

Szákszendi Közös Önkormányzati Hivatal

SZÁMLAREND

2016

I. A Szákszendi Polgármesteri Hivatal gazdálkodási jellemzői

Megnevezés: Szákszendi Közös Önkormányzati Hivatal.
Székhely (cím): 2856 Szákszend, Száki u. 91.
Törzsszám: 813574
Adószám: 15313578-1-11

A Szákszendi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) - jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érintve - a feladatellátáshoz gyakorolt funkciók szerint gazdálkodó szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Az önkormányzat költségvetését az önkormányzat képviselő-testülete állapítja meg a jogszabálynak megfelelő szervezetben és időpontig.

Az önkormányzat, illetve az önkormányzat által létrehozott Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Hivatalhoz - jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érintve – a következő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek kapcsolódnak: Szákszendi Kiskuckó Napköziotthonos Óvoda.

II. Általános rész

A költségvetési szerveknek az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 51. § (2) bekezdése szerint Számlarendet kell készíteniük. A Számlarend elkészítésénél figyelembe kell venni a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 161. §-ában foglaltakat azzal az eltéréssel, hogy az alkalmazott főkönyvi számlák tartalmát, a számlát érintő növekedési és csökkenési jogcímeiket, a kapcsolódó gazdasági eseményeket, a más főkönyvi számlákkal való kapcsolatát kizárólag akkor kell szabályozni, ha azokról az Áhsz. nem rendelkezik. Az egyes főkönyvi számlákhoz kapcsolódó gazdasági események megnevezésénél figyelembe kell venni az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendeletben (a továbbiakban: NGM rendelet) foglaltakat. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy ahol az NGM rendelet a gazdasági eseményekhez tartozó könyvelési tételeket rögzíti, azokat a Számlarendben már nem kell megismételni (jelen Számlarendben az NGM rendelet egyes pontjaira a hivatkozásokat rögzítjük).

1. A Számlarend célja

A Számlarend célja a folyamatos könyvvézetés szabályainak meghatározása az Szt. és az Áhsz. előírásaira figyelemmel, amely alapján a költségvetési beszámoló, az időközi mérlegjelentés elkészíthető. A Számlarend célja továbbá, hogy a Hivatal hatályos számviteli politikájának technikáját részletezze, és ezzel is biztosítsa a költségvetési beszámoló készítéséhez szükséges alapinformációkat.

Gazdálkodó szervezettel csak a Hivatal rendelkezik. A Hivatal és az intézmények közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban rögzítettük.

2. A Számlarend hatálya

A Számlarend hatálya kiterjed az Önkormányzatra, a Hivatalra és a Szákszendi Kiskuckó Napköziotthonos Óvodára.

3. A Számlarenddel szembeni követelmények

A Hivatal könyvviteli rendszerét számlarend rögzíti, így a számviteli politika is érvényesül a számlarendben. A két szabályozás közül azonban tartalmi és időbeli prioritása a számviteli politikának van, a számlarend a számviteli politika gyakorlati érvényesítését biztosítja.

Az Szt. szerint a számlarendnek a következőket kell tartalmaznia:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését;
- a főkönyvi számla tartalmát, ha az a megnevezésből nem egyértelműen következik;
- a főkönyvi számlára történő könyvelés jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, más számlákkal való kapcsolatát;
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát¹;
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet².

Az Áhsz. a számlarend kialakításához az Szt. előírásain túlmenően a következő tartalmi szempontok megjelenítését is megfogalmazza:

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

Az Áhsz. 14. melléklete tartalmazza a részletező nyilvántartások tartalmi szabályát. Ehhez kapcsolódóan az Áhsz 51. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a részletező nyilvántartások vezetésének módját, azoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását, valamint a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét, az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit a számlarendben kell szabályozni.

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

A Számlarenddel összefüggő feladatok elvégzéséért (összeállítás, jóváhagyás), a naprakész könyvvezetés helyességéért a jegyző a felelős.

¹ Az alkalmazott főkönyvi számlák tartalmát, a számlát érintő növekedési és csökkenési jogcímeiket, a kapcsolódó gazdasági eseményeket, a más főkönyvi számlákkal való kapcsolatát az NGM rendelet egyes pontjaira a hivatkozásokat rögzítjük.

² A bizonylati rendet a bizonylati szabályzat tartalmazza.

Az újonnan alakuló költségvetési szerv köteles a Számlarendjét a megalakulás időpontjától számított 90 napon belül elkészíteni. Az Áhsz. módosításának hatálybalépését követő 90 napon belül kell elkészíteni a Számlarend módosított változatát.

5. A Számlarendre vonatkozó jogszabályi előírások

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

III.Részletes szabályok

A Számlarend összeállításánál az előzőekben ismertetett szabályokon túlmenően figyelembe kell venni, hogy az Áhsz. 2014. január 1-jétől kétféle számvitel egymás melletti, egymásra épülve történő bevezetését írta elő:

- a költségvetési számvitel, a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetés Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja. A költségvetési számvitelben a 03–09. főkönyvi számlacsoportokban és a 00. Nyilvántartási ellenszámlákon kell könyvelni.
- a pénzügyi számvitel a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye valószínűleg megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja. A pénzügyi számvitelben, az 1–9. számlaosztályokban és a 01., 02. számlacsoportokban kell könyvelni.

1. A számlaosztályok tartalma

a. Pénzügyi számvitel

1. Számlaosztály: Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

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

Az 1. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő, kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- Immateriális javak beszerzésével, előállításával, beruházásokkal kapcsolatos elszámolások NGM rendelet II. fejezet,
- Immateriális javakkal, tárgyi eszközökkel kapcsolatos egyéb elszámolások III. fejezet,
- Részesedésekkel, értékpapírokkal kapcsolatos elszámolások IV. fejezet.

2. Számlaosztály: Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

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

Az Önkormányzat, a Hivatal, illetve az Óvoda a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközökkel nem rendelkeznek.

3. Számlaosztály: Pénzeszközök, követelések, aktív időbeli elhatárolások

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

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

A 3. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- Pénzeszközökkel, finanszírozással kapcsolatos elszámolások – NGM rendelet VII. fejezet,
- Támogatásokkal, ellátásokkal kapcsolatos elszámolások – NGM X. fejezetből a követelésekre vonatkozó könyvelési tételek,
- Közhatalmi bevételekkel kapcsolatos elszámolások – NGM rendelet XI. fejezetből a követelésekre vonatkozó könyvelési tételek,
- Egyéb gazdasági események elszámolásai – NGM rendelet XII. fejezetből a követelésekre vonatkozó könyvelési tételek,
- Aktív időbeli elhatárolásra – NGM rendelet I. fejezet H. pont,
- Sajátos elszámolások – NGM rendelet XI. fejezetből a 36. számlacsoportokba tartozó tételek, az NGM rendelet VIII. fejezetéből (Személyi juttatásokkal kapcsolatos elszámolásokból) a 36. számlacsoportba tartozó tételek,
- Általános forgalmi adó elszámolás – NGM rendelet XII. fejezet C. pont,
- Egyéb gazdasági események elszámolásaiból – az NGM rendelet XII. fejezet G., H., J. pont.

4. Számlaosztály: Források

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- saját tőkét,
- kötelezettségeket,
- passzív időbeli elhatárolásokat,

- évi mérlegszámlákat.

A 4. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő, kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- Könyvviteli zárlat sajátos elszámolásai – NGM rendelet XIII. fejezetből az évi mérlegszámlákra vonatkozó könyvelési tételek,
- Könyvviteli nyitás feladatai – NGM rendelet XIV. fejezetből az évi mérlegszámlákra vonatkozó könyvelési tételek,
- Passzív időbeli elhatárolásokhoz:
 - ✓ NGM rendelet **I. fejezet** C. pont,
 - ✓ NGM rendelet **III. fejezet** A., E. pont,
 - ✓ NGM rendelet **V. fejezet** C. pont.
- kötelezettségekre
 - ✓ NGM rendelet I. fejezet összefoglaló táblázat,
 - ✓ NGMA rendelet II–XII. fejezetekben a kötelezettségekre vonatkozó könyvelési tételek.

5. Számlaosztály: Költségnemek

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- anyagköltséget,
- igénybe vett szolgáltatások költségeit,
- bérköltséget,
- személyi jellegű egyéb kifizetéseket,
- bérjárulékokat,
- értékcsökkenési leírásokat,
- aktivált saját teljesítmények értékét,
- költségnem-átvezetési számlákat.

Az 5. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- NGM rendelet I. fejezet A. pont táblázata;
- NGM rendelet V. fejezet, VI. fejezet, VIII. fejezet, IX. fejezet;
- NGM rendelet XII. fejezetből A., G. pont;
- NGM rendelet XIII. fejezetből az 5. számlaosztályra vonatkozó zárási tételek.

6. Számlaosztály: Általános költségek

A Hivatal a 6. számlaosztályt nem alkalmazza.

7. Számlaosztály: Szakfeladatok költségei

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni a költségviselőket szakfeladatokra tagolva. A 7. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlák számozása a következő: 7 + szakfeladat száma számozással és a szakfeladat megnevezésével.

A 7. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet külön fejezetet nem rendelt hozzá, így értelemszerűen az 5. számlaosztálynál felsorolt könyvelési tételeket kell ennél a számlaosztálynál megjelölni.

8. Számlaosztály: Elszámolt költségek és ráfordítások

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni

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

A 8. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- NGM rendelet I. fejezet A. pont táblázat,
- NGMA rendelet XIII. fejezetből a 8. számlaosztályt érintő zárlati feladatok,
- NGMA rendelet II–XII. fejezetekből a 8. számlaosztályt érintő könyvelési tételek.

9. Számlaosztály: Eredményszemléletű bevételek

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

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

A 9. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- NGM rendelet I. fejezet A. pont táblázata
- NGM rendelet XI. fejezet közhatalmi bevételek,
- NGM rendelet XII. fejezet B. pont (szolgáltatásnyújtás).

01–02. Nyilvántartási számlák

Ebben a két számlacsoportban kell kimutatni a befektetett eszközök és készletek közül azokat az eszközöket, melyek értékkel nem szerepelhetnek a mérlegben (NGM rendelet I. fejezet A. pont).

Az előzőekben felsorolt számlaosztályok és a 01–02. Nyilvántartási számlacsoportok a pénzügyi számvitel körébe tartoznak.

b. Költségvetési számvitel

A költségvetési számvitelben a 03–09. főkönyvi számlacsoportok számláira és a kapcsolódó ellenszámlákra kell könyvelni.

A költségvetési számvitelben a 03–09. számlacsoportok besorolása a következő:

- 03. Fügő és biztos (jövőben) követelések
- 04. Fügő kötelezettségek
- 05. Kiadási előirányzatok, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, teljesítés
- 09. Bevételi előirányzatok, követelések, teljesítés

A 05. és 09. számlacsoportok további alábontása az Áhsz. 15. mellékletében meghatározott rovatrendi besoroláshoz igazodik.

A főkönyvi számlák felépítése:

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

A költségvetési számvitel főbb összefüggéseit a következő számlaösszefüggések mutatják

Előirányzatok

05(1) Kiadás

001 Ellenszámla

09(1) Bevétel

Eredeti előirányzat	Csökkenések (-)	Kiadási előirányzatok csökkenés (-)	Kiadási előirányzatok növekedése (+)	(-) Csökkenések	Eredeti előirányzat
(+) Növekedések		Bevételi előirányzatok növekedés (+)	Bevételi előirányzatok csökkenése (-)		(+) Növekedések

Követelések – kötelezettségvállalások elszámolása

0021 Kötelezettségvállalás ellen-

05(2) Kötelezettségvállalás

számla

0041 Követelés ellenszámla

09(2) Követelés

(-) Csökkenés	Nyitóegyenleg (+) Növekedés	Nyitóegyenleg (+) Növekedés	(-) Csökkenés	(-) Csökkenés	Nyitóegyenleg (+) Növekedés	Nyitóegyenleg (+) Növekedés	(-) Csökkenés
---------------	--------------------------------	--------------------------------	---------------	---------------	--------------------------------	--------------------------------	---------------

Tárgyév – előző év megkülönböztetése az ellenszámlával és részletező nyilvántartásban

Teljesítések

05(3) Kiadási teljesítés

(+) Növekedés	(-) Csökkenés
---------------	---------------

003 Kiadási teljesítés ellenszámla

(-) Csökkenés	(+) Növekedés
---------------	---------------

005 Bevételi teljesítés ellenszámla

(+) Növekedés	(-) Csökkenés
---------------	---------------

09(3) Bevételi teljesítés

(-) Csökkenés	(+) Növekedés
---------------	---------------

Funkcionális osztályozást az ellenszámlán kell jelölni.

A 03–09. számlacsoportokhoz elsődlegesen az NGM I. fejezetének táblázatát, valamint a B., E., G., J., K. és L. pontban foglalt könyvelési tételeket kell figyelembe venni.

Az NGM rendelet II–XIV. fejezeteiben szintén konkrét könyvelési tételek kerültek meghatározásra, melyek elszámolása az összefoglaló 3. ábrának a részét képezi.

2. Zárlati feladatok

a) havi zárlati feladatok:

- az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,
- az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra,
- a használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolását az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé,
- az általános forgalmi adó havi bevallásra kötelezett alanyánál az általános forgalmi adó megállapításával kapcsolatos elszámolásokat, egyeztetéseket, és
- a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését a bevallásokban szereplő adatokkal.

b) a negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni

- a havi zárlati feladatokat,
- az immateriális javak, tárgyi eszközök állományváltozásainak - így különösen a selejtezés, hasznosítható hulladék készletre vétele, aktiválás, térítés nélküli átadás, átvétel - elszámolását, ide nem értve a használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolását az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé, a követelések, kötelezettségek fejében történő átadást, átvételt,
- a befektetett eszközök és a forgóeszközök téves besorolásának helyesbítését,
- a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,
- az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés elszámolását az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon,
- az előző évek éves költségvetési beszámolóit esetleges helyesbítésének elszámolását,
- az általános forgalmi adó megállapításával kapcsolatos elszámolásokat, egyeztetéseket, a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését a bevallásokban szereplő adatokkal, a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését az adófolyószámlával,
- a 0033. Általános kiadások ellenszámlán nyilvántartott általános kiadások felosztását a 0031. Alaptevékenység kiadásai ellenszámla vagy 0032. Vállalkozási tevékenység kiadásai ellenszámla nyilvántartási számlákra,
- a főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzését.

Tekintettel arra, hogy a Hivatal a pénzügyi könyvvitel során az EPER 2000 integrált önkormányzati rendszert alkalmazza, amely használatával egy gazdasági esemény hatása egyszerre jelenik meg mind a könyvviteli számlákon, mind a költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, nem kötelező a havi és a negyedéves könyvviteli zárlat azon feladatainak elvégzése, amelyek elvégzését az integrált számítógépes rendszer a gazdasági események rögzítésével biztosítja.

c) az éves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni

- a havi és negyedéves zárlati feladatokat,
- a pénzeszközök átvezetései között a fizetési és a kincstári technikai, lebonyolítási, beszédési számlák egymás közötti, és a számlák és a házipénztár közötti pénzforgalmat kell elszámolni. Az azonosítás alatt álló tételek között az olyan befizetéseket és a fizetési számlák számlavezető általi terheléseit kell elszámolni, amelyek az alap-, illetve vállalkozási tevékenységgel kapcsolatban merültek fel, de a keletkezés pillanatában végleges bevételi vagy kiadási rovaton nem kerülhetnek elszámolásra az azonosításhoz szükséges feltételek hiánya miatt. Az azonosítás alatt álló tételek között a pénztárból történő kifizetések és a fizetési számla tulajdonosa által kezdeményezett átutalások nem mutathatók ki. Az általános forgalmi adó elszámolásai között az előzetesen felszámított és az áthárított - az alapjául szolgáló ügyletnek megfelelő követeléssel vagy kötelezettséggel szemben -, valamint a fordított adózás alá tartozó általános forgalmi adót kell elszámolni. A mérlegkészítés időpontjáig a pénzeszközök átvezetésével kapcsolatos elszámolásokat rendezni kell a pénzeszközök könyvviteli számláival szemben, az azonosítás alatt álló tételek és az általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat át kell vezetni a költségvetési számvitelben a megfelelő nyilvántartási számlákra és a pénzügyi számvitelben a megfelelő könyvviteli számlákra. Ezekben a jogcímenek a mérlegben nem mutatható ki tétel.
- a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések kivételével az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
- a behajthatatlan követelések elszámolását,
- az időbeli elhatárolások elszámolását,
- az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,
- a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

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

A részletező (analitikus) nyilvántartások körét, azoknak a főkönyvi könyveléssel kapcsolatát, illetve a feladat ellátásáért felelősök körét a következők szerint határozzuk meg:

a) *Előirányzatok nyilvántartása*

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

Az előirányzat-nyilvántartást a GORDIUS integrált önkormányzati gazdálkodási rendszer biztosítja, a feladat ellátásáért Dobroczi Bernadett Csilla.

b) *Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása*

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

2. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. személyi juttatások nyilvántartása, ellátások nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, általános forgalmi adó nyilvántartása, támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 05. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.

3. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartását az EPER integrált önkormányzati rendszer állítja elő. A nyilvántartás tartalmazza legalább

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

- j) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Az előirányzat-nyilvántartást a GORDIUS integrált önkormányzati gazdálkodási rendszer biztosítja, a feladat ellátásáért Dobroczi Bernadett Csilla.

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

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

A nyilvántartás vezetéséért Dobos Gyuláné felelős.

6. A függő kötelezettségekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges kötelezettségvállalássá, más fizetési kötelezettséggé nem változik, vagy meg nem szűnik. A nyilvántartás legalább a 3. a-f. pontban foglaltakat tartalmazza.

A nyilvántartást a GORDIUS integrált önkormányzati gazdálkodási rendszer biztosítja, a feladat ellátásáért Dobroczi Bernadett Csilla.

c) *Követelések nyilvántartása*

1. A követelések nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie. Az egyedi jelleget nem befolyásolja, ha a követelések értékelése egyszerűsített értékelési eljárással, csoportonként történik.

2. A követelések nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. közhatalmi bevételek nyilvántartása, munkavállalókkal kapcsolatos követelések nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, pályázatok, kapott támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 09. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.

A követelések nyilvántartását a GORDIUS integrált önkormányzati gazdálkodási rendszer biztosítja, a feladat ellátásáért Dobroczi Bernadett Csilla.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább

- a) a követelés sorszámát, nyilvántartásba vételének dátumát,
- b) a követelést tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- c) a kötelezett azonosításához szükséges adatokat,

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

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

- a) a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélkül kapott pénzeszközöknél annak forrását, az azzal történő elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,
- b) a visszatérítendő támogatások és más kapott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot.

6. A függő és a biztos (jövőbeni) követelésekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges követeléssé nem változik, vagy meg nem szűnik. A nyilvántartás legalább a 3 a)-f) pontban foglaltakat tartalmazza.

A nyilvántartást a GORDIUS integrált önkormányzati gazdálkodási rendszer biztosítja, a feladat ellátásáért Dobroczi Bernadett Csilla.

d) Az adott és kapott előlegek nyilvántartása

Az adott és kapott előlegek nyilvántartását a GORDIUS integrált önkormányzati rendszer állítja elő. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább

- a) a kapcsolódó követelés vagy kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség azonosításához szükséges adatokat,
- b) az előleg címzettjének vagy befizetőjének azonosításához szükséges adatokat,

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

Az adott és kapott előlegek nyilvántartását Dobroczi Bernadett Csilla vezeti.

e) *A pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartása*

1. A készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel. A napi készpénzforgalomról pénztárjelentést kell készíteni. A fizetési számlákra befolyt bevételeket és a teljesített kiadásokat a kapott számlakivonat alapján kell nyilvántartani.
2. A követelésekhez, kötelezettségekhez, előlegekhez és a központosított bevételek beszedésének elszámolásaihoz kapcsolódó pénzeszköz változások nyilvántartásában biztosítani kell a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, előlegek nyilvántartásaival való kapcsolatot oly módon, hogy megállapítható legyen, hogy a pénzeszközök változását eredményező adott ügylet mely egyedi követeléshez, kötelezettséghez, előleghez kapcsolódik.
3. A sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó pénzeszköz változásokhoz kapcsolódóan olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok keletkezésének ideje, oka, összege, a könyvviteli számlákon való elszámolás ideje, az alkalmazott könyvviteli számlák, a rendezés módja és a rendezés érdekében tett intézkedések.
4. Az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről külön nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok beszerzésének ideje, összege, mennyisége, értéke, a foglalkoztatottnak, ellátottnak vagy másnak történő átadás időpontja, valamint az ezeket tanúsító dokumentumok azonosításához szükséges adatok.

A nyilvántartás vezetéséért Dobroczi Bernadett Csilla

f) *Az immateriális javak nyilvántartása*

1. Az immateriális javak nyilvántartása tartalmazza legalább
 - a) az eszköz megnevezését, jellemzőit,
 - b) a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
 - c) a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
 - d) a bekerülési értéket (bruttó értéket),
 - e) a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
 - f) az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét,

- g) az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
 - h) az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
 - i) az eszköz nettó értékét és annak változásait,
 - j) a nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását, és
 - k) a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.
 - l)
2. A kisértékű immateriális javakról vezetett nyilvántartásnak az 1. a, b, d, és e. pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.

Az immateriális javak nyilvántartásának vezetéséért Dobos Gyuláné felelős.

g) A tárgyi eszközök nyilvántartása

1. A tárgyi eszközök nyilvántartása tartalmazza legalább
- a) a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait,
 - b) a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
 - c) vagyoni értékű jog esetén azon ingatlan pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
 - d) a tulajdonosnál a tulajdonba kerülés módját, a tulajdoni hányadot, az esetleges védettségre, korlátozásra, terhelésre vonatkozó adatokat,
 - e) a vagyonkezelőnél, koncesszió jogosultjánál a tulajdonos megnevezését, a vagyonkezelés, koncesszió időtartamát, a vagyonkezeléssel, koncesszióval kapcsolatos követelések, kötelezettségek azonosításához szükséges adatokat,
 - f) a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
 - g) a bekerülési értéket (bruttó értéket),
 - h) a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
 - i) az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét,
 - j) az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
 - k) az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
 - l) az eszköz nettó értékét és annak változásait,
 - m) az eszköz tartozékainak megnevezését, értékét, az azonosításhoz szükséges adatokat,
 - n) az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását,
 - o) személyre kiadott eszközök esetén a használó személy azonosításához szükséges adatokat,
 - p) a nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását,
 - q) a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.
3. A földterületek, telkek sajátos adatai
- a) annak címe, helyrajzi száma,
 - b) fekvése, rendeltetése, övezeti besorolása, és
 - c) arany-korona értéke.

4. Az épületek, építmények sajátos adatai
 - a) annak címe, helyrajzi száma, fekvése, és
 - b) műszaki jellemezői (falazat, tetőzet, szintek száma, területe, komfort fokozat stb.)
5. A gépek, berendezések, felszerelések, járművek 1.a). pontban hivatkozott sajátos adatai
 - a) annak típusa, gyártójának megnevezése, a gyártás éve,
 - b) VTSZ száma, és
 - c) egyedi nyilvántartás esetén annak gyártási száma, jármű esetén alvázszám, rendszáma, forgalmi engedély száma, érvényessége.
6. A kisértékű tárgyi eszközökről vezetett nyilvántartásnak az 1.a), b), f) és g) pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.

Az egy évet meghaladó időtartamú, de 10 000 Ft egyedi értéket el nem érő kisértékű tárgyi eszközökről sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezetünk.

7. A nyilvántartásra vonatkozó szabályokat a még használatba nem vett (beruházások között elszámolt) eszközökre is alkalmazni kell. A tárgyi eszközökön végzett felújítások adatait az 1.k) pont szerinti adatok között kell nyilvántartani.

A tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetéséért Dobos Gyuláné felelős.

h) Értékpapírok, részesedések nyilvántartása

1. Értékpapírokkal az Önkormányzat, a Hivatal, illetve az Intézmények nem rendelkeznek.
2. A részesedések nyilvántartása tartalmazza legalább
 - a) a gazdasági társaság, társulás azonosításához szükséges adatokat,
 - b) a részesedés keletkezésének módját, idejét,
 - c) a részesedés megszerzésének célját, számviteli besorolását,
 - d) a részesedés bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
 - e) a részesedés %-os arányát, gazdasági társaság esetén annak minősítését (többségi stb.),
 - f) a kapott (járó) osztalékok összegét,
 - g) a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
 - h) gazdasági társaság esetén a társaság piaci megítélésének főbb mutatóit, és
 - i) a részesedés nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását.

A részesedések nyilvántartásának vezetése Dobos Gyuláné feladata.

i) A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök nyilvántartása

Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközökkel az Önkormányzat nem rendelkezik.

j) A készletek nyilvántartása

Készletekkel, készletraktárral az Önkormányzat, a Hivatal és az Óvoda nem rendelkezik, készletgazdálkodást nem folytat

4. A könyvvezetési feladatokat alátámasztó bizonylati rend és az alkalmazott bizonylatok

A bizonylati renddel kapcsolatos szabályokat a Hivatal bizonylati szabályzata tartalmazza.

III. Záró rendelkezések

Jelen Számlarend 2016. május 1. napjával lép hatályba. Az ezt megelőző időszakban kiadott számlarend ezzel egyidőben hatályát veszti.

Szákszend, 2016. április 11.

.....
Deákné dr. Schiffner Márta
Jegyző

Megismerési nyilatkozat

A 2016. május 1. -től hatályos számlarendben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Dobos Gyuláné	gazdálkodási főmunkatárs	2016.05.02.	
Mezőfi Attiláné	igazgatási fő- előadó	2016.05.02.	
Pintér Lászlóné	adóügyi fő- munkatárs	2016.05.02.	
Dobroccki Bernadett	gazdálkodási főelőadó	2016.05.02.	