

**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 Nyögéri 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 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 jogcímcímét, 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 rovatjaihoz 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 összcállításáért, 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 elsősorban a szervezeti egységek elszámoltatására, a költséggazdálkodás, az önköltségszámítás 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,
- pénzkézelési 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 közfeladatait 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 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.

<b>Immateriális javak</b>	
<b>Növekedés jogcímei</b>	<b>Csökkenések jogcímei</b>
Beszerezés	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 könyvvizetéshez 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
Beszerezés	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, vagyonekezelésbe 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	Értékcsítés
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	Térités 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, leszámítása
Váltó átvétel	Előleg beszámítása
Előleg átutalás	Követelés értékesítés
Követelés vásárlása	Kiutalási igény teljesítése
Költségvetési kiutalási igény bevalósítása	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 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.

### 3.6. Kötelezettségek

#### 3.6.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Kötelezettségek	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Termékkértékesítés, szolgáltatásnyújtás	Előleg átutalás
	Előleg beszámítása
	Teljesítés
Előleg beszámítása	Kötelezettség elengedése
Költségvetési kiutalási igény visszafizetési kötelezettség	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 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.

### 3.7. Pénzeszközök

#### 3.7.1. A pénztár és bankszámla növekedésének és csökkenésének jogcímei

<b>Pénztár</b>	
<b>Növekedés jogcímei</b>	<b>Csökkenések jogcímei</b>
Nyitó állomány	Készpénzes működési kiadások teljesítése
Készpénzfelvétel (kiegyenlítő bevétel)	Készpénzes felhalmozási és tőkejellegű kiadások teljesítése
Készpénzbevétel beérkezése	Elszámolásra felvett összegek kifizetése
Elszámolásra felvett összegek visszavételzése	Készpénzbefizetés a bankszámlára (kiegyenlítő kiadás)
<b>Költségvetési bankszámlák</b>	
<b>Növekedés jogcímei</b>	<b>Csökkenések jogcímei</b>
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

<b>Értékpapírok</b>	
<b>Növekedés jogcímei</b>	<b>Csökkenések jogcímei</b>
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 vezetőségért, 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 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.

<b>Aktív időbeli elhatárolások számlacsoportjain belüli számlák, alszámlák, részletező számlák értéke</b>	
<b>Növekedés jogcímei (+)</b>	<b>Csökkenések jogcímei (-)</b>
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 sorszámát),
- 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 számlatükröt 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 Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi érintett dolgozójának meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Nyögér, 2021. február 28.



  
(:Patyi Elemér:)  
elnök

A szabályzatot jóváhagyom:

Kelt: Nyögér, 2021. február 28.



  
(:Dr. Lendvai Róbert:)  
jegyző







































































































Table with 2 columns: Főkönyvi szám and Megnevezés. Lists various accounting entries such as 'Kormány egyéb anyagszámlái és szolgáltatási adók', 'Kormány költségvetésének kiadásai', 'Kormány költségvetésének bevételei', etc.

Table with 2 columns: Főkönyvi szám and Megnevezés. Lists various accounting entries such as 'Ányagok, árak növekedésgépi felülvizsgálata', 'Visszafizetéses elvételmentesítés', 'Kormány költségvetésének kiadásai', etc.

Főkönyvi szám	Megnevezés
93111	Alanyi többségi tulajdonú vállalkozással kapott (járó) osztalék
93112	Egyéb központi kapott (járó) osztalék
93119	Egyéb központi kapott (járó) hozam
93121	Cikkszámvizuálit tulajdoni tulajdonú vállalkozással kapott (járó) osztalék
93122	Egyéb központi kapott (járó) osztalék
93123	Egyéb központi kapott (járó) osztalék
93129	Egyéb (cikkszámvizuálit) kapott (járó) hozam
932	Részvételről származó eredményveszteségű bevételek, arfbalanszereségek
9321	Törlésből származó értékpapírok értékesítéséből származó eredményveszteségű bevételek, arfbalanszereségek
9322	Megszűnt részvételbe való beavatkozás során az átvett eszközök értéke inverzarányúlag különbözete
9323	Megszűnt részvételbe való beavatkozás során az átvett eszközök értéke inverzarányúlag különbözete
9324	Törlesztésből származó eredményveszteségű bevételek, arfbalanszereségek
9325	Törlesztésből származó eredményveszteségű bevételek, arfbalanszereségek
9326	Törlesztésből származó eredményveszteségű bevételek, arfbalanszereségek
9327	Törlesztésből származó eredményveszteségű bevételek, arfbalanszereségek
9328	Törlesztésből származó eredményveszteségű bevételek, arfbalanszereségek
9329	Törlesztésből származó eredményveszteségű bevételek, arfbalanszereségek
933	Befektetett pénzügyi eszközökkel származó eredményveszteségű bevételek, arfbalanszereségek
9331	Törlesztésből származó eredményveszteségű bevételek, arfbalanszereségek
93311	Törlesztésből származó eredményveszteségű bevételek, arfbalanszereségek
93312	Törlesztésből származó eredményveszteségű bevételek, arfbalanszereségek
9332	Törlesztésből származó eredményveszteségű bevételek, arfbalanszereségek
93321	Törlesztésből származó eredményveszteségű bevételek, arfbalanszereségek
93322	Törlesztésből származó eredményveszteségű bevételek, arfbalanszereségek
9333	Törlesztésből származó eredményveszteségű bevételek, arfbalanszereségek
93331	Törlesztésből származó eredményveszteségű bevételek, arfbalanszereségek
93332	Törlesztésből származó eredményveszteségű bevételek, arfbalanszereségek
93333	Törlesztésből származó eredményveszteségű bevételek, arfbalanszereségek
93334	Törlesztésből származó eredményveszteségű bevételek, arfbalanszereségek
934	Kapott (járó) kamatok és kamatteljesítések
9341	Alanhazartáson belüli bevételek után kapott (járó) kamat
93411	Alanhazartáson belüli bevételek után kapott (járó) kamat
93412	Alanhazartáson belüli bevételek után kapott (járó) kamat
93413	Alanhazartáson belüli értékesített hitelbiztosítói megtérülési értékpapírok kamata, kamatteljesítés e/ bevételei
93415	Alanhazartáson belüli adott kölcsön, visszatérítendő támogatás, egyéb követelés jellegű tiszteki utáni kapott (járó) kamat (kivéve kezeletlen kamatok)
93416	Alanhazartáson belüli pénzügyi műveletek kamata, kamatteljesítés e/ bevételei
93417	Alanhazartáson belüli pénzügyi műveletek kamata, kamatteljesítés e/ bevételei
93418	Alanhazartáson belüli pénzügyi műveletek kamata, kamatteljesítés e/ bevételei
93419	Alanhazartáson belüli pénzügyi műveletek kamata, kamatteljesítés e/ bevételei
9342	Alanhazartáson belüli egyéb kamata, kamatteljesítés e/ bevételei
93421	Alanhazartáson belüli egyéb kamata, kamatteljesítés e/ bevételei
93422	Alanhazartáson belüli visszatérítendő támogatás megtérülési értékpapírok kamata, kamatteljesítés e/ bevételei
93423	Alanhazartáson belüli értékesített hitelbiztosítói megtérülési értékpapírok kamata, kamatteljesítés e/ bevételei
93424	Alanhazartáson belüli feldolgozott értékpapírok kamata, kamatteljesítés e/ bevételei
93425	Alanhazartáson belüli adott kölcsön, visszatérítendő támogatás, egyéb követelés jellegű tiszteki utáni kapott (járó) kamat (kivéve kezeletlen kamatok)
93426	Alanhazartáson belüli pénzügyi műveletek kamata, kamatteljesítés e/ bevételei
93427	Alanhazartáson belüli pénzügyi műveletek kamata, kamatteljesítés e/ bevételei
93428	Alanhazartáson belüli pénzügyi műveletek kamata, kamatteljesítés e/ bevételei
93429	Alanhazartáson belüli pénzügyi műveletek kamata, kamatteljesítés e/ bevételei
9349	Alanhazartáson kívüli egyéb kamata, kamatteljesítés e/ bevételei
935	Pénzügyi műveletek egyéb eredményveszteségű bevételei
9351	Lejártított bankbetétek mérlegfordulónapi értékelése során megállapított (nem realizált) arfbalanszereség
9352	Pénzeszközök és számlák csatlakozások mérlegfordulónapi értékelése során megállapított (nem realizált) arfbalanszereség
9353	Pénzügyi műveletek más egyéb eredményveszteségű bevételei
935311	Hitelbiztosítói megtérülési értékpapírok értékeléséből származó eredményveszteségű bevételek, arfbalanszereségek
935312	Hitelbiztosítói megtérülési értékpapírok értékeléséből származó eredményveszteségű bevételek, arfbalanszereségek
935313	Hitelbiztosítói megtérülési értékpapírok értékeléséből származó eredményveszteségű bevételek, arfbalanszereségek
935314	Hitelbiztosítói megtérülési értékpapírok értékeléséből származó eredményveszteségű bevételek, arfbalanszereségek
935321	Dévező- és valutakeresetek forgalmi átváltásának arfbalanszeresége
935322	Külföldi pénzeszközök értékeléséből származó eredményveszteségű bevételek, arfbalanszereségek
935323	Külföldi pénzeszközök értékeléséből származó eredményveszteségű bevételek, arfbalanszereségek
935331	Nem feldolgozott értékpapírok értékeléséből származó eredményveszteségű bevételek, arfbalanszereségek
935332	Nem feldolgozott értékpapírok értékeléséből származó eredményveszteségű bevételek, arfbalanszereségek
935333	Nem feldolgozott értékpapírok értékeléséből származó eredményveszteségű bevételek, arfbalanszereségek
935399	Egyéb számlás pénzügyi műveletek e/ bevételei