

Eperjeske Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata
4646 Eperjeske, Szabadság tér 1.
Iktatószám: E/770-48/2022

SZÁMLAREND

Érvényes: 2022. január 3-tól

TARTALOMJEGYZÉK

I. SZÁMLAREND CÉLJA, TARTALMA.....	3
1. A számlarend célja, hatálya	3
2. A Számlarenddel szembeni követelmények.....	3
3. A számlarend elkészítéséért felelős személy	4
II. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. Költségvetési könyvvezetés	4
1.1. Költségvetési számvitelre vonatkozó általános szabályok	4
1.2. Előirányzatok könyvelésének szabályai.....	4
1.3. Követelések könyvelésének szabályai.....	5
1.4. Kötelezettségek könyvelésének szabályai.....	5
1.5. A teljesített bevételek és kiadások könyvelésének szabályai	5
2. Pénzügyi könyvvezetés	5
III. FŐKÖNYVI SZÁMLÁK NYITÁSA, ELŐIRÁNYZATOK, KÖVETELÉSEK, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK KÖNYVELÉSE	6
1. Főkönyvi számlák év eleji nyitása	6
2. Előirányzatok könyvelése a költségvetési számvitelben	7
3. Követelések nyilvántartásba vételének, teljesítésének könyvelése	8
4. Kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételének, teljesítésének könyvelése.....	8
IV. A SZÁMLAOSZTÁLYOK TARTALMA	9
V. KÖNYVVITELI ZÁRLAT SAJÁTOS FELADATAI	14
VI. KÖNYVVITELI NYITÁS FELADATAI	15
VII. EGYES FŐKÖNYVI SZÁMLÁK ÉRTÉKE NÖVEKEDÉSÉNEK, CSÖKKENÉSÉNEK JOGCÍMEI, FŐKÖNYVI ÉS ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁS KAPCSOLATA	17
1. Immateriális javak.....	17
1.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei	17
1.2. Immateriális javak analitikus nyilvántartása	17
1.3. Az immateriális javak a könyvviteli mérleggel való kapcsolata.....	17
2.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei	18
2.2. Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása	18
2.3. A főkönyvi- és analitikus nyilvántartás egyeztetése	18
2.4. Könyvviteli mérleggel való kapcsolat.....	19
3. Befektetett pénzügyi eszközök.....	19
3.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei	19
3.2. Befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartása	19
4. Készletek.....	19
4.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei	19
4.2. A készletek analitikus nyilvántartása	19
5. Követelések.....	20
5.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei	20
5.2. Követelések analitikus nyilvántartása	20
6. Pénzeszközök.....	20
6.1. A pénztár és bankszámla növekedésének és csökkenésének jogcímei	20
VIII. ZÁRLATI FELADATOK.....	21
1. A havi zárlat során elvégzendő feladatok.....	21
2. A negyedéves zárlat során elvégzendő feladatok.....	22
3. Az éves zárlat során elvégzendő feladatok.....	22
IX. ÖSSZESÍTŐ KIMUTATÁSOK, FELADÁSOK KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE.....	24
1. Összesítő bizonylat tartalma	24
2. A feladások készítésének rendje	24
X. Számviteli bizonylati rend	25
XI. SZÁMLATÜKÖR.....	27
XII. KORMÁNYZATI FUNKCIÓK RENDJE.....	31

SZÁMLAREND

Eperjeske Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Számlarendjét a számvitelről szóló módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) alapján a következők szerint határozom meg.

A Számlarend elkészítésénél figyelembe kell venni az Sztv.161. §-ában foglaltakat azzal az eltéréssel, hogy az alkalmazott főkönyvi számlák tartalmát, a számlát érintő növekedési és csökkenési jogcímeiket, a kapcsolódó gazdasági eseményeket, a más főkönyvi számlákkal való kapcsolatát kizárólag akkor lehet szabályozni, ha azokról az Áhsz. nem rendelkezik.

Az egyes főkönyvi számlákhoz kapcsolódó gazdasági események megnevezésénél figyelembe kell venni az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendeletben (a továbbiakban: NGM rendelet) foglaltakat. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy ahol az NGM rendelet a gazdasági eseményekhez tartozó könyvelési tételeket rögzíti, azokat a Számlarendben már nem kell megismételni (jelen Számlarendben az NGM rendelet egyes pontjaira a hivatkozásokat rögzítjük).

I. SZÁMLAREND CÉLJA, TARTALMA

1. A számlarend célja, hatálya

A számlarend célja, hogy az **Eperjeske Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata** eszközeinek és forrásainak, a gazdasági műveletek eredményre gyakorolt hatásának egységes rendszerbe foglalásával segítséget adjon **Eperjeske Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata** számvitelének megszervezéséhez, biztosítsa a törvény, illetve az Áhsz. szerinti beszámoló elkészítéséhez szükséges alapinformációkat.

A Számlarend hatálya **Eperjeske Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatára** (továbbiakban: *Nemzetiségi Önkormányzat*) terjed ki.

2. A Számlarenddel szembeni követelmények

A *Nemzetiségi Önkormányzat* könyvviteli rendszerét a Számlarend rögzíti, így a számviteli politika is érvényesül a Számlarendben. A két szabályozás közül azonban tartalmi és időbeli prioritása a számviteli politikának van, a számlarend a számviteli politika gyakorlati érvényesítését biztosítja.

Az Sztv. szerint a Számlarend a következőket tartalmazza:

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

Az Áhsz. a Számlarend kialakításához az Sztv. előírásain túlmenően a következő tartalmi szempontok megjelenítését is megfogalmazza:

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

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

3. A számlarend elkészítéséért felelős személy

A Számlarenddel összefüggő feladatok elvégzéséért a jegyző, a naprakész könyvvezetés helyességéért Siposné Fodor Ágnes pénzügyi ügyintéző és Sajtosné Juhász Tamara pénzügyi ügyintéző felelős.

A számlarend módosítását az Áhsz. módosításának hatálybalépését követő 90 napon belül el kell végezni.

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az új könyvelési rendszerben külön kell választani a *költségvetési* és a *pénzügyi számvitelt*, előbbi feladatául a költségvetési folyamatok mérését, a központi és a helyi gazdálkodási döntések meghozatalának támogatását, utóbbi feladatául a vagyon és a tevékenység eredményének, költségeinek mérését szabva.

1. Költségvetési könyvvezetés

1.1. Költségvetési számvitelre vonatkozó általános szabályok

A költségvetési számvitel 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 az Áhsz. 39. § (1a) bekezdése szerint legkésőbb

- a) az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig - az Áht. 34. § (4) bekezdése szerinti esetben az ott megjelölt időpontig -,
- b) a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint az Ávr. 134. § c) pontja és 138. § (5) bekezdés c) pontja szerinti adatok tekintetében a mérlegképzítés időpontjáig kell elszámolni.

A költségvetési könyvvezetés a számviteli alapelvek az Áhsz. 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.

1.2. Előirányzatok könyvelésének szabályai

A bevételi és kiadási előirányzatok nyilvántartási számláin a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámlával szemben kell könyvelni az eredeti előirányzatot, majd azt követően annak módosítását, átcsoportosítását, zárolását és törlését.

Az Áhsz. 41. § (1.a) bekezdése szerint az egységes rovatrend K513. Tartalékok rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számla kizárólag a kiadási előirányzatok nyilvántartására szolgáló számlára bontható tovább. A nyilvántartási számlán csak a 42. § (1) bekezdése szerinti gazdasági események nyilvántartásba vétele történhet.

A kiadások elszámolása minden esetben a 05-ös számlacsoportban, a bevételek elszámolása minden esetben a 09-es számlacsoportban történik.

A számlák megbontása a rovatrend alapján történik:

- 05 + rovat= kiadási nyilvántartási számla
- 09 + rovat= bevételi nyilvántartási számla

Mind a bevételi, mind a kiadási előirányzat számla *minden esetben 1-es végű*.

1.3. Követelések könyvelésének szabályai

Az Áhsz. 43. § (1) bekezdése szerint a követelések 09-es számlacsoportba tartozó nyilvántartási számláin a 004. Követelés nyilvántartási ellenszámlával szemben történik a követelés növekedésének - így különösen annak előírása, vásárlása, átvétele, elszámolt értékvesztés visszairása, árfolyam-változás miatti növekedése - és a teljesítés kivételével csökkenésének - így különösen annak behajthatatlanná válása, értékesítése, átadása, elengedése, elszámolt értékvesztése, árfolyam-változás miatti csökkenése - nyilvántartásba vétele attól függően, hogy az költségvetési évben esedékes vagy költségvetési évet követően esedékes követelésnek minősül. Nem lehet a követelések nyilvántartási számláin nyilvántartani az Sztv. szerinti biztos (jövőbeni) követeléseket.

A követelések főkönyvi számla *minden esetben 2-es végű*.

1.4. Kötelezettségek könyvelésének szabályai

Az Áhsz. 43. § (5) bekezdése szerint a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek 05-ös számlacsoportba tartozó nyilvántartási számláin a 002. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámlával szemben történik azok növekedésének - így különösen annak keletkezése, árfolyam-változás miatti növekedése - és a teljesítés kivételével csökkenésének - így különösen annak más általi átvállalása, elengedése, árfolyam-változás miatti csökkenése - nyilvántartásba vétele attól függően, hogy az végleges vagy nem végleges, költségvetési évben esedékes vagy költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalásnak, más fizetési kötelezettségeknek minősül.

A kötelezettségvállalás és végleges kötelezettségek főkönyvi számlái *minden esetben 2-es végűek*.

1.5. A teljesített bevételek és kiadások könyvelésének szabályai

Az Áhsz. 44. § (1) bekezdése szerint a teljesítések nyilvántartási számláin 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámlával vagy a 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámlával szemben történik a kiadás vagy bevétel nyilvántartásba vétele attól függően, hogy a kiadás vagy bevétel mely tevékenység, kormányzati funkció végzése során merült fel. E nyilvántartási számlákat alap és vállalkozási tevékenység, ezen belül az Áht. 109. § (3) bekezdés 1. pontja szerinti kormányzati funkciók szerint tovább kell tagolni. A 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámlán belül a tevékenységre, kormányzati funkcióra közvetlenül nem hozzárendelhető kiadások évközi elszámolására döntés alapján külön nyilvántartási számla nyitható.

A teljesítések főkönyvi számla *minden esetben 3-as végű*.

2. Pénzügyi könyvvezetés

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 használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek alátámasztásáról a könyvviteli számlák további tagolásával vagy a könyvviteli számlákhoz kapcsolódó részletező nyilvántartások vezetésével kell gondoskodni. A részletező nyilvántartásokat az Áhsz. 14. mellékletben foglaltak szerint kell kialakítani.

A pénzügyi könyvvezetés során az Áhsz. 40. § (2) és (3) bekezdése szerinti eseteket nettó módon, a korábban elszámolt eszközzel, eredményszemléletű bevétellel, ráfordítással szemben kell elszámolni.

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

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

A költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás elkészítéséhez szükséges adatokat a 7. számlaosztály tartalmazza. A 7. számlaosztályi a tevékenységek szerint tovább kell tagolni.

A tevékenységekhez közvetlenül nem hozzárendelhető költségek évközi elszámolására a 6. számlaosztályt kell használni.

A Nemzetiségi Önkormányzat a 6. számlaosztályt nem alkalmazza.

A könyvviteli nyilvántartásokban történő gazdasági események rögzítése során figyelembe kell venni a *Nemzetiségi Önkormányzatra* vonatkozó

- számviteli politikában,
- értékelési szabályzatban,
- pénzkezelési szabályzatban,
- az önköltségszámítási szabályzatban,
- a leltározási szabályzatban,
- a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendjét meghatározó szabályzatban foglalt előírásokat.

A könyvviteli nyilvántartásokban gazdasági eseményt csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, megléte esetén lehet könyvelni. Ezen előírások betartásáért *Siposné Fodor Ágnes pénzügyi ügyintéző és Sajtosné Juhász Tamara pénzügyi ügyintéző* felelős.

III. FŐKÖNYVI SZÁMLÁK NYITÁSA, ELŐIRÁNYZATOK, KÖVETELÉSEK, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK KÖNYVELÉSE

1. Főkönyvi számlák év eleji nyitása

Év elején a számlarendben foglalt főkönyvi számlák tagolásának megfelelően, valamint az előző év végi zárómérleg alapján a főkönyvi számlákat meg kell nyitni. A nyitó egyenlegek könyvelése során érvényesíteni kell a folytonosság elvét – a nyitó egyenlegeknek meg kell egyezni az előző év záró egyenlegeivel – másrészt alkalmazni kell a számlarendben foglalt előírásokat.

A költségvetési és pénzügyi számvitel könyvelése során a számlarendben kijelölt számlákat kell alkalmazni. A főkönyvi számlák megnyitásánál az ellenszámla minden esetben a *491. Nyitómérleg számla*.

A könyvviteli számlák megnyitását követően haladéktalanul - a folyó könyvelésben - el kell végezni:

- a) a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számla átvezetését a 414. Felhalmozott eredmény könyvviteli számlára,
- b) a költségvetési évben esedékes és költségvetési évet követően esedékes követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek (kötelezettségek) közötti átvezetéseket a nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt.

A bevételi és kiadási előirányzatok nyilvántartási számláit az elemi költségvetés jóváhagyását követően kell megnyitni.

Az előző évi maradványt bevételként az előző évi beszámoló elkészültét követően kell nyilvántartásba venni.

A nyitás könyvelési tételei a következők:

a) eszközzámlák nyitása

T 1., 2., 3. Eszközzámlák és a T egyenleget mutató forrásszámlák

K 491. Nyitómérleg számla

b) forrásszámlák nyitása

T 491. Nyitómérleg számla

K Forrásszámlák és K egyenleget mutató eszközzámlák

A nyitótételek könyvelése után a *491. Nyitómérleg számlán* egyenleg nem lehet, év közben arra könyvelni nem szabad.

2. Előirányzatok könyvelése a költségvetési számvitelben

A költségvetésben jóváhagyott kiadási és bevételi előirányzatokat, valamint az irányítószervi és saját hatáskörben végrehajtott módosításokat a főkönyvi könyvelésben a költségvetés szerkezetének megfelelően rögzíteni kell.

Eredeti előirányzat (elemi költségvetés alapján)

Kiadási előirányzat:

T 05 + megfelelő rovat +1 előirányzata

K 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

Bevételi előirányzat:

T 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

K 09 + megfelelő rovat +1 előirányzata

Előirányzat módosítása (átcsoportosítás)

Csökkenés:

T 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

K 05 + megfelelő rovat +1 előirányzata

T 09 + megfelelő rovat +1 előirányzata

K 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

Növekedés:

T 05 + megfelelő rovat +1 előirányzata

K 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

T 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

K 09 + megfelelő rovat +1 előirányzata

Zárolás:

T 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

K 05 + megfelelő rovat +1

T 09 + megfelelő rovat +1

K 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

3. Követelések nyilvántartásba vételének, teljesítésének könyvelése

Költségvetési számvitelben:

Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartásba vétele a költségvetési számvitel szerint

T 09 + megfelelő rovat +2

K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

Költségvetési évet követően esedékes követelés *nyilvántartásba vétele* a költségvetési számvitel szerint

T 09 + megfelelő rovat +2

K 0042 Költségvetési évet követően esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

Pénzügyi számvitelben: Költségvetési évben esedékes követelés *elszámolása* a pénzügyi számvitel szerint

T 351 Költségvetési évben esedékes követelések

K 33 Forintszámlák és devizaszámlák

Költségvetési évet követően esedékes követelés *elszámolása a pénzügyi számvitel szerint:*

Ha a költségvetési évet követően esedékes követelés pénzügyi rendezése a tárgyévben megtörténik a költségvetési évet követően esedékes követelést vissza kell vezetni és a költségvetési évben esedékes követelésként kell nyilvántartásba venni:

T 352 Költségvetési évet követően esedékes követelések

K 351 Költségvetési évben esedékes követelések

K 33 Forintszámlák és devizaszámlák

Eredményszemléletű bevétel elszámolása:

Ha a pénzügyi számvitelben eredményszemléletű bevételként elszámolt követelés a költségvetési évre vonatkozik (pl. a decemberi szolgáltatás, bérbeadás januári kifizetése), további könyvelési teendő nincs. Ha az eredményszemléletű bevételként elszámolt követelés a költségvetési éven túlra vonatkozik, az eredményszemléletű bevétel elhatárolása szükséges, amelyet az esedékesség évében kell megszüntetni a következők szerint:

T 9 Eredményszemléletű bevételek

K 441 Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása

4. Kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételének, teljesítésének könyvelése

A/ Kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele

a) a nem végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele áfa nélküli értéken (előzetes kötelezettségvállalás) a költségvetési számvitel szerint

T 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

K 05 + megfelelő rovat +2 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség + rovat

b) az előzetes ÁFA miatti nem végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele a költségvetési számvitel szerint

T 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

K 05 + megfelelő rovat +2 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség + rovat

A nem végleges kötelezettségvállalást a pénzügyi számvitelben nem kell könyvelni!

B/ Teljesítés, végleges kötelezettség nyilvántartásba vétele

a) a nem végleges kötelezettségvállalás megszüntetése (visszavezetése) a költségvetési számvitel szerint

T 05 + megfelelő rovat +2 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség (áfa nélküli érték)

K 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

és

T 05 + megfelelő rovat +2 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

K 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

b) a végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele a szállító teljesítésigazolással ellátott számlája alapján a költségvetési számvitel szerint

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

K 05 + megfelelő rovat +2 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség.... (áfa nélküli érték) és

az előzetesen felszámított áfa végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

K 05 + megfelelő rovat +2 Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

IV. A SZÁMLAOSZTÁLYOK TARTALMA

Költségvetési számvitel

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

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

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

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

A főkönyvi számlák felépítése:

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

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

Az NGM rendelet II–XIV. fejezeteiben szintén konkrét könyvelési tételek kerültek meghatározásra, melyek elszámolása összefügg a pénzügyi számvitelre vonatkozó az NGM rendelet által előírt alkalmazandó elszámolási szabályokkal.

Pénzügyi számvitel

1. Számlaosztály: Nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- Immateriális javakat;
- Tárgyi eszközöket;
- Befektetett pénzügyi eszközöket;
- Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket (kizárólag államháztartáson kívülre).

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

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

2. Számlaosztály: Nemzeti vagyona tartozó forgóeszközök

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- Készleteket;
- Értékpapírokat.

A 2. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő, kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- Vásárolt készletekkel kapcsolatos elszámolások az NGM rendelet V. fejezet;
- Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások az NGM rendelet VI. fejezet;
- Értékpapírokkal kapcsolatos elszámolások IV. fejezet.

3. Számlaosztály: Pénzeszközök, követelések, aktív időbeli elhatárolások

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- Pénzeszközöket

- ✓ Lekötött bankbetétek;
- ✓ Pénztárakat, csekkeket, betétkönyveket;
- ✓ Fizetési számlákat;
- ✓ Idegen pénzeszközöket;
- Követeléseket;
- Sajátos elszámolásokat;
- Aktív időbeli elhatárolásokat.

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

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

4. Számlaosztály: Források

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- Saját tőkét;
- Kötelezettségeket;
- Passzív időbeli elhatárolásokat;
- Évi mérlegszámlákat.

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

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

5. Számlaosztály: Költségnemek

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- Anyagköltséget;

- Igénybe vett szolgáltatások költségeit;
- Bérköltséget;
- Személyi jellegű egyéb kifizetéseket;
- Bérjárulékokat;
- Értécsökkenési leírásokat;
- Aktivált saját teljesítmények értékét;
- Költségnem-átvezetési számlákat.

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

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

6. Számlaosztály: Általános költségek

Nemzetiségi Önkormányzatunk a 6. számlaosztályt nem alkalmazza.

7. Számlaosztály: Tevékenységek költségei

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

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

8. Számlaosztály: Elszámolt költségek és ráfordítások

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni

- Anyagjellegű ráfordításokat;
- Személyi jellegű ráfordításokat;
- Értécsökkenési leírást;
- Egyéb ráfordításokat;
- Pénzügyi műveletek ráfordításait.

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

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

9. Számlaosztály: Eredményszemléletű bevételek

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- Tevékenység nettó eredményszemléletű bevételeit;
- Egyéb eredményszemléletű bevételeket;
- Pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételeit.

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

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

01–02. Nyilvántartási számlák

Ebben a két számlacsoportban kell kimutatni a befektetett eszközök és készletek közül azokat az eszközöket, melyek értékkel nem szerepelhetnek a mérlegben (NGM rendelet I. fejezet A. pont). Az előzőekben felsorolt számlaosztályok és a 01–02. Nyilvántartási számlacsoportok a pénzügyi számvitel körébe tartoznak.

V. KÖNYVVITELI ZÁRLAT SAJÁTOS FELADATAI

1. *7. számlaosztály számláinak zárása*
 - T 591 Költségnem átvezetési számla
 - K 7 Szakfeladatok költségei
2. *51-56. számlacsoport számláinak átvezetése*
 - T 81-83 Anyagjellegű, személyi jellegű ráfordítások, értékcsökkenési leírás
 - K 51-56 Költségnemek
3. *57. számlacsoport számláinak átvezetése (egyenlegtől függően)*
 - T 492 Mérleg szerinti eredmény elszámolása
 - T 57 Aktivált saját teljesítmények értéke
 - K 57 Aktivált saját teljesítmények értéke
 - K 492 Mérleg szerinti eredmény elszámolása
4. *8. számlaosztály számláinak zárása*
 - T 492 Mérleg szerinti eredmény elszámolása
 - K 8 Elszámolt költségek és ráfordítások
5. *9. számlaosztály számláinak zárása*
 - T 9 Eredményszemléletű bevételek
 - K 492 Mérleg szerinti eredmény elszámolása
6. *492-es számla átvezetése (egyenlegtől függően)*
 - T 416 Mérleg szerinti eredmény
 - T 492 Mérleg szerinti eredmény elszámolása
 - K 492 Mérleg szerinti eredmény elszámolása
 - K 416 Mérleg szerinti eredmény
7. *Mérlegszámlák zárása*
 - T 493 Zárómérlegszámla
 - T 1-4 /Eszközök – Források számlái
 - K 1-4 Eszközök – Források számlái
 - K 493 Zárómérlegszámla
8. *Pénzügyi teljesítés nyilvántartási számláinak zárása*
 - T 003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla
 - K05(3) Kiadások teljesítése
 - T 09(3) Bevételek teljesítése
 - K 005 Bevételek nyilvántartási ellenszámla
9. *Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség, követelés nyilvántartási számláinak zárása*

T 05(2) Kötelezettségvállalás kiadásokra

K 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás,
más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

T 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

K 09(2) Bevételi követelés

10. *Előirányzatok nyilvántartási számláinak zárása*

T 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

K 05(1) Kiadások előirányzata

T 09(1) Bevételek előirányzata

K 001 Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

VI. KÖNYVVITELI NYITÁS FELADATAI

1. *A mérleg számlák nyitása*

T 1-4 Eszközök – Források számlái

T 491 Nyitómérlegszámla

K 491 Nyitómérlegszámla

K 1-4 Eszközök – Források számlái

2. *Mérleg szerinti eredmény átvezetése (egyenlegtől függően)*

T 416 Mérleg szerinti eredmény

T 414 Felhalmozott eredmény

K 414 Felhalmozott eredmény

K 416 Mérleg szerinti eredmény

3. *Költségvetési évben esedékes követelések átvezetése a költségvetési számvitel szerint*

T 09(2) Bevételi követelések

K 0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellen-
számla

T 0042 Költségvetési évet követően esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

K 09(2) Bevételi követelések

4. *Költségvetési évben esedékes követelések átvezetése a pénzügyi számvitel szerint*

T 351 Költségvetési évben esedékes követelések

K 352 Költségvetési évet követően esedékes követelések

5. *Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek átvezetése a költségvetési számvitel szerint*

T 0021 Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség
nyilvántartási ellenszámla

T 0022 Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kö-
telezettség nyilvántartási ellenszámla

K 05(2) Kötelezettségvállalás kiadásokra

T 05(2) Kötelezettségvállalás kiadásokra

K 0023 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalás, más
fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

K 0024 Költségvetési évet követően esedékes végleges kötelezettség-
vállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

6. *Költségvetési évben esedékes kötelezettségek átvezetése a pénzügyi számvitel szerint*

T 422 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek

K 421 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

VII. EGYES FŐKÖNYVI SZÁMLÁK ÉRTÉKE NÖVEKEDÉSÉNEK, CSÖKKENÉSÉNEK JOGCÍMEI, FŐKÖNYVI ÉS ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁS KAPCSOLATA

1. Immateriális javak

1.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Az állománycsökkenést a vagyoni értékű jog megszűnése, értékvesztése, illetve a szellemi termék selejtezése, értékesítése, átadása jelenti, melyet megfelelő okmányok alapján lehet a nyilvántartásban rögzíteni.

Immateriális javak számlacsoporton belüli számlák, alszámlák, részletező számlák értéke	
Növekedés jogcímei (+)	Csökkenések jogcímei (-)
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	Egyéb csökkenés
Egyéb növekedés	

1.2. Immateriális javak analitikus nyilvántartása

Nemzetiségi Önkormányzatunk Immateriális javakkal nem rendelkezik.

1.3. Az immateriális javak a könyvviteli mérleggel való kapcsolata

A mérleg eszköz oldalán kell kimutatni az egyenlegét mérlegtételenként, amelynek forrása a mérleg forrás oldalán a saját tőke. Ha részben vagy egészben hitelből történik a vásárlás, a forrást részben vagy egészben a kötelezettségek képezik.

Állománynövekedésnél a mérleg eszköz és forrás oldala is ugyanazzal az összeggel növekszik. Állománynövekedést jelent a költségvetés terhére történt vásárlás, a hitelből történő beszerzés, a térítésmentes átvétel, ajándékba, hagyatékként kapott eszköz, a fellelt eszköz, stb.

Állománycsökkenésnél – beleértve az értékcsökkenés elszámolását is – a mérleg eszköz és forrás oldala ugyanazon összeggel csökken.

2. Tárgyi eszközök

2.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Tárgyi eszközök számlacsoporton belüli számlák, alszámlák, részletező számlák értéke	
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

2.2. Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

a) Az analitikus nyilvántartás bizonylatai

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartására az alábbi bizonylatokat kell használni:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele
Állományba vételi bizonylat épületek és egyéb építményekről	ASP 2.0 gazdálkodási szakrendszer által készített nyilvántartás
Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata	ASP 2.0 gazdálkodási szakrendszer által készített nyilvántartás
Épületek és egyéb építmények egyedi nyilvántartó lapja	ASP 2.0 gazdálkodási szakrendszer által készített nyilvántartás
Földterület nyilvántartó lap	ASP 2.0 gazdálkodási szakrendszer által készített nyilvántartás
Beruházások és tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapja	ASP 2.0 gazdálkodási szakrendszer által készített nyilvántartás
Kis értékű (200.000 Ft alatti) tárgyi eszközök nyilvántartó lapja	ASP 2.0 gazdálkodási szakrendszer által készített nyilvántartás
Üzembe helyezési okmány	ASP 2.0 gazdálkodási szakrendszer által készített nyilvántartás
Tárgyi eszközök naplója	ASP 2.0 gazdálkodási szakrendszer által készített nyilvántartás

2.3. A főkönyvi- és analitikus nyilvántartás egyeztetése

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését *negyedévente*, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év február 25-ig kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért *Siposné Fodor Ágnes pénzügyi ügyintéző és Sajtosné Juhász Tamara pénzügyi ügyintéző* felelős. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

2.4. Könyvviteli mérleggel való kapcsolat

- állománynövekedéskor, a beszerzés, a térítésmentes átvétel, az ajándékként és hagyatékként kapott tárgyi eszköz növekedés a mérleg eszköz oldalán a megfelelő főkönyvi számlákat,
- állománycsökkenéskor, az eszköz és a forrás oldal ugyanazon összeggel történő csökkenése, az eszköz oldalon a megfelelő tárgyi eszköz számlát, a forrás oldalon a saját tőkét érinti.

3. Befektetett pénzügyi eszközök**3.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei**

Befektetett pénzügyi eszközök számlacsoportokon belüli számlák, alszámlák, részletező számlák értéke	
Növekedés jogcímei (+)	Csökkenések jogcímei (-)
Vásárlás, beszerzés	Értékesítés
Térítésmentes átvétel	Értékvesztés
Hagyaték, ajándék	Értékvesztés visszairása
Egyéb növekedés	Egyéb csökkenés

3.2. Befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartása

Nemzetiségi Önkormányzatunk Befektetett pénzügyi eszközökkel nem rendelkezik.

4. Készletek**4.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei**

Készletek számlacsoportjain belüli számlák, alszámlák, részletező számlák értéke	
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

4.2. A készletek analitikus nyilvántartása

Nemzetiségi Önkormányzatunk Készletekkel nem rendelkezik.

5. Követelések

5.1. A főkönyvi számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Követelések számlacsoportjain belüli számlák, alszámlák, részletező számlák értéke	
Növekedés jogcímei (+)	Csökkenések jogcímei (-)
Termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás	Váltó beváltása, leszámítolása
Váltó átvétel	Előleg beszámítása
Előleg átutalás	Követelés értékesítése
Követelés vásárlása	Kiutalási igény teljesítése
Költségvetési kiutalási igény bevallása	Adott kölcsön visszafizetése
Kölcsön folyósítás	Elszámolási előleg elszámolása
Elszámolási előlegfolyósítás	Egyéb csökkenés
Egyéb növekedés	

5.2. Követelések analitikus nyilvántartása

A vevőkkel szembeni követelések analitikus nyilvántartására az alábbi bizonylatokat kell használni:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele
A kimenő számlák és az általános forgalmi adó-befizetési kötelezettség nyilvántartása	ASP 2.0 gazdálkodási szakrendszer által készített nyilvántartás/ Saját készítésű
Kimenő számlák nyilvántartása	ASP 2.0 gazdálkodási szakrendszer által készített nyilvántartás

5.3. A főkönyvi- és analitikus nyilvántartás egyeztetése

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését *negyedévente*, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év február 25 -ig kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért *Siposné Fodor Ágnes pénzügyi ügyintéző és Sajtosné Juhász Tamara pénzügyi ügyintéző* felelős. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

6. Pénzeszközök

6.1. A pénztár és bankszámla növekedésének és csökkenésének jogcímei

Pénztárak és betétkönyvek számlacsoporton belüli számlák, alszámlák, részletező számlák értéke	
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	Készpénzbebefizetés a bankszámlára (kiegyenlítő kiadás)

Költségvetési bankszámlák számlacsoporton belüli számlák, alszámlák, részletező számlák értéke	
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

VIII. ZÁRLATI FELADATOK

A könyvviteli zárlat során az Áhsz. 53. § (3) bekezdés szerinti elszámolási időszakokat követően el kell végezni a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében szükséges kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkákat, a könyvviteli, valamint a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlák lezárását, és – az Áhsz. 53. § (3) bekezdés *b)* és *c)* pontja szerinti könyvviteli zárlat alátámasztására - a főkönyvi kivonat elkészítését.

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon a bizonylatok keletkezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, el kell számolni. Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait - ha az Áhsz. 53. § (4)-(6) bekezdés másként nem rendelkezik - a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

A könyvviteli zárlatot az Áhsz. 53. § (4)-(7) bekezdés szerinti tartalommal kell elvégezni

- a)* havonta, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig,
- b)* negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig, és
- c)* évente, a mérlegkészítés időpontjáig.

A havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlat keretében az Áhsz. 17. mellékletben meghatározott egyezőségek vizsgálatával el kell végezni a költségvetési és a pénzügyi könyvvezetés helyességének ellenőrzését.

1. A havi zárlat során elvégzendő feladatok

- a)* az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal,
- b)* az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra,
- c)* az Áhsz. 12. § (6) bekezdése szerinti esetben a használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolását az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé,
- d)* az általános forgalmi adó havi bevallásra kötelezett alanyánál az általános forgalmi adó megállapításával kapcsolatos elszámolásokat, egyeztetéseket, ennek során az általános forgalmi adó elszámolásai között nyilvántartott előzetesen felszámított, nem levonható általános forgalmi adó átvezetését a más különféle egyéb ráfordítások közé, és

- e) a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését a bevallásokban szereplő adatokkal.

2. A negyedéves zárlat során elvégzendő feladatok

- a) az Áhsz. 53. § (5) bekezdésben foglalt feladatokat,
- b) az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásainak - így különösen saját előállítás, anyagfelhasználás, selejtezés, hasznosítható hulladék készletre vétele, aktiválás, térítés nélküli átadás, átvétel - elszámolását, ide nem értve az Áhsz. 53. § (5) bekezdés c) pontja szerinti átsorolást, a követelések, kötelezettségek fejében történő átadást, átvételt,
- c) a befektetett eszközök és a forgóeszközök téves besorolásának helyesbítését,
- d) a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását,
- e) az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés és annak visszairása elszámolását az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon,
- f) az előző évek éves költségvetési beszámolóit esetleges helyesbítésének elszámolását,
- g) az Áhsz. 53. § (5) bekezdés d) és e) pontja szerinti feladatokat a negyedéves bevallások tekintetében, a könyvviteli számlákon kimutatott adó, járulék és más közteher kötelezettségek egyeztetését az adófolyószámlával,
- h) a 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott kiadások, valamint a 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott bevételek felosztását,
- i) a főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzését.

Ha a költségvetési és a pénzügyi könyvvitel során olyan integrált számítógépes rendszert alkalmaznak, amely használatával egy gazdasági esemény hatása egyszerre jelenhet meg mind a könyvviteli számlákon, mind a költségvetési számvitel során vezetett nyilvántartási számlákon, nem kötelező a havi és a negyedéves könyvviteli zárlat azon feladatainak elvégzése, amelyek elvégzését az integrált számítógépes rendszer a gazdasági események rögzítésével biztosítja.

3. Az éves zárlat során elvégzendő feladatok

Az év végi zárás során el kell végezni a következőket:

- a) az Áhsz. 53. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
- b) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 53. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, érték helyesbítés elszámolását,
- d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök és források, valamint a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- e) a behajthatatlan követelések elszámolását,
- f) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- g) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- h) az 5. számlaosztály 51–56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- i) a 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztását a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával,
- j) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- k) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,

- l) a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
- m) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- n) az 1–4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben, és
- o) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és – ezzel egyező összegben – a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

IX. ÖSSZESÍTŐ KIMUTATÁSOK, FELADÁSOK KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

1. Összesítő bizonylat 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 bizonylatnak* tartalmaznia kell a következőket:

- *Nemzetiségi Önkormányzat* nevét,
- „Összesítő bizonylat” megnevezést,
- az összesítésre kerülő bizonylat azonosító számát (sorozat-, vagy sorszámát)
- az összesítésre kerülő bizonylat keltét,
- az összesítésre kerülő bizonylaton szereplő összeget,
- az összesítő bizonylat készítésének időpontját,
- az összesítő bizonylatot készítő aláírását,
- az összesítő bizonylatot érvényesítő aláírását,
- a könyvelés keltét,
- a könyvelő aláírását.

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

2. A feladások készítésének rendje

Az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének határideje minden *tárgynegyedévet követő hónap 20-a*.

A következő esetekben készül feladás:

- követelések állományváltozása,
- készletek állományváltozása,
- kötelezettségek állományváltozása.

A feladási bizonylatnak tartalmaznia kell:

- időszak eleji nyitó állomány összegét (+),
- a tárgyidőszak állománynövekedésének összegét (+),
- a tárgyidőszak állománycsökkenésének összegét (-),
- a tárgyidőszak záró-állományának összegét (\pm),
- az időszak eleji nyitó- és záróállomány különbségét.

A főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás és a feladás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év február 25-ig kell elvégezni.

Az adatok egyeztetéséért *Siposné Fodor Ágnes pénzügyi ügyintéző és Sajtosné Juhász Tamara pénzügyi ügyintéző* felelős.

X. SZÁMVITELI BIZONYLATI REND

A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem:

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba **csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni**. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alak és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

Nemzetiségi Önkormányzatunk a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás, továbbá a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása tekintetében oly módon tesz eleget, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat az eredeti bizonylat-hoz csatolt az Önkormányzati ASP Alkalmazásközpont - 2.0 gazdálkodási szakrendszer számítógépes programmal előállított illetve üzemszünet esetén kézi utalványrendeleten, bevételi-, kiadási pénztárbizonylaton rögzíti.

A folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készített feladásokhoz kapcsolódó **összesítő bizonylatok tartalmi és formai követelményeit Nemzetiségi Önkormányzatunk számclarendje rögzíti.**

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor a következők szerint kell eljárni:

- a) a pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bankszámla, előirányzat-felhasználási keretszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés, illetve a Kincstár értesítésének megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell,
- b) az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedév utolsó hónapjának végéig kell a könyvekben rögzíteni.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

Számviteli bizonylatok:

Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, magyar nyelven kell kiállítani. (Külföldi megrendelőnek küldött és magyar nyelven kiállított számlán az adatok a külföldi megrendelő nyelvén is feltüntethetők.)

A külföldi szállító, szolgáltató számláján azokat az adatokat, megjelöléseket kell - a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően - magyarul is feltüntetni, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízhatóság, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez, az utólagos ellenőrzéshez feltétlenül szükségesek.

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát az Szt. 169. §-ban meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell.

A könyvviteli elszámolást alátámasztó bizonylat általános alakai és tartalmi kellei:

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- b) a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- c) a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkészletkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- d) a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
- e) a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai;
- f) külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- g) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- h) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- i) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- j) továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhatja.

A számla, az egyszerűsített számla, a számlát helyettesítő okmány alakai és tartalmi hitelességét, megbízhatóságát – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy, vagy az általa a bizonylat aláírására feljogosított személy (ideértve a Ptk szerinti vélelmezett képviselőt is) a gazdálkodó azonosító adatainak feltüntetésével és aláírásával igazolja.

Ha a könyvviteli nyilvántartás mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:

- a) az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak a késedelem nélküli kiíratását,
- b) az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

Szigorú számadási kötelezettség:

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámolását.

A nyomtatványokból beszerzett, illetve rendelkezésére bocsátott készletet jegyzék kíséretében kell állományba venni, illetve kezelni és megőrizni. Az átadási jegyzékben a nyomtatványokat fajtánként elkülönítve, ezen belül füzeteként, úrlaponként emelkedő számsorrendben kell felsorolni. Ez a jegyzék egyúttal az átvevő dolgozó nyilvántartása az állományba vett nyomtatványokról. Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az úrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az úrlapokon a sorszámmok és esetleges egyéb jelzések (pl. számlavezető pénzügyintézet jelzőszáma) helyesek-e.

Minden olyan esetben, ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatvány készletből annak felhasználására megbízott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorában a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével keresztül kell vezetni, és az átvételt ugyanott a megbízott személy aláírásával kell elismertetni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- beszerzett bizonylat sorszámát,
- beszerzés idejét,
- a felhasználás kezdő időpontját,
- a felhasználás befejező időpontját,
- a felhasználásra átvevő aláírását,
- a felhasználtan visszavevő aláírását.

A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet.

Bizonylatok kiállítása és helyesbítése:

Az erre vonatkozó szabályozást a *Nemzetiségi Önkormányzat* Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

A bizonylatok megőrzése:

- a) A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. A folyószámláknál az elévülési idő a folyószámla megszűnésének időpontjával kezdődik.
- b) A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a a) pont szerinti megőrzési kötelezettség.

XI. SZÁMLATÜKÖR

1. Számlaosztály

Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

12-15. TÁRGYI ESZKÖZÖK

13. GÉPEK, BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK, JÁRMŰVEK

131. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek

1311243 Üzleti (forgalomképes) kísértékű egyéb gép, berendezés és felszerelés aktivált állományának értéke

138. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

139. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése

1391243 Üzleti (forgalomképes) kísértékű egyéb gép, berendezés és felszerelés terv szerinti értékcsökkenése

3. számlaosztály

Pénzeszközök, követelések, aktív időbeli elhatárolások

31-33. PÉNZESZKÖZÖK

32. PÉNZTÁRAK, CSEKKEK, BETÉTKÖNYVEK

321. Forintpénztár

3211 Forintpénztár-számla

33. FORINTSZÁMLÁK ÉS DEVIZASZÁMLÁK

331. Forintszámlák

3311. Kincstáron kívüli forintszámlák

331111 Önálló költségvetési elszámolási számla

35. KÖVETELÉSEK

351. Költségvetési évben esedékes követelések

3511. Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

351162 Központi kezelésű előirányzattól véglegesen kapott működési célú támogatások költségvetési évi követelése

3514. Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre

351472 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek költségvetési évi követelése

352. Költségvetési évet követően esedékes követelések

3521. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

3524. Költségvetési évet követően esedékes követelések működési bevételre

36. SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK

361. Pénzeszközök átvezetési számla

3611 Pénzeszközök átvezetési számla - kiadások

3612 Pénzeszközök átvezetési számla - bevételek

363. Azonosítás alatt álló tételek

364. Általános forgalmi adó elszámolása

3641. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása

36414. Más előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó

37. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

371. Eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása

372. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

373. Halasztott ráfordítások

4. számlaosztály

Források

41. SAJÁT TŐKE

411 Nemzeti vagyon induláskori értéke

414. Felhalmozott eredmény

4142 Felhalmozott eredmény változása az átvezetett MSZE miatt

416. Mérleg szerinti eredmény

42. KÖTELEZETTSÉGEK

421. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek

4213. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

421312 Üzemeltetési anyagok beszerzése miatti költségvetési évi forintalapú kötelezettségek

421337 Egyéb szolgáltatások miatti költségvetési évi kötelezettségek

421351 Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó miatti költségvetési évi kötelezettségek

422. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek

4223. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra

44. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

441. Eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolása

442. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

443. Halasztott eredményszemléletű bevételek

49. ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK

491. Nyitómérleg számla

492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása

493. Zárómérleg számla

495. Mérlegrendezési számla

4951 Év eleji mérlegrendezési számla

5. számlaosztály

Költségnemek

51. ANYAGKÖLTSÉG

5129 Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok költségei

52. IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI

5272 Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak költségei

5273 Szállítási szolgáltatási díjak költségei

5279 Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatások költségei

59. KÖLTSÉGNEM ÁTVEZETÉSI SZÁMLA

591. Költségnem átvezetési számla

59151 Anyagköltség átvezetési számla

59152 Igénybe vett szolgáltatások költségei átvezetési számla

7. számlaosztály

Tevékenységek költségei

8. számlaosztály

Elszámolt költségek és ráfordítások

81. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK

811. Anyagköltség

812. Igénybe vett szolgáltatások értéke

84. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK

843. Különféle egyéb ráfordítások

8435. Más különféle egyéb ráfordítások

8435311 Működési előzetesen felszámított, le nem vonható egyenes adózású általános forgalmi adó miatti ráfordítások

85. PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI

855. Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai

8553. Pénzügyi műveletek más egyéb ráfordításai

9. számlaosztály

Eredményszemléletű bevételek

92. EGYÉB EREDMÉNYSZEMLÉLETŰ BEVÉTELEK

922. Egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei

9221 Államháztartáson belülről egyéb működési célú végleges támogatások e/bevételei

924. Különféle egyéb eredményszemléletű bevételek

9244. Más különféle egyéb eredményszemléletű bevételek

93. PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYSZEMLÉLETŰ BEVÉTELEI

934. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszemléletű bevételek

0. Számlaosztály

Nyilvántartási számlák

05. KIADÁSI ELŐIRÁNYZATOK, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK, MÁS FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK, TELJESÍTÉS

053. Dologi kiadások

0531. Készletbeszerzés

05311. Szakmai anyagok beszerzése

053111. Szakmai anyagok beszerzése előirányzata

053112. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szakmai anyagok beszerzésére

053113. Szakmai anyagok beszerzése teljesítése

05312. Üzemeltetési anyagok beszerzése

053121. Üzemeltetési anyagok beszerzése előirányzata

053122. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség üzemeltetési anyagok beszerzésére

053123. Üzemeltetési anyagok beszerzése teljesítése

05337. Egyéb szolgáltatások

053371. Egyéb szolgáltatások előirányzata

053372. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb szolgáltatásokra

053373. Egyéb szolgáltatások teljesítése

0535. Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások

05351. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó

053511. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó előirányzata

053512. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra

053513. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése

05355. Egyéb dologi kiadások

053551. Egyéb dologi kiadások előirányzata

053552. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb dologi kiadásokra

053553. Egyéb dologi kiadások teljesítése

09. BEVÉTELI ELŐIRÁNYZATOK, KÖVETELÉSEK, TELJESÍTÉS

091. Működési célú támogatások államháztartáson belülről

0916. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről

09161. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről előirányzata

09162. Követelés egyéb működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről

09163. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről teljesítése

098. Finanszírozási bevételek

09813. Maradvány igénybevétele

098131. Előző év költségvetési maradványának igénybevétele

0981311. Előző év költségvetési maradványának igénybevétele előirányzata

0981312. Követelés előző év költségvetési maradványának igénybevétele

0981313. Előző év költségvetési maradványának igénybevétele teljesítése

00. NYILVÁNTARTÁSI ELLENSZÁMLÁK

001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla

002. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

0021. Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

0022. Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

0023. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

0024. Költségvetési évet követően esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla

003 Kiadások nyilvántartási ellenszámla

0031. Alaptevékenység kiadásai ellenszámla

(kormányzati funkcióként tagolva, 0031+kormányzati funkció száma számozással és a nyilvántartási számla + kormányzati funkció megnevezésével)

004. Követelés nyilvántartási ellenszámla

0041 Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

0042. Költségvetési évet követően esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla

005. Bevételek nyilvántartási ellenszámla

0051. Alaptevékenység bevételei ellenszámla

(kormányzati funkcióként tagolva, 0051+kormányzati funkció száma számozással és a nyilvántartási számla + kormányzati funkció megnevezésével)

XII.

KORMÁNYZATI FUNKCIÓK RENDJE

1. Általános közszolgáltatások

0111 Államhatalmi, törvényhozó és végrehajtó szervezetek

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

Eperjeske, 2022. január 3.



Dr. Gál-Lakatos Enikő
.....
Dr. Gál-Lakatos Enikő
jegyző

A Számlarendben foglaltakkal egyet értek és az jóváhagyom, emellett az abban foglaltak értelemszerű alkalmazását Eperjeske Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatára elrendelem.



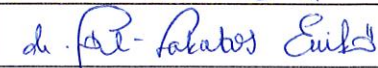
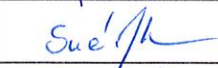
Eperjeske, 2022. január 3.



Demeter Tibor
.....
Demeter Tibor
elnök

Megismerési nyilatkozat

A Számclarendben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Demeter Tibor	elnök	2022.01.03.	
Demeterné Vadász Mária	elnökhelyettes	2022.01.03.	
Dr. Gál-Lakatos Enikő	jegyző	2022.01.03.	
Sajtosné Juhász Tamara	pénzügyi ügyintéző	2022.01.03.	
Siposné Fodor Ágnes	pénzügyi ügyintéző	2022.01.03.	