

SZÁMLAREND

Hatályba léptette:



Bencze Gyöngyi
Bencze Gyöngyi
jegyző

Tartalomjegyzék

1. A szabályzat hatálya.....	2
2. Általános rendelkezések.....	2
2.1. A számlarend célja.....	2
2.2. A számlarend tartalma:	2
2.3. A számlarend elkészítéséért felelős személy	2
2.4. Az államháztartás számvitele.....	2
3. A könyvviteli számlák és az analitikus nyilvántartás	4
kapcsolata.....	4
3.1. Immateriális javak.....	4
3.1.1. <i>A KÖNYVVITELI SZÁMLÁK ÉRTÉKE NÖVEKEDÉSÉNEK ÉS CSÖKKENÉSÉNEK JOGCÍMEI</i>	4
3.1.2. <i>IMMATERIÁLIS JAVAK ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁSA</i>	4
3.2. Tárgyi eszközök.....	5
3.2.1. <i>A KÖNYVVITELI SZÁMLÁK ÉRTÉKE NÖVEKEDÉSÉNEK ÉS CSÖKKENÉSÉNEK JOGCÍMEI</i>	5
3.2.2. <i>TÁRGYI ESZKÖZÖK ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁSA</i>	6
3.3. Befektetett pénzügyi eszközök	6
3.3.1. <i>A KÖNYVVITELI SZÁMLÁK ÉRTÉKE NÖVEKEDÉSÉNEK ÉS CSÖKKENÉSÉNEK JOGCÍMEI</i>	6
3.3.2. <i>BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁSA</i>	7
3.4. Készletek.....	8
3.4.1. <i>A KÖNYVVITELI SZÁMLÁK ÉRTÉKE NÖVEKEDÉSÉNEK ÉS CSÖKKENÉSÉNEK JOGCÍMEI</i>	8
3.4.2. <i>Készletek analitikus nyilvántartása</i>	8
3.5. Követelések.....	8
3.5.1. <i>A KÖNYVVITELI SZÁMLÁK ÉRTÉKE NÖVEKEDÉSÉNEK ÉS CSÖKKENÉSÉNEK JOGCÍMEI</i>	8
3.5.2. <i>KÖVETELÉSEK ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁSA</i>	8
3.6. Kötelezettségek.....	9
3.6.1. <i>A KÖNYVVITELI SZÁMLÁK ÉRTÉKE NÖVEKEDÉSÉNEK ÉS CSÖKKENÉSÉNEK JOGCÍMEI</i>	9
3.6.2. <i>KÖTELEZETTSÉGEK ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁSA</i>	9
3.7. Pénzeszközök.....	10
3.7.1. <i>A PÉNZTÁR ÉS BANKSZÁMLA NÖVEKEDÉSÉNEK ÉS CSÖKKENÉSÉNEK JOGCÍMEI</i>	10
A pénztár és a bankszámlák kezeléséről a Pénzkezelési szabályzat rendelkezik.	10
3.8. Értékpapírok	10
3.8.1. <i>A KÖNYVVITELI SZÁMLÁK ÉRTÉKE NÖVEKEDÉSÉNEK ÉS CSÖKKENÉSÉNEK JOGCÍMEI</i>	10
3.8.2. <i>ÉRTÉKPAPÍROK ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁSA</i>	11
4. A részletező nyilvántartások és az összesítő kimutatás	11
4.1. Részletező nyilvántartások	11
4.2. Összesítő kimutatás tartalma.....	13
5. Az alkalmazásra kijelölt számlák.....	13
6. A számlákat érintő gazdasági események.....	14
7. Záró rendelkezések.....	14
Mellékletek	1
1.sz. melléklet	1

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

1.A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Jelen szabályzat hatálya **Zalagyömörő Község Önkormányzatára**, valamint az általuk foglalkoztatott közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra, továbbá a Gógánfai Közös Önkormányzati Hivatal által foglalkoztatott köztisztviselőkre terjed ki.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1. A számlarend célja

A számlarend célja, hogy a költségvetési egység eszközeinek és forrásainak, a gazdasági műveletek eredményre gyakorolt hatásának egységes rendszerbe foglalásával segítséget adjon a számvitel megszervezéséhez, biztosítsa a jogszabályok és belső szabályzatok szerinti beszámoló elkészítéséhez szükséges információkat

A Költségvetési egység pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Gógánfai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

2.2. A számlarend tartalma:

1. minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését,
2. a számla tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik, továbbá a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát. A főkönyvi nyilvántartás vezetése során a gazdasági események az alábbiak szerint kerülnek rögzítésre: az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási rendjéről szóló 38/2013.(IX.19.) NGM rendelet és a **Gógánfai Közös Önkormányzati Hivatal** által alkalmazott az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul alapján.
3. a könyvviteli számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát,
4. a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.
5. a részletező nyilvántartások vezetésének módját,
6. a részletező nyilvántartások kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását,
7. a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét,
8. az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit.

2.3. A számlarend elkészítéséért felelős személy

A számlarend összeállításáért, annak folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért a Jegyző a felelős.

2.4. Az államháztartás számvitele

Az államháztartás számvitele a költségvetési számvitelből és a pénzügyi számvitelből áll.

A költségvetési számvitel a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetésből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

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

A költségvetési könyvvizetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.

A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig, illetve költségvetési rendelet módosítás esetén legkésőbb a beszámoló elkészítésének időpontjáig lehet elszámolni.

A költségvetési könyvvizetés a számviteli alapelvek e rendeletben meghatározott sajátosságai figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 0-ás számlaosztályán belül a 00. és 03-09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

A bevételi és kiadási előirányzatokat, a követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint ezek teljesítését az Áhsz.-ben meghatározott egységes rovatrend szerint kell nyilvántartani.

A pénzügyi könyvvizetés keretében a tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.

A pénzügyi könyvvizetés a számviteli alapelvek figyelembevételével, magyar nyelven, az egységes számlakeret 1-9. számlaosztályán belül vezetett számlák (a továbbiakban: könyvviteli számlák) használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint, forintban történik.

A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek alátámasztásáról a könyvviteli számlák Áhsz. szerinti alábontásával vagy a könyvviteli számlákhoz kapcsolódó részletező nyilvántartások vezetésével kell gondoskodni. A részletező nyilvántartások kötelező minimum tartalmát állapítja meg.

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

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

A költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás elkészítéséhez szükséges adatokat a 7. számlaosztály tartalmazza.

A szakfeladathoz közvetlenül nem hozzárendelhető költségek évközi elszámolására a 6. számlaosztály használható.

A 6. számlaosztályban a költségeket a következők szerint kell elszámolni:

A pénzügyi könyvvizetés során a költségeket elsődlegesen az 5. számlaosztályban költségcímek szerint, másodlagosan az 591. Költségcím átvezetési számla használatával a 6. vagy 7. számlaosztály könyvviteli számláin kell könyvelni.

Az eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei, az egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei és a felhalmozási célú támogatások

eredménysszámleletű bevételei elszámolására szolgáló könyvviteli számlákat a tevékenység során használt szakfeladatok szerint tovább kell tagolni.

Nem kötelező a 6. és 7. számlaosztály használata, ha a tevékenység egy szakfeladatot sem vagy kizárólag egy szakfeladatot érint.

A költségvetési egység számviteli feladatellátása során nem kerül sor a 6. számlaosztályba történő könyvelésre, mivel az ellátott feladatok közvetlenül költségekre elszámolhatók.

A könyvviteli nyilvántartásokban történő gazdasági események rögzítése során figyelembe kell venni a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet

- számviteli politikájában,
- értékelési szabályzatában,
- pénzkezelési szabályzatában,
- a leltározási szabályzatában,
- a selejtezési szabályzatában,
- bizonylati szabályzatában,
- az operatív gazdálkodási jogkörök ellátásáról szóló szabályzatában foglalt előírásokat.

3. A KÖNYVVITELI SZÁMLÁK ÉS AZ ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁS KAPCSOLATA

3.1. Immateriális javak

3.1.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Az állománycsökkenést és állománynövekedést a Bizonylati Szabályzatban rögzítettek szerint megfelelő alapbizonylatok alapján lehet a nyilvántartásban rögzíteni.

Immateriális javak	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Beszerzés	Vagyoni értékű jog megszűnése
Követelés ellenében átvétel	Szellemi termékek selejtezése
Apport (behozatal)	Térítés nélküli átadás
Saját előállítás	Selejtezés
Tulajdoni hányad fejében átvétel	Hiány
Térítés nélkül átvétel	Értékesítés
Egyéb növekedés	Egyéb csökkenés

A mérleg szerinti értéket az értékcsökkenés elszámolását követően kell megállapítani.

3.1.2. Immateriális javak analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI modul használatával történik.

Az immateriális javak analitikus nyilvántartására a bizonylati szabályzatban szereplő bizonylatokat kell használni:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat előállítása
Állományba vételi bizonylat immateriális javakról	ASP program alapján
Immateriális javak egyedi nyilvántartó lapja	ASP program alapján
Kis értékű (200.000 Ft bekerülési érték alatti) vagyoni értékű jogok és szellemi termékek nyilvántartó lapja	ASP program alapján

Az analitikus nyilvántartás keretében elkülönítetten kell nyilvántartani:

- a térítés nélkül átvett,
- az ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt, valamint
- a fejlesztési célra – visszafizetési kötelezettség nélkül – kapott támogatásból beszerzett immateriális javakat.

A költségvetési számvitelben a költségvetési évre vonatkozó gazdasági események hatását legkésőbb az előirányzatok és a teljesítések tekintetében január 31-éig lehet elszámolni, illetve a követelések, a végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek tekintetében a mérlegkészítés időpontjáig kell elszámolni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért az adott feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az egyeztetés tényét minden esetben az ellenőrzésre történő utalással, dátummal és aláírással dokumentálni kell.

A pénzügyi könyvvizetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítéséről az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI modul kezeléséért felelős pénzügyi ügyintéző gondoskodik. Az összesítő bizonylatot negyedévente az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI modul állítja elő.

3.2. Tárgyi eszközök

3.2.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Tárgyi eszközök	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Beszerzés	Értékesítés
Követelés ellenében átvétel	Kötelezettség fejében átadás
Apport (behozatal)	Apport (bevétel)
Saját előállítás	Térítés nélküli átadás
Tulajdoni hányad fejében átvétel	Selejtezés
Térítés nélkül átvétel	Hiány
Egyéb növekedés	Egyéb csökkenés

A mérleg szerinti értéket az értékcsökkenés elszámolását követően kell megállapítani.

3.2.2. Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI modul használatával történik.

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartására a bizonylati szabályzatban szereplő bizonylatokat kell használni:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat előállítása
Beruházások és tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapja	ASP program alapján
Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata Értékesítés és hiány elszámolására	ASP program alapján
Kis értékű (200.000 Ft alatti) tárgyi eszközök nyilvántartó lapja	ASP program alapján
Üzembe helyezési okmány	ASP program alapján

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését a vonatkozó jogszabályok alapján kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért az adott feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az egyeztetés tényét minden esetben az ellenőrzésre történő utalással, dátummal és aláírással dokumentálni kell.

A pénzügyi könyvvizetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítéséről az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI modul kezeléséért felelős pénzügyi ügyintéző gondoskodik. Az összesítő bizonylatot negyedévente az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI modul állítja elő.

3.3. Befektetett pénzügyi eszközök

3.3.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Befektetett pénzügyi eszközök	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Vásárlás, beszerzés	Értékesítés
Térítésmentes átvétel	Értékvesztés
Hagyaték, ajándék	Egyéb csökkenés
Egyéb növekedés	

3.3.2. Befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI modul használatával történik.

A befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartására a Bizonylati szabályzatban szereplő bizonylatokat kell használni:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat előállítása
Részesedés analitikus nyilvántartása	ASP vagy saját készítésű

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését a vonatkozó jogszabályok alapján kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért az adott feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az egyeztetés tényét minden esetben az ellenőrzésre történő utalással, dátummal és aláírással dokumentálni kell.

A pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítéséről a mérlegképes könyvelő végzettséggel rendelkező pénzügyi ügyintéző gondoskodik. Az összesítő bizonylatot negyedévente az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI modul állítja elő.

A saját előállítású összesítő bizonylat tartalma:

Megnevezés	db.	beszerzés időpontja	sorszám/ azonosító	bekerülési érték	értékvesztés	értékvesztés visszaírása	bekerülési érték (MSZÉ)
részvények							
üzletrészek							
vagyoni betétek							
ÖSSZESEN							

3.4. Készletek

3.4.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Készletek	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Raktárra vétel	Értékesítés
Többslet	Kötelezettség fejében átadás
Átvétel vagyoni hozzájárulásként	Apport (bevétel)
Egyéb növekedés	Térítés nélküli átadás
	Selejtezés
	Hiány
	Egyéb csökkenés

3.4.2. Készletek analitikus nyilvántartása

A költségvetési egység készletekkel nem rendelkezik.

3.5. Követelések

3.5.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Követelések	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás	Váltó beváltása, leszámítolása
Váltó átvétel	Előleg beszámítása
Előleg átutalás	Követelés értékesítése
Követelés vásárlása	Kiutalási igény teljesítése
Költségvetési kiutalási igény bevallása	Adott kölcsön visszafizetése
Kölcsön folyósítás	Elszámolási előleg elszámolása
Elszámolási előlegfolyósítás	Egyéb csökkenés
Egyéb növekedés	

3.5.2. Követelések analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modullal történik.

A vevőkkel szembeni követelések analitikus nyilvántartására a Bizonylati szabályzatban szereplő bizonylatokat kell használni:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat előállítása
-----------------------	-----------------------

A kimenő számlák és az általános forgalmi adó-befizetési kötelezettség nyilvántartása	ASP rendszer alapján
Kimenő számlák nyilvántartása	ASP rendszer alapján

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését a vonatkozó jogszabályok alapján kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért a főkönyvi programot kezelő pénzügyi ügyintéző felelős. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

A pénzügyi könyvvizetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítéséről a főkönyvi programot kezelő pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

Az összesítő bizonylatot negyedévente az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul állítja elő.

3.6. Kötelezettségek

3.6.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Kötelezettségek	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás	Előleg átutalás
	Előleg beszámítása
	Teljesítés

3.6.2. Kötelezettségek analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modullal történik.

A kötelezettségek analitikus nyilvántartására a Bizonylati szabályzatban szereplő bizonylatokat kell használni:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat előállítása
A bejövő számlák és az általános forgalmi adó-befizetési kötelezettség nyilvántartása	ASP rendszer alapján
Bejövő számlák nyilvántartása	ASP rendszer alapján

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését a vonatkozó jogszabályok alapján kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért a főkönyvi programot kezelő pénzügyi ügyintéző felelős. Az egyeztetés tényét minden esetben utólag is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

A pénzügyi könyvvizetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítéséről a főkönyvi programot kezelő pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

Az összesítő bizonylatot negyedévente az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul állítja elő.

3.7. Pénzeszközök

3.7.1. A pénztár és bankszámla növekedésének és csökkenésének jogcímei

Pénztár	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Nyitó állomány	Készpénzes működési kiadások teljesítése
Készpénzfelvétel (kiegyenlítő bevétel)	Készpénzes felhalmozási és tőkejellegű kiadások teljesítése
Készpénzbevétel beérkezése	Elszámolásra felvett összegek kifizetése
Elszámolásra felvett összegek visszavételezése	Készpénzbefizetés a bankszámlára (kiegyenlítő kiadás)
Költségvetési bankszámlák	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Nyitó állomány	Működési kiadások teljesítése
Bevétel beérkezése	Befektetett eszközökkel kapcsolatos, költségvetési kiadások (beruházások, felújítások, hosszú lejáratú értékpapír vásárlása, hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása)
Rövid lejáratú értékpapírok beváltásából származó bevételek	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása
Hitel, kötvény, kölcsön bevételek	Rövid lejáratú értékpapír vásárlás
	Hitelek, kötvények törlesztése

A pénztár és a bankszámlák kezeléséről a Pénzkezelési szabályzat rendelkezik.

Az analitikus nyilvántartás az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modullal történik.

3.8. Értékpapírok

3.8.1. A könyvviteli számlák értéke növekedésének és csökkenésének jogcímei

Értékpapírok	
Növekedés jogcímei	Csökkenések jogcímei
Vásárlás, beszerzés	Értékesítés
Térítésmentes átvétel	Értékvesztés
Hagyaték, ajándék	Egyéb csökkenés
Egyéb növekedés	

3.8.2. Értékpapírok analitikus nyilvántartása

Az analitikus nyilvántartás saját nyilvántartással történik.

Az értékpapírok analitikus nyilvántartására a Bizonylati szabályzatban szereplő bizonylatokat kell használni:

Bizonylat megnevezése	Bizonylat előállítása
Értékpapírok analitikus nyilvántartása	Saját készítésű

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését a vonatkozó jogszabályok alapján kell elvégezni.

Az analitikus nyilvántartás vezetéséért, valamint az adatok egyeztetéséért az adott feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az egyeztetés tényét minden esetben az ellenőrzésre történő utalással, dátummal és aláírással dokumentálni kell.

A pénzügyi könyvvizetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítéséről a mérlegképes könyvelő végzettséggel rendelkező pénzügyi ügyintéző gondoskodik. Az összesítő bizonylatot negyedévente a pénzügyi ügyintéző állítja elő.

A saját előállítású összesítő bizonylat tartalma:

Megnevezés	db.	beszerzés időpontja	sorszám/azonosító	bekerülési érték	értékvesztés	értékvesztés visszairása	bekerülési érték (MSZÉ)
értékpapír							
ÖSSZESEN							

4. A RÉSZLETEZŐ NYILVÁNTARTÁSOK ÉS AZ ÖSSZESÍTŐ KIMUTATÁS

4.1 Részletező nyilvántartások

Az egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódóan az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modulból előállított nyilvántartások vagy a fentiek alapján elkészített analitikus nyilvántartások készülnek, amelyek előállításáért a pénzügyi ügyintéző felelős.

A bizonylati rend, a főkönyvi és analitikus nyilvántartások kialakítása és ellenőrzése a pénzügyi ügyintéző feladata.

A bizonylatokat egy példányban kell elkészíteni és a pénzügyi iroda helyiségeiben, az erre kijelölt helyen tárolni.

A bizonylatok továbbítása és átvételének igazolása a Jegyző szóbeli vagy írásbeli iránymutatása alapján történik.

Az Önkormányzatok és a költségvetési egységek számviteli feladatellátásával kapcsolatban az Áhsz. értelmében a gazdálkodási feladatokat ellátó Gógánfai Közös Önkormányzati Hivatal a következő részletező nyilvántartásokat köteles vezetni:

I. Előirányzatok nyilvántartása

Az előirányzatok nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, és abba az előirányzatok bármely változását a változást követően azonnal feljegyezni.

felelős: pénzügyi ügyintéző

határidő: költségvetés módosítással azonos időben

egyeztetés: folyamatos

II. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása, mely vezetéséről az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modullal gondoskodnak.

Kiegészítésként szükséges a szerződések, megrendelések nyilvántartásának vezetése is.

felelős: pénzügyi ügyintéző

határidő: folyamatos

egyeztetés: folyamatos

III. Követelések nyilvántartása, mely vezetéséről az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modullal gondoskodnak.

felelős: pénzügyi ügyintéző

határidő: folyamatos

egyeztetés: folyamatos

IV. Az adott és kapott előlegek nyilvántartása, mely vezetéséről az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modullal gondoskodnak.

felelős: pénztáros

határidő: folyamatos

egyeztetés: havonta hónap utolsó napján

V. A pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartása, mely vezetéséről az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modullal gondoskodnak.

felelős: pénztáros

határidő: folyamatos

egyeztetés: folyamatos

VI. Az immateriális javak nyilvántartása, mely vezetéséről az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI modul használatával gondoskodnak.

felelős: pénzügyi ügyintéző

határidő: folyamatos

egyeztetés: negyedévente negyedév utolsó napjáig

VII. A tárgyi eszközök nyilvántartása, mely vezetéséről az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI modul használatával gondoskodnak.

felelős: pénzügyi ügyintéző

határidő: folyamatos

egyeztetés: negyedévente negyedév utolsó napjáig

VIII. Értékpapírok, részesedések nyilvántartása, mely vezetéséről az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI modul használatával gondoskodnak.

felelős: pénzügyi ügyintéző

határidő: folyamatos

egyeztetés: negyedévente negyedév utolsó napjáig

IX. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök nyilvántartása, mely vezetéséről az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI modul használatával gondoskodnak.

felelős: pénzügyi ügyintéző

határidő: folyamatos

egyeztetés: negyedévente negyedév utolsó napjáig

X. A készletek nyilvántartása.

A költségvetési egység készlettel nem rendelkezik.

4.2. Összesítő kimutatás tartalma

Azonos jogcímen teljesített bevételek és kiadások esetében a bizonylatok adatait összesíteni kell. A főkönyvi könyvelés alapját ebben az esetben un. összesítő bizonylat képezi. Az **összesítő kimutatásnak** tartalmaznia kell a következőket:

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

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

5. AZ ALKALMAZÁSRA KIJELÖLT SZÁMLÁK

Az egységes számlakeretet az Áhsz. állapítja meg. Az egységes számlakerettől nem lehet eltérni, az abban meghatározott könyvviteli és nyilvántartási számlákon kívüli új könyvviteli és nyilvántartási számlát nem lehet megnyitni.

A könyvviteli számlák és az egységes számlakeret 00. és 01 - 04. számlacsoportjában meghatározott nyilvántartási számlák saját hatáskörben további részletező könyvviteli és nyilvántartási számlákra alábonthatók, az egységes számlakeretben meghatározott esetekben alábontandók.

Az egységes számlatükörben meghatározott

a) előirányzatok és követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására szolgáló számlák további részletező nyilvántartási számlákra saját hatáskörben sem bonthatók alá,

b) teljesítések nyilvántartására szolgáló számlák - saját hatáskörben, döntés alapján - kizárólag az Áhsz. 15. mellékletben az egyes rovatok leírásánál a bevételek és kiadások éves költségvetési beszámolóban szerepeltetendő - „ebből:” jelzéssel feltüntetett - részletező jogcímeihez igazodó nyilvántartási számlákra bonthatók tovább.

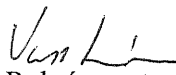
6. A SZÁMLÁKAT ÉRINTŐ GAZDASÁGI ESEMÉNYEK

A számlákat érintő gazdasági eseményeket az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet szabályozza. A könyvvizetés során a jogszabály szerint kell eljárni.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2020. 04.01-én lép hatályba.

Kelt, Gálgánfa, 2020. április 1.


Polgármester



MELLÉKLETEK



1.sz. melléklet

SZÁMLATÜKÖR	
Zalagyömörő Község Önkormányzata	
KÖLTSÉGVETÉSI NYILVÁNTARTÁSI ELLENSZÁMLÁK	
001111	Alaptevékenység eredeti kiadási előirányzatainak nyilvántartási ellenszámlája
001121	Alaptevékenység évközi kiadási előirányzat módosítás nyilvántartási ellenszámlája
001211	Alaptevékenység eredeti bevételi előirányzatainak nyilvántartási ellenszámlája
001221	Alaptevékenység évközi bevételi előirányzat módosítás nyilvántartási ellenszámlája
001*	
0021	Költségvetési évben esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
0022	Költségvetési évben esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
0023	Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
0024	Költségvetési évet követően esedékes végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámla
002*	
003011130	Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
003013320	Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Köztemető-fenntartás és -működtetés
003018010	Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
003018030	Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Támogatási célú finanszírozási műveletek
003041231	Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
003041232	Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
003041233	Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
003062020	Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Településfejlesztési projektek és támogatásuk
003064010	Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Közvilágítás
003066010	Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Zöldterület-kezelés
003066020	Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
003082044	Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Könyvtári szolgáltatások
003082092	Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
003101110	Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás
003107055	Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
003107060	Kiadások nyilvántartási ellenszámla - Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
003*	

0041	Költségvetési évben esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla
0042	Költségvetési évet követően esedékes követelés nyilvántartási ellenszámla
004*	
005011130	Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
005013350	Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
005018010	Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
005018030	Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Támogatási célú finanszírozási műveletek
005041110	Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
005041231	Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
005041232	Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
005041233	Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
005062020	Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Településfejlesztési projektek és támogatásuk
005066010	Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Zöldterület-kezelés
005066020	Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
005082092	Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
005107060	Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
005900020	Bevételek nyilvántartási ellenszámla - Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről
005*	
00*	
0*	
ELŐIRÁNYZATI FŐKÖNYVEK	
0511011	Törvény szerinti illetmények, munkabérek előirányzata
0511021	Normatív jutalmak előirányzata
0511041	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat előirányzata
0511061	Jubileumi jutalom előirányzata
0511071	Béren kívüli juttatások előirányzata
0511081	Ruházati költségtérítés előirányzata
0511101	Egyéb költségtérítések előirányzata
0511131	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai előirányzata
051211	Választott tisztségviselők juttatásainak előirányzata
051221	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottaknak fizetett juttatások előirányzata
051*	
0521	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzata
052*	
053111	Szakmai anyagok beszerzése előirányzata
053121	Üzemeltetési anyagok beszerzése előirányzata

053211	Informatikai szolgáltatások igénybevétele előirányzata
053221	Egyéb kommunikációs szolgáltatások előirányzata
053311	Közüzeti díjak előirányzata
053321	Vásárolt élelmezés előirányzata
053341	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások előirányzata
053351	Közvetített szolgáltatások előirányzata
053361	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások előirányzata
053371	Egyéb szolgáltatások előirányzata
053421	Reklám- és propagandakiadások előirányzata
053511	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó előirányzata
053521	Fizetendő általános forgalmi adó előirányzata
053551	Egyéb dologi kiadások előirányzata
053*	
05481	Egyéb nem intézményi ellátások előirányzata
054*	
0550211	A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások előirányzata
0550231	Egyéb elvonások, befizetések előirányzata
055061	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre előirányzata
055121	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre előirányzata
055131	Tartalékok előirányzata
055*	
05641	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése előirányzat
05671	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó előirányzata
056*	
05731	Egyéb tárgyi eszközök felújítása előirányzata
05741	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó előirányzata
057*	
059141	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése előirányzata
059151	Központi, irányító szervi támogatás folyósítása előirányzata
059*	
05*	
091111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása előirányzata
091121	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása előirányzata
091131	Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása előirányzata
091141	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása előirányzata
091151	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások előirányzata
09161	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről előirányzata
091*	
09251	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről előirányzata
092*	
09341	Vagyoni típusú adók előirányzata
093511	Értékesítési és forgalmi adók előirányzata
093541	Gépjárműadók előirányzata
09361	Egyéb közhatalmi bevételek előirányzata

093*	
094031	Közvetített szolgáltatások ellenértéke előirányzata
094041	Tulajdonosi bevételek előirányzata
094*	
0981311	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele előirányzata
098141	Államháztartáson belüli megelőlegezések előirányzata
098*	
09*	
0*	
KÖTELEZETTSÉG- VÁLLALÁS FŐKÖNYVEK	
0511012	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség törvény szerinti illetményekre, munkabérekre
0511022	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség normatív jutalmakra
0511042	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díjra, túlórára, túlszolgálatra
0511062	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség jubileumi jutalomra
0511072	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség béren kívüli juttatásokra
0511082	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség ruházati költségátérítés
0511102	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb költségátérítésekre
0511132	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásaira
051212	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség választott tisztségviselők juttatásaira
051222	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottaknak fizetett juttatásokra
051*	
0522	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adóra
052*	
053112	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szakmai anyagok beszerzésére
053122	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség üzemeltetési anyagok beszerzésére
053212	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség Informatikai szolgáltatások igénybevételére
053222	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb kommunikációs szolgáltatások
053312	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség közüzemi díjakra
053322	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség vásárolt ételmezésre
053342	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség karbantartási, kisjavítási szolgáltatásokra
053352	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség közvetített szolgáltatásokra
053362	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség szakmai tevékenységet segítő szolgáltatásokra
053372	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb szolgáltatásokra
053422	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség reklám- és propagandakiadásokra
053512	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség működési célú előzetesen

	felszámított általános forgalmi adóra
053522	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség fizetendő általános forgalmi adóra
053552	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb dologi kiadásokra
053*	
05422	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség családi támogatásokra
05482	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb nem intézményi ellátásokra
054*	
0550212	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség a helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadásokra
0550232	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb elvonások, befizetésekre
055062	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb működési célú támogatásokra államháztartáson belülre
055122	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb működési célú támogatásokra államháztartáson kívülre
055*	
05642	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség egyéb tárgyi eszközök beszerzésére, létesítésére
05672	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adóra
056*	
059142	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetésére
059152	Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség központi, irányító szervei támogatás folyósítására
059*	
05*	
091112	Követelés helyi önkormányzatok működésének általános támogatására
091122	Követelés települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatására
091132	Követelés települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatására
091142	Követelés települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatására
091152	Követelés működési célú költségvetési támogatásokra és kiegészítő támogatásokra
09162	Követelés egyéb működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
091*	
09252	Követelés egyéb felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
092*	
09342	Követelés vagyoni típusú adókra
093512	Követelés értékesítési és forgalmi adókra
093542	Követelés gépjárműadókra
09362	Követelés egyéb közhatalmi bevételekre
093*	
094022	Követelés szolgáltatások ellenértékére
094032	Követelés közvetített szolgáltatások ellenértékére

094042	Követelés tulajdonosi bevételekre
094062	Követelés kiszámlázott általános forgalmi adóra
0940822	Követelés egyéb kapott (járó) kamatokra és kamatjellegű bevételekre
094112	Követelés egyéb működési bevételekre
094*	
0981312	Követelés előző év költségvetési maradványának igénybevétele
098142	Követelés államháztartáson belüli megelőlegezésekre
098*	
09*	
0*	
KÖLTSÉGVETÉSI TELJESÍTÉS FŐKÖNYVEK	
0511013	Törvény szerinti illetmények, munkabérek teljesítése
0511023	Normatív jutalmak teljesítése
0511063	Jubileumi jutalom teljesítése
0511073	Béren kívüli juttatások teljesítése
0511083	Ruházati költségtérítés teljesítése
0511103	Egyéb költségtérítések teljesítése
0511133	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai teljesítése
051213	Választott tisztségviselők juttatásainak teljesítése
051223	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottaknak fizetett juttatások teljesítése
051*	
05231	Szociális hozzájárulási adó kiadásai
05232	Rehabilitációs hozzájárulás kiadásai
05234	Egészségügyi hozzájárulás kiadásai
05235	Táppénz hozzájárulás kiadásai
05237	Munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó kiadásai
052*	
053113	Szakmai anyagok beszerzése teljesítése
053123	Üzemeltetési anyagok beszerzése teljesítése
053213	Informatikai szolgáltatások igénybevétele teljesítése
053223	Egyéb kommunikációs szolgáltatások teljesítése
053313	Közüzemi díjak teljesítése
053323	Vásárolt ételmezés teljesítése
053343	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások teljesítése
053353	Közvetített szolgáltatások teljesítése
053363	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások teljesítése
053373	Egyéb szolgáltatások teljesítése
0533731	Egyéb szolgáltatások - biztosítási díjak
053423	Reklám- és propagandakiadások teljesítése
053513	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése
053523	Fizetendő általános forgalmi adó teljesítése
053553	Egyéb dologi kiadások teljesítése
053*	
0548315	Egyéb, az önkormányzat rendeletében megállapított juttatás
0548317	Települési támogatás kiadásai [Szocvt. 45. §]
054*	
0550213	A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások

	teljesítése
0550233	Egyéb elvonások, befizetések teljesítése
05506332	Egyéb fejezeti kezelésű előirányzatnak egyéb működési célú végleges támogatás kiadásai
0550636	Helyi önkormányzatnak és azok költségvetési szervének egyéb működési célú végleges támogatás kiadásai
0550637	Társulásnak és költségvetési szervének egyéb működési célú végleges támogatás kiadásai
0551235	Egyéb civil, vagy más nonprofit szervezetnek egyéb működési célú támogatások kiadásai
055*	
05643	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése teljesítése
05673	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó teljesítése
056*	
059143	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése teljesítése
059153	Központi, irányító szervi támogatás folyósítása teljesítése
059*	
05*	
091113	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása teljesítése
091123	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása teljesítése
091133	Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása teljesítése
091143	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása teljesítése
091153	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások teljesítése
091631	Központi költségvetési szervtől működési célú támogatások bevételei
0916332	Egyéb fejezeti kezelésű előirányzattól működési célú támogatások bevételei
091635	Elkülönített állami pénzalaptól működési célú támogatások bevételei
091636	Helyi önkormányzattól és azok költségvetési szervétől működési célú támogatások bevételei
091*	
0925332	Egyéb fejezeti kezelésű előirányzattól felhalmozási célú támogatások bevételei
092*	
093433	Magánszemélyek kommunális adója bevételei
0935137	Állandó jelleggel végzett tevékenység után fizetett iparűzési adó bevételei
0935432	Helyi önkormányzatokat megillető belföldi gépjárműadó bevételei
09363	Egyéb közhatalmi bevételek teljesítése
0936316	Önkormányzat által beszedett talajterhelési díj
093*	
094023	Szolgáltatások ellenértéke teljesítése
0940231	Tárgyi eszközök bérbeadásából származó bevételek
094033	Közvetített szolgáltatások ellenértéke teljesítése
094043	Tulajdonosi bevételek teljesítése
0940433	Önkormányzati vagyon vagyongazdálkodásból származó bevételek
094063	Kiszámlázott általános forgalmi adó teljesítése
0940823	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek teljesítése
094113	Egyéb működési bevételek teljesítése
094*	

0981313	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele teljesítése
098143	Államháztartáson belüli megelőlegezések teljesítése
098*	
09*	
0*	
PÉNZÜGYI ÁLLOMÁNYI FŐKÖNYVEK	
11212	Korlátozottan forgalomképes szellemi termékek aktivált állományának értéke
112*	
119212	Korlátozottan forgalomképes szellemi termékek aktivált állományának terv szerinti értékcsökkenése
119*	
11*	
121112	Korlátozottan forgalomképes termőföldek aktivált állományának értéke
1211332	Korlátozottan forgalomképes egyéb épületek aktivált állományának értéke
12114811	Kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó különféle egyéb építmények aktivált állományának értéke
1211482	Korlátozottan forgalomképes különféle egyéb építmények aktivált állományának értéke
121*	
1291312	Korlátozottan forgalomképes lakóépületek (ideértve lakások) terv szerinti értékcsökkenése
129*	
12*	
1311111	Kizárólagos nemzeti vagyonba tartozó informatikai eszközök aktivált állományának értéke
131122	Korlátozottan forgalomképes egyéb gép, berendezés és felszerelés aktivált állományának értéke
131123	Üzleti (forgalomképes) egyéb gép, berendezés és felszerelés aktivált állományának értéke
131162	Korlátozottan forgalomképes járművek aktivált állományának értéke
13191242	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt korlátozottan forgalomképes kisértékű egyéb gép, berendezés és felszerelés értéke
13191243	Teljesen (0-ig), vagy maradványértékig leírt üzleti (forgalomképes) egyéb kisértékű gép, berendezés és felszerelés értéke
131*	
139122	Korlátozottan forgalomképes egyéb gép, berendezés és felszerelés terv szerinti értékcsökkenése
139123	Üzleti (forgalomképes) egyéb gép, berendezés és felszerelés terv szerinti értékcsökkenése
1391242	Korlátozottan forgalomképes kisértékű egyéb gép, berendezés és felszerelés terv szerinti értékcsökkenése
1391542	Korlátozottan forgalomképes kisértékű egyéb, állományba vett, értékét nem csökkentő eszköz terv szerinti értékcsökkenése
139*	
13*	
151111	Befejezetlen vásárolt termőföld beruházás állománya
151115	Befejezetlen vásárolt ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok beruházásának állománya

15113	Befejezetlen vásárolt egyéb gép, berendezés és felszerelés beruházásának állománya
151*	
1521131	Befejezetlen vásárolt lakóépület (ideértve lakás) felújítások állománya
152*	
15*	
16222	Korlátozottan forgalomképes tartozó saját alapítású tartós részesedések állománya nem pénzügyi vállalkozásban
162*	
16313	Üzleti (forgalomképes) tartozó törvény alapján tartós részesedések állománya pénzügyi vállalkozásban
163*	
16*	
1821	Koncesszióba adott ingatlanok állományának értéke
182*	
18921	Koncesszióba adott ingatlanok terv szerinti értékcsökkenése
189*	
18*	
1*	
3211	Forintpénztár-számla
321*	
32*	
331111	Önálló költségvetési elszámolási számla
3311112	TOP 2.1.3 Csapadékvíz elvezetés pályázati számla
3311113	Pályázati lebonyolítási számla
331121	Állami hozzájárulások elszámolási számla
331122	Közfoglalkoztatás miatti támogatás elszámolási számlája
3311291	Víziközmű számla
3311314	Magánszemélyek kommunális adója beszédési számla
3311317	Iparüzési adó beszédési számla
331132	Gépjárműadó beszédési számla
331133	Pótlék beszédési alszámla
331136	Talajterhelési díj beszédési alszámla
3311393	Köztartozások egyéb idegen bevétele beszédési számla
3311399	Egyéb különféle beszédési számlák
331*	
33*	
3511	Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről
35116	Államháztartáson belüli véglegesen kapott működési célú támogatások költségvetési évi követelése
35125	Államháztartáson belüli véglegesen kapott felhalmozási célú támogatások költségvetési évi követelése
35134	Költségvetési évben esedékes követelések vagyoni típusú adókra
351343	Magánszemélyek kommunális adójának költségvetési évi követelése
3513517	Állandó jelleggel végzett tevékenység után fizetett iparüzési adó költségvetési évi követelése
3513541	Központi költségvetést megillető belföldi gépjárműadó költségvetési évi követelése
3513542	Helyi önkormányzatokat megillető belföldi gépjárműadó költségvetési évi

	követelése
35136	Költségvetési évben esedékes követelések egyéb közhatalmi bevételekre
3513616	Önkormányzat által beszedett talajterhelési díj költségvetési évi követelése
3513618	Késedelmi és önellenőrzési pótlékok költségvetési évi követelése
35142	Szolgáltatások nyújtása miatti költségvetési évi követelés
35143	Továbbszámlázott közvetített szolgáltatások költségvetési évi követelése
35144	Tulajdonosi bevételek miatti költségvetési évi követelések
351461	Kiszámlázott általános forgalmi adó miatti költségvetési évi követelése
351471	Befektetett pénzügyi eszközök költségvetési évi követelése
35149	Költségvetési évben esedékes követelések egyéb működési bevételekre
3514999	Egyéb különféle működési bevételek költségvetési évi követelése
351*	
35234	Vagyoni típusú adók költségvetési évet követően esedékes követelése
352351	Értékesítési és forgalmi adók költségvetési évet követően esedékes követelése
352354	Gépjárműadók költségvetési évet követően esedékes követelése
3523618	Késedelmi és önellenőrzési pótlékok költségvetési évet követően esedékes követelése
352*	
358111254	Egyedileg értékelt gépjárműadók miatti költségvetési évi kisösszegű követelés csoportos értékvesztésének állománya
35811134	Egyszerűsített értékelési eljárás alá vont vagyoni típusú adók miatti költségvetési évi követelés csoportos értékvesztésének állománya
358111351	Egyszerűsített értékelési eljárás alá vont értékesítési és forgalmi adók miatti költségvetési évi követelés csoportos értékvesztésének állománya
358111354	Egyszerűsített értékelési eljárás alá vont gépjárműadók miatti költségvetési évi követelés csoportos értékvesztésének állománya
35811136	Egyszerűsített értékelési eljárás alá vont egyéb közhatalmi bevételek miatti költségvetési évi követelés csoportos értékvesztésének állománya
3581134	Egyedileg értékelt vagyoni típusú adók miatti költségvetési évi követelés értékvesztésének visszairása
35811351	Egyedileg értékelt értékesítési és forgalmi adók miatti költségvetési évi követelés értékvesztésének visszairása
358*	
35*	
3611	Pénzeszközök átvezetési számla - kiadások
3612	Pénzeszközök átvezetési számla - bevételek
361*	
36414	Más előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó
3641412	Más (nem előleg), beruházási célú előzetesen felszámított egyenes adózású le nem vonható általános forgalmi adó kiadásai
36422	Más fizetendő általános forgalmi adó
3642211	Más (nem előleg), kiszámlázott egyenes adózású értékesített termékek, nyújtott szolgáltatások fizetendő általános forgalmi adó elszámolása
3642223	Más (nem előleg), fordított adózás alá tartozó tárgyi eszközök felújítása miatti fizetendő általános forgalmi adó elszámolása
364*	
36514	Szolgáltatásokra adott előlegek
365151	Személyi juttatásokkal kapcsolatos átfutó tételek miatti követelések
365156	Utólagos elszámolásra forintban kiadott előlegek
36516	Túlfizetések, téves és visszajáró kifizetések

3654	Forgótőke elszámolása
3657	Folyósított , megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások elszámolása
365*	
36711	Túlfizetések, téves és visszajáró befizetések
36711331	Központi adók, egyéb központi közhatalmi bevételek túlfizetésével kapcsolatos sajátos kötelezettség
36711332	Helyi adók, egyéb önkormányzati közhatalmi bevételek túlfizetésével kapcsolatos sajátos kötelezettség
36712	Egyéb kapott előlegek
3672	Továbbadási célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása
367321	Mást megillető megosztott gépjárműadó bevételének elszámolása
367*	
36*	
3*	
411	Nemzeti vagyon induláskori értéke
411*	
413	Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai
413*	
414	Felhalmozott eredmény
414*	
416	Mérleg szerinti eredmény
416*	
41*	
421111	Törvény szerinti illetmények, munkabérek miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek
421112	Normatív jutalmak miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek
421116	Jubileumi jutalom miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek
421117	Béren kívüli juttatások miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek
4211181	Ruházati, költségtérítés miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek
4211183	Egyéb költségtérítések költségvetési évben esedékes kötelezettségek
421119	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek
421121	Választott tisztségviselők juttatásai miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek
421122	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások miatti költségvetési évben esedékes kötelezettségek
4212	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek munkaadókat terhelő járulékokra és szociális hozzájárulási adóra
4213	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra
421311	Szakmai anyagok beszerzése miatti költségvetési évi kötelezettségek
421312	Üzemeltetési anyagok beszerzése miatti költségvetési évi forintalapú kötelezettségek
421321	Informatikai szolgáltatások igénybevétele miatti költségvetési évi kötelezettségek
421322	Egyéb kommunikációs szolgáltatások igénybevétele miatti költségvetési évi kötelezettségek
421331	Közüzemi díjak miatti költségvetési évi kötelezettségek
421332	Vásárolt élelmezés miatti költségvetési évi forintalapú kötelezettségek
421334	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások miatti költségvetési évi

	kötelezettségek
421335	Közvetített szolgáltatások miatti költségvetési évi kötelezettségek
421336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások miatti költségvetési évi kötelezettségek
421337	Egyéb szolgáltatások miatti költségvetési évi kötelezettségek
421342	Reklám- és propagandakiadások miatti költségvetési évi kötelezettségek
421351	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó miatti költségvetési évi kötelezettségek
421352	Fizetendő általános forgalmi adó miatti költségvetési évi kötelezettségek
421355	Egyéb dologi kiadások miatti költségvetési évi kötelezettségek
42148	Egyéb nem intézményi ellátások miatti költségvetési évi kötelezettségek
421521	Helyi önkormányzatok előző évi befizetések miatti költségvetési évi kötelezettségek
421523	Egyéb elvonások, befizetések miatti költségvetési évi kötelezettségek
421561	Központi költségvetési szervnek egyéb működési célú támogatás miatti költségvetési évi kötelezettségek
421591	Pénzügyi vállalkozásnak egyéb működési célú támogatások miatti költségvetési évi kötelezettségek
42164	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése miatti költségvetési évi kötelezettségek
42167	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó miatti költségvetési évi kötelezettségek
421913	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetésére miatti költségvetési évi kötelezettségek
421915	Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra - központi, irányítószervi támogatás
421*	
422914	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése miatti költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek
422*	
42*	
4423	Bérköltség passzív időbeli elhatárolása
4425	Bérfizetések passzív időbeli elhatárolása
442*	
44*	
491	Nyitómérleg számla
491*	
4951	Év eleji mérlegrendezési számla
4959	Követelés és kötelezettség beszámítással való rendezésének elszámolási számla
495*	
49*	
4*	
PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS FŐKÖNYVEK	
495*	
49*	
51	Anyagköltség
5114	Folyóirat-beszerzés költségei
511*	

5121	Élelmiszerek költségei
5122	Irodaszerek, nyomtatványok költségei
5123	Tüzelőanyagok költségei
5124	Üzemanyag, hajtó- és kenőanyagok költségei
5129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok költségei
512*	
51*	
52	Igénybe vett szolgáltatások költsége
521	Informatikai és egyéb kommunikációs szolgáltatások költségei
521*	
5221	Villamosenergia-szolgáltatási díjak költségei
5222	Gázenergia-szolgáltatási díjak költségei
5224	Víz- és csatornadíjak költségei
522*	
523	Vásárolt élelmezés költségei
523*	
525	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások költségei
525*	
526	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások költségei
526*	
5271	Biztosítási szolgáltatási díjak költségei
5272	Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak költségei
5273	Szállítási szolgáltatási díjak költségei
5279	Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatások költségei
527*	
529	Reklám- és propaganda költségei
529*	
52*	
531	Törvény szerinti illetmények, munkabérek költségei
531*	
532	Normatív jutalmak költségei
532*	
53*	
542	Jubileumi jutalom költségei
542*	
543	Béren kívüli juttatások költségei
543*	
544	Ruházati költségtérítés költségei
544*	
548	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásainak költségei
548*	
5491	Választott tisztségviselők juttatásainak költségei
5492	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások költségei
549*	
54*	
55	Bérjárulékok
551	Szociális hozzájárulási adó költségei
551*	
553	Egészségügyi hozzájárulás költségei

553*	
554	Táppénz hozzájárulás költségei
554*	
556	Rehabilitációs hozzájárulás költségei
556*	
557	Munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó költségei
557*	
55*	
56	Értécsökkenési leírás
5612	Ingatlanok terv szerinti értécsökkenési leírása
5614	Egyéb gép, berendezés és felszerelés terv szerinti értécsökkenési leírása
561*	
56*	
59151	Anyagköltség átvezetési számla
59152	Igénybe vett szolgáltatások költségei átvezetési számla
59153	Bérek költség átvezetési számla
59154	Személyi jellegű egyéb kifizetések átvezetési számla
59155	Bérfizetések átvezetési számla
59156	Értécsökkenési leírás átvezetési számla
591*	
59*	
5*	
7	Tevékenységek költségei
7*	
814	Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke
814*	
81*	
843512	Központi, irányító szervi működési támogatások folyósításának ráfordításai
843521	Ellátottak pénzbeli juttatások ráfordításai
8435221	Államháztartáson belülre egyéb végleges működési célú támogatások folyósításának ráfordításai
8435241	Államháztartáson kívülre egyéb végleges működési célú támogatások folyósításának ráfordításai
843532	Nemzetközi kötelezettségek ráfordításai
843539	Egyéb különféle dologi kiadások ráfordításai
843*	
84*	
8*	
91141	Vagyoni típusú helyi adók e/bevételei
911511	Központi értékesítési és forgalmi adók e/bevételei
911512	Helyi értékesítési és forgalmi adók e/bevételei
911541	Központi gépjárműadók bevételei e/bevételei
911542	Helyi gépjárműadók bevételei e/bevételei
911628	Helyi adópótlék, adóbírság e/bevételei
911629	Egyéb helyi közhatalmi e/bevételek
911*	
91221	Étkeztetés - kivéve ellátottak, hallgatók - térítési díj nettó e/bevételei
91231	Államháztartáson belülre továbbszámlázott közvetített szolgáltatások nyújtásának nettó e/bevételei
912*	

913	Tevékenység egyéb nettó eredményszámlátû bevételei
913*	
91*	
9211	Önkormányzatok kapott működési támogatás e/bevételei
921*	
9221	Államháztartáson belülről egyéb működési célú végleges támogatások e/bevételei
922*	
9233	Államháztartáson belülről egyéb végleges felhalmozási célú támogatások e/bevételei
923*	
9244	Más különféle egyéb eredményszámlátû bevételek
924499	Más különféle egyéb sajátos eredményszámlátû bevételek
924*	
92*	
934	Kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményszámlátû bevételek
934*	
93*	
9*	

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT