

# KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

## A 2021. ÉVI ELEMI KÖLTSÉGVETÉS ÉS ÉVES KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓ ŰRLAPOKHOZ

### 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 szerepel az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 1. mellékletében, 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 és 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 tölthető.

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 és 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 K1-K8. Költségvetési kiadások
02	Beszámoló B1-B7. Költségvetési bevételek
03.	Beszámoló K9. Finanszírozási kiadások
04.	Beszámoló B8. Finanszírozási bevételek
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 (2019.) kötelezettségvállalással terhelt kiegészítő támogatások és egyéb kötött felhasználású támogatások maradványainak elszámolása
11/c.	Az önkormányzatok általános, köznevelési és szociális feladataihoz kapcsolódó támogatások elszámolása
11/d.	A 11c. űrlap 7. sorának elszámolása
11/e.	A 11c. űrlap 8. sorának elszámolása
11/f.	A helyi önkormányzatok vis maior támogatásának elszámolása
11/g.	Egyes kötött felhasználású fejlesztési célú támogatások több éves elszámolása
11/h.	Adósságkonszolidációban részt nem vett önkormányzatok támogatásának több éves elszámolása
12.	Mérleg
13.	Eredménykimutatás
15.	Kimutatás az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyionkezelésbe adott eszközök állományának alakulásáról
16.	Az eszközök értékvesztésének alakulása
17/a.	Tájékoztató adatok
17/b.	A 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 tárgyévét 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 űrlapokat csak helyi önkormányzatok 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 forintban kell kitölteni. Nem forintban, hanem az űrlapnál megállapított más mértékegységben történik

- a 05. űrlap 307. sorának,
- a 08. űrlap 3. oszlopának,
- a 09. űrlap,
- a 17/a. űrlap 02. sorának

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 jelöltük 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 előirányzati és követelés/kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség adatok nem tölthetők ki.

Jogszály 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 szerve jóváhagyásával kapcsolatos kérdések egyebekben az Áhsz. 32. §-ában található. Az elemi költségvetés leadásával kapcsolatban az Ávr. 32. §-ában foglaltak szerint kell eljárni.

## **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 számjegy): az első két számjegy 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 számjegy) és Pénzügyi körzet (4 számjegy): a törzskönyvi nyilvántartásban ilyen megnevezéssel szereplő kódszámok.

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

– A megye megnevezése, önkormányzat székhelye: az önkormányzat (költségvetési szerv esetén az irányító szerve) székhelyeül 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 számjegy): a törzskönyvi nyilvántartásban ilyen megnevezéssel szereplő kód. Nem kell a PIR törzsszámot megadnia azon szervezeteknek, amelyek azzal jogszabály alapján nem rendelkeznek.

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

- „0000” Kincstár által könyvelt központi kezelésű előirányzatok,
- „0001” Tulajdonosi joggyakorló szervezetek,
- „0002” EU-s programokhoz kapcsolódó és más egyéb központi kezelésű előirányzatok,
- „1051” Központi költségvetési szervek,
- „1055” Társadalombiztosítás pénzügyi alapjai,
- „1058” Köztisztviselői költségvetési szervek,
- „1091” Fejezeti kezelésű előirányzatok,
- „1099” Elkülönített állami pénzalapok,
- „1246” Helyi nemzeti önkormányzatok által irányított költségvetési szervek,
- „1247” Helyi nemzeti 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 és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet 3. 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 könyvvezetési feladatainak teljesítésére használt számviteli program neve: annak az informatikai alkalmazásnak a megnevezése, amelyet a beszámoló elkészítéséért felelős szerv a könyvvezetési 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 94. sor 4. oszlopával.
- A 02. és 03. sor 4. oszlopa összevont összegének egyeznie kell a 08. űrlap 94. sor 5. oszlopával.
- A 04. sor 4. oszlopának egyeznie kell a 08. űrlap 94. sor 6. oszlopával.
- A 05. és 06. sor 4. oszlopa összevont összegének egyeznie kell a 08. űrlap 94. sor 7. oszlopával.
- A 07. sor 4. oszlopának egyeznie kell a 08. űrlap 94. sor 8. oszlopával.
- A 08-10. sor 4. oszlopának egyeznie kell a 08. űrlap 94. sor 9. oszlopával.
- A 11. és 12. sor 4. oszlopa összevont összegének egyeznie kell a 08. űrlap 94. sor 10. oszlopával.
- A 13. sor 4. oszlopának egyeznie kell a 08. űrlap 94. sor 11. oszlopával.
- A 16. sor 4. oszlopának egyeznie kell a 08. űrlap 94. sor 12. oszlopával.

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. 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 6-9. 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 8. 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 9. oszlopa = T0024 – K0511012 könyvelt tételek – T0511012 – K0024 könyvelt tételek összevont összege).

Az űrlap 10. oszlopában 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 belülrre, K508. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre, K82. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülrre és K86. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre rovatok esetén a költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek összegének meg kell egyeznie a teljesítéssel (126., 161., 204. és 239. sorban a 7. oszlop = 10. oszlop) és a 8. és a 9. oszlopokban adat nem szerepelhet.

– Az Áhsz. 17. melléklet 1. pontjában meghatározott összefüggés alapján az 5. oszlop  $\geq 6+7$ . oszlop és  $6+7$ . oszlop  $\geq 10$ . 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 184. sor 5. oszlop, 21. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 185. sor 5. oszlop, 60. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 186. sor 5. oszlop, 119. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 187. sor 5. oszlop, 189. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 188. sor 5. oszlop, 138. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 189. sor 5. oszlop, 176. sor 7. oszlop -10.

oszlop = 12. űrlap 190. sor 5. oszlop, 198. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 191. sor 5. oszlop, 203. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 192. sor 5. oszlop, 265. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 193. sor 5. oszlop, 216. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 194. sor 5. oszlop, 253. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 195. sor 5. oszlop.

– Az Áhsz. 17. melléklet 3. pontjában meghatározott összefüggés alapján a 20. sor 9. oszlop = 12. űrlap 210. sor 5. oszlop, 21. sor 9. oszlop = 12. űrlap 211. sor 5. oszlop, 60. sor 9. oszlop = 12. űrlap 212. sor 5. oszlop, 119. sor 9. oszlop = 12. űrlap 213. sor 5. oszlop, 189. sor 9. oszlop = 12. űrlap 214. sor 5. oszlop, 138. sor 9. oszlop = 12. űrlap 215. sor 5. oszlop, 176. sor 9. oszlop = 12. űrlap 216. sor 5. oszlop, 198. sor 9. oszlop = 12. űrlap 217. sor 5. oszlop, 203. sor 9. oszlop = 12. űrlap 218. sor 5. oszlop, 265. sor 9. oszlop = 12. űrlap 219. sor 5. oszlop, 216. sor 9. oszlop = 12. űrlap 220. sor 5. oszlop, 253. sor 9. oszlop = 12. űrlap 221. sor 5. oszlop.

– A 01. sor 10. oszlopának egyeznie kell a 08. űrlap 4. oszlop 94. sorával.

– A 02. és 03. sor 10. oszlopa összevont összegének egyeznie kell a 08. űrlap 5. oszlop 94. sorával.

– A 04. sor 10. oszlopának egyeznie kell a 08. űrlap 6. oszlop 94. sorával.

– A 05. és 06. sor 10. oszlopa összevont összegének egyeznie kell a 08. űrlap 7. oszlop 94. sorával.

– A 07. sor 10. oszlopának egyeznie kell a 08. űrlap 8. oszlop 94. sorával.

– A 08-10. sor 10. oszlopának egyeznie kell a 08. űrlap 9. oszlop 94. sorával.

– A 11. és 12. sor 10. oszlopa összevont összegének egyeznie kell a 08. űrlap 10. oszlop 94. sorával.

– A 13. sor 10. oszlopának egyeznie kell a 08. űrlap 11. oszlop 94. sorával.

– A 16. sor 10. oszlopának egyeznie kell a 08. űrlap 12. oszlop 94. 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 22-27. sorok a 21. sor részletezését adják, a részletezős soroknál feltüntetett „Részletező nyilvántartások adatai alapján, össz = 0523” szöveg jelentése: a 22-27. 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 7. oszlopa = T09512 – K0042 könyvelt tételek – T0042 – K09512 könyvelt tételek összevont összege).

Az űrlap 8. oszlopában 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, 184. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 62. sor 5. oszlop, 92. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 63. sor 5. oszlop, 93. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 64. sor 5. oszlop, 103. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 65. sor 5. oszlop, 108. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 66. sor 5. oszlop, 164. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 67. sor 5. oszlop, 165. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 68. sor 5. oszlop, 220. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 69. sor 5. oszlop, 185+186+189. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 70. sor 5. oszlop, 191. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 71. sor 5. oszlop, 198. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 72. sor 5. oszlop, 199. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 73. sor 5. oszlop, 200. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 74. sor 5. oszlop, 207. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 75. sor 5. oszlop, 215. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 76. sor 5. oszlop, 216. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 77. sor 5. oszlop, 217. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 78. sor 5. oszlop, 229. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 79. sor 5. oszlop, 221. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 80. sor 5. oszlop, 223. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 81. sor 5. oszlop, 225. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 82. sor 5. oszlop, 226. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 83. sor 5. oszlop, 228. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 84. sor 5. oszlop, 255. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 85. sor 5. oszlop, 231. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 86. sor 5. oszlop, 232. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 87. sor 5. oszlop, 233. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 88. sor 5. oszlop, 281. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 89. sor 5. oszlop, 257. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 90. sor 5. oszlop, 258. sor 6. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 91. sor 5. oszlop, 259. 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, 184. sor 7. oszlop = 12. úrlap 106. sor 5. oszlop, 92. sor 7. oszlop = 12. úrlap 107. sor 5. oszlop, 93. sor 7. oszlop = 12. úrlap 108. sor 5. oszlop, 103. sor 7. oszlop = 12. úrlap 109. sor 5. oszlop, 108. sor 7. oszlop = 12. úrlap 110. sor 5. oszlop, 164. sor 7. oszlop = 12. úrlap 111. sor 5. oszlop, 165. sor 7. oszlop = 12. úrlap 112. sor 5. oszlop, 220. sor 7. oszlop = 12. úrlap 113. sor 5. oszlop, 185+186+189. sor 7. oszlop = 12. úrlap 114. sor 5. oszlop, 191. sor 7. oszlop = 12. úrlap 115. sor 5. oszlop, 198. sor 7. oszlop = 12. úrlap 116. sor 5. oszlop, 199. sor 7. oszlop = 12. úrlap 117. sor 5. oszlop, 200. sor 7. oszlop = 12. úrlap 118. sor 5. oszlop, 207. sor 7. oszlop = 12. úrlap 119. sor 5. oszlop, 215. sor 7. oszlop = 12. úrlap 120. sor 5. oszlop, 216. sor 7. oszlop = 12. úrlap 121. sor 5. oszlop, 217. sor 7. oszlop = 12. úrlap 122. sor 5. oszlop, 229. sor 7. oszlop = 12. úrlap 123. sor 5. oszlop, 221. sor 7. oszlop = 12. úrlap 124. sor 5. oszlop, 223. sor 7. oszlop = 12. úrlap 125. sor 5. oszlop, 225. sor 7. oszlop = 12. úrlap 126. sor 5. oszlop, 226. sor 7. oszlop = 12. úrlap 127. sor 5. oszlop, 228. sor 7. oszlop = 12. úrlap 128. sor 5. oszlop, 255. sor 7. oszlop = 12. úrlap 129. sor 5. oszlop, 231. sor 7. oszlop = 12. úrlap 130. sor 5. oszlop, 232. sor 7. oszlop = 12. úrlap 131. sor 5. oszlop, 233. sor 7. oszlop = 12. úrlap 132. sor 5. oszlop, 281. sor 7. oszlop = 12. úrlap 133. sor 5. oszlop, 257. sor 7. oszlop = 12. úrlap 134. sor 5. oszlop, 258. sor 7. oszlop = 12. úrlap 135. sor 5. oszlop, 259. 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/03. 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 úrlapon az elemi költségvetéshez képest változás, hogy bizonyos rovatok 10. oszlopban található teljesítési adatai „ebből:” jelöléssel alábontásra kerülnek. Emiatt az úrlap sorszámozása az elemi költségvetés úrlapjaival nem azonos, a megfeleltetést a rovat megnevezése és száma biztosítja (2. és 3. oszlop).

Az úrlap 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 úrlap 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. úrlapnál ismertetett módon.

Az úrlap kitöltésekor figyelemmel kell lenni a következőkre:

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

– Az Áhsz. 43. § (6) bekezdése alapján az egységes rovatrend K918. Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai, K919. Tulajdonosi kölcsönök kiadásai, K93. Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai rovatok esetén a költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek összegének meg kell egyeznie a könyvelési adatok szerinti teljesítéssel (25-28. és 38. sorban a 7. oszlop = 10. oszlop) és a 8. és a 9. oszlopokban 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. 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. 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. úrlap 196. sor 5. oszlop, 01. sor 7. oszlop -10.



oszlop = 12. űrlap 197. sor 5. oszlop, 04. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 198. sor 5. oszlop, 11. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 199. sor 5. oszlop, 12. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 200. sor 5. oszlop, 16. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 201. sor 5. oszlop, 17. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 202. sor 5. oszlop, 21. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 203. sor 5. oszlop, 24. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 204. sor 5. oszlop, 32. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 205. sor 5. oszlop, 34. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 206. sor 5. oszlop, 35. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 207. sor 5. oszlop, 39. sor 7. oszlop -10. oszlop = 12. űrlap 208. sor 5. oszlop.

– Az Áhsz. 17. melléklet 3. pontjában meghatározott összefüggés alapján a 40. sor 9. oszlop = 12. űrlap 222. sor 5. oszlop, 01. sor 9. oszlop = 12. űrlap 223. sor 5. oszlop, 11. sor 9. oszlop = 12. űrlap 224. sor 5. oszlop, 16. sor 9. oszlop = 12. űrlap 225. sor 5. oszlop, 17. sor 9. oszlop = 12. űrlap 226. sor 5. oszlop, 21. sor 9. oszlop = 12. űrlap 227. sor 5. oszlop, 24. sor 9. oszlop = 12. űrlap 228. sor 5. oszlop, 32. sor 9. oszlop = 12. űrlap 229. sor 5. oszlop, 34. sor 9. oszlop = 12. űrlap 230. sor 5. oszlop, 35. sor 9. oszlop = 12. űrlap 231. sor 5. oszlop, 39. sor 9. oszlop = 12. űrlap 232. 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. § (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. 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. 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, 16. sor 7. oszlop = 12. űrlap 139. sor 5. oszlop, 20. sor 7. oszlop = 12. űrlap 140. sor 5. oszlop, 25. sor 7. oszlop = 12. űrlap 141. 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,

– 01-306. sorai a 01. és 03. űrlap sorai szerint épülnek fel, a 307. sor ezek összegzése, míg a 308. sora a kormányzati funkciók szerint megbontott átlagos statisztikai állományi létszám feltüntetésére szolgálnak.

Az űrlap 4. oszlopától kezdődő oszlopok 01-307. soraiba az egyes kormányzati funkción elszámolt kiadások összegét kell írni. A kitöltést a következők figyelembevételével kell elvégezni:

– Az „ebből:” sorok kivételével az adott rovat kormányzati funkció alatti kiadása = az adott rovat teljesítés nyilvántartási számlájának a 003. kormányzati funkció szerint tagolt ellenszámlával szemben könyvelt egyenlegével (pl. K1101. rovat 4. vagy azt követő oszlopa = T0511013 – K003 + kormányzati funkció száma könyvelt tételek – T003 + kormányzati funkció száma – 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 308. sorában az egyes kormányzati funkción elszámolt átlagos statisztikai állományi létszámot 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 a következőkre:

– a 01-307. 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,

– a 308. sorban kimutatott átlagos statisztikai állományi létszám összesen (4. oszloptól kezdve az összes oszlopban feltüntetett létszámok együttes összege) azonos legyen a 08. űrlap 84. sor 3. oszlopban szereplő értékkel.

#### *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. 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.

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 számláknak az alaptevékenységgel kapcsolatos 005. ellenszámlával szemben könyvelt összevont összegével.

– 02. sor = a 051-058. nyilvántartási számlák teljesítés (3-as végződésű) nyilvántartási számláknak az alaptevékenységgel kapcsolatos 003. ellenszámlával szemben könyvelt összevont összegével.

– 03. sor = a 098. nyilvántartási számlák teljesítés (3-as végződésű) nyilvántartási számláknak az alaptevékenységgel kapcsolatos 005. ellenszámlával szemben könyvelt összevont összegével.

– 04. sor = a 059. nyilvántartási számlák teljesítés (3-as végződésű) nyilvántartási számláknak az alaptevékenységgel kapcsolatos 003. ellenszámlával szemben könyvelt összevont összegével.

– 05. sor = a 091-097. nyilvántartási számlák teljesítés (3-as végződésű) nyilvántartási számláknak a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos 005. ellenszámlával szemben könyvelt összevont összegével.

– 06. sor = a 051-058. nyilvántartási számlák teljesítés (3-as végződésű) nyilvántartási számláknak a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos 003. ellenszámlával szemben könyvelt összevont összegével.

– 07. sor = a 098. nyilvántartási számlák teljesítés (3-as végződésű) nyilvántartási számláknak a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos 005. ellenszámlával szemben könyvelt összevont összegével.

– 08. sor = a 059. nyilvántartási számlák teljesítés (3-as végződésű) nyilvántartási számláknak a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos 003. ellenszámlával szemben könyvelt összevont összegével.

– A D) sor a kötelezettségvállalással terhelt maradvány, amelyet az Ávr. 150. § (1) bekezdése alapján kell megállapítani.

Az űrlap kitöltésekor figyelemmel kell lenni arra a következőkre:

– A 01. és 05. sor együttes értékének a 02. űrlap 282. sor 8. oszlopában elszámolt bevételek összegével egyeznie kell.

– A 02. és 06. sor együttes értékének a 01. űrlap 266. 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 282. sorában a vállalkozási tevékenység elszámolására szolgáló kormányzati funkció oszlopában elszámolt költségvetési bevétellel egyeznie kell.

– A 06. sornak a 05. űrlap 266. sorában a vállalkozási tevékenység elszámolására szolgáló kormányzati funkció oszlopában elszámolt költségvetési kiadással egyeznie kell.

– A 07. sornak a 06. űrlap 314. sorában a vállalkozási tevékenység elszámolására szolgáló kormányzati funkció oszlopában elszámolt finanszírozási bevétellel egyeznie kell.

– A 08. sornak a 05. űrlap 306. 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 124. sor 7. oszlop adata (kivéve helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok, országos nemzetiségi önkormányzatok, társulások és térségi fejlesztési tanácsok).

A D) sorban található összeget az Ávr. 150. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint kell megállapítani, figyelembe véve az Ávr. 177. § (2) pontjában foglaltakat is.

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

#### *II/B/08. A 08. űrlap*

A 08. űrlap 1-94. soraiban a foglalkoztatottak átlagos statisztikai állományi létszáma és személyi juttatásának megbontása szerepel

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

szerint.

Az elemi költségvetés elkészítésekor az 1-94. sorokban azt a létszámot és a hozzájuk tartozó személyi juttatás adatokat kell szerepeltetni, amelyhez a fedezet az űrlapot kitöltő költségvetésében rendelkezésre áll.

Az éves beszámoló elkészítésekor az 1-94. 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 95-99. sorai tájékoztató adatokat tartalmaznak:

- a nyitó-/záró létszámra és üres álláshelyekre,
- speciális foglalkoztatottakra

vonatkozóan.

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

<b>Megnevezés (besorolási osztály és fizetési fokozat)</b>	<b>Sorszám</b>	<b>Kulcsszám(ok)</b>
miniszterelnök, miniszterelnök-helyettes	01	191011, 191012
miniszter, miniszterrel azonos illetményre jogosult vezető	02	191012, 110320
kormánybiztos, miniszterelnöki biztos, miniszteri biztos, miniszterelnöki megbízott	03	192000
közigazgatási államtitkár	04	193114
államtitkár (kivéve közigazgatási államtitkár) (közigazgatási) államtitkárral azonos illetményre jogosult vezető (közigazgatási) államtitkári illetményhez kötött illetményre jogosult vezető MNB elnök béréhez kötött illetményre jogosult vezető, képviselői tiszteletdíjhoz kötött illetményre jogosult vezető, átlagkeresethez kötött illetményre jogosult vezető, belső szabályzat szerinti illetményre jogosult vezető	05	191013, 110330, 110350, 110380, 110390, 120x0104, 121x0104, 122x0104, 120x05, 121x05, 122x05, 120x06, 121x06, 122x06, 120x09, 121x09, 122x09, 130010, 130020, 130030, 160530, 193016
helyettes államtitkár helyettes államtitkárral azonos illetményre jogosult vezető helyettes államtitkári illetményhez kötött illetményre jogosult vezető	06	193115, 110340, 110360, 110370, 120x07, 121x07, 122x07, 120x08, 121x08, 122x08, 160540, 193017

főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető, ügykezelő osztályvezető, további vezető [Kttv. 236. § (5) bekezdés]	07	110050, 110060, 110070, 110080, 130050, 130060, 130070, 140060, 140070, 140080, 140000, 150060, 150070, 150080, 160050, 160060, 160070, 160080, 160110, 160120, 160130, 160210, 160220, 160230, 160310, 160320, 160330, 170140, 170150, 170160, 170240, 170250, 170260, 170340, 170350, 170360, 170050, 170060, 170070, 170080, 180050, 180060, 180070, 180080, 193125, 193126, 193225, 193226, 193325, 193326, 193425, 193426
főjegyző, jegyző, aljegyző, címzetes főjegyző, közös önkormányzati hivatal jegyzője	08	140030, 140040, 140050, 140090, 150040, 150050, 150090
NAV főigazgató, NAV szakfőigazgató, NAV főigazgató-helyettes, NAV igazgató, NAV igazgató-helyettes	09	160010, 160020, 170040, 170050, 170060, 170070, 170080, 170090
számvevő főigazgató, főtitkár, igazgató	10	100020, 100030
számvevő igazgató-helyettes, elnöki (alelnöki) főtanácsadó	11	100070
számvevő osztályvezető-főtanácsos, elnöki (alelnöki) tanácsadó, ellenőrzésvezető, főosztályvezető-helyettes	12	100080, 100060
(fővárosi és megyei kormányhivatalt vezető) kormány megbízott járási hivatal vezetője	13	191021, 193023
fővárosi és megyei kormányhivatal főigazgatója, igazgatója járási hivatal vezető helyettese	14	193018, 193022, 193024
Kttv.136. § (1) bekezdés szerinti vezetője	15	160990, 170990
Kttv.136. § (1) bekezdés szerinti vezetője-helyettese	16	160990, 170990
Kttv. 136. § (3) bekezdés a) pontja szerinti vezető, b) pontja szerinti vezető-helyettes, tankerületi központ kormánytisztviselő vezetője	17	170890, 170790, 170690



I. besorolási osztály összesen	18	1-3 pozíció: 101, 1-3 pozíció: 111, 1-3 pozíció: 131, 1-3 pozíció: 141, 1-3 pozíció: 151, 1-3 pozíció: 161, 1-3 pozíció: 164, 1-3 pozíció: 168, 1-3 pozíció: 171, 1-3 pozíció: 174, 1-3 pozíció: 178, 1-3 pozíció: 181, 1-3 pozíció: 184, 1-3 pozíció: 188, továbbá I. besorolási osztály speciális munkaköri besorolásai, közszolgálati munkaszerződéssel foglalkoztatott felsőfokúak
II. besorolási osztály összesen	19	1-3 pozíció: 102, 1-3 pozíció: 112, 1-3 pozíció: 132, 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, közszolgálati munkaszerződéssel foglalkoztatott középfokúak
III. besorolási osztály összesen	20	1-3 pozíció: 103, 1-3 pozíció: 113,  1-3 pozíció: 143 1-3 pozíció: 153, 1-3 pozíció: 163, 1-3 pozíció: 173, 1-3 pozíció: 183, , közszolgálati munkaszerződéssel foglalkoztatott alacsonyfokúak

vezető-kormányfőtanácsos, vezető-hivatalifőtanácsos, vezető-főtanácsos (Küt.)	21	123123, 123224, 1931004, 1932009, 1933009, 1934009
kormány-főtanácsos, hivatali főtanácsos II., főtanácsos (Küt.), főtanácsos II. (Küt.)	22	123122, 123223, 1931003, 1932008, 1933008, 1934008
hivatali főtanácsos I., főtanácsos I. (Küt.)	23	123122, 1932007, 1933007, 1934007
vezető-kormánytanácsos, vezető-hivatalitanácsos, vezető-tanácsos (Küt.)	24	123121, 123221, 1931002, 1932006, 1933006, 1934006
kormánytanácsos, hivatali tanácsos, tanácsos (Küt.)	25	123120, 123220, 1931001, 1932005, 1933005, 1934005
<b>KÖZTISZTVISELŐK, KORMÁNYTISZTVISELŐK, KÜLÖNLEGES JOGÁLLÁSÚ SZERVEK TISZTVISELŐI ÖSSZESEN</b>	<b>26</b>	
igazgató (főigazgató), igazgatóhelyettes (főigazgató-helyettes)	27	1-2 pozíció: 31. 376100; 376200, 377100, 377200
főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető, ügykezelő osztályvezető, további vezető	28	1-2 pozíció: 32. 376300; 376400, 376500, 377300
főtanácsos, főmunkatárs, tanácsos, munkatárs	29	1-2 pozíció: 33. 1-2 pozíció: 34. 1-2 pozíció: 35. 1-2 pozíció: 36.
"A", "B" fizetési osztály összesen	30	301010-301170, 302010-302170, 371100-371600
"C", "D" fizetési osztály összesen	31	303010-303170, 304010-304170, 372100-372600, 373100
"E"- "J" fizetési osztály összesen	32	305010-305170 306010-306170 307010-307170 308010-308170 309010-309170 300010-300170 374100-374600, 375100
kutató, felsőoktatásban oktató	33	300211-300673
gyakornok (pedagógus)	34	601012
pedagógus I.	35	1-3 pozíció: 602.
pedagógus II.	36	1-3 pozíció: 603.
mesterpedagógus	37	1-3 pozíció: 604.

kutatótanár	38	1-3 pozíció: 605.
pedagógus (magasabb) vezetői megbízással	39	1-2 pozíció: 61. 1-2 pozíció: 62.
<b>KÖZALKALMAZOTTAK ÖSSZESEN</b>	<b>40</b>	
Kúria bírása, Legfőbb Ügyészség ügyésze	41	210010-210140 220010-220140
ítélőtábla bírása, fellebbviteli főügyészség ügyésze	42	211010-211140, 221010-221140
törvényszék bírása, főügyészség ügyésze	43	212010-212140, 222010-222140
helyi bírósági bíró, helyi ügyészség ügyésze	44	213010-213140, 223010-223140
bírósági titkár, alügyész, igazságügyi szakértő	45	214010-214070, 224010-224070
bírósági fogalmazó, ügyészségi fogalmazó, szakértőjelölt	46	215010-215030, 225010-225030
szakirányú felsőfokú végzettségű tisztviselő és technikus	47	216010-216080, 226010-226080, 236010-236080
nem szakirányú felsőfokú és középfokú végzettségű tisztviselő, technikus és írnok	48	217010-217080, 227010-227080, 237010-237080
vezető	49	218010-218060, 228010-228060, 238010-238060
fizikai dolgozó, fizikai alkalmazott	50	219000, 229000, 239000
<b>BÍRÁK, ÜGYÉSZEK, IGAZSÁGÜGYI ÉS ÜGYÉSZSÉGI ALKALMAZOTTAK ÖSSZESEN</b>	<b>51</b>	
országos parancsnok, országos parancsnok-helyettes, NAV szakfőigazgató	52	NAV esetben: 1-5 pozíció: 46102
főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, igazgató, osztályvezető NAV főigazgató, NAV főigazgató-helyettes, NAV igazgató-helyettes főosztályvezetőnek minősülő vezető, NAV főigazgatónak minősülő vezető	53	NAV esetben: 1-5 pozíció: 46101-02, 46504-09
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	54	NAV esetben: 1-5 pozíció: 46111-33, 46514-36
I. besorolási osztály összesen	55	NAV esetben: 1-3 pozíció: 462-3, 466-7
II. besorolási osztály összesen	56	NAV esetben: 1-3 pozíció: 464, 468
<b>RENDVÉDELMI SZERVEK HIVATÁSOS ÁLLOMÁNYA ÖSSZESEN</b>	<b>57</b>	
Főigazgató, igazgató, főosztályvezető, osztályvezető	58	440010, 440020, 440030

"A", "B" munkakör összesen	59	441010-442010
"C", "D" munkakör összesen	60	443010-444060
"E", "F" munkakör összesen	61	445010-446010
<b>RENDVÉDELMI ALKALMAZOTTAK ÖSSZESEN</b>	<b>62</b>	
Tábornokok, tiszték	63	
Zászlósok, altiszték	64	
Diplomáciai szolgálatot teljesítők	65	
Szerződéses légénységi állomány	66	
<b>HONVÉDELMI MINISZTERIUM HIVATÁSOS ÉS SZERZŐDÉSES ÁLLOMÁNYA ÖSSZESEN</b>	<b>67</b>	
Vezető	68	1-3 pozíció: 571, 572
"A", "B" fizetési osztály összesen	69	1-4 pozíció: 5701, 5702, 5742, 5762
"C", "D" fizetési osztály összesen	70	1-4 pozíció: 5703, 5743, 5763, 5704, 5744, 5764
"E"- "J" fizetési osztály összesen	71	1-4 pozíció: 5705, 5735, 5755, 5706, 5736, 5756, 5707, 5737, 5757, 5708, 5738, 5758, 5709, 5739, 5759, 5700, 5730, 5750
Pedagógus	72	1-3 pozíció: 577, 578, 579
<b>HONVÉDELMI ALKALMAZOTTAK ÖSSZESEN</b>	<b>73</b>	
vezető, igazgató, elnök, igazgató-helyettes, elnök-helyettes, hivatalvezető, hivatalvezető-helyettes, szakképző intézmény vezetője, szakképző intézmény intézményvezető-helyettese, kulturális intézmény vezetője, kulturális intézmény intézmény-vezető helyettese, a költségvetési szerveknél foglalkoztatott egyéb munkavállaló (vezető), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi. I. törvény vezetőkre vonatkozó rendelkezései alapján foglalkoztatott vezető	74	800001, 810010, 810020, 860100, 860200, 870010 – 870120, 880100, 880200
felsőfokú végzettségű, a költségvetési szerveknél foglalkoztatott egyéb munkavállaló (nem vezető)	75	860300, 860400, 870360, 870370, 870380, 880300, 880400
középfokú végzettségű, a költségvetési szerveknél foglalkoztatott egyéb munkavállaló (nem vezető)	76	870310 - 870350

fizikai alkalmazott a költségvetési szerveknél foglalkoztatott egyéb munkavállaló (fizikai alkalmazott)	77	800510, 800530, 800550, 800570, 810510, 810530, 810550, 810570, 820510, 820530, 820550, 820570, 830510, 830530, 830550, 830570, 840510-840570, 850510-850570, 860500, 860600, 870410 – 870570, 1-3 pozíció: 871, 880500
ösztöndíjas foglalkoztatott	78	877777
közfoglalkoztatott	79	888888
iskolaőr	80	899999
<b>EGYÉB FOGLALKOZTATOTTAK ÖSSZESEN</b>	<b>81</b>	
országgyűlési képviselő	82	000010
köztársasági elnök	83	000020
alkotmánybíró	84	000021
Kúria elnöke, legfőbb ügyész	85	000022, 000023
alapvető jogok biztosa, helyettes biztos	86	000024, 000025
Állami Számvevőszék elnöke, alelnöke	87	000026, 000027
egyéb választott tisztségviselő (vezető)	88	000028
egyéb választott tisztségviselő (nem vezető)	89	000029
polgármester, főpolgármester	90	000030
helyi önkormányzati képviselő-testület tagja, megyei közgyűlés tagja	91	000032, 000033
alpolgármester, főpolgármester-helyettes megyei közgyűlés elnöke, alelnöke	92	000040, 000042, 000043
<b>VÁLASZTOTT TISZTSÉGVISELŐK ÖSSZESEN</b>	<b>93</b>	

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

A főtanácsadói, tanácsadói (miniszterelnöki, politikai, szakmai, közigazgatási) címmel rendelkezőket azon a soron kell kimutatni, amelyik szerinti illetményben részesülnek (pl. főosztályvezető-helyettes főtanácsadót a főosztályvezető-helyettesek között, amennyiben a főosztályvezető-helyettesi illetménye meghaladja a tanácsadói illetményét, de a főtanácsadók között, amennyiben a főtanácsadói illetménye a magasabb). 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.

A várható, de még hatályba nem lépett jogviszony-változásokat az űrlap kitöltése során figyelmen kívül kell hagyni, a foglalkoztatottakat az űrlap kitöltési határidejének megfelelő besorolás szerint kell feltüntetni.

Az 1-94. 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 77. fizikai alkalmazott, a költségvetési szerveknél foglalkoztatott egyéb munkavállaló (fizikai alkalmazott) sorban kell szerepeltetni.

- A 95-99. sorok kitöltését a külön vezetett részletező nyilvántartások alapján kell elvégezni a következők szerint:

- A 95-96. 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 97-98. 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 99. sorban az Európai Unió költségvetésében biztosított forrásból finanszírozott, határozott idejű jogviszony keretében foglalkoztatottak számát kell szerepeltetni.

Az űrlap kitöltéskor figyelemmel kell lenni a következőkre:

- A 01. űrlapnál ismertetett egyezőségekre.

- 26. sor 3. oszlop = 09. űrlap 28. sor „Létszám\* összesen” oszlop.
- 40. sor 3. oszlop = 09. űrlap 32. sor „Létszám\* összesen” oszlop.
- 51. sor 3. oszlop = 09. űrlap 36. sor „Létszám\* összesen” oszlop.
- 57. sor 3. oszlop = 09. űrlap 40. sor „Létszám\* összesen” oszlop.
- 62. sor 3. oszlop = 09. űrlap 44. sor „Létszám\* összesen” oszlop.
- 67. sor 3. oszlop = 09. űrlap 48. sor „Létszám\* összesen” oszlop.
- 73. sor 3. oszlop = 09. űrlap 52. sor „Létszám\* összesen” oszlop.
- 81. sor 3. oszlop = 09. űrlap 56. sor „Létszám\* összesen” oszlop.
- 93. sor 3. oszlop = 09. űrlap 64. sor „Létszám\* összesen” oszlop.
- A 01. sort a „1051” szektorkódon belül csak a Miniszterelnökség és a Miniszterelnöki Kabinetiroda töltheti.
- A 02-06. sorokat a „1051” szektorkódon belül csak a Miniszterelnökség, a Miniszterelnöki Kabinetiroda, a Miniszterelnöki Kormányiroda, a Minisztériumok (minisztériumok igazgatása), a „1058” szektorkódon belül a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága töltheti, ezen túl pedig:
  - 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, a Köztársasági Elnöki Hivatal, az Egyenlő Bánásmód Hatóság, a Közbeszerzési Hatóság és az Országgyűlés Hivatala is 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 az Innovációs és Technológiai Minisztérium fejezetébe tartozó költségvetési szervek, a nemzetbiztonsági szolgálatok, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az Egyenlő Bánásmód Hatóság, a Terrorelhárítási Információs és Bűnügyi Elemző Központ, a Nemzeti Választási Iroda, Nemzeti Koncessziós Iroda, az Alkotmánybíróság, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala, a Központi Statisztikai Hivatal, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, az Országgyűlés Hivatala, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala, a Nemzeti Emlékezet Bizottságának Hivatala, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a Nemzeti Örökség Intézete, a Nemzetstratégiai Kutatóintézet, Magyarságkutató Intézet, a Magyar Államkincstár, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal, a Nemzeti Földügyi Központ, a Magyar Energetikai és Közmű-Szabályozási Hivatal, a Közbeszerzési Hatóság, a Köztársasági Elnöki Hivatal, az Országos Bírósági 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 Oktatási Hivatal, a Klebelsberg Központ és az irányítása alá tartozó tankerületi központok, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, a Nemzeti

Népegészségügyi Központ, a Nemzeti Akkreditáló Hatóság, a Magyar Művészeti Akadémia Titkársága, az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság, a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő, a Szerencsejáték Felügyelet, a Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság és a Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselője is töltheti.

– A 07. sort a „1251” szektorkódon belül a közterület felügyeleti szervek, a polgármesteri hivatalok, a közös önkormányzati hivatalok és a „1250” szektorkódon belül az országos nemzetiségi önkormányzatok hivatalai tölthetik.

– A 09. sort a „1051” szektorkódon belül csak a NAV töltheti.

– A 13-14. sorokat a „1051” szektorkódon belül csak a fővárosi és megyei kormányhivatalok tölthetik.

– A 15-16. 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 17. 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, az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok tölthetik.

– A 18-20. sorokat és a 27. sort a „1251” szektorkódon belül a közterület felügyeleti szervek és a „1250” szektorkódon belül az országos nemzetiségi önkormányzatok hivatalai tölthetik.

– A 33. sort a „1051” szektorkódon belül a felsőoktatási intézmények, a Nemzeti Agrárkutatási és Innovációs Központ, a Nemzeti Biodiverzitás és Génmegőrzési Központ, a Veritas Történetkutató Intézet és Levéltár, a Rendszerváltás Történetét Kutató Intézet és Archívum, az Agrárminisztérium 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, az Országos Onkológia Intézet, a Magyarságtudományi Intézet, a Központi Statisztikai Hivatal Népeségtudományi Kutató Intézet és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság irányítása (középirányítói jogköre) alá tartozó költségvetési szervek, valamint az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat alá tartozó költségvetési szervek és a „1058” szektorkódon belül az MTA és az MMA irányítása alá tartozó költségvetési szervek tölthetik.

– A 41-51. sorokat az „1051” szektorkódon belül csak a bíróságok és az ügyészségek, az Információs Hivatal, a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ, az Igazságügyi Minisztérium Igazgatása, valamint a Belügyminisztérium Nemzetközi Oktatási Központ tölthetik.

– A 52-62. sorokat az „1051” szektorkódon belül az alábbi szervezetek tölthetik: Belügyminisztérium Igazgatása, Nemzeti Védelmi Szolgálat, Teroelrhárítás Központ, Büntetés-végrehajtás, Rendőrség, nemzetbiztonsági szolgálatok, BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, fővárosi és megyei katasztrófavédelmi igazgatóságok, Nemzetközi Oktatási Központ, Belügyminisztérium irányítása alá tartozó rendészeti szakközépiskolák, Teroelrhárítási Információs és Bűnügyi Elemző Központ,



Alkotmányvédelmi Hivatal, Országgyűlési Őrség, Információs Hivatal, NAV, Honvédelmi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek, Nemzeti Szakértői és Kutató Központ, Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ, Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság és az Országos Vízügyi Főigazgatóság.

- A 63-73. sorokat az „1051” szektorkódon belül csak a Honvédelmi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek tölthetik.
- A 82. sort a „1051” szektorkódon belül csak az Országgyűlés Hivatala töltheti.
- A 83. sort a „1051” szektorkódon belül csak a Köztársasági Elnöki Hivatal töltheti.
- A 84. sort a „1051” szektorkódon belül csak az Alkotmánybíróság töltheti. A 3. oszlopba írt adat értéke legfeljebb 15 lehet.
- A 85. sort a „1051” szektorkódon belül csak a Kúria és az Ügyészségek tölthetik. A 3. oszlopba írt adat értéke 1 lehet.
- A 86. sort a „1051” szektorkódon belül csak az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala töltheti. A 3 oszlopba írt adat értéke max. 3 lehet.
- A 87. sort a „1051” szektorkódon belül csak az ÁSZ töltheti. A 3. oszlopba írt adat értéke max. 2. lehet.
- A 90. sor 3. oszlop adatának értéke csak 1. lehet, kivéve a 1254 szektorkódon belül a megyei önkormányzatok.
- A 96. sor 3. oszlop  $\geq$  a 95. sor 3. oszlop.
- A 98. sor 3. oszlop  $\leq$  a 97. sor 3. oszlop.
- Amennyiben az 05. úrlapon a 041231-041237 kormányzati funkciók bármelyike szerepel, a 08. úrlap 79. 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 Külgazdasági és 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 segítő, 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 úrlapon a teljes, a 08. úrlap 94. 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 felsőoktatási-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 úrlap kitöltéskor figyelemmel kell lenni a következőkre:

- A 08. úrlapnál ismertetett egyezőségekre.

27. sor oszlopai = 28+32+36+40+44+48+52+56+64. sor azonos oszlopai.

Az úrlapot 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*

Az űrlap kitöltésének szabályait később teszi közzé a PM.

### *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.

– A 182. G/VI. Mérleg szerinti eredmény sor 5. oszlopában található összegnek meg kell egyeznie a 13. űrlap C) Mérleg szerinti eredmény sor 5. oszlopában szereplő összeggel.

Az Áhsz. 17. melléklet 4. pontja rögzíti a pénzeszközök állományának változásával kapcsolatos egyezőségeket, amelyeknek az éves költségvetési beszámolóban is érvényesülniük kell a következők szerint:

a) A pénztárak, csekkek, betétkönyvek, a forintszámlák és a devizaszámlák esetén:

12. űrlap 50+53+56. sor 3. oszlop

– 01. úrlap 266. sor 10. oszlop és 03. úrlap 40. sor 10. oszlop  
+ 02. úrlap 282. sor 8. oszlop és 04. úrlap 04., 11., 15-19., 22., 29-31. sor 8. oszlop  
– 12. úrlap 143., 150-152., 154-155., 157., 160., 162., 165., 170. sor 5. és 3. oszlop  
különbsége  
+ 12. úrlap 234-237., 239-242. sor 5. és 3. oszlop különbsége  
+ 13. úrlap 21b. sor 5. oszlop  
– 13. úrlap 25b. és 26b. sor 5. oszlop  
=  
12. úrlap 50+53+56. sor 5. oszlop

b) A lekötött bankbetétek esetén:

12. úrlap 46. sor 3. oszlop  
+ 03. úrlap 23. sor 10. oszlop  
– 04. úrlap 18. sor 8. oszlop  
+ 13. úrlap 21a. sor 5. oszlop  
– 13. úrlap 25a. és 26a. sor 5. oszlop  
=  
12. úrlap 46. sor 5. oszlop

c) Központi kezelésű előirányzat, fejezeti kezelésű előirányzat esetén az Áht. 33. § (1) bekezdése szerint az év elejére visszamenőlegesen végrehajtott címrendi módosítás elszámolása miatt a pénztárak, csekkek, betétkönyvek, a forintszámlák és a devizaszámlák, valamint a lekötött bankbetétek esetén:

12. úrlap 57. sor 3. oszlop  
– 01. úrlap 266. sor 10. oszlop és 03. úrlap 40. sor 10. oszlop  
+ 02. úrlap 282. sor 8. oszlop és 04. úrlap 04., 11., 15-19., 22., 29-31. sor 8. oszlop  
– 12. úrlap 143., 150-152., 154-155., 157., 160., 162., 165., 170. sor 5. és 3. oszlop  
különbsége  
+ 12. úrlap 234-237., 239-242. sor 5. és 3. oszlop különbsége  
– 13. úrlap 25b. sor 5. oszlop  
+/- a fenti számlák a 495. számlával szemben könyvelt kivezetései

=

#### 12. űrlap 57. sor 5. oszlop

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

Az űrlap tárgyidőszaki adatainak (5. oszlop) kitöltéséhez szükséges számlaösszefüggéseket 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 számlájának, illetve az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és az 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláknak a december 31-ei egyenlege alapján kell kitölteni.

Az űrlap kitöltésekor figyelemmel kell lenni a 12. űrlap 182. 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 számlaösszefüggéseket a 15. melléklet foglalja össze. A melléklet a 25a. és a 25b. sorok esetén nem az eredmény számlák év végi záró egyenlegét, hanem az értékvesztés állományi számláinak változását (záró és nyitó értéke közötti különbségét) veszi alapul.

### *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 143. 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+142. sor 3. és 5. oszlop összege.
- A 09. sor 3. oszlop -4. oszlop és 7. oszlop -8. oszlop = 12. űrlap 35. sor 3. és 5. 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., 05. 07. és 09. sorokon az ott nevesített időszakokban elszámolt bruttó személyi juttatást, a 04., 06., 08. és 10. sorokban pedig ezeknek a 0523. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó nyilvántartási számlán elszámolt járulékait kell szerepeltetni a részletező nyilvántartások adatai alapján.

A 11. és 12. 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 13-17. 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 16. és 17. sorokban csak azok a szervezetek szerepeltethetnek adatot, amelyek mezőgazdasági őstermelőtől vásárolnak, és a felvásárlás során mezőgazdasági kompenzációs felárat is fizetnek.

A 18-20. sorokban a kitöltő által megállapított fordított általános forgalmi adót kell kimutatni a bevallások adatai alapján.

A 21-23. 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 8435. Más különféle egyéb ráfordítások könyvviteli számlán elengedett követelésként a 35. számlacsoport könyvviteli számláival szemben könyvelt összeget kell szerepeltetni.

A 24-27. sorokban a költségvetési évben az adott rovatokon elszámolt kiadásokból a támogatási előlegként (ld. Ávr. 87. § (1) bekezdése) kifizetett összegeket (a tárgyéven belül visszafizetett összeggel csökkentetten), a 28-31. 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 32-34. 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 33. sor <= a 15. űrlap 05. sor 9. oszlopával.

A 35-37. 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 36. sor <= a 15. űrlap 11. sor 9. oszlop.

A 32-37. 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 38-43. sorokban a 04. Független kötelezettségek nyilvántartási számlán elszámolt összegeket az ott megjelölt jogcímek szerinti megoszlásban kell.

Az 44-45. 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 46-75. 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 76-80. 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 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 2020. évi működési költségvetési és feladatalapú költségvetési támogatásainak (XX. EMMI fejezet 21. cím 2. alcím Települési és területi nemzetiségi önkormányzatok támogatása) elszámolására szolgál. Az űrlapon külön soron kell kimutatni a 2020. évi költségvetési törvény 9. melléklete I. Települési és területi nemzetiségi önkormányzatok támogatása 1. Működési támogatás és 2. Feladatalapú támogatás pontja szerinti költségvetési 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, amit 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 2021. év december 31-éig fel nem használt támogatási összeg visszafizetendő, míg a feladatalapú költségvetési támogatás a tárgyévet követő év (2022.) december 31-éig használható fel.

#### A 17/d. űrlap

Az űrlap a helyi nemzetiségi önkormányzatoknak a központi költségvetés XX. fejezetből származó előző, vagyis 2020. évi feladatalapú költségvetési támogatás (XX. EMMI fejezet 21. cím 2. alcím Települési és területi nemzetiségi önkormányzatok támogatása) 2021. évben felhasznált részének elszámolására szolgál működési és felhalmozási bontásban.