

# **Számlarend**

Alkalmazási kör: Füzesgyarmat Város Önkormányzata valamennyi  
költségvetési szerve

# Számlarend

## Tartalomjegyzék

<b>I. Általános rész .....</b>	<b>1</b>
1. A Számlarend célja.....	1
2. A Számlarenddel szembeni követelmények.....	1
3. A Számlarend elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése .....	2
4. A Számlarendre vonatkozó jogszabályi előírások .....	3
<b>II. Részletes szabályok .....</b>	<b>4</b>
1. A számlaosztályok tartalma .....	4
2. Nyitó- és nyitás utáni tételek .....	13
3. Zárlati feladatok .....	13
4. A részletező (analitikus) nyilvántartások köre és a főkönyvi könyvelés kapcsolata.....	14
5. A könyvvezetési feladatokat alátámasztó bizonylati rend és az alkalmazott bizonylatok.....	16
<b>III. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás.....</b>	<b>16</b>
<b>IV. Melléklet.....</b>	<b>16</b>

## **Bevezető**

A költségvetési szerveknek az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 51. § (2) bekezdése szerint Számlarendet kell az egységes számlakeret alapján készíteniük. A Számlarend elkészítésénél figyelembe kell venni a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 161. §-ában foglaltakat azzal az eltéréssel, hogy a költségvetési szerv által alkalmazott főkönyvi számlák tartalmát, a számlát érintő növekedési és csökkenési jogcímeiket, a kapcsolódó gazdasági eseményeket, a más főkönyvi számlákkal való kapcsolatát kizárólag akkor kell szabályozni, ha azokról az Áhsz. nem rendelkezik. Az egyes főkönyvi számlákhoz kapcsolódó gazdasági események megnevezésénél feltétlenül figyelembe kell venni az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendeletben (a továbbiakban: NGM rendelet) foglaltakat. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy ahol az NGM rendelet a gazdasági eseményekhez tartozó könyvelési tételeket rögzíti, ezért azokat a Számlarendben nem ismételjük meg. Ezekben az esetekben, a Számlarendben az NGM rendelet egyes pontjaira a hivatkozunk.

### **I. Általános rész**

#### **1. A Számlarend célja**

Az, hogy meghatározzuk a folyamatos könyvvizetés szabályait – az Szt. és az Áhsz. előírásaira figyelemmel, amely alapján a költségvetési beszámoló, az időközi mérlegjelentés maradéktalanul elkészíthető.

A Számlarend célja továbbá, hogy a számviteli politikánk technikáját részletezze, és ezzel is biztosítsa a költségvetési beszámoló készítéséhez szükséges alapinformációkat.

#### **2. A Számlarenddel szembeni követelmények**

A könyvviteli rendszer a számlarend rögzíti, így a számviteli politika is érvényesül a számlarendben.

A két szabályozás közül azonban tartalmi és időbeli prioritása a számviteli politikának van, a számlarend a számviteli politika gyakorlati érvényesítését biztosítja.

Az Szt. szerint a számlarendnek a következőket kell tartalmaznia:

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

Az Áhsz. a számlarend kialakításához az Szt. előírásain túlmenően a következő tartalmi szempontok megjelenítését is megfogalmazza:

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

Önkormányzatunk költségvetési szerveinél e kötelezettségeknek teszünk eleget a Számlarend kialakításával.

### **3. A Számlarend elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése**

A Számlarenddel összefüggő feladatok elvégzéséért (összeállítás, jóváhagyás), a naprakész könyvvezetés helyességéért a Jegyző a felelős.

Az újonnan alakuló költségvetési szerv köteles a Számlarendjét a megalakulás időpontjától számított 90 napon belül elkészíteni. Az Áhsz. módosításának hatálybalépését követő 90 napon belül kell elkészíteni a Számlarend módosított változatát.

#### 4. A Számlarendre vonatkozó jogszabályi előírások

A költségvetési szervek Számlarendjének elkészítésére az Szt. 161. §-ában és az Áhsz. 51. §-ában foglaltak vonatkoznak.

Ennek lényege a következő:

A költségvetési szerveknek az Áhsz. 16. mellékletében foglalt egységes számlakeret alapján el kell készíteniük a saját Számlarendjüket. Az Áhsz. két kivételtől eltekintve a Számlarend elkészítésénél úgy rendelkezik, hogy a költségvetési szerveknek az Szt. 161. §-ában foglaltak szerint kell eljárniuk.

Ennek megfelelően e Számlarend tartalma a következő:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjele és megnevezése (Számlatükör és ez elválaszthatatlan része a Számlarendnek);
- a számla tartalma, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik, továbbá a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlát érintő gazdasági események és azok más számlákkal való kapcsolatát. Az Szt.-nek ezt az előírását csak azokban az esetekben kell alkalmaznunk, ahol erről az Áhsz. nem rendelkezik;
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát, a két nyilvántartás közötti számszerű egyeztetési lehetőséget biztosítjuk;
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rend (erről külön szabályzat készült).

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

## II. Részletes szabályok

A Számlarend összeállításánál az előzőekben ismertetett szabályokon túlmenően Kiemelendő, hogy az Áhsz. 2014. január 1-jétől kétféle számvitel egymás melletti, egymásra épülve történő bevezetését írta elő.

Az egyik számvitel a **költségvetési számvitel**, amely a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetés Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

A költségvetési számvitelben a 03–09. főkönyvi számlacsoportokban és a 00. Nyilvántartási ellenszámlákon kell könyvelni.

A **pénzügyi számvitel** a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

A pénzügyi számvitelben, az 1–9. számlaosztályokban és a 01., 02. számlacsoportokban kell könyvelni.

### 1. A számlaosztályok tartalma

#### Pénzügyi számvitel

##### 1. Számlaosztály: Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- az immateriális javakat;
- tárgyi eszközöket;
- befektetett pénzügyi eszközöket;
- koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket (kizárólag államháztartáson kívülre).

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

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

## **2. Számlaosztály: Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök**

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- a vásárolt készleteket;
- az átsorolt, követelés fejében átvett készleteket, egyéb készleteket;
- befejezetlen termelést, félkész termékeket, késztermékeket, állatokat;
- értékpapírokat (ahol ezt jogszabály engedi, pl. MTA kutatóintézetek).

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

- Vásárolt készletekkel kapcsolatos elszámolások – NGM rendelet **V. fejezet,**
- Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások – NGM rendelet **VI. fejezet.**

## **3. Számlaosztály: Pénzeszközök, követelések, aktív időbeli elhatárolások**

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- pénzeszközöket
  - =hosszú lejáratú betéteket;
  - =pénztárákat, csekkeket, betétkönyveket;
  - =fizetési számlákat;
  - =idegen pénzeszközöket;
- követeléseket;
- sajátos elszámolásokat;
- aktív időbeli elhatárolásokat.

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

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

#### 4. Számlaosztály: Források

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- saját tőkét,
- kötelezettséget,
- kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolásokat (csak a Magyar Államkincstár alkalmazhatja),
- passzív időbeli elhatárolásokat,
- évi mérlegszámlákat.

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

- Könyvviteli zárlat sajátos elszámolásai – NGM rendelet **XIII. fejezetből** az évi mérlegszámlákra vonatkozó könyvelési tételek,
- Könyvviteli nyitás feladatai – NGM rendelet **XIV. fejezetből** az évi mérlegszámlákra vonatkozó könyvelési tételek,



- Passzív időbeli elhatárolásokhoz:
  - =NGM rendelet **I. fejezet** C. pont,
  - =NGM rendelet **III. fejezet** A., E. pont,
  - =NGM rendelet **V. fejezet** C. pont.
  
- kötelezettségekre
  - =NGM rendelet **I. fejezet** összefoglaló táblázat,
  - =NGMA rendelet **II–XII. fejezetekben** a kötelezettségekre vonatkozó könyvelési tételek.

### 5. Számlaosztály: Költségnemek

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- anyagköltséget,
- igénybe vett szolgáltatások költségeit,
- bérköltséget,
- személyi jellegű egyéb kifizetéseket,
- bérjárulékokat,
- értékcsökkenési leírásokat,
- aktivált saját teljesítmények értékét,
- költségnem-átvezetési számlákat.

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

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

### 6. Számlaosztály: Általános költségek

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni

- 61. Javító-karbantartó műhelyek költségei,
- 62. Egyéb kisegítő részlegek költségei,

- 63. Szakmai egységek költségei,
- 64. Szakágazatok általános költségei,
- 65. Vállalkozói részlegek költségei,
- 66. Központi irányítás költségei,
- 69. Általános költségek átvezetési számla.

Ezt a számlaosztályt önkormányzatunk költségvetési szervei nem alkalmazzák.

### **7. Számlaosztály: Szakfeladatok költségei**

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni a költségviselőket szakfeladatokra tagolva. A 7. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlák számozása a következő:

7 + szakfeladat száma számozással és a szakfeladat megnevezésével.

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

### **8. Számlaosztály: Elszámolt költségek és ráfordítások**

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni

- anyagjellegű ráfordítások,
- személyi jellegű ráfordítások,
- értékcsökkenési leírás,
- egyéb ráfordítások,
- pénzügyi műveletek ráfordításai,
- rendkívüli ráfordítások.

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

- NGM rendelet I. fejezet A. pont táblázat,
- NGMA rendelet XIII. fejezetből a 8. számlaosztályt érintő zárlati feladatok,

- NGMA rendelet II–XII. fejezetekből a 8. számlaosztályt érintő könyvelési tételek.

### **9. Számlaosztály: Eredményszemléletű bevételek**

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- tevékenység nettó eredményszemléletű bevételeit,
- egyéb eredményszemléletű bevételeket,
- pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételeit,
- rendkívüli eredményszemléletű bevételeket.

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

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

### **01–02. Nyilvántartási számlák**

Ebben a két számlacsoportban kell kimutatni a befektetett eszközök és készletek közül azokat az eszközöket, melyek értékkel nem szerepelhetnek a mérlegben.

Az NGM rendelet I. fejezet A. pontja.

Az előzőekben felsorolt számlaosztályok és a 01–02. Nyilvántartási számlacsoportok a pénzügyi számvitel körébe tartoznak.

**Költségvetési számvitel**

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

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

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

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

A főkönyvi számlák felépítése

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

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

A költségvetési számvitel főbb összefüggéseit a következő számlaösszefüggések mutatják

### Előirányzatok

<b>05(1) Kiadás</b>		<b>001 Ellenszámla</b>		<b>09(1) Bevétel</b>	
Eredeti előirányzat	Csökkenések (-)	Kiadási előirányzatok csökkenés (-)	Kiadási előirányzatok növekedése (+)	(-) Csökkenések	Eredeti előirányzat
(+) Növekedések		Bevételi előirányzatok növekedés (+)	Bevételi előirányzatok csökkenése (-)		(+) Növekedések

### Követelések – kötelezettségvállalások elszámolása

<b>05(2) Kötelezettségvállalás</b>		<b>0021 Kötelezettségvállalás ellenszámla</b>		<b>0041 Követelés ellenszámla</b>		<b>09(2) Követelés</b>	
(-) Csökkenés	Nyitóegyenleg (+) Növekedés	Nyitóegyenleg (+) Növekedés	(-) Csökkenés	(-) Csökkenés	Nyitóegyenleg (+) Növekedés	Nyitóegyenleg (+) Növekedés	(-) Csökkenés

Tárgyév – előző év megkülönböztetése az ellenszámlával és részletező nyilvántartásban

**Teljesítések****05(3) Kiadási teljesítés**

(+) Növekedés	(-) Csökkenés
---------------	---------------

**003 Kiadási teljesítés ellenszámla**

(-) Csökkenés	(+) Növekedés
---------------	---------------

**005 Bevételi teljesítés****ellenszámla**

(+) Növekedés	(-) Csökkenés
---------------	---------------

**09(3) Bevételi teljesítés**

(-) Csökkenés	(+) Növekedés
---------------	---------------

Funkcionális osztályozást az ellenszámlán kell jelölni.

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

Az NGM rendelet **II–XIV. fejezeteiben** szintén konkrét könyvelési tételek kerültek meghatározásra, melyek elszámolása az összefoglaló 3 ábrának a részét képezi.

Azokat a főkönyvi számlákat, melyeket az Áhsz. 16. mellékletében foglalt egységes számlakeretben kijelölt főkönyvi számlák alábontásával építették be a számviteli rendszerükbe külön melléklet tartalmazza.

## 2. Nyitó- és nyitás utáni tételek

A nyitó- és nyitás utáni tételek esetében szintén hivatkozunk az NGM rendelet **XIV. fejezetére**, mely ebbe a körbe tartozó könyvelési tételeket tartalmazza.

A nyitó-, nyitás utáni tételek könyvelése, a maradvány elszámolása költségvetési bevételi teljesítésként:

felelőse: a főkönyvelő és helyettese

határidő: éves költségvetési beszámoló leadását követő 10 munkanap.

## 3. Zárlati feladatok

A zárlati utáni tételek esetében szintén hivatkozunk az NGM rendelet **XIII. fejezetére**, mely a zárlati tételeket tartalmazza.

Az egyes zárlati feladatokhoz szükséges az adott részfeladatok ellátásáért felelős személyek kijelölése. Ehhez az Áhsz. 53. §-ában felsorolt feladatokat kell alapul venni.

- Főkönyvi kivonat készítése:

Felelős: főkönyvelő, főkönyvelő helyettes

Határidő: havonta, tárgyhót követő hónap 15 napjáig.

Negyedévente s negyedévet követő hónap 15 napjáig és

Évente a mérlegkészítés időpontjáig.

A meghatározott egyezőségek vizsgálatát az Áhsz 53.§-ában foglaltak szerint kell elvégezni.

Felelős: a főkönyvelő vezetésével költségvetési - számviteli csoport tagjai

kiemelten:

- Immateriális javak, tárgyi eszközök állományváltozásának egyeztetése, téves besorolások helyesbítése,

- negyedévi terv szerinti értékcsökkenés elszámolása:

- leltári különbözetek elszámolása, az eltérések okainak kivizsgálása:

Felelős: tárgyi eszköz nyilvántartást kezelő pénzügyi ügyintéző.

- Áfa megállapításával kapcsolatos elszámolások egyeztetések

Felelős: Áfa ügyintéző

- Egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések értékvesztésének elszámolása,

- Főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzése,

- Előző évek költségvetési beszámolóinak helyesbítése ( szükség esetén).

- Könyvviteli számlák lezárása

Felelős: a főkönyvelő és főkönyvelő helyettes

#### **4. A részletező (analitikus) nyilvántartások köre és a főkönyvi könyvelés kapcsolata**

Ebben a fejezetben az Áhsz. 14. mellékletében rögzített a részletező nyilvántartásokra vonatkozó előírásokat kell az adott költségvetési szervezetre értelemszerűen szabályozni.

Az Áhsz. 14. mellékletében foglalt nyilvántartásokat kötelező vezetni, ha a költségvetési szerv elszámolásaiban az adott eszköz, forrás, előirányzat, kötelezettségvállalás megjelenik.

1. Előirányzatok nyilvántartása:

- Felelős. Főkönyvelő és főkönyvelő helyettes

- határidő:

- = feladásra a módosításra kijelölt testületi ülést megelőző 10 munkanap.

- = Egyeztetésre: folyamatos

2. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása

- Felelős: a pénzügyi-számviteli csoport

- határidő:

- = feladásra mérlegkészítés előtt 5 munkanap



= egyeztetésre: folyamatos

### 3. Követelések nyilvántartása

- felelős: pénzügyi-számviteli csoport

- határidő:

= feladásra mérlegkészítés előtt 5 munkanappal

= egyeztetésre: folyamatos

### 4. Adott és kapott előlegek nyilvántartása:

- felelős: Előleget nyilvántartását végző pénzügyi ügyintéző

- határidő:

= feladásra mérlegkészítés előtt 5 munkanappal

= egyeztetésre: folyamatos

### 5. Pénzeszközök nyilvántartása

- felelős: bankszámla kezelő és pénztáros

- határidő:

= Feladásra mérlegkészítés előtt 5 munkanappal

= Egyeztetésre folyamatos

### 6. Immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartása

- felelős: tárgyi eszköz nyilvántartó pénzügyi ügyintéző

- határidő:

= Feladásra : mérlegkészítés előtt 5 munkanappal

= Egyeztetésre: folyamatos

### 7. Tárgyi eszközök nyilvántartása, vagyonkezelésbe adott eszközök nyilvántartása

- felelős: tárgyi eszköz nyilvántartó pénzügyi ügyintéző

- határidő:

= feladásra:mérlegkészítés előtt 5 munkanappal

= Egyeztetésre: folyamatos

### 8. Értékpapírok, részesedések nyilvántartása

- felelős: főkönyvelő

- határidő:

= Feladásra: mérlegkészítés előtt 5 munkanappal

= Egyeztetésre: folyamatos

– egyeztetés módja

= elektronikus

= manuális

- egyeztetés köre
  - = főkönyvi könyvelés
  - = egyéb belső nyilvántartásokkal.

A részletező nyilvántartások esetében nem kötelező jelleggel a következő területeken az Áhsz. 14. mellékletében foglaltakon túlmenően további nyilvántartásokat lehet kialakítani:

- a költségvetési számvitelben a kötelezettségvállalások és végleges kötelezettségvállalások elkülönítése a 05. számlacsoporthoz kapcsolódóan, rovatrendi megbontásban;
- a költségvetési számvitelben célszerű az előző évi maradvány felhasználásához külön részletező nyilvántartást vezetni, jogcímenként, évenként;
- a kormányzati funkciókra történő kiadási és bevételi teljesítéseket rovatrendi bontásban kell gyűjteni;
- a pénzügyi számvitelben a 36. sajátos elszámolásoknál célszerű külön részletező nyilvántartásokat vezetni, de lehet a főkönyvi számlákat is ezekben az esetekben alábontani;
- az időbeli elhatárolásokhoz jogcímek szerinti tételes részletező nyilvántartás vezetése.

#### **5. A könyvvizelési feladatokat alátámasztó bizonylati rend és az alkalmazott bizonylatok**

A bizonylati renddel kapcsolatos szabályokat, külön szabályzatban rögzítjük.

### **III. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás**

E szabályzat rendelkezéseit 2014. január 1.-től kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a 2013. december 31.-ig érvényben levő Számlarend hatályát veszti.

### **IV. Melléklet**

Számlatükör.