

**SÁRVÁR TÉRSÉGE TÖBBCÉLÚ
KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS**

SZÁMLAREND

2021. 03. 01-től

A Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás (a továbbiakban: Társulás) számlarendjét a számvitelről szóló módosított 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) alapján a következők szerint határozom meg.

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulásra, az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra, valamint a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) által foglalkoztatott köztisztviselőkre.

2. Általános rendelkezések

2.1. A számlarend célja

A számlarend célja, hogy a Társulás eszközeinek és forrásainak, a gazdasági műveletek eredményre gyakorolt hatásának egységes rendszerbe foglalásával segítséget adjon a számvitel megszervezéséhez, biztosítsa a jogszabályok és belső szabályzatok szerinti beszámoló elkészítéséhez szükséges információkat.

A Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

2.2. A számlarend tartalma

A számlarend a következőket tartalmazza:

1. minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését,
2. a számla tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik, továbbá a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát. **A Társulás főkönyvi nyilvántartásának a vezetése során a gazdasági események az alábbiak szerint kerülnek rögzítésre: az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet és az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul alapján.**
3. a könyvviteli számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát,
4. a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet, melyet külön szabályzat rögzít.
5. A részletező nyilvántartások vezetésének módját,
6. A részletező nyilvántartások kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását,
7. a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét,
8. az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit.

2.3. A számlarend elkészítéséért felelős személy

A számlarend összeállításáért, annak folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért a Jegyző a felelős.

2.4. Az államháztartás számvitele

Az államháztartás számvitele a költségvetési számvitelből és a pénzügyi számvitelből áll.

A költségvetési számvitel a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetésből 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 pénzügyi számvitel a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

A költségvetési könyvvezetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.

A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig, illetve költségvetési határozat módosítás esetén legkésőbb a beszámoló elkészítésének időpontjáig lehet elszámolni.

A költségvetési könyvvezetés a számviteli alapelvek e rendeletben meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 0-ás számlaosztályán belül a 00. és 03-09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését az Áhsz-ben meghatározott egységes rovatrend szerint kell nyilvántartani.

A pénzügyi könyvvezetés keretében a tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.

A pénzügyi könyvvezetés a számviteli alapelvek figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 1-9. számlaosztályán belül vezetett számlák (a továbbiakban: könyvviteli számlák) használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek alátámasztásáról a könyvviteli számlák Áhsz. szerinti alábontásával vagy a könyvviteli számlákhoz kapcsolódó részletező nyilvántartások vezetésével kell gondoskodni. A részletező nyilvántartások kötelező minimum tartalmát az Áhsz. 14. melléklete állapítja meg.

Az 1-3. számlaosztály az eszközök, a 4. számlaosztály a források könyvviteli számláit tartalmazza.

Az eredménykimutatás elkészítéséhez, a mérleg szerinti eredmény megállapításához szükséges adatokat az 5. és a 8. és a 9. számlaosztály könyvviteli számlái tartalmazzák.

A 6-7. számlaosztály vezetői információs igények kielégítésére, ezen belül első sorban a szervezeti egységek elszámoltatására, a költséggazdálkodás, az önköltség-számítás sajátos rendszerének kialakítására használható.

A Társulás számviteli feladatellátása során nem kerül sor a 6-7. számlaosztályban történő könyvelésre.

A könyvviteli nyilvántartásokban történő gazdasági események rögzítése során figyelembe kell venni a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet

- számviteli politikájában,
- értékelési szabályzatában,
- pénzkezelési szabályzatában,
- a leltározási szabályzatában,
- a selejtezési szabályzatában,
- bizonylati szabályzatában
- az operatív gazdálkodási jogkörök ellátásáról szóló szabályzatában foglalt előírásokat.

A Társulás a ASP gazdálkodási szakrendszert alkalmazza. A rendszer a főkönyvi könyvelés mellett a pénzügyi-számviteli feladatok ellátását is biztosítja. A könyvvezetés során az adatszolgáltatási és információs igények kielégítése céljából az alábbi kódolási lehetőségeket használja:

Részletező kódok

A gazdasági események könyvelése részletező kódok alkalmazásával történik.

Az egyes feladat megvalósításához a felmerüléskor kerülnek ezen kódok kialakításra, amely az ASP gazdálkodási szakrendszerből naprakészen lekérhető.

Kormányzati funkciók

A teljesített bevételeket és kiadásokat kormányzati funkciók szerint kell nyilvántartani és elszámolni.

A Társulás közfadatait és egyéb tevékenységeit, azok bevételeit és kiadásait, költségeit és eredményszemléletű bevételeit kizárólag a hatályos 15/2019. (XII. 7.) PM rendeletben (a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről) foglaltak szerint tartja nyilván és számolja el, attól el nem térhet. Az ASP gazdálkodási szakrendszer tartalmazza a mindenkor használatos kormányzati funkciókat, a költségvetési számvitelben a bevételeket és kiadásokat azokon a kormányzati funkciókon kell elszámolni, amelyek érdekében azok felmerültek.

Egységes rovatrend

A költségvetési számvitel könyvvezetéséhez. A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint

ezek teljesítését az Áhsz. 15. mellékletben meghatározott egységes rovatrend szerint kell nyilvántartani. Az ASP gazdálkodási szakrendszer a kötelezően használandó egységes rovatrendet tartalmazza, könyvelés során tételt rögzíteni csak a megfelelő rovat kiválasztásával lehet.

A könyvviteli nyilvántartásokban gazdasági eseményt csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás, megléte esetén lehet könyvelni.

Az alapbizonylatokról a másodlagos bizonylatok előállítására, valamint az analitikus nyilvántartások vezetése a számítógépes programokkal történik, amelyekről feladás készül. A gépi előállítású utalványrendeleten a kötelezettségvállalás belső szabályai szerint az utalványozási jogkörök gyakorlása biztosított.

3. A könyvviteli számlák és az analitikus nyilvántartás kapcsolata

3.1. Immateriális javak

3.1.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Az állománycsökkenést és állománynövekedést a Bizonylati Szabályzatban rögzítettek szerint megfelelő alapbizonylatok alapján lehet a nyilvántartásban rögzíteni.

Immateriális javak	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Beszerzés	Vagyoni értékű jog megszűnése
Követelés ellenében átvétel	Szellemi termékek selejtezése
Apport (behozatal)	Térítés nélküli átadás
Saját előállítás	Selejtezés
Tulajdoni hányad fejében átvétel	Hiány
Térítés nélkül átvétel	Értékesítés
Egyéb növekedés	Egyéb csökkenés

A mérleg szerinti értéket az értékcsökkenés elszámolását követően kell megállapítani.

3.1.2. Immateriális javak analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI moduljával történik.

Az immateriális javak analitikus nyilvántartására a bizonylati szabályzatban szereplő bizonylatokat kell használni:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat
Állományba vételi bizonylat	ASP KATI modul
Állománycsökkenési bizonylat	ASP KATI modul
Egyéb állományváltozás (térítés nélküli átadás/átvétel, átminősítés, vagyonkezelésbe adás/vétel, écs, selejtezés...) nyilvántartásba vételi bizonylat	ASP KASZPER modul
Nagy értékű eszköz egyedi nyilvántartó lap	ASP KATI modul
Kis értékű eszköz (2014-től) egyedi nyilvántartó lap	ASP KATI modul

Az analitikus nyilvántartás keretében elkülönítetten kell nyilvántartani:

- a térítés nélkül átvett,
- az ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt, valamint
- a fejlesztési célra – visszafizetési kötelezettség nélkül – kapott támogatásból beszerzett immateriális javakat.

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31. napig kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért az adott feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző a felelős. Az egyeztetés tényét minden esetben az ellenőrzésre történő utalással dátummal és aláírással dokumentálni kell.

A pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik. Az összesítő bizonylatot negyedévente az ASP szakrendszer KATI modulja állítja elő.

3.2. Tárgyi eszközök

3.2.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Tárgyi eszközök	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Beszerzés	Értékesítés
Követelés ellenében átvétel	Kötelezettség fejében átadás
Apport (behozatal)	Apport (bevétel)
Saját előállítás	Térítés nélküli átadás
Tulajdoni hányad fejében átvétel	Selejtezés
Térítés nélkül átvétel	Hiány
Egyéb növekedés	Egyéb csökkenés

A mérleg szerinti értéket az értékcsökkenés elszámolását követően kell megállapítani.

3.2.2. Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás az ASP szakrendszer KATI moduljával történik.

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartására a bizonylati szabályzatban szereplő bizonylatokat kell használni:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat
Nagy értékű eszköz egyedi nyilvántartó lap	ASP KATI modul
Állománycsökkenési bizonylat	ASP KATI modul
Egyéb állományváltozás (térítés nélküli átadás/átvétel, átminősítés, vagyongezelésbe adás/vétel, écs, selejtezés...) nyilvántartásba vételi bizonylat	ASP KASZPER modul
Kis értékű eszköz (2014-től) egyedi nyilvántartó lap	ASP KATI modul
Állományba vételi bizonylat	ASP KATI modul
Beruházások állományváltozási bizonylata	ASP KATI modul
Üzembe helyezési (aktiválási) jegyzőkönyv	Saját készítésű

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31. napig kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért az adott feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző a felelős. Az egyeztetés tényét minden esetben az ellenőrzésre történő utalással dátummal és aláírással dokumentálni kell.

A pénzügyi könyvvizetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik. Az összesítő bizonylatot negyedévente az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI modulja állítja elő.

3.3. Befektetett pénzügyi eszközök

3.3.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Befektetett pénzügyi eszközök	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Vásárlás, beszerzés	Értékesítés
Térítésmentes átvétel	Értékvesztés
Hagyaték, ajándék	Értékvesztés visszairása
Egyéb növekedés	Egyéb csökkenés

3.3.2. Befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI moduljával történik.

A befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartására a bizonylati szabályzatban szereplő bizonylatokat kell használni:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat
Pénzügyi eszközök egyedi nyilvántartó lap	ASP KATI modul

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31. napig kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért az adott feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző a felelős. Az egyeztetés tényét minden esetben az ellenőrzésre történő utalással dátummal és aláírással dokumentálni kell.

A pénzügyi könyvvizetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik. Az összesítő bizonylatot negyedévente az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI modulja állítja elő.

3.4. Készletek

3.4.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Készletek	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Raktárra vétel	Értékesítés
Többlet	Kötelezettség fejében átadás
Átvétel vagyoni hozzájárulásként	Apport (bevétel)
Egyéb növekedés	Térítés nélküli átadás
	Selejtezés
	Hiány
	Egyéb csökkenés

3.4.2. Készletek analitikus nyilvántartása

A Társulás készletekkel nem rendelkezik.

3.5. Követelések

3.5.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Követelések	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Termékértékesítés, szolgáltatás-nyújtás	Váltó beváltása, leszámítolása
Váltó átvétel	Előleg beszámítása
Előleg átutalás	Követelés értékesítése
Követelés vásárlása	Kiutalási igény teljesítése
Költségvetési kiutalási igény beval-lása	Adott kölcsön visszafizetése
Kölcsön folyósítás	Elszámolási előleg elszámolása
Elszámolási előlegfolyósítás	Egyéb csökkenés
Egyéb növekedés	

3.5.2. Követelések analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás az ASP gazdálkodási szakrendszerrel történik.

A vevőkkel szembeni követelések analitikus nyilvántartására a bizonylati szabályzatban szereplő bizonylatokat kell használni:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat
A kimenő számlák és az általános forgalmi adó-befizetési kötelezettség nyilvántartása	ASP KASZPER modul
Kimenő számlák nyilvántartása	ASP KASZPER modul

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését havonta, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31. napig kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért a főkönyvi programot kezelő pénzügyi ügyintéző felelős. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

A pénzügyi könyvvizetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítéséről a főkönyvi programot kezelő pénzügyi ügyintéző gondoskodik. Az összesítő bizonylatot negyedévente az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modulja állítja elő.

3.6. Kötelezettségek

3.6.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Kötelezettségek	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás	Előleg átutalás
	Előleg beszámítása
	Teljesítés
Előleg beszámítása	Kötelezettség elengedése
Költségvetési kiutalási igény visszafizetési kötelezettsége	Kiutalási igény visszafizetésének teljesítése
Kapott kölcsön	Kapott kölcsön visszafizetése
Adók, járulékok levonása, előírása	Adók, járulékok befizetése
Egyéb növekedés	Egyéb csökkenés

3.6.2. Kötelezettségek analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás az ASP gazdálkodási szakrendszerrel történik.

A kötelezettségek analitikus nyilvántartására a bizonylati szabályzatban szereplő bizonylatokat kell használni:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat
A bejövő számlák és az általános forgalmi adó-befizetési kötelezettség nyilvántartása	ASP KASZPER modul
Bejövő számlák nyilvántartása	ASP KASZPER modul

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését havonta, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31. napig kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért a főkönyvi programot kezelő pénzügyi ügyintéző felelős. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

A pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítéséről a főkönyvi programot kezelő pénzügyi ügyintéző gondoskodik. Az összesítő bizonylatot negyedévente az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modulja állítja elő.

3.7. Pénzeszközök

3.7.1. A pénztár és bankszámla növekedésének és csökkenésének jogcímei

Pénztár	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Nyitó állomány	Készpénzes működési kiadások teljesítése
Készpénzfelvétel (kiegyenlítő bevétel)	Készpénzes felhalmozási és tőkejellegű kiadások teljesítése
Készpénzbevétel beérkezése	Elszámolásra felvett összegek kifizetése
Elszámolásra felvett összegek visszavételezése	Készpénzbefizetés a bankszámlára (kiegyenlítő kiadás)
Költségvetési bankszámlák	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Nyitó állomány	Működési kiadások teljesítése
Bevétel beérkezése	Befektetett eszközökkel kapcsolatos, költségvetési kiadások (beruházások, felújítások, hosszú lejáratú értékpapír vásárlása, hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása)
Rövid lejáratú értékpapírok beváltásából származó bevételek	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása
Hitel, kötvény, kölcsön bevételek	Rövid lejáratú értékpapír vásárlás
	Hitelek, kötvények törlesztése

A pénztár és a bankszámlák kezeléséről a Pénzkezelési szabályzat rendelkezik.

Az analitikus nyilvántartás az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER moduljával történik.

3.8. Értékpapírok

3.8.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Értékpapírok	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Vásárlás, beszerzés	Értékesítés
Térítésmentes átvétel	Értékvesztés
Hagyaték, ajándék	Értékvesztés visszairása
Egyéb növekedés	Egyéb csökkenés

3.8.2. Értékpapírok analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás saját nyilvántartással történik.

Az értékpapírok analitikus nyilvántartására a bizonylati szabályzatban szereplő bizonylatokat kell használni:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat
Értékpapírok analitikus nyilvántartása	Saját készítésű

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31. napig kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért az adott feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző a felelős. Az egyeztetés tényét minden esetben az ellenőrzésre történő utalással dátummal és aláírással dokumentálni kell.

A pénzügyi könyvvizetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik. Az összesítő bizonylatot negyedévente a pénzügyi ügyintéző állítja elő.

A saját előállítású összesítő bizonylat tartalma:

megnevezés	db.	beszerzés időpontja	sorszám/azonosító	bekerülési érték	értékvesztés	értékvesztés visszairása	bekerülési érték (MSZÉ)
értékpapír							
ÖSSZESEN							

3.9. Időbeli elhatárolások

3.9.1 Passzív időbeli elhatárolások

Passzív időbeli elhatárolásként mutatandó ki minden olyan költséget, ráfordítást illetve bevételt érintő évek közötti elhatárolás, amely a tárgyévi eredményt csökkenti.

Passzív időbeli elhatárolások számlacsoportjain belüli számlák, alszámlák, részletező számlák értéke	
Növekedés jogcímei (+)	Csökkenések jogcímei (-)
Befolyt árbevétel, egyéb bevétel elhatárolása	Elhatárolás feloldása
Időarányosan fizetendő kamat elhatárolása	Feloldás
Kifizetett költségek elhatárolása	Feloldás
Halasztott bevétel elhatárolása	Feloldás

Bér, járulékok elhatárolása	Feloldás
Egyéb növekedés	Egyéb csökkenés

3.9.2. Aktív időbeli elhatárolások

Időbeli elhatárolások az összemérés és az időbeli elhatárolás elvéből következő, a megbízható és valós összkép biztosítását (pontosítását) szolgáló elszámolások. Az aktív időbeli elhatárolások mindig eredményt növelő hatásúak.

Aktív időbeli elhatárolások számlacsoportjain belüli számlák, alszámlák, részletező számlák értéke	
Növekedés jogcímei (+)	Csökkenések jogcímei (-)
Járó árbevétel, egyéb bevétel elhatárolása	Elhatárolás feloldása
Időarányosan járó kamat elhatárolása	Feloldás
Kifizetett költségek elhatárolása	Feloldás
Halasztott ráfordítások elhatárolása	Feloldás
Egyéb növekedés	Egyéb csökkenés

3.9.3. A főkönyvi- és analitikus nyilvántartás egyeztetése

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentés készítésének határidejét megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31-ig kell elvégezni. Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

3.10. Saját tőke

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb a mérlegkészítést megelőzően a mérleggel lezárt évet követő év január 31-ig kell elvégezni. Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni.

4. A részletező nyilvántartások és az összesítő kimutatás

Az egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódóan ASP gazdálkodási szakrendszerből előállított nyilvántartások vagy a fentiek alapján elkészített analitikus nyilvántartások készülnek, amelyek előállításáért a pénzügyi ügyintéző felelős. A bizonylati rend, a főkönyvi és analitikus nyilvántartások kialakítása és ellenőrzése a Jegyző feladata.

Az egyes gazdasági eseményekhez előállítandó bizonylatok tartalmát jelen szabályzat 3. pontja tartalmazza, illetve az alkalmazott program készíti el.

A bizonylatokat egy példányban kell elkészíteni és a pénzügyi iroda helyiségeiben, az erre kijelölt helyen tárolni.

A bizonylatok továbbítása és átvételének igazolása a Jegyző szóbeli vagy írásbeli iránymutatása alapján történik.

4.1 Részletező nyilvántartások

Az egyes részletező kimutatásokat a 3. pont tartalmazza.

4.2. Összesítő kimutatás tartalma

Azonos jogcímen teljesített bevételek és kiadások esetében a bizonylatok adatait összesíteni kell. A főkönyvi könyvelés alapját ebben az esetben ún. összesítő bizonylat képezi. Az **összesítő kimutatásnak** tartalmaznia kell a következőket:

- szervezet nevét
- „Összesítő kimutatás” megnevezést,
- az összesítésre kerülő bizonylat azonosító számát (sorozat-, vagy sorszámmát),
- az összesítésre kerülő bizonylat keltét,
- az összesítésre kerülő bizonylaton szereplő összeget,
- az összesítő kimutatás készítésének időpontját,
- az összesítő kimutatást készítő aláírását
- az összesítő kimutatást érvényesítő aláírását,
- a könyvelés keltét,
- a könyvelő aláírását.

Összesítő kimutatás alkalmazására kerülhet sor pl. térítési díjakról, helypénzekről, rendezvényeken beszedett díjakról kiállított számlák esetében, vagy több személy részére azonos jogcímen teljesített kiadások alkalmával (pl. segélyek).

5. Az alkalmazásra kijelölt számlák

Az egységes számlakeretet az Áhsz. állapítja meg. Az egységes számlakerettől nem lehet eltérni, az abban meghatározott könyvviteli és nyilvántartási számlákon kívüli új könyvviteli és nyilvántartási számlát nem lehet megnyitni.

A könyvviteli számlák és az egységes számlakeret 00. és 01-04. számlacsoportjában meghatározott nyilvántartási számlák saját hatáskörben további részletező könyvviteli és nyilvántartási számlákra alábonthatók, az egységes számlakeretben meghatározott esetekben alábontandók.

Az egységes számlatükörben meghatározott

a) előirányzatok és követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására szolgáló számlák további részletező nyilvántartási számlákra saját hatáskörben sem bonthatók alá,

b) teljesítések nyilvántartására szolgáló számlák - saját hatáskörben, döntés alapján - kizárólag az Áhsz. 15. mellékletben az egyes rovatok leírásánál a bevételek és kiadások éves költségvetési beszámolóban szerepeltetendő - „ebből:” jellel feltüntetett - részletező jogcímeihez igazodó nyilvántartási számlákra bonthatók tovább.

Egységes számlatükör

A Társulás által alkalmazott számlatükört az 1. melléklet tartalmazza.

6. A számlákat érintő gazdasági események

A számlákat érintő gazdasági eseményeket az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet szabályozza. A könyvvezetés során a jogszabály szerint kell eljárni, attól eltérni nem szabad!

7. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2021. március 1-én lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Társulás elnöke és a Jegyző a felelős.

A szabályzatot a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet vezetőinek, illetve a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi érintett dolgozójának meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Nyőgér, 2021. február 28.



(:Patyi Elemér:)
elnök

A szabályzatot jóváhagyom:

Kelt: Nyőgér, 2021. február 28.



(:Dr. Lendvai Róbert:)
jegyző

1. melléklet

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

№3630971 uasin	№3630972 uasin
3520646-42	3520646-42
3520646-43	3520646-43
3520646-44	3520646-44
3520648	3520648
3520649	3520649
3520651	3520651
3520652	3520652
3520653	3520653
3520654	3520654
3520655	3520655
3520656	3520656
3520657	3520657
3520658	3520658
3520659	3520659
3520660	3520660
3520661	3520661
3520662	3520662
3520663	3520663
3520664	3520664
3520665	3520665
3520666	3520666
3520667	3520667
3520668	3520668
3520669	3520669
3520670	3520670
3520671	3520671
3520672	3520672
3520673	3520673
3520674	3520674
3520675	3520675
3520676	3520676
3520677	3520677
3520678	3520678
3520679	3520679
3520680	3520680
3520681	3520681
3520682	3520682
3520683	3520683
3520684	3520684
3520685	3520685
3520686	3520686
3520687	3520687
3520688	3520688
3520689	3520689
3520690	3520690
3520691	3520691
3520692	3520692
3520693	3520693
3520694	3520694
3520695	3520695
3520696	3520696
3520697	3520697
3520698	3520698
3520699	3520699
3520700	3520700
3520701	3520701
3520702	3520702
3520703	3520703
3520704	3520704
3520705	3520705
3520706	3520706
3520707	3520707
3520708	3520708
3520709	3520709
3520710	3520710
3520711	3520711
3520712	3520712
3520713	3520713
3520714	3520714
3520715	3520715
3520716	3520716
3520717	3520717
3520718	3520718
3520719	3520719
3520720	3520720
3520721	3520721
3520722	3520722
3520723	3520723
3520724	3520724
3520725	3520725
3520726	3520726
3520727	3520727
3520728	3520728
3520729	3520729
3520730	3520730
3520731	3520731
3520732	3520732
3520733	3520733
3520734	3520734
3520735	3520735
3520736	3520736
3520737	3520737
3520738	3520738
3520739	3520739
3520740	3520740
3520741	3520741
3520742	3520742
3520743	3520743
3520744	3520744
3520745	3520745
3520746	3520746
3520747	3520747
3520748	3520748
3520749	3520749
3520750	3520750
3520751	3520751
3520752	3520752
3520753	3520753
3520754	3520754
3520755	3520755
3520756	3520756
3520757	3520757
3520758	3520758
3520759	3520759
3520760	3520760
3520761	3520761
3520762	3520762
3520763	3520763
3520764	3520764
3520765	3520765
3520766	3520766
3520767	3520767
3520768	3520768
3520769	3520769
3520770	3520770
3520771	3520771
3520772	3520772
3520773	3520773
3520774	3520774
3520775	3520775
3520776	3520776
3520777	3520777
3520778	3520778
3520779	3520779
3520780	3520780
3520781	3520781
3520782	3520782
3520783	3520783
3520784	3520784
3520785	3520785
3520786	3520786
3520787	3520787
3520788	3520788
3520789	3520789
3520790	3520790
3520791	3520791
3520792	3520792
3520793	3520793
3520794	3520794
3520795	3520795
3520796	3520796
3520797	3520797
3520798	3520798
3520799	3520799
3520800	3520800

[illegible]

[illegible][illegible]

[illegible]

[illegible][illegible]

[illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

