

9/2011. sz. Szabályzat

**Csákvár Nagyközség
Polgármesteri Hivatala**

**SZÁMVITELI POLITIKA
SZÁMLAREND
BIZONYLATI REND**

Bevezető

Számviteli politikánk kialakításának jogszabályi alapja a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban Szt.) és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000. (XII.24.) Kormány rendelet (továbbiakban R.), mely előírja a kötelezendő eljárásokat mind a beszámolási, mind a könyvvezetési kötelezettség tekintetében.

I.

Általános jellemzők

1. A szerv megnevezése:

Csákvár Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala

2. Székhelye: 8083 Csákvár, Szabadság tér 9.

3. Adószám: 15361514-2-07

4. KSH számjele: 15361514 7511 321 07

5. Statisztikai kód: 0720002

6. Alapító okirat száma: 81/2003.(VII.8.)

7. Számlavezető pénzintézet:

Raiffeisen Bank Zrt.

Székesfehérvári Fiókja

8000 Székesfehérvár, Távírda u. 1.

8. A költségvetési szervek jogállása

a/ Csákvár Nagyközség Polgármesteri Hivatala

Önálló jogi személy. Tevékenységének jellege alapján közhatalmi, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörű önálló bankszámlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait saját szervezeti egysége útján (pénzügyi iroda) szervezeti és látja el. (Alapító Okirat 8. pont)

b/ Az alább felsorolt intézmények:

• **Mese-Vár Óvoda**

Önálló jogi személy. Tevékenységének jellege alapján közszolgáltató, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő, az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörű önálló bankszámlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait Csákvár Nagyközség Önkormányzata Polgármesteri Hivatala látja el. (Alapító Okirat 8. pont)

- ***Gróf Esterházy Móric Általános Iskola***

Önálló jogi személy. Tevékenységének jellege alapján közszolgáltató, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő, az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörű önálló bankszámlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait Csákvár Nagyközség Önkormányzata Polgármesteri Hivatala látja el. (Alapító Okirat 8. pont)

- ***Gondozási Központ és Idősek Otthona***

Önálló jogi személy. Tevékenységének jellege alapján közszolgáltató, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő, az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörű önálló bankszámlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait Csákvár Nagyközség Önkormányzata Polgármesteri Hivatala látja el. (Alapító Okirat 8. pont)

- ***Floriana Könyvtár***

Önálló jogi személy. Tevékenységének jellege alapján közszolgáltató, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő, az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörű önálló bankszámlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait Csákvár Nagyközség Önkormányzata Polgármesteri Hivatala látja el. (Alapító Okirat 8. pont)

c/ Bodmér Község Önkormányzata

Önálló jogi személy. Tevékenységének jellege alapján közhatalmi, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörű önálló bankszámlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait körjegyzőség alakításáról szóló megállapodás alapján Csákvár Nagyközség Polgármesteri Hivatal szervezeti egysége útján (pénzügyi iroda) szervezi és látja el.

9. ÁFA alanyiság:

a/A Polgármesteri Hivatal a 2007. évi CXXVII. tv.(továbbiakban Áfa tv.) 86 §. (1) bekezdés 1)pontja vonatkozásában az adókötelezettséget választotta, illetve e tv. 6. §-a szerint gazdasági tevékenységet is végez.

b/ A Mese-Vár Óvoda, a Gróf Esterházy Móric Általános Iskola és, a Gondozási Központ és Idősek Otthona intézmények az Áfa tv. 6. §-a szerint gazdasági tevékenységet végeznek , melyből bevételük meghaladja az alanyi mentesség értékhatárát. Ennek alapján áfa alanyok.

c/ Floriana Könyvtár és Bodmér Község Önkormányzata az Áfa tv. 6. §-a szerint végez gazdasági tevékenységet, azonban ebből származó bevétele nem haladja meg az 5 millió forintot, ezért az alanyi adómentességet választotta.

10. Munkamegosztás rendje

A Polgármesteri Hivatal és a Csákvár Nagyközség Önkormányzata által hozzárendelt kapcsolódó önállóan működő intézmények pénzügyi – gazdasági feladatait, a munkamegosztás rendjét a Képviselő-testület által 328/2011. (IX.29.) határozattal elfogadott Megállapodás rögzíti, mely szabályzat **1. számú melléklete**.

11. Szakfeladatrend

Alapító okiratok szerint.

II. Számviteli politika

Hatálya

A számviteli politika, számlarend, bizonylati rend Polgármesteri Hivatal és szakfeladatai, valamint a Csákvár Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete – mint felügyeleti szerv- egyetértésével a kapcsolódó önállóan működő intézményekre, valamint a körjegyzőséghez csatlakozott önkormányzatokra és intézményeire.

A/Számviteli alapelvek

Számviteli alapelvek érvényesítésének követelményét a többször módosított R. 9. §-a szabályozza, melynek önkormányzatunknál is maradéktalanul érvényesülnie kell.

Az Önkormányzatnál a folyamatos könyvvizetés és a költségvetési beszámoló elkészítésekor érvényesíteni kell a Számviteli törvényben és a kormányrendeletben foglalt előírásokat, számviteli alapelveket.

1. A vállalkozás folytatásának elve a költségvetési gazdálkodásban oly módon érvényesül, hogy a költségvetési beszámoló elkészítésénél figyelembe kell venni a költségvetési évben bekövetkezett szervezeti és feladatváltozásokat is. A költségvetési beszámolóban a feladatok végrehajtásának úgy kell megjelennie, hogy az biztos alapot adjon a jövőbeni pénzügyi tervezéshez.

2. A teljesség elvének érvényesítésénél figyelembe kell venni, hogy a költségvetési év naptári évre készül.

3. A valódiság elve azt a követelményt fogalmazza meg, hogy a könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Ezt szolgálja alapvetően a Leltározási és Értékelési Szabályzatnak megfelelően elkészített és értékelt leltár is.

4. Az összemérés elvének alkalmazásakor a pénzmaradvány megállapításánál a ténylegesen befolyt bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket és a tárgyévben ténylegesen teljesített kiadásokat kell figyelembe venni.

5. A bruttó elszámolás elve az jelenti, hogy mind a bevételeket, mind a kiadásokat teljes összegben kell elszámolni a megfelelő tételen, azok egymással szemben - könyvvitelileg- nem beszámíthatók. Ugyancsak nem számolhatók el egymással szemben a követelések és a kötelezettségek sem. A bruttó elszámolás elve kizárja a térítményezés lehetőségét, kivéve a függő, átfutó és kiegyenlítő kiadásokat és bevételeket, ahol - a halmozódás elkerülése végett - kötelező a nettó elszámolás. Ez azt jelenti, hogy a rendezést ugyanazon a számlán kell végrehajtani, amelyre az felmerüléskor könyvelésre került.

6. Az időbeli elhatárolás elve a naptári évre készülő költségvetésről összeállított költségvetési beszámoló miatt nem alkalmazható.

7. A világosság elvének érvényesítése megköveteli, hogy az Önkormányzat számviteli rendszere áttekinthető, ellenőrizhető és alkalmas legyen a vezetői döntések megalapozottságát biztosító információk szolgáltatására. Ennek megfelelően a kormányrendeletben szabályozott beszámolókon és annak mellékletein alapuló, a képviselő-testület részére készített rendelet-tervezetek és melléklete kell, hogy biztosítsák a döntést hozók részére a szükséges információkat.

8. A folytonosság elve alapján a naptári év nyitómérlegében szereplő adatoknak meg kell egyezniük az előző évi zárómérleg megfelelő adataival. Az eszközök és források értékelése csak a számviteli törvényben meghatározott szabályok szerint változhat.

9. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve alapján a beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően - a Szt. alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan - kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni. Ez az elv úgy érvényesül, hogy a beszámolóban, annak mellékleteiben, az analitikában elsődleges szempont az adatok tartalmi követelményének megismerése, függetlenül a formai megjelenéstől.

10. A lényegesség elvének érvényesülése érdekében szabályozni kell az Önkormányzat számviteli politikájában, hogy az Önkormányzat a számviteli elszámolás szempontjából mit tekint rendkívüli eseménynek, valamint lényegesnek. A lényegesség elve úgy érvényesül, hogy a költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletének szöveges indoklásánál be kell mutatni minden olyan információt, körülményt, amelynek elhagyása befolyásolná a költségvetési gazdálkodásról a megbízható és valós összkép kialakítását. Továbbá rögzíteni kell e szabályzat keretében a R. 8. §. (5) bekezdésében leírtaknál a követendő szempontokat, eljárásokat.

11. Egyedi értékelés elve alapján az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni.

B/ Számviteli politika

1. A Polgármesteri Hivatal saját szervezeti egységével (pénzügyi iroda) látja el a költségvetés tervezésével, az előirányzat felhasználással, a költségvetési előirányzatok módosításának előkészítésével, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat.

2. Közérdekű adatok adatszolgáltatásához kapcsolódó költségtérítés összegének megállapítására külön szabályzat nem készül. E pontban rögzítettek figyelembevételével kell

megállapítani évente annak összegét:

a/ költségtérítés összege magában foglalja az előállítás (fénymásolás) és a ráfordított munkaidő költségét.

b/ az összeget A/4 oldal nagyságra vetítve évente egyszer kell megállapítani, előző év december hóban és azt közzé kell tenni.

3. Dolgozók a magáncélra igénybevett szolgáltatásokért a bekerülési költséget (pl. telefon használatnál, mobiltelefon használatnál, fénymásolás, stb.) kötelesek megfizetni számlázás alapján.

A magáncélú telefon költségek megállapítása céljából a követendő eljárás a következő:

4. Mobiltelefon használata

Azon mobiltelefonok használata után, melyek a munkavállalónál vannak, a számla bruttó értékének 20 %-át köteles számla ellenében befizetni a munkáltatónak.

Azon mobiltelefonok esetében, melyeket a munkavállalók közösen használnak, kötelesek hívásnaplót vezetni az alábbi adattartalommal:

- Hívás dátuma, a hívott fél száma,
- neve,
- téma,
- a beszélgetés időtartama,
- a hívást kezdeményező neve és aláírása.

Ezen telefonokról a szolgáltató által adott hívásonként részletezett számlát össze kell vetni a munkavállalók által vezetett hívásnaplóval és a magánbeszélgetéseket számla ellenében kötelesek megtéríteni a dolgozók.

5. Vonalas telefonok használata

Valamennyi munkahelyi telefon esetében részletes számlát kell a szolgáltatótól kérni és a mobiltelefonoknál részletezettek szerint hívásnaplót kell vezetni.

A kettő összevetéséből meg kell állapítani a magáncélú használatot, melyet számla ellenében a dolgozó köteles megtéríteni.

A Polgármesteri Hivatalban az alközponthoz csatlakozóan egy számítógépes programmal, a dolgozók egyedi kódjain keresztül kerül rögzítésre a magáncélú és hivatalos hívás, melyet a szolgáltató részletes számlájával kell összevetni.

Valamennyi telefonszámlát az alábbi igazolással kell ellátni:

A számlaFt munkahelyi,Ft magáncélú felhasználást tartalmaz. A magáncélú felhasználás

..... számlán(számlákon) továbbszámlázásra került.

6. A számviteli elszámolás és az értékelés során figyelembe veendő további szabályozások

/(249/2000. (XII.24.) Korm.r. 8. §. (5)/ :

6.1. Jelentős összegű eltérés

Az eltérés jelentős összegű, ha az eszközök év végi értékelése során a könyv szerinti érték és a piaci érték közötti különbözet összege:

- az eszközök Tv. 53. §. (1) bekezdése a) pontja szerinti terven felüli értékcsökkenés meghaladja a R. 30.§. (2)-(6) bekezdése alapján meghatározott terv szerinti értékcsökkenést vagy a 100.000 forintot;

- az egy évnél hosszabb lejáratú értékpapíroknál, továbbá a készleteknél az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési (nyilvántartásba vételi) érték 20 %-át vagy a 100.000 forintot;

- a követeléseknél az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési (nyilvántartásba vételi) érték 20 %-át vagy az adott költségvetési évre vonatkozóan az Áht. 108. §-ának (4) bekezdés szerint meghatározott követelés (kis összegű követelés) értékhatárát (R.5.§. 7. pontja)

6.2. Jelentős összegű hiba

Minden esetben jelentős összegű a hiba, ha a hiba megállapításának évében az ellenőrzések során – ugyanazon évet érintően – megállapított hibák, hibahatárok saját tőkét és tartalékokat növelő-csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött költségvetési év mérleg főösszegének 2 %-át, illetve ha a mérleg főösszeg 2 %-a meghaladja a 100 millió forintot, akkor a 100 millió forint. (R. 5.§. 8. pontja).

6.3. Nem jelentős összegű hiba: a R. 5. § 9.pontja

6.4. Megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba

Minden esetben a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibának kell tekinteni, ha a megállapítások következtében a hiba megállapításának évét megelőző költségvetési év mérlegében kimutatott saját tőke és tartalékok együttes értéke legalább 10 %-kal változik (nő vagy csökken). (R. 5. § 10.pontja)

6.5.Befektetett eszközök után a 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet 30. §-ában szabályozottaknak megfelelően kell az **értékcsökkenést elszámolni**, azzal az eltéréssel, hogy a 30. §. (5) bekezdését nem alkalmazzuk. A Polgármesteri Hivatal és az intézmények vonatkozásában nincs szükség az értékcsökkenés megosztására, csak alaptevékenységet végeznek..

6.6. Mérlegkészítés időpontja

Adott költségvetési évre vonatkozóan a mérlegkészítés időpontja a költségvetési évet követő év február 28. Addig az értékelési feladatokat el kell végezni, illetve a könyvekben helyesbítések végezhetőek.

6.7. Követelésről való lemondás

Az Önkormányzat vagyongazdálkodását szabályozó helyi rendeletben szabályozottak szerint. /jelenleg a módosított 16 /2008. (XII.17.) számú.

Az adók vonatkozásában a követelések mérsékléséről, elengedéséről az„Az adózás rendjéről szóló módosított 1990. évi XCI. törvény” illetve az Önkormányzat Helyi adókról szóló rendelete tartalmazza a részletes eljárási szabályokat.

6.8 Előzetesen felszámított általános forgalmi adó megosztása alap- és kisegítő tevékenység között nem szükséges, a Polgármesteri Hivatal és feladatai, valamint az intézmények csak alaptevékenységet végeznek, a kiadások felmerülésekor tételesen kerül terhelésre a szakmai igazolás szerinti tevékenységre.”

6.9 A 100 ezer forint egyedi bekerülési érték alatti (kisértékű) vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értéke beszerzéskor dologi kiadásként egy összegben elszámolható.”

6.10 Költségmegosztások az egyes szakfeladatok között:

6.10.1 Polgármesteri Hivatal körébe tartozó Önkormányzatok igazgatási tevékenysége, az Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés igazgatási tevékenysége között meg kell osztani azokat a dologi kiadásokat, amelyek nem köthetők konkrétan egy szakfeladathoz. A megosztásra a költségvetés készítésekor a két szakfeladat összeállításához viszonyítva az egy-egy szakfeladat létszáma alapján kialakított százalékos arányszám szolgál, melyet évente egyszer a költségvetés készítésekor

szükséges felülvizsgálni. A beérkezett számlákat az így kialakított százalékos megosztással kell a megfelelő szakfeladatra könyvelni.

6.10.2 A Gróf Esterházy Általános Iskola

pedagógusainak alpbérét azokra a szakfeladatokra kell megosztani, amelyeken feladatát végzi, a megosztás alapja a leadott összes órák számához viszonyított egy-egy szakfeladaton leadott órák aránya. A százalékos megosztást féléves beszámoló és az éves beszámoló készítésekor szükséges elvégezni.

III. Számlarend

1. A Polgármesteri Hivatal és kapcsolódó költségvetési intézmények vagyoni és pénzügyi helyzetére ható eseményeiről a módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 8.§(1) és (2) bekezdése szerinti könyvvezetési kötelezettséggel tesz eleget.

2. A főkönyvi könyvelés számítógépen történik, bérelt programmal, mely a módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet 9. számú melléklete szerinti számlakeretet alkalmazza. A jogszabályváltozás által szükséges módosításokat folyamatosan el kell végezni. A számlakeret további tagolásával kialakított számlatükör és számlaleírás e szabályzat **2. számú melléklete**.

3. A gazdálkodás eseményeit, az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, bizonylatok alapján, tételesen idősorrendben közgazdasági és funkcionális osztályozás szerint rögzítjük. A bizonylatok érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés, valamint a szakmai teljesítés igazolása (munka elvégzése, áruátvétel igazolása stb.) után kerülhetnek kifizetésre.

4. A bevételeket és kiadásokat akkor könyveljük, amikor a bevétel a pénztárba, vagy a bankszámlára beérkezett, illetve a kiadást onnan teljesítettük. A pénztárba csak az előlegek elszámolása során, illetve a bankszámláról történő készpénzfelvétel során jelentkezhet bevétel. Egyéb esetben valamennyi bevételt a bankszámlán át kell futtatni.

5. Egyéb analitikus nyilvántartásokat manuális módszerrel vezetjük, melyet külön fejezetben rögzítünk.

6. A helyi adó, a gépjárműadó, a termőföld bérbeadásából származó szja, pótlékok és bírságok tekintetében a módosított 13/1991. (V.21.) Pm. rendelet szerint járunk el, mely szabályozza a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartását, kezelését és elszámolását. Az adók nyilvántartására, könyvelésére a Magyar Államkincstártól bérelt programot alkalmazzuk.

7. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. §-ának (2) bekezdése szerint a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat, a leltárt és értékelését, főkönyvi kivonatokat, egyéb kiegészítő nyilvántartásokat) legalább 10 évig olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon kell megőrizni.

Ennek az előírásnak a betartása érdekében a papíralapú bizonylatokat, egyéb nyilvántartásokat évenkénti rendszerezéssel a pénzügyi irattárba helyezjük el.

A zárszámadás elkészülte után az éves könyvelések lezárása után a banknaplók, pénztárnaplók, helyesbítő naplók, főkönyvi kivonatok kinyomtatásra kerülnek, melyeket szintén évenkénti rendezéssel a pénzügyi irattárba helyezünk el.

A számítógépes könyvelés adatait a pénzügyi irodában elsődlegesen számítógépen tároljuk, mely biztosítja az azonnali hozzáférhetőséget,

Továbbá a könyvelés éves teljes tartalmát, az aktuális programmal mentjük, ezzel is biztosítjuk az esetleges számítógép meghibásodása esetén a könyvelés teljes körű elérhetőségét.

IV.

Analitikus nyilvántartások

A főkönyvi könyvelést megfelelően részletezett analitikus nyilvántartással kell alátámasztani annak érdekében, hogy a költségvetési beszámoló összeállítható legyen.

1. **1-es számlaosztályhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat** átíró eljárással végezzük, illetve folyamatos az áttérés számítógépes nyilvántartásra.

- **100.000 Ft alatti** tárgyi eszközökről, immateriális javakról mennyiségi nyilvántartást kell vezetni, melyben a beszerzési egységárat fel kell tüntetni, hogy az esetleges káresemény bekövetkeztekor a kárösszeg megállapítható legyen. A mérlegben ezen eszközöket nem értékeljük.

- **100.000 Ft-ot elérő** egyedi beszerzési értékű immateriális javak és tárgyi eszközöket - melyek beszerzéskor azonnal használatba vehetők -mennyiségi és értékbeli nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartásba vételt a szakmai igazolás nyomtatványra rá kell vezetni.

- **A beruházás, értéknövelő felújítás befejezésekor** a sikeres műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján az aktiválást a műszaki iroda kezdeményezi a pénzügyi irodánál. Az üzembe helyezési okmány műszaki és pénzügyi adatait a két iroda, együtt állapítja meg, majd az üzembe helyezési okmány alapján az analitikus nyilvántartást végző kiállítja az állományba vételi bizonylatot, melynek alapján rögzíti az analitikus nyilvántartásba. Az így elkészített belső bizonylatok képezik a főkönyvi könyvelés alpbizonylatát az aktiváláshoz, illetve azokban az esetekben, melyekben a vagyontaszterben való rögzítést is érinti, ez alapján kell elvégezni a vagyontaszteri adatok felvételét/módosítását.

-**Részvények, részesedések nyilvántartását** e célra rendszeresített házi készítésű nyilvántartó lapon vezetjük. A helyben őrzött részvényeket a Csákvár Nagyközség Polgármesteri Hivatalának házipénztárában, elkülönítve a páncélszekrényben tarjuk.

- Tartósan adott kölcsönökről házilag készített névszerinti analitikát vezetünk.

2. **A 2-es számlaosztályhoz kapcsolódó analitikák:**

- A vásárolt készleteket azonnal költségként elszámoljuk, a felhasználás tényét a számlára rá kell vezetni és a felhasználó aláírásával igazolni szükséges.

- Követelések körében a vevők, a munkavállalók szembeni követelések illetve egyéb követelések névszerinti nyilvántartását házilag készített illetve a Bizonylati rendben szabályozott, boltban vásárolt nyomtatványon (pl. térítési díjak) tartjuk nyilván.

- Értékpapírok állományát e célra rendszeresített házi készítésű nyomtatványon tartjuk nyilván.

Az analitikus nyilvántartások adataiból összesítő kimutatásokat (feladásokat) kell készíteni a főkönyvi számlákhoz kapcsolódóan.

A feladások határideje: a tárgy negyedévet követő hó 10-ig.

A feladásokat házilag készített kimutatásokon kell teljesíteni.

V. BIZONYLATI REND

A Csákvár Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv Bizonylati rendjét a számvitelről szóló - többször módosított - 2000. évi C. törvény 161. §. 2. bek. d) pontja, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól intézkedő - többször módosított - 249/2000. (XII. 24.) Korm. számú rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

1. A Bizonylati rend célja, tartalma

A Bizonylati rend célja, hogy rögzítse azokat, a számvitelről szóló -többször módosított - 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló - többször módosított - 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) végrehajtására vonatkozó előírásokat, módszereket, amelyek biztosítják az Önkormányzatunk sajátosságainak, feladatainak leginkább megfelelő, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A Bizonylati rend a következő feladatok ellátásához tartalmaz előírásokat:
bizonylati elv, bizonylati fegyelem,

- a bizonylat fogalma, a bizonylatok csoportosítása,
- a bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozásának rendje,
- a szigorú számadás alá vont bizonylatokkal kapcsolatos szabályok,
- a bizonylatok tárolása, szállítása,
- a bizonylatok őrzése.

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

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

Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.

2.1.A számviteli bizonylat fogalma

A Számviteli törvény 166. §-a értelmében 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.

2.2. A bizonylatok általános alakai és tartalmi kellékei

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 törvény 167. §-a értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alakai és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- 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 bizonylatainak és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
- 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 - értékbeli adatai;
- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

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

A bizonylat alakai és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható - az intézmény képviselőjére jogosult személy vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható.

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szabványosított nyomtatványokat kell használni.

Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelemben nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A

nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat.

2.3. A bizonylatok csoportosítása

A bizonylatokat csoportosíthatjuk a gazdálkodási szakterület szerint, a keletkezési helyük szerint, a feldolgozásban betöltött helyük szerint valamint a nyilvántartás, kezelés szempontjából.

a) Gazdálkodási szakterület szerint:

befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,
készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
pénzforgalmi bizonylatok,
számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok,
leltározási bizonylatok,
selejtezési bizonylatok,
bérnnyilvántartással kapcsolatos bizonylatok.

b) Keletkezési helyük szerint:

belső bizonylatok,
külső bizonylatok.

Belső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyek elsődleges kiállítása az intézményünknel, illetve annak valamely szervezeti egységénél történik.

Külső bizonylatok azok a bizonylatok, amelyeknek a kiállítása az adott gazdasági műveletet kezdeményező külső szervnél történik.

c) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

elsődleges bizonylatok,
másodlagos bizonylatok,
gyűjtő bizonylatok,
hiteles másolatok,
hiteles kivonatok.

Elsődleges bizonylatok azok az okmányok, amelyeket az adott gazdasági művelet elrendelése illetve végrehajtása során eredeti okmányként állítanak ki, amelyet az elrendelő, lebonnyolító hiteles aláírásával ellátott.

Másodlagos bizonylatok, amelyeket az elsődleges bizonylatok alapján állítanak ki külön munkamenetben (kivéve a több példányban készülő bizonylatok másolati példányai), amelyeken biztosított a kiállítás alapjául szolgáló elsődleges bizonylat azonosításának lehetősége.

Gyűjtő bizonylatok, amelyek több elsődleges vagy másodlagos bizonylat alapján kerülnek kiállításra és több gazdasági művelet összegszerű hatását összevontan tartalmazzák.

Hiteles másolatok, olyan okmányok, amit az alapjául szolgáló bizonylat szövegével megegyezően állítottak ki és hitelesítő záradékkal látták el.

Hiteles kivonatok, olyan iratok, amelyek valamely okmány erre a célra kijelölt adatait tartalmazzák, s hitelesítési záradékkal látták el.

A hitelesített másolat és a hitelesített kivonat csak abban az esetben használható bizonylatként, ha tartalmilag és alakilag megfelel a bizonylatokkal szemben támasztott követelményeknek.

d) Nyilvántartás, kezelés szempontjából
szigorú számadás alá vont bizonylatok,

Szigorú számadás alá vont bizonylatok, amelyeknek darabszám szerinti megléte a nyilvántartások és elszámolások szempontjából elengedhetetlenül szükségesek.

2.4. A szabályszerű bizonylat

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul

tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

2.5. A bizonylatok nyelve

A **számvetési bizonylatot** a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, **magyar nyelven kell kiállítani.**

A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelven is feltüntethetők.

A számvetési bizonylatot magyar nyelv helyett – ha azt az adott gazdasági művelet, intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani.

Az idegen nyelven kiállított, illetve befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, melyek a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, - a könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni.

2.6. A bizonylatok formája, megjelenítése

Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:

-szabványosított,

-ágazati minisztériumi vagy egyéb országos (helyi) szerv által kibocsátott,

-saját készítésű bizonylatok.

Saját nyomtatvány szerkesztésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni az intézménynek

- a bizonylatok jellegének megfelelően a nyomtatványon minden szükséges adat szerepeljen,
- az adatok elhelyezése feleljen meg a feldolgozási sorrendnek,
- ki kell emelni a feldolgozás szempontjából fontos adatokat,
- ha számtani műveletet tartalmaz a bizonylat, akkor az adatok a művelet végzéséhez szükséges sorrendben szerepeljenek,
- a nyomtatvány mérete feleljen meg a kezelhetőség követelményeinek.

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus aláírásról szóló törvény szerinti legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel e törvény előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

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

- az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak - szükség esetén – a késelem nélküli kiíratását,
- az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

Az elektronikus dokumentumok, iratok alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit külön jogszabály, az elektronikus aláírásról szóló - többször módosított - 2001. évi XXXV. törvény határozza meg.

3. A számviteli bizonylatok

3.1. Belső számviteli bizonylatok

A költségvetési gazdálkodásban számviteli bizonylatnak különösen az alábbi okmányok minősülnek:

- beérkező és kimenő számlák,
- pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
- pénztárjelentés,
- nyugták, átvételi elismervények,
- bérjegyzékek, összesítők, bérfeladások,
- különböző kézi és gépi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok,
- leltározás és a selejtezés dokumentumai,
- szigorú elszámolású nyomtatványok,
- minden olyan okmány, szerződés, megállapodás, amely számviteli

kérdésekben változást idéz elő.

3.2. Külső számviteli bizonylatok

Külső számviteli bizonylatok azok a számviteli kihatású okmányok, amelyeket nem az intézménynél állítottak ki, de az intézményi gazdasági eseményről készültek.

Külső bizonylatok különösen:

- hitelintézeti számlák kivonatai és azok mellékletei,
- terhelési és jóváírási értesítések,
- szállítólevelek, átvételi elismervények,
- számlák, nyugták stb.

4. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

4.1. A bizonylatok kiállítása

A bizonylatot a velük szemben támasztott tartalmi és alaki követelményeknek megfelelően a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában időt álló módon kell kiállítani.

A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók (olvasható alakra hozhatók), továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

4.2. A bizonylatok javítása

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani.

A bizonylaton csak szabályszerű javítások végezhetők.

A javításokat a következők szerint kell elvégezni:

A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.

A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell.

Gépi adathordozón lévő adatok javításáról külön jegyzéket kell készíteni, melyet az eredeti bizonylatokkal együtt kell megőrizni.

A javítást végző személynek a javítás tényét annak dátumával, aláírásával és az intézmény bélyegzőjének lenyomatával kell igazolni.

A javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet.

Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad.

Sorszámozott bizonylati nyomtatvány rontott példányát tilos megsemmisíteni, azt áthúzással érvénytelenítve meg kell őrizni.

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat javítani nem szabad.

Hibásan érkezett bizonylatot vissza kell küldeni javításra a kiállítónak, vagy fel kell szólítani a bizonylat helyesbítésére.

4.3. A bizonylatok helyesbítése

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot az intézmény köteles helyesbíteni. A helyesbítés történhet az eredeti - hibás - bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

- az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- a módosításnak megfelelő új tételeket.

5. A bizonylatok feldolgozásának rendje

5.1. Általános követelmények

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie.

A feldolgozás előtt meg kell győződni arról, hogy a bizonylat számszakilag és tartalmilag megfelelő-e.

Az alakilag, tartalmilag ellenőrzött és elfogadott bizonylatokat folyamatosan, időrendben rögzíteni kell a könyvelésben. A bizonylat könyvelése előtt a könyvelési számlaszám kijelölése (kontírozása) és ellenőrzése következik.

A bizonylatok ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezettet megilleti-e a kifizetendő összeg, illetve befizetés esetén a befizetővel szembeni követelés fennáll-e. Szolgáltatás teljesítésénél a munka elvégzését igazolni kell.

Általános követelmény, hogy a feldolgozás során ellenőrizni kell a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés megtörténtét, vagyis azt, hogy a bizonylatokat a feldolgozás során az arra jogosult személyek (kiállító, ellenőrző, érvényesítő) megvizsgálták, és aláírásukkal ellátták.

A bizonylatok alapján érdemi intézkedést tenni csak akkor lehet, ha azt az arra jogosult személyek aláírták.

5.2. A bizonylatok ellenőrzése

A számviteli bizonylatokat ellenőrizni kell a könyvekben történő rögzítés előtt alaki, tartalmi és számszaki szempontból.

Az érvényesítéssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valódiságát megvizsgálni.

5.2.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta,
- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e,
- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati űrlapon történt-e,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó (eseménytől függően az ellenőr),
- a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylati űrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványok),
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e.

5.2.2 A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A bizonylatok számszaki ellenőrzése során meg kell győződni arról, hogy nem történt-e valami hiba, a mennyiségi és értékadatok, a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

5.2.3 A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását kell megvizsgálni.

5.3. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

A bizonylatok feldolgozásakor a következők szerint kell eljárni a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 51. §.-a alapján:

-a pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bankszámla esetén a bankszámla kivonat megérkezésének napján kell rögzíteni.

-az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait, illetve a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásból készített összesítő bizonylat (feladás) adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig kell a könyvekben rögzíteni.

-az egyéb gazdasági műveletek, események rögzítése (feladások, értékcsökkenés stb.) a tárgy negyedévet követően 10-ig kell rögzíteni, hogy a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeknek eleget tudjunk tenni.

A kettős könyvviteli rendszer úgy került kialakításra, hogy az a könyvviteli mérleg, a pénzforgalmi jelentés, a pénzmaradvány-kimutatás alátámasztásán túlmenően a kiegészítő melléklet pénzügyi adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas legyen.

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

A feldolgozás során megfelelő hivatkozással biztosítjuk a visszakeresés lehetőségét is.

6.Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai

6.1. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is) szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni 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.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok körét az intézmény sajátosságainak figyelembe vételével a jegyző saját hatáskörében állapítja meg:

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok:

- számla,
- egyszerűsített számla,
- nyugta,
- leltárfelvételi bizonylatok
- készpénzcsekk,
- napi/időszaki pénztárjelentés (számítógépes program állítja elő)
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat(számítógépes program állítja elő)
- marhalevél.

6.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A nyomtatványokról fajtanként a jegyző által hitelesített nyilvántartást kell vezetni.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bizonylat megnevezését,
- a bizonylat bevételezésének keltét,
- a bevételezett bizonylat mennyiségét,
- a nyomtatvány kezdő- és végző sorszámát,
- az igénybevétel keltét,
- a kiadott nyomtatvány sorszámát, mennyiségét,
- az átvétel elismerését,
- a leadott tőpéldány átvételének elismerését,

A nyilvántartás mintáját a Bizonylati Album tartalmazza.

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokkal kapcsolatos rendelkezések megszegése anyagi és fegyelmi felelősségre vonással jár.

6.3. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

A szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott dolgozó csak akkor adhat ki nyomtatványt felhasználásra, ha az átvétel tényét a nyilvántartásban az átvevő személy kézjeggyével elismeri.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel kötelesek elszámolni. A nyomtatványt vissza kell szolgáltatni további őrzésre a szigorú számadású nyomtatványt kezelőnek.

A visszavétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

6.4. A szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzése

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések helyesek-e.

6.5. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A szigorú számadású nyomtatványokat zárható szekrényben kell őrizni.

7. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítsuk a hiánytalan, károsodásmentes megőrzést, valamint a gyors visszakeresés lehetőségét.

Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad.

A könyvelési bizonylatokat havonként időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

A bizonylatok tárolására külön irattár áll rendelkezésünkre. Intézmények a náluk maradó bizonylatokat irattárunkban kötelesek megőrizni.

8. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok szállításánál követelmény, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre.

9. Bizonylatok megőrzése

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

Az intézmény a költségvetési évről készített költségvetést, beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, valamint más, e törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább tíz évig köteles őrizni.

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 megőrizni.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

A bizonylat megőrzés legfőbb követelménye, hogy a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján bármikor visszakereshetők legyenek.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot – az elektronikus archiválásra vonatkozó külön jogszabály előírásainak figyelembe vételével - elektronikus formában kell megőrizni oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylat – az elektronikus archiválásra vonatkozó külön jogszabály előírásainak figyelembe vételével - elektronikus formában is megőrizhető, ha az alkalmazott módszer biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

A Bizonylati Albumban kell rögzíteni az iratok tárolására, megőrzésére vonatkozó előírásokat, amelyek a következők:

- a bizonylat megőrzésének helye,
- a bizonylat megőrzésének időtartama.

10. Egyes gazdálkodási szakterülethez kapcsolódó bizonylatok ügyvitele

10.1. Befektetett eszközök ügyvitele

A befektetett eszközök ügyvitelének célja, hogy ezen csoportba tartozó eszközök mozgását, annak mennyiségi és értékadatait folyamatosan nyomon lehessen követni a bizonylatok, feljegyzések alapján.

Minden befektetett eszközről a főkönyvi számlákkal bruttó értékben megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának biztosítani kell, hogy az intézmény befektetett eszközeinek állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen, a bekövetkezett változások követhetők legyenek. Az analitikus nyilvántartás a számlarend megfelelő számlacsoportjával összhangban legyen.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következő adatokat:

intézmény megnevezése

bizonylat megnevezése

főkönyvi számla száma (számlarend szerint)

nyilvántartó lap oldalszáma

leltári szám

termék jegyzék (VTSZ) szám

raktár vagy munkahely megnevezése

állományba vétel kelte

bevételezés alapjául szolgáló bizonylat, okmány száma

készítő, szállító megnevezése
várható használati idő
leírás módja, a leírási kulcs %-a
könyvelés kelte
bizonylat száma
változás megnevezése (növekedés, csökkenés pontos jogcíme)
bruttó érték Ft-ban
 = növekedés
 = csökkenés
 = egyenleg
értékcsökkenés Ft-ban
 = növekedés
 = csökkenés
 = egyenleg
nettó érték
naplóhivatkozás.

a./ Állomány növekedés

A befektetett eszköz állománya növekedhet:
új befektetett eszköz beszerzése és létesítése során,
használt eszköz beszerzése térítés ellenében,
használt eszköz átvétele térítés nélkül,
eszköz átvétele átszervezés miatt, valamint
egyéb növekedések (átminősítés) alkalmával.

b./ Állomány csökkenés

A befektetett eszközök állománya csökkenhet:
az eszközök értékesítése,
selejtezése, értékvesztése,
megsemmisülése,
használt eszközök átadása térítés nélkül,
átadás átszervezés miatt,
egyéb csökkenések (átminősítés) során.

10.1.1. Immateriális javak nyilvántartása

Az immateriális javakat a megszerzésükért fizetett ellenértéken kell nyilvántartásba venni. Az immateriális javak között kell kimutatni az alapítás-átszervezés aktivált értékét, a kísérleti fejlesztés aktivált értékét, a vagyoni értékű jogokat (az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével), a szellemi termékeket, az immateriális javakra adott előlegeket, az immateriális javak értékhelyesbítését.

Az immateriális javak nyilvántartásba vételét a számla, adásvételi szerződés, illetve egyéb okmány alapján kell elvégezni.

A bruttó érték megállapításánál a számlában szereplő és visszaigényelhető általános forgalmi adó összegét figyelmen kívül kell hagyni.

Az immateriális javak könyvelésének alapja a részletező analitikus nyilvántartás, amit tételesen immateriális javaként kell felfektetni, illetve folyamatosan vezetni azokról az alapbizonylatokról, melyek a változásokat igazolják.

Az immateriális javak nyilvántartásának vezetése kézzel vagy számítógéppel történik.

A nyilvántartásra a következő nyomtatványokat kell használni:

Állományba vételi bizonylat immateriális javakról

Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja

Tárgyi eszközök naplója.

A kis értékű (100.000 Ft egyedi beszerzési érték alatti) vagyoni értékű jogokról és szellemi termékekről csoportos mennyiségi nyilvántartást kell felfektetni.

A nyilvántartásnak olyanak kell lennie, hogy abból megállapítható legyen az immateriális dolog azonosító adata, a felhasználási helye és a használatáért felelős személy neve.

10.1.1.1. Az értékcsökkenés és értékhelyesbítés elszámolása

Tervszerinti értékcsökkenést a Korm. rendelet 30. §. (2) - (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően lehet elszámolni.

Értékcsökkenést a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak után kell elszámolni mindaddig, amíg azt rendeltetésüknek megfelelően használni fogják.

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni abban az esetben, ha a szellemi termék értéke tartósan lecsökken, mert a szellemi termék feleslegessé vált, megrongálódás, megsemmisülés vagy hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan. Ebben az esetben nincs visszaírás, az eszköz kivezetésre kerül.

Terven felüli értékcsökkenést lehet elszámolni az immateriális javaknál akkor, ha azok könyvszerinti értéke **tartósan és jelentősen** magasabb, mint a piaci érték.

Terven felüli értékcsökkenés visszaírását kell végrehajtani akkor, ha az immateriális javak könyvszerinti értéke **tartósan és jelentősen** alacsonyabb, mint az eredeti bekerülési érték.

A visszaírás összege nem lehet több mint a korábban elszámolt terven felüli értékcsökkenés összege.

10.1.2. Tárgyi eszközök nyilvántartása

A megszerzett tárgyi eszközök állományáról, az abban bekövetkezett változásokról a főkönyvi könyveléssel egyező mennyiségi és értékbeli analitikus nyilvántartást kell vezetni.

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

- Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- Gépek, berendezések és felszerelések,
- Járművek,
- Beruházások, felújítások,
- Beruházásra adott előlegek,
- Tárgyi eszközök értékhelyesbítése.

A tárgyi eszközállományt, valamint az állományban bekövetkezett változásokat az analitikus nyilvántartásban a főkönyvi könyvelés tagolása szerint kell kimutatni.

A tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése kézzel vagy számítógéppel történik.

Kézzel vezetett nyilvántartás esetében a könyveléshez naplót kell használni, melyet átírással kell vezetni.

A naplót minden év végén le kell zárni és a következő év elején újat kell nyitni.

10.1.2.1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Itt tartja nyilván az intézmény ingatlanainak állományi értékét értékhatártól függetlenül.

Ide soroljuk a földterületet, a telkeket, épületeket, építményeket, ültetvényeket és az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogokat.

Az épületek, építmények egyedi nyilvántartásához az **Épületek és egyéb építmények egyedi nyilvántartó lapja** elnevezésű nyomtatványt használjuk.

Az egyedi nyilvántartó lapot az üzembe helyezés időpontjában, a rendszeres használatba vételkor kell kiállítani.

A kiállítás alapját az **Állományba vételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről** elnevezésű bizonylat adatai képezik.

Ha az épületek, építmények esetében csökkenés áll be, akkor annak bizonylatolása a **Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata értékesítés és hiány elszámolására** jelű nyomtatványt kell használni.

Az épület tartozékait az egyedi nyilvántartó laphoz kapcsolódóan a **Betétlap a tartozékok felsorolására** elnevezésű nyomtatványon vesszük nyilvántartásba.

A földterületről, ültetvényekről, telkesítésről a **Földterület nyilvántartó lap** elnevezésű nyomtatványt kell kiállítani. A nyilvántartó lapon szereplő adatokat a telekkönyvi nyilvántartás adataival egyező módon kell feltüntetni. Biztosítani kell a főkönyvi könyveléssel való egyeztetést.

Az analitikus nyilvántartáson fel kell tüntetni, hogy az eszköz a törzsvagyon (ezen belül forgalomképtelen, vagy korlátozottan forgalomképes) vagy nem a törzsvagyon része.

10.1.2.2. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek

A gépek, berendezések, felszerelések és járművek nyilvántartásához a **Beruházások, tárgyi eszközök (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek) egyedi nyilvántartó lapja** megnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

A nyilvántartó lapot a tárgyi eszköz aktiválásakor, a rendszeres használatba vételkor kell kiállítani, az **Állományba vételi bizonylat műszaki és egyéb berendezésekről, gépekről, felszerelésekről és járművekről** adatai alapján.

10.1.2.3. Beruházások, beruházásokra adott előlegek

A beruházásokról, beruházásokra adott előlegekről beruházásonként elkülönítve egyedi nyilvántartást kell vezetni.

Az egyedi nyilvántartó lapon fel kell tüntetni a következőket:

- a beruházás megnevezését,
- a beruházás jelzőszámát,
- a kiadások (felhasználások, ráfordítások) keltét, hivatkozási számát,
- a kiadások összegét,
- a szállító megnevezését,
- a számla keltét,
- a főkönyvi számla számát,
- előleg esetén az előleg elszámolásának időpontját, összegét,
- az előleg állományát.

Beruházások nyilvántartására a **Beruházások, tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapja** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

10.1.2.4. Felújítások

A felújítások főkönyvi számlákhoz analitikus nyilvántartást a felújításra került tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása szolgál

A nyilvántartó lapon fel kell tüntetni a következő adatokat:

- a felújítási munkát végző kivitelező megnevezését,
- a számla keltét,
- a számla számát,
- a kiadás összegét,
- a felújítás aktiválásának időpontját.

A felújítások nyilvántartására a **Beruházások, tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapját** használjuk.

A Leltárkészítési és leltározási szabályzatban meghatározott leltározási körzetenként a tárgyi eszközökről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás céljára a **Tárgyi eszközök leltározási egységenkénti (körzetenkénti) nyilvántartó lapot** kell vezetni, mely lehet házi készítésű is.

A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen a tárgyi eszköz elhelyezésének pontos helye.

A tárgyi eszközök, átadás-átvétele történhet gazdálkodó szervezeten belül, vagy gazdálkodó szervezetek között.

Gazdálkodó szervezeten belüli mozgás esetében az átadás-átvétel megtörténtének bizonylatolására a **Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeten belül** elnevezésű bizonylatot lehet alkalmazni, vagy jegyzőkönyvet kell felvenni az eseményről.

A bizonylaton pontosan fel kell tüntetni az átadó és átvevő hely megjelölését, valamint a tárgyi eszköz azonosító adatait.

A változás tényét rögzíteni kell az átadás-átvétel bizonylata alapján a tárgyi eszközök leltározási körzetenkénti nyilvántartásban.

A gazdálkodó szervezetek közötti mozgás esetében az átadás – átvétel megtörténtének bizonylatolására a **Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között** elnevezésű nyomtatványt lehet használni, vagy jegyzőkönyvet kell felvenni az eseményről.

A változást keresztül kell vezetni a következő nyilvántartásokon:

- a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása,
- a tárgyi eszközök leltározási körzetenkénti nyilvántartása,
- a főkönyvi könyvelés.

10.1.2.5. Az értékcsökkenés és értékhelyesbítés elszámolása

Tervszerinti értékcsökkenést a Korm. rendelet 30. §. (2) - (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően lehet elszámolni.

Értékcsökkenést a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett tárgyi eszközök, üzemeltetésre kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök után kell elszámolni mindaddig, amíg azt rendeltetésüknek megfelelően használni fogják.

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni abban az esetben, ha a tárgyi eszköz (ide értve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert a tárgyi eszköz feleslegessé vált, megrongálódás, megsemmisülés vagy hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan. Terven felüli értékcsökkenést lehet elszámolni a tárgyi eszközöknél (ide nem értve a

beruházást) akkor, ha azok könyvszerinti értéke **tartósan és jelentősen** magasabb, mint a piaci érték.

Terven felüli értékcsökkenés visszairását kell végrehajtani akkor, ha a tárgyi eszköz (ide nem értve a beruházást) könyvszerinti értéke **tartósan és jelentősen** alacsonyabb, mint az eredeti bekerülési érték.

A visszairás összege nem lehet több, mint a korábban elszámolt terven felüli értékcsökkenés összege.

10.2. Készletek ügyvitele

10.2.1 A Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő intézmények nem rendelkeznek raktárral. Az anyagokat beszerzéskor költségként a megfelelő szakfeladatra költséghelyre kell elszámolni, azokról mennyiségi nyilvántartást nem kell vezetni.

10.3. 100 e Ft-ot el nem érő kisértékű tárgyi eszközök, immateriális javak nyilvántartása

10.3.1. Mennyiségi nyilvántartást kell vezetni a következő eszközökről:

- 100 ezer Ft-ot el nem érő kisértékű tárgyi eszközök és immateriális javak

A nyilvántartás céljára a *Készletnyilvántartó lap mennyiségi adatokkal* elnevezésű nyomtatványt kell használni, amennyiben nem számítógépen vezeti az intézmény a nyilvántartást.

10.4. Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartása

10.4.1. A nyilvántartásba vétel után a használatra kiadott –kis értékű tárgyi eszközök, munkaruhák, stb. – munkahelyenként, munkavállalónként ki kell mutatni az eszközökért felelős személyek szerint. Valamennyi alábbi nyomtatvány számítógépen is előállítható, amennyiben a kereskedelembe beszerezhető nyomtatvánnyal egyező adattartalmú

A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni:

- a kizárólagos személyi használatra kiadott eszközöket,
- a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközöket,
- a kihordási időre kiadott munkaruhákat.

10.4.2. Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása

A nyomtatvány a dolgozónál lévő különféle eszközök mennyiségi nyilvántartására szolgál. A nyilvántartás céljára az *Kisértékű tárgyi eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása* elnevezésű nyomtatványt használjuk.. A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

1 példány a központi nyilvántartásé,

1 példányát a dolgozó kapja.

A nyilvántartásba a készletváltozásokat csak szabályszerűen kiállított és aláírt bizonylatok alapján lehet feljegyezni.

10.4.3 Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása

A nyilvántartás céljára az **munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása** elnevezésű nyomtatványt használjuk.

A nyomtatvány a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott különféle eszközök féleségenkénti mennyiségi nyilvántartására szolgál.

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

1 példány a nyilvántartásé,

1 példányát a közös használatra kiadott eszközöknél a leltárfelelős kapja.

10.4.5. Kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása

A dolgozók részére kiadott munkaruhák juttatási idejének nyilvántartására a **Munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapja elnevezésű** nyomtatványt vagy az **Egyéni munkaruházati jegyzéket** használjuk.

A nyilvántartó lapot személyre szólóan kell vezetni.

Ha a dolgozó munkaviszonya megszűnik és a részére juttatott munkaruha kihordási ideje még nem járt le, akkor a dolgozó által térítendő összeget a Kollektív szerződés, vagy szabályzat idevonatkozó rendelkezési alapján ki kell számítani.

10.5. Pénz- és értékkezelés ügyvitele

10.5.1. Értékpapírok nyilvántartása

Az értékpapírokat vásárláskor minősíteni kell.

A befektetett eszközök között azokat az értékpapírokat, pénzügyi befektetéseket kell nyilvántartani, melyet tartósan, legalább 1 éven túli időtartamra vásárol, leköt az intézmény *(csak a hivatal)*.

A forgóeszközök között a forgatási céllal beszerzett hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat és egyéb részesedéseket kell nyilvántartani.

A tulajdoni részesedést jelentő értékpapírokról, befektetésekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből befektetésenként, vásárlásonként megállapítható a gazdasági társaság tartós piaci megítélése, a befektetés könyvszerinti és névértéke aránya, hogy az értékvesztés (ha az tartós és jelentős) elszámolható legyen.

Minden esetben jelentős összegű az értékvesztés elszámolásából eredő különbözet, ha a tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél, valamint a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapíroknál - függetlenül attól hogy a forgó vagy befektetett eszközök közé sorolták be - az értékvesztés összege meghaladja a nyilvántartásba vételi érték 20 %-át, vagy 100.000 Ft-ot.

Ki kell mutatni a befektetés tartós jövedelmét (osztalékát) is.

A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokról olyan, a számviteli törvény által támasztott követelményeknek megfelelő nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapíthatók az egyedi értékeléshez szükséges adatok (értékvesztés, értékvesztés visszaírás) és az értékpapírok hozamai.

A vásárolt értékpapírokról bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A vásárolt értékpapírokról a nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- a forgalmazó megnevezése, címe,
- értékpapír megnevezése,
- értékpapír sorszáma, azonosítója, típusa,
- a szerződés száma,
- az értékpapír vásárlásának időpontja,
- az értékpapír névértéke,
- az értékpapír vételára,
- értékvesztés elszámolása és visszairása, időpontja,
- a lejáratát, értékesítés (eladás) időpontját,
- osztalék, kamat feltételeit,

- kapott osztalék, kamat összegét,
- a megőrzésért felelős megnevezését.

Az értékpapírok értékesítésről (eladásról) kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

Az értékesítésről az alábbi nyilvántartást kell felfektetni:

- a szerződés száma,
- az értékpapír azonosítója,
- a teljesítés napja,
- az értékpapír névértéke,
- az eladási ár,
- az eladási ár hozama, (vesztesége)
- az értékesítés költsége.

10.5.2. A házipénztári nyilvántartás bizonylatai

A házipénztári feladatokat számítógépes programmal végezzük. Az alábbiakat kell alkalmazni függetlenül attól, hogy kézi technikával vagy számítógépen keresztül látjuk el a feladatot.

A pénzkezelés részletes szabályairól az intézmény Pénzkezelési szabályzata rendelkezik.

A házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el.

A befizetések és kifizetések bizonylatolására a **Bevételi pénztárbizonylat** és a **Kiadási pénztárbizonylat** szolgál.

A pénztári nyilvántartás céljára az **Időszaki (napi) pénztárjelentés** elnevezésű nyomtatványt használjuk.

A pénztárjelentésbe a kifizetések és bevételezések időrendi sorrendben kerülnek beírásra.

A pénztárjelentést a pénztárosnak és a pénztár ellenőrnek alá kell írni.

Az elszámolási kötelezettség mellett kifizetett összegek nyilvántartására házi készítésű nyomtatványt alkalmazunk.

A nyomtatványon fel kell tüntetni a kedvezményezett nevét, az előleg jogcímét és elszámolásának határidejét.

Az elszámolási kötelezettség mellett felvett összeggel bruttó módon kell elszámolni.

A nyomtatványra az elszámolás alkalmával kiállított kiadási pénztárbizonylat alapján fel kell jegyezni a ténylegesen felhasznált összeget, továbbá az elszámolást igazoló bevételi pénztárbizonylat számát.

Meghatalmazást kell kitölteni akkor, amikor valamilyen jogcímen az intézmény pénztárából a kedvezményezett nem személyesen veszi fel a neki járó készpénzt.

Készpénz nélküli kiadás teljesítését a számlavezető bank által biztosított számítógépes program és telefonos kapcsolat segítségével végezzük. Amennyiben a számítógépes banki modul nem működik az **Átutalási megbízás nyomtatványt** kell használni.

10.6. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodája végzi valamennyi intézményre kiterjedően a kötelezettségvállalás nyilvántartását az integrált pénzügyi rendszeren belül számítógépen.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását

- Működési kiadásokra,
- Felhalmozási kiadásokra,
- Pénzeszközátadásokra,
- Hitelek, kapott kölcsönök, kötvénykibocsátások kiadásai,
- Pénzügyi befektetések, értékpapírok kiadásai

vonatkozóan külön-külön vezetni.

Az intézmény ezen kiadásokon belül tovább tagolja a kötelezettségvállalások nyilvántartását annak érdekében, hogy eleget tudjon tenni az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló - többször módosított - 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet 24. számú mellékletében foglalt beszámolási kötelezettségnek.

A gazdasági műveletek és események hatását a kötelezettségvállalások folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásából készített összesítő bizonylat alapján könyvelni kell a 0. Számlaosztályban a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás az 100.000 forintot el nem érő kifizetések esetén, de ezeket a kifizetéseket is nyilvántartásba kell venni és könyvelni kell.

10.7. A leltározás ügyvitele

A leltározás előkészítő fázisában gondoskodni kell a leltár nyomtatványok biztosításáról és szétszétvárosításáról. A nyomtatványokat tollal kell kitölteni.

A leltárbizonylatok kitöltése során követelmény:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása,
 - a leltárbizonylatok sorszámozása,
 - olvashatatlan szövegírás, radirozás, kaparás a bizonylatokon nem lehet,
 - javítás, helyesbítés esetén a helyes adat félreérthetetlenül megállapítható legyen, továbbá az eredeti adatnak is olvashatónak kell lennie,
 - a javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni, és azt aláírásával igazolni,
 - a bizonylaton szerepeljen a kitöltő, a leltárfelelős, a leltár ellenőr aláírása.
- A leltározási bizonylatok kezelésénél, használatánál érvényesíteni kell az alábbi előírásokat:
- a leltározóknak fel kell tüntetni a leltározott eszközök azonosítási adatait, mennyiségi egységét és mennyiségét,
 - a bizonylatokat a leltárösszesítő elkészítése céljából csoportosítani kell,
 - a leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyv szerinti készletet, majd azt össze kell vetni az analitikus nyilvántartás bizonylataival, meg kell állapítani a hiányt és a többletet,
 - el kell készíteni a leltározás teljes folyamatáról a jegyzőkönyvet,
 - el kell számolni a fel nem használt nyomtatványokkal.

A leltározás során az intézmény az alábbi nyomtatványokat használja:

Készletek leltárfelvételi íve,

Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére,

Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére,

Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére,

Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez,

Leltárfelvételi ív áru és göngyöleg felvételére,

Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről.

A leltározás nyomtatványának elfogadott a számítógépes eszköznyilvántartó programok által biztosított leltárfelvételi ív, valamint a leltárt értékelő ív.

A leltár nyomtatványok szigorú számadásra kötelezettek, kiadás előtt sorszámozni kell a nyomtatványokat.

A leltározás bizonylatolását és részletes szabályait az intézmény **Leltározási szabályzata** foglalja össze részletesen. (6. számú melléklet)

10.8. A selejtezés ügyvitele

A rendeltetésszerű használatra alkalmatlan, elavult, elhasználódott eszközöket selejtezni kell.

A selejtezés előkészítő szakaszában az eszközt használók (raktáros, analitikus nyilvántartó) jegyzéket készítenek a selejtezésre szánt eszközökről.

A selejtezésre összegyűjtött eszközöket a jegyzék alapján az intézményvezető által kijelölt selejtezési bizottság köteles felülvizsgálni és az eszközök selejtezését az intézmény **Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata** alapján elvégezni.

Intézményünk a selejtezés lebonyolításának dokumentálására a kereskedelmi forgalomban kapható **Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve** és a **Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve** szabvány nyomtatványt használhatja, illetve jegyzőkönyv felvételét is alkalmazhatja egyező adat tartalommal a vásárolható nyomtatvánnyal.

A jegyzőkönyvbe fel kell tüntetni:

a felvétel időpontját,

szervezeti egységet, ahol a tárgyi eszközök selejtezésre kerülnek,

a selejtezési bizottság tagjainak nevét és beosztását.

A kitöltése során a jegyzőkönyv valamennyi fejezetét ki kell tölteni.

A jegyzőkönyv mellékletét az alábbi nyomtatványok képezik:

Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek) tárgyi eszközök jegyzéke

Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke

Megsemmisítési jegyzőkönyv

Selejtezett készletek jegyzéke

A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke

Leértékelt készletek jegyzéke

A selejtezési jegyzőkönyvek és azok mellékleteinek megfelelő adatokat kell biztosítani a könyvviteli elszámoláshoz.

A bizonylatok kitöltésére vonatkozó előírásokat az egyes nyomtatványokon található tájékoztatók tartalmazzák.

10.9. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

A gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetését a pénzügyi iroda végzi, így azon intézmények általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitelét is, mely az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

A nyilvántartás az integrált pénzügyi program keretében történik, melynek meg kell felelni az alábbiaknak.

A nyilvántartásra az alábbi bizonylatokat kell használni:

Kimenő számlák és az általános forgalmi adó befizetési kötelezettség nyilvántartása

Beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános forgalmi adó nyilvántartása

Az értékesített termékről, végzett szolgáltatásról **számlát**, vagy **egyszerűsített számlát** kell kiállítani.

A számla adóigazgatási azonosításra alkalmas bármely olyan papír alapú, - külön jogszabály által meghatározottak szerint - elektronikus úton kibocsátott bizonylat, amely legalább a következő adatokat tartalmazza:

- a számla sorszáma,
- a számla kibocsátásának kelte,
- a termékértékesítést teljesítő, szolgáltatást nyújtó adóalany neve, címe és adószáma,
- a vevő neve, címe, valamint közösségi adószáma - ennek hiányában adószáma -, ha a vevő az adó fizetésére kötelezett;
- Közösségen belüli adómentes termékértékesítés esetén a vevő közösségi adószáma;
- a teljesítés időpontja, amennyiben az eltér a számlakibocsátás időpontjától,
- a termék (szolgáltatás) megnevezése, valamint besorolási száma, amely legalább szükséges az e törvény szerinti hivatkozás beazonosításához,
- a termék, szolgáltatás - amennyiben ez utóbbi természetes mértékegységben kifejezhető - mennyiségi egysége és mennyisége,
- a termék, szolgáltatás - amennyiben ez utóbbi egységre vetíthető - adó nélkül számított egységára,
- a termék (szolgáltatás) adó nélkül számított ellenértéke összesen,
- a felszámított adó százalékos mértéke,
- az áthárított adó összege összesen,
- a számla végösszege,
- a XIII. fejezet szerinti alanyi adómentességre hivatkozás;

A számlának a felsoroltakon kívül tartalmaznia kell az értékesítés, szolgáltatás mindazon adatait, amelyek feltüntetésében az intézmény és a vevő megállapodott.

Az egyszerűsített számla adóigazgatási azonosításra alkalmas bármely olyan papír alapú, - külön jogszabály által meghatározottak szerint - elektronikus úton kibocsátott bizonylat, amely legalább a következő adatokat tartalmazza:

- a számla sorszáma,
- a számla kibocsátásának kelte,
- a termékértékesítést teljesítő, szolgáltatást nyújtó adóalany neve, címe és adószáma,
- a vevő neve, címe, valamint közösségi adószáma - ennek hiányában adószáma -, ha a vevő az adó fizetésére kötelezett,
- Közösségen belüli adómentes termékértékesítés esetén a vevő közösségi adószáma,
- a termék (szolgáltatás) megnevezése, valamint besorolási száma,

amely legalább szükséges az e törvény szerinti hivatkozás beazonosításához,

- a termék, szolgáltatás - amennyiben ez utóbbi természetes mértékegységben kifejezhető - mennyiségi egysége és mennyisége,
 - a termék, szolgáltatás - amennyiben ez utóbbi egységre vetíthető - adóval együtt számított egységára,
 - a termék (szolgáltatás) adóval együtt számított ellenértéke összesen,
- a XIII. fejezet szerinti alanyi adómentességre történő hivatkozás;

Termék, szolgáltatás értékesítése esetén Polgármesteri Hivatal a számlát számítógépes program segítségével állítja ki, illetve a termék, szolgáltatás értékesítésének kiszámlázására kézzel kitöltendő egyedi számlákat használ.

A részben önálló intézmények számlázási feladataikhoz kézzel kitöltendő egyedi számlákat használnak.

A számla, egyszerűsített számla módosítása:

Ha az áthárított adó összegét, illetve az annak meghatározásához szükséges tételeket intézményünk (*hivatalunk*) módosítja, vagy az adót utólag kívánja felszámítani és áthárítani, erről helyesbítő számlát, helyesbítő egyszerűsített számlát köteles kibocsátani.

A helyesbítő számlának, helyesbítő egyszerűsített számlának tartalmaznia kell:

- a helyesbítés tényére utaló jelzést;
- az eredeti számla, egyszerűsített számla azonosításához szükséges adatokat;
- az eredeti, a módosított tételeket és a különbözetet.

A helyesbítést az adóalany a helyesbítő számla, egyszerűsített számla kibocsátásának napját tartalmazó adó megállapítási időszakban köteles figyelembe venni.

Storno számla:

Ha a számla, egyszerűsített számla kibocsátását követően a teljesítés megghiúsul, vagy a számítógéppel, illetve elektronikus úton előállított számla lezárását követően észlelt hibát kell javítani, vagy a számítógéppel előállított számlát, elektronikus számlát műszaki hiba miatt újra elő kell állítani, a számlát, egyszerűsített számlát intézményünknek stornóznia kell.

A stornó számlának tartalmaznia kell:

- a számla sorszámát,
- a stornórozandó (eredeti) számla sorszámát,
- a számla kibocsátójának nevét, címét, adószámát,
- a vevő nevét, címét, illetve ha a vevő az adó fizetésére kötelezett, annak adószámát,
- a számla kibocsátásának keltét,
- a stornórozandó (eredeti) számla összesített adóalapját, adóösszegét, adóval növelt ellenértékét negatív előjellel.

Termék, szolgáltatás értékesítésének kiszámlázására intézményünk készpénzfizetéses számlát és számlát egyaránt használ.

Ha a vevő az értékesítésről számlát nem kér, akkor *Nyugtát* kell kiállítani a befizetésről. A **nyugta** olyan adóigazgatási azonosításra alkalmas bizonylat, amely legalább a következő adatokat tartalmazza:

- a nyugta sorszáma;
- a nyugta kibocsátójának neve, címe, adószáma;
- a nyugta kibocsátásának kelte;
- a fizetendő összeg;

Nem vonhatja le az intézmény azt az előzetesen felszámított általános forgalmi adót, ha azt nem az adóalanyiságot eredményező tevékenységhez, vagy közvetlenül tárgyi adómentesség alá tartozó tevékenységhez használjuk.

10.10. Egyéb pénzügyi nyomtatványok ügyvitele

10.10.1 Bevételek nyilvántartása

Az előírt bevételek nyilvántartására az étkezési térítési díjak kivételével házi készítésű nyomtatványt (lásd: Bizonylati Album) alkalmazzuk.

A bevételi nyilvántartó lapokat főkönyvi számlánként kell megnyitni, hogy az biztosítsa a főkönyvi nyilvántartással történő egyeztetést.

Az adóbevételek nyilvántartására a Kincstár által biztosított programot alkalmazzuk.

Az étkezési térítési díjak nyilvántartásánál folyamatban van számítógépes programban történő nyilvántartás.

10.10.2 Szakmai igazolás, Utalvány

Valamennyi bevételt, és kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni.

A számítógépes programon előállított **Utalvány és Könyvelési utasítás** tartalmazza valamennyi kötelező adatot, ezen a nyomtatványon történik az érvényesítés. Ezt a bizonylatot szereljük fel a Bizonylati albumban található saját szerkesztésű **Szakmai Igazolás, Utalvány** elnevezésű nyomtatvánnyal, melyet a részben önállóan gazdálkodó intézmények az alapbizonylattal együtt a pénzügyi irodára juttatnak.

Ez a külön írásbeli utalványrendelet, amelyen fel kell tüntetni:

- a bizonylatot kiállító intézmény megnevezését (Intézmény bélyegzője)
- az „utalvány” szót,
- a be-, v. kifizetendő összeget
- a be-, v. kifizetés jogcímét,
- a jóváírandó v. terhelendő költséghelyet (szakfeladatot)
- a dátumot
- az utalványozó aláírását
- az ellenjegyző aláírását.

A kettő nyomtatvány csak együtt alkalmazható ezzel teljesítjük a jogszabályban előírt adattartalommal szemben támasztott követelményt.

10.10.3 Belföldi kiküldetés elrendelésére a *Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás*, külföldi kiküldetés elrendelésére a *Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás* nyomtatványokat használja intézményünk.

Ha a kiküldetés saját személygépkocsival történik, akkor a *Kiküldetési rendelvénnyel* elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A kiküldetési rendelvénnyel egyik példánya a kifizetés bizonylata, másod példányát pedig a kiküldött dolgozó őrzi meg.

10.10.4 A Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tételes) nyilvántartólapja elnevezésű nyomtatványra kell felvezetni a szigorú számadásuként meghatározott bizonylatokat.

A szigorú számadású nyomtatványokat a beszerzés napján nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásba vételkor az alábbi rovatokat kell kitölteni:

- a beérkezés kelte,
- a beérkezett nyomtatvány sorozat száma, kezdő és végző sorszáma,
- mennyiségi egysége és mennyisége,
- hivatkozási szám

adatok feltüntetésével.

A nyomtatvány további rovatait a használatba vétel, illetve a teljes felhasználás időpontjában kell kitölteni, a felhasználásra kiadott mennyiség átvételét – az átvevő aláírásával – igazoltatni.

Az intézménynél használt számviteli bizonylatok űrlapjaiból készült gyűjteményt a Bizonylati Rend mellékletét képező Bizonylati album tartalmazza, az alábbi csoportosításban:

Bizonylati album

- A.) Befektetett eszközök bizonylatai
- B.) Készletek bizonylatai
- C.) Pénz- és értékkezelés ügyviteli nyomtatványai
- D) Leltározás nyomtatványai
- E) Selejtezés nyomtatványai
- F) Az általános forgalmi adó elszámolásának bizonylatai
- G) Egyéb pénzügyi nyomtatványok

Záró rendelkezés:

Jelen szabályzat 2011.október 01-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2008. december 01-én hatályba lépett, módosított Számviteli politika Számlarend, Bizonylati Rend Szabályzat.

Csákvár, 2011. szeptember 5.

Tóth Jánosné
jegyző

**A FŐKÖNYVI KÖNYVELÉS FELTÉTELEI,
GAZDASÁGI ESEMÉNYEK KÖNYVELÉSE, FŐKÖNYV- ANALITIKA
KAPCSOLATA**

**1. Számlaosztály
BEFEKTETETT ESZKÖZÖK**

Befektetett eszköznek kell tekinteni azt az eszközt, amely tartósan, de legalább egy éven túl szolgálja az önkormányzat és intézményei tevékenységét. A besorolást nem befolyásolja, hogy az eszköz tárgyasult, vagy sem.

Befektetett eszközként kell nyilvántartani:

- az Immateriális javakat, ezen belül vagyoni értékű jogokat, szellemi termékeket és egyéb Immateriális javakat,
- a Tárgyi eszközöket, ezen belül ingatlanokat és a kapcsolódó vagyoni értékű jogokat, a földet, a telket, az erdőt, az épületet, az építményt, a gépet, a berendezést, a járművet, valamint a beruházást és a beruházásra adott előleget is,
- a Befektetett pénzügyi eszközöket, ezen belül a részesedéseket, tartósan adott kölcsönöket
- üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök.

Egy – egy számlacsoporton belül külön kell forgalomképesség szerinti bontással nyilvántartani:

- az aktivált állományt,
- az értékcsökkenést,
- a vásárlás, létesítés mindennemű pénzforgalmi kiadását és annak előirányzatát,
- a felújítás kiadását és előirányzatát,
- a folyamatban lévő beruházás állományát,
- az előlegek állományát,
- értékhelyesbítéseket.

a) Aktivált állományi érték

Ezen a számlán mutatjuk ki a január 1-ei állományt, illetve azokat a gazdasági műveleteket, amelyek az állomány értékét módosítják (pl.: beszerzés, létesítés, vásárlás, felújítás, térítés nélküli átadás-átvétel, értékesítés, selejtezés, az érték utólagos módosítása).

Nyitóállomány értéke a számadási év megnyitásakor már meglévő befektetett eszközöknél a könyvviteli számlák nyitó egyenlegében szereplő érték.

Évközi változások:

- beszerzés, létesítés (beruházás) előleg aktiválása

- a számadási évben többletként talált, juttatott tárgyi eszközök állományba vétele. A megállapított (kialakított) árat, illetve értéket növeli az esetleges szállítási-, szerelési és üzembe helyezési ráfordítások összege,
- térítésmentes ajándékként, hagyatékként kapott és többletként fellelt eszközöket az állományba vétel időpontja szerinti forgalmi értéken, vagy az átadó által közölt értéken kell nyilvántartani,
- értékesítés: térítés ellenében eladott eszköz, amit tőkeváltozásként kell az állományból kivezetni,
- a selejtezés az eszköz elhasználódását követő tevékenység, az értéket állományváltozásként a tőkeváltozással szemben kell kivezetni. A leselejtezett eszköz értékét (állományát) a könyvekből csak akkor szabad kivezetni, ha:
 - az eszköz a használatból kivonásra került,
 - a selejtezést igazoló okmányt (selejtezési jegyzőkönyvet) szabályszerűen elkészítették és abban a selejtté nyilvánítás tényét és annak időpontját rögzítették. A tárgyi eszköz bontása, megsemmisítése, vagy értékesítése nem feltétele a selejtezésnek. Az építés, vagy rekonstrukció során szükségessé váló lebontást (épület, építmény, gép, berendezés) részleges selejtezésnek kell minősíteni, amennyiben a tárgyi eszköz többi része továbbra is használatban marad. A bontásra kerülő rész állományi értékét – az adott tárgyi eszköz teljes állományi értékéből kiindulva – műszaki értékeléssel, vagy arányosítás alapján kell meghatározni. Az így kivezetett állomány értékének arányában kell az eddig elszámolt értékcsökkenést is számításba venni és kivezetni.
- az állomány értékének utólagos módosítása (növelés, vagy csökkentés): az elfogadott számlák, egyéb dokumentumok alapján lehetséges, melyhez módosító üzembe helyezési okmányt kell kiállítani.

A „0-ig” leírt tárgyi eszköz további használata (üzemeltetése) esetén annak állományi értékét a számlán belül a megfelelő számlára kell átvezetni.

b) Értékcsökkenés

Az értékcsökkenés az eszközök műszaki, eszmei és gazdasági avulásának (elhasználódásának) pénzértékben kifejezett összege.

Az értékcsökkenés összegét a Kormányrendeletben előírt kulcsok alapján határozza meg önkormányzatunk.

Értékcsökkenés – a vonatkozó leírási kulcsok alapján – a „0”-ig leírt tárgyi eszközök kivételével, **negyedévenként** az állományban lévő eszközök értéke után **számolandó el. Nem számolható el értékcsökkenés a képzőművészeti alkotások, a hangszerek, az üzembe nem helyezett beruházások, a már teljesen leírt Immateriális javak és tárgyi eszközök után.**

c) Állománynövekedés vásárlásból, létesítésből

Számadási évben – azonnali üzembe helyezés esetén – létesített, előállított és beszerzett tárgyi eszközöknél a teljes ráfordítás aktiválható összege.

Térítés ellenében beszerzett, használt tárgyi eszközöknél a beszerzési ár (vétélár) az üzembe helyezéshez szükséges szállítási, szerelési és üzembe helyezési költségek, valamint a vissza nem igényelhető áfa.

d) Állománynövekedés felújításból

Felújításnak minősül a tárgyi eszköz eredeti állapotát visszaállító olyan tevékenység, amely nem tekinthető a tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási munkának.

11. IMMATERIÁLIS JAVAK

Az Immateriális javak között kell kimutatni azokat a vagyonértékű jogokat, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz és nem tartoznak a szellemi termékek közé, valamint a szellemi termékeket és az egyéb Immateriális javakat.

Vagyonértékű jognak minősül többek között a bérleti jog, haszonélvezet és használat. Szellemi termékek között mutatandók ki a szerzői jogvédelemben részesülő javak, szoftvertermékek stb.

Egyéb Immateriális javak között számolható el pl. a jövőben értékesíthető alap kutatás aktivált értéke.

Főkönyv és analitika kapcsolata

A főkönyvi könyvelés alapja a részletező analitikus nyilvántartás, amit tételesen eszközönként kell felfektetni azokról az alapbizonylatokról, amelyek az Immateriális javakat igazolják

Úgymint :

- bérleti jogot igazoló bérleti szerződés,
- használati jogot igazoló szerződés,
- szellemi termékek műszaki leírása, stb.

Az állománycsökkenést a szellemi termék selejtezése, értékesítése, átadása jelenti, melyet megfelelő okmányok alapján lehet a nyilvántartásban rögzíteni.

Az analitikus nyilvántartás főkönyvvel való kapcsolatát az azonos főkönyvi szám biztosítja.

Az immateriális javak beruházására adott előlegekről szállítónként egyedi analitikus nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell:

- a szállítás időpontját,
- szállító nevét,
- előleg összegét
- előleg elszámolásának idejét, összegét.

Az analitikus nyilvántartások adataiból készülő összesítő bizonylatok elkészítésének határideje a zárlati utasításban rögzített időpont..

Alkalmazandó főkönyvi számlák : lásd aktuális számlatükör

Főkönyvi számlaösszefüggések

a) Immateriális javak főkönyvi számláinak nyitása

állományi érték

T 111

K 491

értékcsökkenés	T 491	K 112
b) Immateriális javak vásárlásának előirányzata		
közgazdasági osztályozás szerint	T 498	K 115
áfa (kapcsolódó)	T 498	K 1821
amennyiben a forrás pénzmaradvány		
közgazdasági osztályozás szerint	T 9811	K 498
c) Immateriális javak vásárlása		
közgazdasági osztályozás szerint	T 113	K 321
(kapcsolódó áfa)	T 182	K 321
aktiválás a beszerzési árba beszámítandó		
áfával együtt	T 111	K 413
d) Immateriális javak térítés nélküli átvétele		
állományi érték	T 111	K 413
értékcsökkenés	T 413	K 112
e) Immateriális javak értékcsökkenésének elszámolása		
Alaptevékenység esetén a számviteli politikában		
meghatározott kulcs alapján	T 593	K 112
kapcsolódó tétel	T 4133	K 593
f) Immateriális javak állományának csökkenése		
(selejtezés, ellenérték nélküli átadás)		
állományi érték kivezetése	T 4133	K 111
értékcsökkenés kivezetése	T 112	K 413
g) Immateriális javak értékesítése		
állománycsökkenés f.)pont szerinti bevételeinek		
elszámolása közgazdasági osztályozás szerint	T 321	K 931

12-15. TÁRGYI ESZKÖZÖK

Tárgyi eszközök között kell kimutatni a mérlegben a földterület, telek, területileg vagy műszakilag elhatárolható épület, az egyéb építmény, gép, berendezés, jármű valamint az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogokat, továbbá ezen eszközök beszerzésére adott előlegeket és beruházásokat.

12. INGATLANOK ÉS KAPCSOLÓDÓ VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK

A számlacsoportban kell nyilvántartani az önkormányzat ingatlanainak és kapcsolódó vagyoni értékű jogainak állományi értékét, értékhatártól függetlenül.

Ingatlanok közé sorolandók: a földterület, a telek, az épület, az egyéb építmény.

Vagyoni értékű jognak minősül többek között a bérleti jog és használati jog.

Főkönyv és analitika kapcsolata:

A főkönyvi könyvelés alapja a részletező, analitikus nyilvántartás, amit tételesen eszközönként kell felfektetni azokról az alapbizonylatokról, amelyek az ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok meglétét igazolják.

Úgymint: a földterületről, telekről a Földhivatal által kiállított Tulajdoni lap, valamint az épületekről, építményekről készített tervrajz, műszaki leírás, használatbavételi okirat, stb.

Az állománycsökkenést, úgymint: selejtezést, értékesítést, ajándékozást is megfelelő okmányok alapján lehet a nyilvántartásból, illetve a főkönyvből kivezetni.

Az analitikus nyilvántartás főkönyvvel való kapcsolatát az azonos főkönyvi szám alkalmazása biztosítja. Az analitikus nyilvántartások adataiból készülő összesítő bizonylatok elkészítésének határideje a zárlati utasításban kerül meghatározásra.

Alkalmazandó főkönyvi számlák:

121. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok aktivált állományának értéke

1213. Épületek aktivált állományának értéke

Ezen a számlán mutatjuk ki az önkormányzat épületeinek állományi értékét. Az épület fogalmilag olyan önálló építmény, amely a talajjal való egybeépítés során jön létre és a környező külső tértől épületszerkezettel részben vagy egészben elválasztott teret alkot, és ezzel a tartózkodás, és a tárolás feltételeit biztosítja.

Az épület értéke magában foglalja a szerkezet megépítésén túl a központi fűtőberendezések, elektromos -, gáz-, vízvezeték hálózat és szerelvényei (épületgépészet) értékét is. Ha azokat utólag építik be, akkor ezzel az épület értékét növelni kell.

1213. Alaptevékenység épületei aktivált állományának értéke

1215. Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok aktivált állományi értéke

12193. „0-ig” leírt épületek aktivált állományi értéke

12195. „0-ig” leírt ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok állományi értéke.

122. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékcsökkenése

1223. Épületek értékcsökkenése

12231. Épületek terv szerinti értékcsökkenése

1225. Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékcsökkenése

12251. Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok értékcsökkenése

123. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok vásárlása, létesítése

1233. Épületek vásárlása, létesítése

E számlán számolja el az önkormányzat az ingatlanok vásárlását, létesítését. A beruházással összefüggő kiadás ezen a számlán jelenik meg, majd ezzel egyidejűleg kell az állományi számlákon könyvelni attól függően, hogy a beruházás üzembe helyezhető-e, folyamatban marad-e, vagy csak előleg.

124. Ingatlanok felújítása

1243. Épületek felújítása

E számlán elsődlegesen az önkormányzat kezelésében lévő épületeken, egyéb építményeken végrehajtott felújítás kiadásait kell elszámolni. Ezzel egyidejűleg az állományszámokon is könyvelni kell, attól függően, hogy a felújítás üzembe helyezhető-e, folyamatban marad-e, vagy csak előleg.

125. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok vásárlásának, létesítésének előirányzata

1253. Épületek vásárlásának, létesítésének előirányzata

126. Ingatlanok felújításának előirányzata

1263. Épületek felújításának előirányzata

127. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok folyamatban levő beruházásai

1273. Épületek folyamatban lévő beruházásának (felújításának) állománya

1273. Épületei folyamatban lévő beruházásának (felújításának) állománya

1275. Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok beruházásának állománya

1275. Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok beruházásának állománya

128. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok beruházásaira adott előlegek

Főkönyvi számlaösszefüggések:

a) Ingatlanok főkönyvi számláinak nyitása:

állományi érték	T 12	K 491
értékcsökkenés	T 491	K 122

b) Ingatlanok vásárlása, létesítése

1. Előirányzat		
közgazdasági osztályozás szerint	T 498	K 1253
kapcsolódó áfa	T 498	K 1821
amennyiben a forrás pénzmaradvány		
közgazdasági osztályozás szerint	T 9811	K 498
2. Vásárlás, létesítés		
közgazdasági osztályozás szerint	T 123	K 321
kapcsolódó áfa	T 182	K 321
3.) Állományba vétel, aktiválás beszerzési		
árba beszámítandó áfával együtt	T 121	K 413
folyamatban maradó beruházás	T 1273	K 413

c.) Ingatlanok felújítása

1. Előirányzat		
közgazdasági osztályozás szerint	T 498	K 126
kapcsolódó áfa	T 498	K 1811
amennyiben a forrás pénzmaradvány		
közgazdasági osztályozás szerint	T 9811	K 498
2. Teljesítés idegen kivitelezésben		
közgazdasági osztályozás szerint	T 1243	K 321

beszerzési árba beszámítandó áfa	T 1812	K 321
3. Állományba vétel (beszerzési árba beszámítandó áfával együtt)		
aktiválás	T 121	K 413
folyamatban levő beruházás	T 127	K 413

d.) Ingatlanok értékcsökkenésének elszámolása

alaptevékenység esetén a Kormányrendeletben meghatározott kulcs alapján

	T 93	K 122
kapcsolódó tétel	T 413	K 593

e.) Ingatlanok állományának csökkenése

állományi érték kivezetése (selejtezés, ellenérték nélküli átadás, értékesítés)	T 413	K 121
értékcsökkenés kivezetése	T 122	K 413

f.) Ingatlanok értékesítése

állománycsökkenés f.) pont szerint bevétel elszámolása közgazdasági osztályozás szerint	T 321	K 931
---	-------	-------

13. GÉPEK, BERENDEZÉSEK ÉS FELSZERELÉSEK

A számlacsoportban az önkormányzat működtetését szolgáló gépeket, berendezéseket kell kimutatni az alábbi csoportosításban :

- ügyviteli és számítástechnikai gépek
- egyéb gépek, berendezések és felszerelések

Az állományi értéket, az elszámolt értékcsökkenés összegét, a vásárlásra, felújításra fordítható, felhasználható előirányzatok összegét, valamint az előirányzatok terhére ténylegesen teljesített kiadásokat, a folyamatban maradó, befejezetlen gépberuházás, felújítás összegét a számla csoportosításnak megfelelően kell nyilvántartani. A gépek, berendezések és felszerelések alapozási, illetve szerelési kiadásai, valamint a statisztikai, vagyonátruházási illetékei és a vissza nem igényelhető áfa az eszköz értékét növelik. Az értékcsökkenés elszámolásánál a vonatkozó gépre, berendezésre előírt kulcsot kell alkalmazni.

Főkönyv és analitika kapcsolata

A főkönyvi könyvelés alapja az analitikus nyilvántartás, amit tételesen, eszközönként egyedileg, a 100 ezer forintot elérő eszközöknél mennyiségben kell vezetni azokról a bizonylatokról, amelyek a gépet, berendezést és felszerelést megbízhatóan igazolják. Úgymint: beszerzés esetén szállítói számla, átvétel esetén átvételi bizonylat, átminősítés esetén jegyzőkönyv, fellelt, talált eszköz esetén leltárfelvételi ív, ajándék esetén dokumentum értékű irat.

Az állománycsökkenést:

- selejtezést jegyzőkönyv alapján,
 - értékesítést számla alapján,
 - átadást átadási bizonylat alapján,
 - leltárhányt leltárfelvételi ív alapján
- lehet a nyilvántartásból, illetve a főkönyvből kivezetni.

Az analitikus nyilvántartás főkönyvvel való kapcsolatát az azonos főkönyvi szám biztosítja.

131. Gépek, berendezések és felszerelések

1311. Gépek, berendezések és felszerelések aktivált állományának értéke

- 13111. Ügyvitel-és számítástechnikai eszközök aktivált állományának értéke
- 13112. Egyéb gépek, berendezések és felszerelések aktivált állományi értéke

13119. Teljesen (0-ig) leírt gépek, berendezések és felszerelések értéke

- 131191. Teljesen (0-ig) leírt ügyviteli –és számítástechnikai eszközök aktivált állományi értéke.

131192. Teljesen (0-ig) leírt egyéb gépek, berendezések és felszerelések aktivált állományi értéke.

1312. Egyéb gépek, berendezések és felszerelések értékcsökkenése

- 131211. Ügyvitel-és számítástechnikai eszközök tervszerinti értékcsökkenése
- 131212. Egyéb gépek, berendezések és felszerelések tervszerinti értékcsökkenése

1313. Gépek, berendezések és felszerelések vásárlása, létesítése

- 13131. Ügyvitel-és számítástechnikai eszközök vásárlása, létesítése
- 13132. Egyéb gépek, berendezések és felszerelések vásárlása, létesítése

1314. Gépek, berendezések és felszerelések felújítása

- 13141. Ügyvitel- és számítástechnikai eszközök felújítása
- 13142. Egyéb gépek, berendezések és felszerelések felújítása

1315. Gépek, berendezések és felszerelések vásárlásának, létesítésének előirányzata

- 13151. Ügyvitel- és számítástechnikai eszközök vásárlásának, létesítésének előirányzata
- 13152. Egyéb gépek, berendezések és felszerelések vásárlásának, létesítésének előirányzata
- 13153 Képzőművészeti alkotások vásárlásának előirányzata
- 13154 Hangszerek vásárlásának előirányzata

1316. Gépek, berendezések és felszerelések felújításának előirányzata

- 13161. Ügyvitel-és számítástechnikai eszközök felújításának előirányzata
- 13162. Egyéb gépek, berendezések és felszerelések felújításának előirányzata
- 13163 Képzőművészeti alkotások felújításának előirányzata
- 3164 Hangszerek felújításának előirányzata

132. Járművek

1321. Járművek aktivált állományának értéke

- 13211. Járművek aktivált állományának értéke

13219. Teljesen (0-ig) leírt járművek értéke
- 1322. Járművek értékcsökkenése**
13221. Járművek terv szerinti értékcsökkenése
- 1323. Járművek vásárlása**
1323. Járművek vásárlása
- 1324. Járművek felújítása**
1324. Járművek felújítása
- 1325. Járművek vásárlásának előirányzata**
1325. Járművek vásárlásának előirányzata
- 1326. Járművek felújításának előirányzata**
1326. Járművek felújításának előirányzata

Főkönyvi számlaösszefüggések

a.) Gépek, berendezése és felszerelések főkönyvi számláinak nyitása

állományi érték	T 1311	K 491
értékcsökkenés	T 491	K 1312

b.) Gépek, berendezések és felszerelések vásárlása

1.) Előirányzat

közgazdasági osztályozás szerint	T 498	K 1315
kapcsolódó áfa	T 498	K 1821
amennyiben a forrás pénzmaradvány		
közgazdasági osztályozás szerint	T 9811	K 498

2.) Vásárlás, létesítés

közgazdasági osztályozás szerint		
a benyújtott számla áfa nélküli ellenértékének		
kiegyenlítése	T 1313	K 321
beszerzési árba beszámítandó áfa	T 1822	K 321

3.) Állományba vétel

beszerzési árba beszámítandó áfával együtt	T 1311	K 413
--	--------	-------

c.) Gépek, berendezések és felszerelések felújítása

1.) Előirányzat

közgazdasági osztályozás szerint	T 498	K 1316
kapcsolódó áfa	T 498	K 1811
Amennyiben a forrás pénzmaradvány:		
közgazdasági osztályozás szerint	T 9811	K 498

2.) Teljesítés idegen kivitelezésben

közgazdasági osztályozás szerint a benyújtott számla áfa nélküli értékének kiegyenlítése	T 1314	K 321
beszerzési árba beszámítandó áfa	T 1812	K 321

3.) Állományba vétel

beszerzési árba beszámítandó áfával együtt	T 1311	K 413
--	--------	-------

d.) Gépek, berendezések, felszerelések térítés nélküli átvétele

állományi érték	T 131	K 413
értékcsökkenés	T 413	K 1312

e.) Gépek, berendezések és felszerelések értékcsökkenésének elszámolása

	T 593	K 1312
kapcsolódó tétel	T 413	K 593

f.) Gépek, berendezések és felszerelések állományának csökkenése

(selejtezés, ellenérték nélküli átadás, értékesítés)

állományi érték kivezetése	T 413	K 1311
értékcsökkenés kivezetése	T 1312	K 413

g.) Gépek, berendezések és felszerelések értékesítése

állománycsökkenés f.) pont szerint, bevétel elszámolása

közgazdasági osztályozás szerint	T 321	K 931 91924
----------------------------------	-------	----------------

18. FELÚJÍTÁSOK, BERUHÁZÁSOK ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓJA

A számlacsoport a felújítási és beruházási kiadásokhoz kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adó kiadási előirányzatának és a beruházási szállító számlájának kiegyenlítésekor a ténylegesen teljesített előzetesen felszámított általános forgalmi adó összegének nyilvántartására szolgáló számlákat tartalmazza. A számlákhoz analitikus nyilvántartást kell vezetni, melynek az adóra vonatkozó nyilvántartási kötelezettségnek meg kell felelnie.

181. Felújítások előzetesen felszámított áfája

1811. Felújítások előzetesen felszámított áfájának előirányzata

1812. Felújítások beszerzési árába beszámítandó előzetesen felszámított áfa

előirányzatának teljesítése

182. Beruházások előzetesen felszámított áfája

1821. Beruházások előzetesen felszámított áfájának előirányzata

18211. Intézményi beruházások előzetesen felszámított áfájának előirányzata

1822. Beruházások beszerzési árába beszámítandó előzetesen felszámított áfa előirányzatának teljesítése

18221. Intézményi beruházások előzetesen felszámított áfája

Főkönyvi számlakapcsolatokat lásd előzőekben!**19. TARTÓSAN ADOTT KÖLCSÖNÖK (VISSZTERHESEN ÁTADOTT PÉNZESZKÖZÖK)**

A számlacsoport az önkormányzat által az éven túli visszafizetési kötelezettség mellett adott kölcsönök és visszatérüléseinek nyilvántartására szolgáló számlákat tartalmazza.

194. Felhalmozási célú támogatási kölcsönök államháztartáson kívülre

A számlákon kell kimutatni a lakáshoz jutók támogatására nyújtott éven túli visszafizetési kötelezettség mellett hosszú lejáratra nyújtott kölcsönök állományát, az állományban bekövetkező változásokat és változások előirányzatait.

1941. Államháztartáson kívülre nyújtott felhalmozási célú támogatási kölcsön állománya

194142. Önkormányzatok helyi lakásépítési és lakásvásárlási támogatásra nyújtott kölcsönök állománya

194143. Háztartásoknak nyújtott egyéb felhalmozási célú támogatási kölcsön állománya

1942. Felhalmozási célú támogatási kölcsön, államháztartáson kívülre nyújtásának előirányzata

A számlán kell nyilvántartani a tervezett előirányzatok terhére teljesített lakossági támogatások összegét azok visszafizetéséig.

A számlához kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből a kölcsön adott pénzeszközök miatti követelések összege adósonként megállapítható.

194242. Önkormányzatok helyi lakásépítési és lakásvásárlási támogatásra nyújtott kölcsönök előirányzata

194243. Háztartásoknak nyújtott egyéb felhalmozási célú támogatási kölcsön előirányzata

1943. Felhalmozási célra, államháztartáson kívülre nyújtott támogatási kölcsön visszatérülésének előirányzata

194342. Önkormányzatok helyi lakásépítési és lakásvásárlási támogatásra nyújtott kölcsönök visszatérülésének előirányzata

1944. Felhalmozási célú támogatási kölcsön nyújtása háztartásoknak

194442. Önkormányzatok helyi lakásépítési és lakásvásárlási támogatásra nyújtott kölcsönök

1945. Háztartásoknak nyújtott felhalmozási célú támogatási kölcsön visszatérülése

194542. Önkormányzatok helyi lakásépítési és lakásvásárlási támogatásra nyújtott kölcsönök visszatérülése

Főkönyvi számlakapcsolatok:

év elején számlanyitás:

T 194142, 43

K 491

kölcsön folyósítása:

T 19

K 341

(F.O.: T 711 K 1999)		
Kölcsön állományba vétele:	T 19 állományi számla	K 413
Kölcsön törlesztése:	T 341	K 194542, 43
Állomány csökkentése:	T 413	K 19 állományi számla

2. Számlaosztály KÉSZLETEK, KÖVETELÉSEK, ÉRTÉKPAPÍROK

A készletek olyan eszközök, amelyek az önkormányzat tevékenységét egy évnél rövidebb ideig szolgálják, rendszerint egyetlen tevékenységi folyamatban vesznek részt. Ilyenek az intézmény tevékenységéhez vásárolt anyagok. A vásárolt készleteket a mérlegben beszerzési áron kell kimutatni. A tárgyi mentes tevékenységhez beszerzett készletek esetében a beszerzési ár részét képezi az előzetesen felszámított áfa is. Az év végi mérlegben kimutatott készleteket leltárral kell alátámasztani, és a leltározott készleteket értékelni kell. A leltárban szereplő készletértéknek kell év végén a készletszámlákon is megjelenniük. A számlaosztály tartalmazza továbbá az adós – vevői követelést is.

232. Közvetített szolgáltatások

Közvetített szolgáltatásnak minősül az önkormányzat által a saját nevében vásárolt és harmadik személynek (megrendelővel kötött szerződés alapján, a szerződésben rögzített módon részben vagy egészben, de változatlan formában tovább értékesített (továbbszámlázott) szolgáltatás. Önkormányzatunk esetében e körbe taroznak a közös elhelyezés, bérbeadás esetén a különböző közüzemi díjak továbbszámlázása, alvállalkozói teljesítések, a saját dolgozó részére továbbszámlázott telefon költségek.

A közvetített szolgáltatás év végéig tovább nem számlázott összegét, mint közvetített szolgáltatás értékét kell a készletek között nyilvántartásba venni. Év közben a 232. számlára nem kell könyvelni.

Év végén állományba vétele 0	T 232	K 413
Év nyitás után kivezetés	T 413	K 232

27. RÖVID LEJÁRATÚ TÁMOGATÁSI KÖLCSÖNÖK

Az önkormányzat helyi szociális rendelete alapján nyújtott éven belüli kölcsönök nyilvántartására szolgál a számlacsoport.

27314. Háztartásoknak nyújtott működési célú támogatási kölcsönök állománya

27324. Háztartásoknak nyújtott működési célú támogatási kölcsönök előirányzata

27344. Háztartásoknak nyújtott működési célú támogatási kölcsönök nyújtása

27334. Háztartásoknak nyújtott működési célú támogatási kölcsönök visszatérülésének előirányzata

27354. Háztartásoknak nyújtott működési célú támogatási kölcsönök visszatérülése

279. Rövid lejáratú kölcsönök

kiadás- és bevétel átvezetési számlája

Főkönyvi összefüggések:

előirányzata	T 498	K 27324
nyújtása	T 27344	K 321
állományba vétele	T 27314	K 413
törlesztés a számlára	T 321	K 27354
állomány csökkenése	T 413	K 27314
kölcsön elengedése	T 413	K 59622
	T 59622	K 27314

28. KÖVETELÉSEK

A számlacsoport az önkormányzat adósaival, vevőivel szembeni követelések állományának és változásának kimutatására szolgál, kötelező jelleggel megbontva előző évben, tárgyévben keletkezettre.

A követelések állományában évközben bekövetkező változásokat analitikus nyilvántartásokban kell rögzíteni, a főkönyvi könyvelésben tételesen könyvelni nem kell.

Az analitikus nyilvántartásokból készített feladás alapján kell – negyedéves mérleg-jelentés összeállításához – a főkönyvi könyvelésben könyvelni az időszak záró állományi értéke és nyitó értéke közötti különbséget.

Analitikus nyilvántartást, vagy külön részletező nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy azokból megfelelő adatok álljanak rendelkezésre az adóhatósági elszámolásokhoz.

Értékvesztés elszámolása lásd Értékelési Szabályzat.

280. Adósok

azok a követelések, melyek az önkormányzat és intézményei alaptevékenysége keretében a külön jogszabályokban meghatározott és az önkormányzat által előírt, még be nem folyt összegek. Ideértve a térítési díjakból, a helyi adókból meg nem fizetett hátralék.

282. Vevők

Azokat a szerződésekből jogszerűen eredő, pénzértékben kifejezett (és kiszámlázott) – az általános forgalmi adót is tartalmazó – kifizetési igényeket, amelyeket az önkormányzat és intézményei már teljesítettek és az igénybe vevő által elfogadott, elismert termékértékesítéshez, szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódnak vevőknek nevezzük.

Vevőkkel szembeni követelésként csak olyan követelés mutatható ki, amelynek alapjául szolgáló teljesítés megtörtént és a vevő nem kifogásolta. A vevőkkel szembeni követelések kimutatásának alapbizonylata a teljesítésről kiállított és a vevő által elismert számla.

287. Egyéb különféle követelések

288. Követelések értékvesztése és annak visszairása

Főkönyvi számlaösszefüggések:

nyitó érték könyvelése	T 281, 282	K 491
követelés keletkezése	T 218,282	K 413
Követelés kiegyenlítésekor állományváltozás	T 413	K281,282

követelés elengedés:	T 5962	K 281,282
állományváltozás	T 413	K 5962

behajthatatlan követelés hitelezési veszteségként történő elszámolása	T 413	K 5961
	T 5961	K 281,282
értékvesztés elszámolása	T 5951	K 278,288
	T 413	K 5951

3. Számlaosztály

PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSOK

A számlaosztály a pénztárak és betétkönyvek, a költségvetési bankszámlák, elszámolási számlák, idegen pénzeszközök, a végleges pénzeszköz átadások, függő, átfutó, kiegyenlítő kiadásokat – aktív pénzügyi elszámolásokat- tartalmazza.

31. PÉNZTÁRAK , CSEKKEK, BETÉTKÖNYVEK

311. Pénztár

A számla az önkormányzat működéséhez kapcsolódó készpénzforgalom lebonyolítására létesített házipénztár forint-készpénzállománya és az abban bekövetkező változások kimutatására szolgál. Az Önkormányzat a költségvetési elszámolási számlájáról felvett készpénzelőlegből teljesíti a kiadásokat. A házipénztárba készpénzben befizetett bevételeket nem használhatja fel kiadásai teljesítésére, azokat naponta be kell fizetnie az elszámolási számlára. A házipénztárba való készpénzfelvétel bankkártyával és készpénzcsekken, történik, melyet szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni.

311H Pénztárhelyesbítő ellenszámla

Főkönyvi számlaösszefüggések

Főkönyvi számla nyitása	T 311	K 491
készpénz felvét		
pénztári bizonylat alapján	T 311	K 483122
bank értesítése alapján	T 483122	K 321
házipénztárba befizetett bevétel elszámolása		
közgazdasági osztályozás szerint	T 311	K 482122
elszámolási számlára feladás	T 482122	K 311
(elszámolási számlára megérkezik, bank értesítő alapján)	T 321	K 91...
elszámolásra kiadott előlegek	T 3924222	K 311
elszámolásra kiadott előlegek visszavételezése	T 311	K 3924222
kifizetés különféle jogcímenek (személyi juttatások, vásárlások) közgazdasági osztályozás szerint	T 51-56	K 311

pénztártöbblet (ellenőrzési jkv.szerinti összegben)		
közgazdasági osztályozás szerint	T 311	K 9132
pénztárhiány (ellenőrzési jkv. szerint)		
közgazdasági osztályozás szerint	T 57223	K 311
funkcionális osztályozás szerint	T 7	K 599

32. KÖLTSÉGVETÉSI BANKSZÁMLÁK

A számlacsoport számlái a költségvetésben meghatározott gazdálkodási feladatok pénzforgalmának lebonyolítására szolgálnak.

A bankszámlákat minden esetben a számlavezető pénzügyintézzel azonos bontásban kell megnyitni és vezetni. A bankszámlára csak a pénzügyintézet értesítései alapján szabad könyvelni.

A Szv. tv. és a Kormányrendelet előírásai szerint a pénzeszközöket érintő gazdasági eseményeket azok felmerülésekor, a pénzmozgással egyidejűleg kell könyvelni.

Főkönyvi összefüggések a 31. számlacsoportnál leírtaknál értelemszerűen!

35. BELFÖLDI IDEGEN PÉNZESZKÖZÖK

Az idegen pénzeszközök között olyan feladatoknak a pénzforgalmát kell elszámolni, amely nem kapcsolódik közvetlenül az önkormányzat alaptevékenységéhez, a költségvetési előirányzatok teljesítéseként a feladat nem mutatható ki, de az önkormányzat sajátos feladatát képezi.

37. TÁMOGATÁSÉRTÉKŰ KIADÁSOK TÁMOGATÁSOK FOLYÓSÍTÁSA

A számlacsoportban kell megnyitni az államháztartáson belüli költségvetési szervek részére működési és felhalmozási célra átadott pénzeszközök elszámolására szolgáló számlákat.

373. Működési célú támogatásértékű kiadások elszámolása

A működési célú támogatásértékű pénzeszköz átadás esetében az önkormányzat saját költségvetése terhére ad át pénzeszközt az államháztartás más alanyának, azzal, hogy az átvevő költségvetési szerv azt folyó évi működéséhez, fenntartásához használja fel.

37315. Működési célú támogatásértékű kiadások előirányzata helyi önkormányzatoknak és költségvetési szerveinek

37316. Működési célú támogatásértékű kiadások előirányzata többcélú kistérségi társulásnak és költségvetési szerveinek

37325. Működési célú támogatásértékű kiadások teljesítése helyi önkormányzatoknak és költségvetési szerveinek

37326. Működési célú támogatásértékű kiadások teljesítése többcélú kistérségi társulásnak és költségvetési szerveinek

Főkönyvi számlaösszefüggések

közgazdasági osztályozás szerint		
előirányzatok könyvelése	T 498	K 3731...
támogatás elutalása	T 3732..	K 321

38. ÁLLAMHÁZTARTÁSON KÍVÜLRE VÉGLEGES PÉNZESZKÖZÁTADÁSOK ELSZÁMOLÁSA

Az önkormányzat valamely feladatellátás illetve egyéb szervezetek működési illetve felhalmozási célra saját költségvetése terhére átadott pénzeszközök nyilvántartására szolgál.

A végleges pénzeszköz átadások megállapodáson alapulnak, annak felhasználásáról a megállapodásban rögzített határidőben és formában köteles elszámolni az átvevő.

E számlacsoportban könyveljük többek között az egészségügyi alapellátás biztosítására kötött megállapodások alapján a házi orvosi, ügyeleti, iskola egészségügyi és fogászati ellátás működéséhez átadott pénzeszközöket.

Főkönyvi összefüggések

közgazdasági osztályozás szerint

előirányzatok könyvelése

T 498

K 3811...

támogatás elutalása

T 3812...

K 321

39. FÜGGŐ, ÁTFUTÓ ÉS KIEGYENLÍTŐ KIADÁSOK

A számlacsoport azokat a számlákat tartalmazza, - előző évben ill. tárgy évben keletkezett megbontással - amelyekkel kapcsolatban a teljesített kiadás az elszámolási időszakban nem végleges, azok az önkormányzat részére a tárgyidőszakban, vagy a tárgyidőszakot követően megtérülnek, vagy válnak végleges kiadássá.

391. Költségvetési függő kiadások

A számlán olyan kiadásokat kell elszámolni, amelynek tartalma ismeretlen, vagy már a keletkezése pillanatában ismert, hogy az nem az önkormányzatot terheli, illetve a kifizetést követően derül ki, hogy a hibás elszámolás folytán keletkezett.

A függő kiadási tételeket felmerülésüket követően azonnal tisztázni kell.

A számlához kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni.

3911. Költségvetési függő kiadások állománya

A számlát évszámmal ellátva célszerű vezetni amiatt, hogy az önkormányzat a függő kiadások tisztázását, rendezését átláthatóvá tegye. A számlára év közben könyvelni nem kell.

3912. Költségvetési függő kiadások forgalma

A számla az önkormányzat függő kiadásai tárgyévi pénzforgalmának könyvelésére szolgál.

Főkönyvi számlaösszefüggések:

nyitó állományi érték könyvelése

T 3911

K 491

függő kiadás teljesítése

T 3912

K 321,311

tisztázást követően rendezés visszautalt összeg elszámolása

T 311, 321

K 3912

a kiadás jogcímének megfelelő elszámolás

közgazdasági osztályozás szerint

T 1, 3, 5

K 3912

forgalmi számla egyenlegének átvezetése év végén	T 3911	K 3912
vagy	T 3912	K 3911

392. Költségvetési átfutó kiadások

A számlán olyan jellegű tételeket kell elszámolni, amelyek az önkormányzatnál átmeneti és időlegesen megjelenő kiadásoknak minősülnek. Ezek jellemzően olyan feladatok pénzügyi lebonyolítása, amelyek csak közvetett kapcsolatban vannak az önkormányzat által ellátott tevékenységgel.

3921. Személyi juttatásokkal kapcsolatos átfutó kiadások

39211 Személyi juttatásokkal kapcsolatos átfutó kiadások állománya

39212 Személyi juttatásokkal kapcsolatos átfutó kiadások forgalma

3922. Munkavállalókkal kapcsolatos átfutó kiadások

A számla a munkavállalóknak különböző elszámolásra kiadott előlegekkel kapcsolatos elszámolásokra szolgál.

Itt kell elszámolni :

- az illetményelőlegek
- a kiküldetési előlegek stb.

39221. Munkavállalókkal kapcsolatos átfutó kiadások állománya

39222. Munkavállalókkal kapcsolatos átfutó kiadások forgalma

3924. Utólagos elszámolásra kiadott előlegek

39241. Utólagos elszámolásra kiadott előlegek állománya

39242. Utólagos elszámolásra kiadott előlegek forgalma

3929. Egyéb átfutó kiadások

39291. Egyéb átfutó kiadások állománya

39292. Egyéb átfutó kiadások forgalma

394. Költségvetési kiegyenlítő kiadások

A megnyitott számlák a bankszámlák és pénztár közötti, illetve a bankszámlák közötti átvezetések lebonyolítására szolgál.

Főkönyvi számlaösszefüggések értelemszerűen a 3912. számlánál leírtak szerint.

4. Számlaosztály**FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)**

Itt kell kimutatni a mérlegben szereplő saját tőkét, a tartalékokat, a hosszú- és rövid lejáratú kötelezettségeket, az egyéb passzív pénzügyi elszámolásokat, valamint a mérlegszámlákat. A számlaosztályban megjelennek még olyan tételek is, melyek a mérlegben nem szereplő működési és felhalmozási célra véglegesen átvett pénzeszközök.

41. SAJÁT TŐKE

A saját tőke az önkormányzat tulajdonát képező vagyon.

A saját tőke korábbi költségvetési, vagy egyéb felhalmozás juttatásból képződött, illetve folyamatos tőkeváltozásból ered.

A saját forrás induló tőkéből és tőkeváltozásból tevődik össze.

411. Tartós tőke

Az induló tőke az önkormányzat 1993. január 1-ei forrás állományát mutatja.

Az induló tőke csak megszűnéskor és átszervezéskor (összevonás, beolvasztás, kiválás, megosztás, szétválás) változhat.

4111 Kezelésbe vett eszközök tartós tőkéje

4112 Saját tulajdonban lévő eszközök tartós tőkéje

Főkönyvi számlaösszefüggések:

nyitó érték könyvelése	T 491	K 411
Átszervezéskor kapott induló tőke összegének növelése	T 492	K 411
csökkenése	T 411	K 492

412, 413. Tőkeváltozások

Tőkeváltozás az eszközök finanszírozására szolgáló 1993. január 1-je, illetve ezt követően képződött tartós források, valamint a forrás csökkenések összege.

412. Kezelésbe vett eszközök tőkeváltozása

413 Saját tulajdonban lévő eszközök tőkeváltozása

Főkönyvi számlaösszefüggések:

nyitó érték könyvelése	T 491	K 412, 413
vagy	T 413,412	K 491

vásárolt és használatba vett immateriális javak, tárgyi eszközök állományba vétele	T 111, 121, 131	K 413
--	-----------------	-------

tárgyi eszközök felújítási értékének állományba vétele	T 121, 131	K 413
--	------------	-------

többletként fellelt ajándékba kapott tárgyi eszközök állományba vétele	T 121, 131	K 413
--	------------	-------

követelés fejében átvett immateriális javak, tárgyi eszközök állományba vétele	T111, 121, 131	K 413
--	----------------	-------

visszterhesen átadott pénzeszközök állomány növekedése elszámoláskor	T194	K 413
--	------	-------

követelések nyitó és záró értéke közötti különbözetének könyvelése, ha a záróérték nagyobb mint a nyitó érték	T 28	K 413
szállítók nyitó és záró értéke közötti különbözetének könyvelése, ha a záróérték alacsonyabb mint a nyitó érték	T 441	K 413
immateriális javak tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása	T 413	K 112, 122, 132
értékesített immateriális javak tárgyi eszközök bruttó értékének kivezetése	T 413	K 111, 121, 131
selejtezett, megsemmisült immateriális javak tárgyi eszközök bruttó értékének kivezetése	T 413	K 111, 121, 131
térítésmentesen átadott, hiányzó immateriális javak tárgyi eszközök bruttó értékének kivezetése	T 413	K 111, 121, 131
éven túli visszafizetési kötelezettség mellet nyújtott kölcsönök állomány csökkenése	T 413	K 1941
visszterhesen átadott pénzeszköz állomány csökkenésének elszámolása a behajthatatlan kölcsön törlése esetén	T 413	K 1941
szállítók nyitó és záró értéke közötti különbözetének könyvelése, ha a záróérték nagyobb mint a nyitó érték	T 413	K 441

42. TARTALÉKOK

A számlacsoportban kell kimutatni az önkormányzat előző év(ek)ből származó pénzeszközének azt a forrását, amely jóváhagyás után befektetett eszközök finanszírozására, vagy folyó évi kiadások teljesítésére fordítható.

A tartalék az önkormányzat alaptevékenységének ellátása során keletkező pénzmaradványból tevődik össze

4211. Költségvetési tartalék elszámolása

Az alszámla az önkormányzat alaptevékenysége teljesítéseként befolyt bevételek és a teljesített kiadások különbségének elszámolására szolgál.

A zárlati elszámolás keretében erre a számlára kell átvzetni a költségvetési év végén a 494. Költségvetési bevételek és kiadások elszámolása számla év végi egyenlegét, amely a ténylegesen teljesített kiadások és a ténylegesen befolyt bevételek különbségét tartalmazza, az önkormányzat alapfeladatai tekintetében. A számlának lehet Tartozik ill. Követel egyenlege. Ha Tartozik egyenleget mutat akkor a szakfeladatokon teljesített kiadások meghaladják a szakfeladatokon teljesített bevételeket.

Ha Követel az egyenlege előzőek fordítottja.

Főkönyvi számlaösszefüggések:

Év végi könyvelési tételek:

a 494 . számla egyenlegének átvzetése		
ha a bevételek meghaladták a kiadásokat	T 494	K 4211
ha a kiadások meghaladták a bevételeket	T 4211	K 494
A számla év végi egyenlegének zárása	T 493	K 4211
vagy	T 4211	K 493

A következő évben könyvelendő tételek:

A számla nyitása év elején	T 491	K 4211
	T 4211	K 491

a jóváhagyott pénzmaradvány összegének átvzetése	T 4211	K 4212
--	--------	--------

a pénzmaradvány elvonása esetén	T 4211	K 4214
---------------------------------	--------	--------

4212. Költségvetési pénzmaradvány

Az önkormányzat alaptevékenysége ellátásával kapcsolatban keletkezett jóváhagyott , felhasználható pénzmaradvány összegének kimutatására szolgál, annak felhasználásáig. A számlát évszámmal ellátva kell megnyitni és vezetni.

Főkönyvi számlaösszefüggések:

számla január 1-jei nyitása	T 491	K 4212
jóváhagyott pénzmaradvány nyilvántartásba vétele	T 4211	K 4212
pénzmaradvány igénybe vétele a kiadás teljesítésével egyidejűleg, azzal azonos összegben	T 4212	K 9812

4214. Előző éve(ek) költségvetési tartalékának elszámolása

A számla az alaptevékenység pénzmaradványával kapcsolatos befizetési kötelezettségek, illetve az önkormányzatot megillető korrekciók kimutatására szolgál, azok pénzügyi rendezéséig.

A számlát évszámmal ellátva kell megnyitni

Főkönyvi számlaösszefüggések:

számlanyitás év elején	T 491	K 4214
vagy	T 4214	K 491
pénzmaradvány elvonások összegének átvezetése	T 4211	K 4214
Elvonások, befizetési kötelezettségek pénzügyi rendezésekor a tartalék rendezésének és a pénzforgalom nélküli bevétel		
közzgazd. oszt. szerinti könyvelése	T 4214	K 9812
alulfinanszírozás miatti korrekció összegének átvezetése	T 4214	K 4211
alulfinanszírozás pénzügyi rendezése	T 494	K 4214
számla zárása év végén	T 493	K 4214
vagy	T 4214	K 493

43.–45. KÖTELEZETTSÉGEK

A kötelezettségek az önkormányzat által elfogadott olyan szolgáltatásokhoz kapcsolódnak, amelyeket a szolgáltatás nyújtására szerződött fél teljesített és általában pénz formájában kell kiegyenlíteni. Kötelezettségek tehát származhatnak áruszállításból, szolgáltatások nyújtásából, pénz és más eszközök kölcsönzéséből. Alapvető feltétele, hogy a szerződés szerinti teljesítése az igénybe vevő – önkormányzat- elismerje, amely elismerés azt jelenti, hogy az elfogadott fizetési kötelezettség jogszerűen követelhető az önkormányzattól, annak nem teljesítése szankciót von maga után.

43. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉG

Önkormányzatunk a fejlesztési célok megvalósításához felvett hitelek illetve a működési hiány fedezetére igénybe vett hitelek nyilvántartására a következő alszámlákat vette használatba. A számlacsoportban az egy éven túli kötelezettségeket úgy kell kimutatni, hogy év végén a mérleg készítésekor, az egy évnél hosszabb lejáratú kötelezettségek összegéből ki kell emelni a mérleg forduló napját követő egy éven belül esedékes törlesztések összegét. Ezen összeget nem kell más számlacsoportba átvezetni csak gondoskodni kell arról, hogy a mérleg összeállításakor ezek az összegek a rövidlejáratú kötelezettségek sorában kerüljenek kimutatásra.

43111 Pénzügyi vállalkozásoktól felvett fejlesztési célú hitelek állománya (évszámmal ellátva)

431111 Pénzügyi vállalkozásoktól felvett fejlesztési célú hitelek mérlegfordulónapot követő törlesztő részletek állománya

431112 Pénzügyi vállalkozásoktól felvett fejlesztési célú hitelek következő évek törlesztő részleteinek állománya

43112 Pénzügyi vállalkozásoktól felvett működési célú hitelek állománya (évszámmal ellátva)

431121 Pénzügyi vállalkozásoktól felvett működési célú hitelek mérlegforduló napot követő törlesztő részletek állománya

431122 Pénzügyi vállalkozásoktól felvett működési célú hitelek

- következő évek törlesztő részleteinek állománya
43121. Pénzügyi vállalkozásnak fejlesztési célú hitel törlesztés, visszafizetés előirányzata
43122. Pénzügyi vállalkozásnak működési célú hitel törlesztés, visszafizetés előirányzata
43131. Pénzügyi vállalkozásoktól felvett fejlesztési célú hitel felvételének előirányzata
43132. Pénzügyi vállalkozásoktól felvett működés célú hitel felvételének előirányzata
43151. Fejlesztési célú hitel felvétele pénzügyi vállalkozástól
43152. Működés célú hitel felvétele pénzügyi vállalkozástól
43141. Fejlesztési célú hitel törlesztése, visszafizetése pénzügyi vállalkozásnak
43142. Működés célú hitel törlesztése, visszafizetése pénzügyi vállalkozásnak

Főkönyvi számlaösszefüggések:

Hitelek január 1-ei nyitó állományának könyvelése

T 491 K 431111, 431121

A költségvetési számlán jóváírt hitel összegével

azonos összegű hitel állományba vétele a tőkeváltozással együtt.

T 4132 K 43.....

Hitel felvétel elszámolási számlán megjelenik:

T 321 K 43....

hitel visszafizetésekor állománycsökkenés

44. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK

A számlacsoportok az egy évet meg nem haladó lejáratú kötelezettségek kimutatására szolgálnak.

A 44 számlacsoporton belül kell kimutatni a szolgáltatás teljesítéséből származó kötelezettségeket, valamint az egyéb rövid lejáratú kötelezettséget. A szállítók és az egyéb rövid lejáratú kötelezettségek állományát úgy kell megbontani, hogy abból kitűnjön a tárgyévi költségvetést terhelő, valamint a tárgy évet követő évi költségvetést terhelő kötelezettségek állománya.

441. Belföldi szállítók

A számlán kell kimutatni a beruházási és egyéb szállítókkal szembeni kötelezettségek állományát az elismert összegben.

A szállítók állományában év közben bekövetkező változásokat a főkönyvi könyvelésben tételesen nem könyveljük, mivel nem rendelkezünk olyan nyilvántartási rendszerrel, melynek használatával egy-egy gazdasági esemény hatása egyszerre jelenhet meg mind a főkönyvi, mind az analitikus nyilvántartásban. a szállítói kötelezettségekkel kapcsolatos gazdasági események főkönyvi könyvelése a mennyiségben és értékben folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készített összesítő feladatok alapján történik. Ezen analitikus nyilvántartásból készített feladás alapján negyedévenként kell könyvelni a főkönyvi számlán.

A tárgyévet követő évi költségvetést terhelő szállítói kötelezettségnek minősülnek azok a szállítói tartozások, amelyek kiegyenlítése a tárgyévet követő évben esedékes, tehát a szállítói számlán feltüntetett fizetési határidő a mérleg forduló napját követő év és azokat a következő évi költségvetés terhére egyenlítik ki. Ezek a szállítói tartozások a pénzmaradvány megállapításánál nem vehetők figyelembe, mint kötelezettséggel terhelt maradvány.

Főkönyvi számlaösszefüggések:

nyitó érték könyvelése	T 491	K 441
nyitó és záró érték közötti különbözet könyvelése – negyedév végén az analitikus nyilvántartás feladása alapján, illetve év végén a ténylegesen megállapított és értékelt értéknek megfelelően- ha a záró érték nagyobb	T 413	K 441
nyitó és záró érték közötti különbözet könyvelése – negyedév végén az analitikus nyilvántartás feladása alapján, illetve év végén a ténylegesen megállapított és értékelt értéknek megfelelően- ha a záró érték alacsonyabb	T 441	K 413

447. Helyi önkormányzatok sajátos kötelezettségei

A számlák a helyi iparüzési adó feltöltése miatti, valamint az egyéb helyi adók túlfizetése miatti kötelezettségek kimutatását szolgálják.

Alábontását lásd. számlatükörben.

Főkönyvi számlaösszefüggések értelemszerűen megegyezik a 441. számlánál felsoroltakkal.

449. Egyéb rövidlejárátú kötelezettségek

A számlán kell kimutatni a külön ki nem emelt rövidlejárátú kötelezettségek állományát.

Az egyéb rövidlejárátú kötelezettségek állományát részletezni kell aszerint, hogy azok a tárgyévi költségvetést terhelték-e, vagy a kiegyenlítés a következő évi költségvetést terheli.

A minősítés elvei megegyeznek a 441 számlánál leírtakkal.

Főkönyvi számlaösszefüggések:

nyitóérték könyvelése	T 491	K 449
nyitó és záró érték közötti különbözet könyvelése – negyedév végén az analitikus nyilvántartás feladása alapján, illetve év végén a ténylegesen megállapított és értékelt értéknek megfelelően- ha a záró érték nagyobb	T 413	K 449
nyitó és záró érték közötti különbözet könyvelése – negyedév végén az analitikus nyilvántartás feladása alapján, illetve év végén a ténylegesen megállapított és értékelt értéknek megfelelően- ha a záró érték alacsonyabb	T 449	K 413

45. RÖVID LEJÁRATÚ HITELEK ÉS TÁMOGATÁSI KÖLCSÖNÖK

A számlacsoportban kell elszámolni az önkormányzatnak az éven belüli visszafizetési kötelezettség mellett az államháztartáson kívülről, illetve az államháztartáson belülről felvett hiteleket.

A számlacsoportban működési célú hiteleket kell elszámolni, felvételük célja általában a bevételek megelőlegezése, vagy forrás kiegészítés.

Főkönyvi számlaösszefüggések értelemszerűen megegyezik a 441. számlánál felsoroltakkal.

46. TÁMOGATÁSÉRTÉKŰ BEVÉTELEK, ELŐZŐ ÉVI TÁMOGATÁSOK, VISSZATÉRÜLÉSEK ÉS FEJEZETI ELSZÁMOLÁSOK

A számlacsoport számlái az államháztartáson belülről működési és felhalmozási célra véglegesen átvett pénzeszközök bevételeinek kimutatására szolgálnak.

A számlacsoporton belül az elemi költségvetés szerkezetének megfelelően kell a számlákat megbontani előirányzat illetve teljesítés megbontásban.

461. Előző évi költségvetési kiegészítések, visszatérülések

A számlán kell bevételként könyvelni azt a finanszírozásból származó korrekciót, amellyel az előző évi pénzmaradvány megállapításakor számolt önkormányzatunk.

A számla Követel oldalán kell könyvelni a jóváírt összeget, a Tartozik oldalára pedig a számla év végi zárását.

T 321 K 4612 év végén T 4612 K 469

464. Működési célú, támogatásértékű bevételek elszámolása**465. Felhalmozási célú, támogatásértékű bevételek elszámolása**

A számlákon kell elszámolni az államháztartáson belüli szervezetektől végleges jelleggel – visszafizetési kötelezettség nélkül – működési célú, illetve felhalmozási (beruházási, felújítási) célok megvalósítása forrásául átvett pénzeszközök előirányzatát és azok tényleges teljesülését.

Főkönyvi számlaösszefüggések:

működési, felhalmozási célra átvett pénzeszközök

eredeti előirányzatának könyvelése

közgazdasági osztályozás szerint T 4641, 4651 K 498

bevételi előirányzatot növelő tétel

közgazdasági osztályozás szerint T 4641, 4651 K 498

bevételi előirányzatot csökkentő tétel

közgazdasági osztályozás szerint T 498 K 4621, 4631

működési és felhalmozási célra átvett

pénzeszköz bevételének elszámolása

közgazdasági osztályozás szerint T 321 K 4642, 4652

47. ÁLLAMHÁZTARTÁSON KIVÜLRŐL KAPOTT VÉGLEGES PÉNZESZKÖZÁTVÉTELEK ELSZÁMOLÁSA

A számlákon kell elszámolni az önkormányzatnak az államháztartáson kívüli jövedelem tulajdonosoktól, valamint külföldről működésre, forrás kiegészítésre átvett, illetve felhalmozási célok megvalósításához átvett, visszafizetési kötelezettség nélküli pénzeszközöket.

Főkönyvi számlaösszefüggések értelemszerűen megegyezik a 46. számlánál felsoroltakkal.

48. FÜGGŐ, ÁTFUTÓ ÉS KIEGYENLÍTŐ ÉS TOVÁBBADÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK

A számlacsoport számláin azoknak a pénzeszközöknek az elszámolását kell kimutatni amelyek rendeltetése tisztázatlan, vagy olyan feladat ellátásával kapcsolatos, amelynek bevételi előirányzata nem szerepel a költségvetés bevételi jogcímei között.

A számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyben az elszámolásra jellemző adatokat rögzíteni kell. A nyilvántartásokban fel kell jegyezni az elszámolás érdekében tett intézkedéseket is. A függő elszámolások rendezése érdekében szükséges intézkedéseket haladéktalanul végre kell hajtani.

481-483. Költségvetési elszámolásokat érintő függő, átfutó és kiegyenlítő bevételek

A számlákon kell kimutatni az önkormányzat költségvetésének lebonyolítására szolgáló számlákon és a pénztárban elszámolt függő, átfutó és kiegyenlítő bevételeket és azok rendezését.

481. Költségvetési függő bevételek

A számlán kell elszámolni azokat a bevételeket, amelyek tartalma ismeretlen, vagy már a jóváíráskor ismert, hogy nem az önkormányzatot illetik.

48111 Költségvetési intézményi függő bevételek állománya

A számla az önkormányzat függő bevételei év végi állományának kimutatására szolgál. A számlát évszámmal célszerű megnyitni és vezetni. A számla egyenlegét a felhasználható pénzmaradvány összegének megállapításakor csökkentő tételként kell figyelembe venni.

48112 Költségvetési intézményi függő bevételek forgalma

A számla az önkormányzat függő bevételei pénzforgalmának könyvelésére szolgál.

Főkönyvi számlaösszefüggések:

nyitó tételek könyvelése	T 491	K 48111
függő bevétel könyvelése	T 321	K 48112
függő bevétel visszautalása	T 48112	K 3521
függő bevétel elszámolása a tisztázást követően, belső bizonylat alapján	T 48112	K 4,9
év végi egyenleg átvezetése	T 48111	K 48112
vagy	T 48112	K 48111

48121 Helyi adóbeszedési számlákkal kapcsolatos függő bevételek állománya

48122 Helyi adóbeszedési számlákkal kapcsolatos függő bevételek forgalma

Az alszámlákon a helyi adókkal kapcsolatos függő bevételeket tartjuk nyilván.

Főkönyvi számlaösszefüggések értelemszerűen megegyeznek a 4811. számláknál leírtakkal.

482. Költségvetési átfutó bevételek

A számla azoknak a tételeknek elszámolására szolgál, amelyek az önkormányzatnál átmeneti és időlegesen megjelenő, lebonyolítás jellegű és tovább utalandó bevételként jelennek meg. Ugyancsak ezeken a számlákon kell elszámolni a helyi adókkal kapcsolatos átfutó bevételeket

4821. Költségvetési átfutó bevételek állománya

4822. Költségvetési átfutó bevételek forgalma

A számlák tartalma és összefüggései értelemszerűen megegyeznek a 4811. és a 4812. számláknál felsoroltakkal.

483. Költségvetési kiegyenlítő bevételek.

A számla azoknak a tételeknek elszámolására szolgál, amelyek az önkormányzat saját költségvetési pénz és bank számlái, illetve pénztára közötti bevételi pénzforgalomból származnak.

A kiegyenlítő elszámolásokat mindig jellegüknek megfelelően kell könyvelni kiadásként vagy bevételként, az első gazdasági teljesítmény teljesülése szerint.

Főkönyvi számlaösszefüggések: értelemszerűen megegyeznek a 4811. és a 4812. számláknál felsoroltakkal.

488. Költségvetésen kívüli függő, átfutó és kiegyenlítő bevételek, letétek elszámolása

A számlán azokat a függő, átfutó és kiegyenlítő bevételeket kell elszámolni, amelyek az önkormányzatnál az idegen pénzeszközökkel, lebonyolítási számlákkal kapcsolatosan jelentkeznek bevételként.

Az itt elszámolt bevételek és azok állománya nem képezi részét az önkormányzat pénzmaradványának.

Főkönyvi számlaösszefüggések: értelemszerűen megegyeznek a 4811. és a 4812. számláknál felsoroltakkal.

49. ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK

A számlacsoport számlái technikai jellegű számlák. A számlák vezetésének célja az év elejei nyitó- és az év végi zárlati tételek kimutatása.

491. Nyitómérleg számla

A számlát a főkönyvi számlák megnyitására kell alkalmazni. A számla forgalmi összege – a téves könyvelések helyesbítésétől eltekintve – nem térhet el az előző évi 493. Zárómérleg számla forgalmától.

Főkönyvi számlaösszefüggések

nyitó tételek könyvelése

T 1,2,3 K 491 és T 491 K 1,4

492. Mérlegrendezési számla

A számlára kell átvezetni mindazokat a rendező tételeket, amelyeket a könyvviteli számlák megnyitása után január 1-ei kelettel kell könyvelni. E tételek könyvelése után a számlának egyenlege nem lehet
Az év során erre a számlára könyvelni nem szabad.

493. Zárómérleg számla.

A számlát a főkönyvi számlák lezárására kell alkalmazni. Ide kell átvezetni az 1-4. számlaosztályok számláinak egyenlegét az év végi zárlat alkalmával.

Főkönyvi számlaösszefüggések

záró tételek könyvelése	T 493	K 1,2,3
és	T 1,4	K 493

494. Költségvetési bevételek és kiadások elszámolása

A számla az önkormányzat által ellátott alaptevékenység tartalékának kimutatására szolgál. A számlára kell átvezetni az év végi zárlati tételek könyvelésekor az alaptevékenység szakfeladatai kiadásainak elszámolására szolgáló – a 7. számlaosztályban megnyitott és vezetett – előirányzat teljesítése számlákat, valamint az alaptevékenység bevételeinek elszámolására szolgáló – a 99. számlacsoporton belül megnyitott és vezetett – előirányzat teljesítése számlákat.

Az átvezetéseket követően a számla egyenlege az alaptevékenység bevételeinek és kiadásainak különbségét mutatja.

Főkönyvi számlaösszefüggések

Év végén zárlati elszámolás keretében bevételek átvezetése	T 99	K 494
Év végén zárlati elszámolás keretében kiadások átvezetése	T 494	K 71
A számla egyenlegének átvezetése év végén	T 494	K 421
vagy	T 421	K 494

496. Előirányzatok zárlati elszámolása

497. Előirányzatok évközi-elszámolása

498. Eredeti előirányzatok nyitó elszámolása

A számlák az előirányzatok nyilvántartására, évközi módosításának nyilvántartására illetve az év végén az előirányzat számlák zárására szolgál.

499. Pénzforgalom nélküli költségvetési bevételek és kiadások sajátos elszámolása

A számla a bruttó elszámolás elvének alkalmazásához különböző bevételek és kiadások pénzforgalom nélküli elszámolására szolgál.

A számla technikai jellegű, Tartozik és Követel oldalán azonos összegű bevételt és kiadást kell elszámolni, ezért a gazdasági esemény könyvelését követően a számlának egyenlege nem lehet.

5. Számlaosztály
KIADÁSOK ELŐIRÁNYZATA ÉS ELŐIRÁNYZAT TELJESÍTÉSE
(közgazdasági osztályozás szerint)

A számlaosztály az önkormányzat működési költségvetés előirányzat csoportban megtervezett előirányzatok és az előirányzatok terhére ténylegesen teljesített kiadások közül a személyi juttatások, a munkaadókat terhelő járulékok, és a dologi kiadások kiemelt előirányzat csoportokat tartalmazza az elemi költségvetésben meghatározott tételek szerint. A számlaosztály a kiadások előirányzatát és azok teljesítését kiadási nemenként – **közgazdasági osztályozás szerint** – tartalmazza.

A kiadások csoportosítása:

A kiadások tervezhetők és elszámolhatók

- folyó (működési) kiadásként
- tőke (felhalmozási) kiadásként
- transzfer (nem végleges) kiadásként

Tervezhetők illetve elszámolhatók a kiadások nemének, jellegének megfelelően:

- **személyi juttatások kiadásai**
- **rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások**
- **külső személyi juttatások,**
- **munkaadókat terhelő járulékok,**
- **készletbeszerzésre fordított kiadások,**
- **szolgáltatási kiadások,**
- **különféle dologi kiadások,**
- **egyéb folyó kiadások,**
- **felhalmozási és tőke jellegű kiadások,**
- **-támogatások, elvonások, pénzeszköz átadások és támogatási kölcsön nyújtás.**

51 – 52. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK

Az önkormányzat és intézményei munkavállalóinak valamennyi jogcímen kifizetett jövedelmét személyi juttatásként kell elszámolni.

51. Rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások

A számlacsoportban kell elszámolni valamennyi rendszeres és nem rendszeres személyi juttatás előirányzatát, valamint az előirányzatok teljesítését.

511-515. Teljes munkaidőben foglalkoztatottak személyi juttatásai

511. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások közé tartoznak

- alapilletmény (ide értve a 13. havi illetményt is)
- nyelvpótlék
- egyéb kötelező illetménypótlékok

- egyéb feltételtől függő pótlékok és juttatások
- egyéb juttatás

A számlán belül külön-külön számlán kell vezetni az egyes tételek előirányzatait, valamint az előirányzatok terhére ténylegesen, pénzforgalmilag teljesített kiadásokat.

5111. Rendszeres személyi juttatások előirányzata

5112. Rendszeres személyi juttatások előirányzatának teljesítése

Főkönyvi számlaösszefüggések:

rendszeres személyi juttatások eredeti előirányzatának felvezetése az elemi költségvetés alapján	T 498	K 5111..
személyi juttatások előirányzatának növekedése	T 497	K 5111 .
csökkenése	T 5111	K 497
nettó kifizetések elszámolása	T 39212	K 321 v
311		
különféle levonások átutalása	T 39212	K 321
bruttó személyi juttatások elszámolása	T 511	K 3922

512. Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások

A számlán kell elszámolni az egyetem állományában levő dolgozók részére tervezett és kifizetett juttatások előirányzatát, azok változását, valamint az előirányzatok teljesítését.

A munkavégzéshez kapcsolódó nem rendszeres személyi juttatások körébe tartoznak:

- a jutalom,
- a túlóra,
- a helyettesítési díj
- ügyeleti díj.
- egyéb munkavégzéshez kapcsolódó juttatás

5121. Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások kiadásának előirányzata

5122. Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások kiadási előirányzatának teljesítése

Főkönyvi számlaösszefüggések azonosak az 5111-5112. alszámláknál leírtakkal.

513. Foglalkoztatottak sajátos juttatásai

A számlán kell elszámolni az egyes foglalkoztatással összefüggő törvények, azok végrehajtására kiadott Kormányrendeletek, valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzat alkalmazottai részére tervezett és ténylegesen kifizetett sajátos juttatások összegét.

A sajátos juttatások körébe tartozik:

- a végkielégítés,
- a jubileumi jutalom,
- a napidíj,
- a különféle biztosítási díjak,
- az egyéb sajátos juttatások, pl.:
- a betegszabadság idejére fizetett díjazás,
- az egészségügyi szabadság miatti illetménykiegészítés
- továbbtanulók támogatása,
- munkáltatói táppénz-hozzájárulás,
- különféle egyéb sajátos juttatások.

5131. Foglalkoztatottak sajátos juttatási kiadásainak előirányzata
 5132. Foglalkoztatottak sajátos juttatásai kiadási előirányzatának teljesítése
Főkönyvi számlaösszefüggések azonosak az 5111-5112. alszámláknál leírtakkal.

514. Személyhez kapcsolódó költségtérítések és hozzájárulások

A Munka Törvénykönyvében megfogalmazottak alapján szabályozzák a vonatkozó jogszabályok, illetve a kollektív szerződés a személyhez kapcsolódó költségtérítések és hozzájárulások eseteit és mértékét.

Az önkormányzatnál a költségtérítések és hozzájárulások körébe tartozik:

- ruházati költségtérítés,
- közlekedési költségtérítés,
- étkezési hozzájárulás,
- egyéb költségtérítés és hozzájárulás.

5141. Személyhez kapcsolódó költségtérítések és hozzájárulások kiadási előirányzata

5142. Személyhez kapcsolódó költségtérítések és hozzájárulások kiadási előirányzatának teljesítése

Főkönyvi számlaösszefüggések azonosak az 5111-5112. alszámláknál leírtakkal.

516. Részmunkaidőben foglalkoztatottak juttatásai

A számla a nem teljes munkaidőben (határozatlan vagy határozott időre, illetve időszakosan) foglalkoztatottak keresetébe tartozó és keresetébe nem tartozó juttatások elszámolására szolgál.

5161. Részmunkaidőben foglalkoztatottak juttatásainak kiadási előirányzata

5162. Részmunkaidőben foglalkoztatottak juttatásai kiadási előirányzatának teljesítése

Főkönyvi számlaösszefüggések azonosak az 5111-5112. alszámláknál leírtakkal.

517. Teljes munkaidőben foglalkoztatottak különféle nem rendszeres juttatásai

A számla az önkormányzat teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozói részére tervezett és kifizetett nem munkaviszonyukból származó juttatások elszámolására szolgál.

Ebbe a körbe tartoznak:

- megbízási díj, amely a saját dolgozó részére egyéb jogviszony keretében fizetett összeg,
- az önkormányzat saját dolgozójának kifizetett tiszteletdíj, szerzői díj, honorárium,
- a pályakezdők támogatása,
- egyéb nem rendszeres személyi juttatás

5171. Különféle nem rendszeres juttatások kiadási előirányzata

5172. Különféle nem rendszeres juttatások kiadási előirányzatának teljesítése

Főkönyvi számlaösszefüggések azonosak az 5111-5112. alszámláknál leírtakkal.

52. KÜLSŐ SZEMÉLYI JUTTATÁSOK

A számlacsoportban az önkormányzatnál alkalmazotti jogviszonyban nem állók részére fizethető juttatások előirányzata, valamint az előirányzat terhére pénzforgalmilag teljesített, kifizetett juttatások kerülnek elszámolásra.

522. Állományba nem tartozók juttatásai

Állományba nem tartozók azok a munkavállalók, akik az önkormányzatnál munkát végeznek, ezért munkabért, díjazást kapnak, de nem sorolhatók sem a statisztikai, sem a munkajogi állományi létszámba.

A számlán a következő kiadásokat kell tervezni és elszámolni:

- megbízási díj,
- tiszteletdíj, honorárium,
- további munkaviszonyt létesítők juttatásai,
- alkalmi munkavállalók bére,
- különféle költségtérítések és juttatások.

5221. Állományba nem tartozók juttatásainak kiadási előirányzata

5222. Állományba nem tartozók juttatásai kiadási előirányzatának teljesítése

Főkönyvi számlaösszefüggések azonosak az 5111-5112. alszámláknál leírtakkal.

53. MUNKAADÓKAT TERHELŐ JÁRULÉKOK

A számlacsoporton belül elkülönítetten kell kimutatni

- -a társadalombiztosítási járulék,
- -a munkaadói járulék,
- -az egészségügyi hozzájárulás,
- -a táppénz hozzájárulás,

-a munkaadókat terhelő egyéb járulékok előirányzatát és teljesítését.

531. Társadalombiztosítási járulék

A számlán kell tervezni és elszámolni az önkormányzatnál a járulékalapot képező jövedelmek után fizetendő egészségbiztosítási és nyugdíjbiztosítási járulékot.

5311. Társadalombiztosítási járulék kiadási előirányzata

5312. Társadalombiztosítási járulék kiadási előirányzatának teljesítése

Mind az előirányzati, mind a teljesítési számlákat tovább kell alszámlákra bontani, lásd. számlatükör.

Főkönyvi számlaösszefüggések

Társadalombiztosítási járulék előirányzatának felvezetése T 498 K 5311

Ténylegesen teljesített társadalombiztosítási járulék elszámolása

T 5312 K 321

533. Egészségügyi hozzájárulás

Ezen a számlán kell kimutatni a munkáltató által fizetendő százalékos és tételes egészségügyi hozzájárulás összegét.

5331. Egészségügyi hozzájárulás előirányzata

5332. Egészségügyi hozzájárulás előirányzatának teljesítése

Főkönyvi számlaösszefüggések azonosak az 5311-5312. számláknál felsoroltakkal.

534. Táppénz-hozzájárulás

A számlán kell elszámolni a biztosítottak részére - keresőképtelenségük időtartamára folyósított táppénz összegének egyharmadát.

5341. Táppénz-hozzájárulás előirányzata

5342. Táppénz-hozzájárulás előirányzatának teljesítése

Főkönyvi számlaösszefüggések azonosak az 5311-5312. számláknál felsoroltakkal.

536. Munkaadókat terhelő járulékok államháztartáson kívülre

Ezen a számlán kell elszámolni azoknak a járulékoknak az összegét, melyeket az önkormányzat nem foglalkoztatói, hanem kifizetőhelyi minőségében teljesít.

5361. Munkaadókat terhelő egyéb járulékok előirányzata

5362. Munkaadókat terhelő egyéb járulékok előirányzatának teljesítése

Főkönyvi számlaösszefüggések azonosak az 5311-5312. számláknál felsoroltakkal.

54 –56. DOLOGI KIADÁSOK

A dologi kiadásokat a következők szerint kell tervezni és a tényleges kiadásokat eszerint elszámolni:

- készletbeszerzések,
- szolgáltatások,
- különféle dologi kiadások

Főkönyvi számlaösszefüggések, mely valamennyi alszámlára vonatkozik:

előirányzat felvezetése

T 498

K 5....

szállító számlájának kiegyenlítése

T 5.....

K 321 , 311

előzetesen felszámított áfa

T 56121

K 321,311

54. KÉSZLETBESZERZÉSEK

A számlacsoportban kell mindazon kiadásokat, illetve azok előirányzatát elszámolni, amelyek az önkormányzat feladatellátásához szükséges anyagok, eszközök, készletek beszerzéséhez kapcsolódnak. A számlacsoport magában foglalja a kisértékű tárgyi eszközök beszerzését, a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó anyag- és egyéb készletbeszerzéseket.

541. Élelmiszerek

A számlán az élelmiszer beszerzéseket könyveljük.

542. Gyógyszer

Az ügyeleti ellátás, védőnői szolgálat, szociális otthon szakfeladatok gyógyszer szükségletét könyveljük e számlán.

543. Irodaszer, nyomtatvány

A számla az önkormányzat működésével kapcsolatosan felmerülő irodaszer, nyomtatvány kiadásai előirányzatának és a teljesített kiadások kimutatására szolgál.

E kiadások körében kell elszámolni:

- az irodai papír,
- a nyomtatvány,
- -az írószerszám, egyéb irodaszer, egyéb irodai készlet (tűzőgép, irattartók, kapsok, lyukasztógép stb.)
- a sokszorosításhoz szükséges anyag kiadásait.

544. Könyv, folyóirat, egyéb információhordozó

Ezen a számlán kell elszámolni a napilapok, folyóiratok, könyvek (papír alapú), közlönyök, jogi információhordozók, hagyományos és elektronikus eszközök beszerzését, CD-k, floppy lemezek.

545. Tüzelőanyag-beszerzés

E tételen a gázpalack cseréjét számoljuk el.

546. Hajtó és kenőanyagok

A számlára könyveljük az önkormányzat üzemanyag és kenőanyag beszerzéseit

547. Szakmai anyag és kísértékű tárgyi eszközök, szellemi termékek

A számlán kell könyvelni az önkormányzat szakmai feladatai ellátásához szükséges anyagok, kísértékű (100 ezer forint egyedi beszerzési érték alatti) - tárgyi eszközök és szellemi termékek beszerzésének kiadási előirányzatát és az előirányzatok teljesítését.

548. Munkaruha, védőruha , formaruha , egyenruha

A munkavállalók részére jogszabály, illetve helyi szabályozás alapján járó munkaruha, védőruha beszerzéseket számoljuk el a számlán.

549. Egyéb készletek

Ezen a számlán kell elszámolni:

- karbantartási anyagok,
- alkatrészek,
- tisztítószeresek,
- szerszámok,
- bútorok és textíliák,
- egyéb berendezési és felszerelési tárgyak, amennyiben nem minősülnek tárgyi eszköznek, beszerzésének előirányzatát és azok tényleges teljesítését.

55. SZOLGÁLTATÁSOK

A számlacsoportban kell elszámolni a kommunikációs szolgáltatások, a vásárolt közszolgáltatások és különféle egyéb szolgáltatások kiadási előirányzatát és azok tényleges teljesítését.

551. Kommunikációs szolgáltatások

A számlán kell tervezni és elszámolni:

- nem adatátviteli célú távközlési díjak. (telefon, telefax, stb...),
- adatátviteli távközlési díjak (internet előfizetés)
- egyéb kommunikációs szolgáltatások. (számítástechnikai oktatási szolgáltatások, szerződés alapján végzett számítástechnikai szolgáltatások).

552. Különféle szolgáltatási kiadások

A számlán kell tervezni és elszámolni a működéssel kapcsolatosan felmerülő anyagjellegű szolgáltatások általános forgalmi adó nélküli ellenértékét.

Az elemi költségvetés alapján el kell különíteni:

- vásárolt élelmezés
- bérleti és lízingdíjak
- szállítási szolgáltatást,
- gázenergia szolgáltatás díját,
- villamos energia szolgáltatás díját,
- víz és csatorna díjakat,
- karbantartási, kisjavítási szolgáltatások díját,
- egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatási kiadásokat.

553. Vásárolt közszolgáltatások

Ezen a számlán kell kimutatni az egyébként jellemzően az államháztartás körébe tartozó feladatokat, az államháztartás által kibocsátott szolgáltatásokat, amelyeket nem az önkormányzat (intézmények) teljesítenek, állítanak elő, hanem államháztartáson kívüli gazdasági szervezetek, és azt az önkormányzat megrendelés, szerződés alapján megvásárolja

554. Továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások államháztartáson belülre

555. Továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások államháztartáson kívülre

Továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások kiadásként kell tervezni és elszámolni azon szolgáltatások értékét, amelyet az önkormányzat saját nevében vásárolt, de azt teljes egészében vagy részben változatlan formában továbbértékesít.

556. Pénzügyi szolgáltatások kiadásai

Ezen a soron kell kimutatni a pénzügyi, befektetési és biztosítóiintézeti szolgáltatásokkal összefüggésben felmerülő kiadásokat, amennyiben nem képezik az eszköz bekerülési értékének részét és nem a személyi juttatások között, vagy a dologi kiadások más során kell megjeleníteni. Így pl.: számlavezetési díj, banki kezelési költség, banki pénzforgalmi jutalék, bankkártya költsége, biztosítási szolgáltatási díjak, biztosítási alkuszi tevékenység.

56. KÜLÖNFÉLE DOLOGI KIADÁSOK

A számlacsoportban kell elszámolni azokat a kiadásokat, amelyekre az előző számlacsoportokban kijelölt számla nincs.

Idetartoznak:

- általános forgalmi adó kiadások,
- kiküldetés, reprezentáció, reklám kiadások,
- egyéb dologi kiadások.

561 Általános forgalmi adó kiadások

562. Kiküldetés, reprezentáció, reklám kiadások

A számla az önkormányzat dolgozóinak kiküldetésével, a reprezentációval, reklám és propaganda tevékenységgel kapcsolatos kiadások előirányzatának és az előirányzat terhére teljesített kiadások elszámolására szolgál.

A számlán az elemi költségvetés szerkezetének megfelelően kell elszámolni:

- belföldi kiküldetéssel,
- külföldi kiküldetéssel,

- reprezentációval,
- reklám és propaganda tevékenységgel

kapcsolatos kiadásokat.

563. Egyéb dologi kiadások

A számla az önkormányzat működésével, fenntartásával kapcsolatos valamennyi - előzőekben ki nem emelt-, dologi kiadások közé tartozó kiadások előirányzatának és a ténylegesen teljesített kiadások kimutatására szolgál. Pl: közbeszerzési díj, a dolgozók részére vásárolt oktatást és továbbképzést.

564. Számlázott szellemi tevékenység

A számlán kell tervezni, elszámolni az Áht. 24. §-ának (7) bekezdése, és az Ámr. 59. §-ának (10) bekezdése alapján az önkormányzat szakmai alapfeladata keretében szellemi jellegű tevékenység számla ellenében történő külső személlyel, szervezettel való munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (vállalkozási, megbízási szerződés) létesítése következtében felmerülő kifizetéseket, amennyiben nem komplett szolgáltatást, végterméket vásárol.

57. EGYÉB FOLYÓ KIADÁSOK

A számlacsoport az önkormányzat feladatai ellátásához kapcsolódó különböző befizetések, az általános forgalmi adón kívüli adók, díjak befizetéseit és a kamatkidadások elszámolására szolgáló számlákat tartalmazza.

58. SZOCIÁLPOLITIKAI ELLÁTÁSOK ÉS EGYÉB JUTTATÁSOK

583. Önkormányzatok által folyósított ellátások

Az alszámlákon kell megtervezi és elszámolni a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvények alapján nyújtott támogatásokat.

584. Pénzbeli kártérítés, egyéb pénzbeli juttatások

Ezen a számlán kell azokat a támogatásokat elszámolni, melyek máshova nem sorolhatóak.

588. Ellátottak pénzbeli juttatásai

A számlán a máshova nem sorolható, valamilyen intézményi ellátáshoz, az ellátotti jogviszonyhoz kapcsolódó pénzbeli juttatások.

59. KÜLÖNFÉLE ELSZÁMOLÁSOK

A számlacsoport a tartalék tervezésére, az értékcsökkenés, értékvesztés és annak visszairása, térítés nélkül átadott eszközök, nyújtott szolgáltatások, hiányzó, kiselejtett, megsemmisült eszközök kivezetéséhez kapcsolódó pénzfogalom nélküli kiadások elszámolására és kiadások átvezetésére szolgáló számlákat tartalmazza.

7. számlaosztály

TEVÉKENYSÉGEK KIADÁSI ELŐIRÁNYZATA ÉS ELŐIRÁNYZAT TELJESÍTÉSE

A szakfeladat alatt azokat a tevékenységeket értjük, amelyeket a szakfeladat rend felsorol. A hatályos alkalmazható feladatrendet az elemi költségvetés összeállításához kiadott PM. tájékoztató tartalmazza. Önkormányzatunknál alkalmazott szakfeladat rend szerint megnyitott 71. alszámlákat lásd. számlatükör, valamint alapító okiratok.

A szakfeladat összes kiadása közvetlenül elszámolható kiadásokból, és közvetetten elszámolható kiadásokból tevődik össze.

A közvetlenül elszámolható kiadások a szakfeladatra közvetlenül utalványozhatók.

A közvetetten elszámolt kiadások szakfeladatra történő bontásánál vetítési alapot kell alkalmazni. A választott mutatókat a számviteli politikában kell rögzíteni.

Önkormányzatunk nem alkalmazza a közvetett elszámolásokat (6. számlaosztály)

A számítógépes feldolgozás során egy időben kerül a közgazdasági és a funkcionális osztályozás szerint a kiadások rögzítése.

711. Alaptevékenység kiadási előirányzata

721. Alaptevékenység kiadási előirányzatának teljesítése

771. Finanszírozási műveletek kiadási előirányzata

772. Finanszírozási műveletek kiadási előirányzatának teljesítése

Főkönyvi számlaösszefüggések:

Alaptevékenység szakfeladati eredeti előirányzata	T 498	K 711, 771
Alaptevékenység szakfeladati előirányzatának évközi változtatása		
Növelés:	T 497	K 711,771
Csökkentés:	T 711, 771	K 497
kiadási előirányzat év végi zárása	T 711,771	K 496
Teljesített kiadások	T 712	K 599 v. 199(felhalmozási kiadások esetén)
év végi zárás	T 494	K 712,772

9. számlaosztály

**BEVÉTELEK ELŐIRÁNYZATA ÉS ELŐIRÁNYZAT TELJESÍTÉSE
(közgazdasági és funkcionális osztályozás szerint)**

A számlaosztály az önkormányzat jóváhagyott bevételeinek előirányzatát és a költségvetés végrehajtása során ténylegesen befolyt, beszedett bevételeket tartalmazza az elemi költségvetés szerkezeti tagolásának megfelelően, bevételi fajtánként valamint szakfeladatonként.

A számlaosztályban kell elszámolni azoknak a bevételeknek az előirányzatát és azok teljesítését, amelyek az önkormányzat alapító okiratában meghatározott alaptevékenység ellátásával, általában jogszabályban meghatározott mértékben illetik meg az egyetemet.

91. INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK

A számlacsoportban kell kimutatni az önkormányzat működésével összefüggő bevételek előirányzatát és a ténylegesen befolyt bevételeket, ideértve a kamat bevételek és az általános forgalmi adó bevételek előirányzatát és a ténylegesen befolyt bevételét is.

911. Közhatalmi bevételek

Főkönyvi számlaösszefüggések:

bevételi előirányzat könyvelése		
közgazdasági osztályozás szerint	T 9111	K 498
befolyt bevételek elszámolása		
közgazdasági osztályozás szerint	T 321	K 9112

912. Intézményi működéshez kapcsolódó egyéb bevételek

A számlán kell elszámolni az önkormányzat alaptevékenysége mellett nyújtott szolgáltatások ellenértékeként tervezett bevételek és ténylegesen befolyt bevételek összegét, valamint az egyéb sajátos szolgáltatások bevételének előirányzatát és azok teljesítését.

Főkönyvi számlaösszefüggések azonosak 911. számlánál felsoroltakkal.

913. Intézmények egyéb sajátos bevételei

A számla az önkormányzat tulajdonában, kezelésében és használatában levő vagyontárgyak bérbeadása útján elérhető bevétel, továbbá az önkormányzat működéséhez kapcsolódóan keletkező, előre nehezen tervezhető, vagy megtérülés jellegű bevételek előirányzatának és ténylegesen befolyt összegének kimutatására szolgál.

Főkönyvi számlaösszefüggések azonosak 911. számlánál felsoroltakkal.

914. Továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások bevételei

A számlán kell elszámolni azokat az alaptevékenységgel összefüggő bevételeket, amelyet önkormányzat a továbbszámlázott (haszon nélkül) szolgáltatás ellenértékéért kapott. Ezek többek között a rezsiköltségek, állati hulladék gyűjtőudvarral kapcsolatos ártalmatlanítási költség.

Főkönyvi számlaösszefüggések azonosak 911. számlánál felsoroltakkal.

916. Kamatbevételek

A számla az önkormányzat által bármilyen jogcímen realizált kamatbevételi előirányzatának és a ténylegesen befolyt kamatok elszámolására szolgál.

Főkönyvi számlaösszefüggések azonosak 911. számlánál felsoroltakkal.

919 Általános forgalmi adó bevételek, visszatérülések

A számlán kell elszámolni a működési és felhalmozási kiadásokhoz kapcsolódó általános forgalmi adó visszatérüléseket, valamint a kiszámlázott szolgáltatások, továbbá az értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak általános forgalmi adóját.

Főkönyvi számlaösszefüggések azonosak 911. számlánál felsoroltakkal.

92. ÖNKORMÁNYZATOK SAJÁTOS MŰKÖDÉSI BEVÉTELEI

A számlacsoport a helyi önkormányzatok sajátos bevételei előirányzatának és az előirányzat teljesítése számláit tartalmazza.

Főkönyvi számlaösszefüggések értelemszerűen azonosak a 911. számlánál felsoroltakkal.

922. Helyi adók

A számlán önkormányzatunk a helyi adóról szóló többször módosított 1990. évi C. törvény alapján, az illetékességi területén bevezetett helyi adóból származó bevételt tervezi és számolja el a ténylegesen befolyt összeget.

Megnyitott alszámlák lásd számlatükör!

923. Átengedett központi adók

A számlán kell könyvelni az önkormányzatnak a központi költségvetésbe befolyt személyi jövedelemadóból az önkormányzatnak juttatott személyi jövedelemadót, egyéb átengedett adóból az önkormányzatnak juttatott részt, az önkormányzathoz befolyt gépjárműadót, valamint a termőföld bérbeadásából származó jövedelem utáni adó előirányzatát és a ténylegesen jóváírt bevételeket.

Megnyitott alszámlák lásd számlatükör!

924. Különféle bírságok

A számlán könyveljük a környezetvédelmi, természetvédelmi, műemlékvédelmi és építésügyi bírságból az önkormányzatunkat megillető rész bevéeli előirányzatát és a ténylegesen befolyt bevételt.

Megnyitott alszámlák lásd számlatükör!

925. Helyszíni és szabálysértési bírság

A számlán könyveljük a szabálysértési pénz- és helyszíni bírságból az önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára vagy annak alszámlájára beérkezett bevételt.

Megnyitott alszámlák lásd számlatükör!

926. Talajterhelési díj

A számlán könyveljük a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény 11-12. §-ában meghatározott, 2004. július 1.-jétől hatályba lépett talajterhelési díjként befolyt bevételt.

Megnyitott alszámlák lásd számlatükör!

929. Egyéb sajátos folyó bevételek

A számlán tartjuk nyilván azokat az egyéb sajátos beleinket, amelyek elszámolására a számlacsoporton belül más kijelölt számla nincs. Így az önkormányzati lakások lakbér bevételét, az önkormányzati egyéb helyiségek bérbeadásából származó bevételt és egyéb sajátos bevételeket.

Megnyitott alszámlák lásd számlatükör!

93. FELHALMOZÁSI ÉS TŐKE JELLEGŰ BEVÉTELEK

A számlacsoport az önkormányzat tulajdonában, kezelésében, használatában levő immateriális javak, tárgyi eszközök értékesítéséből származó bevételek előirányzatának és a ténylegesen befolyt bevételek elszámolására szolgáló számlákat tartalmazza.

Megnyitott alszámlák lásd számlatükör

Főkönyvi számlaösszefüggések:

értékesítésből származó bevétel könyvelése

közgazdasági osztályozás szerint

T 321

K 93..

értékesítés bruttó értékének kivezetése

T 413 K 111,121,131

értékesítés értékcsökkenésének kivezetése

T 112,122,132

K 413

931. Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése

Az alszámlán az önkormányzat tulajdonában levő immateriális javak, tárgyi eszközök értékesítéséből származó bevételek előirányzatának és a ténylegesen befolyt bevételek elszámolására szolgáló számlákat tartalmazza kivéve amit a 932. alszámlán mutatunk ki.

932. Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőke bevételei

Az alszámlán az önkormányzat tulajdonát képező lakások, egyéb helyiségek értékesítéséből származó bevételek, előirányzatát és annak teljesítését mutatjuk ki.

935. Üzemeltetésből, koncesszióból származó bevételek

94. KÖZPONTI KÖLTSÉGVETÉSBŐL KAPOTT KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS

A számlacsoport az önkormányzat központi költségvetésből kapott költségvetési támogatása előirányzatának és a ténylegesen jóváírt összegének elszámolására szolgáló számlákat tartalmazza.

Megnyitott alszámlák lásd számlatükör!

98. PÉNZFORGALOM NÉLKÜLI BEVÉTELEK

A számlacsoport az alaptevékenység gazdálkodásával kapcsolatosan keletkező és jóváhagyott előirányzat-maradvány, illetve pénzmaradvány felhasználásnak előirányzatát és az előirányzat teljesítésének számláit tartalmazza.

981. Előző évi előirányzat-, pénzmaradvány igénybevétele

Főkönyvi számlaösszefüggések:

pénzmaradvány könyvelése –a bevétel közgazdasági osztályozás szerint elszámolása- a kiadások teljesítésével egyidejűleg

T 4212, 4214

K 9812

kiadások teljesítésének elszámolása

T 1-5

K 321

pénzmaradványt terhelő befizetési kötelezettség teljesítése

T 5712

K 321

99. BEVÉTELEK FUNKCIONÁLIS OSZTÁLYOZÁS SZERINTI ELSZÁMOLÁSA

A számlacsoport a tervezett és módosított bevételi előirányzatok és a ténylegesen befolyt bevételek tevékenységenkénti elszámolására szolgál.

991-992. Alaptevékenység szakfeladatainak bevételi előirányzata és előirányzatának teljesítése

991. Alaptevékenység költségvetési bevételi előirányzata

Főkönyvi számlaösszefüggések:

bevételi előirányzat könyvelése a megfelelő szakfeladat számlára funkcionális osztály szerint

T 991

K 498

bevételi előirányzat könyvelése közgazdasági osztályozás szerint

T 4 és 9

K 498

992 Alaptevékenység szakfeladatai bevételi előirányzatának teljesítése**Főkönyvi számlaösszefüggések:**

a 9. számlaosztályban – közgazdasági osztályozás szerint – elszámolt bevételek könyvelése a megfelelő szakfeladatra

T 999

K 992

év végi zárási tétel

T 992

K 494

9971. Finanszírozási műveletek bevételi előirányzata**9972. Finanszírozási műveletek bevételi előirányzata**

Az alszámlákon kell könyvelni a költségvetési hiány finanszírozására, valamint a likviditás biztosítására felvett rövid lejáratú, működési, illetve likviditási célú hitellel kapcsolatos bevétel előirányzatát és teljesítését.

Főkönyvi számlaösszefüggések: értelemszerűen megegyeznek a 991-992 számlánál leírtakkal.

999. Bevételek átvezetési számla

A szála a 9. számlaosztályban közgazdasági osztályozás szerint elszámolt bevételeknek a megfelelő szakfeladat számlára történő átvezetésére szolgál.

A számla Tartozik oldalára könyveljük a 91-98. számlacsoport számláin közgazdasági osztályozás szerint elszámolt, ténylegesen befolyt bevételek és pénzforgalom nélküli bevételek átvezetését a megfelelő alaptevékenység szakfeladat számlára.

A számla Követel oldalára könyveljük a 91-98. számlacsoport előirányzat teljesítése alszámlái év végi egyenlegének átvezetését. Az átvezetést követően a számlának egyenlege nem lehet.

Főkönyvi számlaösszefüggések:

A 91-98. számlacsoport előirányzat teljesítése alszámláin könyvelt, ténylegesen befolyt bevételek és pénzforgalom nélküli bevételek könyvelése a tevékenységnek megfelelő szakfeladat számlára :

	T 999	K 992
év végi zárási tétel	T 91-98	K 999

0 számlaosztály**NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁK**

A számlaosztály számlái önkormányzatunknál a kötelezettségvállalások nyilvántartására szolgál.

A számlaosztály számláit mindig ellenszámlával szemben kell megnyitni és folyamatosan vezetni. A számlaosztály számlái és ellenszámlái összevontan egyenleget nem mutathatnak.

07. Kötelezettségvállalások nyilvántartási számlája**09. Nyilvántartási ellenszámlák**

Az alszámlákon (lásd. számlatükör!) önkormányzatunk a kötelezettségvállalási dokumentum alapján (100 ezer forint felett) nyilvántartásba veszi a kiadási előirányzat felhasználást korlátozó intézkedést, vagyis az előirányzat meghatározott célra történő lekötését. A kötelezettségvállalás számla a mérlegben nem jelenik meg. A kötelezettségvállalás akkor válik kötelezettséggé, amikor a szerződéses partner részéről a szerződés szerinti fizikai teljesítés megtörtént és annak teljesítését az önkormányzat szakmailag igazolja.

Önkormányzatunk a kötelezettségvállalás nyilvántartását integrált pénzügyi rendszerben, számítógépen végzi, mely biztosítja az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi nyilvántartás egyidejű vezetését, egy-egy gazdasági esemény hatása egyszerre jelenik meg.

Az analitikus nyilvántartás egyszerűsített módszerei, melyet önkormányzatunknál alkalmazunk:

- **A 100 ezer forintot el nem érő kötelezettségvállalást nem kell írásba foglalni, a pénzügyi teljesítéssel egyidejűleg végezzük a kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartásba vételét.**

Csákvár, 2011. október 01.

Tóth Jánosné
jegyző