelni.

1.2.A **pénzügyi számvitel** a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

A pénzügyi számvitelben, az 1–9. számlaosztályokban és a 01., 02. számlacsoportokban kell könyvelni.

2. A számlaosztályok tartalma

1. Számlaosztály: Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

Itt kell kimutatni:

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

2. Számlaosztály: Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

Itt kell kimutatni:

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

3. Számlaosztály: Pénzeszközök, követelések, aktív időbeli elhatárolások

Itt kell kimutatni:

- pénzeszközöket,
 - = hosszú lejáratú betéteket,
 - = pénztárákat, csekkeket, betétkönyveket,
 - = fizetési számlákat,
 - = idegen pénzeszközöket;
- követeléseket;
- sajátos eszközoldali elszámolásokat;
- aktív időbeli elhatárolásokat.

4. Számlaosztály: Források

Itt kell kimutatni a múzeum esetében a:

- saját tőkét,
- kötelezettséget,
- kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolásokat,
- passzív időbeli elhatárolásokat,
- évi mérlegszámlákat.

5. Számlaosztály: Költségnemek

Itt kell kimutatni:

- anyagköltséget,
 - igénybe vett szolgáltatások költségeit,
 - bérköltséget,
 - személyi jellegű egyéb kifizetéseket,
-

- bérjárulékokat,
- értékcsökkenési leírásokat,
- aktivált saját teljesítmények értékét,
- költségnem átvezetési számlákat.

6. Számlaosztály: Általános költségek

Általánosságban ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

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

Ezt a számlaosztályt kötelezően azoknak a költségvetési szerveknek kell alkalmazniuk, melyeknél kötelező a költségeket szakfeladatokra elszámolni. A költségvetési szerv saját döntése szerint akkor is alkalmazhatja ezt a számlaosztályt, ha részére a szakfeladatokon történő költségelszámolást nem írta elő jogszabály. A 6. számlaosztály költségeinek felosztási szabályait a Számviteli politika, valamint az Önköltségszámítási szabályzat tartalmazza. Intézményünk 2014-ben nem osztja fel költségeit a 6-os számlaosztályon belül, könyveléskor egyből a megfelelő 7-es számlaosztályokra kontírozzuk a tételeket. 2015-ben ez felülvizsgálatra kerül.

7. Számlaosztály: Szakfeladatok költségei

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni a költségviselőket szakfeladatokra tagolva.

8. Számlaosztály: Elszámolt költségek és ráfordítások

Itt kell kimutatni

- anyagjellegű ráfordításokat,
- személyi jellegű ráfordításokat,
- értékcsökkenési leírást,
- egyéb ráfordításokat,
- pénzügyi műveletek ráfordításait,
- rendkívüli ráfordításokat.

9. Számlaosztály: Eredményszemléletű bevételek

Itt kell kimutatni:

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

01–02. Nyilvántartási számlák

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

03. Független és biztos (jövőben) követelések

04. Független kötelezettségek

05. Kiadási előirányzatok, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, teljesítés

09. Bevételi előirányzatok, követelések, teljesítés

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

3. A részletező (analitikus) nyilvántartások köre és a főkönyvi könyvelés kapcsolata

3.1. Az előirányzatok nyilvántartása tartalmazza legalább

- a) a megállapított, jóváhagyott eredeti előirányzatot,
 - b) az eredeti előirányzatok módosításainak, átcsoportosításainak jogcímét, összegét, dátumát, hatáskörét (Országgyűlés, Kormány, irányító szerv, saját), az azt elrendelő dokumentum azonosításához szükséges adatokat,
 - c) kincstári kör esetén az előirányzat módosítása, átcsoportosítása Kincstárhoz történő bejelentésének azonosításához szükséges adatokat,
-

- d) az államháztartás önkormányzati alrendszerében az előirányzat-módosítás, átcsoportosítás költségvetési rendeleten, határozaton való átvezetésére vonatkozó adatokat,
- e) az előirányzatok zárolása esetén a zárolás megszüntetésére vagy törlésére vonatkozó adatokat, és
- f) az előirányzatok – más költségvetési szervhez, fejezeti kezelésű előirányzathoz stb. – átcsoportosítása esetén a kötelezettségek nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását.

3.2 A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza legalább

- a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
- d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
- e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
- g) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- h) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak és módosulásainak, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- i) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, a Stabilitási tv. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,

- j) váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és
- k) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

3.3. Egyes sajátos kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így

- a) a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélküli kifizetéseknél az elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,
- b) a visszatérítendő támogatások és más adott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- c) közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét,
- d) termék vagy szolgáltatás beszerzése esetén a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni, és
- e) felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.

A függő kötelezettségekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges kötelezettségvállalássá, más fizetési kötelezettséggé nem változik, vagy meg nem szűnik. A nyilvántartás legalább a következőket tartalmazza:

- a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
 - b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
 - c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
 - d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
 - e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
 - f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító
-

dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,

3.4. A követelések nyilvántartása tartalmazza legalább

- a) a követelés sorszámát, nyilvántartásba vételének dátumát,
- b) a követelést tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- c) a kötelezett azonosításához szükséges adatokat,
- d) a követelés tárgyát, összegét az egységes rovatrend rovatai szerint,
- e) a követelés teljesítésének határidejét, több részletben vagy folyamatosan (időszakonként) fennálló követelés esetén annak évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- f) a követelés módosulásainak (pl. fizetési könnyítések, kedvezmények) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- g) a teljesített befizetések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását,
- h) a követelés és annak módosulásai, a teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- i) devizában fennálló követelés esetén a követelés és annak módosulásai (ide értve az átértékelést, értékvesztést, annak visszairását is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot,
- j) a követelésekkel kapcsolatos fizetési felhívások, behajtására tett intézkedések adatait,
- k) az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén a kötelezett besorolásának adatait,
- l) a követelések értékvesztésével és a behajthatatlanná vált követelésekkel kapcsolatos adatokat,
- m) váltóval kiváltott követelés esetén a váltó kibocsátójának megnevezését, a kibocsátás és a lejárat idejét, a váltóval kiváltott követelés összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó forgatásával, leszámítolásával, beváltásával kapcsolatos adatokat, és

- n) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Az egyes sajátos követelésekhez külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így

- a) a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélkül kapott pénzeszközöknél annak forrását, az azzal történő elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,
- b) a visszatérítendő támogatások és más kapott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, és
- c) termék vagy szolgáltatás értékesítése esetén a kibocsátott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni.

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

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

3.6. Az adott és kapott előlegek nyilvántartása tartalmazza legalább

- a) a kapcsolódó követelés vagy kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség azonosításához szükséges adatokat,
 - b) az előleg címzettjének vagy befizetőjének azonosításához szükséges adatokat,
 - c) az előleg tárgyát, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával a kapcsolatok leírását,
-

- d) az előleggel való elszámolás határidejét, az elszámolás adatait,
- e) az előleg módosulásainak (pl. értékvesztés) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- f) az előleg és annak módosulásai, az elszámolás adatai könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- g) devizában kapott vagy fizetett előleg esetén az előleg és annak módosulásai, az elszámolás összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, és
- h) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

3.7. A letéti számlákhoz olyan nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza legalább

- a) a letét keletkezésének időpontját, jogcímét, célját,
- b) a letét összegét,
- c) a letéteményes azonosításához szükséges adatokat,
- d) a letét kezelésével kapcsolatos információkat, és
- e) a letét megszűnésének adatait.

3.8. Az immateriális javak nyilvántartása tartalmazza legalább

- a) az eszköz megnevezését, jellemzőit,
- b) a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
- c) vagyoni értékű jogok esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- d) a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- e) a bekerülési értéket (bruttó értéket),
- f) a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
- g) az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét,
- h) az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,

- i) az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- j) az eszköz nettó értékét és annak változásait,
- k) az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását,
- l) a nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását, és
- m) a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

3.9. A tárgyi eszközök nyilvántartása tartalmazza legalább

- a) a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait,
 - b) a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszköz nyilvántartása csoportosan történik,
 - c) vagyoni értékű jog esetén azon ingatlan pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
 - d) a tulajdonosnál a tulajdonba kerülés módját, a tulajdoni hányadot, az esetleges védettségre, korlátozásra, terhelésre vonatkozó adatokat,
 - e) a vagyonkezelőnél, koncesszió jogosultjánál a tulajdonos megnevezését, a vagyonkezelés, koncesszió időtartamát, a vagyonkezeléssel, koncesszióval kapcsolatos követelések, kötelezettségek azonosításához szükséges adatokat,
 - f) a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
 - g) a bekerülési értéket (bruttó értéket),
 - h) a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
 - i) az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét,
 - j) az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
 - k) az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
 - l) az eszköz nettó értékét és annak változásait,
 - m) az eszköz tartozékainak megnevezését, értékét, az azonosításhoz szükséges adatokat,
 - n) az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását,
-

- o) személyre kiadott eszközök esetén a használó személy azonosításához szükséges adatokat,
- p) a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását,
- q) a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

3.10. Az értékpapírok nyilvántartása tartalmazza legalább

Értékpapírral az intézmény nem rendelkezik.

3.11. A részesedések nyilvántartása tartalmazza legalább

Részesedéssel a MMKM nem rendelkezik központi költségvetési szervként.

3.12. A készletek nyilvántartása tartalmazza legalább

- a) a készletek azonosításához szükséges adatokat,
- b) a készletek mennyiségi egységét, egységárát, minőségi jellemzőit,
- c) a bizonylattal alátámasztott készletmozgások (vásárlás, saját előállítás, raktárról kiadás, visszavételezés, felhasználás, selejtezés, hiány, többlet) megnevezését, dátumát, mennyiségét, értékét, az azokat alátámasztó bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- d) a befejezetlen termelés, félkész termékek esetén azok fellelési helyét, készültségi fokát, a mérlegkészítéskor megállapított értékét, és
- e) a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

A foglalkoztatottaknak kiadott olyan készletekről, amelyekkel a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor el kell számolni (pl. munkaruha, egyenruha) a nyilvántartásban a foglalkoztatott azonosításához szükséges adatokat és a kiadott készlet mennyiségét is nyilván kell tartani.

Az átsorolt, követelés fejében átvett készletekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyet e rendelet az eszköz jellemzője szerint megkövetelne abban az esetben, ha azt nem értékesítenék.

Minden nyilvántartás esetében meg kell jelölni:

- a felelős/öket
- a határidőket
- az egyeztetés módját
- az egyeztetés körét.

4. Zárás

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

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

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

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

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

A havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlat keretében az Áhsz. 17. mellékletben meghatározott egyezőségek vizsgálatával el kell végezni a költségvetési és a pénzügyi könyvvezetés helyességének ellenőrzését.

A könyvvezetési feladatokat alátámasztó bizonylati rend és az alkalmazott bizonylatok megtalálhatóak e szabályzat mellékleteként.

III.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A számlarend 2015. január 01. napján lép hatályba.

A benne foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat Mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a számviteli politikában nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a múzeum főigazgatója felelős.

Kelt, Budapest, 2014. év december hó 31. nap

.....
Dr. Krámlí Mihály Ph.D.
főigazgató

**A Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeumban a könyvvezetési feladatokat alátámasztó
bizonylati rend és az alkalmazott bizonylatok gyűjtője**