

**SÁRVÁR TÉRSÉGE
TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS
GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATA**

SZÁMLAREND

2023. 10. 01-től

A Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálata 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 Társulás Gyermekjóléti Szolgálatára (a továbbiakban: Intézmény), az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra, valamint a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal által foglalkoztatott közisztviselőkre.

2. Általános rendelkezések

2.1. A számlarend célja

A számlarend célja, hogy az Intézmény 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 Gyermekjóléti Szolgálata pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Nyögéri 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 jogcíméit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát. **Az Intézmény 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 el-készítésének 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. számlacsoporthan 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 elsősorban a szervezeti egységek elszámoltatására, a költséggazdálkodás, az önköltségszámítás sajátos rendszerének kialakítására használható.

Az Intézmény 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.

Az Intézmény ASP gazdálkodási szakrendszer alkalmazza. A rendszer a főkönyvi könyvelés mellett a pénzügyi-számviteli feladatok ellátását is biztosítja. A könyvezetés 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.

Az Intézmény közfeladatait és egyéb tevékenységeit, azok bevételeit és kiadásait, költségeit és eredményszemléletű bevételeit kizárolag 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 könyvezetéséhez. A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését az Áhsz. 15. mellékletben meghatározott egységes rovatrend sze-

rint 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 előállítása, 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.

Immaterialis 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 (térités 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 térités 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 gazdálkodási 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 (bevitel)
Saját előállítás	Térités nélküli átadás
Tulajdoni hányad fejében átvétel	Selejtezés
Térités 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 gazdálkodási 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/átvételek, átminősítés, vagyonkezelésbe 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 könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik. Az összesítő bizonylatot negyedévente a az ASP) 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 bonylati szabályzatban szereplő bonylatokat kell használni:

Bonylat megnevezése	Bonylat
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 könyvvezetéshez készült összesítő bonylatok (feladások) elkészítéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik. Az összesítő bonylatot 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 (bevitel)
Egyéb növekedés	Térítés nélküli átadás
	Selejtezés
	Hiány
	Egyéb csökkenés

3.4.2. Készletek analitikus nyilvántartása

Készletekkel az Intézmény 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 nyilvántar-tása	ASP KASZPER mo-dul
Kimenő számlák nyilvántartása	ASP KASZPER mo-dul

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 ál-lítja 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 kiatalási igény visszafizetési kötelezettsége	Kiatalási 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
Készpénzbevételek beérkezése	Elszámolásra felvett összegek kifizetése
Elszámolásra felvett összegek visszavételelezése	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

Az Intézmény értékpapírokkal nem rendelkezik.

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 csökkeneti.

Passzív időbeli elhatárolások számlacsoporthoz tartozó 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 elvából következő, a megbízható és valós összkép biztosítását (Pontosítását) szolgáló elszámolások. Az aktív időbeli elhatárolások minden eredményt növelő hatásúak.

Aktív időbeli elhatárolások számlacsoporthoz tartozó részletező számlák értéke	
Növekedés jogcímei (+)	Csökkenések jogcímei (-)
Járó árbevételek, 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 az 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 un. 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. téritési 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 számlák kon kívüli új könyvviteli és nyilvántartási számlát nem lehet megnyitni.

A könyvviteli számlák és az egységes számlakeret 00. és 01-04. számlacsoporthában 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 - kizárolag az Áhsz. 15. mellékletben az egyes rovatok leírásánál a bevételek és kiadások éves költségvetési beszámolóban szerepeltetendő - „ebből:” jelzéssel feltüntetett - részletező jogcímeihez igazodó nyilvántartási számlákra bonthatók tovább.

Egységes számlatükör

Az Intézmény által alkalmazott számlatüköröt 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 2023. október 1-én lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítéséért és végrehajtásáért az Intézményvezető és a feladatellátási megállapodás alapján a Jegyző a felelős.

A szabályzatot a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet vezetőinek, illetve a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálata és a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi érintett dolgozójának meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Sárvár, 2023. október 1.




(:Tulok-Tóth Andrea:) intézményvezető

A szabályzatot jóváhagyom:

Kelt: Sárvár, 2023. október 1.




(:Dr. Lendvai Róbert:) jegyző

Megismérési záradék:

Aláírásommal igazolom, hogy a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálata Számlarendjében foglaltakat és a hozzátartozó dokumentum előírásait megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás
Balogné Vörös Éva	Nyőgéri KÖH, kistérségi üi.	2023.10.01.	<i>Eva Vörös</i>
Kovács Annamária	Nyőgéri KÖH, pü-i ügyintéző	2023.10.01.	<i>Ann Kovács</i>
Bándoliné Máté Judit	Nyőgéri KÖH, pü-i üi.	2023.10.01.	<i>Judit Bánk</i>
Bognár Nikoletta	GYJSZ, családsegítő	2023.10.01.	<i>Bognár Nikoletta</i>
Fálmon Erika	GYJSZ, családsegítő	2023.10.01.	<i>Erika Fálmon</i>
Szabó József	Társulás, elnök	2024.11.01.	<i>József Szabó</i>

Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat - Számlarend

Sárvár Térségi Tőbbetű Kistérségi Társultas Gyermekjóléti Szolgálata - Számarend

Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálata - Szimularend

Sárvár Térsgége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat - Számkerend

Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társultas Gyermekjáti Szolgálat - Számlarend

Übersetzung	Originaltext
Bürokratisches Passiv ist die Form der Verbalisierung, die die Aktionen und Prozesse im Büro verdeckt.	Bürokratisches Passiv ist die Form der Verbalisierung, die die Aktionen und Prozesse im Büro verdeckt.
Szene 1: Bürokratisches Passiv	Szene 1: Bürokratisches Passiv
423	423
424	424
425	425
426	426
427	427
428	428
429	429
430	430
431	431
432	432
433	433
434	434
435	435
436	436
437	437
438	438
439	439
440	440
441	441
442	442
443	443
444	444
445	445
446	446
447	447
448	448
449	449
450	450
451	451
452	452
453	453
454	454
455	455
456	456
457	457
458	458
459	459
460	460
461	461
462	462
463	463
464	464
465	465
466	466
467	467
468	468
469	469
470	470
471	471
472	472
473	473
474	474
475	475
476	476
477	477
478	478
479	479
480	480
481	481
482	482
483	483
484	484
485	485
486	486
487	487
488	488
489	489
490	490
491	491
492	492
493	493
494	494
495	495
496	496
497	497
498	498
499	499
500	500
501	501
502	502
503	503
504	504
505	505
506	506
507	507
508	508
509	509
510	510
511	511
512	512
513	513
514	514
515	515
516	516
517	517
518	518
519	519
520	520
521	521
522	522
523	523
524	524
525	525
526	526
527	527
528	528
529	529
530	530
531	531
532	532
533	533
534	534
535	535
536	536
537	537
538	538
539	539
540	540
541	541
542	542
543	543
544	544
545	545
546	546
547	547
548	548
549	549
550	550
551	551
552	552
553	553
554	554
555	555
556	556
557	557
558	558
559	559
560	560
561	561
562	562
563	563
564	564
565	565
566	566
567	567
568	568
569	569
570	570
571	571
572	572
573	573
574	574
575	575
576	576
577	577
578	578
579	579
580	580
581	581
582	582
583	583
584	584
585	585
586	586
587	587
588	588
589	589
590	590
591	591
592	592
593	593
594	594
595	595
596	596
597	597
598	598
599	599
600	600
601	601
602	602
603	603
604	604
605	605
606	606
607	607
608	608
609	609
610	610
611	611
612	612
613	613
614	614
615	615
616	616
617	617
618	618
619	619
620	620
621	621
622	622
623	623
624	624
625	625
626	626
627	627
628	628
629	629
630	630
631	631
632	632
633	633
634	634
635	635
636	636
637	637
638	638
639	639
640	640
641	641
642	642
643	643
644	644
645	645
646	646
647	647
648	648
649	649
650	650
651	651
652	652
653	653
654	654
655	655
656	656
657	657
658	658
659	659
660	660
661	661
662	662
663	663
664	664
665	665
666	666
667	667
668	668
669	669
670	670
671	671
672	672
673	673
674	674
675	675
676	676
677	677
678	678
679	679
680	680
681	681
682	682
683	683
684	684
685	685
686	686
687	687
688	688
689	689
690	690
691	691
692	692
693	693
694	694
695	695
696	696
697	697
698	698
699	699
700	700
701	701
702	702
703	703
704	704
705	705
706	706
707	707
708	708
709	709
710	710
711	711
712	712
713	713
714	714
715	715
716	716
717	717
718	718
719	719
720	720
721	721
722	722
723	723
724	724
725	725
726	726
727	727
728	728
729	729
730	730
731	731
732	732
733	733
734	734
735	735
736	736
737	737
738	738
739	739
740	740
741	741
742	742
743	743
744	744
745	745
746	746
747	747
748	748
749	749
750	750
751	751
752	752
753	753
754	754
755	755
756	756
757	757
758	758
759	759
760	760
761	761
762	762
763	763
764	764
765	765
766	766
767	767
768	768
769	769
770	770
771	771
772	772
773	773
774	774
775	775
776	776
777	777
778	778
779	779
780	780
781	781
782	782
783	783
784	784
785	785
786	786
787	787
788	788
789	789
790	790
791	791
792	792
793	793
794	794
795	795
796	796
797	797
798	798
799	799
800	800
801	801
802	802
803	803
804	804
805	805
806	806
807	807
808	808
809	809
810	810
811	811
812	812
813	813
814	814
815	815
816	816
817	817
818	818
819	819
820	820
821	821
822	822
823	823
824	824
825	825
826	826
827	827
828	828
829	829
830	830
831	831
832	832
833	833
834	834
835	835
836	836
837	837
838	838
839	839
840	840
841	841
842	842
843	843
844	844
845	845
846	846
847	847
848	848
849	849
850	850
851	851
852	852
853	853
854	854
855	855
856	856
857	857
858	858
859	859
860	860
861	861
862	862
863	863
864	864
865	865
866	866
867	867
868	868
869	869
870	870
871	871
872	872
873	873
874	874
875	875
876	876
877	877
878	878
879	879
880	880
881	881
882	882
883	883
884	884
885	885
886	886
887	887
888	888
889	889
890	890
891	891
892	892
893	893
894	894
895	895
896	896
897	897
898	898
899	899
900	900
901	901
902	902
903	903
904	904
905	905
906	906
907	907
908	908
909	909
910	910
911	911
912	912
913	913
914	914
915	915
916	916
917	917
918	918
919	919
920	920
921	921
922	922
923	923
924	924
925	925
926	926
927	927
928	928
929	929
930	930
931	931
932	932
933	933
934	934
935	935
936	936
937	937
938	938
939	939
940	940
941	941
942	942
943	943
944	944

